



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

# **“INFORME DE AUDITORÍA ESPECIAL DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL”**

**LA UNIÓN**

**FEBRERO/2013**

## ÍNDICE

	Página
I- INTRODUCCIÓN.....	3
II- OBJETIVO DE LA AUDITORÍA .....	4
III- ALCANCE .....	4
IV- LIMITACIONES.....	4
V- RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.....	4
VI- HALLAZGOS DE AUDITORÍA. ....	5
VII- COMENTARIOS DEL AREA AUDITADA.....	7

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Informe contiene los resultados de la Auditoría Especial practicada a los Expedientes del Personal de la Municipalidad; durante el período comprendido del 02 al 31 de enero de 2013 Asimismo contiene la descripción de los objetivos, alcance, procedimientos ejecutados para el desarrollo de la auditoría y un apartado de los hallazgos determinados.

Tomando en cuenta lo establecido en el Art. 34 de la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República, la Unidad de Auditoría Interna efectuará auditoría de las operaciones, actividades y programas de la entidad respectiva. Al mismo tiempo las Normas Técnica de Control Interno, establecen que dicha Unidad verificará, evaluará y elaborará el correspondiente informe que contendrá: Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones, respecto a lo que se está auditando; lo anterior se hará con plena independencia y profesionalismo.

En la realización de la Auditoría Especial a los Expedientes del Personal se identificaron ciertas debilidades para el desarrollo de las actividades cotidianas, que consideramos deben ser del conocimiento de la Administración.

## **II. OBJETIVO**

Evaluar el control interno de los Expedientes de personal cuyo objeto es verificar que cada empleado cuente con un expediente que contenga todos los documentos de contratación al igual que otros controles de procedimientos legales.

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la Municipalidad, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Leyes y otras regulaciones aplicables al Recurso humano de la Administración Pública. Así mismo, obtener un grado razonable de seguridad del diseño y cumplimiento de los procedimientos de Control de la Asistencia del Personal de la Alcaldía Municipal.

## **III. ALCANCE**

El examen de la Auditoría especial, se hizo mediante la revisión de los documentos de respaldos que se encuentran en los expedientes de los empleados. Dicha verificación consistió en evaluar el cumplimiento de la documentación que deben poseer los expedientes de cada empleado, en el marco del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de la Carrera Administrativa.

## **V. LIMITACIONES.**

No se obtuvo el 100% de los Expedientes de los Empleados, solicitado en base a planilla del personal de noviembre 2012, según memorándum RRHH0052013 de fecha 07/enero/2013, el Jefe de Recursos Humanos manifiesta que los expedientes de algunos empleados no fueron entregados por encontrarse en poder del área jurídica municipal.

## **IV. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS**

La Auditoría Especial a la Asistencia de Personal Municipales se desarrolló utilizando los siguientes procedimientos:

- ✓ Se solicitaron los expedientes del personal en base a planilla de empleados del mes de noviembre 2012.
- ✓ Se revisaron los expedientes de personal, corroborando la documentación de respaldo que estos contienen en relación a documentos de requisitos para el ingreso a la municipalidad, permisos, incapacidades y otros que estipulan las normativas.
- ✓ Se practicó entrevista a cada Jefe, con el objeto de corroborar las amonestaciones efectuada a los empleados en el periodo 2012
- ✓ Se realizó verificación de las amonestaciones aplicadas a los empleados, que se encontraran archivada en el expediente de cada uno de ellos.

## VI. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

### 1. CONTAR CON EXPEDIENTES DEL PERSONAL, QUE CONTENGAN TODA LA DOCUMENTACION E INFORMACION DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES.

#### CONDICIÓN

a) Al realizar la Revisión de los expedientes de personal se detectaron las siguientes condiciones por cada uno de los empleados.

