

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**AUDITORÍA ESPECIAL  
PRACTICADA A LOS  
REINGRESOS AL SISTEMA**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE ENERO DE 2010  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**INFORME No. 002/2016-UAI-INJUPEMP**



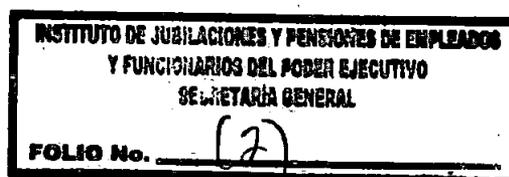
**INSTITUTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE EMPLEADOS  
Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL**  
FOLIO No. 11



**AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA A LOS  
REINGRESOS AL SISTEMA**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE ENERO DE 2010  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
"UAI- INJUPEMP"**



2/201

Colonia Loma Linda Norte, Ave. La FAO, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras  
Apartado Postal , N° 1644, Tel: (504) 2290-8000 al 19

OFICIO DE NOTIFICACIÓN

Tegucigalpa M.D.C. 23 de junio de 2025

Oficio No.293-2025-SG-TSC

Licenciado  
Amable de Jesús Hernández  
INJUPEMP  
Su Oficina

**Estimado Licenciado:**

El infrascrito Secretario General Adjunto del Tribunal Superior de Cuentas, Notifica a usted, copia debidamente autenticada del Informe No.002/2016-UAI-INJUPEMP, correspondiente a la Auditoría Especial Practicada a los Reingresos al Sistema, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2015.

En tal sentido, con la recepción del presente Informe se oficializa la formal entrega del mismo, para los efectos legales consecuentes.



ABG. OLIVER HOMERO FUNES, A.  
SECRETARIO GENERAL ADJUNTO T.S.C.

DIRECCION EJECUTIVA

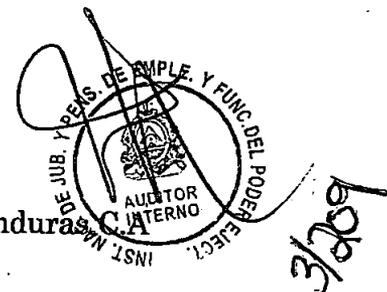
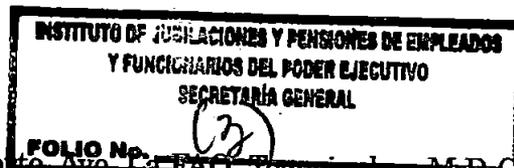
RECIBIDO

25/JUN/25 09:37

CONTENIDO	PÁGINA
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME	
RESUMEN EJECUTIVO	1-4
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	
A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA	1
B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1-2
C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	2-3
D. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3
<b>CAPÍTULO II</b>	
ANTECEDENTES	4
<b>CAPÍTULO III</b>	
DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES	5-58
<b>CAPÍTULO IV</b>	
CONCLUSIONES	59



**ANEXOS**



## RESUMEN EJECUTIVO

### A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

La auditoría Especial, practicada a los Reingresos al Sistema 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, 41,45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2016 y de la Orden de Trabajo Número 002-2016-UAI-INJUPEMP del 04 de enero del 2016.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de respaldo que justifican y legalizan cada operación.
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la Institución para poder determinar si los fondos se administraron de manera correcta y conforme a Ley.
3. Comprobar la correcta ejecución del gasto corriente y de inversión para garantizar que se hayan manejado con eficiencia, eficacia y economía.

### B. ALCANCE Y METODOLOGÍA

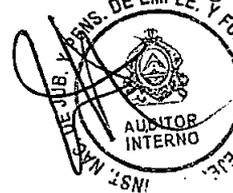
El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de las Áreas de Beneficios, Préstamos, Registro y Afiliación, Contabilidad y Tesorería respectivamente, cubriendo el período comprendido 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre de 2015, con énfasis en la revisión de los Reingresos al Sistema.

En el desarrollo de la Auditoría Especial a los Reingresos al Sistema, se aplicó Normas Generales Sobre Aspectos Básicos del Control Interno (NOGECI) y se consideraron las fases de Planeación, Ejecución e Informe, entre otros aspectos de orden técnico.

En la Fase de Planeamiento, se realizó una visita previa con los Funcionarios y Empleados de la Institución para darles a conocer el objetivo de la auditoría, seguidamente procedimos a la evaluación del control interno para el suficiente conocimiento de los sistemas administrativos, políticas gerenciales y procedimientos contables y de control, para obtener una comprensión del área a auditar; seguidamente determinamos y programamos la naturaleza, oportunidad y alcance de la muestra y los procedimientos de auditoría a emplear.

La Ejecución de la auditoría estuvo dirigida a obtener evidencia a través de los programas aplicados que permitieron concretar una opinión sobre la información objeto de la auditoría con base en los resultados logrados utilizando las técnicas de auditoría específicas y realizamos los siguientes procedimientos:

INSTITUTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL
FOLIO No. 147



4/2017



- a) Revisión y análisis del registro de los reingresos al sistema por pago único del 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2015.
- b) Revisión y análisis del registro de los reingresos al sistema por convenio (pago parcial y cuotas) del 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2015.
- c) Revisión de expedientes de los reingresos al sistema por pago único y convenio a plazo.
- d) Inspección del resguardo y custodia de los expedientes de reingreso al sistema.
- e) Revisión y análisis de los préstamos otorgados a los participantes después de realizado el reingreso al sistema.
- f) Revisión de las jubilaciones y pensiones otorgadas a los participantes después de efectuado el reingreso al sistema.

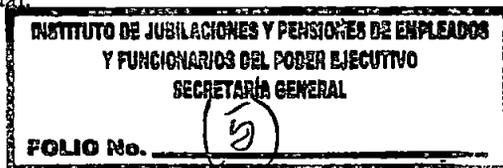
Después de haber desarrollado las etapas anteriores, y como resultado de la auditoría efectuada, se elaboró el correspondiente informe que contiene hallazgos de control interno y de cumplimiento de legalidad y de responsabilidad originadas de la misma.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, reglamentos internos y otras leyes aplicables a la Institución.

### C. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN LA ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR:

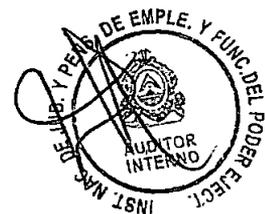
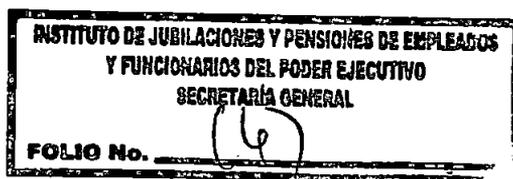
En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas deficiencias que ameritan la atención de las autoridades superiores de la Institución así:

1. Pagos de participantes por reingresos al sistema no enterados a las arcas del instituto.
2. Se otorgaron préstamos y beneficios a los participantes que no reintegraron sus cotizaciones.
3. No existen manuales de procedimientos en el área de beneficios.
4. No existe segregación de funciones dentro de la sección de registro y afiliación con respecto a los reingresos al sistema.
5. En el formato de la hoja de trabajo de cálculo de aportaciones no consigna la firma y sello de los analistas de cuenta individual.



5/209

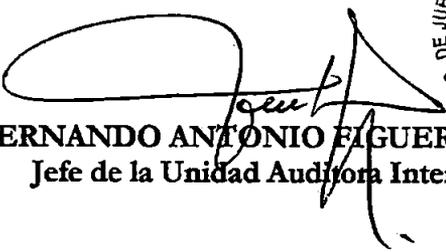
6. Debilidades encontradas en el proceso de los reingresos al sistema.
7. No existen expedientes ni un espacio y archivo adecuado de la documentación soporte por reingresos al sistema.
8. Inconsistencias de reportes del sistema as/400 en el módulo de reingresos al sistema.
9. No existe un adecuado formato de convenio y pagaré para los reingresos al sistema.
10. Debilidades encontradas en el registro contable de los reingresos al sistema.
11. No existe un control definido de tiempo durante el cual un participante que ha suscrito un convenio de reingreso al sistema y solicita préstamo estará con estatus de activo.
12. No existen conciliaciones de los reingresos al sistema entre la documentación física y la información del sistema as400.
13. Debilidades encontradas en el proceso de los reingresos al sistema en las oficinas regionales del instituto.
14. Los usuarios que realizan cambios de estatus de participantes no están correctamente definidos en el programa fuente apt090cp (sbnte00/ aptfterg), cuando la planilla es diferente a la planilla 520 INJUPEMP.
15. El personal de la sección de registro y afiliación tiene acceso a varias opciones en el aplicativo del as/400, que no son propias de su área.
16. No existe un nivel de autorización y aprobación de activaciones de participantes en el aplicativo del AS400.
17. El módulo de reingresos al sistema no cuenta con una consulta integrada que detalle el valor del convenio, los valores pagados mediante tesorería y planilla, y el saldo respectivo.
18. Existen participantes con cambio de estatus en el archivo de aportaciones (sbndat00/aptmstf0) de los cuales no existe registro en el archivo de bitácoras (utidat00/cntmstf0).
19. No existen conciliaciones de los reingresos al sistema entre la información del módulo de reingresos al sistema y la información del módulo de tesorería.

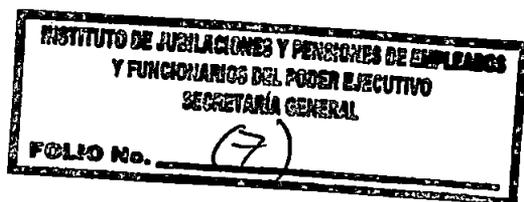


609/9

20. Se encontraron registros duplicados en el archivo histórico de transacciones de caja: rodsolib/codhstpf, de recibos en concepto de reingresos al sistema emitidos en tesorería.

Tegucigalpa, M.D.C., 10 de junio de 2025.

  
**LIC. FERNANDO ANTONIO FIGUEROA PADILLA**  
Jefe de la Unidad Auditora Interna



602/1e

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría se realizó 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, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2016 y de la Orden de Trabajo N° UAI-002-2016 del 04 de enero del 2016.

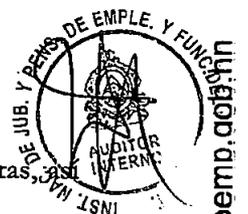
#### B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

##### Objetivos Generales:

1. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones en su gestión oficial.
2. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.
3. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas.
4. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.
5. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.
6. La Unidad de Auditoría Interna debe de comprobar que se realicen los controles preventivos que correspondan y podrá adoptar las medidas preventivas, para impedir la consumación de los efectos del acto irregular detectado.

##### Objetivos Específicos:

4. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo.



602/8

5. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.
6. Determinar si el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.
7. Evaluar la confiabilidad del control interno en el manejo y autorización de Reingresos al Sistema, por parte de los participantes afiliados al Instituto.
8. Verificar si el otorgamiento de los Reingresos al Sistema por medio de convenio o pago único están sujetos a las condiciones establecidas a la Ley vigente y su Reglamento.
9. Constatar si los Reingresos al Sistema están soportados con la documentación soporte apropiada.
10. Verificar que los participantes que realizaron convenios hayan realizado los pagos correctamente a través de la Tesorería del Instituto.
11. Comprobar el cambio de estatus del participante al momento de realizar convenios.
12. Comprobar que los expedientes de participantes por Reingreso al Sistema son conservados y archivados bajo seguridad adecuada.
13. Verificar si los accesos al sistema por parte del personal autorizado de la cuenta individual adscrita a la División de Beneficios tienen los niveles de seguridad correspondiente.
14. Comprobar que los préstamos otorgados a los participantes que realizaron convenios de pago estén conforme al Reglamento de Préstamos.
15. Comprobar los jubilados que firmaron convenios para reintegrar las aportaciones al sistema, antes de jubilarse.
16. Verificar que los Reingresos al Sistema están registrados correctamente.

### C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de las Áreas de Beneficios, Préstamos, Registro y Afiliación, Contabilidad y Tesorería, cubriendo el período comprendido del 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre de 2015, con énfasis en el Rubro de Reingresos al Sistema, con una muestra del

INSTITUTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL
FOLIO No. <u>9</u>



2  
Boe/16

100% de los casos que encontramos diferencia entre el Módulo de Reingresos al Sistema y el Módulo de la caja receptora de Tesorería; los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

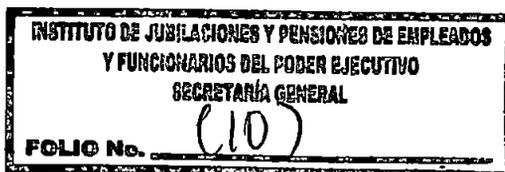
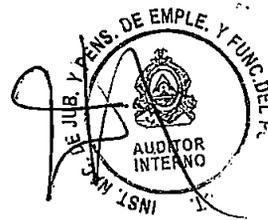
1. Revisión y análisis del registro de los reingresos al sistema por pago único del 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2015.
2. Revisión y análisis del registro de los reingresos al sistema por convenio (pago parcial y cuotas) del 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2015.
3. Revisión de expedientes de los reingresos al sistema por pago único y convenio a plazo.
4. Inspección del resguardo y custodia de los expedientes de reingreso al sistema.
5. Revisión y análisis de los préstamos otorgados a los participantes después de realizado el reingreso al sistema.
6. Revisión de las jubilaciones y pensiones otorgadas a los participantes después de efectuado el reingreso al sistema.

#### D. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2015, los montos examinados ascendieron a **DIECISIETE MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON NOVENTA Y CINCO CENTAVOS (L 17,097,779.95)**. Ver Anexo N°1.

#### E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se expresan en el (Ver Anexo N° 2).



3  
10/2009

## CAPÍTULO II

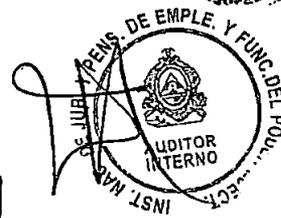
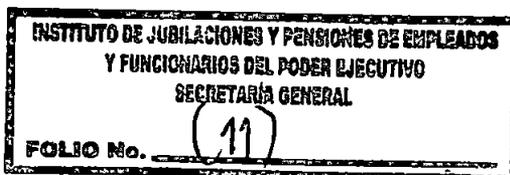
### ANTECEDENTES

En cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) para el ejercicio del año 2016, aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, se realizó la Auditoría Especial a los Reingresos al Sistema, por el período comprendido del 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre de 2015.

Es importante señalar que la auditoría se basa en el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en los Principios Rectores del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (PRICI), los Preceptos de Control Interno Institucional (PRECI) y las Normas Generales de Control Interno (NOGECI), establecidos en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Acuerdo Administrativo Tribunal Superior de Cuentas N° 001/2009 del 05 de febrero de 2009.

Sobre este mismo caso, el Ministerio Público inició una línea investigativa con relación a las demandas incoadas por participantes afiliados a este Instituto, con relación a los actos irregulares cometidos por la señora Sandra Margarita Rubio, quien se desempeñó como Analista de Reingresos durante el período comprendido del 01 de octubre del 2003 al 15 de diciembre del 2015 y que, por tal motivo actualmente se encuentra privada de libertad por decisión y juicio del ente correspondiente. En respuesta al apoyo solicitado por el Ministerio Público, esta Unidad de Auditoría proporcionó en fecha 07 de septiembre del 2017, un informe detallado contentivo de 70 casos que presentaron irregularidades referentes al caso.

Como resultado de la auditoría se emite el presente informe que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones para conocimiento de la Dirección Superior y los jefes involucrados de las diferentes Divisiones y Departamentos, con el fin de que se tomen las medidas correctivas mediante la mejora continua de los controles internos establecidos o en su defecto se implanten otros para el logro de los objetivos institucionales.



4  
bore/11

### CAPÍTULO III

#### DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES

Como resultado de nuestra Auditoría a los Reingresos al Sistema, se encontraron hechos que detallamos a continuación:

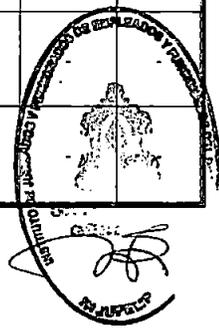
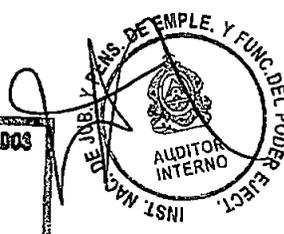
#### 1. PAGOS DE PARTICIPANTES POR REINGRESOS AL SISTEMA NO ENTERADOS A LAS ARCAS DEL INSTITUTO.

En la revisión de los Reingresos al Sistema, se cotejaron los registros existentes en el módulo informático de reingresos al sistema, contra los recibos emitidos por el Departamento de Tesorería que respaldan los mismos, de los cuales encontramos que existen participantes que solicitaron personalmente su reingreso al sistema, para lo cual suscribieron convenios de Reingresos al Sistema con pagos parciales y otros con pagos únicos, en los que se detectó que los referidos pagos nunca ingresaron a las arcas del Instituto, como a continuación se detalla:

- a) Se efectuaron cambios erróneamente al estatus de algunos participantes en el aplicativo informático del AS/400, pasándolos del estatus de retirado (R) y/o retiro de oficio (O) al estatus de activo (A) y/o inactivo (I), debido a que la analista de reingresos solicitaba el cambio a las analistas de cuenta individual, a través de las hojas de cálculos de aportaciones por reingreso al sistema, en las cuales consignaba un número de recibo que no correspondía al pago efectuado por el participante, digitándolo en el sistema de reingresos como referencia del pago de las cotizaciones, esto a través de los accesos que tenían habilitados y autorizados los usuarios descritos, según memorando enviado por la Unidad Técnica de informática UTI-450-2024 (Ver anexo No. 3), como se detallan a continuación:

Nº	Nombre del Participante Reingreso Sistema	Cotizante	Tipo de Reingreso	Total convenio (L.)	Datos según módulo informático de Reingresos al Sistema			Datos según recibo emitido por el Departamento de Tesorería			Cambio de Estatus	Analista que efectuó el cambio de estatus	Información contenida en el recibo de pago por reingresos al sistema						
					Nº de Recibo Aduiterad o	Fecha	Valor (L.)	Nº de Recibo	Fecha	Valor (L.)			Nº de Recibo	En custodia en el Departamento de Contabilidad (Emitido por el Departamento de Tesorería)			Archivado en el expediente de préstamo del participante		
														Nombre	Concepto	Valor (L.)	Nombre	Concepto	Valor (L.)
1	VARELA CERNA, ANA MERCEDES	23036858	Pago Único	34,323.42	875476	16/6/2014	34,323.48	875476	16/6/2014	5.00	De estatus O a estatus A	AMONCADA	-	-	-	-	-	-	-
2	CANALES ORDOÑEZ, BLANCA ISABEL	3039401	Convenio a Plazo	49,540.64	863218	9/12/2013	43,395.06	863218	6/12/2013	5.00	De estatus R a estatus I	AMONCADA	-	-	-	-	-	-	-
3	MEZA DURON, SANTOS ÁNGEL	13209655	Convenio a Plazo	298,775.40	816310	4/7/2012	39,780.19	816310	4/7/2012	30.52	De estatus O a estatus I	AMONCADA	-	-	-	-	-	-	-

**INSTITUTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
 FOLIO No. 112



b) En los expedientes de préstamos de algunos participantes, se encontraron recibos extendidos por concepto de pagos por reintros al sistema, mismos que al compararlos con los recibos físicos que se encuentran en custodia en el Departamento de Contabilidad (emitidos por el Departamento de Tesorería), identificamos inconsistencias en la información que estos presentan, como ser: nombres, concepto de pago, montos, tipo de letra, firmas y sello de caja receptora de Tesorería; como se detallan a continuación:

N°	Nombre del Participante Reingreso Sistema	Cotizante	Tipo de Reingreso	Total convenio (L.)	Datos según módulo Informático de Reingresos al Sistema			Datos según recibo emitido por el Departamento de Tesorería			Cambio de Estatus	Analista que efectuó el cambio de estatus	Información contenida en el recibo de pago por reintros al sistema						
					N° de Recibo Adulterado	Fecha	Valor (L.)	N° de Recibo	Fecha	Valor (L.)			En custodia en el Departamento de Contabilidad (Emitido por el Departamento de Tesorería)			Archivado en el expediente de préstamo del participante			
													Nombre	Concepto	Valor (L.)	Nombre	Concepto	Valor (L.)	
1	SERVELLON AMADOR, GLORIA ONDINA	20069654	Convenio a Plazo	83,964.80	830252	3/12/2012	54,289.35	830252	3/12/2012	89.35	De estatus O a estatus A	AMONCADA	830252	Gloria Ondina Servellon Amador	Pago de reintros al sistema	89.35	Gloria Ondina Servellon Amador	Pago de reintros al sistema	54,289.35
2	LAGUNA ALMENDARES EDUAR ROLANDO	12010070	Convenio a Plazo	69,107.04	828672	13/11/2012	66,912.47	828672	13/11/2012	21.00	De estatus O a estatus A	AMONCADA	828672	Eduard Rolando Laguna	Pago de reintros al sistema	21.00	Eduard Rolando Laguna	Pago de reintros al sistema	66,912.47
3	TORRES MANUELES, ROGER HUMBERTO	21021035	Convenio a Plazo	147,860.20	827091	1/11/2012	131,250.00	827091	1/11/2012	51.20	De estatus O a estatus A	AMONCADA	827091	Roger Humberto Flores Manuales	Pago de reintros al sistema	51.20	Roger Humberto Flores Manuales	Pago de reintros al sistema	131,250.00

(Ver Anexo No. 4)

Incumpliendo lo establecido en:

- Reglamento Interno de Trabajo de INJUPEMP

## CAPITULO XII - OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

Artículo 63.- Además de las que contiene el Código del Trabajo, son obligaciones de los empleados:

...

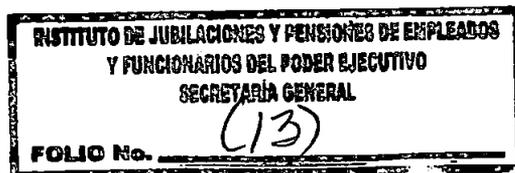
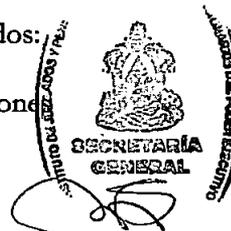
1. Ejecutar su trabajo con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenidos, siendo diligentes al desarrollar los trabajos encomendados;

## CAPITULO XII - PROHIBICIONES PARA LOS EMPLEADOS

Artículo 64.- Además de las que contiene el Código del Trabajo, está prohibido a los empleados:

...

