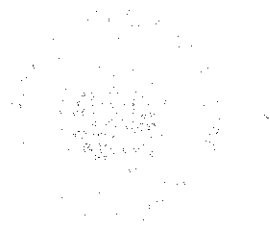




Se hace constar que esta es una versión pública del informe de auditoría, el cual contiene información confidencial que ha sido testada por constituir datos confidenciales, para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

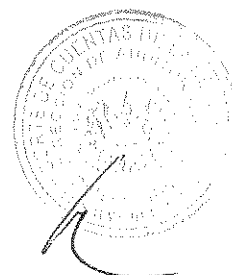






DIRECCIÓN DE AUDITORÍA SIETE

INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A LA ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES POR MOTORISTA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN SALVADOR, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO 2011 AL 30 DE ABRIL DE 2015.



SAN SALVADOR, 17 DE MARZO DE 2016



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I. PARRAFO INTRODUCTORIO	1
II. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL EXAMEN	1
1. Objetivo General	1
2. Objetivos Específicos	1
3. Alcance del Examen	1
III. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS	2
IV. RESULTADOS OBTENIDOS	2
V. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN	17
VI. PÁRRAFO ACLARATORIO	17



**Señores
Concejo Municipal
Municipalidad de San Salvador
Presente.**

I. PARRAFO INTRODUCTORIO

De conformidad al Art. 195 de la Constitución de la República, Art. 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Plan Anual de Trabajo y según Orden de Trabajo No. 43/2015 de fecha 19 de octubre de 2015, emitida por la Dirección de Auditoría Siete, realizamos Examen Especial relacionado a la asistencia, permanencia y cumplimiento de funciones por motorista de la municipalidad de San Salvador, departamento de San Salvador, por el período del 1 de enero de 2011 al 30 de abril de 2015.

II. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL EXAMEN

1. Objetivo General

Emitir un informe que contenga una conclusión sobre la veracidad de la denuncia DPC-43-2015 de fecha 19 de marzo de 2015, referida al supuesto incumplimiento de asistencia, permanencia y funciones por parte de uno de los motoristas del Distrito 6 de la Municipalidad de San Salvador, con la anuencia del Alcalde Municipal y del Gerente Administrativo, durante el período del 1 de enero 2011 al 30 de abril de 2015.

2. Objetivos Específicos

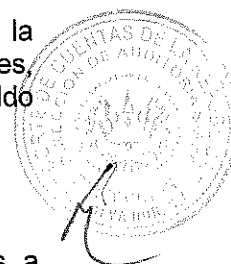
Los objetivos específicos de este examen especial fueron los siguientes:

- a) Determinar la existencia del supuesto denunciado, verificando el cumplimiento de las obligaciones asignadas a las personas señaladas en la denuncia, de conformidad a la normativa interna y externa aplicable.
- b) Establecer el historial laboral de la persona señalada en la denuncia, determinando la existencia y aplicación de acciones administrativas por incumplimiento de obligaciones, entre ellas, descuentos salariales, amonestaciones y suspensiones, así como su respaldo documental.

3. Alcance del Examen

Nuestro trabajo consistió en la aplicación de procedimientos de auditoría orientados a comprobar la asistencia, permanencia y cumplimiento de las funciones del motorista [REDACTED], de la Municipalidad de San Salvador, por el período del 1 de enero 2011 al 30 de abril de 2015.

El examen fue desarrollado con base a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, aplicables a este tipo de examen.



III. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

- a) Evaluamos el expediente personal del empleado señalado en la denuncia, verificando la existencia de reportes de incumplimiento, historial de asistencia, permisos, sanciones (descuentos, amonestaciones y suspensiones) y el historial salarial, por el período sujeto a examen.
- b) Solicitamos el detalle de marcajes mensuales de la persona denunciada, del período del 1 de enero 2011 al 30 de abril de 2015, verificando la asistencia laboral de conformidad a los horarios y días establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Salvador.
- c) Revisamos las acciones sancionatorias y/o correctivas realizadas por los funcionarios relacionados con la administración del personal, respecto a supuestos incumplimientos de la persona señalada en la denuncia, de conformidad a la normativa interna y externa aplicable.
- d) Solicitamos las planillas de salarios, a fin de cotejar los descuentos aplicados, por incumplimientos a la jornada laboral, con los reportes existentes en el expediente personal.

IV. RESULTADOS OBTENIDOS

Hallazgo No. 1

INCUMPLIMIENTO A FUNCIONES ASIGNADAS AL EMPLEADO CON CODIGO No. 311019620001

Constatamos [REDACTED], quien durante el período del 1 de enero 2011 al 30 de abril de 2015 tuvo asignada la función y plaza de motorista de los Distritos No. 1 y 6 de la Municipalidad de San Salvador, fue reportado reiteradamente por incumplimiento de las funciones asignadas, inasistencias sin justificación y ausentismo en horas laborales, por las cuales no se encontró evidencia suficiente que demuestre que la Administración realizara en todos los casos, las acciones administrativas de conformidad a la normativa interna, según detalle en anexo No. 1 a este informe.

El artículo 31 de la Ley de Servicio Civil, establece que: "Además de lo que establezcan las leyes, decretos, reglamentos especiales, son obligaciones de los funcionarios y empleados públicos o municipales:

- a) Asistir con puntualidad a su trabajo en las audiencias señaladas y dedicarse a él durante las horas que correspondan según las leyes y reglamentos respectivos;
- b) Desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo;..."

El Convenio 151 sobre las relaciones de trabajo en la Administración Pública, adoptada por El Salvador el 27 de junio de 1978, promulgada en la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, Convocada por el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo, en su artículo 6, establece:



"1. Deberán concederse a los representantes de las organizaciones reconocidas de empleados públicos facilidades apropiadas para permitirles el desempeño rápido y eficaz de sus funciones durante sus horas de trabajo o fuera de ellas.

2. La concesión de tales facilidades no deberá perjudicar el funcionamiento eficaz de la administración o servicio interesado.

3. La naturaleza y el alcance de estas facilidades se determinarán de acuerdo con los métodos mencionados en el artículo 7 del presente Convenio o por cualquier otro medio apropiado."

De igual manera, el Art. 74 de la Ley de Servicio Civil, expresa: "Los sindicatos no podrán conceder privilegios ni ventajas especiales a sus fundadores y directivos, salvo los que sean inherentes al desempeño de un cargo".

El Código Municipal en el Art. 48. Funciones que le corresponde al Alcalde, expone lo siguiente en el numeral 7: "Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley".

