

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

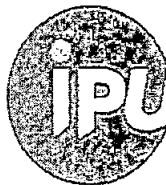
**AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA AL RUBRO DE RECURSOS
HUMANOS CON ÉNFASIS EN LA REVISIÓN DE PLANILLAS DE
SUELDOS, ASISTENCIA DE PERSONAL, ACCIONES DE
PERSONAL Y CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 1 DE ENERO DE 2022
AL 31 DE ENERO DE 2023**

INFORME N° 003/2023 UAI-INPREUNAH



Folio
1 de 109



**AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA AL RUBRO DE RECURSOS HUMANOS
CON ÉNFASIS EN LA REVISIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS, ASISTENCIA
DE PERSONAL, ACCIONES DE PERSONAL Y CÁLCULO DE PRESTACIONES
LABORALES**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 1 DE ENERO DE 2022
AL 31 DE ENERO DE 2023**

INFORME N° 003/2023 UAI- INPREUNAH

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
"UAI-003/2023- INPREUNAH"**



Folio
2 de 109

OFICIO DE NOTIFICACIÓN

Tegucigalpa M.D.C. 21 de julio de 2025

Oficio No. 346-2025-SG-TSC

UNAH RECTORÍA	
RECIBIDO	
NOMBRE:	<u>Quirós</u>
FECHA:	<u>24/7/2025</u>
	<u>10:17 AM</u>

Abogado

Odir Aarón Fernández Flores

Presidente de la Junta Directiva INPREUNAH

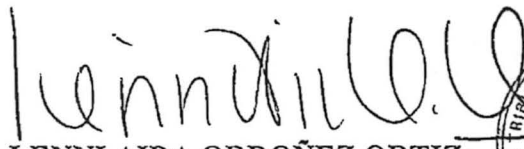
Rectoría de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)

Su oficina

Estimado Abogado:

La Infrascrita Secretaria General del Tribunal Superior de Cuentas Notifica a usted, copia debidamente autenticada del Informe de Auditoria Especial No.003/2023-UAI-INPREUNAH, correspondiente a la Auditoría Especial Practicada al Rubro de Recursos Humanos con Énfasis en la Revisión de Planillas de Sueldos, Asistencia de Personal, Acciones de Personal y Cálculos de Prestaciones Laborales, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2022 al 31 de enero de 2023.

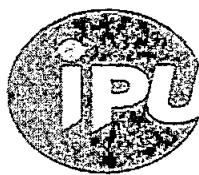
En tal sentido, con la recepción del presente Informe se oficializa la formal entrega del mismo, para los efectos legales consecuentes.


ABG. LENNI AIDA ORDOÑEZ ORTIZ.
SECRETARIA GENERAL T.S.C.

TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
FISCALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

07 AGO 2025

Recibido por: Chorazor
Hora: 3:08 pm



CONTENIDO		PÁGINA
INFORMACIÓN GENERAL		
RESUMEN EJECUTIVO		
CAPÍTULO I		
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA		
A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA		1
B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA		1
C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA		2
D. MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS		2
E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES		2
CAPÍTULO II		
ANTECEDENTES		3
CAPÍTULO III		
DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES		4-44
CAPÍTULO IV		
CONCLUSIÓN		45
ANEXOS		



Folio
3 de 109

RESUMEN EJECUTIVO

A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Especial practicada al Rubro de Recursos Humanos con énfasis en la revisión de planilla de sueldos, Asistencia de Personal, Acciones de Personal y Cálculos de Prestaciones Laborales se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 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 2023 y de la Orden de Trabajo N° 003/2022-UAI-INPREUNAH del 9 de marzo de 2023.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

- Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de respaldo que justifican y legalizan cada operación.
- Examinar la ejecución presupuestaria de la Institución para poder determinar si los fondos se administraron de manera correcta y conforme a Ley.
- 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 del Rubro de Recursos Humanos dependiente de la Dirección Especialista cubriendo el período comprendido del 1 de enero de 2022 al 31 de enero de 2023, con énfasis en la verificación de la documentación soporte y cálculos de las planillas de sueldos y salarios de empleados permanentes y por contrato; verificación de la documentación soporte de las deducciones realizadas a los empleados; verificación de conciliación de montos correspondiente a sueldos según planillas versus registros contables; verificación de cálculos y otorgamiento del costo de vida en el año 2022 y la revisión de los documentación soporte relacionados con el control de asistencias, permisos, otorgamiento de vacaciones, incapacidades y cálculos de prestaciones laborales.

En el desarrollo de la Auditoría Especial al Rubro de Recursos Humanos con énfasis en la revisión de planilla de sueldos, Asistencia de Personal, Acciones de Personal y Cálculos de Prestaciones Laborales, se aplicó las 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 del Área de Recursos Humanos para darles a conocer el objetivo de la auditoría, seguidamente



Folio
4 de 109

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 de los procesos 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 específica y realizamos los siguientes procedimientos:

- a) Verificación de la documentación soporte de una muestra de expedientes de los empleados permanentes y contrato, seleccionados de manera aleatoria.
- b) Verificación de los cálculos relacionados con el Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto Vecinal.
- c) Verificación de las planillas de pago mensuales de sueldos y salarios de empleados permanentes y por contrato.
- d) Verificación del proceso de conciliación de gastos por sueldos según planillas elaboradas por el departamento de Recursos Humanos versus registros contables.
- e) Revisión de la documentación soporte relacionada con el control de asistencia de los empleados permanentes y de contrato.
- f) Revisión de las Actas del Comité de Recursos Humanos.
- g) Revisión del cálculo de prestaciones laborales.
- h) Revisión del manual de puesto y funciones.
- i) Revisión del manual de proceso y procedimiento del departamento de Recursos Humanos.
- j) Verificación de la documentación soporte relacionada con el otorgamiento de vacaciones, permisos, incapacidades y otras acciones de personal.

Después de haber desarrollado las etapas anteriores, y como resultado de la evaluación del control interno realizado al Rubro de Recursos Humanos con énfasis en la revisión de planilla de sueldos, Asistencia de Personal, Acciones de Personal y Cálculos de Prestaciones Laborales se elaboró el correspondiente informe.

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 y el Reglamento General del INPREUNAH.



Folio
5 de 1091

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

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas deficiencias que amerita atención de las autoridades superiores de la Máxima Autoridad Ejecutiva así:

1. Error en el Cálculo de Preaviso y Pago de Prestaciones Laborales.
2. Falta de Documentación Soporte en Expedientes por Terminación Laboral
3. Algunos empleados de INPREUNAH no portan el carné de identificación.
4. Inconsistencias relacionadas con el pago del ajuste al salario mínimo.
5. Inconsistencias relacionadas con el registro de empleados en el SIREP.
6. Inconsistencias relacionadas con cálculos y documentación correspondiente al impuesto sobre la renta.
7. Inconsistencias en la documentación soporte en expedientes de empleados.
8. Inconsistencia en el Manual de Puestos y Funciones del INPREUNAH.
9. Falta de Evaluación de Desempeño a Varias Áreas del INPREUNAH.
10. Inconsistencias relacionadas con el cálculo del bono vacacional por costo de vida año 2022.
11. Inconsistencias en el cálculo del Impuesto Vecinal correspondiente al 2022.
12. Inconsistencia relacionada con Actas del Comité de Recursos Humanos.
13. Inconsistencias relacionadas con el control de vacaciones otorgadas.
14. Diferencias relacionadas con el cálculo de décimo tercer mes y décimo cuarto mes de salario.
15. Deficiencias en el Control de Asistencias de Empleados.
16. Inconsistencias en Información según planillas de Sueldos y Salarios del Departamento de Recursos Humanos versus Planillas en el Portal de Transparencia.

Tegucigalpa M.D.C. 17 de julio de 2025.

MEF. Freddy Antonio González Lorenzo
Auditor Interno



Folio
6 de 109



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado 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 2023 y de la orden de trabajo N° 003/2023-UAI- INPREUNAH del 9 de marzo de 2023.

B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Los objetivos principales de la auditoría fueron los siguientes:

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; y,
6. 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:

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo.
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se



Folio

7 de 10

administraron y utilizaron adecuadamente.

3. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, fijando a vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.
4. Verificar la razonabilidad del cálculo de los sueldos respectivas deducciones, conforme a ley y reglamento establecidos, de cada uno de los empleados de INPREUNAH.
5. Verificar la conciliación de gastos por pago de sueldos y deducciones según planillas versus los registros contables
6. Verificar el registro de los empleados del INPREUNAH en el sistema de Registro y control de servidores de la Secretaría de Finanzas (SIREP-SEFIN).
7. Verificar el cálculo, pago y registro contable de deducciones patronales de manera oportuna.
8. Verificar la razonabilidad del cálculo, pago y registro contable de prestaciones sociales durante el periodo (en caso de que aplique).
9. Verificar el control de asistencia de los empleados de INPREUNAH realizado durante el periodo sujeto a revisión.
10. Verificar el cálculo y controles en el otorgamiento de vacaciones a los empleados durante el periodo sujeto a revisión.

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 del Departamento de Recursos Humanos, cubriendo el periodo comprendido del 1 de enero de 2022 al 31 de enero de 2023.

D. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 1 de enero de 2022 al 31 de enero de 2023 los montos examinados se dividen así:

Los montos de planillas de sueldos y salarios de empleados permanentes examinados del 1 de enero al 31 diciembre 2022 ascendieron a **VEINTIÚN MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SEISCIENTOS DIECINUEVE LEMPIRAS CON TREINTA Y CINCO CENTAVOS (L 21,152,619.35).**

Los montos de planillas de sueldos y salarios de empleados permanentes examinados del 1 de enero al 31 enero 2023 ascendieron a **UN MILLÓN CUATROCIENTOS VEINTE Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA LEMPIRAS CON VEINTITRÉS CENTAVOS (L 1,422,870.23).** (Ver Anexo No 1)



E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados principales que fungieron durante el período examinado se detallan en el (Anexo N° 2.)



3 Folio
9 de 109

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES

La auditoría practicada al Rubro de Recursos Humanos, con énfasis en la revisión de las planillas de sueldos; documentación soporte de una muestra expedientes de empleados permanentes y por contrato seleccionados de manera aleatoria; el control de asistencia mediante reporte del reloj marcador y otros procesos de administrativos y operativos relacionados con las acciones de personal en el Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, se llevó a cabo para dar cumplimiento a la orden de trabajo N° 003/2023 UAI-INPREUNAH del 9 de marzo de 2023 y el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna para el año 2023.

La auditoría se practicó de acuerdo con la normativa aplicable tomando como base el Reglamento General y el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras; así como las actas del Comité de Recursos Humanos.

Durante los procesos de la auditoria especial al Rubro de Recursos Humanos con énfasis en la revisión de planilla de sueldos, Asistencia de Personal, Acciones de Personal y Cálculos de Prestaciones Laborales por el periodo comprendido del 1 de enero de 2022 al 31 de enero de 2023, se determinaron algunas diferencias, las cuales se desarrollan en el capítulo III del presente informe.



CAPÍTULO III

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES

Como resultado de nuestra Auditoría al Rubro de Recursos Humanos con énfasis en la revisión de planilla de sueldos, Asistencia de Personal, Acciones de Personal y Cálculos de Prestaciones Laborales, se encontraron hechos que detallamos a continuación:

1. ERROR EN EL CÁLCULO DE PREAVISO Y PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

Se determinaron errores el cálculo de la deducción por preaviso por L 31,482.87, lo cual implicó inconsistencias en lo monto pagado por prestaciones laborales, en los siguientes casos:

- Lic. José Mario Alonzo Cedillos, Procurador Legal, periodo laboral desde 10/02/2010 al 31/07/2022 y con salario mensual de L 26,916.31 como empleado permanente.
- Sr. Nelson Daniel Valeriano Murillo, Oficial de Información y Tecnología II, periodo laboral desde el 08/01/2018 al 31/07/2022 y con salario mensual de L 20,307.94 como empleado permanente.

A continuación, se determina el cálculo del número de días a considerar para el preaviso conforme a la notificación de renuncia interpuesta:

Nº	Nombre	Fecha inicio Laboral	Fecha de renuncia	Fecha de presentación de notificación	Nº de días para pago de preaviso	Nº de días notificados con anticipación	Nº de días para deducir preaviso
1	José Mario Alonzo Cedillos	10/02/2010	31/07/2022	20/07/2022	60	11	49
2	Nelson Daniel Valeriano Murillo	08/01/2018	31/07/2022	13/07/2022	60	18	42

De acuerdo con lo anterior se describe el cálculo de preaviso a deducir a los empleados por renuncia interpuesta:

Nº	Nombre	Nº de días de preaviso calculado por RR.HH.	Nº de días de preaviso a considerar por la UAI	Diferencia	Monto de Preaviso Deducido según Depto. de RR.HH.	Monto de Preaviso a Deducir según UAI	Diferencia
1	José Mario Alonzo Cedillos	30	49	-19	13,458.16	31,402.50	(17,944.34)
2	Nelson Daniel Valeriano Murillo	30	43	-13	10,153.97	23,692.50	(13,538.53)
Totales				-32	L 23,612.13	L 55,095.00	L (31,482.87)



Incumpliendo con lo establecido en:

CÓDIGO DE TRABAJO
TÍTULO II
CONTRATOS DE TRABAJO

CAPÍTULO IX
PREAVISO

Contrato por tiempo indeterminado:

Art. 116. Si el contrato es por tiempo indeterminado cualquiera de las partes puede hacerlo terminar dando a la otra un preaviso.

