

**INFORME DE AUDITORÍA
AL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA PLANILLA
DE PAGO DE REMUNERACIONES A EMPLEADOS DEL
MINISTERIO DE ECONOMÍA
DICIEMBRE 2018 Y FEBRERO 2019**

A. INTRODUCCIÓN

El presente informe, contiene los resultados del examen realizado a la Gerencia de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, específicamente al proceso de elaboración de la planilla de pago de remuneraciones al personal, para el periodo de diciembre de 2018 y febrero de 2019.

Según información de la Gerencia de Recursos Humanos, el Ministerio de Economía al 30 de marzo de 2019, cuenta con un total de 910 empleados, compuestos por 371 del sector femenino y 539 del masculino, sumando un monto de planilla por \$861,807.48 mensuales.

Durante el periodo 2018 se dieron un total de 38 contrataciones nuevas y para el 2019 solo 1 contratación hasta el mes de febrero de 2019, el detalle se muestra a continuación:

Año	UNIDAD ORGANIZATIVA	CANTIDAD EMPLEADOS	FORMA DE CONTRATACIÓN
2018	CENADE	4	Ley de Salario
	DESPACHO MINISTERIAL	1	Ley de Salario
	DESPACHO VICEMINISTERIO DE ECONOMÍA	2	Ley de Salario
	DIRECCIÓN DE ADMÓN. DE TRATADOS COMERCIALES	5	Ley de Salario
	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	1	Ley de Salario
	DIRECCIÓN DE POLÍTICA COMERCIAL	1	Ley de Salario
	FONDEPRO	3	Ley de Salario
	DIGESTYC	7	4 Ley de Salario; 3 Contrato Admtivo.
	GERENCIA DE ADMÓN.	4	Ley de Salario
	GER. DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	1	Ley de Salario
	GER. DE ANALISIS ECONOMICA Y COMERCIAL	1	Ley de Salario
	GERENCIA DE INTELIGENCIA	2	Ley de Salario
	GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	1	Ley de Salario
	GERENCIA DE COMUNICACIONES	1	Ley de Salario
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	Ley de Salario
	REPRESENTACIÓN PERMANENTE DE MINEC ANTE LA OMC Y OMPI	1	Contrato Administrativo.
UNIDAD DE ASESORIA Y COORDINACIÓN	2	1 Ley de Salario, 1 Contrato Admtivo.	
2019	CENADE	1	Contrato
	TOTAL	39	

El examen, se realizó de conformidad con lo establecido en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República y en cumplimiento al Plan de Trabajo, que esta Gerencia desarrolla para el presente periodo.

B. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA:

Objetivo General

Evaluar la normativa, controles y registros establecidos por la Gerencia de Recursos Humanos, para la elaboración de la Planilla de salarios del Personal del Ministerio de Economía.

Objetivos Específicos

- a) Comprobar que se dé cumplimiento a la normativa establecida para la elaboración de la planilla de salarios al personal del MINEC,
- b) Examinar los controles establecidos por el departamento de registro y control para la verificación de la asistencia, aplicación de descuentos y otros al personal, previo a la elaboración de la planilla de salarios del MINEC,
- c) Verificar que los cálculos por descuentos de ley y otros descuentos se hayan realizado conforme lo establece la normativa legal y/o la documentación correspondiente,
- d) Emitir las conclusiones y recomendaciones pertinentes, de conformidad a los resultados del examen debidamente documentados.

C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El examen se realizó al periodo de diciembre de 2018 y febrero de 2019, reportando sobre el cumplimiento de la normativa establecida y controles para la elaboración de la planilla.

D. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

Se examinó la documentación proporcionada y los procedimientos desarrollados, en resumen fueron los siguientes:

- Se evaluó la normativa utilizada para la elaboración de la planilla de salarios de los empleados del MINEC,
- Se verificó los controles establecidos para la elaboración de la planilla de salarios de empleados,
- Se comprobó la documentación de soporte y la confiabilidad de la información utilizada para la elaboración de la planilla de salarios de empleados,
- Se verificó los cálculos aplicados en planilla al personal por diferentes conceptos,
- Se comprobó que el personal incluido en planillas haya laborado en el Ministerio de Economía en el periodo evaluado.

