



Unidad de Auditoría Interna

Informe de Auditoría No. 07/2018

**Auditoría especial al Departamento de Recursos
Humanos (actualmente Departamento de
Administración del Talento Humano
(DATH)**

Del 01 de enero de 2017 al 30 de junio de 2018

ÍNDICE

1. OBJETIVOS	1
1.1 Objetivo General.....	1
1.2 Objetivos Específicos.....	1
2. ALCANCE DE LA AUDITORIA.....	1
3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.....	2
4. PRINCIPALES LOGROS.....	2
5. RESULTADO DE LA AUDITORIA	2
6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORIAS ANTERIORES REALIZADAS POR AUDITORIA INTERNA, CORTE DE CUENTAS Y FIRMAS PRIVADAS	3
7. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA.....	9
8. CONCLUSIÓN.....	11
9. PÁRRAFO ACLARATORIO	12

San Salvador, 22 de enero de 2019

Señoras y señores Miembros
Junta Directiva de FOPROLYD
Presente

El presente informe de auditoría contiene los resultados de la auditoría especial al Departamento de Recursos Humanos (actualmente Departamento de Administración del Talento Humano - DATH), por el período del 01 de enero de 2017 al 30 de junio de 2018. La auditoría fue realizada en cumplimiento a los Arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.



1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General.

Realizar una auditoria especial al Departamento de Recursos Humanos (actualmente Departamento de Administración del Talento Humano - DATH) para evaluar los procesos administrativos, operativos y cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias internas como externas aplicables.

1.2 Objetivos Específicos.

- a) Comprobar el cumplimiento de las Políticas, Normas y Procedimientos, utilizados en las diferentes funciones del Departamento de Recursos Humanos (actualmente Departamento de Administración del Talento Humano) en las actividades siguientes: promoción, rotación a otras unidades o departamentos, 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 y evaluación del personal.
- b) Verificar que los descuentos en las planillas de salarios se hayan realizado correctamente por el Departamento de Recursos Humanos (actualmente Departamento de Administración del Talento Humano) y pagados oportunamente a las Instituciones Financieras y previsionales por la Unidad Financiera Institucional.
- c) Comprobar el buen funcionamiento del “**Sistema Integrado de la Administración de Personal de FOPROLYD (SIAP)**”, que se encuentra en desarrollo desde el año 2016, para el control de los permisos del personal y control de la marcación.
- d) Darle seguimiento a las recomendaciones realizadas por Auditoria Externa, Corte de Cuenta de la República y de Auditoria Interna de periodos anteriores.

2. ALCANCE DE LA AUDITORIA.

El presente trabajo consistirá en realizar una auditoría especial sobre el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias externas como internas del Departamento de Recursos Humanos (actualmente Departamento de Administración del Talento Humano) durante el periodo comprendido del 01 de enero de 2017 al 30 de junio de 2018, de conformidad con las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.

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

- a) Se verificó el proceso de elaboración de planillas mensuales, complementarias, de aguinaldo, vacaciones e indemnización de los empleados de FOPROLYD.
- b) Se comprobó la correcta aplicación de las disposiciones pertinentes para la elaboración de planillas previsionales ISSS, AFP e IPSFA.
- c) Se confirmó que se lleva el control de permisos de personal, conforme a las disposiciones contenidas en las diferentes Leyes, Reglamentos y Manuales aplicables.
- d) Se analizaron los expedientes de los procesos de contratación de personal cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
- e) Se verificó que se encuentra documentados en los expedientes de procesos de rotación y promoción de personal, las disposiciones aplicables.
- f) Se comprobó la existencia del Plan de capacitación a los empleados y funcionarios; además, que se monitorea su ejecución por el personal del Departamento de Recursos Humanos (actualmente Departamento de Administración del Talento Humano).

4. PRINCIPALES LOGROS

Se corroboró la aplicación de las recomendaciones brindadas en el informe de auditoría al periodo 2016, lo cual ha mejorado el control interno dentro del Departamento de Recursos Humanos (actualmente Departamento de Administración del Talento Humano), relacionado con la implementación en el Sistema Integrado de la Administración de Personal (SIAP), lo que permite un mejor control de la marcación.