Durante el término de éste el trabajador que va a ser despedido tiene derecho a licencia remunerada de un (1) día en cada semana a fin de que pueda buscar nueva colocación.

El preaviso será notificado con anticipación, así:

- a) De veinticuatro (24) horas, cuando el trabajador ha servido a un mismo patrono de modo continuo menos de tres (3) meses;
- b) De una (1) semana, cuando le ha servido de tres (3) a seis (6) meses;
- c) De dos (2) semanas, cuando le ha servido de seis (6) meses a un (1) año;
- d) De un (1) mes, cuando le ha servido de uno (1) a dos (2) años; y,
- e) De dos (2) meses, cuando le ha servido por más de dos (2) años.

Dichos avisos pueden omitirse por cualquiera de las partes pagando a la otra la cantidad que le corresponda según lo dispuesto en el Art. 118.

Omisión de preaviso: consecuencias

Art. 118. El trabajador culpable de no haber dado el preaviso o de haberlo dado sin ajustarse a los requisitos legales, quedará obligado a pagar al patrono una cantidad equivalente a la mitad del salario que corresponda al término del preaviso.

En caso de que el patrono sea el culpable quedará obligado a pagar al trabajador una cantidad equivalente a su salario durante el término del preaviso.

Inicio del término

Art. 119. El término del preaviso empezará a correr desde el día siguiente al de la notificación respectiva.



6 Folio
12 de 109

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL HALLAZGO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS SEGÚN CONTRATO DE TRABAJO DEL 1 DE MAYO DE 2016.

1. Ejecutar la administración del Recurso Humano del Instituto.
2. Interpretar las normas y políticas del personal.
3. Elaborar y redactar contratos y constancias de trabajo, actas de terminación laboral, notas y acuerdos de transferencia.
4. Llevar un control de las vacaciones de personal del Instituto y emite los saldos y notas correspondientes.
5. Tramitar y registrar el pago del Bono Vacacional de los empleados.

Mediante memorandos: UAI-129-2023 del 27 de junio de 2023 a la Lic. Claudia Patricia Navarro Tabora, Jefe del Departamento de Recursos Humanos se solicitó causa referente a la inconsistencia con el cálculo de prestaciones laborales del Sr. José Mario Alonzo Cedillos y el Sr. Nelson Daniel Murillo Valeriano, sin embargo, no se recibió respuesta.

Mediante memorando UAI-150/2023 del 8 de agosto de 2023 enviado a la Lic. Claudia Patricia Navarro Tabora, jefe del Departamento de Recursos Humanos se notificó la situación del referente a la inconsistencia en los expedientes por terminación laboral para que proceda a realizar las gestiones correspondientes para la recuperación de los valores correspondientes o se procederá con la elaboración del Pliego de Responsabilidad Civil.

Sobre el particular la Lic. Claudia Patricia Navarro Tabora, jefe del Departamento de Recursos Humanos mediante memorando RR. HH-157-2023 del 31 de agosto de 2023, manifestó lo siguiente:

“Me dirijo a usted para dar Evidencia de Gestión, en relación con lo planteado en el memorando UAI-161-2023 en donde hace referencia a la Auditoría Especial al Rubro de Recursos Humanos del 1 de enero de 2022 al 31 de enero 2023, específicamente en algunas inconsistencias en expedientes de Terminación Laboral e inconsistencias en el cálculo de Décimo Cuarto y Tercer mes, a continuación, el detalle:

1. Inconsistencia en el Expediente de Terminación Laboral

a) Diferencia en el Cálculo de Preaviso deducido a José Mario Alonzo Cedillos:

Efectivamente existe una diferencia a recuperar y hacer cobro al abogado José Mario Alonzo, misma que ya se ha iniciado a gestionar por parte de la Jefatura de Recursos Humanos y se continuara con dicha gestión hasta su recuperación entre septiembre-octubre 2023.



JOSE MARIO ALONZO CEDILLOS: LABORO 12 AÑOS, 5 MESES

PRESTACION LABORAL	DESCRIPCION	CALCULOS
PREAVISO	2 MESES DIARIO	L. 26,916.32 X2= L.53,832.64 L.26,916.32/30=L.897.21
	PREAVISO A DEDUCIR (MITAD DE SALARIO POR MES)	L.26,916.32
	PRESENTO NOTA DE TERMINACION LABORAL (11 DIAS*L.897.21)	L.9,869.31
	COBRO POR OMISION DE PREAVISO EN PRESTACIONES	L.13,458.16
	VALOR A RECUPERAR	L.3,588.85

Opinión Legal: La cantidad de L 3,588.85 se le debe cobrar directamente al expleado José Mario Alonzo Cedillos, en virtud de que el Convenio de Terminación de Contrato de Trabajo por mutuo Consentimiento de las partes, no contiene ninguna cláusula que se refiera a cobros por cálculos erróneos, ya que el mismo fue celebrado para pactar las condiciones de la Terminación Laboral entre las partes, y por ningún motivo constituye un título ejecutivo que avale deudas.

Adjunto Opinión Legal de dicho cobro y copia de WhatsApp de inicio de gestión.

b) Diferencia en el Cálculo de Preaviso deducido a Nelson Daniel Valeriano Murillo:

Efectivamente existe una diferencia a devolver al Señor Nelson Daniel Valeriano Murillo, misma que se le hará efectiva en el mes de septiembre 2023 por parte de la Jefatura de Recursos Humanos y con un valor de L 2,030.77. Adjunto Opinión Legal de dicha devolución.

NELSON DANIEL VALERIANO MURILLO: LABORO 4 AÑOS, 6 MESES

PRESTACION LABORAL	DESCRIPCION	CALCULOS
PREAVISO	2 MESES DIARIO	L. 20,307.94 X 2= L.40,615.88 L. 20,307.94/30=L.676.93
	PREAVISO A DEDUCIR (MITAD DE SALARIO POR MES)	L.20,307.94
	PRESENTO NOTA DE TERMINACION LABORAL (18 DIAS*L.676.93)	L.12,184.74
	COBRO POR OMISION DE PREAVISO EN PRESTACIONES	L. 10,153.97
	VALOR A DEVOLVER	L.2,030.77

Opinión Legal: Es improcedente realizar cobro al Señor Nelson Daniel Valeriano Murillo en concepto de PREAVISO, por el contrario, el Instituto debe devolverle la cantidad de L 2,030.77, que se le cobro de más. Adjunto copia de Opinión Legal.



c) El Cálculo de vacaciones realizado al Sr. Nelson Daniel Valeriano Murillo durante el pago de sus prestaciones labores se determinó: Me permito mencionarle que en el pago de vacaciones del Sr. Nelson Daniel Valeriano Murillo, corresponde a 60 días de vacaciones acumuladas y 14.5 días de vacaciones proporcionales, mismas que se respaldan por el Artículo No. 350 y No. 352 del Código de Trabajo, en donde no se establece que deban ser rebajadas en el momento de finalizar su relación Laboral. Adjunto Opinión Legal.

2. Diferencia relacionada con el Cálculo de Décimo Tercer y Décimo Cuarto mes de Salario: La diferencia planteada en el caso del Décimo Cuarto mes de Salario de el Lic. Fabricio Humberto Doblado, que según el monto de la Unidad de Auditoria es de L 4,125.00, no es correcto, ya que el Décimo Cuarto Mes 2022, incluye los sueldos de Julio 2021 a junio 2022, mismos que según Certificación de Finanzas fueron autorizados como ajustes salariales en el mes de septiembre 2021 y aplicado en octubre 2021. A Continuación, el detalle de cálculos:

Fabricio Humberto Doblado: Inicia Laboral 16/8/2021			
No.	Meses	Salario Vigente con Nivelacion Salarial	Salario registrado según UAI
1	ago-21	9,250.05	9,250.05
2	sep-21	18,500.00	18,500.00
3	oct-21	35,000.00	18,500.00
4	nov-21	35,000.00	18,500.00
5	dic-21	35,000.00	18,500.00
6	ene-22	35,000.00	35,000.00
7	feb-22	35,000.00	35,000.00
8	mar-22	35,000.00	35,000.00
9	abr-22	35,000.00	35,000.00
10	may-22	35,000.00	35,000.00
11	jun-22	35,000.00	35,000.00
Sub Total		342,750.05	293,250.05
Décimo Cuarto		28,562.50	24,437.50

Adjunto Certificación de Finanzas, Remisión de Dirección Especialista y Planilla del Décimo Cuarto 2022.

Sin Otro Particular.

Atentamente"

COMENTARIO DEL AUDITOR INTERNO

La diferencia en el monto del preaviso entre el departamento de Recursos Humanos (RRHH) y la Unidad de Auditoría Interna (UAI) se debe al número de días considerados como base, el Depto. de RRHH consideró 30 días para efectuar los cálculos respectivos mientras que la UAI tomó como base 49 días conforme a la fecha indicada en la nota de renuncia.

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS LEMPIRAS CON OCHENTA Y SIETE CENTAVOS (L 31,482.87)**. Riesgo: Medio.



Folio
9.15 de 109

**RECOMENDACIÓN
AL DIRECTOR ESPECIALISTA a.i.**

1. Girar instrucciones a la jefe del departamento de Recursos Humanos para que efectúe las gestiones correspondientes para documentar los diferentes procesos relacionados con la desvinculación del personal y a la vez establecer mecanismos de revisión y supervisión de manera constante y oportuna. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

2. FALTA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE EN EXPEDIENTES POR TERMINACIÓN LABORAL

Al efectuar la revisión de expedientes por terminación laboral se determino la falta de documentación soporte en los siguientes casos:

- a) En el expediente de la Sra. Johana Daniela Márquez se determinó lo siguiente:
 - La nota de renuncia no tiene evidencia de recepción por parte del Departamento de Recursos Humanos
 - Falta evidencia: copia del acta de Comité de Recursos Humanos.
 - Falta de convenio de Terminación Laboral.
 - En el cálculo de prestaciones laborales no hay evidencia de pago de Auxilio de Cesantía.
- b) En el expediente del Sr. Carlos Alberto Herrera Mendoza se determinó lo siguiente:
 - Falta evidencia: copia de acta de Comité de Recursos Humanos.
- c) No se determinó evidencia del Acta de Comité de Recursos Humanos en cada uno de los casos.

Incumpliendo con lo establecido en:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI)

NCI-TSC/152-08 Desvinculación del personal

Las desvinculaciones del personal deben estar debidamente documentadas para evidenciar las acciones realizadas y retribuir lo que las disposiciones legales establecen en los casos de despido justificado, renuncia del empleado, jubilación, incapacidad laboral permanente determinada por la institución competente, o por el fallecimiento del empleado.

La MAI, la MAE y los directivos, considerando la correspondiente asesoría especializada en la materia, deben cumplir las normas legales aplicables a la desvinculación del personal para que este proceso se realice dentro de un ambiente laboral apropiado, evitando que las entidades incurran



en costos innecesarios que afectan sus presupuestos por pagos de indemnizaciones o reintegros a los puestos de trabajo, por no seguir el debido proceso. La aplicación efectiva de las acciones de repetición, que consiste en la acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o exservidor público que, como consecuencia de su conducta por acción u omisión, el Estado haya sido condenado al pago de una indemnización; es una de las formas de recuperar los recursos pagados por desvinculaciones que no cumplen el debido proceso.

Mediante memorandos UAI-129/2023 del 27 de junio de 2023 se le solicitó respuesta de causa a la Lic. Claudia Patricia Navarro Tabora, Jefe del Departamento de Recursos Humanos referente a la falta de documentación soporte en los expedientes de la Sra. Johana Márquez y Carlos Herrera, sin embargo, no se recibió respuesta.

COMENTARIO DEL AUDITOR INTERNO

La falta de respuesta por parte de la Jefe del Departamento de Recursos Humanos no fue un obstáculo para la Unidad de Auditoría Interna para realizar la revisión y conclusión correspondiente.

Lo anterior implica cuestionamientos que afectarían al INPREUNAH debido a que no existe evidencia del proceso documentación de los expedientes por terminación laboral de manera constante y oportuna. **Riesgo: Medio.**

RECOMENDACIÓN AL DIRECTOR ESPECIALISTA a.i.

2. Girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que proceda a documentar los expedientes por terminación laboral de manera constante y oportuna. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

3. ALGUNOS EMPLEADOS DE INPREUNAH NO PORTAN EL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN

Se determinó que la mayoría de los empleados del Instituto no portan su carné de identificación en su jornada laboral.

Cabe mencionar que esta situación fue mencionada en el informe N° 003-2017-DRE-INPREUNAH – A por el periodo comprendido del 1 de enero 2007 al 31 de diciembre de 2017.



