

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

**EXAMEN ESPECIAL A LOS PAGOS DE SALARIOS, RETENCIONES, DESCUENTOS,  
HORAS EXTRAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL DEL PUERTO DE LA  
UNIÓN, DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2017.**



San Salvador, 28 de diciembre de 2017.

REF. UAI 024/2017.

## ÍNDICE

CONCEPTO	PÁGINA
1. ANTECEDENTES	1
2. OBJETIVOS DEL EXAMEN	2
3. ALCANCE DEL EXAMEN	3
4. METODOLOGÍA	3
5. RESULTADO DEL EXAMEN	3
6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES ANTERIORES	5
7. CONCLUSIÓN	6



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

28 de diciembre de 2017.

**REF. UAI 024/2017.**

**Ing. Nelson Edgardo Vanegas,**  
**Presidente Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma,**  
**Presente.**

Comunico a usted que en cumplimiento a las actividades descritas en nuestro Plan Anual de Trabajo y Orden de Trabajo No. 30 de fecha 12 de diciembre de 2017, se efectuó "Examen especial a los pagos de salarios, retenciones, descuentos, horas extras y llegadas tardías del personal del Puerto La Unión, durante el mes de octubre de 2017", para lo cual nos apersonamos, principalmente a las oficinas de la Sección de Recursos Humanos del Puerto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la CEPA.

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



**1. ANTECEDENTES DEL EXAMEN.**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA: "La Gerencia de Recursos Humanos de Oficina Central y los departamentos de Recursos Humanos de las empresas, velarán por el resguardo de planillas de salarios y cotizaciones previsionales..."; También, el artículo 21 establece que: "La forma, cuantía y tiempo para el otorgamiento de las prestaciones a los funcionarios y empleados de la Comisión, estarán comprendidos en lo que establece el Código de Trabajo y los reglamentos internos de trabajo y cuando aplique, los contratos colectivos de trabajo...".

El Código de Trabajo, Título Tercero, Capítulo I. Salarios, Jornadas de Trabajo, Descansos Semanales, Vacaciones, Asuetos y Aguinaldos, regula la composición del salario de los trabajadores; el Reglamento Interno de Trabajo, establece el lugar, día y hora para el pago de los salarios a los empleados; y, las condiciones con las cuales se remunerará el tiempo extraordinario laborado.

El Manual de Procedimientos del área de Recursos Humanos, regula el proceso para la elaboración de planillas de pago de sueldos y prestaciones, y de planillas previsionales y del ISSS, funciones que le corresponde a la Sección de Recursos Humanos del Puerto, quien es

responsable de preparar la información necesaria para el pago y descuentos del personal en cuanto a salarios, vacaciones y demás prestaciones del personal.

Auditoría Interna con el fin de verificar la razonabilidad de los registros, control de personal, custodia y manejo de documentos, específicamente en lo relacionado a pago de sueldos, descuentos, horas extras y remisión de retenciones efectuadas, consideró necesario realizar el presente Examen Especial.

## **2. OBJETIVOS DEL EXAMEN:**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL.**

Verificar la exactitud de los cálculos y registros contenidos en las planillas de sueldos, en concepto pagos de salarios, retenciones, descuentos, horas extras y llegadas tardías del personal del Puerto La Unión, durante el mes de octubre de 2017, según lo establecido en el Código de Trabajo, Ley del Seguro Social, Ley de las AFP's y demás leyes y normativa en lo aplicable.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- a) Comprobar si los cálculos por pago de salarios y liquidación de prestaciones al personal del Puerto, son los Correctos.
- b) Verificar que las retenciones y descuentos efectuados al salario del personal, están de conformidad a lo establecido y prescrito por las normas legales.
- c) Verificar que las retenciones y descuentos efectuados, sean remesadas en las fechas indicadas por acuerdo entre las partes y por ley.
- d) Determinar que los descuentos al salario de los empleados correspondiente a deudas contraídas con terceros, estén en el umbral que establece la legislación aplicable.
- e) Evaluar el cumplimiento de normas, resoluciones, circulares y políticas vigentes.
- f) Determinar si existe un adecuado control interno relacionado con pago de salarios, prestaciones, cálculo y remisión retenciones y descuentos al personal del Puerto.