5. RESULTADO DE LA AUDITORIA

Al efectuar los procedimientos de auditoría especial al Departamento de Recursos Humanos (actualmente Departamento de Administración del Talento Humano), conforme a la muestra seleccionada, se determinaron observaciones las cuales fueron superadas en el desarrollo de la auditoría.

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

En cumplimiento a las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República en el marco de la Auditoria, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2017, se realizaron las siguientes actividades para dar seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de auditorías anteriores:

- 6.1 Se verificó el informe de Auditoria Externa correspondiente al año 2017, no encontrándose recomendaciones a las cuales darles seguimiento.
- 6.2 Se verificó el informe de Corte de Cuentas de la República del año 2016, el cual no contiene recomendaciones a las cuales darles seguimiento.

A la fecha de realización de la auditoria no se encuentra emitido informe de Auditoría de Corte de Cuentas de la Republica para el periodo 2017.

- 6.3 En los informes emitidos por Auditoria interna se tienen las recomendaciones siguientes:
 - 6.3.1 Recomendaciones de auditoria interna realizadas en el informe de auditoría correspondiente al período 2015, contenidas en el acuerdo de Junta Directiva No. 160.03.2017

Recomendación aprobada por Acuerdo de Junta Directiva No. 160.03.2017 de fecha 09 de marzo de 2017.	Acción realizada para implementar recomendación.	Grado de implementación
Literal b) 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 la actualización del Manual de Políticas, Normas y Procesos del Departamentos de	El 25 de mayo de 2017, la Junta Directiva de FOPROLYD, a través del Acuerdo No. 314.05.2017 acordó lo siguiente: <i>"aprobar la propuesta de actualización del Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD, requiriendo a los dos representantes de la administración superior en la Comisión Mixta de Asuntos Laborales, donde se revisará el documento con SITRAFOPROLYD, que durante el proceso de revisión conjunta, mantengan las disposiciones aprobadas y recomienden al sindicato que cualquier contenido en el que no estén de acuerdo o que quieran incorporar, lo trasladen oportunamente a este cuerpo colegiado para su valoración, antes de proceder a la aprobación del Reglamento final que será remitido al Ministerio de Trabajo y Previsión Social para su autorización."</i>	<p style="text-align: center;"><u>En proceso</u></p> <p>Al no encontrarse aprobado el nuevo Reglamento Interno de Trabajo, y el MPNP</p>

<p>Recursos Humanos, con el fin de fortalecer los controles internos de las actividades que realiza el Departamento.</p>	<p>En Acuerdo No. 177.04.2018 de fecha 12 de abril de 2018, la Junta Directiva de FOPROLYD, acordó lo siguiente: <i>"Modificar el Acuerdo No. 92.02.2016 de fecha 11 de febrero de 2016, en el sentido de nombrar como representante de FOPROLYD en la Comisión Mixta de Asuntos Labores, al Gerente General (en sustitución de la Jefa del Departamento de Recursos Humanos) y al jefe de la Unidad Jurídica o sus representantes, quedando sin variantes en el resto de contenidos."</i></p> <p>En cuanto a la actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, el 13 de diciembre de 2018 fue aprobada la referida actualización, teniendo entre sus contenidos más relevantes, el cambio de nomenclatura del departamento, que pasa a llamarse de Departamento de Administración del Talento Humano.</p>	
---	--	--

Al Departamento de Administración del Talento Humano.