11. Cometer fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones o servicios asignados, que perjudiquen a EL INSTITUTO o a terceros con quienes tiene relación;



13/2009

• **Código de Conducta Ética del Servidor Público:**

**ARTÍCULO 6, numerales 1, 2, 3, 5, 6, 7, 17, 18 y 19:** Los servidores públicos se encuentran obligados a cumplir con las Normas de conducta ética siguientes:

- 1) Conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución de la República, el presente Código de Conducta Ética del Servidor Público, las leyes, los reglamentos y demás normativa aplicable al cargo que desempeña;
- 2) Observar en todo momento un comportamiento tal que, examinada su conducta por los ciudadanos, ésta no pueda ser objeto de reproche;
- 3) Abstenerse de participar en actividades, situaciones o comportamientos incompatibles con sus funciones o que puedan afectar su independencia de criterio para el desempeño de las mismas;
- 4) .....
- 5) Actuar en todo momento de acuerdo al bien común, con lealtad a los intereses de Honduras sobre cualquier otro interés ya sea, personal, económico, financiero, comercial, laboral, político, religioso, racial, partidista, sectario, gremial o asociativo de cualquier naturaleza;
- 6) Observar de acuerdo a las reglas de la moral, buenas costumbres y de convivencia social, una conducta digna y decorosa dentro y fuera de la institución en la cual labora;
- 7) Desempeñar sus obligaciones y funciones con honestidad, integridad, y responsabilidad conforme a las leyes, reglamentos y demás normas administrativas;
- 8) .....9) .....10).....11) .....12)....13)....14)....15).....16).....
- 17) Abstenerse de usar su cargo, poder, autoridad o influencia para obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas o ilegales para sí o para terceras personas naturales o jurídicas;
- 18) Dar cumplimiento a las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, siempre y cuando éstas reúnan las formalidades del caso, se ajusten a la Ley y tengan por objeto la ejecución de actos que le competan al servidor público en virtud de las funciones inherentes a su cargo;
- 19) Denunciar ante su superior jerárquico o las autoridades o entidades a quienes corresponda, los actos de los que tuviera conocimiento y que pudieran causar perjuicio al Estado o constituir un delito, violaciones a la Ley o falta a cualesquiera de las disposiciones del presente Código, su reglamento o aquellas contenidas en sus manuales e instructivos. El superior o las autoridades que reciban la denuncia están obligados a mantener y proteger la confidencialidad sobre la identidad del denunciante.

**ARTÍCULO 20, A fin de preservar su independencia e integridad es incompatible para todo servidor público:...**

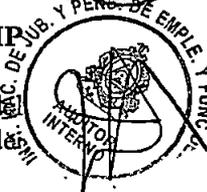
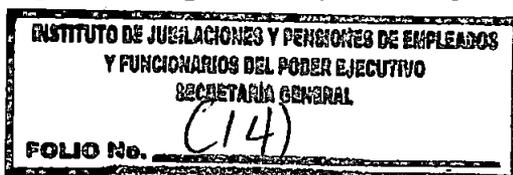
**numeral 3:** Ocupar su cargo para abogar por intereses económicos, financieros, comerciales, laborales, religiosos, gremiales y otros análogos que sean incompatibles con las funciones inherentes a su cargo.

• **Políticas de seguridad de las tecnologías de información y comunicaciones del INJUPEMP**

B. Políticas de seguridad de aplicación general

1. **DE LOS USUARIOS.** Los Usuarios son responsables de cumplir con todas las políticas del INJUPEMP relativas a la Seguridad de la Información y las telecomunicaciones, y en particular de:

- Proteger meticulosamente su contraseña y evitar que sea vista por otros usuarios en forma inadvertida.
- No compartir o revelar su contraseña a otras personas empleados o ajenos al INJUPEMP.



74/209

En virtud de que la señora Sandra Margarita Rubio ex empleada del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), quien fungía funcionalmente como Analista de Reingresos en la Sección de Registro y Afiliación, actualmente se encuentra privada de libertad en el Centro Femenino de Adaptación Social de Honduras ubicado en Támara en el Distrito Central, no se le envió solicitud de Causa ya que por tal situación tiene suspendidos sus derechos civiles y con una sentencia condenatoria firme, igual tiene suspendido su calidad de ciudadana.

Mediante oficio con número UAI-020-2017 de fecha 05 de abril del 2017, por la Licenciada Belky Enid Aguilar Zelaya Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó a la señora Aracely Moncada Amador ex empleada del Instituto, quien fungió como Analista de Beneficios por Contrato Temporal en el período del 02 de mayo del 2007 al 31 de Agosto del mismo año y por contrato de trabajo con carácter indefinido del 03 de septiembre del 2007 al 31 de diciembre de 2015 desempeñándose como Auxiliar de Registro y Afiliación; por qué realizó activaciones a participantes que realizaron pagos por reingresos al sistema y que estos no fueron enterrados a las arcas del Instituto; a lo cual sobre el particular, la señora **Aracely Moncada Amador** ex-empleada del Instituto, quien fungió como Analista de Beneficios por Contrato Temporal en el período del 02 de mayo del 2007 al 31 de Agosto del mismo año y por contrato de trabajo con carácter indefinido del 03 de septiembre del 2007 al 13 de octubre de 2016 desempeñándose como Auxiliar de Registro y Afiliación; en nota enviada a esta Unidad de Auditoría Interna en fecha 07 de abril del 2017, manifiesta lo siguiente: “ Uno: las activaciones que se realizó en ese momento a dichos participantes que usted manifiesta por escrito, se hizo con su respectiva hoja de trabajo y copia amarilla del recibo de caja por cada participante, en el cual se reflejaba la cantidad del valor que coincidía con cada hoja de trabajo era conforme con el valor del recibo entonces se procedía hacer la activación.

Su inciso a) me desglosa (26 casos) varios participantes los cuales están registrados en la AS-400, que es el sistema interno de cómputo que tiene el Instituto de Jubilaciones, en área de Cuenta Individual solo verificaba la hoja de trabajo, copia de recibo de caja color Amarillo, para proceder los correspondientes cambios de estatus de cada participante que hace mención de cada caso; la papelería se le devolvía al analista de Reingreso de dicho trámite de cada participante, solo quedándome con la original de la hoja de trabajo en ningún caso conservaba recibo alguno, existe un archivo.

Razones ejecutadas: para cambios de estatus siempre elaboraba una hoja de trabajo de activación del área de Reingresos que pasaba el analista a Cuenta Individual con su respectiva documentación, cada Activación era autorizado por el Jefe de la Sección de Registro y Afiliación, a su vez el analista que investigaba dicho caso.

Su inciso b) los recibos de pago, el área de Cuenta Individual no registraba recibo ya que solo lo corroboraba en el proceso de la activación, si eran correcto el valor del recibo con la hoja de trabajo; Es por eso que solo me quedaba con la original de la orden de trabajo de cada caso, con los dos participantes que usted describe se hicieron los mismos procedimientos que todos los casos expuesto.

Las razones que me llevaron admitir fueron: Específicamente el área de Cuenta Individual; no tenía contacto con el participante, el interesado se avoca al área de Reingreso, quien le comunicaba de los valores a pagar era el analista encargado de esa área; Mi función era activar con la información que me proporcionaba el analista de Reingreso, ya elaborada la hoja de trabajo con su respectiva copia amarilla



INSTITUTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE EMPLEADOS  
Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL  
FOLIO No. (15)

8  
15/04/2017

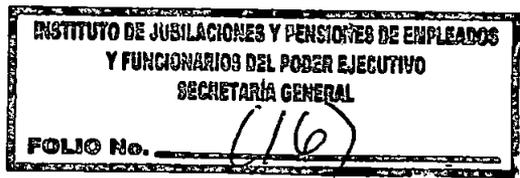
del recibo, lo autorizaba el Jefe inmediato y verificado por el analista de reintegros, procedía al cambio de estatus de Retirado o con Retiro de Oficio y luego actualizaba datos si habían nuevas cotizaciones para agregarlas en cada caso.”

**Comentario del Auditor:** Referente a la respuesta de causa recibida de la señora Aracely Moncada, es importante mencionar que se encontraron participantes que efectuaron el proceso de reintegro al sistema de forma irregular y que se les realizó cambio de estatus de Retirado (R) y/o Retiro de Oficio (O) a estatus Activo (A) y en la bitácora del sistema se refleja que este cambio lo efectuó el usuario AMONCADA que pertenece a la señora Aracely Moncada de conformidad a los accesos habilitados y autorizados para el usuario mencionado según memorando UTI-450-2024.

Mediante oficio con número UAI-021-2017 de fecha 05 de abril del 2017, por la Licenciada Belky Enid Aguilar Zelaya Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó a la Abogada Ana Ivette Díaz Miralda ex empleada del Instituto, quien fungió como Auxiliar de Registro y Afiliación por contrato indefinido a partir del 13 de Agosto de 1996 al 31 de Agosto del 2013; por qué realizó activaciones a participantes que realizaron pagos por reintegros al sistema y que estos no fueron enterrados a las arcas del Instituto; a lo cual sobre el particular, la Abogada **Ana Ivette Díaz Miralda** ex-empleada del Instituto, quien fungió como Auxiliar de Registro y Afiliación por contrato indefinido a partir del 13 de Agosto de 1996 al 31 de Agosto del 2013, según nota recibida en esta Unidad de Auditoría Interna en fecha 17 de Abril del 2017, manifiesta lo siguiente: “Fui nombrada en el cargo de Auxiliar de Registro y Afiliación a partir del 13 de Agosto de 1996 dependiente de la División de Beneficios, a partir del año 1997 fui asignada funcionalmente en el Área de Cuenta Individual hasta el 07 de noviembre del año 2014, siendo una de las funciones propias del Área las Reactivaciones al Sistema consistentes en la actualización de cotizaciones Individuales, Aportaciones Patronales, cálculo de intereses en los casos de Separación del Sistema y Aplicación por Retiro de Oficio, para esto es necesario Modificar el Maestro e Histórico de Aportaciones, siendo esta Área la única facultada para efectuar estos procesos en la cuenta individual de cada participante que reintresa al Sistema.

Previo a la actualización de información en la cuenta individual del afiliado se recibe del Área de Reintegros al Sistema una hoja denominada Hoja de Reintegro al Sistema contentiva del nombre del participante, número de cotizante, detalle de cotizaciones retiradas, monto de intereses retirados, valores actuariales, firma del responsable del Área, detalle de la forma de pago, plazo, etc.

En cuanto a los casos específicos que se enuncian en el Oficio en mención cabe señalar que es facultad exclusiva del Área de Reintegro al Sistema el solicitar la reactivación de cotizaciones de los participantes que concluyeron con el pago adeudado mediante Convenios Establecidos ya sea por deducción de planilla o mediante pago único a través de recibos de caja, de los cuales el original se le entrega al participante, la copia amarilla se adjunta a la orden de reactivación, para efectos de cotejar nombre del participante, número de afiliación, monto de aportaciones retiradas por Separación del Sistema o en su defecto aplicadas por mora de préstamo personal con status de Retiro de Oficio, Intereses retirados o aplicados, intereses por financiamiento en virtud de establecer que el valor pagado sea el mismo que el adeudado una vez cotejado estos datos se procede a la actualización como corresponde.



9  
600  
7/91

No existe un Sistema integrado mediante el cual se pudiera haber confirmado la autenticidad del recibo que normalmente se elabora en el Departamento de Tesorería...habíamos tres personas de los cuales los casos se asignaban de forma equitativa en cuanto a número de participantes en espera, que en su mayoría era para efectos de solicitar préstamos personales, se observaba que mensualmente se realizaban cierres contables que se presume que la encargada del área en este caso era la Señora Sandra Margarita Rubio, estaba cumpliendo a cabalidad con su trabajo y las responsabilidades que del mismo se derivan, de igual manera otros controles interno y externos.

También es necesario señalar que por Reingresos al Sistema los participantes eran atendidos exclusivamente por el área de Reingresos el proceso de Reactivación era interno entre las áreas de trabajo que interveníamos en el proceso.”

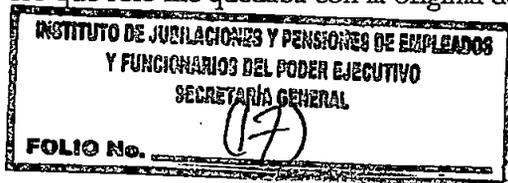
**Comentario del Auditor:** Referente a la respuesta de causa recibida de la Abogada Ana Ivette Díaz, es importante mencionar que se encontraron participantes que efectuaron el proceso de reingreso al sistema de forma irregular y que se les realizó cambio de estatus de Retirado (R) y/o Retiro de Oficio (O) a estatus Activo (A) y en la bitácora del sistema se refleja que este cambio lo efectuó el usuario IVETTE que pertenece a la Abogada Ana Ivette Díaz.

Mediante oficio con número UAI-022-2017 de fecha 05 de abril del 2017 por la Licenciada Belky Enid Aguilar Zelaya Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó a la señora Lenis Elizabeth Raudales Andino ex empleada del Instituto, quien fungió como Analista por Contrato indefinido del 01 de febrero del 2007 al 06 de julio del 2015; por qué realizó activaciones a participantes que realizaron pagos por reingresos al sistema y que estos no fueron enterados a las arcas del Instituto; a lo cual sobre el particular la señora **Lenis Elizabeth Raudales Andino** ex-empleada del Instituto, quien fungió como Analista por Contrato indefinido del 01 de febrero del 2007 al 06 de julio del 2015 ,en nota recibida en esta Unidad de Auditoría Interna en fecha 07 de Abril del 2017, manifiesta lo siguiente: “Número uno: las activaciones a participantes que se realizaron en ese tiempo que usted enuncia, fueron hechas con sus respectivas hoja de trabajo con copia amarilla del recibo de caja de tesorería por cada participante, en el cual se reflejaba la cantidad del valor que coincidía con cada hoja de trabajo y a su vez hacía los cálculos en el Sistema para verificar que el valor manuscrito de la hoja de trabajo era conforme con el valor del recibo.

En su inciso a) me da varios nombres de participantes los cuales según usted; están registrados en la AS-400. En su momento el área de Cuenta Individual solo verificaba la hoja de trabajo y copia del recibo de caja color Amarillo para hacer los correspondientes cambios de cada participante, para luego proceder a realizar dicho trabajo de cada caso; Se devolvía la papelería al área de reingreso solo quedándome con la original de la hoja de trabajo (a la cual se encuentra en el archivo), en ningún caso conservaba recibo alguno.

Respuesta a las Razones: Para ejecutar cambios de estatus siempre existía una hoja de trabajo de activación del área de Reingreso con su respectiva documentación, y cada caso era autorizado por el Jefe de la Sección de Registro y Afiliación.

En su inciso b) sobre los recibos. El área de Cuenta Individual no registraba recibos porque era función del área de reingresos; Es por eso que solo me quedaba con la original de la orden de trabajo de cada



10  
77/2009  
E/L

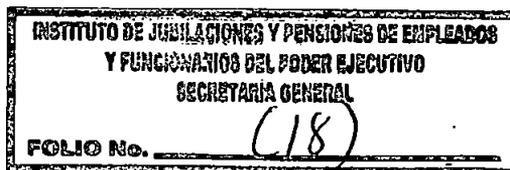
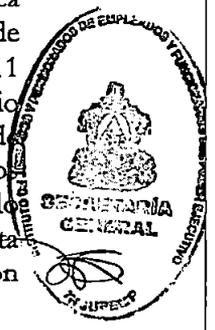
caso; con los tres participantes que usted describe, se hicieron los mismos procedimientos que ampliamente explico en el numeral uno.

Las razones para ejecución: Específicamente el área de cuenta individual; No tenía contacto con el participante, el interesado se avocaba al área de reintegro, el analista encargado de esa área era quien le comunicaba a cada participante de los valores a pagar; Mi función específicamente era activar con la información que me proporcionaba el analista de reintegro, la cual era firmada por el analista y el jefe inmediato; Luego procedía al análisis de las cotizaciones Retiradas o con Retiro de Oficio y proceder a actualizar datos habían nuevas cotizaciones para agregarlas a cada caso.”

**Comentario del Auditor:** Referente a la respuesta de causa recibida de la señora Lenis Elizabeth Raudales, es importante mencionar que se encontraron participantes que efectuaron el proceso de reintegro al sistema de forma irregular y que se les realizó cambio de estatus de Retirado (R) y/o Retiro de Oficio (O) a estatus Activo (A) y en la bitácora del sistema se refleja que este cambio lo efectuó el usuario LENIS que pertenece a la señora Lenis Raudales de conformidad a los accesos habilitados y autorizados para el usuario mencionado según memorando UTI-450-2024.

Mediante oficio con número UAI-023-2017 de fecha 05 de abril del 2017, por la Licenciada Belky Enid Aguilar Zelaya Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó a la señora Miriam Ninoska ex-empleada del Instituto, quien fungió como Analista de Cuenta Individual en el período del 27 de noviembre del 2014 al 11 de diciembre del 2015; a lo cual no se pudo localizar la dirección del domicilio para su entrega.

Mediante oficio con número UAI-024-2017 de fecha 05 de abril del 2017, por la Licenciada Belky Enid Aguilar Zelaya Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó a la Licenciada Hatsel Jisselle Romero Pavón quien fungió como empleada de apoyo al personal permanente por contrato definido del 05 de mayo del 2014 al 31 de diciembre del 2014 en el Área de Control de Beneficios, del 12 de enero al 30 de abril del 2015 asignada al Área de Control de Beneficios, del 05 de mayo al 30 de junio del 2015 en el Área de Control de Beneficios, del 01 de Julio al 30 de septiembre del 2015 en el Área de Control de Beneficios, del 12 de octubre al 31 de diciembre de 2015 en el Área de Control de Beneficios; por qué realizó activaciones a participantes que realizaron pagos por reintegros al sistema y que estos no fueron enterados a las arcas del Instituto; a lo cual sobre el particular la Licenciada **Hatsel Jiselle Romero Pavón** empleada de apoyo al personal permanente por contrato definido del 05 de mayo del 2014 al 31 de diciembre del 2014 en el Área de Control de Beneficios, del 12 de enero al 30 de abril del 2015 asignada al Área de Control de Beneficios, del 05 de mayo al 30 de junio del 2015 en el Área de Control de Beneficios, del 01 de Julio al 30 de septiembre del 2015 en el Área de Control de Beneficios, del 12 de octubre al 31 de diciembre de 2015 en el Área de Control de Beneficios, del 11 de enero al 31 de marzo de 2016 asignada al Área de Servicios Sociales, del 01 de abril al 30 de junio del 2016 en el Área de Servicios Sociales, del 04 de Julio al 31 de diciembre de 2016 en el Área de Servicios Sociales, del 16 de enero del 2017 al 30 de abril del 2017 asignada al Área de Préstamos Personales; en nota del 20 de abril del 2017 enviada a esta Unidad de Auditoría Interna, manifiesta lo siguiente: “En relación a los cambios de estatus que realicé durante laboré como Analista de Cuenta Individual, los realice de acuerdo a las instrucción verbal que se me manifestó y que a continuación describo:



11  
78/2017

1. El participante se presentaba ante el Analista de Reingreso para que este le realizará el cálculo de aportaciones e intereses actuariales que debía reintegrar al INJUPEMP y entonces efectuar el cambio de status;
2. El Analista de Reingreso realizaba los cálculos mediante los datos que ingresaba al Sistema (AS-400) el cual determina los valores a pagar mediante ventanilla de Tesorería o mediante Convenio de Pago;
3. Una vez reintegradas esas aportaciones e intereses actuariales, el Analista de Reingreso realizaba una Hoja de Activación en la cual se mostraba el nombre del participante, N° de cotizante, los valores pagados en diferentes renglones; el de aportaciones, el de intereses actuariales, el de estatus, así como también contenía el nombre del analista de reingreso, firma y sello del mismo y el nombre, firma y sello de la Jefatura de Registro y Afiliación, y anexaba los documentos de soporte de dicho reingreso;
4. Creada la Hoja de Activación, esta era llevada por el Analista de Reingreso para revisión, firma y sellada por la Jefatura de Registro y Afiliación, ya que esta verificaba que los datos, cálculos y pagos fuesen correctos y que el proceso se había efectuado en tiempo y forma para poder realizar posteriormente el cambio de status;
5. Al firmarse y sellarse la Hoja de Activación por la Analista de Reingreso y la Jefa de Registro y Afiliación, pasaba a manos de la Analista de Cuenta Individual, que realizaban el cambio de status en base a la información reflejada en la Hoja de Activación, los nuevos datos del participante que se ingresaban a la consulta histórica eran calculados por la misma AS-400 y de todos esos cálculos se dejaba copia impresa que validaba que el cambio de status se había realizado en forma correcta; y
6. Una vez efectuada la activación el Analista de Cuenta Individual firmaba la Hoja de Activación y escribía manualmente el Nuevo status del participante. La Hoja de Activación Original se quedaba en el archivo de la Sección de Registro y Afiliación para Cuenta Individual con la documentación soporte (Impresiones de Pantalla de cálculos para activación realizados por la AS-400), una copia de la hoja de activación con la documentación soporte del reingreso se devolvía al Analista de Reingreso que esta archivada.

En cuanto a la activación de la participante la Sra. Sulma Yesenia Gutiérrez, realice dicho cambio de status simplemente siguiendo el proceso que se me fue enseñado de forma verbal y que he descrito anteriormente, cabe mencionar que no conozco ni tengo ningún parentesco o vínculo con la señora antes mencionada.

Es preciso aclarar que en el proceso de cambio de status que se lleva a cabo a los participantes de INJUPEMP hay diferentes niveles de responsabilidad ya que los accesos para elaborar y verificar los cálculos de reingreso eran exclusivos de la Analista de Reingreso y la Jefe de Registro y Afiliación, además los recibos y documentación soporte de la Hoja de Activación eran manipulados únicamente por la Analista de Reingreso y revisados por la Jefe de la Sección de Registro y Afiliación.

