



COMISIÓN EJECUTIVA
PORTUARIA AUTÓNOMA

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

BORRADOR DE INFORME

**EXAMEN ESPECIAL DE PAGO DE SALARIOS, TIEMPO EXTRAORDINARIO Y
ENTERO DE RETENCIONES A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES
EFECTUADAS POR EL PUERTO DE LA UNIÓN
DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE JUNIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.**

San Salvador, 29 de noviembre de 2021.

REF. UAI-INF-017/2021.





Contenido

I. Objetivos del Examen.	1
II. Alcance del Examen.	2
III. Principales Procedimientos Aplicados	2
IV. Resultados del Examen.	4
V. Seguimiento a Recomendaciones de Informes Anteriores	12
VI. Conclusión	12
VII. Párrafo Aclaratorio.	12
ANEXO 1	14

REF. UAI-INF-017 /2021.

Lic. Federico Anliker López
Presidente
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
Presente.

El presente informe contiene los resultados *“Examen Especial de Pago de salarios, Tiempo Extraordinario y entero de Retenciones a las Diferentes Instituciones efectuados por el Puerto de la Unión”*, correspondiente al período comprendido del 01 de junio al 31 de diciembre de 2020, para lo cual nos apersonamos, principalmente a las oficinas del Puerto de la Unión, con la Encargada de la Sección de Recursos Humanos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la CEPA.

I. Objetivos del Examen.

a) Objetivo General.

Verificación del cumplimiento de Leyes y Normas Administrativas en cuanto a la administración y control del recurso humano del Puerto de la Unión Centroamericana, además del cumplimiento del contrato outsourcing por parte de la Contratista, en cuanto al pago de remuneraciones y aplicación de retenciones, descuentos, llegadas tardías; así también verificar la información contenida en los registros contables, según lo establecido en la normativa legal vigente.

b) Objetivos Específicos.

- Revisar la existencia del Reglamento Interno de Trabajo del Puerto de la Unión, y su cumplimiento por parte del Recurso Humano de dicho Puerto.
- Comprobar que los cálculos por pago de salarios y liquidación de prestaciones al personal del Puerto, son correctos
- Verificar que los pagos se han efectuado conforme a: circulares, resoluciones y puntos de acta autorizados por Junta Directiva.
- Verificar que los descuentos efectuados al salario del personal, están de conformidad a lo establecido y prescrito por las normas legales.

- Verificar que las retenciones y descuentos a personal Outsourcing, sean efectuados en las fechas indicadas a fin de darle cumplimiento a lo establecido en el contrato vigente entre el contratista y la Comisión.
- Determinar si existe un adecuado control interno en lo relativo al pago de salarios prestaciones, cálculo y remisión de retenciones y descuentos al personal del Puerto de la Unión.
- Verificar si ha existido control de personal en cuanto a: cumplimiento de horarios, amonestaciones por faltas disciplinarias, llegadas tardías, entre otros.
- Verificar el cumplimiento de las funciones del Administrador del Contrato respecto al contrato de outsourcing del Puerto de la Unión,
- Contribuir con la Administración del Puerto de la Unión, con las recomendaciones necesarias que busquen mejorar posibles deficiencias encontradas en el examen.

II. Alcance del Examen.

El alcance del examen comprendió: (a) la revisión de la documentación relacionada con el Contrato bajo la modalidad Outsourcing en el Puerto de la Unión, bajo el cual la Contratista provee de 55 empleados bajo la modalidad Outsourcing, y (b) la verificación de la documentación que respalda los pagos de planillas de sueldo y salarios, vacaciones, aguinaldos, prima u otros, así como la verificación del correcto cálculo de las mismas y las retenciones efectuadas a los salarios de 32 empleados contratados de forma permanente; todo dentro del periodo comprendido del 01 de junio al 31 de diciembre de 2020.

El examen será efectuado de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, y el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, ambos emitidas por la Corte de Cuentas de la República y el Manual de Auditoría Interna de esta Unidad, verificando el cumplimiento de Leyes, Decretos, Manuales, Reglamentos, las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA y otras disposiciones legales en lo aplicable”

III. Principales Procedimientos Aplicados

- Se informó a la encargada de la Sección Recursos Humanos del Puerto, sobre la actividad a desarrollar.
- Se efectuó entrevista con la encargada de Recursos Humanos del Puerto, a fin de obtener información relacionada con la actividad a desarrollar, evaluando el control interno y los posibles riesgos que puedan existir, determinando que la fecha del examen el Puerto de la Unión no cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo.