E. PRINCIPALES REALIZACIONES Y/O LOGROS

El examen especial al proceso de elaboración de planilla de pago de remuneraciones al personal del Ministerio de Economía, ha permitido identificar resultados que representan oportunidades de mejora para la institución, como lo son: la actualización del procedimiento para elaboración de la planilla mensual de pagos, así como la adecuada supervisión a la elaboración de la planilla y de los descuentos que son aplicados de forma mensual a los empleados.

F. MARCO LEGAL

- ✓ Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental,
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC,
- ✓ Ley de la Corte de Cuentas de la Republica,
- ✓ Manual sobre Control de Permisos y Licencias de Personal y Manejo de Asistencia Laboral.
- ✓ Procedimiento para la elaboración de la planilla de salarios,
- ✓ Laudo Arbitral – Contrato Colectivo de trabajo entre el Ministerio de Economía (MINEC) y el Sindicato de los Trabajadores del MINEC.

G. LIMITANTES DE LA AUDITORÍA

La evaluación se realizó específicamente a los aspectos indicados en el alcance y conforme los procedimientos de auditoría, por lo que pueden existir situaciones, que por encontrarse fuera del alcance delimitado, no hayan sido determinadas durante el examen.

H. RESULTADOS DEL EXAMEN

Habiendo realizado las pruebas correspondientes, en el desarrollo de la auditoría se obtuvieron resultados, los cuales fueron informados a los auditados previamente, no obstante, a la fecha persiste la situación siguiente:

1. Descuentos no aplicados a empleados en planilla de pago de remuneraciones del mes de Diciembre de 2018

Se comprobó que al confrontar los informes de descuentos a empleados contra la planilla de pago de remuneraciones del Ministerio de Economía del mes de diciembre de 2018, no se aplicaron descuentos por diversos conceptos al personal correspondiente, según se muestra a continuación:

a) Descuentos No Aplicados en planilla por tiempo No Laborado

No.	Empleado	Área	Descuento no aplicado	Tiempo no laborado
1		GACI	\$ 85.70	1 día
2		RRHH	\$ 59.76	2 días
3		Inteligencia Económica	\$ 113.48	4 días
Total			\$ 258.94	

b) Descuentos No aplicados a empleados en planilla por llegadas tardías

No.	Empleado	Área	Monto No descontado
1		Dirección Nacional de Inversiones	\$ 1.75
2		FONDEPRO	\$ 3.61
3		Gerencia de Administración	\$ 0.76
4		Hidrocarburos y Minas	\$ 0.83
5		Política Comercial	\$ 2.15
6		Hidrocarburos y Minas	\$ 1.74
7		Gerencia Financiera	\$ 0.74
8		Innovación y Calidad	\$ 0.83
9		DATCO	\$ 22.05
10		Hidrocarburos y Minas	\$ 0.27
11		Hidrocarburos y Minas	\$ 4.38
Total			\$ 39.11

c) Descuentos Aplicados en forma indebida por faltas de Marcación

No.	Empleado	Área	Descuento que se aplicó en planilla de Diciembre 2018	Descuento que Debíó Aplicarse s/ informe de Descuento de Dic. 2018
1		Hidrocarburos y Minas	\$ 15.63	\$ 2.29
2		Hidrocarburos y Minas	\$ 0.00	\$ 15.63
3		Innovación y Calidad	\$ 0.00	\$ 7.29

Criterio

El Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado en el artículo 118, establece lo siguiente: “Los tesoreros Institucionales y los pagadores Auxiliares, estarán obligados a retener de los salarios mensuales, los descuentos ordenados por ley; como: el impuesto sobre la renta, las cotizaciones a favor de los sistemas de seguridad social y de pensiones, tales como INPEP, ISSS e IPSFA, las cuotas alimenticias solicitadas por la Procuraduría General de la Republica, los embargos que ordenen los jueces de la causa y los demás que provengan de compromisos adquiridos por lo empleados y funcionarios estatales, con las instituciones y asociaciones legalmente facultadas para emitir orden de descuento.