  
**SECRETARÍA GENERAL**  
 [Handwritten signature]

**INSTITUTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE EMPLEADOS  
 Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
 FOLIO No. 19

  
**INSTITUTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO**  
**AUDITOR INTERNO**

12  
 [Handwritten initials/signature]

Mi labor se basaba estrictamente en realizar el cambio de status en base a la información reflejada en la Hoja de Activación, la cual era revisada, supervisada y aprobada por la Jefa de Registro y Afiliación.”

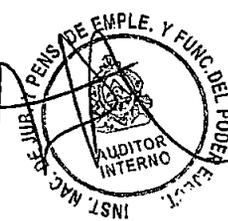
**Comentario del Auditor:** Referente a la respuesta de causa recibida de la Licenciada Hatsel Jiselle Romero Pavón es importante mencionar que se encontraron participantes que efectuaron el proceso de reingreso al sistema de forma irregular y que se les realizó cambio de estatus de Retirado (R) y/o Retiro de Oficio (O) a estatus Activo (A) y en la bitácora del sistema se refleja que este cambio lo efectuó el usuario JROMERO que pertenece a la Licenciada Hatsel Romero de conformidad a los accesos habilitados y autorizados para el usuario mencionado según memorando UTI-450-2024.

Mediante oficio con número UAI-058-2018 de fecha 31 de mayo del 2018 por el Licenciado Isaac Cáliz Molina Jefe Interino de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó a la señora Fidelina Raudales Andino ex-empleada del Instituto, quien fungió como Jefe de la Sección de Registro y Afiliación del 08 de febrero del 2006 al 13 de enero del 2015; por qué firmo la Hoja de Cálculo de Aportaciones por Reingreso al Sistema de participantes que se les efectuó la activación al sistema y que la información del recibo de pago difiere a la que refleja la hoja de cálculo en lo referente al nombre, concepto y valor pagado; a lo cual sobre el particular la señora **Fidelina Raudales Andino** exempleada del Instituto, que fungió como Jefe de la Sección de Registro y Afiliación del 08 de febrero del 2006 al 13 de enero del 2015, en nota recibida en esta Unidad de Auditoría Interna en 14 de Junio del 2018, manifiesta lo siguiente: “Primero: como debe usted saber en mi condición de Jefe de la Sección de Registro y Afiliación tenía actuar de conformidad al procedimiento que históricamente se ha efectuado y se sigue efectuando en esa institución cuando se reingresa a un participante del sistema que ha sido por cualquier causa retirado incluyendo como se conoce el retiro de oficio, sintetizando el procedimiento de la manera siguiente:

1. El participante se presenta a la ventania de atención al participante de registro y afiliación si ellos miran que tienen el estatus de retirado o de retiro de oficio lo hacen pasar directamente a los analistas de reingreso al sistema.
2. El analista de reingreso al sistema revisa el caso y le proporciona al participante la información de la deuda que tiene con la institución para que este proceda hacer lo pertinente con el fin de cambiar de estatus para poder obtener los beneficios del Injupemp en síntesis el reintegro al sistema.
3. Obtenida la información de cuanto tiene que devolver, cancelar o pagar el participante para reingresar al sistema se les daba un recibo y ellos tenían que ir a cancelar a caja de tesorería del injupemp.
4. Habiendo enterado en caja la cantidad que contenía el recibo extendido a propósito le adjuntaba el cálculo de aportaciones por reingreso al sistema y lo entregaba a mi persona el que yo revisaba que llevara toda la documentación completa y una vez corroborado este extremo se le turnaba a las analistas de cuenta individual para que ellas procederían hacer las activaciones correspondientes, las que tenían la obligación de revisar nuevamente la documentación y los cálculos para asegurarse que todo estaba correctamente.



INSTITUTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE EMPLEADOS  
Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL  
FOLIO No. (20)



13  
20/209

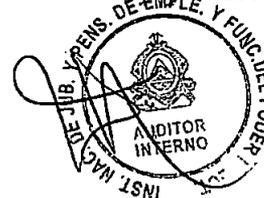
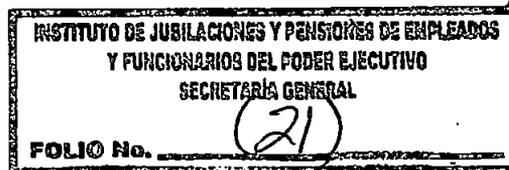
5. Siendo meritorio expresar y con el fin de que usted analice y consecuentemente discierna que estas personas (Analistas de Cuenta Individual) eran las únicas y supongo que todavía son las que están autorizadas para acceder al sistema AS/400 mediante una clave confidencial y exclusiva asignada por la Unidad de Informática con el fin de verificar que los datos aportados que contiene la hoja de cálculos de aportaciones de reingreso al sistema son los correctos.

6. Pagado por el participante el adeudo por los conceptos supra relacionados técnicamente los encargados de cuenta individual lo activan y a partir de ese momento el participante puede acceder a todos los beneficios que tiene todo participante activo.

SEGUNDO: puede y debe usted corroborar que en mi caso estaba imposibilitada para acesar al sistema informático y obtener la información que era exclusiva de los analistas de reingresos y de cuenta individual pues para ello se les había asignado una clave confidencial y cuando estos analistas devolvían la información y documentación a reingresos al sistema para que ellos pudieran conciliar con contabilidad a final de cada mes el proceso había culminado.

TERCERO: Los señalamientos que usted hace en el oficio a mi dirigido por reingreso de las personas según acápite de dicho oficio no son imputables a mi persona puesto que yo solo formaba parte era un eslabón de la cadena que constituye el proceso para reingresar un participante siendo trascendente expresar que en relación que el acápite de su oficio que literalmente dice **(por lo antes expuesto, solicitamos nos exprese cuales fueron las razones que la llevaron afirmar las hojas de cálculo de aportaciones donde la información de esta difiere con la de recibos de pago y dicha acción genero se activara al sistema AS/400 a participantes que sus aportaciones nunca ingresaron al instituto)**. Sobre este particular es de usted sabido que las hojas de cálculo son de fecha 12/08/2013, 13/08/2013, 09/09/2013, 19/09/2013, 31/05/2014, 31/08/2015, todos estos cálculos elaborados por la Señora Sandra Rubio quien fungía como analista de reingreso al sistema y cuando a mi llegaba la información llegaba y consecuentemente soporte documental no difería la cantidad que contenía el recibo de pago con la hoja de cálculo si el recibo no era fidedigno por haber sido falsificado mediante procedimientos tecnológicos u otras análogas no es de mi responsabilidad puesto que los mismos aparentaban ser reales y originales y al no tener yo conocimientos técnicos calígrafo u otros conocimientos típicos de la ciencia forense me imposibilitaba detectar que la información era fraudulenta y que por ello no se había producido ningún ingreso a la institución siendo meritorio expresar que por tal circunstancia si tiene proceso instruido la Señora Sandra Rubio especifico por fraude y otros delitos y el fraude se materializa mediante artificio, astucia o engaño, contratos simulados o falsos recibos los cuales yo como persona común y corriente me imposibilitaba detectar por carecer de los conocimientos técnicos agregando a ello que si no tengo acceso al sistema informático por las razones ampliamente mencionadas como podía tener conocimiento de que las cantidades nunca ingresaron si esta información solo puede corroborarse por las personas que tienen acceso como ser los analistas de reintegro, tesorería y contabilidad debiese tenerse acceso para este menester el departamento de auditoría máxime con lo acaecido

CUARTO: lo sucedido solo denota que tiene que revisarse el procedimiento a fin de blindar cualquier posibilidad de fraude como el acontecido proporcionándole una clave a la jefa de afiliación para ella tener la seguridad si el recibo es fidedigno por haberse informado mediante al ingreso al sistema AS/400 de la cantidad que contiene el mismo es coherente con la hoja de cálculo y que efectivamente



27/12/2015

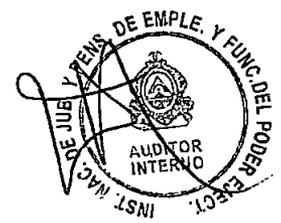
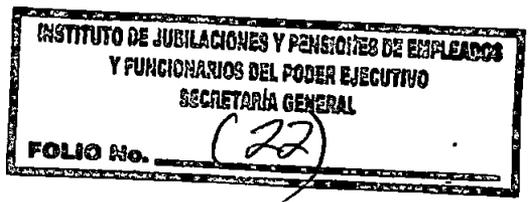
se tiene la certeza de manera indudable e incontrovertible y de por ello de manera inequívoca que la cantidad que mantiene dicho recibo ingreso a las arcas del Injupemp pero tal como se hacía y a lo mejor todavía se hace la Jefa de Afiliación está limitada a considerar de que lo que contiene el recibo concedía con la hoja de cálculo y fue lo que se enteró en tesorería; ahondando al respecto es necesario que se tome en consideración que cuando se detectaban anomalías se asignaban dos auditores con el fin de detectar la existencia de estas deficiencias y el origen de las mismas dentro de un plazo prudencial jamás tres o más años después lo que constituye evidentemente otra deficiencia administrativa y de procedimientos que es meritorio corregir.”

Mediante oficio con número UAI-059-2018 de fecha 31 de mayo del 2018 por el Licenciado Isaac Cáliz Molina Jefe Interino de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó a la Licenciada Gladys Morazán Jiménez quien se desempeñó como Jefe de la Sección de Registro y Afiliación desde el 02 de febrero del 2015 hasta el 01 de junio del 2016, por qué firmo la Hoja de Cálculo de Aportaciones por Reingreso al Sistema de participantes que se les efectuó la activación al sistema y que la información del recibo de pago difiere a la que refleja la hoja de cálculo en lo referente al nombre, concepto y valor pagado; a lo cual Sobre el particular, la Licenciada **Gladys Morazán Jiménez**, quien se desempeñó como Jefe de la Sección de Registro y Afiliación desde el 02 de febrero del 2015 hasta el 01 de junio del 2016 en oficio DCI-015-2018 de fecha 07 de junio del 2018, manifiesta lo siguiente: “ En cuanto a las razones por las cuales se firmó la Hoja de Cálculo de Aportaciones de la Sra. Morales Suazo, por este medio le expreso que como parte del proceso de activación, dicha Hoja de Cálculo de Aportaciones fue firmada en fecha 09 de febrero del año 2015 (7 días después de haber asignada a la Sección de Registro y Afiliación) debido a que se tuvo a la vista un Recibo de Caja por el valor consignado en la Hoja de Cálculo. La validez de dicho Recibo de Caja no pudo ser constatada en ese momento por: no contar con una herramienta tecnológica que permitiera validar que el valor consignado en el Recibo de Caja correspondiera al valor ingresado a Caja Receptora del INJUPEMP; y por no formar parte del proceso en ese momento, porque como ya se pudo comprobar en la denuncia realizada por la señora María Antonieta Mejía Sánchez, Sandra Rubio se dedicaba a la falsificación de documentos y firmas.

Cabe señalar que el caso de la señora **ELBA DE JESUS MORALES SUAZO** y por el cual me está requiriendo ya se encuentra en investigación del Ministerio Público en vista que la participante presento la denuncia respectiva (según consta en el Acta de Decomiso o Secuestro de fecha 03 de marzo, 2016), a la vez hago de su conocimiento que en todas mis declaraciones ante el Ministerio Público he ratificado que mi firma fue falsificada en algunas activaciones irregulares y que ya me presente al Ministerio Público a realizar la respectiva prueba caligráfica y el dictamen ya está en poder de dicho ente.

He rendido mi declaración como testigo en los hechos que han estado en proceso de investigación por parte del Ministerio Público, en ningún momento se ha seguido ningún proceso investigativo a ninguna persona, ni por parte de las unidades que corresponden a la institución como ser Auditoría Interna o Instituciones externas como el Tribunal Superior de Cuentas.

Las deficiencias propias del proceso, existían antes de que yo fuese asignada a dicha Sección y por lo tanto, son deficiencias institucionales de procesos auditados anteriores a febrero del año 2015, sin que sobre las mismas se hayan establecido medidas correctivas.”



27/209

**Comentario del Auditor:** Es importante mencionar, que en las solicitudes de causa enviadas a los Jefes de la Sección de Registro y Afiliación que fungieron durante el período examinado, solo se solicitó información de los casos en donde encontramos la Hoja de Trabajo, que es el documento base en los reingresos al sistema, ya que refleja el monto a reintegrar y las firmas del participante, analista de reingreso y Jefe de Sección de Registro y Afiliación; debido a que en la mayoría de los casos no se encontró la Hoja de Trabajo, porque la Sección de Registro y Afiliación no contaba con archivos adecuados de la documentación.

Mediante oficio con número UAI-060-2018 de fecha 31 de mayo del 2018 por el Licenciado Isaac Cáliz Molina Jefe Interino de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó al Licenciado Héctor Emilio Cruz quien se desempeñó como Jefe de la Sección de Registro y Afiliación desde el 11 de julio del 2011 hasta el 04 de noviembre del 2014; por qué firmo la Hoja de Cálculo de Aportaciones por Reingreso al Sistema de participantes que se les efectuó la activación al sistema y que la información del recibo de pago difiere a la que refleja la hoja de cálculo en lo referente al nombre, concepto y valor pagado; a lo cual sobre el particular, el Señor **Héctor Emilio Cruz**, quien se desempeñó como Jefe de la Sección de Registro y Afiliación desde el 11 de julio del 2011 hasta el 04 de noviembre del 2014 en nota recibida en esta Unidad de Auditoría Interna en fecha 13 de junio del 2018, manifiesta lo siguiente: “ Conforme al hecho que usted hace referencia, doy por cierto que aparece mi firma en los recibos de pago, también afirmo que tuve a la vista el supuesto valor por pagar en los recibos de pago autorizados por mi persona; mismos que debieron enterarse al Departamento de Tesorería conforme a lo que firme para que se dieran como recibidos, como pagos de Reingresos al sistema por parte de los Afiliados, pero hago de su conocimiento que la parte Operativa era manejada por otras personas, de lo cual no era mi función, ya que eran las encargadas de dar las directrices a seguir para que los pagos llegaran a su destino final que era el Departamento de Tesorería, y al ser desnaturalizados el nombre el concepto y valor pagado, por la parte operativa no va a coincidir en la hoja de cálculo de aportaciones por Reingresos al Sistema también no va a coincidir en la parte contable de Unidad de Auditoría Interna, tampoco va a coincidir en el Departamento de Contabilidad, y en el Departamento de Tesorería, acción que generó en su momento que se activara en el Sistema AS/400, a participantes que sus aportaciones no ingresaron al Instituto.

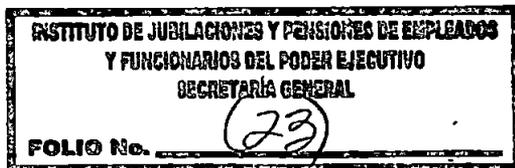
En el derecho a mi defensa y en honor a la verdad es lo que puedo informarle referente a lo que usted me solicita, si requiere de otro dato en el cual no detallo estoy para servirle.”

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN LEMPTRAS CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS (L 4,920,331.58).**

**RECOMENDACIÓN**

**AL DIRECTOR INTERINO DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)**

1. Girar instrucciones al jefe de la División de Finanzas, División de Préstamos, División de Beneficios, Unidad de Servicios Legales, Departamento de Control de Ingresos y Departamento de Operaciones y otros que se consideren pertinentes de la entidad, para que conjuntamente preparen



un Plan estratégico (analices jurídico) que contenga los procedimientos necesarios para atender y solucionar los casos de los participantes que se vieron involucrados y afectados en el proceso de los reintros al sistema, a consecuencia de cambios realizados en su estatus a participantes que suscribieron convenios de reintros al sistema mediante pagos parciales igualmente otros con pagos únicos y que nunca ingresaron a las arcas del Instituto, debiendo efectuar un listado de todos los participantes afectados (elaborar un expediente por cada afectado) y que, en caso en el futuro de que presenten algún reclamo, atenderlos y darles una respuesta que resuelva lo que corresponde legalmente. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

2. Girar instrucciones al Jefe de la División de Finanzas para que conjuntamente con el Departamento de Control de Ingresos, la Unidad Técnica de Informática y la Asesoría Legal de la entidad, efectúen mediante un informe una revisión de todo el sistema de pagos con el objetivo de fortalecer los controles internos pertinentes y con énfasis al proceso de los reintros al sistema, a efecto de minimizar los riesgos de que ocurran este tipo de transacciones dolosas. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

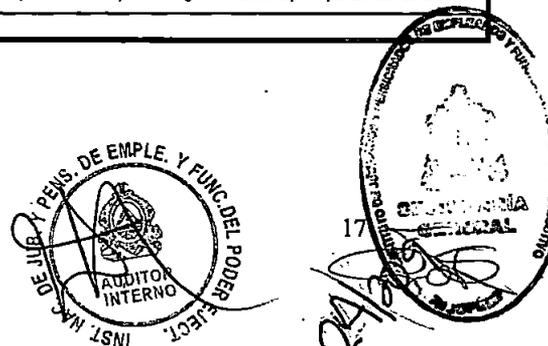
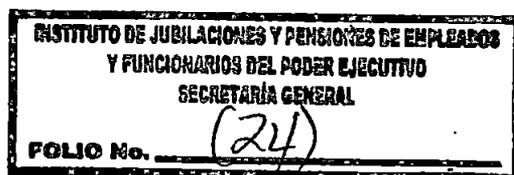
**2. NO VALIDARON LA INFORMACIÓN DEL PAGO DE REINTEGRO DE COTIZACIONES AL SISTEMA PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS Y BENEFICIOS A PARTICIPANTES.**

En la revisión de los expedientes de préstamos y beneficios de los pagos de cotizaciones o reintros al sistema de los participantes, se observó el otorgamiento de préstamos y beneficios sin haber realizado la validación de la información, a continuación, se detalla:

- a. Expedientes de préstamos otorgados a participantes que no validaron la información y estos contaban con la constancia firmada y sellada de la cancelación del convenio de reintegro por las cotizaciones, a continuación, se detalla:

N°	Nombre del Participante Reingreso Sistema	Cofizanta	Beneficio otorgado (Pensión por vejez)				Observación
			Fecha de aprobación del beneficio	N° de Acta de aprobación del beneficio	Fecha en la que el Instituto inició a pagar el beneficio	Monto pagado por el instituto al 31/12/2015 (L.)	
1	ANA MERCEDES VARELA CERNA	23036858	20/10/2015	DIN° 164-2015	29/6/2015	50,444.98	El recibo 875476 emitido por el Departamento de Tesorería está a nombre de Ingrid Aguilar, en concepto de reposición de carnet por un valor de L. 5.00.
2	CANALES ORDOÑEZ, BLANCA ISABEL	3039401	23/6/2015	DIN° 078-2015	16/12/2014	168,774.83	La analista de reintros Sandra Rubio consignó en la solicitud del préstamos la leyenda " Reingreso cancelado con convenio y recibo # 863218", el recibo 863218 emitido por el Departamento de Tesorería está a nombre de Mariano Zuriga en concepto de reposición de carnet por un valor de L. 5.00.
3	MEZA DURON, SANTOS ÁNGEL	13209655	20/8/2015	DIN° 127-2015	15/4/2015	85,932.08	El recibo 816310 emitido por el Departamento de Tesorería está a nombre del participante en concepto de reintegro al sistema pero por un valor de L. 30.52.
Total						303,151.89	

(Ver Anexo No. 5)



b. Participantes que se les otorgó el beneficio de pensión por vejez sin haber validado que se haya registrado el pago del reintegro al instituto, a continuación, se detalla:

N°	Nombre del Participante Reingreso Sistema	Cotizante	Identidad	Tipo de Reingreso	Analista que efectuó el cambio de estatus	Estatus Actual	Datos del Préstamo						Observación		
							Fecha de aprobación del préstamo	Numero de Préstamo	TIPO	Tipo de préstamo	Monto del préstamo otorgado (L.)	Forma de pago		Fecha de Cancelación	Saldo del Préstamo Otorgado (L.)
1	ANA MERCEDES VARELA CERNA	23038858	1501-1972-02035	Pago Único	AMONCADA	J	17/5/2014	1981579	1	Sobre aportaciones	89,000.00	Platón	30/12/2015		El préstamo personal numero 1981579 de fecha 17/05/2014 fue cancelado mediante pagos por Platón y en fecha 31/01/2015
2	CANALES ORDOÑEZ, BLANCA ISABEL	3039401	1709-1956-00122	Convenio a Plazo	AMONCADA	J	10/12/2013	1968048	1	Sobre aportaciones	84,700.00	Platón/Vertanilla	28/8/2015		El préstamo personal numero 1968048 de fecha 10/12/2013 fue cancelado mediante pagos por Platón/Vertanilla y en fecha 28/08/2015
3	MEZA BURON, SANTOS ANGEL	13206655	0801-1955-01228	Convenio a Plazo	AMONCADA	J	17/11/2012	1877245	4	Credito Ya (Decimo Tercer mes Sobrante)	28,890.00	Platón	30/12/2011		El préstamo personal numero 1877245 de fecha 17/11/2012 fue cancelado mediante pagos por Platón y en fecha 30/12/2011

(Ver Anexo N° 6)

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.

**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.

En virtud de que la señora Sandra Margarita Rubio actualmente se encuentra privada de libertad en el Centro Femenino de Adaptación Social de Honduras ubicado en Támara en el Distrito Central, no se le envió solicitud de Causa ya que por tal situación tiene suspendido sus derechos civiles y con una sentencia condenatoria firme igual tiene suspendido su calidad de ciudadana.

Lo anterior puede ocasionar que se otorguen préstamos y beneficios por jubilación por vejez sin cumplir con los requisitos establecidos en los reglamentos de préstamos y la ley del INJUPEMP.

INSTITUTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL  
FOLIO No. (25)



18  
25/2015

**Comentario del Auditor**

Sin embargo, se actualizaron los saldos a la fecha y se verificó por medio de los estados de cuenta que los préstamos otorgados de forma inconsistente derivados de los reintrosos, todos fueron cancelados por cada uno de los participantes, a continuación, se detalla:

N°	Nombre del Participante Reingreso Sistema	Coizante	Identidad	Tipo de Reingreso	Analista que efectuó el cambio de estatus	Estatus Actual	Datos del Préstamo							Observación	
							Fecha de aprobación del préstamo	Numero de Prestamo	TIPO	Tipo de préstamo	Monto del préstamo otorgado (L.)	Forma de pago	Fecha de Cancelacion		Saldo del Prestamo Otorgado (L.)
1	ANA MERCEDES VARELA CERNA	23036858	1501-1972-02035	Pago Único	AMONCADA	J	17/6/2014	1981879	1	Sobre aportaciones	89,000.00	Planilla	30/1/2015		- Préstamo cancelado
2	CANALES ORDOÑEZ, BLANCA ISABEL	3039401	1709-1956-00122	Convenio a Plazo	AMONCADA	J	10/12/2013	1966048	1	Sobre aportaciones	84,700.00	Planilla/Ventana	28/6/2015		- Préstamo cancelado
3	MEZA DURON, SANTOS ÁNGEL	13209655	0801-1955-01228	Convenio a Plazo	AMONCADA	J	17/1/2012	1877246	4	Credito Ya (Decimo Tercer mes Salario)	28,890.00	Planilla	30/12/2011		- Préstamo cancelado

(Ver Anexo No. 7)

**RECOMENDACIÓN**

**AL DIRECTOR INTERINO DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)**

3. Girar instrucciones al Jefe de la División de Préstamos y Jefe de la División de Beneficios para que procedan a implementar los controles oportunos para que al momento de otorgar un préstamo o un beneficio a un participante que cuente con un convenio de reintegro al sistema o pago único se verifique que se esté cumpliendo con lo establecido para el reintegro de las aportaciones. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

**3. NO EXISTEN MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE BENEFICIOS.**

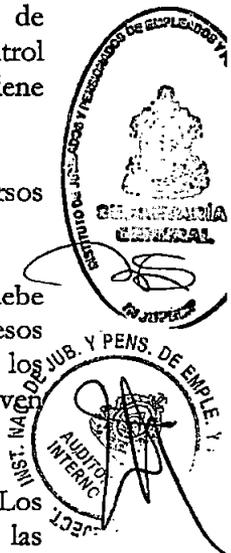
Al efectuar la revisión a los reintrosos al sistema, verificamos que no existen manuales de procedimientos que regulen las actividades de la División de Beneficios, específicamente en el control y manejo de los reintrosos al sistema, por lo que el personal involucrado en el proceso no tiene claramente definidas por escrito, las funciones del puesto que desempeñan.

Incumpliendo lo establecido en el 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

INSTITUTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL  
FOLIO No. (26)



19  
26/12/15

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-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.

**TSC-NOGECI VII-01 MONITOREO DEL CONTROL INTERNO:** Deberá observarse y evaluarse el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.

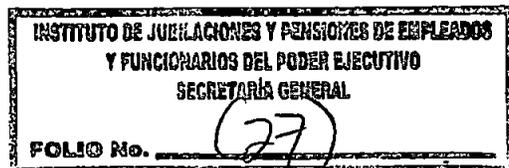
Mediante memorando con número UAI-374-2016 de fecha 22 de agosto del 2016 por la Licenciada Belky Enid Aguilar Zelaya Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó al Ingeniero Otto Darío Gálvez Jefe de la División de Beneficios por qué no existe un Manual de procedimientos que regule las actividades de la División de Beneficios, específicamente en el control de los reingresos al sistema; a lo cual sobre el particular según memorando DB 2419/2016 de fecha 26 de agosto del 2016 emitido por el Ingeniero Otto Darío Gálvez Jefe de la División de Beneficios, manifiesta lo siguiente: “La elaboración de manuales de procedimientos es una tarea conjunta entre las distintas áreas de trabajo de la División de Beneficios y la Unidad Técnica de Desarrollo Institucional (UDI); sin embargo, la UDI no ha presentado a esta División el borrador de dicho manual de procedimientos de beneficios para su respectiva revisión; asimismo, y como es de su conocimiento, el reglamento de beneficios contiene un capítulo sobre reingresos al sistema; sin embargo, este documento no ha sido publicado oficialmente y entiendo que esto representa un inconveniente para la UDI.”

La falta de Manuales de Procedimientos Administrativos puede ocasionar que las operaciones no sean uniformes, dando oportunidad a utilizar diferentes criterios en el desempeño y curso que se deberá seguir para cumplir con los objetivos de autenticidad, legalidad, utilidad y confiabilidad necesarios para la toma de decisiones oportunas.

### RECOMENDACIÓN

#### AL DIRECTOR INTERINO DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP).

4. Girar instrucciones a la División de Beneficios para que, en conjunto con la Unidad Técnica de Desarrollo Institucional, procedan a elaborar los Manuales de procedimientos que regulen las actividades de la División de Beneficios, para luego ser sometido a aprobación por la Dirección Ejecutiva. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.



100  
27

**4. NO EXISTE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES DENTRO DE LA SECCIÓN DE REGISTRO Y AFILIACIÓN CON RESPECTO A LOS REINGRESOS AL SISTEMA.**

Al efectuar la revisión y análisis del control interno en los reingresos al sistema por el período comprendido del 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre de 2015, encontramos lo siguiente:

- a. No existe segregación de funciones debido a que la Sección de Registro y Afiliación realiza el trámite desde la recepción de la solicitud y revisión de la documentación para efectuar el cálculo del reingreso al sistema, para luego realizar la activación del participante (cuando corresponde). Igualmente ingresa el recibo al sistema y genera el reporte al final del mes para enviarlo al Departamento de Contabilidad para su registro.
- b. Observamos duplicidad de funciones, ya que el analista encargado recibe al participante, le indica el monto a pagar, ingresa el recibo al sistema, solicita la activación y custodia la documentación.
- c. No existe niveles de autorización y aprobación de transacciones a nivel de sistema, ya que al realizar algún cambio el analista de cuenta individual automáticamente es aprobado.

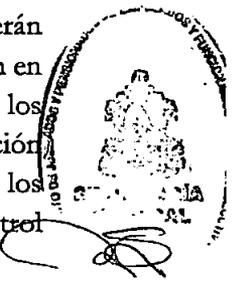
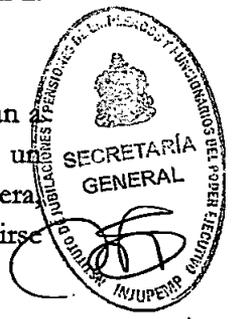
Incumpliendo lo establecido en:

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:**

**TSC-PRICI-11 AUTO EVALUACIÓN:** Los propios servidores públicos de un grupo, unidad o área específica de un ente público, deben evaluar la efectividad de los controles internos aplicados en la gestión de las operaciones a su cargo, por convicción de la importancia y utilidad del control.

**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-06 SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES:** Deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos de trabajo, las funciones que, si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno y de los objetivos y misión institucionales. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación deben distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad, entre los diversos servidores públicos o funcionarios y unidades de la institución, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única instancia.



**INSTITUTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO**  
**SECRETARÍA GENERAL**

FOLIO No. 28



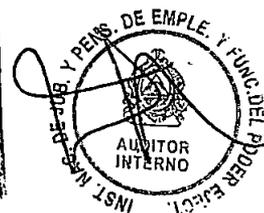
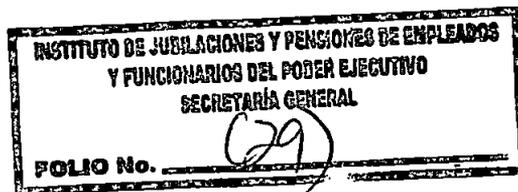
21  
28/20

**TSC-NOGECI V-18 ROTACIÓN DE LABORES:** Deberá contemplarse la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita efectuar tal medida.

Mediante memorando con número UAI-439-2016 de fecha 23 de septiembre del 2016, por la Licenciada Belky Enid Aguilar Zelaya Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó a la Licenciada Gladys Morazán Jiménez Jefe del Departamento de Control de Ingresos por qué no existía segregación de funciones debido a que la Sección de Registro y Afiliación realizaba el trámite desde la recepción de la solicitud y revisión de la documentación para efectuar el cálculo del reingreso al sistema, para luego realizar la activación del participante (cuando corresponde). Igualmente ingresaba el recibo al sistema y generaban el reporte al final del mes para enviarlo al Departamento de Contabilidad para su registro; a lo cual sobre el particular según memorando DCI-496-2016 de fecha 10 de octubre del 2016 emitido por la Licenciada Gladys Morazán Jiménez Jefe del Departamento de Control de Ingresos, manifiesta lo siguiente: "Sobre este hecho le puedo informar que el proceso de reingresos si era realizado por el analista de reingresos y el proceso de activación era realizado por la analista de cuenta individual las dos áreas estaban a cargo de la Sección pero eran realizados por diferentes empleados con la debida autorización, sin embargo, la Sección de Registro y Afiliación solicitó mediante memorando SRA-549-2016 de fecha 28 de junio 2016, a la Unidad Técnica de Informática, que el proceso de grabación sea automático y según respuesta de esta Unidad se debe definir de forma detallada el proceso de Reingresos para lo cual el Departamento de Control de Ingresos está trabajando en dicho proceso para enviarlo nuevamente a la Unidad Técnica de Informática y en relación a las activaciones estas a partir del mes de agosto están siendo realizadas por la Unidad de Operaciones.

Tal como se menciona en el párrafo anterior, todo el proceso de reingresos si es realizado por el analista de Reingresos al Sistema con la debida supervisión y autorización, para llevar un mejor control en dicho proceso la Sección de Registro y Afiliación solicitó mediante Memorando SRA-549-2016 de fecha 28 de junio del 2016, a la Unidad Técnica de Informática requerimientos para el proceso de grabación sea automático y según respuesta de esta Unidad se debe definir de forma detallada el proceso de Reingresos por lo cual el Departamento de Control de Ingresos está trabajando en dicho proceso para enviarlo nuevamente a la Unidad Técnica de Informática y en relación a las activaciones estas a partir del mes de agosto están siendo realizadas por la Unidad de Operaciones.

Desde la creación del área de cuenta individual no existían niveles de autorización y aprobación de transacciones a nivel de sistema por parte del Jefe de Registro y Afiliación, sin embargo, a partir del mes octubre de 2015 a raíz de los controles internos implementados se identificó el fraude que estaba realizando la empleada Sandra Rubio y tal situación se hizo de conocimiento de la Dirección Ejecutiva para que se crearan los niveles de autorización respectivos creándose así la Unidad de Operaciones como la administradora de la Cuenta Individual."



22  
BOE/15

**Comentario del auditor:** Es importante mencionar, que durante el período examinado el proceso de reingreso al sistema y la activación eran funciones que dependían de la Sección de Registro y Afiliación, en donde no existían niveles de autorización y aprobación. Asimismo, en el año 2016 se crea la Unidad de Operaciones, a quienes se les traslado la función de Activación y cambio de estatus de los participantes, pero a la fecha de nuestra revisión no se han creado los niveles de autorización y aprobación.

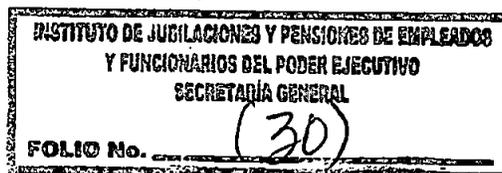
Lo anterior puede ocasionar que se presenten situaciones irregulares que afectarían la seguridad de los bienes de la institución y el cumplimiento de los objetivos.

### RECOMENDACIÓN

#### AL DIRECTOR INTERINO DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)

5. Girar instrucciones a quien corresponda independizar el Área de Cuenta Individual de la actual estructura organizativa de la Sección de Registro y Afiliación, para evitar la concentración de funciones y operaciones en los procesos de realizar el reingreso al sistema de los participantes y el cambio de estatus en la misma Sección. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
  6. Girar instrucciones al Jefe de la Unidad de Operaciones para que, en conjunto con el Jefe de la Unidad Técnica de Informática, procedan a crear niveles de seguridad de elaboración, revisión y autorización en el AS/400 al momento que el analista de cuenta individual realiza los cambios de estatus. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
  7. Girar instrucciones al Jefe de la División de Finanzas para que en conjunto con el Jefe de la Unidad Técnica de Informática proceda a parametrizar en el sistema que los pagos efectuados en la caja de Tesorería en concepto de Reingresos al Sistema (Pago único, pago parcial y abonos), sean grabados automáticamente en el módulo de reingresos al sistema y así evitar que el sistema sea manipulado por el analista de reingreso que grabe esta información y que los módulos del sistema estén en línea. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
  8. Girar instrucciones al Jefe de la División de Finanzas para que en conjunto con el Jefe de la Unidad Técnica de Informática proceda a realizar un análisis de las opciones permisibles para los usuarios encargados de los Reingresos al Sistema, a fin de que solo tengan acceso a las opciones autorizadas según su perfil de usuario. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
5. EN EL FORMATO DE LA HOJA DE TRABAJO DE CÁLCULO DE APORTACIONES NO CONSIGNA LA FIRMA Y SELLO DE LOS ANALISTAS DE CUENTA INDIVIDUAL.

Al efectuar la revisión al área de Reingresos al Sistema, se identificó que en las hojas de Trabajo de Cálculo de Aportaciones no se incluye la firma y sello del analista de Cuenta Individual responsable de



23

30/09



realizar el cambio de estatus del participante por Reingreso al Sistema.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.

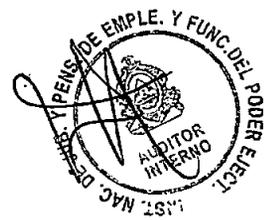
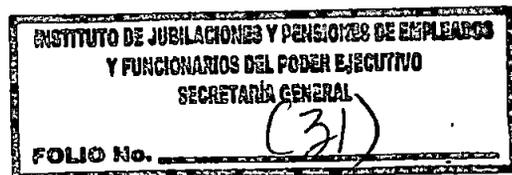
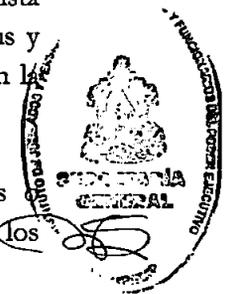
**TSC-NOGECI V-07 AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES:** La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios o servidores públicos con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de niveles jerárquicos superiores, que por su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad para otorgar la aprobación correspondiente.

**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 V-13 REVISIONES DE CONTROL:** Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

Mediante memorando con número UAI-439-2016 de fecha 23 de septiembre del 2016, por la Licenciada Belky Enid Aguilar Zelaya Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó a la Licenciada Gladys Morazan Jiménez Jefe del Departamento de Control de Ingresos por qué las hojas de Trabajo de Cálculo de Aportaciones no incluían la firma y sello del analista e Cuenta Individual responsable de realizar el cambio de estatus del participante por Reingreso al Sistema; a lo cual sobre el particular según memorando DCI-496-2016 de fecha 10 de octubre del 2016 emitido por la Licenciada Gladys Morazan Jiménez Jefe del Departamento de Control de Ingresos, manifiesta lo siguiente: "Sobre este hecho le puedo informar que la hoja de trabajo de aportaciones no incluía la firma y el sello del analista de cuenta individual, sin embargo, el sistema registra el usuario que realiza el cambio de estatus y modificaciones en el historial de las cotizaciones del participante, lo cual puede ser verificado en la Unidad Técnica de Informática".

Lo anterior puede ocasionar que se lleven a cabo acciones o transacciones inconvenientes contraproducentes para el instituto, para sus recursos y, por ende, para su capacidad de alcanzar los objetivos y que no se identifique al responsable al momento de existir una irregularidad.



24  
31/2016

**RECOMENDACIÓN**

**AL DIRECTOR INTERINO DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)**

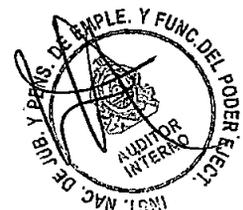
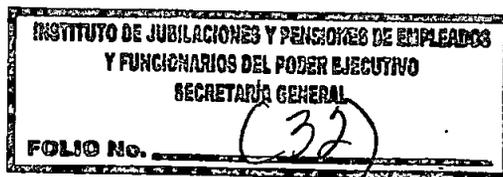
9. Girar instrucciones al Jefe de la Unidad de Operaciones para que, en el Formato de Hoja de Trabajo de Cálculo de Aportaciones, se incluya la firma y sello del analista de cuenta individual responsable de realizar el cambio de estatus. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

**6. DEBILIDADES ENCONTRADAS EN EL PROCESO DE LOS REINGRESOS AL SISTEMA.**

Al realizar la revisión del control interno de los Reingresos al Sistema, específicamente al personal involucrado directamente con el proceso de los Reingresos al Sistema, encontramos las siguientes debilidades:

- a. Se determinó que la Jefe del Departamento de Control de Ingresos, desconoce los procesos y documentación que las oficinas regionales canalizan por su Departamento, ya que se verificó documentación de reingresos al sistema que es enviada por las oficinas regionales dirigida al analista de Reingresos al Sistema para el trámite respectivo, y no dirigido al Jefe del Departamento, asimismo, el analista no reportaba dicha información al Jefe, quien esta última nos manifestó que cada oficina regional trabaja de manera independiente.
- b. Se determinó que el personal que interviene en el proceso de los reingresos al sistema no reciben la debida capacitación para desempeñar las funciones que se les asignan, como ser en el uso del aplicativo del sistema As400, no cuentan con los manuales de usuario, han tenido problemas con el uso del aplicativo del sistema As400, requieren capacitación adicional en el uso del aplicativo del sistema As400, no conocen la política de seguridad del Instituto, no han sido capacitados en la política de seguridad institucional, ni en el uso seguro de la información, igualmente no son supervisados y no existe la debida rotación de personal dentro del área.
- c. El Señor Heber Eliaquin Alonzo Ochoa, de acuerdo a su nombramiento es Proveedor, dependiente de la División Administrativa y en la actualidad se desempeña funcionalmente como Encargado de Reingresos al Sistema de la Sección de Registro y Afiliación/División de Beneficios, sin la acción de Recursos Humanos que legalice la función desempeñada.

No obstante, a partir de junio del año 2016, se le realizó un traslado contractualmente asignándole la plaza de Auxiliar de Registro y Afiliación en el Acuerdo No. 020-2016 y debido al traslado de ciertas funciones de la División de Beneficios al Departamento de Ingresos por medio del memorando DE 361-2016, se notificó que a partir del 04 de agosto del 2016, se trasladó de manera funcional al Sr. Heber Eliaquin Alonzo Ochoa al Departamento de Ingresos.



25  
32/2016

Incumpliendo lo establecido en el 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.

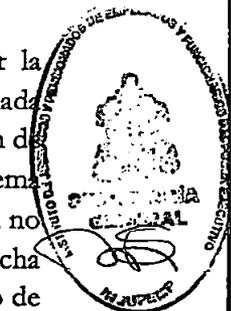
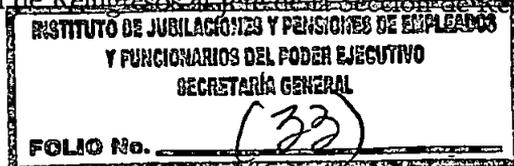
**TSC-NOGECI III-08 ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS:** En el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos deben observar y contribuir con sugerencias a las políticas institucionales y a las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por los superiores jerárquicos, quienes además deben instaurar medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.

**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 V-13 REVISIONES DE CONTROL:** Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

**TSC-NOGECI VII-03 REPORTE DE DEFICIENCIAS:** Las deficiencias y desviaciones de la gestión de cualquier naturaleza y del control interno, deben ser identificadas oportunamente y comunicadas de igual modo al funcionario que posea la autoridad suficiente para emprender la acción preventiva o correctiva más acertada en el caso concreto.

Mediante memorando con número UAI-439-2016 de fecha 23 de septiembre del 2016, por la Licenciada Belky Enid Aguilar Zelaya Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó a la Licenciada Gladys Morazan Jiménez Jefe del Departamento de Control de Ingresos por qué la documentación de reintegros al sistema era enviada por las oficinas regionales dirigidas al analista de Reintegros al Sistema para el trámite respectivo, y no dirigido a usted como Jefe del Departamento, asimismo, el analista no le reportaba dicha información; a lo cual sobre el particular según memorando DCI-496-2016 de fecha 10 de octubre del 2016 emitido por la Licenciada Gladys Morazán Jiménez Jefe del Departamento de Control de Ingresos, manifiesta lo siguiente: "A partir del mes de marzo 2015, la Regional de Cholulteca si enviaba la documentación de Reintegros al Jefe de la Sección de Registro y Afiliación, en cuanto a



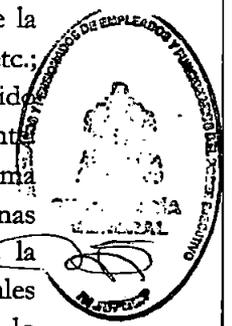
26  
33/30

la Regional de San Pedro Sula manejaba todo el proceso en vista que según el organigrama institucional las Regionales dependen directamente de la Dirección Ejecutiva.

A partir del mes de octubre que se asignó nuevo personal para realizar el proceso de Reingresos si recibió el entrenamiento en su puesto de trabajo para realizar sus funciones y si existía una supervisión adecuada debido a esto fue que se logró detectar el fraude que se estaba realizando en los Reingresos al Sistema.”

Mediante memorando con número UAI-440-2016 de fecha 22 de septiembre del 2016, por la Licenciada Belky Enid Aguilar Zelaya Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó a la Abogada Yesenia Marisol Aguilar Jefe del Departamento de Recursos Humanos por qué el Señor Heber Alonzo, de acuerdo a su nombramiento es Proveedor, dependiente de la División Administrativa y en la actualidad se desempeña funcionalmente en el año 2015 como Encargado de Reingresos al Sistema de la Sección de Registro y Afiliación/División de Beneficios, sin la acción de Recursos Humanos que legalice la función desempeñada; a lo cual sobre el particular según memorando DRH-693-2016 de fecha 27 de septiembre del 2016 emitido por la Abogada Yecenia Marisol Aguilar Jefe del Departamento de Recursos Humanos, manifiesta lo siguiente: “En cumplimiento a las recomendaciones del informe de Auditoría Interna y en relación con las responsabilidades de las áreas y/o unidades involucradas con los Reingresos al Sistema del Instituto, adscrito a la División de Beneficios se notifica que; el empleado Heber Eliaquin Alonzo Ochoa en el año 2015 contenido dentro de su auditoría, fue nombrado contractualmente como proveedor, desempeñándose funcionalmente como Auxiliar de Registro y Afiliación, siendo su jefa directa en ese momento la Encargada de Registro y Afiliación Lic. Gladys Morazán”.

