



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME DE AUDITORIA No. 08/2016**

**EXAMEN DE AUDITORIA AL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS**

**DEL 01 DE ENERO 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**



## INDICE

INDICE.....	2
1. OBJETIVOS.....	4
1.1 Objetivo General.....	4
1.2 Objetivos Específicos.....	4
2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....	4
3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.....	4
4. PRINCIPALES LOGROS.....	5
5. RESULTADO DE LA AUDITORIA.....	5
6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORIAS ANTERIORES REALIZADAS POR AUDITORÍA INTERNA, CORTE DE CUENTAS Y FIRMAS PRIVADAS.....	5
7. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA.....	7
8. CONCLUSIÓN.....	8
9. PÁRRAFO ACLARATORIO.....	8



San Salvador 06 de marzo de 2017

Miembros Junta Directiva  
Presente.

El presente informe contiene los resultados de la auditoría realizada al Departamento Recursos Humanos, por el período 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

**Resultados:**

Sin Observaciones



## 1. OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo General.

- Realizar una auditoría especial al Departamento de Recursos Humanos para evaluar los procesos Administrativos, Operativos y Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias internas como externas aplicables, con énfasis en el aseguramiento del alcance.

### 1.2 Objetivos Específicos.

- Evaluar el Control Interno implementado en las distintas actividades del Departamento de Recursos Humanos.
- Asegurarnos del cumplimiento de las Políticas, Normas y Procedimientos utilizados en las diferentes funciones del Departamento de Recursos Humanos en las actividades de: Promoción, selección y contratación del personal, programa de capacitaciones, descuentos por llegadas tardías y otros, control de licencias del personal, asistencia y puntualidad, aplicación del Reglamento Interno de Trabajo.
- Revisión de planillas previsionales y pago en tiempo de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable.
- Darle seguimiento a las recomendaciones realizadas en la auditoría del periodo anteriormente auditado.
- Elaborar un informe que contenga los resultados obtenidos del área examinada.

## 2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.

Realizamos la auditoría del Departamento de Recursos Humanos por el período del 1 de enero de 2015 al 31 de Diciembre de 2015, de conformidad con Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, para tal efecto se aplicaron pruebas en las áreas identificadas como críticas, con base a procedimientos contenidos en el programa de auditoría y que responden a nuestros objetivos.

## 3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.

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

- Para el caso de los expedientes de control de permisos se solicitó una muestra de 21 expedientes con el fin de verificar que estos tuvieran toda la documentación por



permisos anexos, registro de marcación mensual y control de permisos por categoría en donde se lleva el control del consumo en horas o fracción.

- Se verificó para los meses de enero, junio y diciembre de 2015 el descuento por llegadas tardías y permisos sin goce de sueldo.
- Se revisaron al 100% los procesos de contratación del ejercicio 2015.
- Se verificó el pago oportuno de las planillas de cotizaciones previsionales del ejercicio 2015.
- Se verificó el cálculo de Impuesto sobre la renta, seguro social, descuentos previsionales, de los meses de junio y diciembre 2015.
- Se realizó inventario de expedientes de control de permisos de personal del periodo 2015.
- Se verificó el plan de capacitaciones del ejercicio 2015.

#### **4. PRINCIPALES LOGROS**

Implementación del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) durante periodo 2016, bajo la aprobación con el acuerdo de Junta Directiva No.134.02.2016 de fecha 25 de febrero de 2016.

#### **5. RESULTADO DE LA AUDITORIA.**

Al efectuar los procedimientos de Auditoría al Departamento de Recursos Humanos, se debe mencionar que se detectaron observaciones y deficiencias en el control interno, las cuales fueron superadas en el transcurso del examen.