- Se verificó que los expedientes de los empleados fijos, contaran con la documentación respectiva, incapacidades, formulario de licencias y contrato vigente, determinando que se lleva un historial por cada uno de los empleados y que este cuenta con toda la información respectiva, en el caso de permisos de licencias se comprobó que estos se encuentran debidamente autorizados.
- Se verificó la información física y digital, proporcionada por la encargada de Recursos Humanos del Puerto, planillas de sueldo, reporte de tiempo extraordinario, con sus respectivas deducciones, control de asistencia del periodo de junio a diciembre 2020 las cuales se llevaron de forma manual (en pandemia Covid-19, no hubo marcación biométrica); a fin de corroborar los cálculos de planillas y que estas estén debidamente firmadas por los empleados, las autorizaciones y cálculo de horas extras, así como también las llegadas tardías y los descuentos respectivos de lo cual se constató que fueron aplicados de conformidad a la normativa vigente.
- Se verificó la correcta elaboración de las planillas y la remisión oportuna de las deducciones y descuentos por obligaciones contraídas por el personal del Puerto de la Unión (presentación y pago de obligaciones patronales ISSS, AFP's, presentación y pago de Declaraciones de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido de Renta, y pago oportuno de las obligaciones con terceros), por lo que no se observaron incorrecciones en este punto.
- Se verificó de forma física los registros contables efectuados a las planillas y pagos en concepto de salarios, bonificaciones, aguinaldos, indemnizaciones y liquidaciones de personal correspondiente a personal Fijo y Personal Outsourcing; corroborando que los registros contables están de acuerdo a los pagos realizados tanto devengados como percibidos determinados en las planillas de salario correspondiente y conforme al cumplimiento establecido de contrato de Outsourcing.
- Se verificó el cumplimiento al pago de salarios, horas extras, remisión y pago de retenciones laborales y previsionales a las administradoras de pensiones AFP's, IPSFA, Seguro Social, y el Impuesto Sobre la Renta Retenido en planillas al personal profesional, técnico, administrativo y operativo contratado para laborar en las diferentes áreas, en base a lo establecido en el Contrato de Trabajo suscrito vigente, Leyes laborales y previsionales y lo establecido en el contrato de personal bajo la modalidad outsourcing, comprobando que los mismos se han efectuado conforme lo regulado en el Código de Trabajo, sin determinar deficiencias al respecto.
- Se verificó que el devengamiento y pago efectuado a la sociedad O&M Mantenimiento y Servicios S.A. de C.V., por los servicios de administración de

personal de recurso humano, mediante la modalidad outsourcing, sea de acuerdo a lo establecido en el contrato, observando que la contratista ha cumplido con cada una de las obligaciones formales del contrato, **excepto** por el incumplimiento en el plazo fijado para la entrega de la documentación para trámite de pago.

IV. Resultados del Examen.

Luego de efectuados los procedimientos correspondientes, y examinada la documentación pertinente y necesaria de los 32 empleados permanentes y 55 empleados contratados bajo la modalidad outsourcing, consideramos que su control interno ha sido razonable, por el periodo comprendido del 01 de junio al 31 de diciembre de 2020; no obstante, determinamos dos condiciones de incumplimiento a la Normativa, como se explica a continuación:

1- FALTA DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO QUE REGULE EL FUNCIONAMIENTO DEL PUERTO DE LA UNIÓN.

Condición 1:

En revisión del presente examen se constató que el puerto de la Unión, no cuenta con el respectivo Reglamento Interno de Trabajo que regule su funcionamiento, por lo tanto, la aplicación de normativa laboral se hace con base a Código de Trabajo y puntos de acta aprobados por Junta Directiva.

Criterios:

El Código de Trabajo establece en su artículo 302 que “Todo patrono privado que ocupe de modo permanente diez o más trabajadores y las instituciones oficiales autónomas o semi-autónomas, tienen la obligación de elaborar un reglamento interno de trabajo, que deberán someter a la aprobación del Director General de Trabajo, sin cuyo requisito no se considerará legítimo. Toda modificación del reglamento deberá hacerse en la misma forma”.

Así mismo, la Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma en su Art. 11 establece que “la Junta Directiva, tendrá a su cargo el gobierno de la Comisión, y especialmente las siguientes atribuciones: (f) Formular y proponer al Órgano Ejecutivo en el Ramo de Trabajo y Previsión Social los reglamentos internos de trabajo de las diferentes dependencias de la Comisión”.