11 Folio
17 de 109

Incumpliendo con lo establecido en:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI)

NCI-TSC/332-03 Supervisión continua

Los niveles y las responsabilidades de supervisión permanente sobre las actividades que realiza el personal de la entidad deben establecerse en los documentos de la estructura organizativa, los procesos, manuales u otros documentos de control.

La MAI, la MAE y los directivos deben ejercer supervisión constante sobre el desarrollo de los planes, procesos, transacciones y actividades de la institución, con el propósito de asegurar que se realicen de conformidad con la normativa, políticas, procedimientos y otras disposiciones, internas y externas vigentes.

La supervisión es mucho más que la observación de la forma en que se desarrollan las actividades, pues además implica comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su trabajo y productividad.

La supervisión debe ser ejercida de tal forma que no obstruya el proceso operativo y que no derive en una dilución de la responsabilidad, para lo cual debe evitar incurrir en acciones previas a la finalización de una tarea, operación o actividad, de lo contrario es preferible trabajar bajos criterios de calidad total.

Mediante memorando UAI-059/2023 del 17 de mayo de 2023, se le solicitó respuesta de causa a la Lic. Claudia Patricia Navarro Tabora, Jefe del Departamento de Recursos Humanos referente, porque algunos empleados no portan el carnet de identificación, quien mediante memorando RR.HH.-128 de 2023 del 19 de julio de 2023 manifestó lo siguiente:

“Me dirijo a usted para ofrecerle respuesta de algunos hallazgos de la Auditoría a la Unidad de RR.HH. para el informe UAI-003-2023, a continuación, el detalle de estas:

Algunos empleados de INPREUNAH no portan el carné de identificación.

Repuesta:

Con fecha 20/3/2023, se le notificó al personal del instituto, vía correo electrónico, que el uso del carné de identificación de INPREUNAH. Acción que ya ha sido ejecutada”.

Lo anterior ocasiona falta de control sobre las asistencias e identificación del personal de la institución durante la jornada laboral, debido algunos empleados no portan el carné correspondiente. **Riesgo: Medio.**



RECOMENDACIÓN AL DIRECTOR ESPECIALISTA A.I.

3. Girar instrucciones a la jefe del departamento de Recursos Humanos para que realice las gestiones correspondientes para la emisión de los carnés correspondientes para los empleados que aún no lo tienen y a la vez incluir en el reglamento interno de trabajo el uso obligatorio del carné durante la jornada laboral. Verificar el incumplimiento de esta recomendación.

4. INCONSISTENCIAS RELACIONADA CON EL PAGO DEL AJUSTE AL SALARIO MÍNIMO

Al efectuar la revisión del pago del ajuste al salario mínimo correspondiente al 2022 se determinaron las siguientes inconsistencias:

1. FALTA DE EVIDENCIA RELACIONADA CON EL PAGO DE AJUSTE AL SALARIO MÍNIMO 2022.

Al momento de efectuar la revisión de las planillas por pago de reajuste al salario mínimo 2022, se determinó que no existe evidencia de pago para los empleados por contrato, lo anterior conforme a los siguientes documentos:

- Memorando RR.HH.-133-A-2022 del 23 de agosto de 2022, en el cual la Lic. Claudia Patricia Navarro Tabora; jefe del departamento de Recursos Humanos solicito al Lic. Álvaro David Martínez Ortiz; Oficial de Planificación y Presupuesto, brindar información relacionada con la disponibilidad presupuestaria de Salario Mínimo 2022 para el personal de contrato.
- Memorando PP-63-A-2022 del 24 de agosto de 2022, en el cual el Lic. Álvaro Martínez; Oficial de Planificación y Presupuesto confirmó a la Lic. Claudia Patricia Navarro Tabora, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, la existencia de Disponibilidad Presupuestaria para realizar el pago correspondiente sin utilizar modificación financiera de objeto del gasto 114000 Adicionales.
- Memorando RR.HH. 137 – 2022 del 26 de agosto de 2022, en el cual la Lic. Claudia Patricia Navarro Tabora; jefe del departamento de Recursos Humanos, solicito Opinión Legal para aplicación del salario mínimo 2022 tanto para el personal permanente como al personal de contrato a la Abg. Lourdes Barahona Andino Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.
- Memorando DL N° – 309 – 2022 del 26 de agosto de 2022, Abg. Lourdes Barahona Andino, Jefe de la Unidad de Asesoría Legal indica a la Lic. Claudia Patricia Navarro Tabora; jefe del departamento de Recursos Humanos, que de acuerdo al análisis legal realizado, recomienda realizar el reajuste al salario mínimo de los empleados de INPREUNAH que actualmente devengan un salario inferior al mínimo establecido en el acuerdo Ejecutivo N° SSTS – 308 – 2022 de fecha 6 de abril del año 2022, retroactivo al mes de enero 2022 para catorce empleados (tres permanentes y once por contrato).



- Resolución numero 323 – 2022 del 17 de noviembre de 2022 emitida por la secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas mediante acuerdo Ejecutivo N° STSS – 308 – 2022, en el cual se autoriza la modificación de la estructura de puestos del Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad nacional Autónoma de Honduras y el anexo desglosado de sueldo, por ajuste de salario mínimo a favor de catorce (14) empleados con efectividad a partir de 1 de enero de 2022.

2. DIFERENCIAS RELACIONADAS CON LA CONCILIACIÓN DEL MONTO PAGADO POR REAJUSTE AL SALARIO MÍNIMO AL AÑO 2023

De acuerdo con la revisión efectuada a la planilla de Sueldos y Salarios a febrero 2023 del Portal de Transparencia del INPREUNAH se determinó diferencia en el monto pagado, con respecto al monto indicado en la Tabla de salario mínimo para el año 2023 del Acuerdo Ejecutivo N° SETRASS N° 013 – 2023. Ver detalle de la diferencia:

N°	Descripción	Monto según Planilla en Portal de Transparencia 2023	Monto según Acuerdo SETRASS N° 013-2023	Diferencia
1	Auxiliar de Servicio Generales empleado permanente. (conductor)	13,374.62	13,943.53	568.91
2	Auxiliar de Servicio Generales empleada permanente (asco)	13,374.62	13,943.53	568.91
3	Auxiliar de Servicio Generales empleada permanente (asco)	13,374.62	13,943.53	568.91
4	Auxiliar del Centro documental por contrato	13,524.46	13,944.53	420.07
5	Auxiliar de Servicio Generales empleada por contrato (asco)	13,524.46	13,944.53	420.07
6	Auxiliar de Beneficios (por contrato).	13,524.46	13,944.53	420.07
7	Auxiliar de Préstamos y Seguros (por contrato)	13,524.46	13,944.53	420.07
8	Auxiliar de Préstamos y Seguros (por contrato).	13,524.46	13,944.53	420.07
9	Auxiliar de contabilidad. (por contrato)	13,524.46	13,944.53	420.07
10	Auxiliar de control Interno y Procesos (por contrato)	13,524.46	13,944.53	420.07
TOTALES		L 134,795.08	L 139,442.3	L 4,647.22

Incumpliendo con lo establecido en:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI)

NCI – TSC /332 – 16 Documentación de transacciones, actividades y tareas

Los procesos y procedimientos deben establecer los documentos que deben respaldar las operaciones para que puedan ejecutarse. El uso de listas de verificación (checklist) es recomendable, así como procesos automatizados que no permiten continuar con la siguiente etapa si no se cumplen requisitos anteriores.

Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se realicen, deben respaldarse con documentos que



permitan comprobar la legalidad, integridad, exactitud, oportunidad, y otros criterios de cada etapa, así como las personas que en razón de sus cargos intervinieron.

Los documentos que respaldan todas las actividades de la institución, financieras y no financieras, deben cumplir con los requisitos que disponen las leyes y otras normativas, y estar disponibles para uso interno y externo, custodiadas de manera adecuada con medidas de seguridad y protección contra pérdida, uso indebido, adulteración, daños provocados de manera intencional, o por situaciones fortuitas, y otros riesgos. Por esta razón, el uso de tecnología para generar documentos electrónicos, o escanear documentación clave, es una práctica sugerida, porque, además, permite el control en línea por parte de la ciudadanía y de organismos públicos con facultades para hacerlo.

Mediante memorando UAI-061/2023 del 27 de mayo de 2023, se le solicitó respuesta de causa a la Lic. Claudia Patricia Navarro Tabora, Jefe del Departamento de Recursos Humanos referente a la inconsistencia relacionada con el pago de reajuste del salario mínimo, sin embargo, no se recibió respuesta.

Lo anterior genera falta de integridad, existencia y exactitud de las transacciones relacionadas el pago del reajuste al salario mínimo 2022 debido a la falta de documentación soporte correspondiente o inconsistencias relacionadas con la presentación de cifras. **Riesgo: Medio.**

RECOMENDACIÓN AL DIRECTOR ESPECIALISTA a.i.

4. Girar instrucciones a la Jefe del departamento de Recursos Humanos para que efectúe las gestiones correspondientes para documentar las transacciones relacionadas con el reajuste al salario mínimo 2022 y corregir las inconsistencias determinadas y a la vez establecer mecanismos de supervisión y revisión de manera constante oportuna. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

5. INCONSISTENCIAS RELACIONADAS CON EL REGISTRO DE EMPLEADOS EN EL SIREP.

Al momento de realizar la revisión del listado de los empleados de INPREUNAH inscritos al Sistema de Registro y Control de Servidores de la Secretaría de Finanzas (SIREP – SEFIN) se determinaron las siguientes inconsistencias:

1. Empleados permanentes no registrados en el listado SIREP, a continuación, el detalle:

- Azaria Mayte Espinoza Meza
- José Félix Escalante Mendoza
- Jheimy Jhosselyn Uclés Díaz
- Zenia Mariela Ortiz Cruz.
- Luis Alonso Ramírez Torres

2. El Sr. Nelson Daniel Valeriano Murillo, quien dejó de laborar a partir del 1 de agosto de



Folio

15

21 de 109

2022, continúa registrado en el listado SIREP.

Incumpliendo con lo establecido en:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI)

NCI-TSC/152-08 Desvinculación del personal

Las desvinculaciones del personal deben estar debidamente documentadas para evidenciar las acciones realizadas y retribuir lo que las disposiciones legales establecen en los casos de despido justificado, renuncia del empleado, jubilación, incapacidad laboral permanente determinada por la institución competente, o por el fallecimiento del empleado.

La MAI, la MAE y los directivos, considerando la correspondiente asesoría especializada en la materia, deben cumplir las normas legales aplicables a la desvinculación del personal para que este proceso se realice dentro de un ambiente laboral apropiado, evitando que las entidades incurran en costos innecesarios que afectan sus presupuestos por pagos de indemnizaciones o reintegros a los puestos de trabajo, por no seguir el debido proceso. La aplicación efectiva de las acciones de repetición, que consiste en la acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o exservidor público que, como consecuencia de su conducta por acción u omisión, el Estado haya sido condenado al pago de una indemnización; es una de las formas de recuperar los recursos pagados por desvinculaciones que no cumplen el debido proceso.

NCI-TSC/152-09 Expedientes completos del personal

La unidad responsable de la administración del talento humano deberá tener información actualizada sobre la conformación del personal de la entidad respecto a: el número, formación profesional, remuneraciones, años de servicio, fechas de vacaciones, promociones, sanciones, retiro y otros datos. Con base en esta información, se debe elaborar estadísticas para la toma de decisiones y la planificación ordenada para la sucesión de servidores claves.

Los expedientes del personal deben estar ordenados y actualizados de acuerdo con las normas establecidas, y preferiblemente digitalizados, al alcance de las autoridades y personal autorizado. custodia y restricciones de los accesos deben estar determinadas formalmente.

Mediante memorando UAI-074/2023 del 18 de abril de 2023, se le solicitó respuesta de causa a la Lic. Claudia Patricia Navarro Tabora, Jefe del Departamento de Recursos Humanos referente a la inconsistencia relacionada con el listado del sistema de registro SIREP, quien mediante memorando RR. HH 128-2023 del 19 de julio 2023, manifestó lo siguiente:

“Me dirijo a usted para ofrecerle respuesta de algunos hallazgos de la Auditoría a la Unidad de RR.HH. para el informe UAI-003-2023, a continuación, el detalle de las mismas:



Inconsistencias relacionadas con el listado de sistema registro SIREP

Respuesta:

Hemos tenido inconvenientes con la validados de las planillas de SIREP desde mayo a diciembre 2022, porque SIREP, a pesar de que se han ingresado las planillas, aún no han validados las fichas de algunos empleados.

Tendremos una reunión este mes de julio 2023, con los técnicos de SIREP, en la secretaría de Finanzas, para hacer entre las mismas, las fichas de los empleados: Azaria Espinoza, Félix Escalante, Jheimy Escalante, Zenia Mariel Ortiz y Luis Alonzo Ramírez, fueron ingresados al SIREP y baja de Nelson Valeriano que dejo de laborar el 1/8/2022, entra en este proceso de validación.”