**Se anexa cuadro especificando la condición de los expedientes por cada empleado.**

b) Los expedientes del personal, no cuenta hoja de servicio que detalle la trayectoria del empleado en la Administración Municipal.

c) Al revisar la documentación de los expedientes, corroboramos que estos no cuentan con Evaluaciones al Desempeño del personal desde el periodo 2011.

d) Se revisaron los Contratos de trabajo de empleados de interinatos, corroborando que algunos de estos no están firmados por el contratado.

#### CRITERIO

El Reglamento de Trabajo en su At. 12, menciona: “Toda persona que desee ingresar a laborar a la Municipalidad deberá ser salvadoreño por nacimiento o por naturalización. Los extranjeros podrán ser nombrados o contratados por la misma municipalidad con las limitaciones establecidas en la Ley; en ambos casos ser mayor de dieciocho años, tener dotes morales y aptitudes físicas e intelectuales apropiadas para el desempeño del puesto que solicite. Además presentar solicitud de empleo en los formularios que la Alcaldía a través de la Unidad de Recursos Humanos proporcionara. Tal solicitud deberá ser acompañada de dos fotografías tamaño cedula reciente”.

El Reglamento Interno de Trabajo Art. 14 menciona. “De cada persona nombrada o contratada por la Municipalidad se llevara un expediente que contendrá la información a que se refiere el Art. 12 y además una hoja de servicios en la que hará constar”.

Numeral 2.” Cargo con el que ingresa a la municipalidad y salario asignado por la ley o estipulado por el contrato. En este apartado la hoja de servicio contara con varios espacios destinados para anotar en

ellos los Ascensos, Permutas, Traslados Interinatos y Sustituciones, con indicación de las fechas de iniciación y finalización del tiempo correspondiente a cada cambio”.

Numeral 4, “Espacio reservado para hacer constar la o las infracciones cometidas por el trabajador a las normas del trabajo vigentes o establecidas en la Municipalidad, indicando si la misma fue realizada dentro o fuera de las horas de trabajo, así como la sanción impuesta; a la fecha en que la sanción fue ejecutada; y si se trata de una reiteración o de una reincidencia de la infracción”.

Numeral 5. “Asistencia a capacitaciones, especificando lugar, tiempo, etc.”.

Reglamento Interno de Trabajo. DOCUMENTOS PARA EL INGRESO. Art. 15. “Los documentos necesarios para el Ingreso a la Alcaldía Municipal de La Unión son”:

- a. Documento de Identidad Personal (DUI) o permiso de trabajo si fuere el caso.
- b. Certificación de partida de nacimiento
- c. Número de Identificación Tributaria (NIT).
- d. Carnet del Seguro Social.
- e. Carnet de AFP.
- f. Solvencia Policial, Antecedentes Penales.
- g. Currículum Actualizado.
- h. Fotocopia de Títulos y Diplomas afines al cargo que desempeñara.

La Ley de la Carrera Administrativa menciona en su Art. 44.- “La evaluación del desempeño laboral de los empleados deberá hacerse y calificarse al menos una vez por año, en los términos que determine el correspondiente manual. No obstante, si durante este período el Concejo Municipal o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa, recibe información debidamente sustentada de que el desempeño laboral de un empleado o funcionario es deficiente, podrá ordenar por escrito, que se le evalúe y califiquen sus servicios en forma inmediata. Las evaluaciones serán registradas en el expediente del empleado o funcionario, en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.”

El Reglamento Interno de Trabajo. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PERSONAL. Art. 20. “Con el propósito de medir eficiencia de los diferentes puestos de trabajo, la Comisión Municipal evaluará el desempeño de los puestos por medio de una calificación del desempeño o por medio del Encargado de Recursos Humanos y revisados por el Gerente Administrativo, por lo menos dos veces

## **CAUSA**

- Al ingresar a la municipalidad no se le precisa al empleado, presentar toda la información requerida en las normativas
- No se implementado una política de revisión periódica de los expedientes de personal.
- Falta de interés de aplicación de formatos de hoja de vida.
- Ineficiencia en anexo de documentos importantes a los expedientes del personal.
- Los contratos de trabajo no son revisados antes de ser incorporado al expediente de trabajo.