Mediante memorando con número UAI-220-2016 de fecha 13 de junio del 2016, por la Licenciada Belky Enid Aguilar Zelaya Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó al Licenciado Douglas Zavala Jefe de la Unidad Técnica de Informática por qué los empleados de la Sección de Registro y Afiliación presentan las siguientes deficiencias: falta de capacitación en el uso correcto del aplicativo del Sistema AS400, no cuentan con los Manuales de usuario del aplicativo del Sistema AS400 para realizar correctamente sus funciones en el sistema, falta de capacitación en temas de seguridad de la información, como ser: política de seguridad de la información del Instituto, manejo seguro de la información, uso de contraseñas de usuario, ingeniería social, uso seguro del correo electrónico, etc.; a lo cual sobre el particular según memorando . UTI-251-2016 de fecha 18 de julio de 2016 emitido por el Licenciado Douglas Zavala Jefe de la Unidad Técnica de Informática, manifiesta lo siguiente: “La rotación del personal actual en la División de Beneficios, en el área de reingresos, se hizo de forma urgente, debido al problema que usted investigo sobre el fraude y el conocimiento de las personas asignadas es limitado en la forma lógica que se debe operar cada proceso y al análisis de la documentación física presentada para cada caso...”, Continua manifestando: ...no existen manuales actualizados de estas aplicaciones para los usuarios...”, sigue manifestando:... La capacitación en lo



INSTITUTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL  
FOLIO No. (34)



27  
602/3

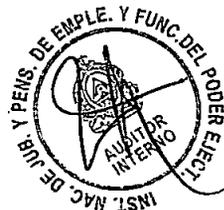
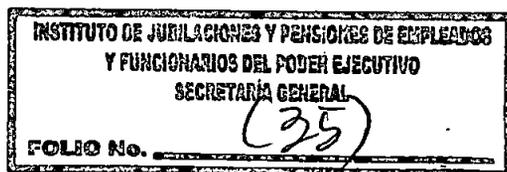
referente a la seguridad de la información es constante, especialmente en lo referente al uso de claves, manejo de correo electrónico, respaldo de su información, etc. Sin embargo, el personal no muestra mucho interés respecto a estos temas y siempre se están bloqueando u olvidando de sus claves especialmente después de vacaciones o incapacidades, de igual forma las competencias del personal no son las más idóneas en lo referente al manejo de las tecnologías de información”

Lo anterior ocasiona que no se cuente con servidores públicos competentes que garanticen la eficacia y eficiencia de la ejecución de los sistemas administrativos, financieros y operativos, así como la obtención de los objetivos institucionales.

### RECOMENDACIÓN

#### AL DIRECTOR INTERINO DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)

10. Girar instrucciones a la Jefe de la División Administrativa, para que instruya a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos proceda a impartir una inducción efectiva a los empleados de nuevo ingreso al Instituto. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
11. Girar instrucciones a la Jefe de la División Administrativa, para que instruya a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos realice la acción de personal que corresponda, a efectos de legitimar la función del Analista de Reingreso al Sistema. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
12. Girar instrucciones al Jefe de la División de Beneficios, que instruya a la Jefe de la Sección de Registro y Afiliación para que proceda a brindar un período inicial que considere prudente para capacitar a los empleados de nuevo ingreso, antes de ejecutar las funciones del puesto; asimismo, que adquiera como práctica de una sana administración la rotación del personal a su cargo, con el fin de descubrir el potencial, habilidades y destrezas del personal, alejar la monotonía y descansar en una tarea, evitar el posible deterioro de las relaciones sociales entre trabajadores, evitar tener dependencia del personal y evitar fraudes. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
13. Girar instrucciones al Jefe de la División de Beneficios, que instruya a la Jefe de la Sección de Registro y Afiliación para que implemente un modelo de supervisión más eficiente, de forma constante y oportuna al personal bajo su cargo. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
14. Girar instrucciones a los Jefes de la Unidad Técnica de Informática (UTI) para que en conjunto con el Jefe de la División de Beneficios procedan a diseñar e implementar un plan de capacitación al personal de la sección de Registro y Afiliación que incluya al menos temas como: Uso del aplicativo del AS/400, Política de Seguridad Institucional, Concientización de la importancia de la seguridad de la información y Manejo seguro de la Información. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.



15. Girar instrucciones a los Jefes de la Unidad Técnica de Informática (UTI) para que en conjunto con el Jefe de la División de Beneficios proceda con la actualización y entrega del manual de usuario del aplicativo de Reingresos al Sistema para su uso y consulta por el personal de esta sección. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

**7. NO EXISTEN EXPEDIENTES NI UN ESPACIO Y ARCHIVO ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE POR REINGRESOS AL SISTEMA.**

Al efectuar la revisión a los Reingresos al Sistema, no se encontraron expedientes de los participantes que realizaron Reingresos al Sistema, tanto por pago único o convenio a plazo, asimismo, no se encontró un archivo adecuado de la documentación soporte de los reingresos al sistema y el actual espacio físico de los Reingresos al Sistema no es adecuado, ya que solo es un escritorio que está a la entrada de la División y al no existir archivos adecuados y seguros la documentación está al alcance de los participantes.

Incumpliendo lo establecido en el 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.



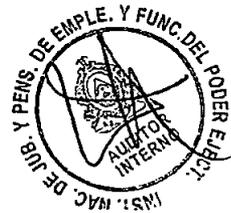
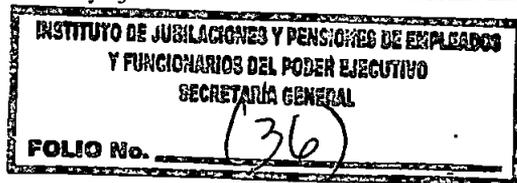
**TSC-NOGECI V-09 SUPERVISIÓN CONSTANTE:** La Dirección Superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad 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 INFORMACION:** 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.

**TSC-NOGECI VI-06 ARCHIVO INSTITUCIONAL:** Los entes públicos, sujetos pasivos de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), deberán implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deban conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento o soporte; y, permitir el acceso sin restricciones a los archivos al personal del TSC y de la Unidad de Auditoría Interna, en cualquier tiempo y lugar.



Mediante memorando con número UAI-441-2016 de fecha 23 de septiembre del 2016 por la Licenciada Belky Enid Aguilar Zelaya Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó a la Licenciada



29  
36/2016

Gladys Morazán Jiménez Jefa del Departamento de Control de Ingresos; por qué no existen expedientes de los participantes que realizaron Reingreso al Sistema, tanto por pago único o convenio a plazo.; a lo cual sobre el particular según memorando DCI-495-2016 de fecha 10 de octubre del 2016 emitido por la Licenciada Gladys Morazán Jiménez Jefa del Departamento de Control de Ingreso, manifiesta lo siguiente: "Sobre este hecho le puedo informar que a partir del mes de marzo de 2015, se lleva un expediente por cada participante desconociendo por que en períodos anteriores no se llevaba de la misma manera.

Actualmente se cuenta con un archivo adecuado para la documentación soporte de los reingresos al sistema.

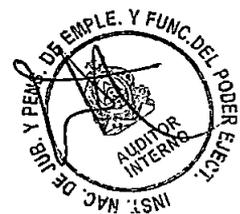
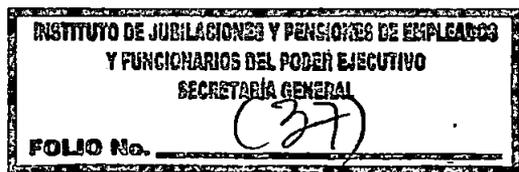
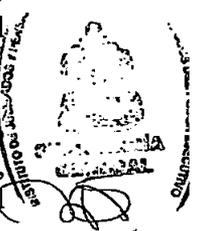
Según memorando DE-361-2016 de fecha 01 de agosto el proceso de Reingresos al Sistema fue trasladado al Departamento de Control de Ingresos, contando así con la seguridad necesaria y condiciones apropiadas para realizar su trabajo y atender al usuario".

Lo anterior ocasiona que no se pueda contar con documentos confiables, fehacientes y oportunos para su verificación por los usuarios internos y externos debido a la falta de un procedimiento constante y eficaz para archivar la documentación.

**RECOMENDACIÓN**

**AL DIRECTOR INTERINO DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)**

- 16. Girar instrucciones al Jefe de la División de Finanzas para que instruya a la Jefe del Departamento de Control de Ingresos, que proceda a elaborar un listado de documentos que debe contener un expediente por reingreso al sistema (Pago único o convenio), por ejemplo, copia de la tarjeta de identidad, Acuerdo de nombramiento o constancia de trabajo, copia de recibo de pago, pagare, convenio de pago, comprobante de activación debidamente firmado por la analista de cuentas individual, estado de cuenta emitido por el Departamento de Cartera y Cobro, hoja de pago, asimismo, deberá contener un número correlativo, en carpetas membretadas con el Logo del Instituto, División, Sección y otros datos que consideren importantes y que estos sean custodiados y clasificados en archivos adecuados y seguros como lo establece la NOGECI VI-06 Archivo Institucional del Marco Rector de Control Interno del Tribunal Superior de Cuentas. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
- 17. Girar instrucciones al Jefe de la División de Finanzas para que instruya a la Jefe del Departamento de Control de Ingresos, que proceda implementar las medidas de control de acceso físico necesarias, con el fin de asegurar que solo personal autorizado tenga acceso a las instalaciones y cubículos del Departamento de Control de Ingresos. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
- 18. Girar instrucciones a la División Administrativa para que proceda a dotar a la Sección de Registro y Afiliación una ubicación física adecuada, segura y amplia que permita la instalación de archiveros apropiados para la custodia física de los expedientes de reingresos al sistema. Los accesos al área



30  
602/209  
37/KC

deben ser restringidos y autorizados por la autoridad correspondiente. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

## 8. INCONSISTENCIAS DE REPORTES DEL SISTEMA AS/400 EN EL MÓDULO DE REINGRESOS AL SISTEMA.

Al efectuar la revisión a los Reingresos al Sistema, se encontraron las siguientes inconsistencias en el módulo de Reingresos al Sistema en el sistema AS/400:

1. El sistema AS/400 con que cuenta el Instituto, es un Sistema de Información desintegrado e inconsistente, ya que el mismo se compone de módulos aislados y no cuenta con el soporte técnico del fabricante (Mantenimiento del proveedor).
2. El sistema AS/400 no tiene registro de las aportaciones de los años comprendidos entre 1976 y 1989, por lo que los analistas de cuenta individual tienen que acudir al Archivo Central para reconstruir el historial de las aportaciones del participante con las planillas físicas y cuadrar sus aportaciones con el valor que refleja la pantalla Consulta Maestro de Aportaciones (refleja el monto acumulado de las aportaciones hasta el año 1989) y posteriormente ingresar la información al sistema.
3. El sistema AS/400, módulo de Reingreso al Sistema, no identifica cuando se registran los Reingresos al Sistema de participantes que no están afiliados al sistema del INJUPEMP, ya que se observó que en los reportes mensuales de los reingresos al sistema existen participantes que realizaron el trámite de reingreso al sistema y no reflejó número de cotizante.
4. Las bitácoras del Aplicativo del Sistema As400, no registran claramente las actividades que los usuarios realizan dentro del Sistema, como ser: Cambio de estatus, consultas, borrar, eliminar, agregar información de un campo.
5. El Aplicativo del Sistema As400, no actualiza correctamente el estatus de los participantes. En vista que este se almacena en más de un archivo, por lo que este puede ser diferente al consultarlo en las distintas pantallas en el mismo instante, debido a que el sistema no está en línea y su actualización en los diferentes módulos ocurre hasta el día siguiente.
6. Los usuarios de la sección de Registro y Afiliación tienen acceso a opciones en el aplicativo del Sistema As400, que no son de su perfil. Ej., pueden acceder a opciones de Finanzas, Préstamos, Activos Fijos, Almacén, etc.
7. El módulo de convenios de Reingreso al Sistema no valida que el número de recibo y valor que se ingresa corresponde al número y valor real pagado en Tesorería, en vista que el ingreso de la información del recibo en el módulo de reingresos se hace de forma manual.
8. No existe un Módulo Auxiliar en el Sistema AS/400, de las aportaciones por participante, que permita conocer a detalle el monto actual de las aportaciones, derivado de las cotizaciones

INSTITUTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE EMPLEADOS  
Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL  
FOLIO No. (38)



38/209

mensuales, retiros del sistema y reingresos al sistema. Por ejemplo, cuando a un participante se le hace retiro de oficio (RO) o, él mismo se retira del sistema (R), no se le actualizan las cotizaciones. Únicamente, se le cambia el estatus correspondiente. Por lo que al cambiarle el estatus a Activo (A) ya presenta sus cotizaciones intactas.

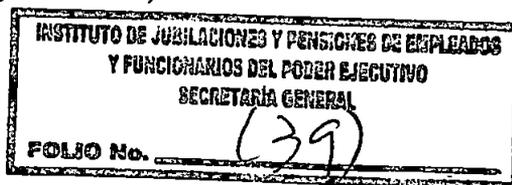
9. El Módulo de Reingreso al Sistema no cuenta con una opción o aplicativo en el Sistema AS/400, para que calcule automáticamente el monto por el que se debe de realizar el convenio, cuando se efectúan pagos parciales; este valor se determina de forma manual.
10. No existe un Módulo Auxiliar en el Sistema AS/400 de las cuentas por cobrar individual por participante en concepto de Convenio por Reingreso al Sistema, que permita conocer a detalle el estado actual de la cuenta del participante o tabla de amortización de los pagos efectuados por el mismo (Estado de cuenta de su convenio a plazo).
11. Observamos que en el sistema no está diseñada la Hoja de Trabajo de forma que se pueda imprimir, solo genera los datos a nivel de consulta, por lo que el analista de reingresos al sistema debe transcribir la información a la Hoja de Trabajo de forma manuscrita.
12. El sistema no identifica el vencimiento y cancelación del monto total de los convenios por reingreso al sistema, y dentro de la Sección de Registro y Afiliación no se ha implementado un control que permita identificar los convenios que fueron cancelados en su totalidad, siendo el participante el que notifica al Instituto la cancelación total del convenio.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

**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 V-13 REVISIONES DE CONTROL:** Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

**TSC-NOGECI VI-01 OBTENCIÓN Y COMUNICACIÓN EFECTIVA DE INFORMACIÓN:** Los entes públicos deben establecer y mantener un sistema de información y comunicación para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de cualquier otro tipo, requerida tanto en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, como en la operación del proceso de control interno con miras al logro de los objetivos institucionales.



32

39/202  
39



**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.

**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.

**TSC-NOGECI- VI-04 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN:** Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

Mediante memorando con número UAI-442-2016 de fecha 23 de septiembre del 2016, por la Licenciada Belky Enid Aguilar Zelaya Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó al Licenciado Douglas Zavala Jefe de la Unidad Técnica de Informática, por qué el sistema AS/400 con que cuenta el Instituto, es un sistema de información desintegrado e inconsistente, ya que el mismo se compone de módulos aislados y no cuenta con el soporte técnico del fabricante; a lo cual sobre el particular según memorando UTI-347-2016 de fecha 18 de octubre de 2016 emitido por el Licenciado Douglas Zavala, Jefe de la Unidad Técnica de Informática manifiesta lo siguiente: “ En vista que a lo largo de los últimos 25 años se han realizado dos cambios de sistemas y se han adquirido diferentes módulos en años distintos, los mismos no están integrados entre sí, tales como el módulo de préstamos, caja y contabilidad, desde febrero de 2011 se ha comenzado a depurar e integrar los módulos para evitar que existan inconsistencias.

Es correcto, en los años 1976 a 1989, la mayoría de las instituciones afiliadas no tenían sistemas de información automatizados por lo que las planillas las remitían en físico, después de un análisis cuidadoso de esta situación por parte de la Unidad de Operaciones, esta ha diseñado un plan para poder integrar estas planillas a los sistemas de información del INJUPEMP.

Los participantes que están con estado de retirados y que aún no se han presentado para hacer su reingreso y firmar un convenio no pueden ser registrados hasta el momento que realicen este proceso, únicamente tenemos la recepción de las aportaciones y cotizaciones que se reciben en las planillas remitidas por las instituciones”.

Mediante memorando con número UAI-448-2016 de fecha 27 de septiembre del 2016, por la Licenciada Belky Enid Aguilar Zelaya Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó a la Licenciada Gladys Morazán Jiménez Jefa del Departamento de Control de Ingresos por qué no existe un módulo auxiliar en el Sistema AS/400, de las aportaciones por participante, que permita conocer a detalle el

INSTITUTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE EMPLEADOS  
Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL  
FOLIO No. (40)



33  
boc  
/ 07



monto actual de las aportaciones, derivado de las cotizaciones mensuales, retiros del sistema y reingresos al sistema. Por ejemplo, cuando a un participante se le hace retiro de oficio (RO) o, él mismo se retira del sistema (R), no se le actualizan las cotizaciones. Únicamente, se le cambia el estatus correspondiente. Por lo que al cambiarle el estatus a Activo (A) ya presenta sus cotizaciones intactas; a lo cual sobre el particular según memorando DCI-497-2016 de fecha 12 de octubre del 2016 emitido por la Licenciada Gladys Morazán Jiménez Jefa del Departamento de Control de Ingreso, manifiesta lo siguiente: "Con respecto a la parte que menciona que al cambiarle el estatus a Activo ya presenta sus cotizaciones intactas, es importante mencionar que dicho proceso no es de esa manera ya que el proceso de activación consiste en trasladar las cotizaciones de la planilla definitiva al histórico del participante y actualmente está bajo la responsabilidad de la Unidad de Operaciones que es la responsable de la administración de la cuenta individual y todos los requerimientos en el auxiliar de la cuenta individual deberán ser solicitados por dicha Unidad.

**Comentario del Auditor:** Es importante mencionar, que el sistema no genera un estado de cuenta de las aportaciones de los participantes. Al momento de aplicarle un retiro de oficio (O) o que el participante decida retirar sus aportaciones (R), el sistema no cancela el valor total de las aportaciones, solamente cambia el estatus de participante de Activo (A) a O y/o R. La Unidad de Operaciones inicio funciones hasta en el mes de Julio del año 2016, posterior al período de nuestra revisión, sin embargo, por las debilidades del sistema AS/400, los participantes que presentan estatus O y R reflejan saldo en el módulo de aportaciones.

Mediante Memorando SRA-549-2016 de fecha 28 de junio 2016, se solicitó a la Unidad Técnica de Informática requerimientos para el proceso de cálculo y grabación sea automático y según respuesta de esta Unidad se debe definir de forma detallada el proceso de reingresos para lo cual el Departamento de Control de Ingresos está trabajando en dicho proceso para enviarlo nuevamente a la Unidad Técnica de Informática.

Sobre este hecho le informo que desconozco las razones por las que se dejó de utilizar el auxiliar en el sistema AS400 de las cuentas por cobrar individual, ya que debido a los controles internos que se implementaron a partir del 2015, se detectó el fraude en Reingresos al Sistema y por tal razón se han identificado todas las debilidades que tiene el módulo, a partir de enero 2016 se está llevando un auxiliar a nivel de Excel y se está trabajando en el proceso detallado de reingresos al sistema para proceder a solicitar nuevamente a la Unidad Técnica de Informática todas las mejoras en el Módulo de Reingresos.

Sobre este hecho le informo que si existe en el Módulo de Reingresos al Sistema la opción que identifica el vencimiento de los convenios de Reingresos al Sistema, actualmente se está revisando el reporte para identificar los vencimientos de los convenios y que los mismos estén pagados en su totalidad para proceder así a las respectivas activaciones".

INSTITUTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE EMPLEADOS  
Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL  
FOLIO No. (41)

INSTR. HAC. DE JUB. Y PENS. DE EMPLE. Y FUNC. DEL PODER EJECUTIVO  
AUDITOR INTERNO

47/2016



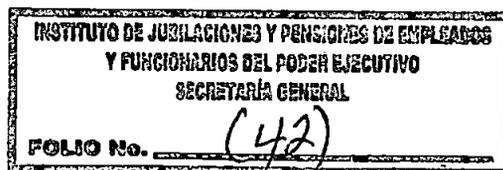
**Comentario del Auditor:** Durante el período examinado, es importante mencionar que ese reporte no se generaba, debido a que se encontraron registros de retenciones indebidas originadas por pagos efectuados de más por los participantes, debido a que no se comunicaron a las instituciones afiliadas por medio de las volantes la suspensión de la cuota de reingreso.

El no contar con un sistema informático integrado y adecuado, puede ocasionar que no se satisfagan las necesidades de un sistema de información confiable y que no cumpla una función eficaz de control interno y apoyo a la gestión institucional y al conocer de estas debilidades en el sistema, facilita para la ejecución de actos ilícitos que afectan el patrimonio del Instituto.