#### **6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORIAS ANTERIORES REALIZADAS POR AUDITORÍA INTERNA, CORTE DE CUENTAS Y FIRMAS PRIVADAS**

A efecto de dar seguimiento a las recomendaciones contenidas en el informe de Auditoría y dar cumplimiento al Art. 118 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, se aclara que no existen recomendaciones pendientes de cumplir emitidas por parte de la auditoría de la Corte de Cuentas de la República y Auditoría Externa para el periodo 2015.

A continuación se detalla el seguimiento a recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna en el informe de Auditoría correspondiente al período 2014, en el cual se obtuvieron los siguientes resultados:

- 6.1 Se analice la aplicabilidad del proceso 7.5 Rotación de personal, Modalidad 1: Dentro de un mismo Departamento o Unidad, del Manual de Políticas, Normas, y Procesos del Departamento de Recursos Humanos, en vista al resultado obtenido de las consultas realizadas mediante correo electrónico con las Jefaturas de Unidades y Oficinas Regionales, en las cuales se verificó que no se cumple con el proceso descrito en dicho



Manual, debido a que se realizan rotación de funciones que no implican cambios de plazas ni salarios, por lo que a nuestra consideración no es funcional dicho proceso.

**Grado de cumplimiento:** Pendiente, a la fecha de la auditoría la Jefatura de Recursos Humanos respondió mediante Cuestionario de Control Interno, que se está trabajando en la actualización del Manual de Políticas, Normas, y Procesos del Departamento de Recursos Humanos, por lo que se considerará para la siguiente auditoría la valoración del Departamento de analizar la aplicabilidad del proceso 7.5 Rotación del personal.

6.2 Se norme en el Reglamento Interno de Trabajo cuando un empleado solicite licencia sin goce de sueldo hasta por dos meses y posteriormente presente renuncia, como se aplicará el pago proporcional de las prestaciones de aguinaldo, indemnización y vacaciones, si por el periodo efectivamente laborado o si se incluirá el tiempo de la licencia. Lo anterior para evitar posibles observaciones de entes fiscalizadores externos.

**Grado de cumplimiento:** Pendiente de aplicar, Según el comentario recibido en el Cuestionario de control interno por parte de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, el Reglamento Interno de Trabajo se encuentra en proceso de actualización, por lo que se dará seguimiento a esta recomendación en el próximo período.

6.3 Se regule en el Manual de Políticas, Normas, y Procesos del Departamento de Recursos Humanos un control de entrega de permisos, formularios de no marcación, incapacidades o cualquier otro documento de respaldo para la elaboración de la planilla a fin de evidenciar la fecha de entrega de éstos y asegurar el descuento oportuno.

**Grado de cumplimiento:** Pendiente de aplicar, Según el comentario recibido en el Cuestionario de control interno por parte de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, el Reglamento Interno de Trabajo se encuentra en proceso de actualización, por lo que se dará seguimiento a esta recomendación en el próximo período.

6.4 Establecer en el Reglamento Interno de Trabajo, una fecha límite para que el personal realice la entrega de permisos, formularios de no marcación u otro documento relacionado, a fin de garantizar que se contará con todos los insumos necesarios en el momento de elaboración de la planilla de salarios y que se aplicaran los descuentos oportunamente.

**Grado de cumplimiento:** Pendiente de aplicar, Según el comentario recibido en el Cuestionario de control interno por parte de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, el Reglamento Interno de Trabajo se encuentra en proceso de actualización, por lo que se dará seguimiento a esta recomendación en el próximo período. Es de conocimiento de esta Unidad que según acuerdo de Junta Directiva No.397.07.2016 de fecha 07 de julio de 2016 la Junta Directiva resolvió modificar el artículo 12 del Reglamento Interno de Trabajo en el sentido de adicionar un tercer inciso quedando de la siguiente manera:

*"a) Cuando dentro de los primeros cinco días calendario de cada mes, no se ingresen al sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) las justificaciones de no marcación correspondientes al mes anterior, se aplicará el descuento equivalente al salario básico de*