## **EFFECTO**

- Vulnerabilidad en el control de los documentos de los expedientes del personal.
- La administración no posee información veraz y oportuna para la toma de decisiones en relación al personal de la municipalidad.
- Observaciones de entes fiscalizadores externos.

## **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al Jefe de Recursos Humanos la revisión y actualización de los expedientes del personal municipal, de igual manera implementar un formato de hoja de servicios, la que aportará a la administración tener una información veraz y oportuna del empleado, así mismo la revisión de documentos legales antes de ser archivados al expediente. Además los expedientes deben de contener la evaluación al desempeño de cada empleado.

## **COMENTARIO DEL AREA AUDITADA**

**1. CONTAR CON EXPEDIENTES DEL PERSONAL, QUE CONTENGAN TODA LA DOCUMENTACION E INFORMACION DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES.**

## **COMENTARIOS DEL AREA AUDITADA**

“Por este medio y con la intención de desvanecer observaciones reflejadas en el Borrador del Informe de la Auditoría Especial practicada a los expedientes del personal, tenemos a bien presentar la siguiente documentación y explicaciones pertinentes:

## **Respuesta a numeral VI. Hallazgos de Auditoría**

- a) En relación al cuadro que especifica la condición de los expedientes por cada empleado en cuanto a documentos que debe contener cada expediente y que no lo tienen actualmente, se anexan memorandos correspondientes de octubre/12 y de este año en los cuales se refleja que esta Unidad ha solicitado a cada jefatura dicha información la cual en su mayoría no ha sido presentada y son los siguientes Memorandos referencias: RRHH2142012, RRHH1942012, RRHH1952012; RRHH2002012; RRHH2032012; RRHH2042012; RRHH2052012; RRHH2062012; RRHH2102012; RRHH2112012; RRHH2122012, RRHH2132012; RRHH2172012; RRHH2192012; RRHH0272013; RRHH0282013; RRHH0292013.
- De igual forma existen expedientes que no poseen Acuerdos Municipales los cuales se solicitaron a Secretaría Municipal a través del memorando ref. RRHH0222013 de fecha 04 de los corrientes, el cual se anexa.
  - En observaciones se refleja que existen empleados por contrato que ejercen cargos diferentes de los cuales fueron contratados, por esta razón se solicitó a Secretaría Municipal cualquier información oficial o documento que respalde dichos traslados, esto en el memorando que se anexa ref. RRHH0252013 de fecha 05 de los corrientes, ya que RRHH no posee dicha información; en el mismo memorando se solicitan si existieren, Acuerdo Municipales de terminación de interinatos o finalización de contratos.
  - La Auditoria refleja que en expedientes no existen contratos del presente año, algunos de los cuales fueron entregados a esta Unidad por la Unidad Jurídica el 22 y 28 de enero del presente año (se anexan copias de notas recibidas), de los cuales los que estaban correctos se está procediendo a anexarlos a los expedientes, existen otros Contratos que faltan del año 2012 y este año los cuales se solicitaron a la Unidad Jurídica a través de memorando ref. RRHH0242013 de fecha 05 de los corrientes, y se anexa al presente una copia.
  - El Acuerdo de traslado al Departamento de Contabilidad de la Sra. Francis Elizabeth Olivera se encuentra en el expediente de referida empleada en la página #82.
  - Sr. Rubén Antonio Ávila García, Sub Sargento de la Policía Municipal N/A contrato por servicios, es empleado de carrera, participó en Concurso de Ascenso de Nivel para tal plaza y fue nombrado en período de prueba por dos meses a partir de 01 de oct/11 según Acuerdo #33 de fecha 21/sep/11, copia de Acuerdo se encuentra en el expediente del empleado, folio #45 de año 2011.
  - Sr. José Mauricio Reyes su expediente no posee copia de carnet de AFP, ya que cotiza con el INPEP, la fotocopia de dicho documento se encuentra en la página #14 de referido expediente.
  - Sr. Raúl Salmerón Álvarez, N/A carnet de AFP ya que no cotiza.
  - Algunos empleados que se les observó no poseer contratos para el presente año así como a los que no contaban con acuerdo que rectifique (ratifique) su nombramiento para este período, algunos