Además, las **Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión** en 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. Las prestaciones adicionales a las contempladas en leyes para los empleados públicos, se harán de conformidad a la capacidad financiera y económica de CEPA, observando el Instructivo y procedimientos que la Dirección Superior aprobará para tal efecto”.*

Causa Probable:

El documento “Reglamento interno de trabajo del Puerto de la Unión” no se ha establecido formalmente y el mismo no presenta evidencia de haber sido iniciado el proceso de su correspondiente elaboración.

Efectos potenciales:

- La falta de condiciones de trabajo, reglas para su ejecución y situaciones de carácter disciplinarias.
- Observaciones futuras por parte de las autoridades contraloras.
- Sanciones por parte del Ente contralor, por omisión de obligación.

Comentarios de la Encargada de Recursos Humanos:

En correo electrónico recibido el 30 de noviembre de 2021, recibimos respuesta a comunicado preliminar por parte de Lcda. Hazel Castrillo, encargada de la sección de Recursos Humanos del Puerto de la Unión, manifestando lo siguiente: *“le comunico que el Reglamento Interno del Puerto de La Unión se encuentra en etapa de elaboración por Recursos Humanos del PLU; dicho reglamento se está homologando para incluir las cláusulas que apliquen con el contrato colectivo recientemente aprobado. En ese sentido una vez revisado por RRHH PLU, se remitirá a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano de Oficina Central, para su revisión final; y posterior envío a la Gerencia Legal para que sea revisado y gestionen la autorización por Junta Directiva el próximo año 2022.”*

Comentarios del Equipo de Auditoría:

Según los comentarios expresados por la Lcda. Hazel Castrillo, encargada de la Sección de Recursos Humanos del Puerto de la Unión, se confirma que no se posee el Reglamento

Interno de Trabajo para el Puerto de la Unión, respecto de los períodos sujetos a examen, por lo que la condición se califica como hallazgo de auditoría.

Recomendación 1:

Se recomienda al Presidente de la Comisión:

- **Instruir** al Gerente del Puerto de la Unión, Ad-honorem, lo siguiente: Dar seguimiento al proceso de elaborar el Reglamento Interno de Trabajo del Puerto de la Unión, debidamente armonizado y homologado con el Contrato Colectivo el cual fue autorizado por Junta directiva y se encuentra en la etapa de aprobación por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y por todos los actores y grupos de interés, que sea incluyente de toda la normativa aplicable, que permita definir claramente los derechos y obligaciones para las partes.
- **Instruir a la Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano:** Velar por el oportuno cumplimiento en lo pertinente a la falta de elaboración y finalización del respectivo “Reglamento Interno de Trabajo del Puerto de la Unión”, el cual cuenta con 32 empleados de carácter permanente y bajo contrato vigente a partir del 05/01/2019 y 55 empleados contratados bajo la modalidad Outsourcing.

2- FALTA DE VERIFICACIÓN DE CLAUSULA CONTRACTUAL POR PARTE DE LA ADMINISTRADORA DE CONTRATO.

Condición 2:

El contratista ha presentado extemporánea los detalles desagregados de los servicios de personal Administrativo, mantenimiento y limpieza y seguridad física, prestados al **Puerto de la Unión**, para que se realicen los pagos en forma mensual, los cuales debían ser presentados al Administrador de Contrato dentro de los primeros 10 días calendario del mes siguiente, de acuerdo a lo establecido en la cláusula **TERCERA: PRECIO Y FORMA DE PAGO, II) FORMAS DE PAGO**, (ver Anexo 1 a este Informe).

Criterio:

Artículo 82-bis literal (a) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública establece que “*La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes: (a) verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos.*”

Art. 95 de las Normas las Técnicas de Control Interno Específicas, de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), establece: “*Las empresas y unidades organizativas requirentes de bienes y servicios, según el caso, deberán dar cumplimiento al Instructivo de Administración de Contratos y velarán por el cumplimiento de las condiciones pactadas en la contratación.*”

Cláusula **TERCERA: PRECIO Y FORMA DE PAGO, II) FORMAS DE PAGO**, del Contrato Outsourcing, establece lo siguiente: “*i) los pagos se realizarán en forma mensual y cubrirán las erogaciones amparadas en los rubros especificados en los términos de referencia, establecidos en la sección IV de las Bases de Licitación Abierta LA-08/2020, para lo cual la contratista deberá de presentar, dentro de los primeros DIEZ (10) CALENDARIO del mes siguiente, DESAGREGADO, por servicios prestados a cada área objeto del contrato, [...]*”

Causa Probable:

- Mal diseño de las bases de competencia o términos de referencia, al dejar plazos que materialmente no se pueden cumplir.
- Desconocimiento por parte del Administrador del Contrato, de las obligaciones reguladas por la LACAP y su Reglamento.
- Interpretación discrecional de las Cláusulas Contractuales para exigir su cumplimiento a la contratista.
- Delegación en colaboradores para verificación del cumplimiento del Contrato, sin que éstos pudieran tener la debida diligencia.

