

**DIRECCIÓN DE MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS MUNICIPALES**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

**AUDITORÍA COLABORATIVA PILOTO
CON ENFOQUE EN DESEMPEÑO PRACTICADA
AL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
(A.M.D.C.)
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

INFORME N° 029-2016-DAM-CFTM-AM-A

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A

AGOSTO 2016

**AUDITORÍA COLABORATIVA PILOTO CON ENFOQUE EN DESEMPEÑO
PRACTICADA AL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL (A.M.D.C.)
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

**INFORME DE AUDITORÍA COLABORATIVA
Nº 029-2016-DAM-CFTM-AM-A**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES**

Tegucigalpa, M.D.C. 16 de abril de 2018
Oficio Presidencial TSC-0978-2018

Señor
Nasry Juan Asfura Zablah
Alcaldía Municipal del Distrito Central
AMDC
Su Despacho.

Estimado Señor Alcalde:

Adjunto encontrara el informe N° 029-2016-DAM-CFTM-AM-A de la Auditoría Colaborativa Piloto con enfoque de Desempeño al Proceso de Selección de Personal, de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado y 325 de la Constitución de la República; 3, 4, 5 (numeral 4); 37, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras, que incluyen el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.

El siguiente informe hace parte de una serie de auditorías pilotos, realizadas con el propósito de desarrollar el control fiscal en consonancia con el ente auditado, y la ciudadanía como beneficiarios finales de la administración pública. El proceso financiado por la Cooperación Alemana (GIZ), ha sido denominado *Auditorías Colaborativas*. Por tratarse del producto de una auditoría piloto, este informe no reviste los alcances de una auditoría tradicional del TSC, pero se recomienda tomarlo como una herramienta para el proceso de fortalecimiento de la administración.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución a su cargo conforme al Artículo N° 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Para cumplir con lo anterior y dando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, de manera respetuosa se solicita presentar en un plazo de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de recepción de este oficio (1) un Plan de Acción Institucional con actividades, responsables de su ejecución y fecha límite para realizar las recomendaciones del informe.

Atentamente,

Abogado Ricardo Rodríguez
Magistrado Presidente

RESUMEN EJECUTIVO

AUDITORÍA COLABORATIVA PILOTO CON ENFOQUE EN DESEMPEÑO

A) NATURALEZA DE LA REVISIÓN:

Se ha realizado una Auditoría Colaborativa Piloto con Enfoque en Desempeño para emitir una opinión sobre la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el desarrollo del proceso de selección de personal que a través de la Gerencia de Recursos Humanos realiza la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, en el marco del Memorando de Entendimiento suscrito entre el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), la Cooperación Alemana (GIZ) y ejecutado por Particip GmbH, cuyo objetivo es el de promover el acercamiento entre el control fiscal y el control social, en beneficio del bienestar de la ciudadanía en general. Esta auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los artículos 3, 4, 5 (numeral 4), 37, 41, 42, 43, 44, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos y el Marco Rector del Control Externo.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

1. OBJETIVOS GENERALES

- 1.1.** Verificar el cumplimiento de las políticas establecidas en el proceso de selección de personal en atención a las necesidades de la municipalidad para el año 2015;
- 1.2.** Evaluar la suficiencia y lo adecuado de la estructura de control interno para el sistema de selección de personal;
- 1.3.** Comprobar que los documentos de soporte o respaldo relacionados con la selección de personal existan.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.** Expresar una conclusión sobre si el proceso de selección del personal en la Alcaldía Municipal del Distrito Central A.M.D.C., se realiza de manera transparente.
- 2.** Obtener un suficientemente entendimiento del control interno relativo a la selección de personal.

3. Verificar si se cumplieron con los requerimientos legales establecidos para realizar el proceso de selección de personal.
4. Establecer si el sistema de selección de personal responde de manera eficiente y eficaz a las necesidades en la A.M.D.C.
5. Identificar áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso.
6. Identificar y establecer todas las responsabilidades que correspondan e incluirlas en un informe separado.

B) ALCANCE Y METODOLOGÍA:

La fiscalización consistió en la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Gerencia de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015. El equipo de auditores, revisó un total de 195 (ciento noventa y cinco) Expedientes de Personal para el soporte de sus conclusiones.

Para evaluar el control interno se aplicó el Cuestionario de Control Interno a las seis unidades principales con que cuenta la Gerencia de Recursos Humanos de la A.M.D.C.(Gerente Administrativo, Sub Gerente de Recursos Humanos, Procesos y Gestión Administrativa, Normas y Procedimientos, Puestos y Salarios y Jefe de Planillas), entre los funcionarios y empleados municipales, los cuales revelaron los riesgos o debilidades que de ser corregidos podrían llegar a convertirse en oportunidades que favorezcan el desempeño de la Municipalidad, fundamentando en la normativa vigente aplicable y en las buenas prácticas, lo que conlleva a que los ciudadanos del municipio puedan incrementar su nivel de satisfacción con la gestión de la Administración Municipal.

La Auditoría Colaborativa Piloto inició con la presentación y explicación sobre el enfoque de esta modalidad de auditoría, su finalidad y metodología de trabajo a las Autoridades Municipales y a la Sociedad Civil para este caso en particular dado el objeto de la auditoría fue representada por el Sindicato de Trabajadores de la Alcaldía Municipal del Distrito Municipal (SITRAMUDIC). Así mismo, fueron sostenidas reuniones, con el propósito de conocer las necesidades de capacitación en temas que son de la experticia del Tribunal Superior de Cuentas.

Una vez detectadas dichas necesidades se programó una jornada de capacitación para funcionarios y empleados municipales, contando con el apoyo de funcionarios del Tribunal Superior de Cuentas, quienes se desempeñaron como instructores. La

capacitación fue impartida en las instalaciones de la Municipalidad llegando a contar con la presencia de treinta (30) participantes desarrollándose de la siguiente manera:

Capitación Funcionarios y Empleados Municipales

En atención a lo anterior se realizó un diagnóstico de detección de necesidades de capacitación producto de la entrevista desarrollada con Funcionarios de la Gerencia de Recursos Humanos de la A.M.D.C, resultaron como temas prioritarios los temas siguientes:

- *Contratación del Estado*
- *Control Interno y*
- *Ética Pública.*

Con la colaboración de la Gerencia de Recursos Humanos de la A.M.D.C. se convocó al personal de las siguientes áreas:

- *Dirección de Finanzas y Administración,*
- *Tesorería, Contabilidad,*
- *Compras, División de Presupuesto,*
- *Gerencia de Licitaciones,*
- *Dirección de Control y Seguimiento,*
- *Dirección de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano; y*
- *Auditoría Interna.*

El Objetivo General de la capacitación fue: Conocer los conceptos básicos de aspectos fundamentales como ser control interno, contrataciones y ética pública como herramientas útiles para la mejora continua en el manejo de los bienes y recursos del Estado, en la retroalimentación de la capacitación los participantes solicitaron otros temas que consideran necesarios para su desempeño, los cuales se describen a continuación:

1. *Auditoría en general.*
2. *Elaboración de los diferentes tipos de Informes de Auditoría.*
3. *Papeles de Trabajo*
4. *Rendición de Cuentas.*
5. *Código de Ética. (Ampliar sobre el tema)*
6. *Compras menores y específico manejo fondos rotatorios.*
7. *Leyes y Reglamentos de la A.M.D.C.*
8. *Relaciones Interpersonales.*
9. *Impuestos y deducción a Contratistas.*
10. *Diferentes tipos de Contratos.*

Al finalizar la jornada de capacitación los treinta (30) participantes evaluaron el proceso de capacitación de la manera siguiente:

El 73 % de los participantes calificó la formación como excelente y el restante 27% como muy buena.

¿QUE HEMOS AUDITADO?

ALCANCE DE LA FISCALIZACIÓN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, específicamente al proceso de selección de personal con énfasis en:

- Evaluación de Control interno de las áreas involucradas.
- Análisis a los Expedientes de Personal y su documentación soporte.
- Cumplimiento con la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos por parte de los obligados.

- 1) Análisis de los mecanismos y procedimientos de control interno de la entidad auditada con el fin de determinar la calidad de los mismos, la eficiencia, eficacia, economía y la transparencia de sus objetivos, utilizando el método de narrativas a través de entrevistas y verificación de cada uno de los procedimientos efectuados por empleados de los puestos claves de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C).
- 2) Se verificó la documentación soporte de cada uno de los procesos realizados en la Institución para comprobar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las contrataciones efectuadas por la A.M.D.C. mediante la revisión de los documentos que las justifican como ser: Expedientes de Personal, el personal contratado por la modalidad de acuerdo, contratos por tiempo determinado, contrataciones por tiempo por hora, etc.
- 3) Examen físico y ocular al sistema de control de vacaciones con el objeto de comprobar su existencia y autenticidad.
- 4) Verificación al cumplimiento de la transparencia en las contrataciones por medio de la Divulgación.

La Auditoría Colaborativa Piloto se centró en el análisis al Proceso de Selección de los empleados municipales en relación a las contrataciones realizadas bajo las

modalidades de acuerdo, contratación por tiempo determinado y contratación de tiempo por hora.

Cabe mencionar que en el desarrollo de la Auditoría Colaborativa Piloto con enfoque en Desempeño practicada al Proceso de Selección de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.) se encontraron hallazgos importantes fuera de dicho proceso los cuales se presentan en este Informe.

Los análisis, observaciones y conclusiones registradas en este Informe, se refieren a las evaluaciones de eficiencia, eficacia, economía, y transparencia efectuadas durante la Auditoría Colaborativa Piloto y que han sido analizadas con los funcionarios y empleados municipales.

Es importante denotar que en el transcurso de la ejecución de la auditoría se presentaron algunas limitaciones de las cuales resaltamos las siguientes:

- Dificultad para evaluar los cumplimientos de los Objetivos y Metas, dado que la entrega de la información referente a los planes de contratación contenidos en el Plan Operativo Anual (POA) no incluyen algunas de las actividades que realiza la Gerencia de Recursos Humanos.
- Tiempos compartidos con otras actividades por parte de los miembros del equipo auditor.

PREGUNTAS DE AUDITORÍA

En la Auditoría Colaborativa Piloto se plantearon las siguientes preguntas:

- 1. ¿El Proceso de selección de personal en la Alcaldía Municipal del Distrito Central A.M.D.C. se realiza de manera transparente?**
- 2. ¿Se cumplió con los requisitos establecidos para la contratación de personal, bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía?**

¿QUÉ HEMOS CONSTATADO?

Durante la evaluación de Control Interno realizada a la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), se pudo determinar una serie de Riesgos o Deficiencias, de los cuales se obtuvieron los siguientes hallazgos:

1. LOS EMPLEADOS MUNICIPALES DEBERÍAN SER NOTIFICADOS DE LAS VACANTES

De la revisión y análisis del control interno se observó que las plazas vacantes no se notifican a los empleados municipales por medio de una tabla de avisos o por otros medios como podrían ser los electrónicos tal como establece el Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.).