Los descuentos deberán aplicarse en las respectivas planillas de salarios y remitir los valores retenidos a las cuentas de los beneficiarios, sin exceder los plazos que concede la Ley.”

Las Disposiciones Generales del Presupuesto, establecen en el artículo 99 lo siguiente: “Las faltas de puntualidad cometidas dentro del mismo mes, serán sancionadas por las primeras tres veces, con la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora de entrada y aquella en que el empleado se haya presentado; pero si dichas faltas pasaren de tres, la pérdida del sueldo será igual al doble de lo dispuesto anteriormente.

Las faltas de asistencia no justificadas se sancionarán con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado, pero si dichas faltas excedieren de dos en un mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de lo que correspondería de acuerdo con lo dispuesto anteriormente. Iguales sanciones se aplicarán a quienes se retiren de su trabajo sin licencia concedida en legal forma.

Las faltas por audiencias o períodos de días continuos se considerarán como una sola falta, pero la sanción se aplicará a todo el tiempo faltado. Al computar el tiempo faltado, no se tomará en cuenta los días inhábiles.

El Manual del Módulo de Emisión de Planillas que funciona para el Sistema de Información de Recursos Humanos SIRH, en el numeral 6 pagina 4 de dicho documento, establece: “Asignación de Conceptos No Automáticos”, se debe asignar a cada uno de los registros, todos los tipos de conceptos que tengan que ver con pagos extras o descuentos particulares, ejemplo: Descuentos de Bancos, Horas Extras, Llegadas tardías, etc.”

El Manual Control de Permisos, Asistencia y Licencias de Personal con que cuenta la Gerencia de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, en el numeral 5.2, establece lo siguiente: “La Gerencia de Recursos Humanos, deberá cumplir y supervisar la correcta aplicación de las normativas referentes a permisos, asistencia, licencias e incapacidades del personal. Así mismo determinará los índices de ausentismo y establecerá las acciones a seguir.”

Posteriormente en el numeral 7.7 menciona: “El empleado que por olvido o descuido no registre su entrada y/o salida de la jornada laboral, deberá comunicarlo

a su jefe respectivo, quien a su vez deberá reportarlo a la Gerencia de Recursos Humanos, utilizando el formulario “CONTROL DE ASISTENCIA”. Únicamente se aceptarán tres permisos en el mes por esta causa.”

El numeral 7.8 del mismo Manual, menciona lo siguiente: “El empleado que de manera imprevista y que por causa justificada, le sea imposible presentarse a sus labores, deberá dar aviso a su jefe inmediato en el transcurso del día, y presentar el permiso por escrito en el formulario “SOLICITUD DE PERMISOS HASTA POR TRES DIAS” a más tardar el día hábil posterior a su ausencia, el cual deberá ser remitido a la Gerencia de Recursos Humanos del Ministerio de Economía o al Jefe de Recursos Humanos de la Dirección General de Estadística y Censos, con el visto Bueno del Director o Jefe de Oficina.”

El numeral 7.12 establece: “Todo permiso deberá ser registrado en el sistema de marcaciones de acuerdo al motivo que lo originó; el tiempo concedido será acumulativo hasta completar el total de permisos a los cuales tiene derecho según la Ley; el excedente de dicho periodo se deducirá del salario, en concepto de inasistencias.”

El numeral 8.8 del Manual, expresa: “Toda licencia formal mayor de tres días con o sin goce de sueldo deberá ser solicitada por el empleado mediante formulario de solicitud de permiso de más de uno hasta cuatro días y se otorgará de conformidad a los periodos y causales establecidas en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos. La solicitud deberá ser remitida a la Gerencia de Recursos Humanos con el visto bueno del Director, Gerente o Jefe de Unidad.”

El numeral 8.9 dice: “Las licencias deberán ser reportadas a la encargada de Control y Asistencia del personal, para estas sean registradas en el sistema de marcación correspondiente; inclusive aquellas licencias concedidas por compensación de tiempo extraordinario o por vacaciones anuales.”