El Manual de Organización y Funciones Municipales (MOF) en el numeral 3.1.3 regula las funciones de la Dirección de Administración, así:

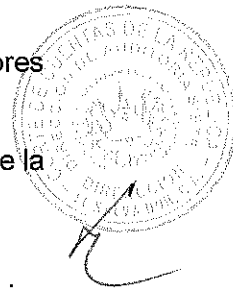
"II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Mantener actualizadas la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal.
- Proponer las políticas generales de administración del talento humano, teniendo en consideración la normativa vigente y los principios de administración de personal.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de nombramiento y contratación de personal, del plan de formación, de la aplicación de las políticas retributivas, de la evaluación del desempeño y puesta en práctica de la política de carrera administrativa.
- Administrar las políticas vinculadas con las relaciones laborales entre los trabajadores y la administración.
- Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada unidad organizativa.
- Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Presentar a la Unidad de Cooperación Externa los informes técnicos-financieros de cualquier proyecto que se ejecute a través de cooperación externa, desde su planificación, ejecución, seguimiento hasta el cierre (liquidación) del proyecto.
- Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales."

El Manual de Organización y Funciones Municipales (MOF) establece que las funciones de la Subgerencia de Talento Humano son las siguientes:

"II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Administrar al personal que trabaja en la Municipalidad.
- Elaboración de la planilla de pagos de salarios, de acuerdo a las directrices presupuestarias y a las disposiciones del Concejo Municipal.
- Administración de Expedientes de Personal, de los sistemas de Nombramiento y Contratos a Plazo.
- Administrar la base de datos de personal.
- Elaborar las estadísticas de personal, para facilitar el control y la toma de decisiones.



- Monitoreo del trabajo desempeñado por el personal bajo su responsabilidad.”

El Art. 6 del Reglamento de las Relaciones Laborales entre las Asociaciones de Trabajadores con la Administración de la Alcaldía de San Salvador, establece que: “Los trabajadores y trabajadoras de asociaciones para solicitar un permiso para realizar actividades gremiales deberán llenar previamente el formulario de acción de personal correspondiente; dicha acción deberá ser entregada al Jefe inmediato superior quien posteriormente deberá enviarlo a la Subgerencia de Recursos humanos.”

El Art. 76 del Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de San Salvador, señala que: “Los empleados tendrán derecho a licencias y permisos con goce de sueldo para que se ausenten o que falten al desempeño de su trabajo en los casos siguientes: ...f) Motivos particulares. Las licencias para atender o resolver asuntos personales serán concedidas a juicio del jefe inmediato superior; en los casos con goce de sueldo, estos no podrán exceder de 5 días en el año. Este tipo de permisos no podrá concederse más de dos días consecutivos salvo en casos de fuerza mayor.” (Vigente desde el año 2011 hasta junio de 2014).

El Reglamento Interno de Trabajo en el capítulo IX, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Empleados, en las prohibiciones, control de asistencias del Art. 55 expone lo siguiente: “Ningún empleado puede ausentarse durante la jornada de trabajo, sin haber notificado y complementado el formulario respectivo donde el jefe inmediato podrá autorizar o denegar el permiso con o sin goce de sueldo, de acuerdo a la justificación y los comprobantes que respalden la solicitud”. (Vigente a partir del junio de 2014).

Asimismo, según el artículo 58 del mismo Reglamento, se consideran faltas graves, “Ausentarse del desempeño de su trabajo sin previo permiso del jefe respectivo”.

En el artículo 62 del referido Reglamento, dice: “Por las faltas graves del artículo 58, se impondrán sanciones disciplinarias de suspensión de cargo sin goce de salario hasta por treinta días”.

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal en el Art. 60 incisos 1, 2, 5, 6 y 8, obligaciones de los funcionarios y empleados de carrera, establece:

- “1. Desempeñar con celo, diligencia y probidad las funciones inherentes a su cargo o empleo y en estricto apego a la Constitución de la República y normativa pertinente;
2. Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que corresponda;...
5. Respetar y dirigir con dignidad a los funcionarios y empleados que le estuvieren subordinados;
6. Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de su cargo;...
8. Conducirse con la debida corrección y respeto en las relaciones con los demás.”

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal en el Art. 62 SANCIONES, expone lo siguiente: “Sin perjuicio de las penas a que sean acreedores de conformidad con las leyes comunes, los funcionarios y empleados que no cumplan debidamente con sus obligaciones o incurran en las prohibiciones contempladas en esta ley, quedarán sujetos a las sanciones disciplinarias siguientes:

1. Amonestación oral privada;
2. Amonestación escrita;
3. Suspensión sin goce de sueldo;



4. Postergación del derecho de ascenso;"

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal en el Art. 64. De las Suspensiones, señala que: "Serán sancionados con suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días los funcionarios o empleados que no cumplan con las obligaciones indicadas en el Art. 60, excepción hecha del caso contemplado en el artículo anterior".

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal en el Art. 67. De los despidos, regula: "Las sanciones de despido serán impuestas por el Concejo, el Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa, según el caso, previa autorización del Juez de lo Laboral o del Juez con competencia en esa materia, del Municipio de que se trate o del domicilio establecido, en caso de actuación asociada de las municipalidades o de las entidades municipales, de acuerdo al procedimiento contemplado en esta ley".

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal en el Art. 68. Causales de despido. Establece que: "1. Incumplimiento de las obligaciones comprendidas en el Art. 60 o incumplimiento de las prohibiciones comprendidas en el Art. 61, cuando con dicho incumplimiento se cause grave trastorno a la disciplina interna, al normal desarrollo de las actividades de la oficina de que se trate o al desarrollo de funciones de la administración;

2. Por hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año, autorizadas por la Comisión Municipal;

3. Falta notoria de idoneidad, evidenciada en las evaluaciones de desempeño laboral o en el desempeño rutinario del cargo o empleo;

4. Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado faltare al desempeño de sus funciones por más de ocho días hábiles consecutivos sin causa justificada;

5. Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso;"

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal en el Art. 53, Derechos del empleado o funcionario de carrera en caso de supresión del cargo, renuncia, incapacidad total y muerte, expone lo siguiente: "En los casos que a los funcionarios o empleados de carrera independientemente de su relación jurídica laboral, se les comunique o notifique la supresión de la plaza o cargo, éstos podrán ser incorporados a empleos similares o de mayor jerarquía o podrán ser indemnizados".

El Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal de San Salvador, en el apartado Principales Funciones, del cargo de Dirección de Administración, señala la siguiente: "responsabilizarse ante el Alcalde de la organización, dirección y control de los servicios administrativos, sugiriendo medidas necesarias para mejorar su funcionamiento."; de igual manera, en el apartado Principales Funciones, del cargo de Sub Gerencia de Talento Humano, se establecen las siguientes funciones: "Administrar las políticas vinculadas con las relaciones laborales entre los trabajadores y la administración; controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada unidad organizativa."

Las deficiencias fueron originadas por el ex Alcalde Municipal, el ex Director de Administración y la ex Subgerente de Talento Humano, al permitir reiterados incumplimientos al Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Salvador, [REDACTED] [REDACTED], sin gestionar oportunamente las acciones señaladas en dicho Reglamento.