Asimismo no existe un cuadro de necesidades de personal con el propósito de realizar contratación de nuevo personal de lo anterior, se puede inferir que no ha existido un desempeño adecuado que permita una cultura de Competividad profesional, presentando incumplimiento a los principios de eficiencia, y transparencia.

2. CARENCIA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL IDÓNEO.

La A.M.D.C. carece de un procedimiento que cuente con una evaluación de candidatos aspirantes y poder seleccionar al candidato con el mejor perfil. De igual forma se encontró que no realizan un análisis de la documentación suministrada por los candidatos, ni investiga los antecedentes laborales, ni los títulos presentados.

Adicional a lo anterior, se carece de un proceso de formación para la inducción del nuevo empleado, lo que aportaría el mejor desempeño de sus labores.

No se da seguimiento a las nuevas contrataciones por medio de una evaluación al personal contratado por el Jefe inmediato antes que termine el periodo de prueba dificultando la medición de los principios de eficiencia y economía.

Resultados de la evaluación del cumplimiento de objetivos, metas y del sistema de control interno.

A continuación, se resaltan los principales hallazgos:

- 1. CONTRATACIONES SIN VISTO BUENO DEL ALCALDE.**
- 2. ALGUNOS CONTRATOS EMITIDOS CON FECHAS POSTERIORES A LA FECHA DE INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL.**
- 3. ALGUNOS CONTRATOS CON MONTOS DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN LOS MEMORANDO DE AUTORIZACIÓN DEL ALCALDE.**

4. NO SE REALIZAN INVESTIGACIONES DE ANTECEDENTES LABORALES, ENTREVISTAS, NI PRUEBAS DE CONOCIMIENTO AL PERSONAL CONTRATADO EN LA A.M.D.C.
5. EXPEDIENTES DE EMPLEADOS CON DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA.
6. NO EXISTE UN MEMORANDO DONDE SE CONSIGNEN LAS FUNCIONES A DESARROLLAR POR LOS EMPLEADOS CONTRATADOS.
7. NO SE REALIZA LA INDUCCIÓN AL PERSONAL NUEVO.
8. SE REALIZARON CONTRATACIONES DE PERSONAL SIN CONTAR CON LA DEBIDA DIVULGACIÓN DE LA PLAZA VACANTE.
9. EL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS SE ENCUENTRA DESACTUALIZADO Y NO INCLUYE LA ESTRUCTURA DE SALARIOS.
10. NO EXISTE UN CONTROL ELECTRÓNICO PARA EL REGISTRO DE VACACIONES.
11. DOCUMENTOS SON ARCHIVADOS EN ÁREAS QUE NO REUNEN LAS CONDICIONES ADECUADAS DE SEGURIDAD.
12. EL CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL NO ESTÁ APROBADO.
13. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS AL REVISAR LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO.
14. EL PLAN OPERATIVO ANUAL NO DESCRIBE ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN ALGUNOS DEPARTAMENTOS.
15. NO SE REALIZA UN PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES.

CONCLUSIÓN GENERAL

De la Auditoría Colaborativa Piloto con enfoque en Desempeño practicada al Proceso de Selección de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.), Departamento de Francisco Morazán, se concluye que carece de un sistema de contratación de personal que permita garantizar que la selección y contratación del mismo, se realice de manera eficiente.

SIGLAS

AMDC:	Alcaldía Municipal del Distrito Central
CFTM:	Convenio del Fondo de Transparencia Municipal
DM:	Dirección de Municipalidades
GIZ:	Cooperación Alemana
NOGECI:	Normas Generales de Control Interno
POA:	Plan Operativo Anual
SP:	Servicios Profesionales
SITRAMUDIC:	Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad del Distrito Central
TSC:	Tribunal Superior de Cuenta

TABLA DE CONTENIDO
INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINA

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

RESUMEN EJECUTIVO

SIGLAS

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA

A.	ANTECEDENTES DEL OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	1
B.	ALCANCE DE LA AUDITORÍA	1
C.	OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	2
D.	PREGUNTAS DE AUDITORÍA	2
E.	INFORMACIÓN DEL ENTE AUDITADO	3
F.	DISPOSICIONES LEGALES	3
G.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD	4-5
H.	FUNCIONARIOS PRINCIPALES	5

CAPÍTULO II

	RELACIONES CON EL ENTE AUDITADO Y LA COMUNIDAD	6
A.	REUNIÓN CON SOCIEDAD CIVIL	7-9
B.	CAPACITACIÓN AL ENTE AUDITADO	9-11

CAPÍTULO III

	DESARROLLO DE LA AUDITORÍA	12-37
--	----------------------------	-------

CAPÍTULO IV

	BUENAS PRÁCTICAS	38
--	------------------	----

CAPÍTULO V

	CONCLUSIONES GENERALES DE LA AUDITORÍA	39
--	--	----

ANEXOS

ANEXO N° 1	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD
ANEXO N° 2	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
ANEXO N° 3	FUNCIONARIOS PRINCIPALES
ANEXO N° 4	EJEMPLOS DE ALGUNOS CONTRATOS CON TRANSCRIPCIÓN DE SUELDOS DIFIEREN CON LO ESTABLECIDO EN EL MEMORÁNDUM DE AUTORIZACIÓN DEL ALCALDE
ANEXO N° 5	EJEMPLOS DE ALGUNOS CONTRATOS EMITIDOS CON FECHAS POSTERIORES A LA FECHA DE INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL
ANEXO N° 6	ALGUNOS CONTRATOS CON MONTOS DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN LOS MEMORÁNDO DE AUTORIZACIÓN DEL ALCALDE
ANEXO N° 7	EXPEDIENTES DE EMPLEADOS CON DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA
ANEXO N° 8	EL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS SE ENCUENTRA DESACTUALIZADO Y NO INCLUYE LA ESTRUCTURA DE SALARIOS
ANEXO N° 9	NO SE ENCONTRÓ EL ACTA DE TOMA DE POSESIÓN EN ALGUNOS EXPEDIENTES
ANEXO N° 10	METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA

A. ANTECEDENTES DEL OBJETO DE AUDITORÍA

AUDITORÍA COLABORATIVA PILOTO CON ENFOQUE EN DESEMPEÑO

La Auditoría Colaborativa Piloto con enfoque en Desempeño practicada al Proceso de Selección de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.), se realiza en el marco del Memorando de Entendimiento suscrito entre el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), la Cooperación Alemana (GIZ) y ejecutado por Particip GmbH, cuyo objetivo es promover el acercamiento entre el control fiscal y el control social, en beneficio del bienestar de la ciudadanía en general.

Esta auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado y 325 de la Constitución de la República y los artículos 3, 4, 5 (numeral 4), 37, 41, 42, 43, 44, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras, el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos y el Marco Rector del Control Externo Gubernamental y en cumplimiento de la Orden de Trabajo N° 029-2016-DAM-CFTM del 22 de abril de 2016.

B. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Comprendió la revisión, análisis, registros y la documentación soporte del proceso de selección de personal, presentada por los funcionarios y empleados de la Gerencia de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.), por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, específicamente al proceso de selección de personal, revisándose un total de 195 (ciento noventa y cinco) expedientes.

Cabe mencionar que en el desarrollo de la Auditoría Colaborativa Piloto con enfoque en Desempeño practicada al Proceso de Selección de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.) se encontraron hallazgos importantes fuera de dicho proceso los cuales se presentan en este Informe.

C. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

OBJETIVOS GENERALES

1. Verificar el cumplimiento de las políticas establecidas en el proceso de selección de personal en atención a las necesidades de la municipalidad para el año 2015;
2. Evaluar la suficiencia y lo adecuado de la estructura de control interno para el sistema de selección de personal;
3. Comprobar que los documentos de soporte o respaldo relacionados con la selección de personal existan.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Expresar una conclusión sobre si el proceso de selección del personal en la A.M.D.C. se realiza de manera transparente.
2. Obtener un entendimiento amplio del control interno relativo a la selección de personal.
3. Verificar si se cumplieron con los requerimientos legales establecidos para realizar el proceso de selección de personal.
4. Establecer si el sistema de selección de personal responde de manera eficiente y eficaz a las necesidades en la A.M.D.C.
5. Identificar áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso.
6. Identificar y establecer todas las responsabilidades que correspondan e incluirlas en un informe separado.

D. PREGUNTAS DE AUDITORÍA

En la Auditoría Colaborativa Piloto se plantearon las siguientes preguntas:

1. **¿El Proceso de Selección de Personal en la Alcaldía Municipal del Distrito Central A.M.D.C. se realiza de manera transparente?**
2. **¿Se cumplió con los requisitos establecidos para una contratación de personal bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía?**

E. INFORMACIÓN DEL ENTE AUDITADO

El Distrito Central, oficialmente denominado Municipio del Distrito Central (M.D.C.) formada por los antiguos municipios de Tegucigalpa y Comayagüela, Departamento de Francisco Morazán que constituyen la capital de la República de Honduras según lo dispuesto en el Artículo N° 08 y 295 de la Constitución de la República.

A continuación se presenta la Misión y Visión de la Alcaldía Municipal del Distrito Central A.M.D.C.:

MISIÓN

“Establecer una administración municipal eficiente y efectiva, así como una línea de trabajo orientada a construir el desarrollo sostenible de la capital de Honduras, involucrando la participación activa de la ciudadanía como parte esencial en el progreso del municipio.”

VISIÓN

“Construir un modelo de desarrollo ciudadano y comunitario a corto, mediano y largo plazo, con la participación decidida de diferentes sectores de la sociedad, como constructores y vigilantes del cumplimiento de las estrategias diseñadas para mejorar la calidad de vida y alcanzar el bienestar de la población del Distrito Central.”

F. DISPOSICIONES LEGALES

- Constitución de la República.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento.
- Ley de Municipalidades y su Reglamento.
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.)
- Décimo Sexto Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.) y el Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad del Distrito Central (SITRAMUDIC) (abril 2014-abril 2016)
- Manual de Clasificación de Puestos de la A.M.D.C.
- Código de Trabajo y sus reformas.
- Ley de Empleo por Hora y su Reglamento.
- Ley General de Administración Pública.
- Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento.
- Disposiciones Generales de Presupuesto, Ingresos y Egresos de la República para el año fiscal 2015.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.

G. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

La Estructura Orgánica de la Municipalidad del Distrito Central está constituida de la manera siguiente:

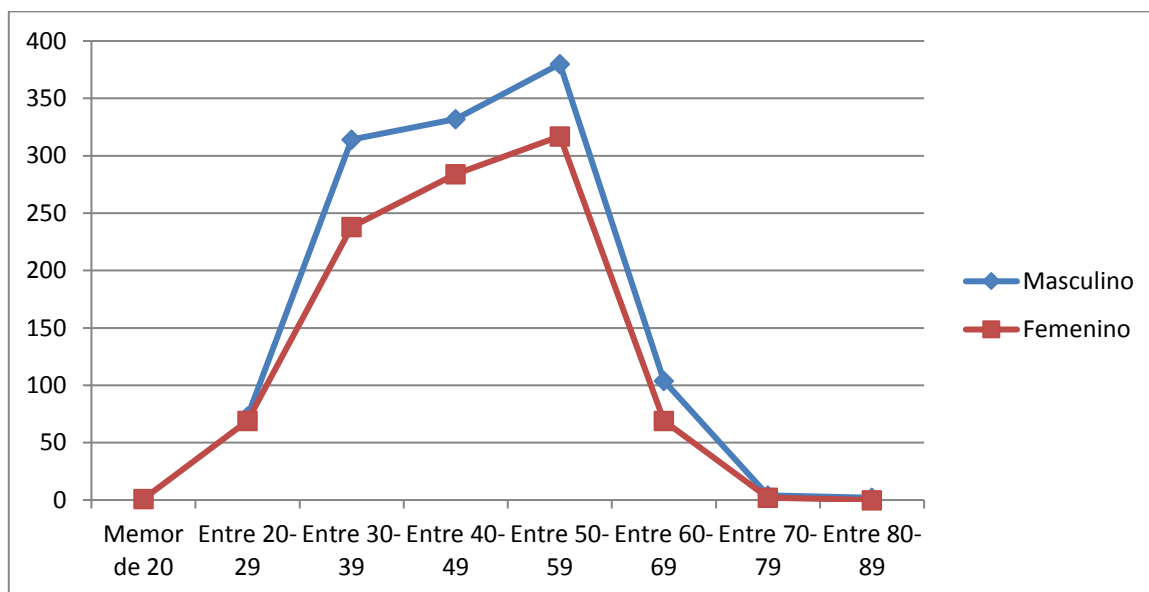
- Nivel Directivo: Corporación Municipal
- Nivel Ejecutivo: Alcalde Municipal y Vice Alcalde Municipal
- Nivel de Apoyo: Auditoría Interna, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, y Asesor Legal.
- Nivel de Asesoría: Comisionado Municipal, Consejo de Desarrollo Municipal. Nivel Operativo: Gerencia de Recursos Humanos, Dirección de Finanzas y Administración, Dirección de Infraestructura Vial, Dirección de Ordenamiento Territorial, Dirección de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano etc.

(VER ANEXO N° 1)

Actualmente la Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.C.D) cuenta con 2,189 empleados municipales los cuales se encuentran clasificados de la siguiente manera.

RANGO DE EDAD	MASCULINO	FEMENINO	TOTALES
Menor de 20		1	1
Entre 20-29	73	69	142
Entre 30-39	314	238	552
Entre 40-49	332	284	616
Entre 50-59	380	317	697
Entre 60-69	104	69	173
Entre 70-79	4	2	6
Entre 80-89	2	0	2
Totales	1,209	980	2,189

GRÁFICA DE EMPLEADOS POR EDADES Y GENERO



H. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Los Funcionarios que fungieron durante el período examinado, se detallan en el **ANEXO N° 2**

CAPÍTULO II

RELACIONES CON EL ENTE AUDITADO Y LA COMUNIDAD

La Auditoría Colaborativa Piloto con enfoque en Desempeño practicada al Proceso de Selección de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán inició con la presentación y explicación a las Autoridades Municipales sobre el enfoque y objetivos de la misma, extendiéndose al Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad del Distrito Central (SITRAMUDIC) al determinarse que es la sociedad civil inmediata de la A.M.D.C.

El Tribunal Superior de Cuentas, con una actitud hacia la mejora continua en todos sus procesos y en atención a lo estipulado en su Ley Orgánica referente al control social, ha establecido la contraloría social el proceso de participación ciudadana dirigido a colaborar con el Tribunal en las funciones que le corresponden; y, para coadyuvar a la legal, correcta, ética, honesta, eficiente y eficaz administración de los recursos y bienes del Estado; asimismo al debido cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de los sujetos pasivos y de los particulares en sus relaciones patrimoniales con el Estado.

Tomando en considerando que la sociedad civil tiene un rol fundamental en el proceso de control, cuyo punto de partida es el derecho fundamental de participar de manera directa e indirecta en los asuntos públicos y en la vigilancia referente al uso y manejo de los bienes y recursos del Estado,



Reunión Sociedad Civil SITRAMUDIC y Equipo Auditor



Reunión Sociedad Civil SITRAMUDIC y Equipo Auditor

A. REUNIÓN CON SOCIEDAD CIVIL

El martes 04 de junio del 2016 se llevó a cabo una reunión con los representantes del Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad del Distrito Central (SITRAMUDIC), el equipo auditor de este Tribunal y el Asesor Principal del “Proyecto de Fortalecimiento al Tribunal Superior de Cuentas”. En dicha reunión se expuso la nueva modalidad de auditoría, aclarando que la invitación al proceso se realizó tomando en consideración que son la primera fuente de información, con conocimiento suficiente de la situación laboral de los empleados de la A.M.D.C.

Los representantes del SITRAMUDIC manifestaron que se encontraban agradecidos por ser tomados en cuenta y expresaron la disponibilidad para participar y colaborar en la Auditoría Colaborativa Piloto practicada al Proceso de Selección de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, reconocieron que en la actualidad el trato y relaciones con la administración municipal son manera cordial y abierta, de participación y consulta, con respeto y bajo los principios de honestidad y transparencia.

Se reconoce la mejora en las finanzas A.M.D.C., las cuales pueden demostrarse con aspectos tales como el pago mensual a todos los empleados, cumpliendo con la fecha acordada, y la reincorporación al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).

Como organización cuentan con un buen clima de diálogo con el Alcalde. Por su parte, han solicitado a todos sus afiliados que cumplan con sus deberes, referente al proceso de selección, mencionaron que las contrataciones por acuerdo han sido pocas las que más han presentado es en el área de infraestructura, y además manifestaron que las cancelaciones en la actualidad son por mutuo acuerdo según lo establecido en la **Cláusula N° 45** párrafo segundo del Décimo Sexto Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la A.M.D.C. y el SITRAMUDIC (Abril 2014-Abril 2016)

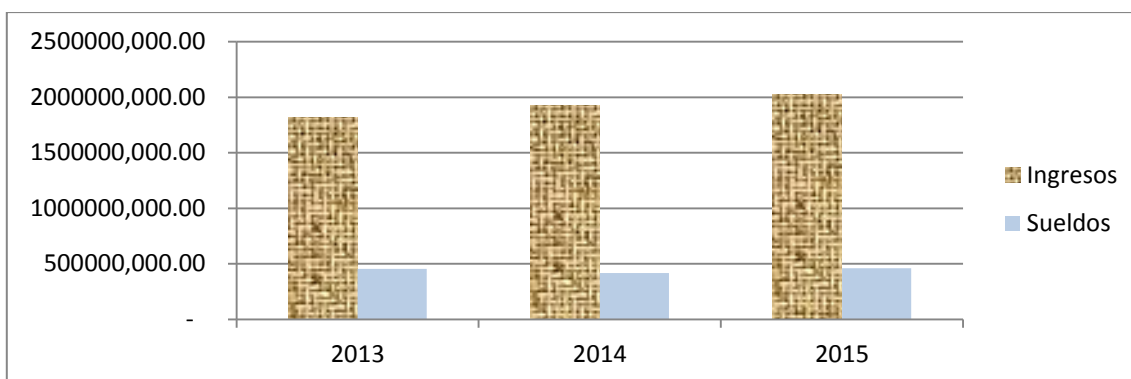
A continuación se presenta un detalle de los ingresos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central referente a los años 2013, 2014 y 2015 proporcionados por el Licenciado Mario Zerón, Director de Finanzas y Administración de la A.M.D.C. versus el detalle de sueldos pagados correspondientes a los últimos tres años 2013, 2014 y 2015 brindados por el Licenciado Armando Mencia, Jefe de Planillas de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

N°	Año	Ingresos (Lempiras)	Sueldos (Lempiras)	Participación de los Sueldos en los Ingresos
1	2013	1,816,864,115.61	453,906,620.97	24.98%
2	2014	1,923,950,462.59	415,872,071.76	21.62%
3	2015	2,022,273,082.36	460,609,598.66	22.77%

En la Alcaldía Municipal del Distrito Central los Ingresos conforme se muestra en la tabla se han incrementado de manera proporcional del año 2013 al 2014 en un 5.89 % y del 2014 al 2015 a 5.11% y 2015.

Es de hacer notar que en el año 2013 en comparación con el 2014 la planilla de sueldos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, refleja una disminución de L.38,034,549.20, y las cifras del año 2014 con el 2015 muestra un incremento de L.44,737,526.90.

GRÁFICA DE LOS INGRESOS Y SUELDOS AÑOS 2013, 2014 Y 2015



B. CAPACITACIÓN A LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

Como parte de la Auditoría Colaborativa Piloto con enfoque en Desempeño practicada al Proceso de Selección de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central A.M.D.C., Departamento de Francisco Morazán es de vital importancia contar con un recurso humano bien capacitado y en esta modalidad de auditoria el Tribunal Superior de Cuentas desarrolla jornadas de capacitación en los temas que surgen de la entrevistas de necesidades de capacitación con Funcionarios de la Gerencia de Recursos Humanos.

En atención a lo anterior resultaron como temas prioritarios los siguientes:

- *Contratación del Estado*
- *Control Interno y*
- *Ética Pública.*

Con la colaboración de la Gerencia de Recursos Humanos de la A.M.D.C., se convocó a personal de las siguientes áreas:

- *Dirección de Finanzas y Administración*
- *Tesorería*
- *Contabilidad*
- *Compras*
- *División de Presupuesto*
- *Gerencia de Licitaciones*
- *Dirección de Control y Seguimiento*
- *Dirección de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano; y*
- *Auditoría Interna.*

El 20 de junio de 2016 se realizó la jornada de capacitación a 30 empleados municipales representantes de las áreas antes mencionadas, realizándose en el salón de reuniones del Comité de Emergencia Municipal CODEM, en una jornada de 8:00am a 4:00pm donde se expusieron conceptos básicos de aspectos fundamentales de control interno, contrataciones y ética pública, como herramientas útiles para la mejora continua en el manejo de los bienes y recursos del Estado.