Lo anterior genera falta de integridad y exactitud en los controles relacionados con las gestiones del personal del INPREUNAH debido a la falta de los registros en el momento oportuno y a la vez puede generar cuestionamientos por parte del ente regulador correspondiente. **Riesgo: Medio.**

RECOMENDACIÓN AL DIRECTOR ESPECIALISTA A.I.

5. Girar instrucciones a la Jefe del departamento de Recursos Humanos para que proceda a efectuar las actualizaciones en el registro del personal en el SIREP y a la vez establecer mecanismos de revisión y supervisión de manera constante y oportuna. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

6. INCONSISTENCIAS RELACIONADAS CON CÁLCULOS Y DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Al efectuar la revisión del cálculo del impuesto sobre la renta 2022 y la documentación soporte se determinaron inconsistencias en las siguientes situaciones:

a) Diferencias en el cálculo de impuesto sobre la renta en planillas de pago del costo de vida correspondiente al 2022. Ver detalle en **anexo N° 3.**

N°	Nombre	Según Unidad de Auditoría Interna			Valor a deducido según Depto. De RR.HH.	Diferencia
		ISR por costo de vida otorgado.	ISR deducido durante el 2022	Valor a deducir		
1	ANA YESENIA TREJO SALGADO	61,149.47	55,549.16	5,600.31	3,501.68	2,098.63
2	CLAUDIA PATRICIA NAVARRO TABORA	12,978.51	9,425.55	2,353.07	979.58	1,373.49
3	DANIEL HUMBERTO GARCIA RIVAS	63,210.46	57,506.04	5,704.42	3,605.80	2,098.62
4	ERIKA JUDITH RODAS	687.87	70.02	617.85	617.81	0.04



Folio
92 de 100

Según Unidad de Auditoría Interna						
Nº	Nombre	ISR por costo de vida otorgado	ISR deducido durante el 2022	Valor a deducir	Valor a deducido según Depto. De RR.HH.	Diferencia
5	GLADYS ELENA GAVIRIA NOREÑA DE HINCAPIÉ	39,920.79	35,428.56	4,492.23	2,420.58	2,071.65

b) Diferencias en el cálculo de impuesto sobre la renta en planilla de pago de sueldos y salarios mensuales correspondiente al 2022 por L. 1,341.43. Ver detalle en anexo N° 4.

Nº	Nombre	Enero			Febrero			Marzo			Abril			Mayo		
		UAI	RRHH	Diferencia	UAI	RRHH	Diferencia	UAI	RRHH	Diferencia	UAI	RRHH	Diferencia	UAI	RRHH	Diferencia
1	Katia Yamileth Owen Valladares	557.71	609.04	-51.33	557.71	609.04	-51.33	386.02	373.19	12.83	386.02	373.19	12.83	386.02	373.19	12.83
2	Juan Michel Turcios Suarez	0.00	0.00	0.00	3,362.79	3,342.79	60.00	3,361.51	3,206.65	154.83	3,361.51	3,206.65	154.83	3,361.51	3,206.65	154.83
Totales		557.71	609.04	-51.33	3,720.49	4,451.83	636.67	3,747.54	3,579.87	167.67	3,747.54	3,579.87	167.67	3,747.54	3,579.87	167.67

c) En la documentación soporte se determinó lo siguiente:

- No se encontró evidencia del pago realizado a la Servicio de Administración de Renta SAR del impuesto sobre la renta retenido a la Lic. Maricela Arrazola en diciembre 2022 por L. 7,263.24 correspondiente al complemento del costo de vida año 2022.
- No se encontró evidencia del pago realizado al Servicio de Administración de Renta SAR del impuesto sobre la renta retenido a la a la Lic. Maricela Arrazola en marzo 2023 por L. 2,139.15 a la corrección del cálculo efectuado en diciembre 2022.
- El impuesto sobre la renta correspondiente al costo de vida año 2022 por L. 45,382.64 fue pagado el 21 de diciembre 2022 según documentación soporte de partida No 209, dicha situación incumple el plazo establecido de 10 días laborales para el pago oportuno establecido en el art. 50 del Impuesto Sobre la Renta.

Incumpliendo con lo establecido en

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Art. 50: Las retenciones tendrán el carácter de anticipos al pago del impuesto sobre la renta de los respectivos contribuyentes deberán ser enterados dentro de los primeros diez (10) días siguientes del mes en que se efectuó la retención. Dichas retenciones no serán aplicables a las personas naturales o jurídicas sujetas al régimen de pagos a cuenta.



MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI)

NCI-TSC/332-15 Revisión, autorización y aprobación de transacciones y operaciones

Para los procesos y procedimientos de cada operación, se deben establecer los servidores autorizados de su ejecución o elaboración, revisión y aprobación de acuerdo con la organización, la autoridad y responsabilidad establecidas.

Para que puedan rendir cuenta satisfactoriamente por el descargo de los asuntos que les han sido encomendados, los administradores de todo nivel deben ejercer un control permanente sobre los procesos, las operaciones y las transacciones de su competencia, según la delegación recibida de parte de los niveles superiores.

Entre los mecanismos de que disponen al efecto, les corresponde otorgar la autorización previa para la ejecución de esos procesos, operaciones y transacciones, así como evaluar los resultados del desempeño para conceder la aprobación o validación posterior o emprender medidas destinadas a corregir cualquier producto insatisfactorio. Con ello se previene que se lleven a cabo acciones o transacciones inconvenientes o contraproducentes para la organización, para sus recursos y, por ende, para su capacidad de alcanzar los objetivos; a la vez, se obtiene una seguridad razonable de que lo realmente ejecutado se ajuste a lo que se planeó hacer y contribuya, en consecuencia, a la eficaz puesta en práctica de la estrategia.

Debe tenerse cuidado especial respecto a que las autorizaciones previas solo deben establecerse en puntos estrictamente claves de los procesos, por aspectos en que la responsabilidad efectiva de su ejecución recae en quien se le otorga la atribución de autorizarlos o aprobarlos a efecto que, en ningún caso, la aplicación de estos controles signifique una evasión del ejercicio o aplicación de los autocontroles o, lo que es más grave en una dilución de la responsabilidad del servidor público ejecutor de las operaciones.

Las evidencias y las fechas de realización de la ejecución o elaboración, revisión y aprobación, deben constar en los documentos que se originan en los procesos, mediante firmas y otros datos establecidos. El uso de firmas electrónicas debe privilegiarse cuando sea aplicable, para simplificar procesos, así como para dejar pistas de auditoría que permitan la supervisión continua e independiente, en línea. Asimismo, los resultados de la gestión que previamente fue autorizada deberán someterse al conocimiento de los servidores públicos que concedieron tal autorización, a efectos de la supervisión que le corresponde, y así, cerrar el ciclo del proceso.

NCI-TSC/332-16 Documentación de transacciones, actividades y tareas.

Los procesos y procedimientos deben establecer los documentos que deben respaldar las operaciones para que puedan ejecutarse. El uso de listas de verificación (check list) es recomendable, así como procesos automatizados que no permiten continuar con la siguiente etapa si no se cumplen requisitos anteriores.

Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se realicen, deben respaldarse con documentos que



permitan comprobar la legalidad, integridad, exactitud, oportunidad, y otros criterios de cada etapa, así como las personas que debido a sus cargos intervinieron.

Los documentos que respaldan todas las actividades de la institución, financieras y no financieras, deben cumplir con los requisitos que disponen las leyes y otras normativas, y estar disponibles para uso interno y externo, custodiadas de manera adecuada con medidas de seguridad y protección contra pérdida, uso indebido, adulteración, daños provocados de manera intencional, o por situaciones fortuitas, y otros riesgos. Por esta razón, el uso de tecnología para generar documentos electrónicos, o escanear documentación clave, es una práctica sugerida, porque, además, permite el control en línea por parte de la ciudadanía y de organismos públicos con facultades para hacerlo.

Mediante memorandos UAI-095/2023 del 9 de mayo de 2023 y UAI-102/2023 del 17 de mayo de 2023, se le solicitó respuesta de causa a la Lic. Claudia Patricia Navarro Tabora, Jefe del Departamento de Recursos Humanos referente a la inconsistencia relacionada con el cálculo y declaración del impuesto sobre la renta durante el 2022, sin embargo, no se recibió respuesta.

COMENTARIO DEL AUDITOR INTERNO

La falta de respuesta por parte de la Jefe de Recursos Humanos no fue un impedimento para determinar la razonabilidad del hallazgo de auditoría, debido que la partida fue la base para determinar el pago en el Servicio de Administración de Rentas. Cabe mencionar que el pago si se realizó, pero no en el tiempo que corresponde.

Lo anterior indica falta de integridad y exactitud de los registros y cálculos relacionados con el impuesto sobre la renta correspondiente 2022, debido a la falta de procesos de verificación y documentación de manera oportuna y a la vez esta situación puede ser cuestionada por el Servicio de Administración de Rentas (SAR). **Riesgo: Medio.**

RECOMENDACIÓN

AL DIRECTOR ESPECIALISTA a.i.

6. Girar instrucciones a la jefe del departamento de Recursos Humanos para que efectúe las gestiones correspondientes para la revisión, corrección y documentación de las operaciones relacionadas con el impuesto sobre la renta y a la vez establecer mecanismos de supervisión de manera constante y oportuna. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

7. INCONSISTENCIAS EN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE EN EXPEDIENTES DE EMPLEADOS.

Al efectuar la revisión de la documentación soporte en los expedientes de los empleados del INPREUNAH se determinaron las siguientes inconsistencias:

- a) Lic. Rene Filadelfo García Pastrana; Gerente de Prestamos y Seguros a.i.
 - Falta documentación soporte relacionada con el proceso de sección de contratación como se establece en el Manual de Procesos y procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos en la sección de procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de



personal, numerales 5,6,10.

- Falta copia de acta de Comité de Recursos Humanos.
- Falta memorando elaborado por el área de Recursos Humanos notificando nombramiento como Gerente de Préstamos y Seguros a.i.
- Falta contrato de trabajo como Gerente de Prestamos y Seguros a.i.
- Falta memorando elaborado por la jefatura de Recursos Humanos notificando al Gerente de Préstamos y Seguros a.i. que debe presentar Declaración Jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas por el nuevo cargo que empieza a ejercer

b) Lic. Juan Michel Turcios Suarez, Oficial de Actuaria.

- Falta copia del Acta de Comité de Recursos Humanos.
- Falta evidencia de apostillado en el título de Licenciatura en Actuaria.
- Falta evidencia de incorporación o validación del título de Licenciatura en Actuaria por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras
- Falta de evidencia del sello de folio del título de secundaria.
- Falta constancia del registro en la base de datos de actuarios, extendida por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
- Falta de copia de solvencia de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

c) Lic. José Félix Escalante Mendoza, Procurador Legal.

- Falta acta de comité de Recursos Humanos.
- Falta copia del título del máster en Derecho Empresarial obtenido en la Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC) según hoja de vida.
- Falta solicitud de empleo.
- Falta examen de tipo de sangre.
- Falta croquis de domicilio
- Falta de copia de solvencia de la alcaldía municipal.
- Falta copia del carné de colegio que cotiza.
- Falta constancia del colegio que cotiza.
- Falta formulario de designación de beneficiarios.
- Falta copia de libreta de ahorro de banco Davivienda.
- Falta de referencias de trabajos anteriores.

d) Lic. José Nahún Girón Barahona, Oficial de Auditoría Interna.

- Falta acta de comité de Recursos Humanos.
- Falta de copia de solvencia de la alcaldía municipal.
- Falta copia del carné de colegio que cotiza.
- Falta constancia del colegio que cotiza.



- Falta sello de registro del título de secundaria.

Incumpliendo con lo establecido en:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

PASO N° 5: COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS

¿PLAZA PUEDE SER CUBIERTA A TRAVÉS DE CONCURSO INTERNO?

5.1 aprueba la publicación de la plaza a través de los medios de comunicación internos del instituto.

5.2 levanta acta de lo resuelto en sesión de comité de Recursos Humanos.

PASO No 6: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

6.1 notifica a través del correo institucional la realización del concurso para la plaza disponible, indicando los requerimientos del puesto y la fecha límite para recepción de documentación.

6.2 solicita a los colaboradores que remitan su currículo actualizado de forma digital al correo electrónico indicado, así como la entrega de una copia impresa en la oficina de Recursos Humanos.

PASO No 10: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

10.1 recibe currículos de personas interesadas de la vacante disponible.

10.2 realiza convocatoria de comité de RR. HH. para validar el cumplimiento de los perfiles.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI).

NCI-TSC/152-03 Convocatoria, selección y contratación del personal

El ingreso de personal a laborar en la entidad se efectuará previo a una convocatoria interna o externa, evaluación y selección de méritos; que permitan incorporar a quienes, por sus competencias y otros requisitos establecidos en los manuales de perfiles de puestos, sean los más idóneos para el desempeño de estos. En la unidad de administración de talento humano se conservará la información del proceso efectuado, para evidenciar las acciones realizadas, así como, para efectos de revisión y control posterior.