de ellos se encuentran en período de prueba o realizando interinatos, los acuerdos se recibieron en días recientes y han sido anexados a los expedientes. (Según cuadro con observaciones estos empleados se encuentran en las casillas con números respectivos: 4, 8, 9, 13, 14, 15, 16, 18, 64, 65, 66, 63, 64, 66, 67, 69, 72, 73, 74, 75, 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 92, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 108, 109, 110, 112, 113, 114, 115.

- Sr. Andrés Orellana, la solicitud de empleo se encuentra en la página #19 folios del año 2009.
- Sr. José Santos Romero, fotocopia de DUI se encuentra en página #4 folios del año 2010 y el documento vence en el año 2018.
- Sr. Wilfredy Bautista Sosa, Curriculum Vitae se encuentra en la página # 04 folios del año 2011.
- Sr. José Mario García, Currículum Vitae se encuentra en las páginas 01,02 y 03 del expediente en folios del año 2012.
- Sr. Roberto Edmundo Herrera Monroy, Partida de Nacimiento se encuentra en la página #10 folios del año 2009.
- Sr. Maritza Yesenia Fermán fue solicitada formalmente para que apoye de manera temporal a la Unidad de RRHH, esto a través de Memorando referencia RRHH0262013 de fecha 05 de los corrientes, el cual se anexa.
- Sr. Ever Mauricio Gómez Funes, su expediente cuenta con dos acuerdos municipales, se consultó vía telefónica al Secretario Municipal Lic. Oswaldo Álvarez Flores cual de los dos acuerdos era el correcto, expresando que el correcto es el Acuerdo #24, por lo que se marginó el Acuerdo sobrante con esta información.
- Sra. Alma Lilian Reyes de Merino, aún no estará ubicada en planilla de pago como 2ª Auxiliar de Cuentas Corrientes debido a que dicha plaza la tiene en propiedad la Sra. Aracely del Carmen Arias de Molina, y debe realizarse el acuerdo respectivo.
- Sres. Julio César Enríquez Ábrego y Armando Antonio Mercado Reyes renunciaron a sus cargos, las renunciaciones fueron anexadas a sus respectivos expedientes.
- Sr. Ricardo Viera Flores, Síndico Municipal se le solicitó documentación para su expediente y de esa forma solventar observación de Auditoría, según memorando referencia RRHH0322013 de fecha 07 de los corrientes, el cual se anexa.
- En cuanto a las amonestaciones observadas, estas serán incluidas en los expedientes a partir de feb/13 en la Hoja de Servicios si dicha hoja es autorizada por la Gerencia Administrativa, tomando en cuenta lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (LCAM) Art. 68 numeral 2. y Art. 77-A, ya que algunas de las amonestaciones observadas a la fecha ya prescribieron”.

## **COMENTARIO DE AUDITORIA.**

Se analizaron los comentarios y documentación presentada por el área auditada, los cuales demuestran que se están realizando las gestiones y correcciones para desvanecer las observaciones por cada uno de los expedientes de los empleados, de igual manera se realizó verificación física por parte de esta unidad, a los expedientes corroborando que la documentación faltante está siendo incorporada a estos.

#### **GRADO DE CUMPLIMIENTO.**

En proceso de ser cumplida.

#### **COMENTARIO DEL AREA AUDITADA**

- b) “Se hizo entrega al Gerente Administrativo de la Hoja de Servicios, la cual de ser aprobada se implementará a partir de febrero/13, siempre y cuando la administración municipal proporcione a esta Unidad los insumos necesarios para tal efecto (fotocopiadora, papel bond tamaño carta, entre otros); la solicitud se realizó a través del memorando ref. RRHH0302013 de fecha 06 de los corrientes, el cual se anexa.”