En la retroalimentación de la capacitación los participantes solicitaron otros temas que consideran necesarios para su desempeño los que se detallan a continuación:

1. Auditoría en general.
2. Elaboración de los diferentes tipos de Informes de Auditoría.
3. Papeles de Trabajo
4. Rendición de Cuentas.
5. Código de Ética. (Ampliar sobre el tema)
6. Compras menores y específico manejo fondos rotatorios.
7. Leyes y Reglamentos de la A.M.D.C.
8. Relaciones Interpersonales.
9. Impuestos y deducción a Contratistas.
10. Diferentes tipos de Contratos.

CUADRO N° 1
RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN

TEMA IMPARTIDO	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
a) Los temas desarrollados fueron de su interés.		1	7	20
b) Sus preguntas e inquietudes fueron respondidas satisfactoriamente.			7	21
c) Fue clara la exposición del tema.			8	20
d) Le será de utilidad lo aprendido en el curso.		1	10	17
e) Los temas desarrollados en el curso, ayudarán a mejorar su desempeño en el trabajo.		1	4	23
f) Como calificaría el curso en forma general.			6	22

GRÁFICA DE LA EVALUACIÓN DEL TALLER DE LOS PARTICIPANTES



Con la pregunta de si los temas desarrollados en el curso, ayudarán a mejorar su desempeño en el trabajo un contundente 82% calificó como excelente la selección de los temas, lo que concluye que es necesario para asegurar un buen proceso de capacitación realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación. La jornada fue exitosa, el 73% de los participantes la calificó como *excelente* y el 27% restante como *muy buena*, los campos de bueno o regular no fueron puntuados.



Tema Código de Conducta Ética del Servidor Público impartido por el Abogado Alexis Laínez

CAPÍTULO III

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

A. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS

Para el cumplimiento de objetivos y metas la presente auditoría se realizó en el Marco del Proyecto de Fortalecimiento del Tribunal Superior de Cuentas en la modalidad de Auditoría Colaborativa, se revisó documentación soporte referente al proceso de selección de personal de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

La revisión documental se realizó a ciento noventa y cinco (195) Expedientes de Personal, verificando también el comprobante de la presentación de la Declaración Jurada Ingresos, Activos y Pasivos de los obligados. El trabajo incluyó entrevistas con Funcionarios y Empleados de la municipalidad en los casos que exigieron aclaración; y con representantes de la Sociedad Civil los inmediatos que son los representantes del Sindicatos de Trabajadores de la Municipalidad del Distrito Central (SITRAMUDIC), para determinar el grado de satisfacción en el proceso de selección de personal.

A continuación, se presentan los hallazgos:

1. CONTRATACIONES SIN VISTO BUENO DEL ALCALDE.

Del análisis y revisión de los contratos por tiempo determinado, contratos de empleo por hora y de los acuerdos de nombramiento del personal suscritos por la A.M.D.C. en el año 2015, se pudo constatar que algunas de estas contrataciones no cuentan con el memorando o la nota de autorización emitida por el Alcalde, aunque cabe mencionar que los contratos cuentan con la firma de él y la del aspirante.

Ver Anexo N° 4

Incumpliendo lo establecido en:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL. Artículo N° 12. "La Gerencia de Recursos Humanos con el visto bueno del Alcalde Municipal contratará al aspirante que haya obtenido la más alta calificación."

MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS

TSC-NOGECI – V - 01 PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL

La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características en general de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.

Sobre el particular, mediante Oficio No.392-GRH-2016, de fecha 25 de julio de 2016, el Licenciado Roberto Canahuati, informa lo siguiente: “Es importante aclarar que la Técnico en Recursos Humanos, Sra. Diana Alejandra Ordoñez Padilla, dependiente del Departamento Puestos y Salarios, es la persona que habiendo recibido del Gerente de Recursos Humanos la autorización emitida por el Señor Alcalde Municipal para la contratación y que el solicitante ha presentado los requisitos necesarios emite, transcribe e imprime los datos en los contratos por tiempo determinado, desde el año 2015 hasta la fecha; información que es vaciada en el borrador de contrato proporcionado por La Lic. Elsa Arellano Ex Gerente de Recursos Humanos, en coordinación con el Abg. Oscar Anselmo Doñas, Gestor, Conciliador, Asesor y Consultor.

Adjunto encontrará fotocopia de los correos electrónicos girados a la Señora Ordoñez, en los cuales se le instruye elaborar los contratos y el Visto Bueno para utilizar dicho borrador de Contrato, las notas, oficios y Memorandos se encuentran archivados en los expedientes.- Cabe Aclarar, que hasta el 30 de marzo de 2015, los contratos eran trasladados para su revisión a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Ingeniera Karen Kuhry.- a partir de abril 2015 a la fecha no, hay una persona encargada de la revisión de los contratos por Tiempo Determinado.

Sobre el particular, mediante Oficio No.430-GRH-2016, de fecha 08 de agosto de 2016, el Abogado Donadin Fuentes, Sub Gerente de Recursos Humanos, informa lo siguiente: “CASO N° 1, 8 y 19.- DIGNA SUYAPA PON SALINAS, GUILLIAN LIZETH MONCADA MIDENCE Y RIGOBERTO ANGEL LOPEZ PADILLA, en estos casos por un error involuntario no se agregó a los expedientes de personal, pero existen por lo que adjunto copia de la misma.

CASOS N° 2 al 7, 12, 14,17 y 18.-Suman diez (10) contratos que se remitieron a firma del Señor Alcalde Municipal, con las notas de solicitud de los Directores y Gerentes.

CASOS N° 9 al 11, 13, 15 y 16.-Suman seis (6) contratos que se remitieron a firma del Señor Alcalde Municipal sin contar con la nota, oficio y/ o memorando enviado por el Jefe Inmediato. Siguiendo Instrucciones del Señor Alcalde Municipal.

Por lo que esta Gerencia a partir de la fecha seguirá el procedimiento correspondiente para la contratación todo en virtud de darle cumplimiento a lo establecido en el Artículo 12 del Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

Esta situación se genera debido a que el Departamento de Sueldos y Salarios recibe instrucciones vía telefónica, y no se exigen que dichas instrucciones sean plasmadas por escrito por el Alcalde.

La falta de la autorización en las contrataciones por escrito genera que la documentación no se encuentre disponible para su revisión.

RECOMENDACIÓN N° 1

AL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Realizar las acciones para que Jefe del Departamento de Puestos y Salarios supervise de manera regular y en forma directa el trabajo que realiza el personal que se encuentra bajo su cargo a fin de que en cada contratación se anexe la autorización respectiva y que sea incluida en el expediente de personal respectivo.

2. ALGUNOS CONTRATOS EMITIDOS CON FECHAS POSTERIORES A LA FECHA DE INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL

Del análisis de los contratos emitidos, se constató que se elaboraron algunos contratos por tiempo determinado y contratos por hora, con fechas posteriores a la fecha aprobada por el Alcalde en su memorando firmado.

Ver Anexo N° 5

Incumpliendo lo establecido en:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL.

ARTÍCULO N° 18.- El tiempo de servicio del trabajador se contará a partir de la toma de posesión del cargo, o en su defecto al inicio de la vigencia de su contrato.

MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS TSC-NOGECI - V- 01 PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL

La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características en general de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.

En el Oficio No. 409-GRH-2016, de fecha 29 de julio de 2016, el Licenciado Roberto Canahuatí, Gerente de recursos Humanos, manifiesta: “CASOS No.1 Y 4 RAUL ALBERTO LAITANO RODRIGUEZ Y LUIS FELIPE KUNKAR FLORES, según la observación de la Comisión la contratación se anticipó 27 Y 26 días respectivamente, sin embargo, los contratos son elaborados en base a las instrucciones giradas en las solicitudes y autorización debidamente firmada por el Señor Alcalde Municipal.

En este caso por error involuntario se consignó erróneamente la fecha de elaboración del contrato 9 de marzo 2015.

CASOS No. 2 y 3 JUAN BAUTISTA SIERRA LÓPEZ Y JUAN JOSÉ JIMÉNEZ ÁLVAREZ; en ambos casos en efecto el contrato tiene fecha de firma 20 de noviembre de 2015, porque fue la fecha de elaboración del mismo ya que los candidatos no presentaron la documentación correspondiente.

Además, el Director de Control y Seguimiento, Ing. Manuel Membreño, mediante oficio No. AMDC-DCS-453-2015 de fecha 12 de noviembre de 2015, remite a la Gerencia de Recursos Humanos dicho oficio pero sin designación del sueldo asignado para sus contrataciones.- Como puede observar el Señor Alcalde en su Memorando S/N de fecha 17 de noviembre de 2015 autoriza la contratación, el sueldo y su efectividad.

Por lo tanto, no hay anticipación en la contratación ya que los contratos se elaboran de acuerdo a las instrucciones giradas en las notas del Señor Alcalde Municipal.

CASOS No.5 CARLOS GEOVANNI BALLETA LAITANO, según la observación de la Comisión la contratación se anticipó 26 días

En este caso por error involuntario se consignó erróneamente la fecha de firma de contrato 01 de septiembre de 2015, debiendo ser lo correcto 14 de septiembre de 2015.

CASO .6 ALBA ROSA BUSTILLO, según la observación de la Comisión la contratación se anticipó 61 días.- Sin embargo, al revisar el expediente se constata que en el Memorando No. 09/2015-DOT-AMDC, adjunta cuadro con el visto bueno del Señor Alcalde con fecha de inicio 01/01 al 31/12 de 2015.

Como podrán observar la costumbre es que los contratos se elaboran trimestralmente, por lo tanto, la Señora Orellana al recibir en fecha 9 de enero de 2015 dicha autorización firmada por el Alcalde.- Lo traslada al Departamento de Puestos y Salarios en fecha 12 de marzo del mismo año. Detectándose e informándole que la autorización de dichos contratos es por doce (12) meses, procediendo la Señora Orellana, las investigaciones correspondientes y verbalmente gira instrucción y ordena a Puestos y Salarios en fecha 26 de enero de 2015, elaboren los contratos con fecha 15 de enero al 31 de marzo de 2015.

CASO .7 ANYI ROXANA TORRES ORTIZ según la observación de la Comisión la contratación se anticipó 31 días. Al revisar la nota de fecha 15 de mayo de 2015 en la cual solicita la contratación de la Señora Torres Ortiz, siendo recibida en el Departamento de Puestos y Salarios en fecha 19 de mayo de 2015. En tal sentido, dicho contrato fue emitido en la fecha que se recibió.

CASO .8, 9,10, 11, 12 Y 13 WENDY YOLANY ANTUNEZ, CESAR JAVIER CASTILLO, WALTER ABRAHAM LOBO ERAZO, SANTOS ROSSELL PAVÓN, ALEX BENDECK MOURRA Y HEDILL MARGARITA ALVARADO ERAZO.- Según la observación de la Comisión la contratación se anticipó 7 días.

En este caso por error involuntario se consignó erróneamente la fecha de elaboración del contrato 23 de junio 2015, siendo lo correcto 8 de julio del presente año, fecha de la autorización del Señor Alcalde.