Efecto:

- La falta de seguimiento del Administrador de Contrato a la presentación de los documentos por parte del Contratista, ha llevado a que los pagos no se realicen oportunamente y por lo tanto a no dar cumplimiento a la ejecución presupuestaria mensual del Puerto de la Unión.

Comentarios de la Encargada de Recursos Humanos:

“Aclaro, que el acta de recepción del servicio es firmada cada 30/31 de mes, debido a que el servicio es modalidad de entrega mensual, no omito manifestarle que posterior a la firma del acta, la empresa contratista remite el crédito fiscal con la documentación de soporte para su debida revisión, ahí se verifica que hayan pagado los salarios y obligaciones patronales, así como los préstamos de los empleados, si en ese momento todo está en orden, se elabora memorando para la Gerencia Financiera para gestión de pago.”

Como Administradora de Contrato el seguimiento principal que se da a dicho contrato, es que se le pague lo correcto y a tiempo los salarios al personal contratado; que paguen oportunamente a las Instituciones previsionales, sociales y las obligaciones crediticias y/ o de ley de los empleados; así mismo que se cumpla con todo lo establecido en el código de trabajo y/o otras normativas en materia laboral que apliquen.

En varias ocasiones al recibir la documentación de cobro se hicieron muchas observaciones a la empresa contratista, tanto de forma como de contenido de los documentos presentados por el contratista, por lo que de mi parte se informaba vía correo al contratista de que tenía que superar las observaciones realizadas para continuar con el trámite de pago.

Debido a la distancia de las oficinas centrales del contratista con el Puerto de La Unión y a las restricciones de movilización implementadas por la pandemia COVID-19, ellos fijaban fechas de visitas al Puerto retirando la documentación observada, modificando muchas veces hasta los Créditos Fiscales (pasaba tiempo de 90 días y ellos no habían subsanado), lo que ocasiono pagos tardíos de la liquidación al contratista no imputables a CEPA, tardándose en solventar observaciones, manifestando que tenían que hacer gestiones administrativas internas, más sin embargo también se les recordaba vía teléfono la necesidad de presentación de pago.

Cabe mencionar que contractualmente no se estipula ningún tipo de penalización aplicable al contratista para condicionarles la presentación de los documentos de pagos en una fecha estipulada, motivo por el cual como Administradora de Contrato se me imposibilitaba obligarlos a la presentación de la documentación en un periodo determinado.

Si bien hubo atraso en el cobro por el contratista, como Administradora verifique que esto no afectara la finalidad del contrato, y me enfocaba principalmente en garantizar el cumplimiento contractual de los salarios, pagos, prestaciones etc, de los empleados contratados bajo esta modalidad, ya que este es el objetivo principal de la contratación de este servicio.

Para el año 2021, se han tomado medidas que ayuden a dinamizar estas gestiones; y tratar que nos envíen los documentos de pagos en tiempo.

Así mismo, las bases de licitación establecen en la sección IV que para que CEPA cancele el pago al contratista deberá presentar:

POR PARTE DEL CONTRATISTA:

- a) Nota remitiendo el Comprobante de Crédito Fiscal y solicitando el respectivo pago al Administrador de Contrato.
- b) Anexar toda la documentación pertinente que respalde el pago (Copia de planillas Previsionales canceladas y de salario, pagos a Instituciones financieras, Procuraduría entre otras).
- c) Copia del Contrato suscrito entre la CEPA y el Contratista, y sus modificaciones si hubiera.

Hago referencia en específico al literal b) ya que no podrán cumplir con los 10 días estipulados en el contrato, debido a que solicita la copia de planillas previsionales canceladas, en este caso hago referencia al ISSS.

Ejemplo:

Planilla del ISSS del mes de junio se presenta los primeros 5 días hábiles del mes siguiente y se puede cancelar hasta finales del mes de julio, por lo que se debería de evaluar esa cláusula.

En varias ocasiones al recibir la documentación de cobro se hicieron muchas observaciones a la empresa contratista, tanto de forma como de contenido de los documentos presentados por el contratista, por lo que de mi parte se informaba vía correo al contratista de que tenía que superar las observaciones realizadas para continuar con el trámite de pago.”