La ex Gerente de Talento Humano, en los casos señalados en el anexo No. 1, no gestionó la imposición de sanciones laborales [REDACTED], por el incumplimiento a sus funciones, según lo establece el Reglamento Interno de trabajo y la Ley de la carrera administrativa municipal, no obstante la existencia de reportes de incumplimiento remitidos por las jefaturas inmediatas.

Los ex Jefes de las Delegaciones Distritales I y VI, así como el ex Gerente de Desarrollo Social, no impusieron las sanciones correspondientes por los incumplimientos de las funciones por parte [REDACTED], de conformidad al Reglamento Interno de trabajo de la Municipalidad de San Salvador.

También, el [REDACTED] incumplió sus obligaciones laborales por el período examinado, sin justificar sus faltas de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo asignado, tal como lo demandaba el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Salvador.

Como consecuencia, el [REDACTED] incurrió en reiteradas ocasiones en incumplimientos al Reglamento Interno de Trabajo, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás normativa aplicable, valiéndose de su afiliación sindical. También, se erogaron fondos en concepto de remuneraciones mensuales y aportes patronales de Ley (AFP e ISSS) sin aplicar los descuentos por inasistencia y sin recibirse los servicios laborales por los cuales la municipalidad pagó los respectivos salarios.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Mediante nota de fecha 29 de febrero de 2016, el empleado [REDACTED] manifestó que: "El motivo de la presente es para responder al escrito con referencia DA7-107-7-2016 de fecha 18 de febrero de 2016 el cual es un borrador de informe de examen especial a la asistencia, permanencia y cumplimiento de funciones por motorista de la municipalidad de san salvador, en el cual se anexan unos cuadros en los se establecen según auditoría unos días que mi persona no ha cumplido funciones injustificadamente.

Por lo que pasare a justificar los incumplimientos que se señalan:

1- De fecha dos mil once se establecen 9 faltas en el mes de noviembre, y se dice que fueron días martes y viernes en los que se realiza actividades sindicales pero no se presentó permiso gremial, lo mismo sucede con el mes de diciembre solo que ahí fueron solamente seis faltas; a los que había respondido en escrito presentado con fecha 21 de diciembre de 2015 que "mi persona si presento los permisos gremiales en el tiempo debido, y posteriormente quizás no los firmaron, esos ya son errores administrativos por parte de mi jefe inmediato, ya que dichos permisos gremiales son de ley, según el Art. 7 del Reglamento de las Relaciones Laborales entre las Asociaciones de Trabajadores con la Administración de la Alcaldía de San Salvador." A lo cual se me comentó que mi persona no presentó prueba para acreditar dicha aclaración, por lo que en esta ocasión hago alusión a lo manifestado por el ex Director de Administración en escrito con Ref. DA7-107-7-2016 "En virtud de lo anterior las Acciones de Personal presentadas, constituyen prueba documental probatoria en cumplimiento a los Artículos anteriormente relacionados,..." por lo que si bien es cierto mi persona no presentó los permiso, es de mi conocimiento que la Corte de Cuentas tiene las prueba idónea, puesto que si el ex Director de Administración los tenía es porque mi persona los presentó.



2- De fecha tres de enero de dos mil once se establece que mi persona presentó un permiso personal el día veintidós de diciembre del año dos mil diez y que se me denegó, y efectivamente mi persona presentó un permiso personal, ya que tenemos derecho a cinco días de permiso al año con goce de sueldo para asuntos personales como trabajadores según el Art. 76 Lit. f del Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de San Salvador, a lo que en el escrito con ref. DA7-107-7-2016 se transcribe literalmente lo que manifestó el ex Director Administrativo y dice: "Sobre el comentario que se refiere a la fecha 03/01/2011, se presenta como prueba documental, el comprobante de pago de dicho trabajador, que corresponde al mes de enero de 2011, donde consta el descuento efectuado por el Departamento de Administración de Personal, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con fecha del mes de enero de 2011, para ser aplicado." Por lo que al igual que en el primer numeral manifestado que es de su conocimiento que se me descontó dicho día, y eso desvanece cualquier infracción que se me quiera imputar.

3- De fecha dieciséis de febrero de dos mil once, con relación a esta fecha había solicitado en escrito presentado en fecha 21 de diciembre de 2015 que especificaron en concreto, a lo que respondieron que mi persona incumplió mis obligaciones los días 23 y 25 de diciembre del dos mil diez, a lo que me permito manifestar que lo del día 23 es un tema que se trató en el numeral anterior, y que el día 25 de diciembre es un día de asueto según art. 190 lit. f del código de trabajo, y que solamente debía laborar si había un común acuerdo entre el patrono y el trabajador, el cual no fue el caso, con respecto a los demás días señalados por los auditores, me permito manifestare que no recuerdo que habrá sucedido en esos días, pero que mi persona no falta a laborar sino es con causa justificada y presentando los respectivos permisos o documento necesarios para justificar mi ausencia, por lo que cabe expresar que cualquier error no corre por mi cuenta sino por cuenta de la Administración.

4- De fecha veinte de agosto de dos mil doce, solamente se establece que hay dos días no laborados sin permisos justificados, y para ser sincero diré que no recuerdo que habrá pasado en esos días, pues fue hace mucho tiempo, pero he de manifestar también que mi persona nunca ha faltado a laborar sin justificación alguna, pues siempre he pasado permisos, que han sido o no autorizados, y de ser denegados se me hace efectivo el descuento, así que no tengo ninguna responsabilidad con respecto a pagos de más que se me hayan hecho efectivos.

5- De fecha treinta de agosto de dos mil doce, si bien es cierto que mi persona no contradice lo señalado por el hallazgo, aclaro que se me hizo efectivo el descuento correspondiente lo cual desvirtúa y desvanece los supuestos hallazgos, no teniendo nada que imputárseme por dicha falta.

6- De fecha veintitrés de noviembre de dos mil doce se establece irrespeto a superiores por parte de mi persona, me comentan que mi persona no presentó prueba que acreditara mi afirmación, pero en escrito con ref. DA7-107-7-2016 se transcribe literalmente el escrito presentado en fecha 6 de enero de 2016 por parte del Ex Director de Administración en el cual expresa: "Sobre el comentario de fecha 23 de noviembre 2012, "suspensión sin goce de sueldo", se presenta el comprobante de pago del mes de noviembre, donde consta el descuento correspondiente." Por lo que tengo entendido que ese asunto ya está aclarado con la prueba que se encuentra en poder de la Corte de Cuentas, y en el cual ya no se me puede querer inculpar de algo que ya está probado no es cierto, pues iría en contra de la buena fe, la imparcialidad, la justicia y la seguridad jurídica que establece nuestra norma suprema que es la Constitución de la República a la que toda persona y sobre todo funcionario se debe, cumpliendo el principio de legalidad que establece el Art. 86 Inc. último de la misma.