Por lo anteriormente descrito, tomando en cuenta las observaciones de esta Comisión se girara instrucciones al Jefe del Departamento de Puestos y Salarios para que implemente los controles necesarios: 1.-La persona que elabore, transcriba o emita los contratos, debe trasladarlos a otra persona preferiblemente profesional del derecho, 2.- Esta Persona deberá revisar las notas de solicitud y autorización para la elaboración de los contratos junto con el jefe del Departamento de puestos y salarios, 3.- y ambos pondrán su media firma constatando dicha revisión.- con lo anterior esperamos obtener buenos resultado e implementar la mejora continua”.

Lo anterior fue ocasionado debido a que el Departamento de Puestos y Salarios, no tiene controles específicos para realizar una revisión de los tiempos de los contratos, así mismo no cuenta con una programación para esta labor.

La falta de controles en la elaboración y programación de contrataciones provoca que la gestión administrativa no cumpla con el procedimiento correspondiente.

RECOMENDACIÓN N° 2

AL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

- a) Realizar las acciones para que el Jefe de Puestos y Salarios al momento de elaborar los contratos estos estén conforme a lo estipulado en la autorización del Alcalde.
- b) Instruir a los Jefes de las distintas áreas de la municipalidad que remitan con anticipación la programación de los contratos a renovar por el Alcalde y que se adjunte copia de la autorización en el Expediente de Personal de los empleados municipales.

3. ALGUNOS CONTRATOS CON MONTOS DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN LOS MEMORANDO DE AUTORIZACIÓN DEL ALCALDE.

Del análisis de los contratos por tiempo determinado y del memorando de autorización del Alcalde se verificó que los montos difieren en ambos documentos.

VER ANEXO N° 6

Incumpliendo lo establecido en:

MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

TSC-NOGECI - V-08 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES

Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las

medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

TSC-NOGECI – V - 09 SUPERVISIÓN CONSTANTE:

La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes, teniendo el cuidado de no diluir la responsabilidad.

TSC NOGECI - VI - 02 CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN.

El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.

En el Oficio No. GRH-428-2016, de fecha 08 de agosto de 2016, el Licenciado Roberto Canahuati, Gerente de Recursos Humanos, manifiesta: “En relación al numeral 1) Ignoro por qué se elaboraron con ese sueldo, ya que en el periodo que se elaboraron los contratos que usted menciona el señor Roberto Canahuati no fungía como Gerente de Recursos Humanos ni tampoco el jefe de planillas y no existía Jefe de Puestos y Salarios, pues en el cargo de Gerente se desempeñaba la Licenciada Elsa Arellano y como Jefe de Planillas el Ingeniero Juan Manuel Valladares quienes ya no laboran para esta institución, sin embargo se ha hecho una búsqueda minuciosa de algún documento relacionado que haya servido como soporte pero no se encontrado ninguno. Y por costumbre se vinieron renovando de igual manera.

En cuanto al numeral 2) le informo que existe memorándum No 434/2015-GT-A.M.D.C. donde la Gerente de Turismo ANA MARIA ZACAPA solicita la elaboración de contratos por tres meses con aumento salarial conforme al último trimestre del año 2014, autorizado mediante memorando sin número por el señor Alcalde y también existe la nota de remisión de documentos de fecha 19 de octubre del 2015 donde el Gerente de recursos Humanos Roberto Canahuati informo al señor Alcalde que la Licenciada Ana María Zacapa solicita que los señores Raúl Alberto Laitano Rodríguez y Luis Felipe Kunkar Flores quienes laboran en el proyecto de navidad de la Gerencia de Turismo, devenguen un Salario de Lps. 30,000.00 para el trimestre del 1 de octubre al 31 de diciembre del 2015, cabe aclarar que el personal con ese tipo de contratos no marcaban control de asistencia diaria durante ese periodo. Se adjunta copia de los memorándum antes descritos, de la nota de remisión.

En relación al numeral 3, en cuanto al tiempo que establecen los contratos a nombre de los señores: Raúl Alberto Laitano Rodríguez, Luis Felipe Kunkar Flores, Luis Andrés Villafranca Lamas, Ricardo Velásquez Lazo, Nelly de Jesús Gonzales Inestrosa y

Roberto Eduardo Canahuati Arnold, se ignora por qué razón se elaboraron por ese tiempo pues se buscó minuciosamente algún documento donde constara por qué dichos contratos se elaboraron por ese tiempo y no se encontró nada y tampoco se encontró marcación de la asistencia diaria pues según nota de fecha 8 de agosto del 2016, extendida por la Jefatura de normas y Procedimientos, estas personas no marcaban asistencia diaria ya que manifiesta la Abogada Mercedes Reyes Jefe de Normas y Procedimientos que esta orden se la dieron de manera verbal la Licenciada Elsa Alejandrina Arellano quien fungía como Gerente de Recursos y en presencia del asesor Legal por contrato el abogado Oscar Doñas Chávez, además manifiesta que esta orden se la dieron con el objeto de que este personal no adquiriera el derecho a permanencia en la AMDC. (Se adjunta copia de la nota emitida por la Jefatura de normas y Procedimientos), sin embargo una vez que el señor Roberto Canahuati, tomo posesión en el Puesto de Gerente de Recursos Humanos dichos contratos se elaboran por el tiempo que realmente deben trabajar aparte de eso en su mayoría de los contratos han sido cambiados a la modalidad de contrato por hora. Por lo que se hará la recomendación al señor Alcalde para que todos estos contratos sean cambiados a contratos por hora.

La falta de supervisión que tiene el Jefe del Departamento de Sueldos y Salarios, permitió la elaboración de contratos que difieren de lo ordenado en el memorando de autorización del Alcalde con los Contratos.

Lo anterior afecta de manera considerable las finanzas y la transparencia en la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

RECOMENDACIÓN N° 3

AL JEFE DE PUESTOS Y SALARIOS

- a) Realizar supervisión constante cuando se elaboren los contratos, revisando que contengan lo aprobado en el memorando o nota de autorización del Alcalde.
- b) Solicitar que las instrucciones verbales, se les brinde por escrito para soportar las contrataciones.

4. NO SE REALIZAN INVESTIGACIONES DE ANTECEDENTES LABORALES, NI ENTREVISTAS, NI PRUEBAS DE CONOCIMIENTO AL PERSONAL CONTRATADO EN LA A.M.D.C.

Al evaluar el Control Interno de la Gerencia de Recursos Humanos, se comprobó que para el proceso de selección y contratación de personal de nuevo ingreso en el año 2015, que no realizan las investigaciones de los antecedentes laborales, ni de la documentación presentada por los aspirantes, tampoco se llevan a cabo entrevistas

previas a la contratación, ni se aplican las pruebas de conocimiento, ni las pruebas psicométricas a los funcionarios y empleados que fueron contratados.

Incumpliendo lo establecido en:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, CAPÍTULO I, DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 10. La selección y contratación de personal de nuevo ingreso estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos, quien deberá proveer los procedimientos y técnicas necesarias para obtener el mejor recurso humano para la institución y contratar al personal que cumpla con los requisitos exigidos para el puesto, para lo cual debe crearse de forma inmediata el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.

Artículo 11. ... La Gerencia de Recursos Humanos después de haber recibido la documentación indicada anteriormente utilizará el procedimiento siguiente para la contratación del aspirante:

1. Investigación de antecedentes del aspirante
2. Entrevista
3. Pruebas de conocimiento y demás necesarias de acuerdo con las exigencias del puesto.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS:

TSC-NOGECI-III-03 PERSONAL COMPETENTE Y GESTIÓN EFICAZ DEL TALENTO HUMANO

El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios tanto para una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la institución, de manera que asegure el reclutamiento y la permanencia en el servicio de un personal competente e idóneo para el desempeño de cada puesto de trabajo, como para promover su desarrollo a fin de aumentar sus conocimientos y destrezas.

TSC-NOGECI – V - 01 PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL

La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.

Sobre el particular, mediante oficio N°393-G.R.H.-2016 de fecha 25 de julio de 2016, el Licenciado Roberto Canahuati, Gerente de Recursos Humanos de la AMDC, manifestó lo siguiente: “Por este medio informo que para el nombramiento de los empleados y funcionarios que se anexan en este oficio no se practicaron pruebas de

conocimiento alguno. Sin embargo informaremos al señor Alcalde Municipal con el objeto de mejorar los controles administrativos en el futuro.”

Sobre el particular, mediante oficio No. GRH-417-2016 de fecha 2 de agosto de 2016, el Licenciado Roberto Canahuati, Gerente de Recursos Humanos de la AMDC, manifestó lo siguiente: “En tal sentido le informo, que por la naturaleza del trabajo de los policías Municipales se hace un entrevista y dependiendo de ese resultado, se pasa a una investigación exhaustiva de antecedentes de sus empleos anteriores y de la documentación presentada.

Habiendo realizado esta depuración, se efectúa la evaluación física y psicológica y se procede a la respectiva inducción ejecutada por especialistas en el ramo. Adjunto fotocopia del calendario de capacitación.

Esta Gerencia de Recursos Humanos no aplica al resto de aspirantes a empleados de la AMDC dicha investigación. No existe procedimiento formal de inducción pero estamos en toda la disponibilidad para su implementación”.

Esta situación se presentó debido a que no existe un control para realizar estas investigaciones, además no existe el procedimiento descrito en ningún Manual.

Lo anterior, impide medir y evaluar el recurso humano que aspira a laborar en la A.M.D.C. de una manera eficaz, logrando comprobar que el seleccionado se encuentra apto para cumplir con las exigencias del cargo para el cual serán contratados.

RECOMENDACIÓN N° 4

AL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Elaborar un Manual de Selección, Evaluación y Reclutamiento, el cual deberá ser aprobado, socializado e implementado.

5. EXPEDIENTES DE EMPLEADOS CON DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA

En la revisión de los Expedientes de Personal de la A.M.D.C., se comprobó que no cuentan con información relevante, ni se les exige a los aspirantes presentar su Currículum Vitae, acreditar sus títulos profesionales, presentar referencias de trabajos anteriores, RTN, carnet de colegiación, fotocopia de la Tarjeta de Identidad, Solvencia Municipal, entre otros documentos.

Ver Anexo N° 7

Incumpliendo lo establecido en:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, CAPÍTULO I, DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL.