<p>Recomendación aprobada por Acuerdo de Junta Directiva No. 160.03.2018 de fecha 22 de marzo de 2018.</p>	<p>Acción realizada para implementar recomendación.</p>	<p>Grado de implementación</p>
<p>Requerir a la Administración que a través de las Unidades y Departamentos correspondientes, se dé seguimiento a las siguientes recomendaciones: 1) Al Departamento de Recursos Humanos. Permisos de personal y control de marcación. Evidenciar la fecha de recibido de los documentos que justifican los permisos que requieran comprobante, debido que en la revisión efectuada se verificó que existen descuentos a pesar de encontrarse el comprobante del permiso anexo, por lo que se infiere que se trata de permisos recibidos extemporáneamente.</p>	<p>Se ha dado instrucciones precisas al personal del Departamento de Recursos Humanos, que al momento de recibir "documentos de respaldo" de permisos o licencias estos sean firmados al pie o reverso; a fin de evidenciar la fecha de recepción de los mismos.</p>	<p><u>Superada</u></p> <p>Se verificó en los expedientes de marcación del personal y se han firmado de recibido conforme a la muestra seleccionada.</p>
<p>En los casos en los que se trate de incapacidades extendidas por clínicas y hospitales privados, médicos particulares, en tanto sea posible, verificar que éstas no provengan de Instituciones, centros hospitalarios u otros lugares donde el empleado que presenta el comprobante sea socio o tenga relaciones familiares con los mismos, debido que se encontró un caso en donde se recibió la</p>	<p>Se ha dado instrucciones precisas al personal del Departamento de Recursos Humanos, que al momento de recibir "documentos de respaldo" correspondiente a incapacidades emitidas por clínicas, hospitales privados o médicos particulares, revisen que estos no tengan membretes o que hayan sido emitidos por personas que tengan alguna vinculación familiar o laboral con la persona empleada de FOPROLYD que presenta la incapacidad. No obstante, me</p>	<p><u>Superado</u></p> <p>Se verifico en expedientes y no se reportan casos similares a los del 2016</p>

Recomendación aprobada por Acuerdo de Junta Directiva No. 160.03.2018 de fecha 22 de marzo de 2018.	Acción realizada para implementar recomendación.	Grado de implementación
<p>incapacidad de una clínica privada y en el membrete del documento que ampara la incapacidad figura el nombre de tres socios, entre ellos está el del empleado que presentó la incapacidad; lo anterior con el objetivo de evitar futuros hallazgos de entes fiscalizadores externos.</p>	<p>permiso aclarar que en estos casos, no hay normativa o ley que prohíba que un socio de un hospital privado no pase consulta en su mismo hospital privado, ya que el hospital actúa en su calidad de persona jurídica, mientras que el paciente en su calidad de persona natural, no existiendo ningún conflicto de intereses, ya que este se da por situaciones en que el interés personal del servidor público o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, entran en pugna con el interés público.</p>	
<p>Coordinar con la Unidad de Informática con el objetivo de evaluar la factibilidad de habilitar el Sistema SIAP, un reporte consolidado por cada tipo de permiso acumulado por los empleados, permitiendo monitorear las personas que han agotado los permisos de acuerdo a los límites establecidos para las diferentes categorías, en vista que hay empleados que ingresan mal los permisos y esto origina que los tiempos utilizados se incrementen debido a que no utilizan la hora militar.</p> <p>Así como evaluar la factibilidad de habilitar solamente al personal con horarios diferenciados como el caso de vigilancia para que ingresen permisos en horas de la madrugada, esto en vista de disminuir el margen de errores de personal que olvida utilizar la hora militar para ingresar los permisos, lo que genera conflictos en el Sistema SIAP para contabilizar el tiempo utilizado.</p>	<p>Se ha adicionado al control de permisos por el empleado una columna con el tiempo utilizado y el tiempo restante(disponible) que tiene la persona, tal como se muestra en la imagen:</p> <p>En relación a la factibilidad de hacer horarios diferenciados, se ha determinado con la Unidad Informática que no es conveniente, ya que el personal principalmente el que hace labor de campo, ingresa las horas reales de entrada y salida de las Misiones Oficiales, para efectos de tramitar los viáticos correspondientes; por lo que difícilmente se podrían ajustar a un horario predeterminado.</p>	<p><u>Implementada</u></p> <p>Se verificó en el sistema SIAP el reporte</p> <p>Factibilidad de hacer horarios diferenciados no es conveniente.</p>
<p>En cuanto a la reciente actualización del Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo aprobado el 28 de enero de 2016: Se coordine con las Jefaturas de cada Unidad Organizativa a efecto de considerar cambios necesarios por existir modificaciones en la normativa que regula la realización de sus funciones, o requerir que se corrijan errores en las descripciones de puestos de trabajo, con</p>	<p>Esta actividad está programada en el Plan Operativo Anual de Trabajo 2019, según lo informado en memorándum Ref. RRHH 025/2018 de fecha 26 de enero de 2018.</p>	<p><u>En proceso</u></p> <p>Debido que se ejecutará en plan operativo anual del Departamento de Recursos Humanos del año 2019</p>

Recomendación aprobada por Acuerdo de Junta Directiva No. 160.03.2018 de fecha 22 de marzo de 2018.	Acción realizada para implementar recomendación.	Grado de implementación
el objetivo que la actualización del Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo se encuentre conforme a las actividades que realizan las Unidades.		