7- Correspondiente a los meses de noviembre y diciembre del año dos mil catorce se dice que mi persona no laboró dieciocho días sin permiso justificado, y que fueron días de actividades sindicales sin la debida autorización del jefe inmediato, lo que justifico de la misma manera que en el primer punto de este escrito, citando el Reglamento de Relaciones Laborales el cual establece que los Directivos Sindicales de las Juntas Directivas Generales tienen permiso sindical con goce de sueldo, correspondiendo 16 horas laborales en la jornada semanal. En consecuencia Legalmente no corresponde la aplicación de sanción administrativa para el mi persona, como erróneamente lo plantea el informe de auditoría.

8- De fecha catorce de mayo de dos mil catorce se dice que por no permanecer en su lugar de trabajo en días que no son los que emplea para actividades sindicales, descuento en planillas, a lo que respondo que todo eso es falso porque yo sí permanecía en mi lugar de trabajo y esos días se me cancelaron, el inconveniente era porque mi jefe inmediato quería que yo permaneciera en el área de atención al cliente, y fue eso exactamente lo que no cumplí, si estuve en las instalaciones del lugar de trabajo, pero no donde él quería que estuviera, y se anexa escrito en el cual se solicitan funciones al Alcalde de ese momento el Dr. Norman Quijano, así que mi persona cumplió con sus obligaciones, si por algún capricho de las jefaturas se me pasó algún informe lo desconozco, y si debían "realizar gestiones" que no lo hicieron, en tal caso esa no sería mi responsabilidad por lo que en ningún caso se me puede responsabilizar a mí por errores que corren a cuenta de la Administración.

9- De fecha diez de julio del dos mil catorce se dice que hay "acciones sindicales ilegales", a lo respondo que el carácter de legal o ilegal solamente puede declararlo un juez con competencia en la materia de lo laboral así como lo establece el código de trabajo en el artículo 547, además el artículo 551 establece que la huelga se presume legal, mientras no hubiese sido declarado lo contrario, a petición de parte. Y las actividades realizadas ese día en ningún momento fueron declaradas ilegales por un juez con competencia en materia de lo laboral, además en escrito con Ref. DA7-107-7-2016 comenta que lo observado está en relación a la desatención a las convocatorias que se le hicieron a mi persona para comparecer, de lo cual he de decir que a mi persona en ningún momento se me citó ni nada por el estilo, y que en el escrito antes mencionado en ninguna parte o en anexos se me presenta prueba de citación alguna, por lo que dicha afirmación carece de respaldo y no tiene valor alguno.

10- Correspondiente al mes de marzo del año dos mil quince se establece que hay catorce días del mes de marzo, excluyendo los días que realiza actividades sindicales, y que hay un reporte de ausencia de empleado por parte del Jefe de Servicios Internos el cual en reiteradas ocasiones lo ha comunicado para su descuento en planillas, a lo que respondo que si mi persona marcaba entrada y salida, es porque permanecía en las instalaciones del centro de trabajo, que por cuestiones de revanchismos políticos y anti gremiales de parte de mi jefe inmediato para con mi persona no me asignaba funciones, por lo que mi persona inclusive presentó un escrito al Alcalde de ese momento, el Dr. Norman Quijano, escrito del cual ya les proporcioné una copia a la Corte de Cuentas, he de expresar que espero que la Corte sea imparcial sobre el asunto y no tome postura de ideologías políticas o de represión sindical sobre este caso.

Se anexan veinticuatro folios que son documentos que demuestran que mi persona al ser miembro directivo general del sindicato [REDACTED] denunciaba todas las injusticias y atropellos laborales y corrupciones de parte de la Administración y los jefes, denuncias que no les agradaban a ellos y por eso hacían una discriminación sindical hacia mi persona, lo cual en ocasiones conllevaba a que pasaran informes falsos con tal de descontarme de mi salario, y



ese es el caso de cuando se me acusó de "irrespeto a superiores", eso es falso pues no le falté el respeto en ningún momento, el descuento me lo hicieron porque ellos presentaron testigos falsos, y los testigos que yo propuse no los citaron, y para el caso del [REDACTED], que me acusaron de haberle faltado el respeto siendo un superior, aclarar que él no era un superior, pues ostentaba el cargo de gestor comunitario."

Mediante nota de fecha 29 de febrero de 2016, suscrita por el ex Director de Administración, y la ex Subgerente de Talento Humano, expresan lo siguiente: "En atención a los Comentarios de los Auditores, ...nos permitimos hacer las explicaciones y comentarios siguientes:

AÑO 2011:

La observación de los Auditores, se refiere a los cuadros 1 y 2 que corresponde a los meses de noviembre y diciembre del 2011, de 9 y 6 días reportados como ausentes. Como prueba de descargo ampliamos la anteriormente presentada anexando los documentos originalmente presentados con fecha 21 de noviembre del 2011, con la firma de recibido del Encargado de Servicios Internos del Distrito 1, los cuales fueron sustituidos en enero de 2012, ya presentados.

Sobre la observación de no presentarse a laborar el 22 y 23 de diciembre de 2010, presentamos el comprobante de ingresos y descuentos en planilla, correspondiente al mes de diciembre 2010, pagado en planilla del mes de enero 2011. En original...

AÑO 2012

Sobre los comentarios que se refieren a las fechas 30/08/2012 y 23/11/2012, permítanos aclarar que en el Comprobante de ingresos y descuentos en el específico 020305 falta y/o permisos, aparece descontado el monto de \$16.47, que corresponde a ambas fechas. En todo caso dicho Tribunal puede a su criterio, comprobarlo y cotejarlo ordenando a la Sub Gerencia del Talento Humano, ingresar al histórico del sistema de planillas, donde aparece el detalle que corresponde a los descuentos aplicados. Se anexa original.

AÑO 2014

En relación a la condición de fecha 14/05/2014 ya se presentó el comprobante de ingresos y descuentos, en fotocopia, ahora en original que se refiere al monto de \$ 12.79 por faltas y/o permisos con el código 020305, lo cual aclara específicamente lo solicitado. Por otra parte por Oficio No. 079/300, 2014, de la COMISION DEL TALENTO HUMANO Y ASUNTOS LABORALES, se le notificó al empleado, con fecha 21 de julio 2014 en concepto de faltas por la cantidad arriba mencionada, Oficio que anexamos en fotocopia simple. Y original del comprobante de Ingresos y Descuentos.

Con respecto a los 18 permisos gremiales no autorizados, presentamos Memorando 14/15, dirigido al Jefe de la Delegación Distrital VI, que se refiere a los permisos gremiales originales, que comprenden los meses de noviembre y diciembre 2014 y enero 2015, para ser corregidos. Con su respectivo sello de recibido de parte del Distrito VI.