Asimismo el numeral 10.2 establece: “A quienes no asistan a su trabajo o no asistieren al mismo con puntualidad sin motivo justificado se le sancionará con multa y cuyo caso la cuantía de la multa se regulará de conformidad con la Ley, siempre que otras leyes no sancionen la misma falta. Las multas se deducirán del sueldo que devengue el responsable. Ley del Servicio Civil Art. 44.”

Causa

La causa se debe a que los empleados no presentaron dentro del plazo establecido los permisos correspondientes, y además a que constando en el informe de descuentos los montos a descontar por cada empleado, estos no fueron aplicados en planilla por error involuntario por parte del encargado de registrarlos en planilla.

Efecto

La falta de aplicación de descuentos en planilla por tiempo no laborado, llegadas tardías y falta de marcación, además del incumplimiento a la normativa, no fomenta la cultura de cumplimiento de deberes por parte del personal del Ministerio de Economía.

Comentario del Auditado

Según nota recibida en fecha 26 de junio de 2019, la Gerente de Recursos Humanos, comenta lo siguiente: "...Con relación al comentario No. 2 Descuentos no aplicado a empleados en planilla de pago remuneraciones del mes de diciembre de 2018 de las letras:

- a) Descuentos No aplicados en planilla por tiempo no laborado,
- b) Descuentos No aplicados a empleados en planilla por llegadas tardías,
- c) Descuentos aplicados en forma indebida por faltas de marcación.

Al respecto las acciones a tomar en la Gerencia de Recursos Humanos son:

1). Remitir a la tesorera Institucional informe de descuentos por inconsistencias en el registro de marcación de personal para que sea revisado con la planilla correspondiente. 2). No se recibirán permisos, posterior a la fecha establecida de conformidad a la normativa vigente, no obstante en casos justificados debidamente autorizados, los permisos deberán contener el aval de la (él) Gerente de Recursos Humanos.

Comentario de Auditoría Interna

De acuerdo al comentario, se observa el compromiso asumido en la Gerencia de Recursos Humanos, a efecto de dar cumplimiento a la normativa vigente respecto de los descuentos por inconsistencias en el registro de marcación del personal; no obstante, dado que lo identificado en la auditoría no es posible subsanarlo, la condición se mantiene.

I. SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA

Se revisaron los informes de auditoría del periodo anterior, sin embargo, no se identificaron informes de auditoría relacionados con la elaboración de planilla del personal del Ministerio de Economía.

J. CONCLUSIONES

Como resultado de nuestra auditoría a la Gerencia de Recursos Humanos y específicamente al proceso de elaboración de planilla de pagos, se concluye en lo siguiente:

Que se han realizado esfuerzos, a fin de cumplir de manera oportuna con el proceso de elaboración de la planilla de pago de remuneraciones a los empleados, sin embargo, se observan aspectos que deben ser atendidos, con el propósito de mantenerse en sintonía con la normativa legal, tales como: el monitoreo adecuado de los descuentos que son aplicados a los empleados como producto de llegadas tardías, tiempo no laborado y faltas de marcación, entre otros.

Asimismo, es importante que se proceda a la revisión de la política administrativa interna para créditos que el personal adquiere, a fin de evaluar que todos los aspectos de aplicación que contiene dicha normativa y específicamente el porcentaje de descuentos por crédito, estén armonizados con la normativa legal existente relacionada con el tema.

Se agradece al personal de la Gerencia de Recursos Humanos y Tesorería Institucional, por las facilidades y colaboración brindadas durante la ejecución de la auditoría, ya que contribuyó a la obtención de estos resultados.

K. PÁRRAFO ACLARATORIO

El informe se refiere a auditoría especial realizada a la Gerencia de Recursos Humanos, específicamente al proceso de elaboración de planilla de pago de remuneraciones al personal del Ministerio de Economía, durante el periodo de diciembre de 2018 y febrero de 2019, por lo que no expresamos opinión sobre estados financieros o cifras contables, correspondientes a dicha área.

DIOS, UNIÓN LIBERTAD


Auditor Interno, MINEC
28/06/2019