ARTÍCULO N° 11. Para la contratación de nuevos empleados la Gerencia de Recursos Humanos exigirá al aspirante la documentación siguiente:

1. Solicitud de Empleo, la cual se entregará en formularios respectivos.
2. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad.
3. Constancia de Solvencia Municipal.
4. Currículum Vitae original y copias de todos los documentos que lo respalden.
5. Constancia de Antecedentes Penales (vigentes).
6. Tarjetas de Salud (vigente).
7. Fotocopia de carné del colegio profesional en su caso.
8. Referencias de Trabajo anterior.
9. Cualquier otro documento que se estime necesario para acreditar la idoneidad del aspirante.
10. 2 fotografías tamaño carné.
11. Domicilio, cuando el trabajador cambie de domicilio, deberá hacerlo saber al patrono a la mayor brevedad posible.
12. Beneficiarios
13. Carné de Trabajo para los extranjeros, cuando se trate de personas con nacionalidad distinta a la hondureña; dicho carné debe ser extendido por la Secretaria de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo en lo establecido en el Decreto N° 110 del 01 de noviembre de 1966

La Gerencia de Recursos Humanos después de haber recibido la documentación indicada anteriormente, utilizará el procedimiento siguiente para la contratación del aspirante:

1. Investigación de antecedentes del aspirante.
2. Entrevista.
3. Pruebas de conocimiento y demás necesarias, de acuerdo con las exigencias del puesto.
4. Contratación.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS TSC-NOGECI-III PERSONAL COMPETENTE Y GESTIÓN EFICAZ DEL TALENTO HUMANO

El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios tanto para una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la institución, de manera que asegure el reclutamiento y la permanencia en el servicio de un personal competente e idóneo para el desempeño de cada puesto de trabajo,

como para promover su desarrollo a fin de aumentar sus conocimientos y destrezas.

TSC-NOGECIV- 01 PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL

La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.

TSC-NOGECI- V - 09 SUPERVISIÓN CONSTANTE:

La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes, teniendo el cuidado de no diluir la responsabilidad.

Sobre el particular, mediante oficio N°431-GRH-2016 de fecha 09 de agosto de 2016, el Abogado Donadin Fuentes, Sub Gerente de Recursos Humanos de la AMDC, manifestó lo siguiente: “Los documentos que se solicitan a los aspirantes como requisitos para la contratación de nuevos empleados se encuentran en su mayoría los que esa documentación describe en los casos auditados. Por lo tanto, se ha detectado que no hay un control y seguimiento sobre la presentación de los requisitos previos para la contratación y de los requisitos previos y para la contratación y nombramiento.

Esta Gerencia girara instrucciones al jefe del Departamento de puestos y Salarios para que proceda inmediatamente con la elaboración de los memorándum dirigidos a cada uno de los empleados descritos en el oficio antes mencionado; solicitándole a la brevedad posible la presentación, actualización y firma: a) curriculum vitae con diplomas y títulos, b) tarjeta de salud, c) Solvencia Municipal; d) Formato de hoja de vida, e) designación de beneficiarios, f) Referencia de otros empleos, g) Fotocopia del colegio profesional, h) Toma de posesión, i) evaluación del período de prueba.

Referente a los incisos f, referencias de otros empleos, g) fotocopia del carnet del colegio profesional, a partir de la fecha se incluirán como requisitos previos a la contratación y al nombramiento.

Además, se coordinará la elaboración y aplicación de la toma de posesión y la evaluación del período de prueba respectivamente”.

Esta situación se da debido a que el Departamento de Puestos y Salarios, responsable de elaborar el Expediente de Personal no exige a los aspirantes los requisitos mínimos exigidos según el Reglamento Interno de Trabajo de la A.M.D.C.

Lo anterior ocasiona que la Gerencia de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central A.M.D.C. mantenga Expedientes de Personal con información incompleta.

RECOMENDACIÓN N° 5

AL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Instruir al Jefe del Departamento de Puesto y Salarios para que realice la actualización de los Expedientes de Personal de los funcionarios y empleados municipales, los cuales deberán contener lo estipulado en el Artículo 11 del Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

6. NO EXISTE UN MEMORANDO DONDE SE CONSIGNEN LAS FUNCIONES A DESARROLLAR POR LOS EMPLEADOS CONTRATADOS

Al revisar la documentación contenida en los Expedientes de Personal, se verificó que a los nuevos empleados municipales no se les asigna por escrito las funciones a desarrollar y tampoco se da información a los Jefes de las diferentes áreas sobre las funciones que desempeñarán los nuevos empleados las cuales están descritas en el Manual de Clasificación de Puestos de la A.M.D.C.

Incumpliendo lo establecido en:

MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS TSC-NOGECI - V - 05 INSTRUCCIONES POR ESCRITO

Las instrucciones que se impartan a todos y cada uno de los funcionarios de la institución deben darse por escrito y mantenerse en un compendio ordenado, actualizado y de fácil acceso que sea de conocimiento general. De igual manera, las órdenes e instrucciones más específicas y relacionadas con asuntos particulares deben emitirse mediante nota o memorando a los funcionarios responsables de su cumplimiento.

TSC-NOGECI - V - 08 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES

Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

Sobre el particular, mediante oficio No. 0425-GRH-2016 de fecha 4 de agosto de 2016, el Licenciado Roberto Canahuati, Gerente de Recursos Humanos de la AMDC,

manifestó lo siguiente: “En relación a los empleados nombrados bajo la modalidad de Acuerdo, La Alcaldía Municipal del Distrito Central les explica de manera verbal, las funciones que van a realizar de acuerdo a las establecidas en el Manual de puestos, que para tales efectos maneja esta Institución.

Las funciones de las contrataciones realizadas bajo la modalidad de Contrato por tiempo determinado, son proporcionadas por cada jefe inmediato, quien justifica las necesidades ante el Señor Alcalde para su contratación.

Esta Gerencia de Recursos Humanos como garante de los procesos administrativos girará instrucciones al Jefe del Departamento de Puestos y Salarios para que a partir de la fecha procedan a entregarle fotocopia a cada empleado de las funciones pre establecidas en el Manual de Puestos y Funciones en virtud de su nombramiento y que se incluyan en el expediente personal como prueba de su entrega.- Además en relación con los contratos bajo la modalidad por tiempo determinado para actividades varias, se remitirá a la Gerencia de Servicios Legales para la revisión e inserción de una cláusula de funciones y cualquier otra recomendación.”

Esta situación se presenta debido a la carencia de controles eficientes y eficaces para la asignación de funciones de los funcionarios y empleados de la A.M.D.C.

Lo anterior ocasiona que las personas desconozcan las funciones que tienen que realizar y de esa forma el jefe inmediato no puede exigir el desarrollo de las mismas.

RECOMENDACIÓN N° 6

AL JEFE DE SUELDOS Y SALARIOS

Al momento de celebrar una contratación, se le asigne las funciones por escrito a todo Empleado Municipal, así mismo remitir una copia al jefe Inmediato.

7. NO SE REALIZA LA INDUCCIÓN AL PERSONAL NUEVO.

De la evaluación del Control Interno, se encontró que no se realiza la inducción o formación al personal que es contratado. Una vez que es contratado, el nuevo empleado es enviado a la oficina donde prestará sus servicios, cabe mencionar que en la actualidad, solamente se brinda inducción a los Policías Municipales.

Incumpliendo lo establecido en:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS:

TSC-NOGECI-III-03 PERSONAL COMPETENTE Y GESTIÓN EFICAZ DEL TALENTO HUMANO

El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios tanto para una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la institución, de manera que asegure el reclutamiento y la permanencia en el servicio de un personal competente e idóneo para el desempeño de cada puesto de trabajo, como para promover su desarrollo a fin de aumentar sus conocimientos y destrezas.

Sobre el particular, mediante oficio No. GRH-417-2016 de fecha 2 de agosto de 2016, el Licenciado Roberto Canahuati, Gerente de Recursos Humanos de la AMDC, manifestó lo siguiente: “En tal sentido le informo, que por la naturaleza del trabajo de los policías Municipales se hace un entrevista y dependiendo de ese resultado, se pasa a una investigación exhaustiva de antecedentes de sus empleos anteriores y de la documentación presentada.

Habiendo realizado esta depuración, se efectúa la evaluación física y psicológica y se procede a la respectiva inducción ejecutada por especialistas en el ramo. Adjunto fotocopia del calendario de capacitación.

Esta Gerencia de Recursos Humanos no aplica al resto de aspirantes a empleados de la AMDC dicha investigación. No existe procedimiento formal de inducción pero estamos en toda la disponibilidad para su implementación”.

Esta situación se da debido a que no hay un plan de inducción en la Alcaldía Municipal del Distrito Central A.M.D.C. o por lo menos, la existencia de un proceso de *coaching* (entrenamiento dirigido por un superior) o de apoyo de compañeros experimentados que garanticen el rápido y completo entrenamiento del personal nuevo para realizar sus labores de manera diligente y efectiva.

Lo anterior ocasiona que el funcionario y empleado municipal desconozca los objetivos del trabajo a desempeñar en la Alcaldía Municipal del Distrito Central, lo que afecta de manera directa el logro de los objetivos propuestos y el adecuado uso de los recursos humanos.

RECOMENDACIÓN N° 7

AL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Realizar acciones para que el Jefe del Departamento de Procesos y Gestiones Administrativas proceda a la elaboración, aprobación e implementación del Manual de Inducción de la Alcaldía Municipal del Distrito Central y que se efectué la inducción a todo el personal que será contratado, así como de procesos alternos de preparación al personal tales como el acompañamiento de superiores o de compañeros con probada experiencia en las funciones a desempeñar

8. SE REALIZARON CONTRATACIONES DE PERSONAL SIN CONTAR CON LA DEBIDA DIVULGACIÓN DE LA PLAZA VACANTE

Al realizar la evaluación de Control Interno se encontró que al suscitarse una vacante o cuando se crea una nueva plaza no se publica mediante una circular colgada en las tabla de avisos de las diferentes oficinas de la Municipalidad u otro medio, tal como se establece en el Reglamento Interno de Trabajo de la A.M.D.C. Asimismo no existe un cuadro de necesidades de personal para la contratación de nuevo personal.

Incumpliendo lo establecido en:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

ARTICULO. N° 13. Cuando ocurra una vacante o creación de una plaza, la Gerencia de Recursos Humanos lo comunicara inmediatamente por escrito a la SITRAMUDIC y también a los trabajadores, mediante circular que se colocara en las tablas de avisos en las diferentes oficinas de la Municipalidad, indicando en ambos casos los requisitos necesarios para cada puesto en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios. Los trabajadores de la Municipalidad interesados en llenar las vacantes o la nueva plaza presentaran su solicitud a la Gerencia de Recursos Humanos dentro de los ocho días hábiles siguientes; y en igualdad de condiciones se preferirá al más antiguo, mejor conducta y sindicalizado.

Sobre el particular, mediante oficio GRH-0343-2016 de fecha 1 de julio de 2016, el Licenciado Roberto Canahuati, Gerente de Recursos Humanos de la AMDC, manifestó lo siguiente: “Por este medio le informo que no ha existido ninguna tabla de avisos en dependencia alguna de la Municipalidad, para publicar una vacante o la creación de una nueva plaza.