En relación al último párrafo que inicia en la página 13 y 14, que se refiere a los incidentes desarrollados en la Gerencia de Desarrollo Urbano, deficiencia de fecha 01/07/2014, hacemos la siguiente aclaración:

Sobre dichos hechos nos permitimos expresarle que de acuerdo a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, la Carrera Administrativa será administrativa por: Los Concejos



Municipales; los Alcaldes Municipales; las máximas Autoridades Administrativas de las Entidades Municipales; y las Comisiones Municipales, Art.13. Por su parte la integración de las Comisiones Municipales, está regulada en el Art. 18. A la Administración Municipal le corresponde nombrar un representante del Concejo Municipal y del Alcalde Municipal. Por lo cual, ni el Director de Administración ni la Sub Gerente del Talento Humano de la AMSS, son miembros de dicha Comisión. En consecuencia, no tienen competencia Legal para iniciar un procedimiento de amonestación, tal como lo menciona el Informe del Equipo de Auditores, argumentando el Art. 60 # 2 de la LCAM. Dicho Artículo regula "Obligaciones de los funcionarios y empleados de Carrera Administrativa Municipal". Vale aclarar que es el Art. 62 que se refiere a la Sanciones y el procedimiento para las amonestaciones y suspensiones, se encuentra regulado en el Art. 63 y 64 de dicha Ley. Por lo que es un error la base Legal argumentada en el Informe.

Anexamos memorando AMSS.GDU.SU.DT292/2014 del Jefe del Depto. de Talleres a la Sub Gerente de Servicios Urbanos, asunto: Acciones sindicales ilegales con amenazas, con copia entre otros al: Depto. de Talento Humano.

AÑO 2015

Sobre el comentario de los Auditores, de la misma manera de lo expresado en el apartado anterior, sobre la competencia para iniciar un procedimiento de sanción, los Suscritos no son ni eran los Funcionarios que conforme a la Ley, estuvieran facultados para hacer el debido proceso sancionatorio.

DOCUMENTOS DE APOYO

Además de habernos referido puntualmente a los años y hechos mencionados en el borrador de Informe, para Vuestro conocimiento anexamos:

- Oficio 005/300 del 14 de enero de 2014, para el Gerente de Desarrollo Social, de la Comisión del Talento Humano y Asuntos Laborales, dando directrices y lineamientos respecto al cumplimiento de obligaciones de los trabajadores, que de su simple lectura se explica por sí solo.
- De la misma manera y con el mismo propósito se remitió Oficio No. 40/2015 de fecha 15 de mayo 2015, a todas las Instancias Administrativas Municipales y Secretarios Generales de todos los Sindicatos, sobre la misma materia.
- Memorando 456/11 de la Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, a distintas Jefaturas de la Municipalidad, solicitando apoyo Jurídico para aplicar las sanciones correspondientes en base a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, ver sellos de recibido.
- Oficio 041/300 de la Comisión del Talento Humano y Asuntos Laborales con fecha 14/05/2014, sobre las indisciplinas del trabajador solicitándole permanecer en su lugar de trabajo.
- Memorando 39/2015 de la Sub Gerencia del Talento Humano, con copia al Jefe de la Delegación Distrital VI y Director de Administración de fecha, 19 de marzo 2015, para Jefe de Servicios Internos del Distrito VI, sobre el control de asistencias, del Art. 55 del Reglamento Interno de Trabajo."

Mediante nota de fecha 05 de febrero de 2016 el ex Jefe de la Delegación Distrital VI de la AMSS, manifestó lo siguiente: "Atentamente respondo en los siguientes términos:

...2. Fungí como Jefe de Delegación del Distrito VI desde el 1 de septiembre/10 hasta el 14 de mayo/15, no cuento con el respaldo documental pertinente para generar no comentarios



infundados si no las pruebas pertinentes, que acepten o nieguen negligencia administrativa de mi parte, pues todo quedó en la Delegación Distrital citada, quienes debieron remitir a ustedes lo requerido.

3. A pesar de no contar con la copia de la correspondencia remitida al [REDACTED] [REDACTED] puedo citar que fue despedido a iniciativa mía, luego recontratado y trasladado al distrito I, por instrucciones superiores. Es así como aparece según sus indagaciones que él aparece laborando en el Distrito I prácticamente desde el 2011 hasta el 2012.
4. En el 2014 le retornan al D-6, se prevé aplicarle el reglamento Interno de Trabajo y la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en lo relativo a las sanciones pero existió la dificultad de la Mesa de Relaciones Laborales, conformada por el miembros de la Gerencia Legal, Sub Gerencia de Talento Humano, concejales y todos los sindicatos existentes, quienes recomendaban ventilar los casos en ese seno y aunque hubieron iniciativa no se elevaban y aunque se envió a la señora Rosa Amelia de Álvarez, Relatora de dicha Mesa, nos recomendaba no proceder porque él era secretario de una Organización Sindical.
5. Al Revisar el diagnóstico elaborado por ustedes, puedo recordar que en efecto el único intento de sanción sí se inició en la fecha señalada pero no recuerdo si se concretó, porque la mesa estaba convencida de que se había de aplicar el marco normativo, pero repito no se me permitió retirar la información pertinente al respecto, por haber sido destituido por el Alcalde en turno por ser cargo de confianza."

En nota de fecha 29 de febrero de 2016, el ex Gerente de Desarrollo Social, manifestó lo siguiente: "Que de acuerdo con el compromiso adquirido el día veintinueve de febrero del corriente año dentro de las instalaciones de esa Corte de Cuentas de la República, donde se le dio lectura al Borrador de Informe de Examen Especial, relacionado con la Asistencia, Permanencia y Cumplimiento de Funciones por Motorista de la Municipalidad de San Salvador, departamento de San Salvador, por el período comprendido del uno de enero del año dos mil once, al treinta de abril del año dos mil quince, vengo por este medio en la calidad anteriormente expresada a exponer lo siguiente:

En esta oportunidad me referiré al Manual de Organización de Funciones (MOF), aprobado por la Alcaldía Municipal de San Salvador, vigente durante el período objeto de evaluación y referido a las facultades y/o funciones que les competen a las Delegaciones Distritales, así como de la Unidad Organizativa, que es a la que pertenecía el [REDACTED] Empleado que se encontraba nombrado con plaza de Motorista, de [REDACTED]

Resulta, que proceder a revisar el Manual de Funciones y Responsabilidades de las Delegaciones Distritales, se observa que éstas describen las siguientes funciones: Aplicar los lineamientos jurídicos de acuerdo al rol de carácter normativo centralizado.

La Unidad Jurídica del mismo Distrito contempla en el mismo Manual las atribuciones siguientes:

- Iniciar, seguir y fenecer los procesos administrativos sancionatorios por infracciones al marco normativo municipal
- Asesoría jurídica directa a la Jefatura de la Delegación Distrital así como a las áreas del Distrito que lo requieran.

Deseo confirmar además, que en todas las Delegaciones Distritales se desarrollaron y se aplicaron las sanciones y medidas disciplinarias a los empleados que cometían faltas a las cuales se hacían acreedores.

Por otra parte, cuando el caso así lo ameritaba, muchos casos pasaron a conocimiento de la Mesa de Recursos Humanos y de lo Laboral, la cual se encontraba constituida formalmente por el Concejo Municipal creada para tal fin.