**RECOMENDACIÓN**

**AL DIRECTOR INTERINO DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)**

19. Debido a que el Instituto está en proceso de la adquisición de un Core Financiero, que consiste en un conjunto de módulos que llevan el funcionamiento financiero y administrativo del Instituto, recomendamos que los responsables de la elaboración de las bases de licitación se aseguren que los requerimientos del nuevo sistema se ajusten a las necesidades del Instituto (Integridad, consistencia) y, asimismo, con el soporte respectivo por parte del fabricante. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
20. Girar instrucciones al Jefe de la División de Beneficios para que instruya a la Jefe de la Sección de Registro y Afiliación, en conjunto con la Unidad Técnica de Informática realicen un análisis costo/beneficio de identificar e ingresar al sistema AS/400, las Aportaciones de los años 1976-1989, ya que actualmente la información se transcribe en formato Excel, obtenida de las planillas definitivas físicas de los participantes, para evitar la actual duplicidad de trabajo y esfuerzo innecesario. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
21. Girar instrucciones al Jefe de la División de Beneficios para que instruya a la Jefe de la Sección de Registro y Afiliación, en conjunto con la Unidad Técnica de Informática proceda a notificar mensualmente a las Instituciones afiliadas al INJUPEMP, de todos aquellos empleados que ya están cotizando y no están afiliados al Instituto, para que se presenten a la División de Beneficios/Sección de Registro y Afiliación a realizar el trámite respectivo. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
22. Girar instrucciones al Jefe de Beneficios para que en conjunto con el Jefe de la Unidad Técnica de Informática procedan a realizar un análisis costo/beneficio de implementar en el sistema AS/400, el estado de cuenta de las aportaciones por participante, enlazando la información de las aportaciones (Pantalla consulta histórica Administración de Cartera y Cobro), información de los retiros (Pantalla información general reingresos al sistema), los reingresos al sistema (Pantalla planilla definitiva y Pantalla Administración de Cartera y Cobro) y la información de las planillas de los años 1976 a 1989. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.



*Handwritten signature and date:* 10/25/85

23. Girar instrucciones al Jefe de Beneficios para que en conjunto con el Jefe de la Unidad Técnica de Informática procedan a realizar un análisis costo/beneficio para diseñar e implementar en el sistema AS/400, un reporte que detalle los reintrosos al sistema (Pago único, convenios a plazo y abonos) registrados en un período determinado (diario, semanal, mensual, etc.), para que se pueda conciliar con los expedientes físicos. Dicha actividad deberá ser realizada por una persona diferente al analista de reintrosos. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
24. Girar instrucciones al Jefe de Beneficios para que en conjunto con el Jefe de la Unidad Técnica de Informática procedan a realizar un análisis técnico para determinar el costo/beneficio de realizar las modificaciones en el sistema AS/400, a efecto que este pueda realizar los cálculos automáticos del monto adeudado por el cual se suscribirá convenio, cuando se realicen pagos parciales en concepto de Reintrosos al Sistema. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
25. Girar instrucciones al Jefe de Beneficios para que en conjunto con el Jefe de la Unidad Técnica de Informática procedan a realizar un análisis costo/beneficio de implementar en el sistema AS/400 el estado de cuenta por participante, en concepto de reintrosos al sistema, enlazando la información que presenta el convenio del reintrosos (Pantalla Administración de Cartera y Cobro) y los pagos por reintrosos de la planilla definitiva (Pantalla de Desglose de Planilla Definitiva). Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
26. Girar instrucciones al Jefe de Beneficios para que en conjunto con el Jefe de la Unidad Técnica de Informática procedan a diseñar la Hoja de Trabajo en el sistema AS/400, de tal manera que esta se pueda imprimir y con ello evitar errores de transcripción y manipulación de los datos en la misma. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
27. Girar instrucciones al Jefe de Beneficios para que en conjunto con el Jefe de la Unidad Técnica de Informática procedan a realizar un análisis costo/beneficio de diseñar e implementar un control automático que identifique los convenios por reintrosos al sistema que se han cancelado en su totalidad, y así se puedan notificar al Departamento de Cartera y Cobro para ser incluidos en las hojas volantes que se envían a las instituciones para suspender la deducción de la cuota. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
28. Girar instrucciones al Jefe de Beneficios para que en conjunto con el Jefe de la Unidad Técnica de Informática procedan a revisar y corregir el programa que genera el reporte de los convenios de reintrosos mensuales, referente a los pagos parciales realizados por los participantes. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
29. Girar instrucciones al Jefe de Beneficios para que en conjunto con el Jefe de la Unidad Técnica de Informática procedan a realiza un análisis técnico para determinar el costo/beneficio de realizar las modificaciones en el sistema AS/400, a efecto que el recibo pagado y registrado en Tesorería se actualice automáticamente en el convenio de Reintrosos al Sistema. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.



INSTITUTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE EMPLEADOS  
Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL  
FOLIO No. (43)



43/209

30. Girar instrucciones al Jefe de la Unidad Técnica de Informática para que se asegure que las activaciones de los participantes por Reingreso al Sistema queden registradas en bitácoras del sistema, de forma que se pueda identificar correctamente al empleado, fecha, hora, terminal, etc., desde la cual se realizó dicha activación. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
31. Girar instrucciones al Jefe de la Unidad Técnica de Informática para que realice un análisis costo/beneficio para crear una solución que permita actualizar correcta, única y automáticamente el Estatus de los participantes en el Sistema. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
32. Girar instrucciones al Jefe de la Unidad Técnica de Informática para que corrija el aplicativo del sistema AS400, a efecto de no permitir el ingreso de recibos duplicados. Asimismo, analizar y corregir, en conjunto con la Jefe del Departamento de Tesorería y el Jefe de la División de Beneficios, los recibos duplicados que existen actualmente en el Aplicativo del Sistema As400. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
33. Girar instrucciones al Jefe de la Unidad Técnica de Informática para que realice un análisis técnico para determinar el costo/beneficio de realizar las modificaciones en el sistema AS/400, a efecto de garantizar que se cumplan niveles de autorización y aprobación de transacciones a nivel de sistema. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
34. Girar instrucciones al Jefe de la Unidad Técnica de Informática para que realice un análisis costo/beneficio, para diseñar e implementar en el aplicativo del As400 una solución que permita actualizar automáticamente las cotizaciones de los participantes por retiros del sistema (Retiro de Oficio y Retiro de aportaciones). Asimismo, se deberá tener control especial para que la tabla donde se almacena el estatus del participante (APTMSTF0), solo sea accedida o manipulada a través del aplicativo del sistema As400 y por personal restringido de la UTI con la correspondiente autorización. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

**9. NO EXISTE UN ADECUADO FORMATO DE CONVENIO Y PAGARÉ PARA LOS REINGRESOS AL SISTEMA.**

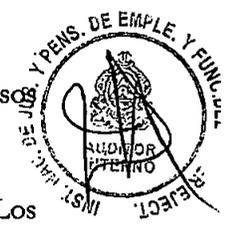
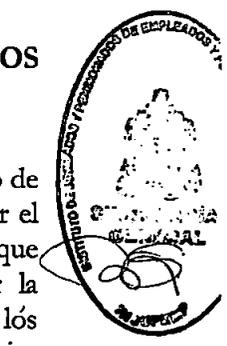
Al efectuar la revisión a los Reingresos al Sistema, verificamos que no existe un adecuado formato de convenio, lo que se está utilizando es la Hoja de Cálculo de Aportaciones el cual es firmado por el participante, analista de reingresos y Jefe de la Sección de Registro y Afiliación, asimismo el pagaré que firman los participantes por convenios de pago por Reingresos al Sistema para garantizar la recuperación de la deuda en caso de caer en mora presenta debilidades que no permite ejecutar los casos en los Juzgados correspondientes, como ser: no refleja un solo valor sino que menciona varias cuotas y no define una fecha específica de pago sino que menciona plazos.

Incumpliendo lo establecido en el 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

**INSTITUTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE EMPLEADOS  
 Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO  
 SECRETARÍA GENERAL**

FOLIO No. (44)



37  
 44/2009

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-17 FORMULARIOS UNIFORMES:** Deberán implantarse formularios uniformes para el procesamiento, traslado y registro de todas las transacciones que se realicen en la institución, los que contarán con una numeración consecutiva pre impresa que los identifique específicamente a asignada electrónicamente si el procesamiento esta automatizado. Igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios o los controles informáticos, según corresponda.

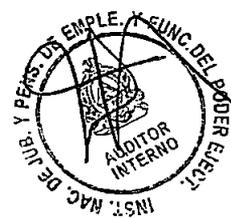
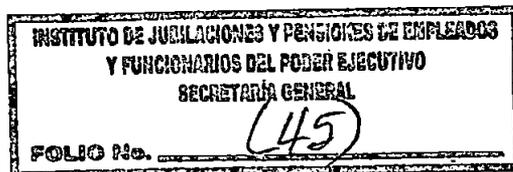
**TSC-NOGECI VI-02 CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN:** El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.

Mediante memorando con número UAI-443-2016 de fecha 22 de septiembre del 2016, por la Licenciada Belky Enid Aguilar Zelaya Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó al Abogado Héctor Guillermo Bueso Caballero Jefe División de Servicios Legales por qué no existe un adecuado formato de convenio y pagaré por Reingreso al Sistema para garantizar la recuperación de la deuda en caso de caer en mora; a lo cual sobre el particular según memorando DSL-1170-2016 de fecha 18 de octubre del 2016 emitido por el Abogado Guillermo Bueso Caballero Jefe de la División de Servicios Legales, manifiesta lo siguiente: "Cabe aclarar que en administraciones anteriores y hasta la fecha se elabora el convenio como el pagaré, de alguna u otra manera permiten mantener el control en el instituto, ya que al suscribir un convenio de reingreso al sistema, según los procedimientos internos se incorpora el título valor conocido como pagaré, como un documento accesorio a la obligación pendiente de pago del participante.

Primero en cuanto al formato del pagaré el que es un documento accesorio al convenio, se ha hecho algunas modificaciones, cumpliendo con todas las regulaciones que exige la ley y el cual es elaborado por esta División una vez que se obtiene toda la información matemática dada por la División de Beneficios.

En cuanto a que no existe un adecuado formato de convenio, es menester manifestarle que este proceso que por su competitividad de gestión de proceso, el mismo se ha manejado directamente en la División de Beneficios, sin embargo, en la actualidad y en razón de la dinámica de los procesos y con el objeto de dar un mayor aporte en este tema se han realizado gestiones entre la División de Legal, Beneficios y Finanzas para la elaboración de un nuevo formato del convenio el cual garantice un mayor formalismo, lineamientos y acciones pactadas para su implementación en dicho documento."

Lo anterior puede ocasionar que por no existir un documento legal adecuado no se puedan recuperar los valores adeudados por reingresos al sistema.



45/209

**RECOMENDACIÓN**

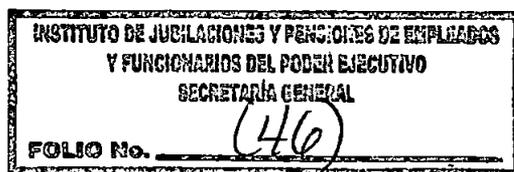
**AL DIRECTOR INTERINO DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)**

35. Girar Instrucciones al Jefe de la División de Servicios Legales para que diseñe el Formato del Pagaré por Reingreso al Sistema, asegurándose que este cumpla con los atributos legales respectivos, asimismo, elaborar un formato adecuado de convenio y proceder a socializarlo con la Regional de San Pedro Sula. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
36. Girar instrucciones al Jefe de la División de Finanzas para que instruya a la Jefe del Departamento de Control de Ingresos, que la Hoja de Trabajo de cálculo de Aportaciones utilizada como Convenio, debido a que no cumple con los requisitos legales como tal, se utilice como una Hoja de Trabajo soporte del cálculo del monto a reingresar, el cual será archivado en el expediente del participante. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

**10. DEBILIDADES ENCONTRADAS EN EL REGISTRO CONTABLE DE LOS REINGRESOS AL SISTEMA.**

Al efectuar la revisión a los Reingresos al Sistema, comprobamos que existen debilidades en el registro contable de los reingresos al sistema, los cuales se detallan a continuación:

1. La póliza contable que registra los nuevos convenios por reingresos al sistema, que dentro de la documentación soporte está el reporte mensual generado en la Sección de Registro y Afiliación para dicho registro, el cual no presenta de forma correcta el total de los abonos parciales. Ej. En el mes de diciembre del 2015, el resumen del reporte generado refleja en concepto de abonos parciales un total de L.300,384.71, pero a nivel de detalle solo aparece un valor de L.10,695.81, lo que hace que la información generada para el registro contable no sea confiable.
2. Los Reingresos al Sistema no se contabilizan de forma separada en Convenios a plazo y pagos únicos, sino que son registrados de forma global en la cuenta por cobrar Cartera General (R.S. Código de enlace 1-155, y el monto registrado incluye las aportaciones retiradas, intereses retirados, intereses actuariales y en el caso de los Convenios incluye los intereses por financiamiento.
3. Existen valores de años anteriores registrados en Cuentas de Orden por un valor de L.355,029.53, que corresponden a Convenios por reingresos suscritos por los empleados de las Instituciones afiliadas con el INJUPEMP.
4. El Departamento de Control de Ingresos no concilia mensualmente con el Departamento de Contabilidad para asegurarse del registro correcto de los reingresos al sistema.



39  
46/2019

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

**TSC-NOGECI III-06 ACCIONES COORDINADAS:** El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto de que los servidores públicos y unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos institucionales.

**TSC-NOGECI V-07 AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES:** La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios o servidores públicos con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de niveles jerárquicos superiores, que por su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad para otorgar la aprobación correspondiente.

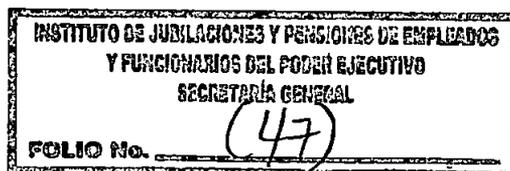
**TSC-NOGECI V-08 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES:** Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, 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 V-10 REGISTRO OPORTUNO:** Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.

**TSC-NOGECI V-13 REVISIONES DE CONTROL:** Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

**TSC-NOGECI V-14 CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS:** Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuente respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.



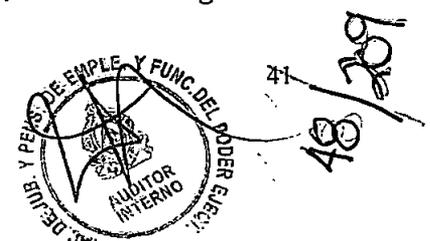
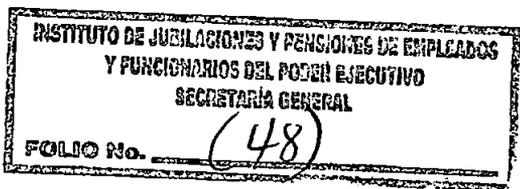
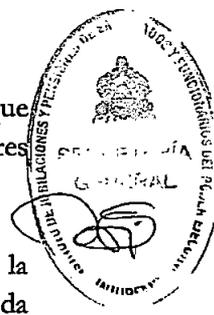
47/209  
47/209

Mediante memorando con número UAI-467-2016 de fecha 13 de octubre del 2016, por la Licenciada Belky Enid Aguilar Zelaya Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó a la Licenciada Gladys Morazán Jiménez Jefe del Departamento de Control de Ingresos por qué el reporte mensual que generaba la Sección de Registro y Afiliación para el registro contable de los nuevos convenios por reintros al sistema que queda como soporte de la póliza contable, no presenta de forma correcta el total de los abonos parciales. Ej. En el mes de diciembre del 2015, el resumen del reporte generado refleja en concepto de abonos parciales un total de L. 300,384.71, pero a nivel de detalle solo aparece un valor de L. 10, 695.81; a lo cual sobre el particular según memorando DCI-552-2016 de fecha 17 de octubre del 2016 emitido por la Licenciada Gladys Morazán Jiménez Jefe del Departamento de Control de Ingresos, manifiesta lo siguiente: "Sobre este hecho le informo que según Memorando DB-956-2016 de fecha 04 de abril del 2016, se solicitaron algunos requerimientos para los reportes necesarios para el proceso de conciliación de reintros al sistema en el cual se solucionó dicho problema, actualmente el resumen del reporte generado como documentación soporte de la póliza contable si refleja todos los valores en la columna de abonos parciales".

Mediante memorando con número UAI-444-2016 de fecha 22 de septiembre del 2016, por la Licenciada Belky Enid Aguilar Zelaya Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó al Licenciado Darío Manuel Sánchez Duque Jefe del Departamento de Contabilidad por qué los reintros al sistema no se contabilizan de forma separada en Convenios a Plazo y pagos únicos, sino que son registrados de forma global en la cuenta por cobrar Cartera General (R.S) Código de enlace 1-155, y el monto registrado incluye las aportaciones retiradas, intereses retirados, intereses actuariales y en el caso de los Convenios incluye los intereses por financiamiento y existen valores de años anteriores registrados en Cuentas de Orden por un valor de L. 355,029.53, que corresponden a Convenios por reintros suscritos por los empleados de las Instituciones afiliadas con el INJUPEMP; a lo cual sobre el particular según memorando DC-955-2016 de fecha 11 de octubre del 2016 emitido por el Licenciado Darío Manuel Sánchez Jefe del Departamento de Contabilidad, manifiesta lo siguiente: "Sobre este hecho le informo que debido a que la Sección de Registro y Afiliación no cuenta con una aplicación que detalla ni maneje tablas de amortización para cada uno de los reintros al sistema, este método de registro es el más factible para utilizar.

Sobre este hecho le informo que desconozco la razón por la cual se realizaron dichos registros, ya que como usted menciona estos son de períodos anteriores, sin embargo, es de apuntar que dichos valores serán depurados por la consultoría realizada por la firma OKF & Co".

Mediante memorando con número UAI-441-2016 de fecha 23 de septiembre del 2016, por la Licenciada Belky Enid Aguilar Zelaya Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó la Licenciada Gladys Morazán Jefe del Departamento de Control de Ingresos por qué no concilia mensualmente con el Departamento Contable para asegurarse del registro correcto de los reintros al sistema; a lo cual sobre el particular según memorando DCI-495-2016 de fecha 10 de octubre del 2016 emitido por la Licenciada Gladys Morazán, Jefe del Departamento de Control de Ingresos, manifiesta lo siguiente: "Se comenzó a conciliar dicha cuenta en el año 2016".



Lo anterior no garantiza que continuamente se produzca y transmita a los usuarios información fiable, útil y relevante para el control de operaciones y para la toma de decisiones.

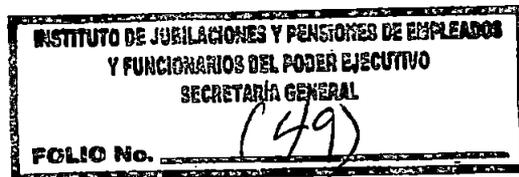
**RECOMENDACIÓN**

**AL DIRECTOR INTERINO DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)**

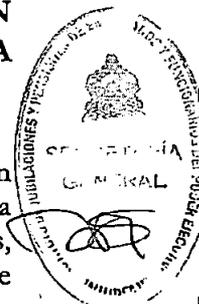
37. Girar instrucciones al Jefe de la División de Finanzas para instruya al Jefe del Departamento de Contabilidad que proceda de inmediato a registrar los Reingresos al Sistema cancelados por la vía de pago único directamente en el Ingreso y no como una cuenta por cobrar. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
  38. Girar instrucciones al Jefe de la División de Finanzas para que proceda a concertar reuniones de trabajo con los Jefes de Contabilidad, Informática y la Sección de Registro y Afiliación, para unificar criterios con el objetivo de clasificar contablemente los convenios por reingresos al sistema, creando para ello los auxiliares correspondientes (Aportaciones retiradas, intereses retirados, interés actuarial y los intereses por financiamiento), a fin de obtener un control más eficaz sobre los mismos. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
  39. Girar instrucciones al Jefe de la División de Finanzas que instruya al Jefe del Departamento de Contabilidad para que proceda a realizar la depuración correspondiente de las cuentas de orden, con el fin de que se presenten saldos reales en los Estados Financieros. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
  40. Girar instrucciones al Jefe de la División de Finanzas que instruya a la Jefe del Departamento de Control de Ingresos para que proceda a conciliar mensualmente los reingresos al sistema con el Departamento de Contabilidad. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
11. **NO EXISTE UN CONTROL DEFINIDO DE TIEMPO DURANTE EL CUAL UN PARTICIPANTE QUE HA SUSCRITO UN CONVENIO DE REINGRESO AL SISTEMA Y SOLICITA PRÉSTAMO ESTARÁ CON ESTATUS DE ACTIVO.**

Al efectuar la revisión a los Reingresos al Sistema, encontramos que cuando un participante con convenio de reingreso al sistema suscrito solicita un préstamo, el Departamento de Préstamos solicita la activación temporal del participante (Cambio de estatus a Activo) a la Unidad de Operaciones, formalmente a través de Memorando; sin embargo, no existe un control definido de tiempo, durante el cual el participante estará con el estatus de activo, para luego regresarlo al estatus que le corresponde, ya sea Retiro de Oficio (O) o Retirado (R).

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:



42  
49/2009



**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 V-13 REVISIONES DE CONTROL:** Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

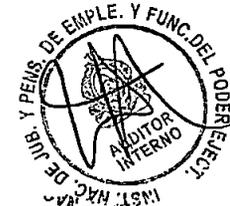
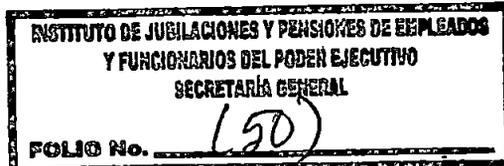
Mediante memorando con número UAI-374-2016 de fecha 22 de agosto del 2016 por la Licenciada Belky Enid Aguilar Zelaya Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó al Ingeniero Otto Darío Galvez Jefe de la División de Beneficios por qué cuando un participante con convenio de reingreso al sistema solicita un préstamo, el Departamento de Préstamos solicita la activación temporal del participante (cambio de estatus a Activo) a la Sección de Registro y Afiliación a través de memorando; sin embargo, no existe un control definido de tiempo dentro de la Sección de Registro y Afiliación, durante el cual el participante estará con el estatus de activo, para luego regresarlo al estatus que corresponde; a lo cual sobre el particular según memorando DB-2419/2016 de fecha 26 de agosto del 2016 emitido por el Ingeniero Otto Darío Gálvez Jefe de la División de Beneficios, manifiesta lo siguiente: "La Sección de Registro y Afiliación, por instrucciones de la Jefatura de la División de Beneficios, a partir del 22 de febrero de 2016, estableció un tiempo de 10 días para revertir el estatus al estado anterior".

Lo anterior puede ocasionar que un participante goce de beneficios que no le correspondan por tener estatus de activo como consecuencia de falta de controles automatizados.