Cuando existe la necesidad de creación de una plaza, el Gerente o Director de área realiza la solicitud con la justificación correspondiente, debiendo contar con el Visto Bueno del Señor Alcalde.

De existir alguna plaza vacante ocasionada por jubilación o muerte de un empleado, se reubica a empleados dentro de la misma Alcaldía para cubrir las necesidades existentes”.

Lo anterior se genera debido a que no existe una cultura de competitividad profesional en la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

La falta de divulgación de plazas vacantes ocasiona que la A.M.D.C. no aproveche el potencial del personal existente.

RECOMENDACIÓN N° 8

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Establecer un procedimiento para publicar y/o divulgar las plazas vacantes, mediante la publicación de una circular colgada en la Tabla de Avisos u otros medios electrónicos.

9. EL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS SE ENCUENTRA DESACTUALIZADO Y NO INCLUYE LA ESTRUCTURA DE SALARIOS.

Del análisis y de la revisión a los Expedientes de Personal y del Manual de Clasificación de Puestos de la AMDC se encontró que se realizaron algunas contrataciones con cargos que no están contemplados; cabe mencionar que se aprobó la restructuración y/o cambios internos al Manual de Clasificación de Puestos según Acuerdo N° 013 de la Corporación Municipal de la A.M.D.C. de fecha 4 de mayo del 2016 y a la fecha de cierre de esta auditoría aún no se han realizado las modificaciones.

VER ANEXO N° 8

También se encontró que la Alcaldía Municipal del Distrito Central no incluye la Estructura de Salarios en este Manual, en el cual se establezcan rangos mínimos y máximos para la asignación de los mismos.

Incumpliendo lo establecido en:

LEY DE MUNICIPALIDADES

ARTÍCULO 25.- (Según Decreto 48-91 modificado el primer párrafo, derogado el Numeral 17 y adicionado el último párrafo) La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes:

- 1)...
- 2)...
- 3)...

4) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.

ARTÍCULO 47.- *(Según reforma por Decreto N°127)*

**INICIATIVAS DEL ALCALDE MUNICIPAL ANTE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL
CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL.**

El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. Manual de Clasificación de Puestos y Salarios;

ARTÍCULO 103.- *(Según reforma por Decreto N° 4891)*

Las Municipalidades están obligadas a mantener un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, actualizados.

**LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
ORGANIZACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 5. CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Corresponde a la Corporación Municipal, las facultades siguientes:

1. Crear, modificar y suprimir los puestos de la Carrera Administrativa Municipal;
2. Aprobar el Manual de Clasificación Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal;

**MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS
RECURSOS PÚBLICOS:**

**TSC-NOGECI-III-03 PERSONAL COMPETENTE Y GESTIÓN EFICAZ DEL
TALENTO HUMANO**

El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios tanto para una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la institución, de manera que asegure el reclutamiento y la permanencia en el servicio de un personal competente e idóneo para el desempeño de cada puesto de trabajo, como para promover su desarrollo a fin de aumentar sus conocimientos y destrezas.

TSC-NOGECI - V- 01 PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL

La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.

Sobre el particular, mediante oficio N° GRH-408-2016 de fecha 2 de agosto de 2016, la Licenciado Roberto Canahuati, Gerente de Recursos Humanos de la A.M.D.C, manifestó lo siguiente: “ En relación a los cargos que no aparecen dentro del Manual de Puestos y Funciones bajo la modalidad de Acuerdo, le informamos que los mismos han sido creados con el propósito de establecer las bases para simplificar los procedimientos administrativos a fin de garantizar que todos los órganos de la Municipalidad actúen con apego a las normas de economía, eficiencia y espíritu de servicio logrando la pronta y efectiva satisfacción de los interesados. Adjunto encontrará fotocopia de la certificación basados en la estructuración Interna al Manual de Clasificación de Puestos de la alcaldía Municipal.

Con el personal bajo la modalidad de Contrato se consideran características diferentes dependiendo de las necesidades de cada Administración.

En cuanto al porque la Alcaldía Municipal del Distrito Central no cuenta con un manual de salarios le informo que en la Administración pasada se elaboró una escala salarial pero esta nunca fue aprobada por la Corporación Municipal, Por lo que pondré en estudio del Manual de Salarios ala mayor brevedad posible.”

Esta situación se generó debido no se han realizado las modificaciones al denominado Manual de Clasificación de Puestos de la Alcaldía Municipal de Distrito Central de conformidad con los nuevos cargos y asignaciones creadas en la Institución, y no contempla la Estructura de Salarios.

Lo anterior, impide comprobar de manera fehaciente la correcta administración del recurso humano, asimismo acreditar si se contratará a las personas idóneas para el desempeño de los puestos.

RECOMENDACIÓN N° 9

AL JEFE DE PROCESOS, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

- a)** Realizar la inclusión de los nuevos cargos al Manual de Clasificación de Puestos de la A.M.D.C. incluyendo la modificación aprobada referente a la nueva Estructura de Puestos.
- b)** Proceder con elaboración de la Estructura de Salarios y una vez aprobada se incluya en el Manual de Clasificación de Puestos de la A.M.D.C.

10. NO EXISTE UN CONTROL ELECTRÓNICO PARA EL REGISTRO DE VACACIONES.

De la evaluación del control interno, al realizar la revisión de los Expedientes de Personal se encontró que la Alcaldía Municipal del Distrito Central en la actualidad no cuenta con un control electrónico que registre las vacaciones, en vista que se realiza de forma manual registrando en el Expediente de Personal de cada empleado una hoja con la autorización de las mismas; se encontró algunos formatos en blanco de empleados que solicitaron vacaciones sin que se realice ninguna anotación por separado.

A continuación unos ejemplos:

Nº	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	OBSERVACIÓN
1	Edith Xiomara Córdoba Tinoco	Supervisora de Proyectos	Formato de vacaciones en blanco firmado y sellado por Dirección de Control y Seguimiento
2	Lilliam Margoth Martínez Ártica	Supervisora de Proyectos de Control y Seguimiento	
3	Juan Bautista Sierra López	Administrador de la Dirección de control y Seguimiento	
4	Fredy David Flores	Ingeniero Inspector de la Dirección de Control y Seguimiento	

Incumpliendo lo establecido en:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

TSC-NOGECI - V-01 PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL

La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.

TSC-NOGECI - V - 08 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES

Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

TSC-NOGECI – VI - 03 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El sistema de información que diseñe e implante la entidad pública deberá ajustarse a las características y ser apropiado para satisfacer las necesidades de ésta.

Sobre el particular, mediante memorando interno.-2016, de fecha 27 de julio de 2016, la Licenciada Irma Ríos Elvir, informa lo siguiente: “hago de su conocimiento que lo planteado por el Tribunal Superior de Cuentas en dicho oficio se suscitó debido a que las personas en mención: Edith Xiomara Córdoba Tinoco, Lilliam Margoth Martínez Ártica, Juan Bautista Sierra López y Fredy David Flores todos ellos dependientes de control y seguimiento se enviaron de vacaciones de urgencia puesto que son empleados por contrato por hora y se les vencía si no los gozaban, por esa razón y por la fuerte demanda de solicitudes de vacaciones que hay durante el mes de diciembre las aceptamos su cuerpo en blanco pero con sello y firma de esa dependencia.

Sobre el particular, mediante oficio N°. 56-PLAN-2016 de fecha 29 de julio de 2016, el Licenciado Armando Arnulfo Mencía, Jefe de Planillas de la AMDC, manifestó lo siguiente: “Actualmente está en proceso elaborando un sistema para incorporar tanto las planillas por contrato como el cálculo para el goce de vacaciones”

Lo anterior se produce debido a que no existe un control sistemático que controle las vacaciones de los empleados en la Institución.

La falta de controles no permite saber con exactitud los días reales de vacaciones de los empleados municipales.

RECOMENDACIÓN N° 10

AL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS:

- a) Realizar un análisis de costo/beneficio y de acuerdo a las posibilidades de la Institución para que se desarrolle un control electrónico de vacaciones.
- b) Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Control y Archivo para que realice de manera constante el monitoreo del proceso de vacaciones, verificando que el formato sea llenado con todos los datos requeridos, detectando y corrigiendo errores de manera oportuna; y dejando evidencia de la verificación mediante su firma y sello en el formato.

11. DOCUMENTOS SON ARCHIVADOS EN ÁREAS QUE NO REUNEN LAS CONDICIONES ADECUADAS DE SEGURIDAD.

Al efectuar la revisión de la documentación se verificó que los comprobantes de asistencia y otra documentación soporte no se encuentran debidamente archivados; se guardan en varios lugares de la Gerencia de Recursos Humanos de la Alcaldía

Municipal del Distrito Central que no cuentan con los niveles de custodia y seguridad adecuadas.

Incumpliendo lo establecido en:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

TSC-NOGECI – V - 08 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES

Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

Sobre el particular en el oficio GRH-No. 404-2016, de fecha 25 de junio de 2016, el Licenciado Roberto Canahuati, Gerente de Recursos Humanos, manifestó: *“Esta situación de no tener donde conservar adecuadamente la documentación que se recibe en el Departamento de Normas y Procedimientos ha sido de preocupación para esta Gerencia y así lo hemos expuesto aun y cuando, somos conocedores que por falta de espacio físico no se cuenta con un lugar apropiado para archivar los documentos.*

Es menester aclarar, que toda la documentación está debidamente clasificada y organizada y que la única limitante que tenemos es la falta de un lugar apropiado para resguardarla, pero que haremos todo lo posible por modificar tal situación”.

La Gerencia de Recursos Humanos no cuenta con el espacio físico, ni con archivadores para el resguardo adecuado de la documentación.

Lo anterior podría generar la pérdida, sustracción o adición de documentos y transacciones, lo que pone en grave riesgo la veracidad de la información que pueda ser consignada en registros e informes.

RECOMENDACIÓN N°. 11 AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las acciones para proveer de archivos adecuados y suficientes, que cuenten con la seguridad para guardar los documentos soportes que se generan en las diferentes dependencias de la Gerencia de Recurso Humano.

12. EL CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL NO ESTÁ APROBADO.

De la evaluación del Control Interno se encontró que en la Alcaldía Municipal del Distrito Central, se elaboró un Código de Ética del Empleado Municipal según Acuerdo N° 06 -2007 de fecha 28 de febrero del año 2007 y a la fecha no ha sido aprobado por la Corporación Municipal, y por consiguiente, tampoco ha sido socializado entre los funcionarios y empleados de la A.M.D.C.

Incumpliendo lo establecido en:

REGLAMENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE PROBIDAD Y ÉTICA

ARTÍCULO N° 36. FUNCIONES.- Las funciones del Comité son las siguientes:

Funciones y Obligaciones

1)...