### 3. ALCANCE DEL EXAMEN.

El presente examen comprendió la revisión de las Planillas de Sueldos con sus respectivas deducciones y retenciones, Reportes de Horas Extras, Reportes de Llegadas Tardías, Reportes de Control Asistencia y Liquidaciones por Pagos de Salarios durante el mes de octubre de 2017, para lo cual se hicieron las pruebas y procedimientos necesarios.

### 4. METODOLOGÍA (Resumen de Procedimientos Utilizados).

- a) Se informó al Jefe del Departamento Administrativo y a la Encargada de la Sección de Recursos Humanos del Puerto, sobre la actividad a desarrollar.
- b) Se efectuó entrevista con la Encargada de la Sección de Recursos Humanos del Puerto, a fin de informar sobre la necesidad de obtener información relacionada con la actividad a desarrollar.
- c) Se obtuvo de la Sección de Recursos Humanos del Puerto, la Planilla de Sueldos con sus respectivas deducciones, Reportes de Tiempo Extraordinario, Control de asistencia del mes de octubre de 2017, Reportes de llegadas tardías, ausencias, Incompletas, Reporte de Salidas Anticipadas y el Reporte del Personal del Puerto.
- d) Se obtuvo de la Sección de Recursos Humanos, los archivos que contienen las Liquidaciones de los Pagos de Salarios del mes de octubre de 2017.
- e) Se obtuvieron las Planillas firmadas por los empleados, en las que se encuentra el detalle de todas las deducciones y descuentos por deudas con terceros, recibos de pagos, detalle de las retenciones de renta, entre otros.
- f) Se verificó en las Planillas, la aplicación correcta y remisión oportuna de las deducciones y descuentos por deudas y demás obligaciones contraídas por el Personal del Puerto.
- g) Verificamos Planillas, Recibos y Notas de Cargo a Cuenta que respaldan la remisión y pago mensual de cotizaciones laborales y patronal al Seguro Social, IPSFA y AFP's.



### 5. RESULTADOS DEL EXAMEN.

Luego de efectuados los procedimientos correspondientes, y examinada la documentación pertinente y necesaria relativa a lo adecuado de los registros de nómina, control de personal, custodia y manejo de documentos específicamente en lo relacionado a pago de sueldos, descuentos, horas extras y remisión de retenciones efectuadas, se obtuvo el siguiente resultado:

## 5.1 REVISIÓN DE PAGO DE PLANILLAS DE SUELDOS Y VACACIONES

Se realizó una verificación del pago de salarios de 37 empleados correspondiente al mes de octubre de 2017, todos contratados en la modalidad de Contratos, revisando además, las planilla de vacaciones, tiempo extraordinario y complemento por incapacidades, haciendo un monto total devengado de: **US\$15,519.15** y **US\$16,247.77** en concepto de pago de salarios de la primera y segunda quincena del mes respectivamente, totalizando en el mes **US\$31,766.92**; además, se cancelaron planillas de vacaciones por **US\$2,231.67** y **US\$325.00**, correspondiente a las planillas de vacaciones respectivamente, haciendo un total devengado en concepto de vacaciones para octubre de **US\$2,586.67**; observándose, que se realizaron los desembolsos a cada una de las cuentas de ahorro de los trabajadores, y las planillas se encuentran debidamente firmadas de recibido por parte de los empleados.

## 5.2 CÁLCULO Y REPORTE OPORTUNO DESCUENTOS Y RETENCIONES.

Se revisaron los cálculos matemáticos para determinar el cumplimiento de la aplicación de las descuentos y retenciones de 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) y demás entidades con las que los empleados contraen compromisos de pago mediante descuentos en planilla, verificando la exactitud del cálculo, 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, no encontrando condiciones que fuere necesario reportar.

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.

## 5.3 CONTROLES DE ASISTENCIA, LICENCIAS Y DESCUENTOS POR LLEGADAS TARDÍAS, AUSENCIAS Y SALIDAS ANTICIPADAS DURANTE OCTUBRE 2017.

Se revisaron los Reportes del Sistema ITR: Marcación Convencional, Marcación Analizada, Tardías no Autorizadas, Incompletas no Autorizadas, Salidas Anticipadas no autorizadas y Ausencias no autorizadas, ocurridas durante el mes de octubre de 2017, identificándose que no hay una integración en línea o a través de migración de datos entre el sistema de control de personal (ITR) y el sistema SADFI, sino que estos funcionan de manera independiente, por lo que el manejo de aplicación permisos y otras justificaciones a inconsistencias en marcas que impliquen descuentos en planilla, se efectúan de forma manual e indirecta en el módulo de nóminas del sistema SADFI, por tanto, no se puede verificar los historiales de asistencias del personal en SADFI y no se tiene un anexo que refleje un concepto (tardías, incompletas, salidas anticipadas, ausencias etc.) de las causales del descuento aplicado a cada empleado.