La transparencia de cada una de las etapas de la gestión del talento humano es uno de los medios para lograr que las normativas sobre la convocatoria, selección y contratación del personal se cumplan y se genere confianza en este proceso.

La contratación del personal seleccionado se realizará en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, para lo cual, la unidad encargada verificará que todos los documentos presentados estén de acuerdo con los requerimientos establecidos, cuya veracidad habrá sido comprobada en la etapa de selección, acreditará la asignación presupuestaria para el puesto, la



autorización del funcionario con potestad para formalizar la contratación y la aceptación del servidor vinculado registrado en el documento formal que servirá de respaldo para los pagos.

NCI-TSC/152-09 Expedientes completos del personal

La unidad responsable de la administración del talento humano deberá tener información sobre la conformación del personal de la entidad respecto a: el número, formación profesional, remuneraciones, años de servicio, fechas de vacaciones, promociones, sanciones, retiro y otros datos. Con base en esta información, se debe elaborar estadísticas para la toma de decisiones y la planificación ordenada para la sucesión de servidores claves.

Los expedientes del personal deben estar ordenados y actualizados de acuerdo con las normas establecidas, y preferiblemente digitalizados, al alcance de las autoridades y personal autorizado. La custodia y restricciones de los accesos deben estar determinadas formalmente.

Mediante memorandos UAI-107/2023; UAI-108/2023; UAI-109/2023 del 29 de mayo de 2023, se le solicitó respuesta de causa a la Lic. Claudia Patricia Navarro Tabora, Jefe del Departamento de Recursos Humanos referente a las inconsistencias en los expedientes de empleados, quien mediante memorando RR. HH-128-2023 del 19 de julio 2023, manifestó lo siguiente:

“Me dirijo a usted para ofrecerle respuesta de algunos hallazgos de la Auditoría a la Unidad de RR.HH. para el informe UAI-003-2023, a continuación, el detalle de las mismas:

Respuesta:

Efectivamente el contrato del Lic. Rene García como Gerente de Préstamos y Seguros Interino, no se encontraba en su expediente, acción que ya fue corregida.

Esta jefatura maneja las Actas de Comité en archivos separados, no estoy de acuerdo en anexar las actas a expedientes, porque ya se mencionan en el punto PRIMERO del contrato que literalmente dice: “**El contrato se suscribe en atención al Acta de comité de Recursos Humanos N 9 – 2022 del 02/11/2022.**”

La notificación de declaración jurada al TSC fue hecha de manera verbal al Lic. René García hasta el primer trimestre del año 2023, se realizó pago de multa por omisión el 31/3/2023 con recibo N° 24227-2023-1, misma que está siendo cancelada a el Lic. René García por mi persona.

Inconsistencia relacionada a expediente de empleado

Respuesta:

Como mencionaba el hallazgo 6, en el punto PRIMERO del contrato del Lic. Juan Turcios, literalmente dice” el contrato se suscribe en atención al Acta de comité de Recursos Humanos en sesión Ordinaria N 002-2022 del 1/2/2022”, no es necesario agregar acta en cada expediente.

En relación con la documentación faltante de apostillado del Título de Licenciatura, incorporación de Título a la UNAH, sello del folio de Título de secundaria y constancia de registro en la base de datos de actuarios de la CNBS, fue comunicado al Lic. Juan Turcios, mediante



memorando RR.HH. 111-2023 que era necesario completar esta información en su expediente y el Lic. Juan respondió mediante memorando OACT – 15 -2023 y dio evidencia física de los documentos solicitados, así como una explicación de cómo va el proceso de su inscripción en la CNBS.

Este hallazgo fue ejecutado y se complementó el expediente con la información pendiente.

Inconsistencia relacionada a expediente de empleado.

Respuesta

En el punto PRIMERO del contrato del abogado **José Félix Escalante**, literalmente dice” el contrato se suscribe en atención al Acta de Comité de Recursos Humanos en sesión Extraordinaria N° 003-2022 del 28/07/2022.”, no es necesario agregar acta en cada expediente.

En relación con la documentación faltante en expediente, fue solicitada bajo memorando RR.HH. 114-2023 del 20/06/2023 y esta actualizada y completada en su expediente la documentación faltante.

Inconsistencia relacionada a expediente de empleado.

Respuesta

En el punto PRIMERO del contrato del **Licenciado José Nahún Girón**, literalmente dice” el contrato se suscribe en atención al Acta de Comité de Recursos Humanos en sesión Extraordinaria N° 12-2021 del 1/12/2021.”, no es necesario agregar acta en cada expediente.

En relación con la documentación faltante en expediente, fue solicitada bajo memorando RR.HH. 115-2023 del 20/06/2023 y esta archivada completamente en el expediente”.

Lo anterior genera falta de integridad en los procesos relacionados con la contratación, selección, reclutamiento, inducción y acciones de personal, debido a documentación incompleta en los expedientes de los empleados. **Riesgo: Medio.**

RECOMENDACIÓN

AL DIRECTOR ESPECIALISTA a.i.

7. Girar instrucciones a la jefe del departamento de Recursos Humanos para que efectúe las gestiones correspondientes para documentar los diferentes procesos de selección contratación de personal conforme Manual de Procesos y procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos y a la vez establecer mecanismos de revisión y supervisión de manera constante y oportuna. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.



8. INCONSISTENCIA EN EL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL INPREUNAH

Al realizar la revisión del contenido del Manual de Puestos y Funciones del INPREUNAH este se encuentra desactualizado con respecto a la Estructura Organizacional vigente, debido a que no se describen los siguientes puestos:

Empleados permanentes

- Oficial de Actuaría.
- Oficial de Atención al Usuario Financiero.

Empleados Temporales

- Auxiliar de Servicios Generales
- Auxiliar de Beneficios
- Auxiliar de Prestamos y Seguros
- Auxiliar de Prestamos y seguros
- Auxiliar de Contabilidad
- Auxiliar de Contabilidad
- Auxiliar de control interno y procesos
- Auxiliar de Asesoraría legal
- Auxiliar de Centro documental
- Auxiliar de gestión de Riegos

Además, el título de algunos cargos indicados en el manual de Puestos y Funciones no corresponde con la estructura organizacional vigente:

Nº	Según Estructura Organizacional vigente	Según Manual de Puestos y Funciones
1	Técnico de Contabilidad	Oficial Técnico
2	Oficial de Documentación Institucional	Oficial de Información Institucional

Incumpliendo con lo establecido en:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI).

NCI-TSC/152-02 Establecimiento de los perfiles de puestos

La entidad deberá contar con un manual de perfiles de puestos que describa las funciones, actividades, tareas, la autoridad y responsabilidades de cada puesto; así como, las competencias y otros requisitos de todos los puestos de la estructura organizativa institucional, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables. El documento deberá ser revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.



La estructura de salarios estará conformada por la retribución que le corresponda a las categorías, clases o puestos, según la complejidad y naturaleza de las atribuciones y responsabilidades; esta retribución se establecerá en cumplimiento de lo que disponga la normativa general y las disposiciones aplicables.

Mediante memorando UAI-110/2023 del 29 de mayo de 2023, se le solicitó respuesta de causa a la Lic. Claudia Patricia Navarro Tabora, Jefe del Departamento de Recursos Humanos referente a las inconsistencias en el manual de puestos y funciones del INPREUNAH, quien mediante memorando RR. HH. 128-2023 del 19 de julio 2023, manifestó lo siguiente:

“Me dirijo a usted para ofrecerle respuesta de algunos hallazgos de la Auditoria a la Unidad de RR.HH. para el informe UAI-003-2023, a continuación, el detalle de las mismas:

Respuesta:

Estoy de acuerdo en actualizar el Manual de Puesto y funciones para los cargos empleados permanentes: Oficial Actuarial y Oficial del Usuario Financiero, dicha actividad requiere una serie de pasos y modificaciones de estructura y levantamiento nuevos perfiles, actividades que están en camino a ser realizadas, con el diagnostico creado y aprobado del Manual de Puestos y Funciones, es en este punto podremos subsanar este hallazgo.

En relación con el personal de contrato, como es personal auxiliar que sale por un reglón presupuestario diferente, en mi opinión solo aplicaría colocar funciones genéricas para el personal temporal”.

Lo anterior genera confusiones en el desempeño de las funciones o actividades correspondientes debido a las inconsistencias en la integridad en los procesos descritos en el Manual de Puestos y Funciones con respecto a la estructura organizacional vigente. **Riesgo: Alto**

**RECOMENDACIÓN
AL DIRECTOR ESPECIALISTA a.i.**

8. Girar instrucciones a la jefe del departamento de Recursos Humanos para que efectúe las gestiones correspondientes relacionadas con la actualización del Manual de Puestos y Funciones del INPREUNAH conforme a la estructura organizacional vigente. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
9. **FALTA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A VARIAS ÁREAS DEL INPREUNAH**

Al momento de realizar la revisión de la documentación soporte relacionada con la Evaluación de Desempeño correspondiente al período 2021, no se determinó evidencia del proceso realizado en las siguientes áreas:

- Dirección Especialista
- Departamento de Administración
- Unidad de Información y Tecnología



Folio

- Departamento de Recursos Humanos

Incumpliendo con lo establecido en:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI)

NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción.

El trabajo de los servidores deberá ser evaluado periódicamente respecto de su conducta ética, rendimiento y productividad de acuerdo con los criterios de evaluación previamente establecidos para cada cargo. Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal, promoción, reubicación u otras decisiones para mejorar la productividad y el ambiente laboral. La MAI establecerá un sistema de reconocimiento público e incentivos no monetarios para los servidores, sobre la base del tiempo de servicio, desempeño destacado o resultados excepcionales.

El ascenso del personal se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición. El ascenso tiene por objeto promover al personal para que ocupen puestos vacantes o de reciente creación; considerando la experiencia, el grado académico, la eficiencia, el rendimiento en su desempeño y observando lo previsto en la normativa vigente.

La MAI, la MAE y los directivos deben implementar estrategias para mantener o retener a aquellos empleados que demuestren un desempeño satisfactorio, que sean competentes y valiosos para la buena gestión institucional; esto evitará la rotación innecesaria de personal y mejorará el ambiente laboral.

Las faltas cometidas por los servidores públicos en el desempeño de sus funciones serán sancionadas mediante la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan; para lo cual, deberá seguirse el proceso establecido en la ley y otras normativas relacionadas y teniendo la obligación de contar con las evidencias que justifiquen su aplicación.

Mediante memorando UAI-111/2023 del 29 de mayo de 2023, se le solicitó respuesta de causa a la Lic. Claudia Patricia Navarro Tabora, Jefe del Departamento de Recursos Humanos referente a la falta de evaluación de desempeño en varias áreas del INPREUNAH, sin embargo, no se recibió respuesta.

Lo anterior genera falta de control en la identificación de necesidades de capacitación, medición del rendimiento o entrenamiento del personal del INPREUNAH de manera periódica y oportuna.

Riesgo: Alto.



Folio

**RECOMENDACIÓN
AL DIRECTOR ESPECIALISTA a.i.**

9. Girar instrucciones a la jefe del departamento de Recursos Humanos para que proceda a realizar las gestiones correspondientes para realizar el proceso de evaluación al personal del INPREUNAH de manera constante y oportuna y a la vez establecer proceso de análisis de los resultados para la toma de decisiones. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

10. INCONSISTENCIAS RELACIONADAS CON EL CÁLCULO DEL BONO VACACIONAL POR COSTO DE VIDA AÑO 2022.

Al momento de realizar la revisión de los cálculos de la planilla del costo de vida del año 2022 otorgado a los empleados, se determinaron las siguientes inconsistencias ver **Anexo N° 5**.

A continuación, algunos ejemplos:

Nº	Fecha de Inicio de Labores	Nombre	Cálculo según Unidad de Auditoría Interna	Cálculo según Depto. de RR.HH.	Diferencia
1	28/01/2019	ADA ARGENTINA FIGUEROA SALGADO	64.90	778.77	713.87
2	10/01/2005	ANA YESENIA TREJO SALGADO	212.52	2,550.23	2,337.71
3	04/07/2016	IBANIA CAROLINA BARAIONA FLORES	568.23	974.11	405.88
4	01/09/2015	CLAUDIA PATRICIA NAVARRO TABORA	1,071.53	1,428.70	357.18
5	08/08/2016	ROCÍO DEL CARMEN SANCHEZ HERNÁNDEZ	649.41	974.11	324.70

Incumpliendo con lo establecido en:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI).

NCI-TSC/332-15 Revisión, autorización y aprobación de transacciones y operaciones.

Para los procesos y procedimientos de cada operación, se deben establecer los servidores autorizados de su ejecución o elaboración, revisión y aprobación de acuerdo con la organización, la autoridad y responsabilidad establecidas.

Para que puedan rendir cuenta satisfactoriamente por el descargo de los asuntos que les han sido encomendados, los administradores de todo nivel deben ejercer un control permanente sobre los procesos, las operaciones y las transacciones de su competencia, según la delegación recibida de parte de los niveles superiores.