6.3.2 Recomendaciones del Informe No. 11/2017 “Auditoria Especial a las actividades desarrolladas por el Departamento de Recursos Humanos”, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.

Recomendación aprobada por Acuerdo de Junta Directiva No. 160.03.2018 de fecha 22 de marzo de 2018.	Acción realizada para implementar recomendación.	Grado de implementación
<p>Requerir al Sindicato de Trabajadores de FOPROLYD que puedan finalizar lo más pronto posible la revisión de la propuesta de actualización del Reglamento Interno de Trabajo, aprobada con el Acuerdo de Junta Directiva No. 314.05.2017 de fecha 25 de mayo de 2017, en vista que dicha revisión es urgente que sea concluida debido a que el Departamento de Recursos Humanos no ha realizado la actualización de su Manual de Normas, Políticas y Procesos en armonía con dicho instrumento normativo y con el Contrato Colectivo de Trabajo.</p>	<p>El 25 de mayo de 2017, la Junta Directiva de FOPROLYD, a través del Acuerdo No. 314.05.2017 acordó lo siguiente: <i>“aprobar la propuesta de actualización del Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD, requiriendo a los dos representantes de la administración superior en la Comisión Mixta de Asuntos Laborales, donde se revisará el documento con SITRAFOPROLYD, que durante el proceso de revisión conjunta, mantengan las disposiciones aprobadas y recomienden al sindicato que cualquier contenido en el que no estén de acuerdo o que quieran incorporar, lo trasladen oportunamente a este cuerpo colegiado para su valoración, antes de proceder a la aprobación del Reglamento final que será remitido al Ministerio de Trabajo y Previsión Social para su autorización.”</i></p> <p>En Acuerdo No. 177.04.2018 de fecha 12 de abril de 2018, la Junta Directiva de FOPROLYD, acordó lo siguiente: <i>“Modificar el Acuerdo No. 92.02.2016 de fecha 11 de febrero de 2016, en el sentido de nombrar como representante de FOPROLYD en la Comisión Mixta de Asuntos Labores, al Gerente General (en sustitución de la Jefa del Departamento de Recursos Humanos) y al jefe de la Unidad Jurídica o sus representantes, quedando sin variantes en el resto de contenidos.”</i></p> <p>En cuanto a la actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, el 13 de diciembre de 2018 fue aprobada la referida actualización, teniendo entre sus contenidos más relevantes, el cambio de nomenclatura del departamento, que pasa a llamarse de Departamento de Administración del Talento Humano.</p>	<p><u>En proceso</u></p> <p>Al encontrarse no aprobado el nuevo Reglamento Interno de Trabajo.</p>

A la Oficina de Desarrollo Organizacional:

Recomendación aprobada por Acuerdo de Junta Directiva No. 160.03.2018 de fecha 22 de marzo de 2018.	Acción realizada para implementar recomendación.	Grado de implementación
<p>2. Requerir a la Administración que a través de las Unidades y Departamentos correspondientes, se dé cumplimiento a las siguientes recomendaciones: 2) a la <u>Oficina de Desarrollo Organizacional</u>: Diseño de mecanismo de control de solicitudes: i) Diseñar un mecanismo de solicitudes para la creación o actualización de las herramientas administrativas de las Unidades de Gestión, preferiblemente con la utilización de un formulario de solicitud, con el objetivo de controlar las fechas, número de actualizaciones y principales cambios a realizar. ii. Analizar la posibilidad de llevar un expediente por cada Unidad Organizativa en donde se documente las gestiones realizadas para la creación o actualización de las herramientas administrativas.</p>	<p>En respuesta le manifiesto que en fecha 27 de junio de los corrientes, se les remitió por Correo a las jefaturas de las Unidades de Gestión el formulario a utilizar para la Creación y Actualización de las Herramientas Administrativas.</p> <p>Dicho formulario y Normas se encuentran en el Manual de PNYP de la Oficina de Desarrollo Organizacional, aprobado por JD el 11 de mayo del 2018, según Acuerdo de JD No. 234.05.2018.</p> <p>Se anexa el formulario aprobado por Junta Directiva.</p>	<p><u>Implementada</u></p> <p>Se verificó documento aprobado por Junta Directiva el cual se anexa al seguimiento de las recomendaciones del período 2016.</p>