En el caso particular, el suscrito actuando en la calidad de Gerente de Desarrollo Social, procedí a aplicar las medidas disciplinarias o sanciones correspondientes al personal que dependía directamente de la Gerencia que se encontraba a mi cargo.

Los señores Jefes de las Delegaciones Distritales de igual manera aplicaban las sanciones y medidas disciplinarias del personal bajo su cargo cuando fue necesario.

En el caso en análisis, considero conveniente aclarar, con miras a que no se cometa una injusticia, que el [REDACTED], nunca dependió directamente de la Gerencia de Desarrollo Social que se encontraba a mi cargo.

Deseo expresar además, mi total adhesión a todos y cada uno de los documentos y argumentos legales que fueron presentados por los [REDACTED], tanto al equipo de auditores durante el desarrollo de la auditoría, como los que fueron presentados, el día en que se llevó a cabo la Lectura del Borrador de Informe, a fin de ser tomadas en cuenta en favor del suscrito, por tratarse de documentos que guardan estrecha relación con el hecho que se me atribuye presuntivamente; todo con el objeto, de que una vez analizados que sean éstos, así como por lo descrito en el presente escrito, se ordene tener por superado el presente hallazgo, y como consecuencia de ello, ya no sea tomado en cuenta a la hora de proceder a elaborar el Informe Final de Auditoría, si es que así fuere el caso.

Anexo al presente escrito, documentos donde se describen las funciones y responsabilidades que les correspondía cumplir a las diferentes Delegaciones Distritales."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los comentarios del empleado municipal [REDACTED] y cargo de Motorista del Distrito 6, no subsanan la deficiencia, por las siguientes razones:

1. Respecto a que fueron presentados en tiempo los permisos gremiales y que posteriormente quizás no los firmaron, el empleado en comento hace alusión a lo comentado por el ex Director de Administración, donde señala que él poseía los citados permisos presentados en tiempo. Sin embargo, tal como lo señalara el ex Director de Administración, los permisos originalmente enviados a la Subgerencia de Talento Humano, sin firma del empleado y como evidencia de incumplimiento por faltas injustificadas, fueron sustituidos por otros ya firmados, pero no se justificó las razones de la sustitución ni se agregaron al expediente de personal respectivo; razón por la cual no fueron considerados como prueba de descargo.
2. En relación a la condición que señala las faltas del empleado [REDACTED] en fechas 22 y 23 de diciembre de 2010, efectivamente, tal como lo señala, se aplicó



descuento en planilla por un día, lo cual fue verificado en la Subgerencia de Talento Humano en funciones, pero no se especificó a qué día se le aplicó el referido descuento – al 22 o al 23 de diciembre- ni qué sucedió con el otro día reportado como inasistencia.

3. Respecto a lo comentado en el numeral 3, el empleado en comento solicita que se le aclare lo señalado en el anexo, de conformidad a lo expresado en fecha 16/02/2011, ante lo cual aclaramos que lo contenido en el hallazgo está referido a un informe del Director del Distrito I remitido al Gerente Administrativo, el cual hace referencia a faltas en el cumplimiento de sus obligaciones laborales durante las fechas 23 y 25 de diciembre de 2010, 7, 24/27 de enero de 2011; 1/3 y del 7/11 de febrero de 2011, en la que se solicita además la aplicación de acciones correctivas; en tal sentido, se está señalando en el hallazgo el contenido de dicho informe y no constituyen opiniones de los auditores. El informe está avalado también, con el Visto Bueno del Gerente de Desarrollo Social y el Director General de Desarrollo Municipal de la AMSS. No obstante lo anterior, la Sugerente de Talento Humano, presentó nota No. 190/2011 de fecha 18 de marzo de 2011, mediante la cual quedó subsanada esta deficiencia.
4. En relación a lo comentado para los días 8 y 20 de agosto de 2012, el empleado municipal [REDACTED], manifiesta no recordar lo sucedido en esas fechas; sin embargo, en sus comentarios el ex Director de Administración presentó nota de descuento aplicado a esos días, lo cual al ser verificado en la Subgerencia de Talento Humano, se determinó que el descuento solo le fue aplicado a uno de los días faltados, no habiendo aplicado la acción correspondiente al otro día.
5. En cuanto a este punto, no hay comentario que contradiga lo señalado en el hallazgo.
6. Respecto a lo comentado en el numeral 6, el empleado señala que esta observación ya fue superada con los comentarios y pruebas de descargo presentados por el ex Director de Administración en fecha 6 de enero de 2016; sin embargo, dichos comentarios y documentos presentados en esa oportunidad no subsanan lo observado, ya que los comprobantes de descuentos no hacen alusión a las fecha a que corresponde el descuento y la causa de los mismos. En fecha 29 de febrero el citado ex funcionario, presentó nuevos argumentos citando un comprobante, que de acuerdo a verificaciones efectuadas en la Subgerencia de Talento Humano solamente corresponde a un día laboral descontado, sin especificarse en el comprobante a qué día se refiere, y dado que en la observación para el 23/11/2012 se señala la orden de descuento para seis días, los documentos presentados por el ex Director de Administración no pueden considerarse como prueba de descargo.
7. En cuanto a lo comentado en el numeral 7, reiteramos que las actividades sindicales no están exentas del cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad, ya que la presentación del formulario de permiso previo es una obligación para todos los empleados.
8. En relación a los comentarios de este numeral, el empleado señalado manifestó que permaneció en su puesto de trabajo, sin embargo, este señalamiento está relacionado a las gestiones no realizadas por los administradores del talento humano ante el reporte remitido por el jefe inmediato del empleado en comento, de lo cual no se encontró evidencia en el correspondiente expediente de personal.



9. En referencia a este punto, el empleado señalado justifica que lo reportado se enmarca en acciones de una huelga y que en ningún momento fueron declaradas como ilegales por un juez competente. No obstante lo comentado, lo observado está relacionado con la falta de acciones administrativas de las autoridades municipales derivadas del reporte enviado por el jefe inmediato y la desatención a las convocatorias que se le hicieran para comparecer, por parte del empleado reportado. Con respecto a lo comentado de que en ningún momento recibió las convocatorias, aclaramos que las mismas se encuentran agregadas en el expediente de personal, firmadas por el Jefe del Distrito I y en las cuales consta que el empleado señalado se negó a firmarlas de recibido.
10. El empleado observado manifiesta en sus comentarios que los días señalados permaneció en las instalaciones del Distrito y realizó los marcajes de entradas y salidas. Ante esto, aclaramos que solicitamos el reporte de marcajes a Recursos Humanos, quien proporcionó el historial del mes de los marcajes de entradas y salidas laborales, confirmando en dichos marcajes la falta de asistencia en las fechas señaladas en la observación.