Entre los mecanismos de que disponen al efecto, les corresponde otorgar la autorización previa para la ejecución de esos procesos, operaciones y transacciones, así como evaluar los resultados del desempeño para conceder la aprobación o validación posterior o emprender medidas



destinadas a corregir cualquier producto insatisfactorio. Con ello se previene que se lleven a cabo acciones o transacciones inconvenientes o contraproducentes para la organización, para sus recursos y, por ende, para su capacidad de alcanzar los objetivos; a la vez, se obtiene una seguridad razonable de que lo realmente ejecutado se ajuste a lo que se planeó hacer y contribuya, en consecuencia, a la eficaz puesta en práctica de la estrategia.

Debe tenerse cuidado especial respecto a que las autorizaciones previas solo deben establecerse en puntos estrictamente claves de los procesos, por aspectos en que la responsabilidad efectiva de su ejecución recae en quien se le otorga la atribución de autorizarlos o aprobarlos a efecto que, en ningún caso, la aplicación de estos controles signifique una evasión del ejercicio o aplicación de los autocontroles o, lo que es más grave en una dilución de la responsabilidad del servidor público ejecutor de las operaciones.

Las evidencias y las fechas de realización de la ejecución o elaboración, revisión y aprobación, deben constar en los documentos que se originan en los procesos, mediante firmas y otros datos establecidos. El uso de firmas electrónicas debe privilegiarse cuando sea aplicable, para simplificar procesos, así como para dejar pistas de auditoría que permitan la supervisión continua e independiente, en línea.

Asimismo, los resultados de la gestión que previamente fue autorizada deberán someterse al conocimiento de los servidores públicos que concedieron tal autorización, a efectos de la supervisión que le corresponde, y así, cerrar el ciclo del proceso.

Mediante memorando UAI-115/2023 del 1 de junio de 2023, se le solicitó respuesta de causa a la Lic. Claudia Patricia Navarro Tabora, Jefe del Departamento de Recursos Humanos referente a las inconsistencias relacionadas con el cálculo del bono vacacional por costo de vida durante el 2022, sin embargo, no se recibió respuesta.

COMENTARIO DEL AUDITOR INTERNO

La falta de respuesta por parte de la Jefe del Departamento de Recursos Humanos no fue un obstáculo para la Unidad de Auditoría Interna para realizar la revisión y conclusión correspondiente.

Lo anterior indica falta de integridad y exactitud de los registros y cálculos relacionados con el bono vacacional correspondiente al 2022, debido a la falta de procesos verificación de manera oportuna. **Riesgo: Medio.**

RECOMENDACIÓN AL DIRECTOR ESPECIALISTA a.i.

10. Girar instrucciones a la jefe del departamento de Recursos Humanos para que efectúe las gestiones correspondientes para la revisión, corrección y documentación de las operaciones relacionadas con el bono vacacional y a la vez establecer mecanismos de supervisión de manera constante y oportuna. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.



Folio

29

35 de 109

11. INCONSISTENCIA EN EL CÁLCULO DEL IMPUESTO VECINAL CORRESPONDIENTE AL 2022.

Al momento de realizar la revisión de los cálculos del impuesto vecinal deducido a los empleados correspondiente al periodo 2022 se determinaron las siguientes inconsistencias, ver detalle en Anexo N° 6.

A continuación, algunos ejemplos:

N°	Nombre	Según Unidad de Auditoría Interna	Según Dépto. De Recursos Humanos	Diferencia
1	ADA ARGENTINA FIGUEROA SALGADO	1,032.04	795.04	237.00
2	ANA YESENIA TREJO SALGADO	3,780.60	3,004.42	776.18
3	IBANIA CAROLINA BARAHONA FLORES	1,337.69	1,038.68	299.01
4	CLAUDIA PATRICIA NAVARRO TABORA	2,045.46	1,605.64	439.82
5	ROCÍO DEL CARMEN SÁNCHEZ HERNÁNDEZ	1,338.11	1,038.68	299.43

Incumpliendo con lo establecido en:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI).

NCI-TSC/332-15 Revisión, autorización y aprobación de transacciones y operaciones.

Para los procesos y procedimientos de cada operación, se deben establecer los servidores autorizados de su ejecución o elaboración, revisión y aprobación de acuerdo con la organización, la autoridad y responsabilidad establecidas.

Para que puedan rendir cuenta satisfactoriamente por el descargo de los asuntos que les han sido encomendados, los administradores de todo nivel deben ejercer un control permanente sobre los procesos, las operaciones y las transacciones de su competencia, según la delegación recibida de parte de los niveles superiores.

Entre los mecanismos de que disponen al efecto, les corresponde otorgar la autorización previa para la ejecución de esos procesos, operaciones y transacciones, así como evaluar los resultados del desempeño para conceder la aprobación o validación posterior o emprender medidas destinadas a corregir cualquier producto insatisfactorio. Con ello se previene que se lleven a cabo acciones o transacciones inconvenientes o contraproducentes para la organización, para sus recursos y, por ende, para su capacidad de alcanzar los objetivos; a la vez, se obtiene una seguridad razonable de que lo realmente ejecutado se ajuste a lo que se planeó hacer y contribuya, en consecuencia, a la eficaz puesta en práctica de la estrategia.



Folio

30

36 de 109

Debe tenerse cuidado especial respecto a que las autorizaciones previas solo deben establecerse en puntos estrictamente claves de los procesos, por aspectos en que la responsabilidad efectiva de su ejecución recaerá en quien se le otorga la atribución de autorizarlos o aprobarlos a efecto que, en ningún caso, la aplicación de estos controles signifique una evasión del ejercicio o aplicación de los autocontroles o, lo que es más grave en una dilución de la responsabilidad del servidor público ejecutor de las operaciones.

Las evidencias y las fechas de realización de la ejecución o elaboración, revisión y aprobación, deben constar en los documentos que se originan en los procesos, mediante firmas y otros datos establecidos. El uso de firmas electrónicas debe privilegiarse cuando sea aplicable, para simplificar procesos, así como para dejar pistas de auditoría que permitan la supervisión continua e independiente, en línea.

Asimismo, los resultados de la gestión que previamente fue autorizada deberán someterse al conocimiento de los servidores públicos que concedieron tal autorización, a efectos de la supervisión que le corresponde, y así, cerrar el ciclo del proceso.

Mediante memorando UAI-121/2023 del 15 de junio de 2023, se le solicitó respuesta de causa a la Lic. Claudia Patricia Navarro Tabora, Jefe del Departamento de Recursos Humanos referente a las inconsistencias en el cálculo del impuesto vecinal, sin embargo, no se recibió respuesta.

COMENTARIO DEL AUDITOR INTERNO

La falta de respuesta por parte de la Jefe del Departamento de Recursos Humanos no fue un obstáculo para la Unidad de Auditoría Interna para realizar la revisión y conclusión correspondiente.

Lo anterior indica falta de integridad y exactitud de los registros y cálculos relacionados con el impuesto vecinal correspondiente al período 2022, debido a la falta de procesos verificación de manera oportuna. **Riesgo: Medio.**

RECOMENDACIÓN AL DIRECTOR ESPECIALISTA a.i.

11. Girar instrucciones a la jefe del departamento de Recursos Humanos para que efectúe las gestiones correspondientes para la revisión y corrección de las operaciones y cálculos relacionadas con el impuesto vecinal y a la vez establecer mecanismos de supervisión de manera constante y oportuna. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.



Folio
37 de 109
31

12. INCONSISTENCIA RELACIONADA CON ACTAS DE COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS

Al momento de realizar la revisión de las actas de comité de Recursos Humanos se determinaron las siguientes inconsistencias:

1. Falta de firmas en las siguientes actas:

N°	Fecha	N° de Acta	Firmas	
			Presidente	Miembro
1	01/02/2022	02-2022	x	
2	02/11/2022	09-2022		x

2. Errores de redacción:

- a) Acta N° 009-2022 del 2 de noviembre 2022:
Acuerdos

Traslado como Gerente de Prestamos y Seguros a.i. al Técnico Contable Rene Pastrana y al Auxiliar Contable Héctor Martínez como Técnico Contable, en ambos casos con efectividad a partir del **03/11/2023**. siendo lo correcto a partir del **03/11/2022**.

- b) Acta N 08-2022 del 1 de septiembre 2022:

Pago de prestaciones laborales por mutuo consentimiento

Así mismo se presentó el cálculo de prestaciones laborales de Oficial de Información y Tecnología II, Nelson Valeriano con 3 años de antigüedad, el comité acuerda el 50% de su cesantía, por mutuo consentimiento, fecha de terminación **01/08/2023** siendo lo correcto **01/08/2022**.

Incumpliendo con lo establecido en:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI).

NCI-TSC/332-15 Revisión, autorización y aprobación de transacciones y operaciones.

Para los procesos y procedimientos de cada operación, se deben establecer los servidores autorizados de su ejecución o elaboración, revisión y aprobación de acuerdo con la organización, la autoridad y responsabilidad establecidas.

Para que puedan rendir cuenta satisfactoriamente por el descargo de los asuntos que les han sido encomendados, los administradores de todo nivel deben ejercer un control permanente sobre los procesos, las operaciones y las transacciones de su competencia, según la delegación recibida de parte de los niveles superiores.



Entre los mecanismos de que disponen al efecto, les corresponde otorgar la autorización previa para la ejecución de esos procesos, operaciones y transacciones, así como evaluar los resultados del desempeño para conceder la aprobación o validación posterior o emprender medidas destinadas a corregir cualquier producto insatisfactorio. Con ello se previene que se lleven a cabo acciones o transacciones inconvenientes o contraproducentes para la organización, para sus recursos y, por ende, para su capacidad de alcanzar los objetivos; a la vez, se obtiene una seguridad razonable de que lo realmente ejecutado se ajuste a lo que se planeó hacer y contribuya, en consecuencia, a la eficaz puesta en práctica de la estrategia.

Debe tenerse cuidado especial respecto a que las autorizaciones previas solo deben establecerse en puntos estrictamente claves de los procesos, por aspectos en que la responsabilidad efectiva de su ejecución recae en quien se le otorga la atribución de autorizarlos o aprobarlos a efecto que, en ningún caso, la aplicación de estos controles signifique una evasión del ejercicio o aplicación de los autocontroles o, lo que es más grave en una dilución de la responsabilidad del servidor público ejecutor de las operaciones.

Las evidencias y las fechas de realización de la ejecución o elaboración, revisión y aprobación, deben constar en los documentos que se originan en los procesos, mediante firmas y otros datos establecidos. El uso de firmas electrónicas debe privilegiarse cuando sea aplicable, para simplificar procesos, así como para dejar pistas de auditoría que permitan la supervisión continua e independiente, en línea.

Asimismo, los resultados de la gestión que previamente fue autorizada deberán someterse al conocimiento de los servidores públicos que concedieron tal autorización, a efectos de la supervisión que le corresponde, y así, cerrar el ciclo del proceso.

Mediante memorando UAI-123/2023 del 19 de junio de 2023, se le solicitó respuesta de causa a la Lic. Claudia Patricia Navarro Tabora, Jefe del Departamento de Recursos Humanos referente a las inconsistencias en las actas del Comité de Recursos Humanos, sin embargo, no se recibió respuesta.

Lo anterior genera falta de legalidad, integridad y oportunidad de las decisiones tomadas por el Comité de Recursos Humanos. **Riesgo: Medio.**

RECOMENDACIÓN AL DIRECTOR ESPECIALISTA a.i.

12. Girar instrucciones a la jefe del departamento de Recursos Humanos para que realice las gestiones correspondientes para documentar y corregir las actas del Comité de Recursos Humanos en tiempo y forma. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.



Folio

33 39 de 109

13. INCONSISTENCIAS RELACIONADAS CON EL CONTROL DE VACACIONES OTORGADAS.

Al momento de realizar la revisión de la documentación soporte de los permisos otorgados a cuenta de vacaciones a los empleados de INPREUNAH se determinaron las siguientes inconsistencias:

- a) Diferencias en el control de días otorgados por vacaciones. Ver detalle en Anexo N° 7.
- b) Falta de documentación relacionada con goce de vacaciones por adelantado:

N°	Inicio de Labores	Nombre	Periodo de Goce de Vacaciones	Evidencia de solicitud de vacaciones adelantadas.	Observaciones
1	05/04/2021	Fredy Antonio Gonzalez Lorenzo	Del 10 al 14 de octubre de 2022	√	Falta resolución de Junta Directiva
2	13/01/2022	Denis Javier Vásquez	Del 20/12/2022 al 10/01/2023.	X	
3	09/08/2022	Azaria Mayte Espinoza Meza	Del 20/12/2022 al 10/01/2023.	X	
4	03/11/2022	Héctor Antonio Martínez Argeñal	Del 20/12/2022 al 10/01/2023.	X	
5	01/08/2022	José Félix Escalante Mendoza	Del 20/12/2022 al 10/01/2023	X	
6	07/02/2022	Juan Michel Turcios Suarez	Del 20/12/2022 al 10/01/2023.	X	

√: Documento verificado.