**RECOMENDACIÓN**

**AL DIRECTOR INTERINO DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)**

41. Girar instrucciones al Jefe de la Unidad de Operaciones, para que en conjunto con la Unidad Técnica de Informática realicen un análisis costo/beneficio de crear el estatus de Activo Convenio (AC) para aquellos casos de participantes que han suscrito un Convenio de Reingreso al Sistema



*Handwritten signature and initials*



puedan optar a un Préstamo (Art. 106 del Reglamento de Préstamos), con la venia de que este estatus se active automáticamente después de las 6 cuotas pagadas. Asimismo, a la cancelación total del Convenio, automáticamente el sistema cambie el estatus del participante a Activo (A). Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

## 12. NO EXISTEN CONCILIACIONES DE LOS REINGRESOS AL SISTEMA ENTRE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA AS400.

Al efectuar la revisión y análisis de los Reingresos al Sistema, encontramos que no existen conciliaciones periódicas (diarias, semanales, mensuales) entre las operaciones de Reingreso al Sistema registradas en el aplicativo del sistema As400 y la documentación física soporte de las transacciones.

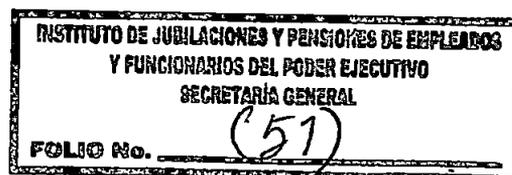
Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

**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 V-14 CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS:** Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuente respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

Mediante memorando con número UAI-441-2016 de fecha 23 de septiembre del 2016 por la Licenciada Belky Enid Aguilar Zelaya Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó la Licenciada Gladys Morazán Jiménez Jefe del Departamento de Control de Ingresos por qué no existen conciliaciones periódicas (diarias, semanales, mensuales) entre las operaciones de Reingreso al Sistema registradas en el aplicativo del Sistema AS/400 y la documentación física soporte de las transacciones; a lo cual sobre el particular según memorando DCI-495-2016 de fecha 10 de octubre del 2016 emitido por la Licenciada Gladys Morazán Jiménez Jefe del Departamento de Control de Ingresos, manifiesta lo siguiente: "Para iniciar con la elaboración de la conciliación de Reingresos al Sistema, la Sección de Registro y Afiliación procedió a solicitar la Unidad Técnica de Informática la creación de reportes especiales para realizar dicha actividad, ya que con el reporte único que generaba el sistema no era posible proceder a realizar conciliación alguna, de igual manera se comenzó a conciliar dicha cuenta, de igual forma se pueden generar reportes, quincenales y mensuales".

Como consecuencia de lo anterior, puede ocasionar que al no conciliar los reingresos al sistema, los Estados Financieros no reflejen información real, confiable y útil para la toma de decisiones.



44.

57/209

**RECOMENDACIÓN**

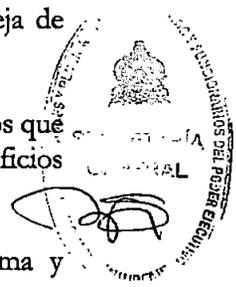
**AL DIRECTOR INTERINO DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)**

42. Girar instrucciones al Jefe de la División de Beneficios que instruya a la Jefe de la Sección de Registro y Afiliación, para que realicen las conciliaciones periódicas necesarias de la información de Reingresos al Sistema entre la información física soporte y la ingresada en el aplicativo del Sistema As400. Esta conciliación deberá ser realizada por personal distinto al personal que graba los Reingresos en el Sistema y de la Cuenta Individual. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

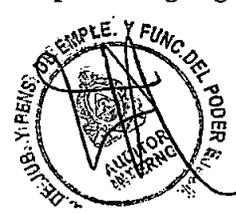
**13. DEBILIDADES ENCONTRADAS EN EL PROCESO DE LOS REINGRESOS AL SISTEMA EN LAS OFICINAS REGIONALES DEL INSTITUTO.**

Al efectuar la revisión y análisis del control interno de los Reingresos al Sistema, determinamos que existen debilidades en el control interno de los Reingresos al Sistema de las oficinas regionales, como se detallan a continuación:

1. Las Oficinas Regionales de San Pedro Sula y La Ceiba, no tienen comunicación con la Oficina Principal en cuanto a los reingresos al sistema, teniendo en cuenta que en estas regionales no existe la estructura del Departamento de Control de Ingresos, solo se cuenta con encargados de Regionales.
2. En la Regional de San Pedro Sula, no existe segregación de funciones en cuanto a los Reingresos al Sistema y Activaciones, ya que la misma persona elabora, revisa y autoriza los convenios y hace activaciones (cambio de estatus) de los participantes.
3. No existe capacitación por parte de la Oficina Principal al personal de la Regional, lo cual se determinó que la Auxiliar de Beneficios desconoce lo que establece el Reglamento de Préstamos en su Artículo 27, ya que el participante solo puede optar a préstamo cuando ha cancelado la totalidad del Convenio; limitando al participante del goce de este servicio, asimismo, el Instituto deja de percibir ingresos por este concepto.
4. Al revisar los convenios (HT) proporcionados por la Regional de San Pedro Sula, encontramos que únicamente son firmados por el participante, los cuales no son firmados por el auxiliar de beneficios ni por la Jefe del Departamento de Control de Ingresos.
5. Las Regionales de Santa Rosa de Copán y Juticalpa, por la falta de accesos al sistema y procedimientos definidos, no atienden reingresos al sistema, haciendo que los participantes se movilen a la Regional de San Pedro Sula y Oficina Principal en Tegucigalpa respectivamente.
6. En la Oficina Regional de Choluteca solo se realizan reingresos al sistema por pago único, cuando el participante decide hacer un convenio debe abocarse a la Oficina Principal en Tegucigalpa.



INSTITUTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL  
FOLIO No. 52



45  
52/209

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de 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 III-06 ACCIONES COORDINADAS:** El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto de que los servidores públicos y unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos institucionales.

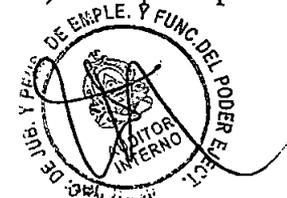
**TSC-NOGECI V-06 SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES:** Deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos de trabajo, las funciones que si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno y de los objetivos y misión institucionales. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación deben distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad, entre los diversos servidores públicos o funcionarios y unidades de la institución, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única instancia.

**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.

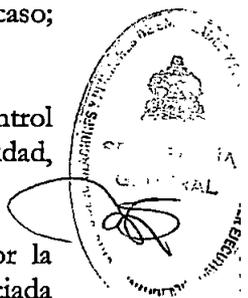
**TSC-NOGECI VI-02 CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN:** El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.

Mediante memorando con número UAI-445-2016 de fecha 22 de septiembre del 2016 por la Licenciada Belky Enid Aguilar Zelaya Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó la Licenciada Gladys Morazán Jiménez Jefe del Departamento de Control de Ingresos por qué se dieron las siguientes situaciones: 1. Las oficinas regionales de San Pedro Sula y La Ceiba, no tienen comunicación con la Oficina Principal en cuanto a los reingresos, 2. En la Regional de San Pedro Sula, no existe segregación de funciones en cuanto a los Reingresos al Sistema y Activaciones, ya que la misma persona elabora, revisa, y autoriza los convenios y hace activaciones (cambio de estatus) de los participantes, 3.

INSTITUTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE EMPLEADOS  
Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL  
FOLIO No. 53



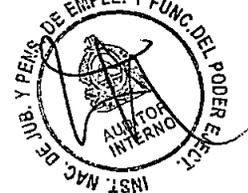
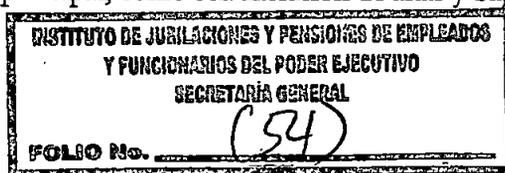
53/2016



No existe capacitación por parte de la Oficina Principal al personal de la Regional, lo cual se determinó que la Auxiliar de Beneficios desconoce lo que establece el Reglamento de Préstamos en su artículo 27, ya que el participante solo puede optar a préstamo cuando ha cancelado la totalidad del convenio; limitando al participante del goce de este servicio y asimismo el Instituto deja de percibir ingresos por este concepto, 4. Al revisar los convenios (HT) proporcionados por la Regional de SPS, encontramos que únicamente son firmados por el participante, los cuales no son firmados por el auxiliar de beneficios ni por la Jefe de la Sección de Registro y Afiliación, 5. Las Regionales de Santa Rosa de Copán y Juticalpa, por la falta de accesos al sistema y procedimientos definidos, no atienden reingresos al sistema, haciendo que los participantes se movilicen a la Regional de San Pedro Sula y Oficina principal en Tegucigalpa respectivamente, 6. En la oficina regional de Choluteca solo se realizan reingresos al sistema por pago único, cuando el participante decide hacer un convenio debe abocarse a la oficina principal en Tegucigalpa; a lo cual sobre el particular según memorando DCI-494-2016 de fecha 10 de octubre del 2016 emitido por la Licenciada Gladys Morazán Jiménez Jefe del Departamento de Control de Ingresos, manifiesta lo siguiente: “ 1. Sobre este hecho le informo que según el organigrama las regionales dependen de la Dirección Ejecutiva por tal razón todo el proceso de Reingresos al Sistema tenían la atribución para realizarlo directamente en cada regional, sin embargo, a partir del mes de abril del 2016, el Jefe de la División de Beneficios solicitó a la Unidad Técnica de Informática mediante correo electrónico se le quitaran los accesos de activaciones a los usuarios de las regionales quedando este proceso solamente en la oficina principal.

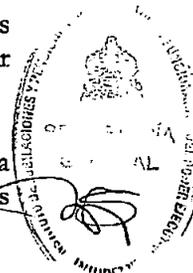
2. Tal como se menciona en el párrafo anterior por depender las regionales directamente de la Dirección Ejecutiva correspondía al Jefe de la Regional realizar la segregación de las funciones en cuanto a Reingresos al Sistema.
3. Tal como se menciona en los párrafos anteriores la capacitación del personal corresponde solicitarlas al Jefe de las Regionales, sin embargo, actualmente se le esta brindando el apoyo vía teléfono al personal de las Regionales que atienden Reingresos al Sistema.
4. Tal como se menciona en los párrafos anteriores debido a la independencia administrativa de las regionales, manejaban sus propios procedimientos, por tal razón la Sección de Registro y Afiliación no tenía responsabilidad en los procesos realizados por las regionales.
5. No correspondía a la Sección de Registro y Afiliación solicitar o dar los accesos para realizar los procedimientos de Reingresos al Sistema, siendo el encargado de la regional que debería solicitar dichos accesos.
6. Como se menciona en el párrafo anterior, corresponde al Jefe de la Regional solicitar que en la Regional a su cargo se realice todo el proceso con Reingreso al Sistema similar al resto de las regionales”.

**Comentario del Auditor:** Las oficinas regionales dependen de la División Administrativa estructuralmente, sin embargo, funcionalmente desarrollan sus funciones con las instrucciones y apoyo que les brindan las áreas relacionadas en la oficina principal. También es importante mencionar que varias operaciones que realizan las oficinas regionales referente a los reingresos al Sistema son canalizadas por la oficina principal, como ser: inclusión de altas y bajas en las hojas volantes, solicitud



47

34/209



de información de los datos a cobrar (aportaciones, intereses normales, intereses actuariales, intereses por financiamiento, etc).

Lo anterior puede afectar negativamente la capacidad organizacional para alcanzar los objetivos planteados y las metas programadas con legalidad, eficacia, eficiencia, economía y, en general, para lograrlos en el marco de los principios, preceptos y normas generales de control interno.

**RECOMENDACIÓN**

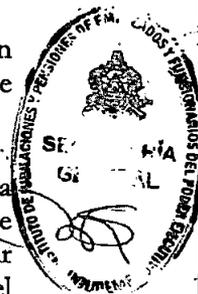
**AL DIRECTOR INTERINO DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)**

- 43. Girar Instrucciones al Jefe de la División de Finanzas, para que instruya a la Jefe del Departamento de Control de Ingresos para que en conjunto con la Jefe de la Unidad Técnica de Desarrollo Institucional (UTDI) y la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, procedan a definir los procedimientos de funcionamiento y las descripciones de puestos del personal de las Oficinas Regionales en lo que respecta a los Reingresos al Sistema, con el fin que todas las Oficinas trabajen bajo los mismos lineamientos. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
- 44. Girar Instrucciones a los Jefes de las diferentes Divisiones del Instituto para que brinden el apoyo y la debida supervisión a las regionales en las áreas que se relacionan. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
- 45. Girar instrucciones a la Unidad Técnica de Desarrollo Institucional (UTDI) y Departamento de Recursos Humanos para que proceda a establecer la nueva estructura organizativa de las oficinas regionales, considerando que de la actual duplicidad de funciones que realiza la Auxiliar de Beneficios de la Regional de San Pedro Sula con respecto a los reingresos al sistema, se proceda a crear el Puesto de Encargado de Beneficios de la Regional de San Pedro Sula, quien será responsable de las operaciones que se realicen en esa área y también de canalizar la información con la Oficina Principal, así como, supervisar las actividades debidamente asignadas que realicen los auxiliares de beneficios. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
- 46. Girar Instrucciones a la Jefe de la Regional Nor-Occidental de San Pedro Sula, para que en conjunto con la Jefe de la División de Préstamos, coordinen una Capacitación del Reglamento de Préstamos Actual al personal de la Regional. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
- 47. Girar instrucciones a la Jefe de la Unidad Técnica de Desarrollo Institucional (UTDI) que instruya al Jefe del Departamento de Capacitación, para que al momento de elaborar el Plan de Capacitaciones se incluya a todo el personal sin excepción de las oficinas regionales, así como velar por la socialización con todo el personal de nuevas Leyes, Reglamentos y Manuales que regirán el funcionamiento de las operaciones del Instituto. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
- 48. Girar instrucciones al Jefe de la División de Beneficios y a la Jefe de la Regional Nor-Occidental para que los convenios (HT) sean debidamente firmados y sellados por el Auxiliar de Beneficios, Encargada de Beneficios o la Jefe de la Regional Nor-Occidental; asimismo, se incluya la firma y

INSTITUTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE EMPLEADOS  
Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL  
FOLIO No. (55)



602/55

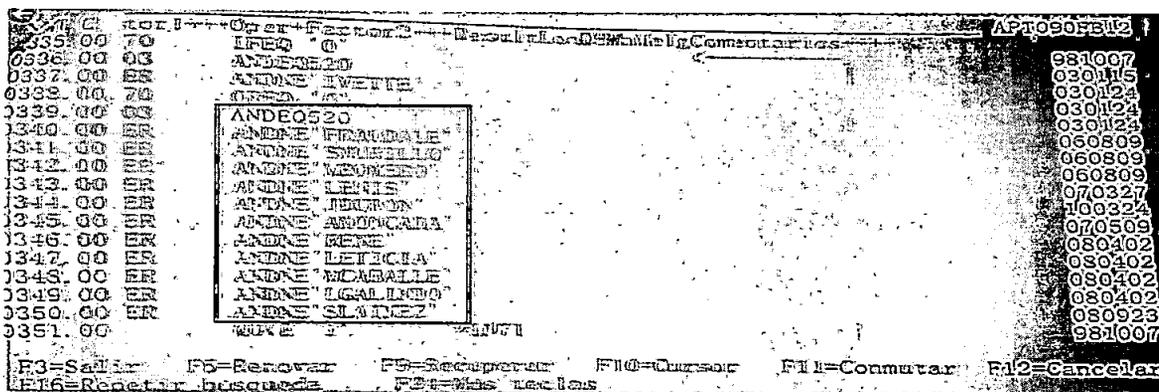


sello de la persona responsable de realizar el cambio de estatus en el sistema. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

**14. LOS USUARIOS QUE REALIZAN CAMBIOS DE ESTATUS DE PARTICIPANTES NO ESTÁN CORRECTAMENTE DEFINIDOS EN EL PROGRAMA FUENTE APT090CP (SBNTE00/ APTFTERG), CUANDO LA PLANILLA ES DIFERENTE A LA PLANILLA 520 INJUPEMP.**

Al efectuar la revisión del programa fuente que controla los usuarios que pueden realizar cambios a los estatus de los participantes en el Instituto, se identificó que solo valida los usuarios cuando la planilla es 520 (INJUPEMP). Por lo que cuando la planilla es distinta de 520 cualquier usuario puede actualizar el estatus del participante.

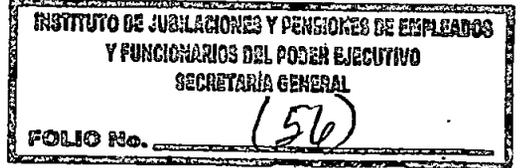
Código fuente del programa APT090CP (SBNTE00/ APTFTERG (versión febrero 2012), en el cual se controla únicamente a los usuarios remarcados en rojo cuando la planilla es 520.



Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

**TSC-NOGECI V-04 RESPONSABILIDAD DELIMITADA:** La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.

Mediante memorando con número UAI-259-2016 de fecha 30 de junio del 2016 por la Licenciada Belky Enid Aguilar Zelaya Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó al Licenciado Douglas Zavala Jefe de la Unidad Técnica de Informática por qué en la versión del programa consultado de junio de 2016 (fecha actual) se permite acceso a modificar el estatus del participante únicamente a los usuarios AFUENTES, FVLOPEZ y AMONCADA. (Independientemente de la planilla). Según dicho programa consultado, este cambio fue realizado en mayo de 2016. En vista de lo anterior, indicar: 1. ¿Porque se hizo el cambio indicado y quien lo solicito? 2. ¿Por qué anteriormente no se restringía el acceso a modificación de estatus al resto de los usuarios?; a lo cual sobre el particular según memorando



49  
56/69

UTI-251-2016 de fecha 18 de julio de 2016 emitido por Licenciado Douglas Zavala Jefe de la Unidad Técnica de Informática (UTI, manifiesta lo siguiente: "... La restricción a los demás usuarios no se había solicitado por parte del dueño de la aplicación".

**Comentario del Auditor:** Es importante mencionar que, debido a los problemas generados con la activación de los usuarios, en el mes de junio del año 2016, se hizo cambio al programa APT090CP (SBNTE00/APTFTERG), de tal forma que solo tres usuarios tienen acceso a activar; estos usuarios son: AFUENTES, FVLOPEZ y AMONCADA.

Lo anterior ocasiona que se puedan realizar activaciones de participantes por usuarios no autorizados, que permita habilitar participantes y se les pueda otorgar beneficios que no le corresponden.

**RECOMENDACIÓN**

**AL DIRECTOR INTERINO DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)**

49. Girar instrucciones a los Jefes de la División de Beneficios y Unidad Técnica de Informática (UTI), para que en conjunto procedan a corregir el programa APT090CP (SBNTE00/ APTFTERG), para que solo usuarios autorizados puedan modificar estatus de participantes. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

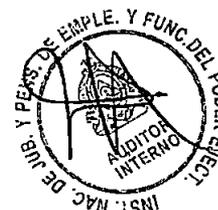
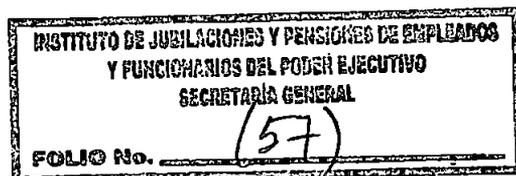
**15. EL PERSONAL DE LA SECCIÓN DE REGISTRO Y AFILIACIÓN TIENE ACCESO A VARIAS OPCIONES EN EL APLICATIVO DEL AS/400, QUE NO SON PROPIAS DE SU ÁREA.**

Al efectuar la revisión de los perfiles de acceso de los empleados de la sección de Registro y Afiliación, se identificó que los empleados de esta sección pueden acceder a varias opciones que no son de su competencia, como ser: Menú Mantenimiento de escrituras Públicas, Administración de Cartera y Cobro, Sistemas de Vivienda en Fideicomiso, etc.

Incumpliendo lo establecido en Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

**TSC-PRICI-10 AUTO CONTROL:** El control interno de los recursos públicos es esencialmente un proceso de auto control aplicado por los servidores públicos, bajo su propia responsabilidad, sobre las operaciones o actividades a su cargo.

**TSC-PRICI-11 AUTO EVALUACIÓN:** Los propios servidores públicos de un grupo, unidad o área específica de un ente público, deben evaluar la efectividad de los controles internos aplicados en la gestión de las operaciones a su cargo, por convicción de la importancia y utilidad del control.



50  
bpc/lsc

**TSC-NOGECI IV-01 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS:** Los entes públicos deberán identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

**TSC-NOGECI V-12 ACCESO A LOS ACTIVOS Y REGISTROS:** El acceso a los activos y registros de los entes públicos debe estar claramente definido y delimitado, de modo que sólo lo obtengan los funcionarios o servidores públicos autorizados por razón de su cargo y de las labores correspondientes.

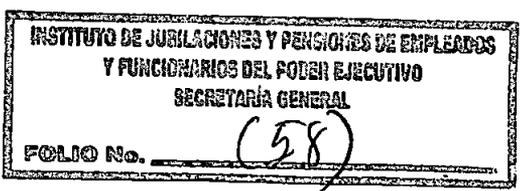
Mediante memorando con número UAI-183-2016 de fecha 25 de mayo del 2016 por la Licenciada Belky Enid Aguilar Zelaya Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó al Ingeniero Otto Darío Galvez Jefe de la División de Beneficios por qué existen opciones en el aplicativo del AS400 a las cuales el personal de su división tiene acceso y que no son propias de esta División, como ser: Menú Mantenimiento de Escrituras Públicas, Administración de Cartera y Cobro y Sistemas de Viviendas en Fideicomiso; a lo cual sobre el particular según memorando DB1331/2016 de fecha 24 de mayo de 2016 emitido por el Ingeniero Otto Darío Gálvez Jefe de la División de Beneficios, manifiesta lo siguiente: "... se solicitará a más tardar el día 27 de mayo de 2016, a la Unidad Técnica de Informática, que verifique los accesos de todos los analistas para eliminar los accesos correspondientes a otras áreas del Instituto".