Comentarios del Equipo de Auditoría:

Al analizar lo informado por la Jefe de Sección, se determinó lo siguiente:

- En relación a la afirmación de que “el acta de recepción del servicio es firmada cada 30/31 de mes, debido a que el servicio es modalidad de entrega mensual”, se verificó que las mismas se levantaron en fechas posteriores al fin de cada mes correspondiente al servicio recibido, como se observa en la columnas B del siguiente cuadro:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO PAGOS 2020	FECHA DE ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL	FECHA DE CCF	PRESENTACIÓN DE DOC. A COBRO POR PARTE DEL CONTRATISTA	OBLIGACIÓN DE PRESENTACIÓN SEGÚN CONTRATO LA-08-2020	ULTIMA FECHA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES	FECHA MÁXIMA MATERIALMENTE EXIBIBLE AL CONTRATISTA	DÍAS DE ATRASO SEGÚN CLÁUSULAS DEL CONTRATO	DÍAS DE ATRASO AÚN BAJO JUSTA CAUSA
A	B	C	D	E	F	G	H = D-E	I = D-G
JUNIO	09/09/2020	24/08/2020	21/09/2020	10/07/2020	31/07/2020	10/08/2020	73	42
JULIO	10/08/2020	14/10/2020	15/10/2020	10/08/2020	31/08/2020	10/09/2020	66	35
AGOSTO	10/09/2020	26/11/2020	30/11/2020	10/09/2020	30/09/2020	10/10/2020	81	51
SEPTIEMBRE	09/10/2020	26/01/2021	03/02/2021	10/10/2020	31/10/2020	10/11/2020	116	85
OCTUBRE	06/11/2020	26/01/2021	03/02/2021	10/11/2020	30/11/2020	10/12/2020	85	55
NOVIEMBRE	04/12/2020	16/02/2021	02/03/2021	10/12/2020	31/12/2020	10/01/2021	82	51
DICIEMBRE AGUINALDO E INDEMNIZACIÓN	08/01/2021	04/03/2021	20/04/2021	10/01/2021	31/01/2021	10/02/2021	100	69
DICIEMBRE SALARIOS Y VACACIONES	08/01/2021	04/03/2021	20/04/2021	10/01/2021	31/01/2021	10/02/2021	100	69

- Se advierte que tácitamente se asume que no hay seguimiento al cumplimiento **de todas las obligaciones de la Contratista**, pues *“Como Administradora de Contrato el seguimiento principal que se da a dicho contrato, es que se le pague lo correcto y a tiempo los salarios al personal contratado; que paguen oportunamente a las Instituciones previsionales, sociales y las obligaciones crediticias y/ o de ley de los empleados; así mismo que se cumpla con todo lo establecido en el código de trabajo y/o otras normativas en materia laboral que apliquen”* soslayando el hecho que LACAP y su Reglamento no da márgenes discrecionales para tal función al regular en el artículo 82-bis literal (a) de la LACAP que **los administradores de cada contrato tienen la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales**; sin dar excepción alguna.

- En cuanto a la aseveración, en el sentido que *“...contractualmente no se estipula ningún tipo de penalización aplicable al contratista para condicionarles la presentación de los documentos de pagos en una fecha estipulada, motivo por el cual como Administradora de Contrato se me imposibilitaba obligarlos a la presentación de la documentación en un periodo determinado”* debe aclararse que una “penalización” se conceptualiza como “una sanción o un castigo impuesto por una autoridad determinada ante una infracción por incumplimiento” no siendo necesaria que ésta sea de tipo pecuniaria. Al respecto, observamos cómo en la Cláusula Décima Novena del Contrato Outsourcing denominada: “Causales de Terminación del Contrato por parte de CEPA” dicta que *“La comisión se reserva el derecho de dar por terminado el Contrato de forma unilateral y anticipada a la finalización del plazo, sin responsabilidad alguna para la CEPA y sin necesidad de acción judicial, por las causales siguientes: I) Por incumplimiento de la Contratista de cualquier de las obligaciones estipuladas en el presente Contrato y demás documentación contractuales...”*; advirtiéndose que una de las obligaciones de la contratista era justamente la de prescrita en el Cláusula **TERCERA: PRECIO Y FORMA DE PAGO**, Romano **II) FORMAS DE PAGO**, apartado “i)”, antes transcrita y era responsabilidad de la Administradora de Contrato verificar el cumplimiento de dicha cláusula contractual