En relación a los comentarios proporcionados por el ex Director de Administración y la ex Subgerente de Talento Humano, estos no subsanan la deficiencia, por las siguientes razones:

AÑO 2011:

Respecto a lo comentado para el cuadro 1 y 2, para los meses de noviembre y diciembre de 2011, relacionados con las inasistencias de 9 y 6, días por parte del empleado señalado, como prueba de descargo, la Administración presentó fotocopias simples de formularios de permisos con el nombre del motorista con código de empleado [REDACTED], sin la firma del mismo, pero sí con la firma de las correspondientes Jefaturas del Departamento de Servicios Internos de Distrito Uno, relacionados con los días 1, 4, 8, 11, 15, 18, 22, 25 y 29 de noviembre, y 2, 6, 9, 13, 16 y 20 de diciembre de 2011. Dichos formularios señalan como causa de las amonestaciones "falta injustificada" en el apartado de "acciones" y que según ex Director de Administración y la ex Subgerente de Talento Humano, fueron sustituidos por otros formularios firmados por el empleado, de las mismas fechas, solo que presentados en el mes de enero de 2012. Cabe aclarar, que no se emitió ninguna justificación de las razones que motivaron el cambio de los formularios y del por qué no se agregaron en el respectivo expediente de personal, así como por qué algunos de ellos presentan alteraciones en la fecha de emisión (4 formularios).

Sobre el comentario relacionado con el descuento en planilla aplicado al motorista por no presentarse a laborar sin autorización de su superior los días 22/12/2010 y 23/12/2010; la Administración presentó como prueba de descargo un comprobante de ingresos y descuentos, según se señala en los comentarios es en "original", del mes de enero de 2011, en el que se puede observar un descuento de \$14.08 por faltas y/o permisos aplicado al empleado con código [REDACTED]; sin embargo, no se evidencia que dicho descuento corresponde efectivamente a los días 22 y 23 de diciembre de 2010, tal como lo afirma la Administración, y que en todo caso el monto descontado de \$14.08 sea el equivalente a dos días y no a un día tal como se aprecia, ya que lo anterior fue consultado con la Subgerencia de Talento Humano en funciones, quien señaló que se trababa de descuento de un solo día, pero que no estaba en la capacidad para determinar a qué día se le aplicó el referido descuento. También, no fue aclarado porque el expediente no contiene la evidencia de los descuentos efectuados o la resolución de la aplicación de los mismos.



AÑO 2012

Sobre los comentarios relacionados con las fechas 30/08/2012 y 23/11/2012, la Administración presentó un comprobante de descuento por \$16.47, que según lo manifestado corresponde a ambas fechas; sin embargo, al efectuar la consulta sobre el caso con la Subgerente de Talento Humano en funciones, señaló que dicho descuento se refiere al descuento de un solo día, sin poder aclarar a que día y de qué mes específicamente le fue aplicado el descuento. Sin embargo, al relacionar lo señalado en la condición del hallazgo, puede observarse que dicho descuento se aplicó al día 23 de noviembre de 2012, ya que lo descrito para el día 30 de agosto de 2012, está referido al reporte de suspensión sin goce de sueldo del 12 de septiembre al 9 de octubre indicado en Oficio Ref. CMCA-096-2012 del Distrito I, de lo cual no se presentó prueba de haberse hecho efectiva la sanción.

Al igual que lo comentado para el año 2011, queda la inquietud del por qué en el expediente no existe evidencia de tales descuentos o de la resolución de su aplicación.

Con relación a los días 8 y 20 de agosto de 2012, no expresaron ningún comentario.

AÑO 2014:

En cuanto a lo manifestado para el día 14/05/2014, la Administración justificó la aplicación de la sanción de descuento en planilla por inasistencia; sin embargo, no se aclaró lo señalado en la condición del hallazgo relativo a la falta de evidencia en el expediente de la aplicación de la sanción.

Con respecto a lo manifestado para el caso de los 18 permisos gremiales no autorizados, la Administración Municipal presentó el memorándum 14/15 de fecha 30 de enero de 2015, mediante el cual señalan devolver los 18 permisos "para ser corregidos"; sin embargo, tal como se lee en el texto del citado memorándum, la Subgerente de Talento Humano devuelve al Jefe de la Delegación Distrital VI, "18 permisos gremiales no autorizados originales"; no encontrándose en ninguna parte de dicho memorándum cita alguna que diga que son "para ser corregidos" como lo afirma la Administración en sus comentarios.

En todo caso la presentación de los permisos era una exigencia plasmada en el Art. 55 del Reglamento Interno de Trabajo, el cual no hace excepciones para los miembros directivos de sindicatos, ya que refiere que ningún empleado podrá ausentarse durante la jornada de trabajo, sin haber notificado y complementado el formulario respectivo donde el jefe inmediato podrá autorizar o denegar el permiso con o sin goce de sueldo. Dicho enunciado, también es retomado en el Art. 6 del Reglamento de las Relaciones Laborales entre las Asociaciones de Trabajadores con la Administración de la Alcaldía de San Salvador, el cual señala que "Los trabajadores y trabajadoras de asociaciones para solicitar un permiso para realizar actividades gremiales deberán llenar previamente el formulario de acción de personal correspondiente; dicha acción deberá ser entregada al Jefe inmediato superior quien posteriormente deberá enviarlo a la Subgerencia de Recursos humanos. En tal sentido como puede verse, existía exigencia legal para que los empleados sindicalizados presentaran permiso previo ante el jefe inmediato para realizar las funciones sindicales.

En cuanto a la deficiencia señalada, de fecha 01/07/2014, y sobre lo comentado por el ex Director de Administración y la Subgerente de Talento Humano referido a que no eran las instancias competentes para aplicar sanciones, aclaramos que dentro de las causas que originaron las deficiencias, se menciona que se efectuaron las gestiones correspondientes para la aplicación de sanciones, y que se relacionan al Director de Administración y a la ex



Subgerente de Talento Humano, debido a que en los documentos proporcionados se mencionan con cargos adicionales de miembros de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal y Comisión de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, de la cual inclusive la Subgerente de Talento humano era la relatora de la comisión.

En relación al comentario donde la Administración hace la aclaración de que se cometió error por parte de los auditores, al colocar como base legal el Art. 62 de la LCAM para señalar las competencias para la aplicación de sanciones, aclaramos que el comentario que en su momento –Borrador de Informe- se incluyera en los comentarios del auditor, relacionado con los comentarios de la Administración para el año 2014, no constituyen la opinión del auditor, sino por el contrario se hizo referencia al contenido de los reportes remitidos por las jefaturas de los Distritos, a la Subgerencia de Talento Humano.

AÑO 2015:

En sus comentarios el ex Director de Administración y la ex Subgerente de Talento Humano, manifiestan no ser las instancias competentes de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo, para aplicar las sanciones; sin embargo, en la documentación proporcionada, se pudo constatar que además de su jerarquía administrativa relacionada a la administración del personal municipal, formaban parte de las Comisiones de Relaciones Laborales y de la Carrera Administrativa, y que aun cuando el citado Reglamento Interno de Trabajo no establece claramente que son los responsables de sancionar, sí existen funciones que los habilitaban para gestionar ante las comisiones respectivas, el conocimiento y resolución de faltas cometidas por el empleado señalado en el presente hallazgo.