2) Promover la aprobación de normas de conductas propias y adecuadas para la naturaleza de la Institución, que originen el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS:

TSC-NOGECI - III - 02 VALORES DE INTEGRIDAD Y ÉTICA

Para lograr un adecuado ambiente de control en los entes públicos, el titular y los servidores en los diferentes niveles de responsabilidad de la estructura organizacional, deben mantener una actitud íntegra y ética y promover permanentemente estos valores al interior del respectivo ente.

TSC-NOGECI - V - 01 PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL

La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.

Sobre el particular, mediante oficio N° GRH-403-2016 de fecha 27 de julio de 2016, el Abogado Donadín Ordoñez, Sub Gerente de Recursos Humanos de la A.M.D.C, manifestó lo siguiente: “al respecto le informo que no se ha socializado el Código de Ética con los funcionarios y empleados de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, al respecto le informo que el mismo no ha sido socializado en vista que no ha sido

aprobado por la Corporación de este Distrito Central y actualmente se encuentra en la organización municipal para su revisión, una vez que regrese del SITRAMUDIC pasará a la Corporación Municipal para su aprobación final, posteriormente se socializara el mismo”.

Esta situación se presentó en vista que las personas que elaboraron el Código de Ética Municipal no le dieron continuidad a la debida aprobación y socialización del mismo.

La falta de un Código de Ética en la Institución limita un adecuado ambiente de control que mejore la conducta ética de los Empleados Municipales.

RECOMENDACIÓN N° 12 AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las acciones necesarias para que el Gerente de Recursos Humanos del A.M.D.C. en conjunto con el Presidente del Comité de Probidad y Ética, remitan a la Corporación Municipal el Código de Ética Municipal para que procedan a su aprobación y socialización.

13. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS AL REVISAR LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO.

Al evaluar el control Interno de la Gerencia de Recursos Humanos se encontró lo siguiente:

1. Que en algunos Departamentos no se aplicó dicha evaluación, pese a que la Gerencia de Recursos Humanos las envió.
2. Se comprobó que los resultados no se plasman en un informe condensado para posterior toma de decisiones.

Incumpliendo lo establecido en:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

TSC-NOGECI-III-03 PERSONAL COMPETENTE Y GESTIÓN EFICAZ DEL TALENTO HUMANO

El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios tanto para una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la institución, de manera que asegure el reclutamiento y la permanencia en el servicio de un personal competente e idóneo para el desempeño de cada puesto de trabajo, como para promover su desarrollo a fin de aumentar sus conocimientos y destrezas.

TSC-NOGECI - V- 01 PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL

La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.

TSC-NOGECI - IV - 09 SUPERVISIÓN CONSTANTE:

La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes, teniendo el cuidado de no diluir la responsabilidad.

Sobre el particular, mediante oficio N° G.R.H.-423-2016 de fecha 03 de agosto de 2016, Licenciado Roberto Canahuati, Gerente de Recursos Humanos de la AMDC, manifestó lo siguiente: “referente a las Evaluaciones del desempeño a empleados municipales le informo que esta Gerencia de Recursos Humanos remitió en tiempo y forma los formatos de evaluación de desempeño a cada Dirección, Gerencia y Departamentos con el objetivo de dar cumplimiento al Plan Operativo Anual (POA-2015) de esta Gerencia.- Hemos encontrado que algunas Dependencias no practicaron y por ende no generaron dicha evaluación.”

La Gerencia de Recursos Humanos no cuenta con un informe condensado de las evaluaciones de Desempeño que sirva para la toma de decisión de traslados, ascensos o despidos.

Lo anterior impide medir y evaluar el recurso humano de la A.M.D.C. de forma eficiente y eficaz para lograr los objetivos y metas planificadas.

RECOMENDACIÓN N° 13
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Instruir a la Jefe del Departamento de Desarrollo de Talento Humano que se haga un Informe de las Evaluaciones de Desempeño para que el mismo sea una herramienta para futuras toma de decisiones.

14. EL PLAN OPERATIVO ANUAL NO DESCRIBE ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN ALGUNOS DEPARTAMENTOS DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Al realizar la evaluación de Control Interno se encontró que en el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Recursos Humanos A.M.D.C. no describen las actividades a realizarse basadas en las funciones que le han sido conferidas.

Incumpliendo lo establecido en:

PRECEPTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
TSC-PRECI-04: EFICIENCIA

El nivel óptimo de eficiencia en la prestación de los servicios o en logro de los objetivos, metas o resultados presupuestados de un ente público, es el resultado final esperado del control interno de gestión.

Mediante oficio GRH-0406-2016 de fecha 27 de julio de 2016, el Licenciado Roberto Canahuati, Gerente de Recursos Humanos de la AMDC, manifestó lo siguiente: “En respuesta a su oficio No. 31-2016-TSC-AC de fecha 25 de julio del presente año, en el cual solicita: “Se le informe el por qué en el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia de Recursos Humanos de la A.M.D.C., no cuenta con Actividades a realizarse basadas en las funciones que realiza cada Departamento.

Es importante informarle que todas las actividades que esta Gerencia realiza a través de sus (4) cuatro Departamentos, están fundamentadas para el logro del objetivo estratégico a seguir durante el presente ejercicio, priorizando las actividades más importantes de cada departamento para alcanzar el objetivo y metas planteadas que nos permita el seguimiento de las acciones para juzgar su eficacia, por lo tanto, son coherentes entre sí.

Sin embargo, después de revisar ciertas actividades que se desarrollan, considero que están invisibles.- Por lo tanto, se planificará que a partir del mes de agosto del presente año, los Jefes de cada Departamento realicen un (1) informe trimestral que ira a la par con el POA.- En tal sentido, considero efectuar una reformulación del Plan Operativo Anual para el 2017”.

Esta situación se debe a la falta de unificación de criterios y condiciones de las áreas para realizar el Plan Operativo Anual.

Lo anterior impide el logro de los objetivos de la Gerencia de Recursos Humanos de manera eficiente, eficaz y económica.

RECOMENDACIÓN N° 14
AL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Realizar las acciones necesarias para que los Jefes de Departamentos de la Gerencia de Recursos Humanos incluyan las actividades y metas que realizarán cuando estén formulado el Plan Operativo Anual.

15. NO SE REALIZA UN PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES

Al efectuar la revisión del control interno se constató que el Departamento de Procesos y Gestiones Administrativas no cuenta con un Plan de Capacitación para el año 2015.

Incumpliendo lo establecido en:

LEY DE MUNICIPALIDADES REFORMADO

ARTÍCULO 103.- *(Según reforma por Decreto N° 4891)* segundo párrafo “Deberán, además, establecer **sistemas de capacitación técnica e investigación científica**, tanto para los funcionarios electos como para los nombrados, sobre diferentes actividades y programas.”

Sobre el particular mediante Oficio N° GRH-0291-2016 del 2 de junio de 2016 el Licenciado Roberto Canahuati, Gerente de Recursos Humanos, manifestó lo siguiente: *“En el año 2015, no se contaba con un Plan de Capacitaciones, las capacitaciones que se realizaron se llevaron a cabo de acuerdo a las solicitudes recibidas”.*

La deficiencia se presenta al no dimensionar la importancia de la capacitación para el mejoramiento de los procesos, del talento humano y sobre todo para el avance eficaz, económico y eficiente de las tareas desarrolladas por los funcionarios y empleados municipales.

Lo anterior podría ocasionar que los empleados municipales no se encuentren debidamente preparados para realizar las tareas y actividades que le han sido encomendadas causando pérdidas innecesarias de tiempo y de recursos financieros y tecnológicos.

RECOMENDACIÓN N° 15

AL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

- a) Realizar las acciones correspondientes para que al Jefe del Departamento de Procesos y Gestiones Administrativas, realice un Plan Anual de Capacitación, basado en un diagnóstico de necesidades de capacitación.
- b) Crear alianzas estratégicas con entes dedicados al desarrollo de capacidades del recurso humano.

CAPÍTULO IV

BUENAS PRÁCTICAS

Al momento de evaluar la Gerencia de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.), se observaron las siguientes Buenas Prácticas.

- 1.** En el Acuerdo de Nombramiento se consigna la fecha de efectividad, que corresponde el día exacto en que comienza la relación laboral con la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
- 2.** La Alcaldía Municipal del Distrito Central se encuentra debidamente registrada ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, específicamente en la Dirección General de Empleo referente a la modalidad de contratos por hora.
- 3.** Al presentarse la terminación de contrato por mutuo consentimiento entre la Alcaldía Municipal del Distrito Central y el trabajador, la AMDC se compromete a pagar todos los derechos laborales adquiridos de acuerdo a los años de servicio prestado como ser: Preaviso, auxilio de cesantía, vacaciones, aguinaldo, decimocuarto mes y demás establecidas por la Ley correspondiente.
- 4.** La Alcaldía Municipal del Distrito Central ha logrado recuperar bajo la administración del Alcalde Juan Nasry Asfura, los beneficios con que cuentan los funcionarios y empleados Municipales como ser: habilitación al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados Públicos (INJUPEMP)

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES GENERALES DE LA AUDITORÍA

De la Auditoría Colaborativa Piloto con enfoque en Desempeño practicada a la Gerencia de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.), de acuerdo a la evaluación realizada a los mecanismos y procedimientos de control interno para determinar la calidad, eficiencia, eficacia y economía; y la verificación efectuada a la documentación proporcionada por la Institución en cuanto al proceso de selección de Personal se concluye lo siguiente:

- 1.** La Alcaldía Municipal del Distrito Central debe hacer efectivo el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo de la A.M.D.C. en cuanto a las Condiciones de Admisión y Aprendizaje para la selección de personal.
- 2.** La planificación es la base de la eficiencia, eficacia y economía del proceso de selección del personal, específicamente en la elaboración de contratos laborales los cuales se realizan sin una supervisión constante que permita detectar errores y realizar las correcciones pertinentes.
- 3.** La Alcaldía Municipal del Distrito Central no cuenta con un sistema de control interno bien establecido, para poder corregir las áreas críticas de cada uno de los procesos de Selección de Personal.
- 4.** La Alcaldía Municipal del Distrito Central no realiza la verificación y evaluación de la documentación presentada por el postulante y no se consigna en el Expediente del Empleado Municipal como evidencia de su idoneidad.
- 5.** La Alcaldía Municipal del Distrito Central no cuenta con un mecanismo para la divulgación de las plazas nuevas.

Tegucigalpa, M.D.C. 16 de abril de 2018.

María Suyapa Tercero Vega
Jefe del Equipo Revisor

Sandra Suyapa Henríquez Avilez
Miembro Equipo Revisor

María Fernanda Aguilar Lagos
Miembro Equipo Revisor

Roberto Wilfredo Ávila
Sub-Director de Municipalidades

Guillermo Amado Mineros
Director de Municipalidades