- También se manifiesta que *“...como Administradora ...me enfocaba principalmente en garantizar el cumplimiento contractual de los salarios, pagos, prestaciones etc, de los empleados contratados bajo esta modalidad, ya que este es el objetivo principal de la contratación de este servicio”* advirtiéndose que los contratos no pueden ser objeto de cumplimiento discrecional, y que justamente sirven para que su objeto principal se verifique dentro de los alcances previamente convenidos por las partes; de ahí que un Administrador de Contrato no puede decidir cuáles cláusulas son fundamentales y cuáles no, o cuales verificar que se cumplan en detrimento del resto, pues la norma claramente indica que es responsabilidad verificar el cumplimiento de “las cláusulas contractuales”

sin dejar espacio para interpretar que se debe verificar el cumplimiento de “la mayoría de las cláusulas contractuales”.

- Ahora bien, respecto al hecho manifestado, en el sentido “...que no podrán cumplir con los 10 días estipulados en el contrato, debido a que solicita la copia de planillas previsionales canceladas, en este caso hago referencia al ISSS. Ejemplo: Planilla del ISSS del mes de junio se presenta los primeros 5 días hábiles del mes siguiente y se puede cancelar hasta finales del mes de julio, por lo que se debería de evaluar esa cláusula” es importante citar las siguientes consideraciones.
 - a. Si bien es cierto que el requisito de presentar la documentación al Administrador de Contrato por parte de la Contratista, dentro de los primeros 10 días calendarios siguientes de haber prestado el servicio, no se puede cumplir materialmente, debido a que los plazos en que el Contratista debe de cumplir sus obligaciones patronales de seguridad social, son hasta finales del mes siguiente de dicha prestación, tampoco el Administrador del Contrato aplicó un mecanismo alterno para que la Contratista cumpliera prudencialmente con esta obligación, y que estuviera al alcance de las posibilidades legales/administrativas.
 - b. Así advertirnos que, el Administrador de Contrato pudo solicitar al Contratista la presentación de la documentación, durante los primeros 10 días calendarios **luego de haber dado cumplimiento a todas sus obligaciones patronales**; para subsanar lo establecido en la cláusula antes citada y que no se podía dar cumplimiento material bajo el Contrato. Sin embargo, puede observarse en el siguiente cuadro dos condiciones:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO PAGOS 2020	FECHA DE ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL	FECHA DE CCF	PRESENTACIÓN DE DOC. A COBRRO POR PARTE DEL CONTRATISTA	OBLIGACIÓN DE PRESENTACIÓN SEGÚN CONTRATO LA-08-2020	ÚLTIMA FECHA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES	FECHA MÁXIMA MATERIALMENTE EXIBIBLE AL CONTRATISTA	DÍAS DE ATRASO SEGÚN CLÁUSULAS DEL CONTRATO	DÍAS DE ATRASO AÚN BAJO JUSTA CAUSA
A	B	C	D	E	F	G	H = D-E	I = D-G
JUNIO	09/09/2020	24/08/2020	21/09/2020	10/07/2020	31/07/2020	10/08/2020	73	42
JULIO	10/08/2020	14/10/2020	15/10/2020	10/08/2020	31/08/2020	10/09/2020	66	35
AGOSTO	10/09/2020	26/11/2020	30/11/2020	10/09/2020	30/09/2020	10/10/2020	81	51
SEPTIEMBRE	09/10/2020	26/01/2021	03/02/2021	10/10/2020	31/10/2020	10/11/2020	116	85
OCTUBRE	06/11/2020	26/01/2021	03/02/2021	10/11/2020	30/11/2020	10/12/2020	85	55
NOVIEMBRE	04/12/2020	16/02/2021	02/03/2021	10/12/2020	31/12/2020	10/01/2021	82	51
DICIEMBRE AGUINALDO E INDEMNIZACIÓN	08/01/2021	04/03/2021	20/04/2021	10/01/2021	31/01/2021	10/02/2021	100	69
DICIEMBRE SALARIOS Y VACACIONES	08/01/2021	04/03/2021	20/04/2021	10/01/2021	31/01/2021	10/02/2021	100	69

- Si se toma en cuenta los plazos dados por el contrato para la presentación de la información por parte de la contratista, (Columnas D y E del cuadro) la contratista ha presentado con atrasos de hasta **116** días la documentación, sin que en ninguno de los períodos la haya presentado en tiempo (Columna H).
- Si conservadora o prudencialmente, se toma en cuenta la fecha máxima en que la Contratista tuvo que cumplir con la última de sus obligaciones patronales, y a

partir de ahí se cuentan los 10 días calendarios exigidos por el Contrato (Columnas D y G del cuadro) la contratista ha presentado con atrasos de hasta 85 días la documentación, sin que aún bajo este supuesto justificado por la Administración del Puerto, ninguno de los períodos la haya presentado en tiempo (Columna I).