6.3.3 Informe de Auditoría a la Unidad de Informática de FOPROLYD, con referencia al 30 de septiembre de 2017, desarrollado con el apoyo del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, conforme al detalle siguiente:

Recomendación aprobada por Acuerdo de Junta Directiva No. 715.12.2017 de fecha 14/12/2017	Acción realizada para implementar recomendación.	Grado de implementación
<p>a) Exhortar a los Técnicos Informáticos Señores: Oscar Guillermo Flores Calderón, con título obtenido como Técnico en Ingeniería en Computación y Alvaro Ramón Henríquez Alas c/p Juan José Henríquez con diploma Técnico en Computación Programador Analista, que puedan complementar sus estudios técnicos con estudios superiores, a fin de ajustar su nivel académico al perfil que actualmente se requiere para el puesto de técnico informático, de acuerdo al Manual de Organización y Descripción de Puestos de Trabajo vigentes, que determina que deberán ser egresados o graduados en Ingeniería o Licenciatura en Ciencias de la</p>	<p>El Técnico Oscar Guillermo Flores Calderón, en fecha 21 de diciembre del 2017, presentó copia de título extendido por la Universidad Don Bosco, para ser confrontado con su original por este Departamento, en el que lo acredita como Técnico en Ingeniería en Computación, anexando también sus respectivas certificaciones por parte del Ministerio de Educación.</p> <p>En el caso del señor Álvaro Ramón Henríquez Alas c/p Juan José Henríquez, a pesar que desde la Gerencia General se le remitió el Acuerdo referido, este Departamento no tiene conocimiento que</p>	<p>EN PROCESO DE SUPERACIÓN</p> <p>No se tiene información en el expediente de los empleados relacionada en el expediente que los técnicos de informática han iniciado el proceso de estudio de una carrera afín a lo establecido en el perfil de puestos.</p>



Recomendación aprobada por Acuerdo de Junta Directiva No. 715.12.2017 de fecha 14/12/2017	Acción realizada para implementar recomendación.	Grado de implementación
<p>Computación.</p> <p>Se aclara que la presente exhortación tiene como única finalidad, que dichos técnicos puedan seguir perfeccionando sus conocimientos y que a futuro no queden excluidos de posibles reclasificaciones de puestos o de mejoras en las condiciones de sus plazas. En caso de atender la presente recomendación, deberán presentar su respectivo plan de estudio e inscripción al Departamento de Recursos Humanos para el seguimiento correspondiente.</p>	<p>actualmente el señor Henríquez, esté cursando algún tipo de estudios superiores.</p>	