X: Documento no verificado.

Incumpliendo con lo establecido en:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI)

NCI-TSC/332-15 Revisión, autorización y aprobación de transacciones y operaciones.

Para los procesos y procedimientos de cada operación, se deben establecer los servidores autorizados de su ejecución o elaboración, revisión y aprobación de acuerdo con la organización, la autoridad y responsabilidad establecidas.

Para que puedan rendir cuenta satisfactoriamente por el descargo de los asuntos que les han sido encomendados, los administradores de todo nivel deben ejercer un control permanente sobre los procesos, las operaciones y las transacciones de su competencia, según la delegación recibida de parte de los niveles superiores.

Entre los mecanismos de que disponen al efecto, les corresponde otorgar la autorización previa para la ejecución de esos procesos, operaciones y transacciones, así como evaluar los resultados del desempeño para conceder la aprobación o validación posterior o emprender medidas destinadas a corregir cualquier producto insatisfactorio. Con ello se previene que se lleven a cabo acciones o transacciones inconvenientes o contraproducentes para la organización, para sus

recursos y, por ende, para su capacidad de alcanzar los objetivos; a la vez, se obtiene una seguridad razonable de que lo realmente ejecutado se ajuste a lo que se planeó hacer y contribuya, en consecuencia, a la eficaz puesta en práctica de la estrategia.

Debe tenerse cuidado especial respecto a que las autorizaciones previas solo deben establecerse en puntos estrictamente claves de los procesos, por aspectos en que la responsabilidad efectiva de su ejecución recae en quien se le otorga la atribución de autorizarlos o aprobarlos a efecto que, en ningún caso, la aplicación de estos controles signifique una evasión del ejercicio o aplicación de los autocontroles o, lo que es más grave en una dilución de la responsabilidad del servidor público ejecutor de las operaciones.

Las evidencias y las fechas de realización de la ejecución o elaboración, revisión y aprobación, deben constar en los documentos que se originan en los procesos, mediante firmas y otros datos establecidos. El uso de firmas electrónicas debe privilegiarse cuando sea aplicable, para simplificar procesos, así como para dejar pistas de auditoría que permitan la supervisión continua e independiente, en línea.

Asimismo, los resultados de la gestión que previamente fue autorizada deberán someterse al conocimiento de los servidores públicos que concedieron tal autorización, a efectos de la supervisión que le corresponde, y así, cerrar el ciclo del proceso.

Mediante memorando UAI-124/2023 del 21 de junio de 2023, se le solicitó respuesta de causa a la Lic. Claudia Patricia Navarro Tabora, Jefe del Departamento de Recursos Humanos referente a la inconsistencia con el cuadro de control de vacaciones otorgadas, quien mediante memorando RR. HH- 128-2023 del 19 de julio de 2023, manifestó lo siguiente:

“Me dirijo a usted para ofrecerle respuesta de algunos hallazgos de la Auditoría a la Unidad de RR.HH. para el informe UAI-003-2023, a continuación, el detalle de las mismas:

Respuesta

Estoy de acuerdo con este hallazgo que, en este hallazgo, existía falta física de permisos a cuenta de vacaciones, actividad subsanada.

COMENTARIO DEL AUDITOR INTERNO

La jefe de Recursos Humanos indica que la actividad fue subsanada, sin embargo, se refiere a dos formatos de “Autorización de Permisos”, en los cuales corrige el cálculo de las vacaciones otorgadas a la Sra. Ericka Rodas, pero dicha explicación corresponde al inciso b del hallazgo. Cabe mencionar que la Jefe de Recursos Humanos nos proporcionó copia de la evidencia indicada anteriormente.

Lo anterior indica falta de integridad y exactitud de los registros y controles realizados en el cuadro de vacaciones correspondiente al 2022, debido a la falta de procesos verificación de manera oportuna. **Riesgo: Medio.**



**RECOMENDACIÓN
AL DIRECTOR ESPECIALISTA a.i.**

13. Girar instrucciones a la jefe del departamento de Recursos Humanos para que efectúe las gestiones correspondientes para la revisión, corrección de los registros en el cuadro de vacaciones y a la vez establecer mecanismos de supervisión de manera constante y oportuna. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

14. DIFERENCIAS RELACIONADAS CON EL CÁLCULO DE DÉCIMO TERCER MES Y DÉCIMO CUARTO MES DE SALARIO

Al momento de realizar la revisión de los cálculos del Décimo Tercer mes de salario y Décimo Cuarto mes de salario correspondiente al año 2022 se determinaron las siguientes inconsistencias, a continuación, el detalle:

Cálculo del Décimo Cuarto mes de salario:

Nº	Fecha de inicio de labores	Nombre	Montó según departamento de Recursos Humanos	Montó según Unidad de Auditoría Interna	Diferencia
1	16/08/2021	Fabrizio Humberto Doblado	L 28,562.50	L 24,437.50	L 4,125.00

Nota: Para el cálculo del décimo cuarto mes de salario se consideró las planillas de sueldos y salarios del portal de transparencia desde agosto a diciembre 2021 y desde enero a junio 2022 se consideró las planillas de sueldos y salarios proporcionadas por el Departamento de Recursos Humanos.

Cálculo del Décimo Tercer mes de salario:

Nº	Fecha de inicio de labores	Nombre	Montó según departamento de Recursos Humanos	Montó según Unidad de Auditoría Interna	Diferencia
1	20/01/2003	Rene Filadelfo García Pastrana	25,864.83	25,656.92	207.91
2	05/04/2021	Fredy Antonio González Lorenzo	38,950.76	40,481.14	-1,530.38
3	22/04/2021	Ramsés Luis Díaz Pérez	20,297.24	20,747.16	-449.92
4	26/04/2021	Andrea Michelle Amador Matute	19,280.70	20,235.20	-954.50
5	16/08/2021	Fabrizio Humberto Doblado	35,000.00	35,698.25	-698.25
6	03/11/2022	Héctor Antonio Martínez Argeñal	3,205.67	3,293.89	-88.22
Totales			L 142,599.20	L 142,116.56	L -3,513.36

Nota: El Décimo Tercer mes de salario incluye el costo de vida año 2022.



Incumpliendo con lo establecido en:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI)

NCI-TSC/332-15 Revisión, autorización y aprobación de transacciones y operaciones.

Para los procesos y procedimientos de cada operación, se deben establecer los servidores autorizados de su ejecución o elaboración, revisión y aprobación de acuerdo con la organización, la autoridad y responsabilidad establecidas.

Para que puedan rendir cuenta satisfactoriamente por el descargo de los asuntos que les han sido encomendados, los administradores de todo nivel deben ejercer un control permanente sobre los procesos, las operaciones y las transacciones de su competencia, según la delegación recibida de parte de los niveles superiores.

Entre los mecanismos de que disponen al efecto, les corresponde otorgar la autorización previa para la ejecución de esos procesos, operaciones y transacciones, así como evaluar los resultados del desempeño para conceder la aprobación o validación posterior o emprender medidas destinadas a corregir cualquier producto insatisfactorio. Con ello se previene que se lleven a cabo acciones o transacciones inconvenientes o contraproducentes para la organización, para sus recursos y, por ende, para su capacidad de alcanzar los objetivos; a la vez, se obtiene una seguridad razonable de que lo realmente ejecutado se ajuste a lo que se planeó hacer y contribuya, en consecuencia, a la eficaz puesta en práctica de la estrategia.

Debe tenerse cuidado especial respecto a que las autorizaciones previas solo deben establecerse en puntos estrictamente claves de los procesos, por aspectos en que la responsabilidad efectiva de su ejecución recae en quien se le otorga la atribución de autorizarlos o aprobarlos a efecto que, en ningún caso, la aplicación de estos controles signifique una evasión del ejercicio o aplicación de los autocontroles o, lo que es más grave en una dilución de la responsabilidad del servidor público ejecutor de las operaciones.

Las evidencias y las fechas de realización de la ejecución o elaboración, revisión y aprobación, deben constar en los documentos que se originan en los procesos, mediante firmas y otros datos establecidos. El uso de firmas electrónicas debe privilegiarse cuando sea aplicable, para simplificar procesos, así como para dejar pistas de auditoría que permitan la supervisión continua e independiente, en línea.

Asimismo, los resultados de la gestión que previamente fue autorizada deberán someterse al conocimiento de los servidores públicos que concedieron tal autorización, a efectos de la supervisión que le corresponde, y así, cerrar el ciclo del proceso.

Mediante memorando UAI-130/2023 del 27 de junio de 2023, se le solicitó respuesta de causa a la Lic. Claudia Patricia Navarro Tabora, Jefe del Departamento de Recursos Humanos referente a la inconsistencia en el pago del décimo tercer mes y décimo cuarto mes de salario, sin embargo, no se recibió respuesta.



37 Folio
43 de 109 09

COMENTARIO DEL AUDITOR INTERNO

Debido a que departamento de Recursos Humanos no proporcionó las planillas especiales para el cálculo de décimo cuarto mes de salario de agosto a diciembre 2021 del Sr. Fabricio Doblado, la Unidad de Auditoría Interna consideró las planillas de sueldos y salarios del portal de transparencia. Cabe mencionar que, por la situación mencionada anteriormente, la Unidad de Auditoría Interna emitió el Pliego de Responsabilidad Administrativa. En el caso del Lic. René Filadelfo García fue despedido en enero 2024.

Lo anterior indica falta de control de la ética, permanencia y rendimiento del personal de manera integra y oportuna, lo cual afecta la reputación de la Institución. **Riesgo: Alto.**

RECOMENDACIÓN

AL DIRECTOR ESPECIALISTA a.i.

14. Girar instrucciones a la jefe del departamento de Recursos Humanos para que efectúe las gestiones correspondientes para revisar y corregir los registros relacionados con el Décimo Cuarto mes de salario y Décimo Tercer mes de salario y a la vez establecer mecanismos de revisión y supervisión de manera constante y oportuna. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

15. DEFICIENCIAS EN EL CONTROL DE ASISTENCIAS DE EMPLEADOS.

Al revisar la documentación soporte relacionada con los controles de asistencia de los empleados de INPREUNAH se determinaron las siguientes situaciones:

- 1) Detalle de llegadas tarde por varios empleados durante el período según reporte y diferencias por deducciones. Ver detalle en **Anexo N° 8.**

A continuación, algunos ejemplos:

N°	Nombre	Mes	Según Auditoría Interna			Según Reporte de RRHH			Sueldo	Horas	Minutos	Monto a Deducir			Observaciones
			Minutos Tarde	Reglamento	Deducción	Minutos Tarde	Reglamento	Deducción				RRHH	UAI	Diferencia	
1	ADA ARGENTINA FIGUEROA SALGADO	ene-22	67	30	37	67	30	37	14,638.49	60.99	1.02	37.61	37.61	0.00	
		feb-22	73	30	43	73	30	43	14,638.49	60.99	1.02	43.79	43.79	0.00	
		mar-22	245	30	213	213	30	183	14,638.49	60.99	1.02	216.53	216.53	0.00	
		jun-22	53	30	23	53	30	23	14,638.49	60.99	1.02	23.38	23.38	0.00	
		jul-22	112	30	82	112	30	82	14,638.49	60.99	1.02	82.00	82.00	-1.36	
		ago-22	90	30	60	90	30	60	14,638.49	60.99	1.02	60.99	60.99	0.00	
		nov-22	37	30	7	33	30	3	14,638.49	60.99	1.02	3.21	7.12	-3.91	
2	ANA YESENIA TREJO SALGADO	ene-22	58	30	28	0	0		47,936.67	199.74	3.33	0.00	93.21	-93.21	
		mar-22	37	30	7	37	30	7	47,936.67	199.74	3.33	23.39	23.39	0.00	
		jun-22	49	30	19	49	30	19	47,936.67	199.74	3.33	63.25	63.25	0.00	
		nov-22	42	30	12	0	0	0	47,936.67	199.74	3.33	0.00	39.95	-39.95	
		dic-22	107	30	77	104	30	74	50,486.90	210.56	3.51	259.95	269.96	-10.01	

- 2) Falta de reporte de asistencia del reloj marcador de varios empleados. Ver detalle en **Anexo No 9.**

A continuación, algunos ejemplos:

Nº	Nombre	ene.	feb.	Mar.	abr.	may.	jun.	jul.	ago.	sep.	oct.	nov.	dic.	Ene. 23	Observaciones
1	CLAUDIA PATRICIA NAVARRO TABORA	✓			✓	✓	✓		✓	✓	✓	×	✓		En febrero 3,7,24,25,28 sin registro En Julio 8,7,11,12,13,14 no registro
2	ROCÍO DEL CARMEN SÁNCHEZ HERNÁNDEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	×		El 30 y 31 de marzo no tiene registro en el reloj marcador
3	DANIEL HUMBERTO GARCIA RIVAS	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		En los meses de julio y agosto marca después de las nueve no se encontró documentación soporte por permiso de estudio
4	DALLA YANEITH DE LA O	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		En febrero del 1 al 24 no tiene registro en el reloj marcador
5	GLADYS ELENA GAVIRIA NOREÑA DE HINCAPIÉ	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	del 1 al 22 no tiene registro en el reloj marcador
6	HECTOR CECILIO DURÓN CANALES	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
7	LOURDES MARÍA ORELLANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

✓: Documento Verificado

X: Documento no Verificado.