En relación a lo comentado por el ex Jefe del Distrito VI, verificamos lo afirmado, encontrándose efectivamente que el empleado en comento fue separado de la Municipalidad y reinstalado nuevamente tal como se señala, asimismo, los reportes de incumplimiento del citado empleado provienen de las jefaturas de los Distritos I y VI, y dirigidas a la Subgerencia de Talento humano, con copia al Director de Administración. Sin embargo, no hay evidencia sobre las recomendaciones que manifiesta le efectuaba la Subgerente de Talento Humano para no proceder a aplicar el Reglamento Interno de Trabajo y dejara que fuera la mesa laboral quien conociera de los casos de incumplimiento.

En relación a lo comentado por el ex Gerente de Desarrollo Social, donde señala que solamente aplicaba las sanciones que le correspondían a su Gerencia al igual que lo hacían los Jefes de las Delegaciones Distritales con sus subalternos, agregando que el empleado aludido nunca dependió directamente de la Gerencia de Desarrollo Social y que además le consta que se aplicaron las sanciones a los empleados que cometían faltas de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo. Al respecto aclaramos que el Art. 82 del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Salvador, vigente hasta el mes de junio de 2014, establecía los canales y niveles para tratar las situaciones problemáticas, señalando en la letra c), que “en este tercer paso la situación problemática será tratada entre el trabajador y el Gerente o Jefe de Unidad de Apoyo”, que de acuerdo al organigrama institucional, las Delegaciones Distritales dependen de la Gerencia de Desarrollo Social, y por lo tanto debió conocer del caso relacionado en el presente hallazgo.

Las deficiencias fueron comunicadas al Alcalde Municipal y al ex Jefe de la Delegación Distrital I, mediante notas REF.DA7.EE-43-2.8/2015, y REF.DA7.EE-43-2.14/2015, sin embargo, no se obtuvieron comentarios al respecto.



V. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN

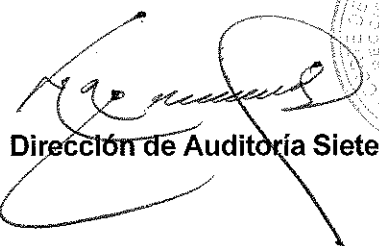
Como producto del examen practicado, se concluye que los asuntos expuestos en la denuncia DPC-43-2015 de fecha 19 de marzo de 2015, fueron confirmados mediante la revisión y análisis de la documentación existente en el expediente de personal correspondiente a la persona relacionada en la misma, constatándose la existencia de reportes de incumplimientos en cuanto a las funciones de motorista asignadas al empleado del Distrito 6 de la Alcaldía Municipal de San Salvador, [REDACTED]; asimismo, existe evidencia suficiente sobre incumplimientos de asistencia y ausentismos en sus labores diarias, de los cuales la Administración tuvo pleno conocimiento por reportes recibidos durante el período examinado y no se encontró evidencia suficiente de la aplicación de acciones administrativas por las faltas cometidas por el empleado [REDACTED], en cumplimiento a la normativa interna y la legislación externa aplicable.

VI. PÁRRAFO ACLARATORIO

Este informe se refiere al Examen Especial relacionado a la asistencia, permanencia y cumplimiento de funciones por motorista de la municipalidad de San Salvador, Departamento de San Salvador, por el período del 1 de enero de 2011 al 30 de abril de 2015 y fue desarrollado de acuerdo a la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas, Manual y Políticas de Auditoría Gubernamental, emitidos por la Corte de Cuentas de la República, por lo que no emitimos opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros del período que comprende el referido examen.

San Salvador, 17 de marzo de 2016.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Dirección de Auditoría Siete



ANEXO No. 1

DETALLE DE REPORTES DE INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES

N°	Fecha	Código de Empleado	Cargo Funcional	Asunto Reportado por Jefe inmediato	Comentarios del Jefe inmediato	Acciones de la Administración
Año 2011						
1	Nov-11		Motorista	9 días no laborados sin permiso justificado	Días martes y viernes que son los días que realiza actividades sindicales pero no presentó su permiso gremial con goce de sueldo.	No existe en el expediente evidencia de la aplicación de sanción administrativa.
2	Dic-11		Motorista	6 días no laborados sin permiso justificado	Días martes y viernes que son los días que realiza actividades sindicales pero no presento su permiso gremial con goce de sueldo.	No existe en el expediente evidencia de la aplicación de sanción administrativa.
3	03/01/2011		Motorista Distrito 1	Solicitud de permiso personal el día 22/12/10, sin autorización, el cual además no se presentó el día 23/12/10	Permiso denegado y por consiguiente descontará	El expediente no contiene ninguna información de aplicación disciplinaria por faltas cometidas por el empleado, necesarias para proceso administrativo sancionatorio
1	8 y 20/08/12		Motorista	2 días no laborados sin permiso justificado	No justificó ausencia de 5 horas ½ de su lugar de trabajo	No existe en el expediente evidencia de la aplicación de sanción administrativa
2	30/08/2012		Motorista Distrito 1	Irrespeto a superiores	Suspensión sin goce de sueldo del 12 de septiembre al 09 de octubre de 2012	Of. Ref. CMCA -096 - 2012, Autorizar la suspensión sin goce de sueldo de treinta días al Motorista destacado en el Distrito Uno.
3	23/11/2012		Motorista Distrito 1	Irrespeto a superiores	Suspensión sin goce de sueldo.	Of. Ref. CMCA- 136- 2012, Autorizar la sanción de suspensión sin goce de sueldo por seis días al motorista destacado en el Distrito Uno.
1	Noviembre y Diciembre 2014		Motorista	18 días no laborados sin permiso justificado	Días de actividades sindicales sin la debida autorización.	No existe en el expediente evidencia de la aplicación de sanción administrativa.
2	14/05/2014		Motorista Distrito 6	No permanecer en su lugar de trabajo en días que no son los que emplea para actividades sindicales, descuentos en planilla	Aplicación de las acciones administrativas y delegar funciones según descriptor de puesto	No existe en el expediente aplicación de sanción administrativa.
3	01/07/2014		Motorista Distrito 6	Acciones sindicales ilegales con amenazas en instalaciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Aplicación de las acciones administrativas	Falta leve, se convocó 2 veces, sin obtener su presencia al lugar y hora citada, además no firma de recibido.



1	Mar-15		Motorista	14 días no laborados en el mes de marzo, excluyendo los días que realiza actividades sindicales.	Reporte de Ausencias de empleado por parte del Jefe de Servicios Internos el cual en reiteradas ocasiones los ha comunicado para su descuento en planilla.	No existe en expediente aplicación de sanción administrativa.