Lo anterior ocasiona que personal no autorizado de la Sección de Registro y Afiliación tenga acceso a información confidencial y/o que no es de su competencia.

**RECOMENDACIÓN**

**AL DIRECTOR INTERINO DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)**

50. Girar instrucciones a los Jefes de la División de Finanzas y Unidad Técnica de Informática (UTI) para que en conjunto, procedan a revisar las pantallas de menús de acceso del personal del Departamento de Control de Ingresos, a efecto de depurar las opciones y que el personal de este Departamento solo tenga acceso a las opciones de su perfil de competencias. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
51. Girar instrucciones a los Jefes de la División de Finanzas y Unidad Técnica de Informática (UTI) para que procedan a realizar un análisis costo-beneficio de realizar dichos cambios en el sistema actual tomando en cuenta el proceso actual de adquisición de un nuevo Core Financiero. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.



58/80  
6020/80

**16.NO EXISTE UN NIVEL DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE ACTIVACIONES DE PARTICIPANTES EN EL APLICATIVO DEL AS400.**

Al efectuar la revisión del proceso de activación de participantes en el Instituto, se identificó que no existe un nivel de autorización y aprobación de activaciones en el aplicativo del As400.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

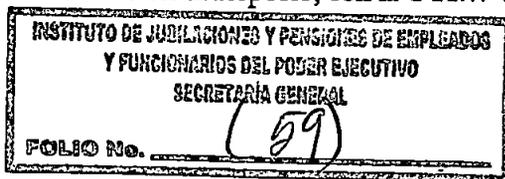
**TSC-NOGECI V-04 RESPONSABILIDAD DELIMITADA:** La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.

**TSC-NOGECI V-06 SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES:** Deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos de trabajo, las funciones que si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno y de los objetivos y misión institucionales. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación deben distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad, entre los diversos servidores públicos o funcionarios y unidades de la institución, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única instancia.

**TSC-NOGECI V-07 AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES:** La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios o servidores públicos con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de niveles jerárquicos superiores, que por su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad para otorgar la aprobación correspondiente.

**TSC-NOGECI VI-04 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN:** Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

Mediante memorando con número UAI-183-2016 de fecha 25 de mayo del 2016 por la Licenciada Belky Enid Aguilar Zelaya Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó al Ingeniero Otto Darío Galvez Jefe de la División de Beneficios por qué no existe un nivel de autorización y aprobación de activaciones en el aplicativo AS400. Ej. Para que se pueda realizar el cambio de estatus del participante de Retirado a Activo, que se requiera la aprobación y/o autorización de otro empleado (jefe superior) para poderla realizar. Favor indicar si se han realizado gestiones para implementar dichos niveles y, si se han implementado controles para mitigar el riesgo de activaciones no autorizadas; a lo cual sobre el particular según memorando DB1331/2016 de fecha 24 de mayo de 2016 emitido por el Ingeniero Otto Darío Gálvez Jefe de la División de Beneficios, manifiesta lo siguiente: "... Aún no está disponible un nivel de autorización a través del sistema AS400, sin embargo, en el transcurso del presente año se han tenido conversaciones al respecto, con la UTI...".



600/15  
59/209

Lo anterior ocasiona que se puedan realizar activaciones de participantes sin cumplir con los requisitos establecidos.

**RECOMENDACIÓN**

**AL DIRECTOR INTERINO DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)**

- 52. Girar instrucciones a los Jefes de la División de Finanzas y Unidad Técnica de Informática (UTI) para que en conjunto procedan a analizar la implementación de una opción de autorización de activaciones en el aplicativo del sistema As400. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
- 53. Girar instrucciones a los Jefes de la División de Finanzas y Unidad Técnica de Informática (UTI) para que procedan a realizar un análisis costo-beneficio de realizar dichos cambios en el sistema actual tomando en cuenta el proceso actual de adquisición de un nuevo Core Financiero. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

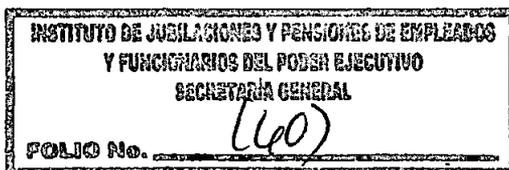
**17. EL MÓDULO DE REINGRESOS AL SISTEMA NO CUENTA CON UNA CONSULTA INTEGRADA QUE DETALLE EL VALOR DEL CONVENIO, LOS VALORES PAGADOS MEDIANTE TESORERÍA Y PLANILLA, Y EL SALDO RESPECTIVO.**

Al efectuar la revisión del módulo de Reingresos al Sistema se identificó que no existe una consulta de cuenta individual por Reingresos al Sistema que detalle el valor del convenio, los pagos efectuados por Tesorería y por planilla, y el saldo respectivo.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

**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.

Mediante memorando con número UAI-221-2016 de fecha 24 de junio del 2016 por la Licenciada Belky Enid Aguilar Zelaya Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó al Ingeniero Otto Darío Galvez Jefe de la División de Beneficios por qué no se ha gestionado ante la Unidad Técnica de Informática el acceso automático a la información de los recibos y a la información de los valores; a lo cual sobre el particular según memorando 582-DB-2016 de fecha 12 de julio de 2016 emitido por el Ingeniero Otto Darío Gálvez Jefe de la División de Beneficios, manifiesta lo siguiente: “ Con respecto a los valores pagados mediante tesorería: ... como siguiente paso se procederá a enlazar el módulo de recepción de pagos del Departamento de Tesorería y que dicha información se actualice en los **MÓDULOS DE MOVIMIENTOS DE REINGRESO AL SISTEMA**... Con respecto a los valores pagados mediante planilla: ... se desconoce si tal procedimiento es viable, sin embargo, se procederá a realizar las consultas correspondientes y en caso de ser, se procederá a su implementación”.



602/09

El no contar con un sistema informático integrado y adecuado, puede ocasionar que no se satisfaga las necesidades de un sistema de información confiable.

**RECOMENDACIÓN**

**AL DIRECTOR INTERINO DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)**

- 54. Girar instrucciones a los Jefes de la División de Finanzas y Unidad Técnica de Informática (UTI) para que en conjunto procedan a analizar la implementación de una consulta integrada que detalle el valor del convenio, pagos mediante planilla y tesorería y el saldo respectivo. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
- 55. Girar instrucciones a los Jefes de la División de Finanzas y Unidad Técnica de Informática (UTI) para que procedan a realizar un análisis costo-beneficio de realizar dichos cambios en el sistema actual tomando en cuenta el proceso actual de adquisición de un nuevo Core Financiero. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

**18. EXISTEN PARTICIPANTES CON CAMBIO DE ESTATUS EN EL ARCHIVO DE APORTACIONES (SBNDAT00/APTMSTF0) DE LOS CUALES NO EXISTE REGISTRO EN EL ARCHIVO DE BITÁCORAS (UTIDAT00/CNTMSTF0).**

Al efectuar la revisión de las bitácoras del sistema se identificó que varios cambios de estatus de los participantes no se registraron en el archivo de bitácoras.

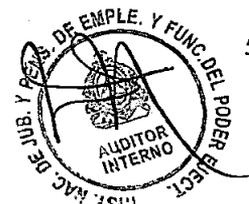
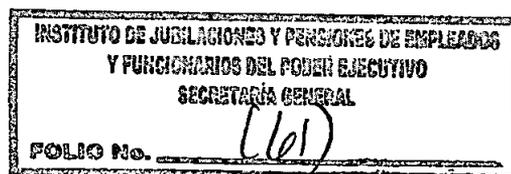
Participantes con cambio de estatus que no se encuentran en el archivo de bitácoras ((UTIDAT00/CNTMSTF0).

Corizante	Identidad	Nombre del Participante	Cambio Estatus	Cambio Aportaciones
6069304	104194700104	FUNEZ CARDENAS, MARIA AURORA	O-I	EN JULIO DE 2001
19106625	813196600124	RODAS RODAS, SANTOS CARLOS	I-A	EN JUNIO DE 2004
19124577	801197200056	RODRIGUEZ IRIAS, KARLA ISABEL	O-A	EN MAYO DE 2001
20015063	801197306318	SALGADO CERRATO, RITA DOLORES	O-A	EN FEBRERO DE 2001
3069401	1709196600122	CANALES ORDOÑEZ, BLANCA ISABEL	R-I	EN DICIEMBRE DE 2003
3171840	1007194800202	CLAROS, OSCAR SAUL	O-I	EN MARZO DE 2002
6063746	606196800061	HERRERA, CARLOS ALBERTO	R-A	EN JULIO DE 2002
13209666	801196501228	MEZA DURON, SANTOS ANGEL	O-I	EN JULIO DE 2002
23078827	1707196200662	VELASQUEZ SILVA, ALEX APOLONIO	I-A	EN ABRIL DE 2000
4063427	1809196200069	DUBON RAMIREZ, TEODORO ANTONIO	R-A	EN AGOSTO DE 2004



Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

TSC-NOGECI V-04 RESPONSABILIDAD DELIMITADA: La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.



1002/19

**TSC-NOGECI- VI-04 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN:** Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

Mediante memorando con número UAI-258-2016 de fecha 26 de junio del 2016 por la Licenciada Belky Enid Aguilar Zelaya Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó al Licenciado Douglas Zavala Jefe de la Unidad Técnica de Informática por qué existen participantes con cambio de estatus en el archivo de aportaciones (SBNDAT00/APTMSTF0), de los cuales no existe registro en el archivo de bitácoras (UTIDAT00/CNTMSTF0); a lo cual sobre el particular según memorando UTI-251-2016 de fecha 18 de julio de 2016 emitido por el Licenciado Douglas Zavala Jefe de la Unidad Técnica de Informática (UTI), manifiesta lo siguiente: "Hemos revisado los programas y las bitácoras que menciona en este memorando y no encontramos ninguna razón por la cual estos diez (10) registros no aparecen en la bitácora, lo único que nos imaginamos es que se presentó un error durante el proceso de actualización del estatus...".

Lo anterior ocasiona que no se pueda identificar el usuario responsable del cambio de estatus de los participantes.

**RECOMENDACIÓN**

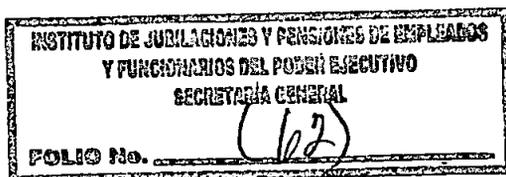
**AL DIRECTOR INTERINO DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)**

- 56. Girar instrucciones al Jefe de la Unidad Técnica de Informática (UTI) para que proceda a restringir los accesos al personal de informática a las tablas de aportaciones y de bitácora, de forma que solo personal autorizado tenga acceso a dichas tablas a través del aplicativo. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
- 57. Girar instrucciones al Jefe de la Unidad Técnica de Informática (UTI) para que proceda a activar el archivo de la bitácora "JOURNAL" para efectos de registrar las actividades de todos los usuarios del sistema AS/400. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

**19. NO EXISTEN CONCILIACIONES DE LOS REINGRESOS AL SISTEMA ENTRE LA INFORMACIÓN DEL MÓDULO DE REINGRESOS AL SISTEMA Y LA INFORMACIÓN DEL MÓDULO DE TESORERÍA.**

Al efectuar la revisión y comparación de la información de recibos de pago registrado en el sistema contra el Módulo de Tesorería, se identificó que esta información no se concilia periódicamente: diaria, semanal y mensual.

Incumpliendo lo establecido en Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:



602/29



**TSC-NOGECI V-13 REVISIONES DE CONTROL:** Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

**TSC-NOGECI V-14 CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS:** Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuente respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

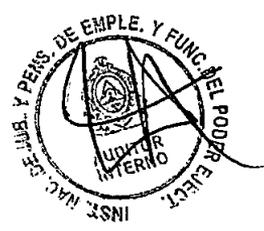
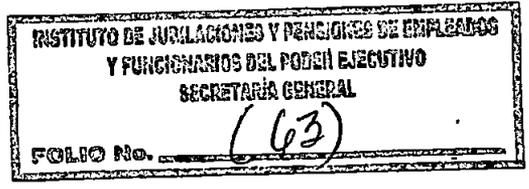
Mediante memorando con número UAI-221-2016 de fecha 24 de junio del 2016 por la Licenciada Belky Enid Aguilar Zelaya Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó al Ingeniero Otto Darío Gálvez Jefe de la División de Beneficios por qué no se concilia periódicamente (diario, semanal, mensualmente) la información generada en el módulo de Reingresos al Sistema; a lo cual sobre el particular según memorando No. 582-DB-2016 de fecha 12 de julio de 2016 emitido por el Ingeniero Otto Darío Gálvez Jefe de la División de Beneficios, manifiesta lo siguiente: "Sobre este hecho le informo que dicha información solo puede ser conciliada de forma mensual, lo anterior en virtud de que los sistemas actuales permiten actualizar la información (cierre) de forma mensual, además, de que no se contaban con los reportes necesarios para tal actividad, mismo que usted puede verificar según la respuesta número uno han sido creados por la UTI. Asimismo, le informo que la actividad ya dio inicio conjuntamente con el Departamento de Contabilidad".

Como consecuencia de lo anterior, puede ocasionar que, al no conciliar los reingresos al sistema, los Estados Financieros no reflejen información real, confiable y útil para la toma de decisiones.

**RECOMENDACIÓN**

**AL DIRECTOR INTERINO DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)**

- 58. Girar instrucciones a los Jefes de la División de Finanzas y Unidad Técnica de Informática (UTI) para que, en conjunto, procedan a analizar la implementación de una solución que permita la conciliación periódica de la información del Módulo de Tesorería y Módulo de Reingresos al Sistema. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
- 59. Girar instrucciones a los Jefes de la División de Finanzas y Unidad Técnica de Informática (UTI) para que procedan a realizar un análisis costo-beneficio de realizar dichos cambios en el sistema actual tomando en cuenta el proceso actual de adquisición de un nuevo Core Financiero. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.



56  
63/209

**20. SE ENCONTRARON REGISTROS DUPLICADOS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DE TRANSACCIONES DE CAJA: RODSOLIB/CODHSTPF, DE RECIBOS EN CONCEPTO DE REINGRESOS AL SISTEMA EMITIDOS EN TESORERÍA.**

Al efectuar la revisión de los recibos emitidos en caja por concepto de Reingresos al sistema, se encontraron recibos duplicados en el archivo Histórico de Transacciones de Caja (RODSOLIB/CODHSTPF), aplicados doblemente en la contabilidad.

Muestra de recibos duplicados en el archivo: RODSOLIB/CODHSTPF

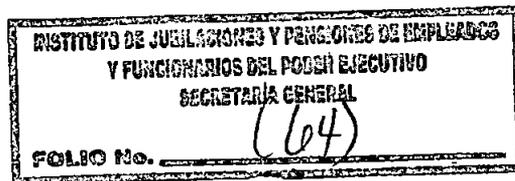
INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)										
AUDITORIA A REALIZAR: REINGRESOS AL SISTEMA										
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (UAI)										
PERIODO: DEL 01 DE ENERO DEL 2010 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010										
RECIBOS DUPLICADOS EN EL ARCHIVO DE PAGOS EN TESORERÍA (RODSOLIB/CODHSTPF)										
Código Transacción	Cta. Enlace 1	Cta. Enlace 2	Valor	Cta. Enlace 3	Cta. Enlace 4	Cheque/Efectivo	Nombre	Fecha Mov.	Usuario	No. Recibo Operado / Recibido
COOTRN1	COOTRN1	COOTRN1	VALR	COOTRN1	COOTRN1	CHEQUE	COOTRN1	COOTRN1	COOTRN1	COOTRN1
10	D	4	44823.05	D	155 B		PAULA ROSARIO CHAVEZ LOPEZ	5042010	TESORERAOZ	81181-0
10	D	4	44823.05	D	155 B		PAULA ROSARIO CHAVEZ LOPEZ	5042010	TESORERAOZ	81181-0
10	D	4	2456.52	D	155 B		ESPERANZA ELIZABETH CASTILLO ARDON	5042010	TESORERAOZ	81217-0
10	D	4	2456.52	D	155 B		ESPERANZA ELIZABETH CASTILLO ARDON	5042010	TESORERAOZ	81217-0
10	D	4	11094.56	D	155 B		SABCHEZ MONCADA MIRIAM MARLENE	5042010	JAGUIRBB	719123-0
10	D	4	11094.56	D	155 B		SABCHEZ MONCADA MIRIAM MARLENE	5042010	JAGUIRBB	719123-0
10	D	4	3209.69	D	155 B		VARELA JULIA LORENA	5042010	JAGUIRBB	719191-0
10	D	4	3209.69	D	155 B		VARELA JULIA LORENA	5042010	JAGUIRBB	719191-0
10	D	4	11882.75	D	155 C		YANES ROSA AMINTA	21092009	JAGUIRBB	721422-0
10	D	4	11882.75	D	155 C		YANES ROSA AMINTA	21092009	JAGUIRBB	721422-0
10	D	4	21739.82	D	155 C		FERRER MATUTE OSCAR	5042010	JAGUIRBB	732400-0
10	D	4	21739.82	D	155 C		FERRER MATUTE OSCAR	5042010	JAGUIRBB	732400-0
10	D	4	8062.80	D	155 B		CARLOS MANUEL TURCIOS AMADOR	1022010	JAGUIRBB	765934-0
10	D	4	8062.80	D	155 B		CARLOS MANUEL TURCIOS AMADOR	1022010	JAGUIRBB	765934-0
10	D	4	7593.87	D	155 B		SANTOS RAYNEUM BRUNO CAU FUMES	1022010	JAGUIRBB	765966-0
10	D	4	7593.87	D	155 B		SANTOS RAYNEUM BRUNO CAU FUMES	1022010	JAGUIRBB	765966-0
10	D	4	25128.92	D	155 C		ARCEVA SUYAPA VARGAS RAMIREZ	1022010	JAGUIRBB	765024-0
10	D	4	25128.92	D	155 C		ARCEVA SUYAPA VARGAS RAMIREZ	1022010	JAGUIRBB	765024-0
10	D	4	6553.20	D	155 B		ARCEVA SUYAPA VARGAS RAMIREZ	1022010	JAGUIRBB	000077-0

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

**TSC-PRECI-05 CONFIABILIDAD:** Asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa derivada de la gestión de los entes públicos, es un propósito esencial del proceso de control interno institucional.

**TSC-NOGECI V-13 REVISIONES DE CONTROL:** Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

**TSC-NOGECI V-14 CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS:** Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuente respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.



57  
64/2009

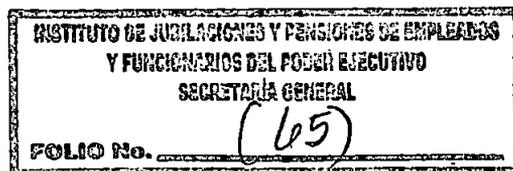
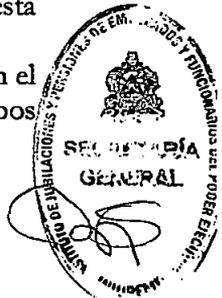
Mediante correo electrónico de fecha 25 de abril del 2016 por el Licenciado Olvin Orlando Martínez Lizardo Auditor en Sistemas, se solicitó al Señor José David Rico Duron Operador de Sistemas por qué en el archivo de recibos: RODSOLIB Codhstpf, aparecen registros idénticos (parecen duplicados). Lo único que lo diferencia es el campo libre (free) que un registro tiene '0' y el otro tiene '99999'; a lo cual sobre el particular según correo electrónico de fecha 14 de junio de 2016 emitido por el Señor José David Rico Duron Operador de Sistemas, manifiesta lo siguiente: "No debería existir duplicación en los registros, de haberse dado esta duplicación, pudiera ser por la realización de un reproceso, ya que en ocasiones tienen que realizarse gestiones de manera manual, también cuando se produce error de comunicación con el servidor, los registros quedan incompletos y esto puede ocasionar que existan este tipo de problemas".

**Comentario del Auditor:** el número de recibo es un campo único, no se puede repetir. Por lo tanto debe definirse como campo llave en el archivo de recibos (RODSOLIB/CODHSTPF), de manera que el sistema de gestión de la base de datos valide automáticamente, que no existan números de recibos duplicados y, que una transacción se grabe completamente o no se grabe, pero de ninguna manera puede quedar incompleta.

Lo anterior puede ocasionar un perjuicio a la Institución, ya que el ingreso se generó una sola vez, asimismo los estados financieros no reflejan cifras razonables que sean útiles a la máxima autoridad para la toma de decisiones.

**RECOMENDACIÓN**  
**AL DIRECTOR INTERINO DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)**

60. Girar instrucciones al Jefe de la Unidad Técnica de Informática (UTI) para que en conjunto con el Departamento de Tesorería procedan a determinar a que corresponde la duplicidad de recibos identificados en el archivo RODSOLIB/COD y hacer las correcciones pertinentes, y de requerir un ajuste contable comunicar al Departamento de Contabilidad. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
61. Girar instrucciones al Jefe de la Unidad Técnica de Informática (UTI) para que en conjunto con el Departamento de Tesorería procedan a implementar un mecanismo que evite el registro de recibos duplicados en el Módulo de Tesorería. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.



65/109

## CAPÍTULO IV

### CONCLUSIONES

Como resultado de la revisión y análisis a los Reingresos al Sistema, cubriendo el período comprendido del 01 de Enero del 2010 al 31 de Diciembre de 2015, concluimos que la falta de controles, una supervisión adecuada y conducta no ética de la analista de reingresos, ocasionó un perjuicio económico al patrimonio de la Institución por la cantidad de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN LEMPIRAS CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS (L 4,920,331.58)**, y que dieron origen al establecimiento de responsabilidades; asimismo, existen una serie de debilidades las cuales hemos destacado en el presente informe, mismas que se les dará el respectivo seguimiento para corregir las inconsistencias encontradas.

Por lo anterior se enfatiza en la mejora continua de los controles internos establecidos para corregir las debilidades encontradas, así como el apoyo de todos los responsables con el fin de mantener niveles de control adecuados para el logro de los objetivos de la Institución.

Tegucigalpa, M.D.C., 10 de junio del 2025.



LIC. FERNANDO ANTONIO FIGUEROA PADILLA  
Jefe de la Unidad de Auditora Interna