- 3) Falta de firmas y documentación soporte de varios permisos otorgados. Ver detalle en **Anexo No 10.**

A continuación, algunos ejemplos:

Nº	Nombre	Firma de Permisos Empleado	Recursos Humanos	Jefe Inmediato	Fecha del permiso	Falta de Documentación Soporte	Observación
4	IBANIA CAROLINA BARAHONA FLORES	✓	×	✓	09/06/2022		5 DIAS A CUENTA DE VACACIONES
		✓	×	✓	23/11/2022		tomar 7 días a cuenta de vacaciones
		✓	×	✓	10/05/2022		tomar 1 día a cuenta de vacaciones
		✓	×	✓	20/05/2022		tomar vacaciones
		✓	×	✓	28/02/2022		
5	CLAUDIA PATRICIA NAVARRO TABORA				DEL 3 AL 11 DE FEBRERO 2022		NO SE ENCONTRÓ PERMISO SOLO CORREO
		✓	✓	×	03/05/2022		sin justificación
					del 15 al 25 de julio 2022	×	NO SE ENCONTRÓ PERMISO SOLO CORREO, falta acta de defunción de los padres
		✓	✓	✓	13/09/2022	×	Cita médica de hijo

Referencia:

✓: Documento Verificado

X: Documento no Verificado

El espacio en blanco; notificación por correo sin la debida autorización.



4) Falta de documentación soporte en incapacidades. Ver detalle en **Anexo N° 11**.

A continuación, algunos ejemplos:

N°	Nombre	Fecha Incapacidad		Certificado extendido IHSS	Incapacidad extendida clínica privada	Observación
		Del	al			
1	CLAUDIA PATRICIA NAVARRO TABORA	x	x	x	x	solo se encontró comprobante que se realizó trámite para refrendar incapacidad en el IHSS.
2	ALEJANDRA MARÍA DE M. CALIX CORTES	27/01/2022	05/02/2022	x	√	solo se encontró comprobante que se realizó trámite para refrendar incapacidad en el IHSS.
		17/08/2022	23/08/2022	x	√	solo se encontró comprobante que se realizó trámite para refrendar incapacidad en el IHSS.
3	MARTHA LETICIA PINO	20/04/2022	03/05/2022	x	√	solo se encontró comprobante que se realizó trámite para refrendar incapacidad en el IHSS.

√: Documento Verificado

X: Documento no Verificado.

Incumpliendo con lo establecido en:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

Capítulo VII, Horarios de Trabajo, Horas Extras, Días de Descanso y Feriado:

En el artículo N° 16: los empleados del instituto: a) se obligan a cumplir el horario establecido en el puesto de trabajo.

Artículo N° 19: el registro de asistencia y puntualidad de los empleados al trabajo se llevará a cabo por medio del sistema del reloj digital que administra el departamento de Recursos Humanos, en el que se lleva el registro de las horas de entrada y salida; de estos registros, cada mes se deducirá, el tiempo faltante, dispensándoles un máximo de treinta (30) minutos mensuales.

En caso de desperfecto en el funcionamiento del reloj marcador u otros impedimentos, el INPREUNAH podrá introducir otra forma de llevar el registro.

Cuando se hayan aplicado deducciones a los empleados por tal concepto, se les entregara el reporte de asistencia.



Capítulo VIII Licencias Permisos e Incapacidades.

Artículo N° 33 en el segundo párrafo cual dice: el empleado deberá dar aviso justificado e inmediato a las autoridades del instituto por el medio más rápido posible al comenzar la jornada laboral de trabajo, entendiéndose que la excusa será válida una vez ratificada por escrito en el término de cuarenta y ocho (48) horas.

Artículo N° 37: EL INPREUNAH reconocerá únicamente las incapacidades extendidas por el Instituto Hondureño de seguridad Social; las incapacidades mayores a 3 días extendidas por médico particular, clínica privada u hospital privado, deberán ser refrendadas por el IHSS; cuando el trabajador sea atendido por médico particular la y la incapacidad no sea mayor a tres (3) días, esta tiene validez y no necesita ser refrendada por el IHSS, según decreto 138-93 del 30 de agosto 1993 y artículo 9 del reglamento para extensión de certificado de incapacidad Temporal Laboral del IHSS.

VXII Medidas Disciplinarias y Procedimiento de Aplicación

Artículo No 62 se consideran faltas graves las que, incurridas, facultan al instituto a dar por terminad el contrato o relación de trabajo sin responsabilidad alguna de su parte, tales como:

- 4) Abandonar las labores sin causa justificada y sin permiso de su jefe inmediato, Gerente General o jefe de Recursos Humanos, así como las ausencias injustificadas al trabajo y la reincidencia en llegadas tardes a su trabajo, conforme al segundo párrafo del artículo 15 del presente reglamento,

Además, se incumple la instrucción girada por la Dirección Especialista mediante memorando DE-025-2021 del 28 de enero de 2021, el cual indica lo siguiente:

“He notado que el personal que realiza trabajo presencial en el instituto llega a las instalaciones del INPREUNAH después de las 9:00 de la mañana, no se está cumpliendo con el horario de entrada establecido.

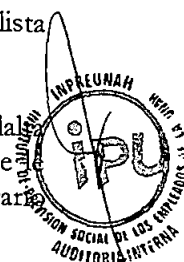
Por lo que se le instruye, aplicar el Reglamento Interno de Trabajo, aplicando las sanciones correspondientes.

La Unidad de Auditoría Interna deberá verificar, que se cumpla lo que se está instruyendo en el presente memorando”.

Cabe mencionar que el memorando DE-025-2021 está dirigido al Área de Recursos Humanos y la Unidad de Auditoría Interna.

Mediante memorando DE-082-2022 de fecha 25 de marzo de 2022 el Director Especialista indica lo siguiente:

“En atención a reporte semanal del libro de quejas, que el Licenciado Cesar Alberto Villalón Quiroz, Oficial de Atención al Usuario Financiero remite a esta Dirección Especialista, se solicita realizar los controles necesarios para que el personal del instituto cumpla con el horario de trabajo establecido”.



41 Folio
47 de 109

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI).

NCI-TSC/152-05 Control de asistencia y permanencia.

La MAE con la asistencia de los directivos, establecerá mecanismos de control de la asistencia del personal, teniendo presente el costo de su implementación. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los superiores inmediatos, quienes deben promover la ética y rendimiento del personal a su cargo, con su ejemplo. La unidad respectiva mantendrá datos estadísticos de la asistencia y permanencia del personal y comunicará esta información a las instancias pertinentes para la toma de las decisiones que correspondan.

NCI-TSC /332 – 16 Documentación de transacciones, actividades y tareas

Los procesos y procedimientos deben establecerlos documentos que deben respaldar las operaciones para que puedan ejecutarse. El uso de listas de verificación (checklist) es recomendable, así como procesos automatizados que no permiten continuar con la siguiente etapa si no se cumplen requisitos anteriores.

Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se realicen, deben respaldarse con documentos que permitan comprobar la legalidad, integridad, exactitud, oportunidad, y otros criterios de cada etapa, así como las personas que debido a sus cargos intervinieron.

Los documentos que respaldan todas las actividades de la institución, financieras y no financieras, deben cumplir con los requisitos que disponen las leyes y otras normativas, y estar disponibles para uso interno y externo, custodiadas de manera adecuada con medidas de seguridad y protección contra pérdida, uso indebido, adulteración, daños provocados de manera intencional, o por situaciones fortuitas, y otros riesgos. Por esta razón, el uso de tecnología para generar documentos electrónicos, o escanear documentación clave, es una práctica sugerida, porque, además, permite el control en línea por parte de la ciudadanía y de organismos públicos con facultades para hacerlo.

Mediante memorando UAI-133/2023 del 6 de julio de 2023, se le solicitó respuesta de causa a la Lic. Claudia Patricia Navarro Tabora, Jefe del Departamento de Recursos Humanos referente a las inconsistencias con el control de asistencia de empleados, sin embargo, no se recibió respuesta.

COMENTARIO DEL AUDITOR INTERNO

La falta de respuesta por parte de la Jefe del Departamento de Recursos Humanos no fue un obstáculo para la Unidad de Auditoría Interna para realizar la revisión y conclusión correspondiente.

Lo anterior indica falta de control de la ética, permanencia y rendimiento del personal de manera íntegra y oportuna, lo cual afecta la reputación de la Institución. **Riesgo: Alto.**



**RECOMENDACIÓN
AL DIRECTOR ESPECIALISTA a.i.**

15. Girar instrucciones a la jefe del departamento de Recursos Humanos para que efectúe las gestiones correspondientes para establecer mecanismos de revisión, supervisión y corrección oportuna a los controles relacionados con las asistencias, permiso e incapacidades de los empleados de la Institución. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

16. INCONSISTENCIA EN INFORMACIÓN SEGÚN PLANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS VERSUS PLANILLAS EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

Al momento de realizar la revisión de las planillas de sueldo y salario del departamento de Recursos Humanos versus planillas en el Portal de Transparencia se determinaron las siguientes inconsistencias:

Año	Mes	Monto según planillas en Depto. de RR.HH.	Monto según Portal de Transparencia	Diferencia
2022	enero	1,279,346.91	1,249,626.15	29,720.76
	marzo	1,353,971.50	1,343,304.83	10,666.67
	Décimo Cuarto	1,293,703.32	1,239,440.39	54,262.93
	julio	1,350,218.73	1,353,971.50	- 3,752.77
	Décimo Tercer	1,300,725.13	147,770.39	1,152,954.74
Totales		L 6,577,965.59	L 5,334,113.26	L 1,283,852.33

Incumpliendo con lo establecido en:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI)

NCI-TSC/332-21 Conciliación periódica

Las conciliaciones entre los saldos de los registros detallados o auxiliares con las cuentas principales o generales, así como con las constataciones físicas, son las principales formas de conciliación que abarca esta norma, destacándose la conciliación bancaria. Estas conciliaciones se aplican a casi todas las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos, pudiendo también ser utilizada para las cuentas de orden, como las garantías. Cualquier diferencia entre los registros auxiliares y las cuentas de mayor o las constataciones físicas deben ser analizadas y resueltas las causas por quienes tengan autoridad para hacerlo.

Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de los saldos contables y bancarios permite verificar si las operaciones efectuadas por la unidad administrativa de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad. Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado



por servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas.

Cuando las conciliaciones se efectúen soportadas en sistemas computarizados y en tiempo real, la entidad debe velar por que las aplicaciones incorporen los controles de carga y validación de la información, que permitan identificar y ajustar las diferencias, o analizarlas para determinar las causas y las acciones que procedan.

Mediante memorando UAI-136/2023 del 17 de julio de 2023, se solicitó respuesta de causa a la Lic. Claudia Patricia Navarro Tabora, Jefe del Departamento de Recursos Humanos referente a la inconsistencia en información según planillas del departamento de recursos humanos versus planillas del portal de transparencia, sin embargo, no se recibió respuesta.

Lo anterior indica falta de integridad y exactitud de la información en el Portal de Transparencia del INPREUNAH, lo cual afecta su reputación. **Riesgo: Medio**

RECOMENDACIÓN
AL DIRECTOR ESPECIALISTA a.i.

16. Girar instrucciones a la jefe del departamento de Recursos Humanos para que efectúe las gestiones correspondientes para la revisión, corrección de la información en el Portal de Transparencia y a la vez establecer mecanismos de supervisión de manera constante y oportuna. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.



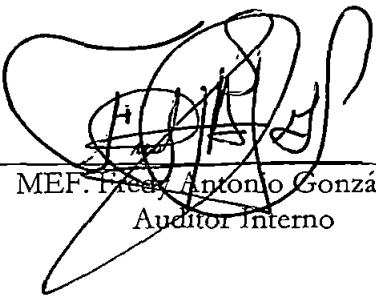
Folio
50 de 109

CAPÍTULO IV

CONCLUSIÓN

Basándonos en la evaluación del control interno realizado al rubro de Recursos Humanos con énfasis en la revisión de planilla de sueldos, Asistencia de Personal, Acciones de Personal y Cálculos de Prestaciones Laborales; se concluye que los procesos relacionados se ejecutan de manera razonable, sin embargo, se determinaron varias inconsistencias relacionadas con las planillas de sueldos, expedientes de empleados permanentes; el control de asistencias, cálculos de prestaciones laborales, evaluación de desempeño, manual de puesto y funciones, control de vacaciones, los cuales deben ser analizados, corregidos y documentados de manera oportuna y a la vez establecer mecanismos de supervisión, revisión, conciliación y documentación de forma constante.

Tegucigalpa M.D.C. 17 de julio de 2025.


MEF. Pícaro Antonio González
Auditor Interno



Folio

45 51 de 109