La licenciada Hazel Castrillo, Encargada de la Sección de Recursos Humanos del Puerto, manifestó que: se dejó de cargar las marcaciones por motivos de conflictos entre el personal por los accesos y divulgaciones sin autorización de los horarios de marcación de todo los empleados; sin embargo, ya se giraron las instrucciones a la Gerencia de Sistemas para su habilitación e ingreso de marcaciones a sistema SADFI a partir del año 2018, al que solo tendrán acceso: la gerencia, las jefaturas o encargados de las diferentes áreas, secciones y departamentos del Puerto.

**Comentario de Auditoría:** en vista que la Encargada de Recursos Humanos del Puerto, ya tomó las acciones necesarias para subsanar la condición señalada en el párrafo anterior, habiendo proporcionado una copia de las instrucciones giradas a la Gerencia de Sistemas para la habilitación de las marcaciones del personal en SADFI, comprometiéndose las partes a que a partir del 01 de enero de 2018, se cargaran los registros de marcaciones en el Sistema SADFI, los que se espera estén disponibles para consulta a partir del uno de febrero de 2018, por lo que no se considera necesario efectuar ninguna recomendación al respecto.

#### 5.4 DESEMBOLSOS FINANCIEROS POR LABORES EN TIEMPO EXTRAORDINARIO.

Se revisó el pago efectuado a los empleados por trabajos realizados en horas extraordinarias y demás recargos extraordinarios en nómina, durante el mes de octubre de 2017, de conformidad a lo establecido en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y el Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, que ascienden a US\$583.5, en la nómina de la primera quincena y US\$516.97 en la segunda quincena, para un total pagado en el mes **US\$1,100.47**, haciendo un monto acumulado pagado para el periodo de enero a octubre de **US\$9,721.14**, lo que no representa un gasto significativo para la Comisión, sin embargo se debe tomar en cuenta que solo debe justificarse como tiempo extraordinario aquel que se presta, en forma ocasional y cuando existan circunstancias imprevistas, especiales, excepcionales o necesarias que lo exijan.

#### 5.5 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

La Evaluación de Control Interno del área, dio como resultado un Sistema de Control Interno, definido por escrito en el: "Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos del Puerto", establecido y en funcionamiento; por lo tanto, se concluye que es razonable a la operación del Puerto La Unión.

#### 6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES ANTERIORES.

Se revisó el contenido del informe **REF. UAI 036/2016**, denominado: "Examen especial a los pagos de salarios, viáticos, retenciones, descuentos, horas extras y llegadas tardías del personal del Puerto La Unión, durante los meses de agosto setiembre y octubre de 2016, y



arqueo a los fondos de caja chica”; sin embargo, no se encontraron recomendaciones pendientes de seguimiento.

## 7. CONCLUSIÓN.

De acuerdo al trabajo realizado se concluye, que la Administración del Puerto de La Unión, mantiene un control razonable con relación al pago de salarios, vacaciones y horas extras al personal profesional, técnico y administrativo, correspondiente al mes de octubre de 2017, y la remisión y pago de retenciones en concepto de cuotas sobre préstamos, cotizaciones previsionales de ISSS, IPSFA y AFP's, y del Impuesto Sobre la Renta, se realiza de manera oportuna conforme a la normativa correspondiente.

El presente informe se refiere únicamente a la verificación a los pagos de salarios, retenciones, descuentos, horas extras y llegadas tardías del personal del Puerto La Unión, durante el mes de octubre de 2017; siendo únicamente para información y uso de Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General, Jefe del Departamento Administrativo, y Encargada de Recursos Humanos del Puerto de La Unión, y no se deberá usar para ningún otro propósito.

**DIOS UNION LIBERTAD.**

  
Lic. Benigno Vásquez Figueroa  
Jefe de Auditoría Interna.



C.c. Gerencia General,  
Jefe del Departamento Administrativo Puerto de la Unión,  
Encargada de Sección Recursos Humanos Puerto de la Unión,  
Archivo.