#### **COMENTARIO DE AUDITORIA**

Se recibió formato autorizado por el Gerente Administrativo a implementar de hoja de servicio que será incluida en los expedientes del personal a partir del mes de febrero 2013, la cual contiene las partes que menciona el Reglamento Interno de Trabajo. Art. 12, numerales 2,4 y 5.

#### **GRADO DE CUMPLIMIENTO.**

Sin embargo es necesario que estas hojas de servicios describan la trayectoria del empleado en la administración municipal, por lo que esta observación se considera en **proceso de cumplimiento. Y será retomada en futuras auditorias.**

#### **COMENTARIO DEL AREA AUDITADA**

- c) “Las Evaluaciones de personal correspondientes a los períodos 2011 y 2012 están siendo anexadas a los expedientes de cada empleado, salvo las que no fueron entregadas a esta Unidad por los respectivos Jefes o Encargados de áreas.

Cabe mencionar que dichas evaluaciones no habían sido agregadas a los expedientes por motivos de espacio físico, ya que los expedientes han aumentado en número así como los empleados y

también en documentos, lo cual hace que no quepan en el único archivero que contamos para su resguardo, tenemos otro archivero más para la correspondencia de 4 años de información, y una caja de cartón para el archivo histórico de la Unidad, ambos archiveros que tenemos actualmente no dan abasto para la correspondencia de la Unidad y los expedientes. Se han presupuestado dos archiveros más para este año esperando contar con dicha compra lo que beneficiará a la Unidad. “

#### **COMENTARIOS DE AUDITORIA.**

Se analizaron los comentarios del área auditada y se verificó físicamente que las evaluaciones están siendo incorporadas en los expedientes de cada uno de los empleados.

#### **GRADO DE CUMPLIMIENTO**

Cumplida.

#### **COMENTARIO DEL AREA AUDITADA**

d) “Los Contratos de Trabajo que no tenían firma ya fueron firmados por los empleados reflejados en las observaciones de la Auditoría.

Cabe mencionar que para la entrega de contratos no se tiene un procedimiento establecido, ya que los contratos auditados en un primer momento fueron entregados a esta Unidad el 17/ago/12, se entregaron nuevamente a la Unidad Jurídica por que presentaban errores el 03/sep/12, posteriormente fueron enviados al Despacho Municipal el 27/sep/12 y los empleados fueron llamados al Despacho para que llegaran a firmar sus contratos, luego del Despacho Municipal los entregaron a mi persona (Jefe de RRHH) el 29/nov/12, y por error involuntario no nos percatamos que algunos no estaban firmados. A partir de enero/13 la Unidad Jurídica los hace llegar a mi persona (Jefe de RRHH) y yo le entrego a cada empleado su contrato para que lo lea y lo firme, si el contrato presenta errores se envía de nuevo a la Unidad Jurídica para que lo corrija.

En lo referente a la Recomendación General que se me realiza anexo al presente parte de las actividades programadas en el Plan de Trabajo de esta Unidad del presente período donde se incluye la actualización de expedientes, así como también estaré pendiente de realizar revisiones periódicas a los mismos, por otra parte quedando a la espera de la autorización de la Hoja de Servicios presentada a la Gerencia Administrativa, a la vez me comprometo a revisar los documentos legales antes de que sean archivados a los expedientes; y en lo referente a las Evaluaciones de Desempeño, éstas se están anexando al expediente correspondiente únicamente las que fueron presentadas a esta Unidad de parte de Jefes/as y/o Encargados/as de áreas municipales.”

**COMENTARIO DE AUDITORIA.**

Se analizaron los comentarios del área auditada y se verificaron los expedientes que no poseían firmas, los cuales ya fueron firmados e incorporados a los expedientes de los empleados. Sin embargo se considera se deben establecer procedimientos en relación a quien es el responsable de convocar al empleado para que firme su respectivo contrato y que posterior a esto sea incorporado a los expedientes.

**GRADO DE CUMPLIMIENTO.**

En proceso de ser cumplida.

**CARLOS ELVIS ANDRADE  
AUDITOR INTERNO**