Por todo lo anterior, la condición no ha sido superada, y se califica como hallazgo de auditoría.

Recomendación 2.

Se recomienda al presidente de la Comisión:

- Instruir al Gerente del Puerto de la Unión, Ad-honorem, que los Administradores de Contratos velen por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales en el plazo que se establezca en dichos contratos.
- Instruir a todos los usuarios que elaboran TDR, la revisión de las condiciones exigidas, para que éstas sean coherentes y acordes a las obligaciones y plazos de leyes y normas aplicables.

V. Seguimiento a Recomendaciones de Informes Anteriores

Se consultó si a la fecha del presente examen existen recomendaciones de informes de auditoría anteriores a las que haya que dar seguimiento; determinando que no existen recomendaciones pendientes de implementar.

VI. Conclusión


De acuerdo a los resultados obtenidos en el examen, SE CONCLUYE que, para el periodo verificado, del 01 de junio al 31 de diciembre de 2020 en la Sección de Recursos Humanos del Puerto de la Unión, se ha contado con una gestión razonable en cuanto al pago de salarios, tiempo extraordinario y entero de retenciones a las diferentes instituciones efectuados por el Puerto de la Unión. dando cumplimiento a la normativa vigente; excepto por dos hallazgos descritos en el apartado IV. Resultados del Examen del presente informe.

VII. Párrafo Aclaratorio.

Los resultados obtenidos en el presente Informe, se refieren únicamente al “Examen Especial de Pago de salarios, Tiempo Extraordinario y entero de Retenciones a las Diferentes

Instituciones efectuados por el Puerto de la Unión”, determinando registro adecuado y actualizado del 01 de junio al 31 de diciembre de 2020, siendo únicamente para información y uso de la Máxima Autoridad, y no se deberá usar para ningún otro propósito.

DIOS UNIÓN LIBERTAD.


Lic. Tito Ramirez Escobar
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna



ANEXO 1
Cuadro 1 Pagos Personal "Administrativo"

Descripción del servicio del servicio Pagos 2020	Fecha de acta de recepción parcial	Fecha de CCF	Presentación de Doc. A Cobro por parte del contratista	Obligación de Presentación según contrato LA-08-/2020	Ultima fecha de cumplimiento de obligaciones Patronales	Fecha máxima Materialmente exigible al Contratista	Días de atraso Según Cláusulas del Contrato	Días de Atraso aún bajo justa causa	VALOR NETO			N° CCF
									J	K	L	
A	B	C	D	E	F	G	H = D-E	I = D-G	J	K	L	M
Junio	09/09/2020	24/08/2020	21/09/2020	10/07/2020	31/07/2020	10/08/2020	73	42	\$8,271.10	\$1,075.24	\$9,346.34	2729
Julio	10/08/2020	14/10/2020	15/10/2020	10/08/2020	31/08/2020	10/09/2020	66	35	\$8,276.75	\$1,075.98	\$9,352.73	3000
Agosto	10/09/2020	26/11/2020	30/11/2020	10/09/2020	30/09/2020	10/10/2020	81	51	\$8,101.17	\$1,053.15	\$9,154.32	202
Septiembre	09/10/2020	26/01/2021	03/02/2021	10/10/2020	31/10/2020	10/11/2020	116	85	\$7,999.21	\$1,039.90	\$9,039.11	474
Octubre	06/11/2020	26/01/2021	03/02/2021	10/11/2020	30/11/2020	10/12/2020	85	55	\$8,657.78	\$1,125.51	\$9,783.29	475
Noviembre	04/12/2020	16/02/2021	02/03/2021	10/12/2020	31/12/2020	10/01/2021	82	51	\$8,223.61	\$1,069.07	\$9,292.68	587
Diciembre Aguinaldo e Indemnización	08/01/2021	04/03/2021	20/04/2021	10/01/2021	31/01/2021	10/02/2021	100	69	\$9,661.28	\$1,255.97	\$10,917.25	643
Diciembre Salarios y Vacaciones	08/01/2021	04/03/2021	20/04/2021	10/01/2021	31/01/2021	10/02/2021	100	69	\$9,351.52	\$1,215.70	\$10,567.22	642
									\$68,542.42	\$8,910.51	\$77,452.93	

Cuadro 2 Pagos Personal "Seguridad"