*dos horas por cada falta de marcación no justificada, b) Modificar el artículo 32 del Reglamento Interno de Trabajo, en el sentido de adicionar un último inciso, a fin de normar la entrega oportuna de los documentos de respaldo de los permisos y licencias al Departamento de Recursos Humanos, quedando de la siguiente manera: “ Para los permisos y licencias contempladas en este artículo y que requieren la presentación de documentos de respaldo, será obligatorio que el trabajador presente tales documentos a más tardar dentro de los cinco días calendario posteriores a la fecha de solicitud del permiso o licencia, caso contrario se aplicará un descuento de salario básico equivalente al tiempo utilizado para dichos permisos o licencias. Los descuentos no se aplicaran si dentro del término indicado el empleado compruebe mediante nota justificativa las situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que le impidan presentar la documentación de respaldo”.*

- 6.5 Coordinar con la Unidad Informática que el sistema informático calcule el tiempo de llegadas tardes, y el tiempo de permisos, esto a efecto de minimizar las diferencias ocasionadas en el cálculo el manual de éstas.

Grado de cumplimiento: Superada.

- 6.6 Se remita a los empleados por correo electrónico copia de los recibos de pago de salarios, en el cual se reflejen los descuentos efectuados en las planillas, en cumplimiento al artículo 14 del reglamento interno de trabajo.

Grado de cumplimiento: Superada.

- 6.7 En la revisión se observó que los expedientes de personal no se encuentran con el folio actualizado, por lo que se instruye sean foliados y ordenados de forma consistente y cronológica.

Grado de cumplimiento: Pendiente de aplicar, se realizó una verificación tomando una muestra de 5 expedientes del personal que ingreso a la institución en el periodo 2016, encontrando que los folios de la documentación no se encontraba actualizado. Faltando la numeración en cada expediente en promedio de 9 a 20 páginas y en uno de los casos el expediente no se encontraba foliado en su totalidad.

## 7. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA.

- En cuanto a los permisos del personal que requieren la presentación de documentación de respaldo, se recomienda llevar un estricto control de la recepción de éstos, principalmente por la reciente implementación del Sistema Integrado de Administración de Personal (SIAP); lo anterior, debido que al momento de realizar la auditoria se encontraron algunos documentos pendientes de anexar.
- Concluir con la actualización del Reglamento Interno de Trabajo, considerando la armonización de dicho documento con el Contrato Colectivo de Trabajo, que entró en vigencia a partir del año 2016, así como también se recomienda la actualización del



Manual de Políticas, Normas y Procesos del Departamento de Recursos Humanos, con el fin de fortalecer los controles internos de las actividades que realiza el Departamento.

## 8. CONCLUSIÓN.

De acuerdo a los resultados obtenidos, se concluye que el Departamento de Recursos Humanos posee un adecuado control interno, el cual se reforzó con la aprobación en el año 2016 del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), este sistema será evaluado en la siguiente auditoría; así mismo se indagó que actualmente se encuentra en actualización el Reglamento Interno de Trabajo y el Manual de Políticas, Normas y Procesos del Departamento de Recursos Humanos; y que las recomendaciones contenidas en el informe de auditoría correspondiente al periodo 2014 serán consideradas en la actualización de la normativa interna de dicho Departamento de acuerdo a lo expuesto por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, por lo que se espera que en el futuro se fortalezcan los controles internos de las actividades que realiza el Departamento.

## 9. PÁRRAFO ACLARATORIO.

Se realizó una Auditoría Especial al Departamento de Recursos Humanos en lo relacionado a los procesos administrativos y de control que intervienen en las actividades desarrolladas, por lo que no se emite opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros; o detallar situaciones específicas que por las características que presentan, sean riesgos potenciales para el Departamento auditado en vista que solo se toma una muestra del universo de las actividades realizadas.

San Salvador, 03 de marzo de 2017.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

  
  
Licenciada Carmen Elena Alfaro Peña  
Jefa de la Unidad de Auditoría Interna