Recomendación aprobada por Acuerdo de Junta Directiva No. 715.12.2017 de fecha 14/12/2017	Acción realizada para implementar recomendación.	Grado de implementación
<p>b) Requerir a los empleados José Ulises Montoya Polanco, José Ricardo Oliva Aguirre y Álvaro Ramón Henríquez Alas, que para completar la información pertinente en sus expedientes personales, procedan a remitir dos referencias personales, con el sano propósito de cumplir con la normativa vigente.</p>	<p>Por medio de memorándum RRHH 360/2017 de fecha 21 de diciembre de 2017, se requirió la presentación de dos referencias personales a los empleados José Ulises Montoya Polanco, las cuales fueron presentadas en fecha 18 de enero del dos mil dieciocho, José Ricardo Oliva Aguirre, fueron presentadas en fecha 16 de enero del dos mil dieciocho, y Álvaro Ramón Henríquez Alas c/p Juan José Henríquez, no ha presentado las constancias; por lo que nuevamente se hará la solicitud.</p>	<p>SUPERADA</p> <p>José Ulises Montoya Polanco, presentó referencias de Oscar Alexander Chávez Bonilla y Sandra Dinora Girón Girón</p> <p>José Ricardo Oliva Aguirre, presentó constancias de Edwar José Blanco Umaña y Ana Gloria Santos.</p> <p>NO SUPERADA</p> <p>Para el Sr. Álvaro Ramón Henríquez Alas c/p Juan José Henríquez, por no haber presentado las constancias</p>
<p>c) Requerir a todos los servidores públicos integrantes de la Unidad de Informática, que puedan presentar en un plazo razonable al Departamento de Recursos Humanos, las copias de títulos o certificados de grado académico obtenidos, en virtud que actualmente no se encuentran debidamente certificados por notario ni existe evidencia de haber sido confrontados con su original.</p>	<p>El personal que se detalla a continuación ya cumplió con la presentación de los documentos: José Ulises Montoya Polanco Oscar Guillermo Flores Calderón Marvin Alexis Peña Pleitez Rafael Ulises Huevo Cortez José Ricardo Oliva Aguirre</p> <p>En el caso de los señores Marlon Alexis Manzano Reyes, y Álvaro Ramón Henríquez Alas se reiterará nuevamente esta solicitud.</p>	<p>SUPERADA</p> <p>Se verificó en los expedientes la información del expediente de personal conforme al detalle siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • José Ulises Montoya Polanco (presentó título UDB el 21/12/2017) • Oscar Guillermo Flores Calderón (presentó título de técnico en Ingeniera en computación de la UDB el 21/12/2017) • Marvin Alexis Peña Pleitez (presentó título UDB el 21/12/2017)

		<ul style="list-style-type: none"> • Rafael Ulises Huevo Cortez (presentó copia de título 14/08/2018 reposición de título) • José Ricardo Oliva Aguirre (presentó constancia de egresado de fecha 21/07/2014 la confrontación se realizó el 21/12/2017)
--	--	---

Recomendación aprobada por Acuerdo de Junta Directiva No. 715.12.2017 de fecha 14/12/2017	Acción realizada para implementar recomendación.	Grado de implementación
<p>d) Requerir a la Jefatura de la Unidad de Informática: i) que en conjunto con las Jefaturas de la Unidad Administrativa y Departamento de Recursos Humanos, actualicen los perfiles y las funciones del personal de la Unidad de Informática, con la finalidad de reflejar las funciones específicas que deben desarrollarse, ya sea en funciones de analistas programadores, soporte técnico, base de datos, administrador de red, administrador de antivirus, eliminando con ello el perfil único de Técnico Informático con el que se cuenta.</p> <p>ix) que garantice contar con una separación de funciones para el personal Técnico Informático, armonizándolo con la separación de funciones en el Manual de Organización y Puestos, con el fin de identificar que las funciones no tengan conflicto con la seguridad de la plataforma informática.</p>	<p>Esta actividad se encuentra programada para el año 2019.</p>	<p>EN PROCESO DE SUPERACIÓN</p> <p>Por encontrarse para un periodo posterior al que se ejecuta la auditoria</p>

7. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA

Para mejorar el control interno del Departamento de Administración del Talento Humano se proponen las recomendaciones siguientes:

AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y UNIDAD DE INFORMÁTICA

7.1 Coordinar entre las Jefaturas de la Unidad de informática y Departamento de Administración del Talento Humano los aspectos siguientes:

- a) Armonizar los niveles de autorización de permisos y licencias del sistema SIAP conforme a lo establecido en el contrato colectivo, reglamento interno de trabajo y otras normativas vigentes.

- b) Analizar si es factible incluir en el SIAP la descripción de cada categoría de permiso y las condiciones y requisitos para poder hacer uso de los mismos, debido a que en el desarrollo del examen se verificó que existen casos en los que el personal no es consistente con la utilización de los mismos.
- c) Capacitar al cien por ciento del personal sobre el uso del sistema informático, para evitar errores en el ingreso de sus permisos, licencias y justificaciones, conforme a los parámetros actualizados del SIAP y normativa vigente.
- d) Establecer plazos para concluir el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Administración de Personal (SIAP) en sus tres fases; actividad vigente desde el año 2016, conforme al diseño del Sistema realizada en el año 2015.
- e) Solicitar a la Unidad de Informática para que incluya en el SIAP la categoría de permisos por actividades sindicales y estos sean autorizados conforme a lo establecido por la Gerencia General.