Descripción del servicio Pagos 2020	Fecha de acta de recepción parcial	Fecha de CCF	Presentación de Doc. A Cobro por parte del contratista	Obligación de Presentación según contrato LA-08-/2020	Ultima fecha de cumplimiento de obligaciones Patronales	Fecha máxima Materialmente exigible al Contratista	Días de atraso Según Cláusulas del Contrato	Días de Atraso aún bajo justa causa	VALOR NETO			N° CCF
									J	K	L	
A	B	C	D	E	F	G	H = D-E	I = D-G	J <td>K <td>L <td>M</td> </td></td>	K <td>L <td>M</td> </td>	L <td>M</td>	M
Junio	09/09/2020	24/08/2020	21/09/2020	10/07/2020	31/07/2020	10/08/2020	73	42	\$12,550.76	\$1,631.60	\$14,182.36	2731
Julio	10/08/2020	14/10/2020	15/10/2020	10/08/2020	31/08/2020	10/09/2020	66	35	\$11,779.37	\$1,531.32	\$13,310.69	2
Agosto	10/09/2020	26/11/2020	30/11/2020	10/09/2020	30/09/2020	10/10/2020	81	51	\$12,534.00	\$1,629.42	\$14,163.42	200
Septiembre	09/10/2020	26/01/2021	03/02/2021	10/10/2020	31/10/2020	10/11/2020	116	85	\$12,611.02	\$1,639.43	\$14,250.45	471
Octubre	06/11/2020	26/01/2021	03/02/2021	10/11/2020	30/11/2020	10/12/2020	85	55	\$11,584.09	\$1,505.93	\$13,090.02	476
Noviembre	04/12/2020	16/02/2021	02/03/2021	10/12/2020	31/12/2020	10/01/2021	82	51	\$13,678.00	\$1,778.14	\$15,456.14	592
Diciembre Aguinaldo e Indemnización	08/01/2021	04/03/2021	20/04/2021	10/01/2021	31/01/2021	10/02/2021	100	69	\$13,452.85	\$1,748.87	\$15,201.72	653
Diciembre Salarios y Vacaciones	08/01/2021	04/03/2021	20/04/2021	10/01/2021	31/01/2021	10/02/2021	100	69	\$16,289.46	\$2,117.63	\$18,407.09	652
									\$104,479.55	\$13,582.34	\$118,061.89	

Cuadro 3 Pagos Personal "Operaciones"

A	B	C	D	E	F	G	H = D-E	I = D-G	J	K	L	M
Descripción del servicio Pagos 2020	Fecha de acta de recepción parcial	Fecha de CCF	Presentación de Doc. A Cobro por parte del contratista	Obligación de Presentación según contrato LA-08-/2020	Ultima fecha de cumplimiento de obligaciones Patronales	Fecha máxima exigible al Contratista	Días de atraso Según Cláusulas del Contrato	Días de Atraso aún bajo justa causa	VALOR NETO	IVA	TOTAL	Nº CCF
Junio	09/09/2020	24/08/2020	21/09/2020	10/07/2020	31/07/2020	10/08/2020	73	42	\$12,590.76	\$1,631.60	\$14,182.36	2731
Julio	10/08/2020	14/10/2020	15/10/2020	10/08/2020	31/08/2020	10/09/2020	66	35	\$11,779.37	\$1,531.32	\$13,310.69	2
Agosto	10/09/2020	26/11/2020	30/11/2020	10/09/2020	30/09/2020	10/10/2020	81	51	\$12,534.00	\$1,629.42	\$14,163.42	200
Septiembre	09/10/2020	26/01/2021	03/02/2021	10/10/2020	31/10/2020	10/11/2020	116	85	\$12,611.02	\$1,639.43	\$14,250.45	471
Octubre	06/11/2020	26/01/2021	03/02/2021	10/11/2020	30/11/2020	10/12/2020	85	55	\$11,584.09	\$1,505.93	\$13,090.02	476
Noviembre	04/12/2020	16/02/2021	02/03/2021	10/12/2020	31/12/2020	10/01/2021	82	51	\$13,678.00	\$1,778.14	\$15,456.14	592
Diciembre Aguinaldo e Indemnización	08/01/2021	04/03/2021	20/04/2021	10/01/2021	31/01/2021	10/02/2021	100	69	\$13,452.85	\$1,748.87	\$15,201.72	653
Diciembre Salarios y Vacaciones	08/01/2021	04/03/2021	20/04/2021	10/01/2021	31/01/2021	10/02/2021	100	69	\$16,289.46	\$2,117.63	\$18,407.09	652
									\$104,479.55	\$13,582.34	\$118,061.89	