A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

7.2 Incluir en el sistema SIAP la bitácora de actividades que modifiquen los perfiles de los usuarios del sistema; así como otra información relevante cuando se dejen inactivos por cualquier situación (renuncia, no renovación de contrato o fallecimiento).

AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

7.3 Solicitar a Gerencia General la delegación al Departamento de Administración del Talento Humano para realizar la autorización de permisos y licencias en los casos que el contrato colectivo o reglamento interno de trabajo requiera que la autorización se realice por parte de Gerencia General.

7.4 Establecer como política en el SIAP que los usuarios de los empleados que finalicen la relación laboral con FOPROLYD sean deshabilitados a Solicitud del Departamento de Administración del Talento Humano en un periodo de tiempo prudencial.

7.5 Documentar en el expediente del Administrador de Contrato de Seguro de Vida, el cumplimiento del artículo 32 inciso segundo del Reglamento Interno de Trabajo, del año 2017: "Para las personas integrantes de Junta Directiva y Comité de Gestión Financiera, en aquellos casos que cuenten con seguro de vida financiados con recursos del Estado por parte de las entidades que las han nombrado o designado, FOPROLYD contratará



únicamente Seguro de Vida si la cobertura que tuvieran fuera inferior al monto definido, caso en el cual la póliza que se contrate será por complemento y el monto de la prima deberá ser proporcional. Dichas personas deberán presentar las constancias emitidas por las instituciones y asociaciones que las han nombrado o designado, en las que se describa la existencia o no de cobertura para un Seguro de Vida o en su defecto rendirán una declaración jurada. El monto del seguro será desde \$11,428.57, el cual podrá incrementarse por disposición de Junta Directiva conforme a la disponibilidad financiera”; a la vez solicitar los certificados pendientes de entrega por parte de la aseguradora para documentar los posibles reclamos. Para futuras contrataciones realizar con anticipación la solicitud de información de los miembros de Junta Directiva que representan a las instituciones de Gobierno Central y Autónomas (CAPRES, MINSAL, MTPS, ISRI, IPSFA), que pagan seguro de vida a sus delegados, para dar cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo.

7.6 Establecer en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Administración del Talento Humano, la excepción a las aplicaciones de los descuentos por faltas de marcación, en los casos que el trabajador (a) logre justificar fehacientemente las razones de no marcación y así lo instruya por escrito Gerencia General a dicho departamento.

7.7 Conforme a los resultados obtenidos en el desarrollo de las auditorias de los periodos 2016 y 2017-2018 en los que se observan deficiencias en el control de la marcación y descuentos aplicados a empleados, se recomienda a la Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano:

- a) Valorar la rotación del personal encargado de realizar dicha actividad o distribuirlo entre más personal, a fin de minimizar el riesgo de errores u omisiones.
- b) Establecer controles por parte de la Jefatura para determinar la adecuada aplicación de las disposiciones vigentes.

8. CONCLUSIÓN

De acuerdo a los resultados obtenidos en el examen de auditoría se concluye que el control interno del Departamento de Recursos Humanos (actualmente Departamento de Administración del Talento Humano) es aceptable, sin embargo, se han emitido recomendaciones incluidas en el numeral 7, que de ser consideradas contribuirían a mejorar el control interno de las actividades realizadas por el referido Departamento.

9. PÁRRAFO ACLARATORIO

Se realizó una Auditoría Especial al Departamento de Administración del Talento Humano, por el período 01 de enero de 2017 al 30 de junio de 2018, 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 proceso auditado y actividades de apoyo en vista que solo se considera una muestra del universo de las actividades realizadas, el presente informe ha sido elaborado con la finalidad de informar a Junta Directiva y demás Funcionarios relacionados.

San Salvador, 22 de enero de 2019.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Licda. Carmen Elena Alfaro Peña
Jefe de Unidad de Auditoría Interna de FOPROLYD



FOPROLYD
FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA