

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA A  
SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS  
INFORMES EMITIDOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA  
INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DEL  
MAGISTERIO (INPREMA)**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE ENERO DE 2014  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**INFORME N° 11/2016-UAI-INPREMA**

**AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA A  
SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES EMITIDOS  
POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE PREVISIÓN DEL MAGISTERIO (INPREMA)**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE ENERO DE 2014  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**INFORME N° 11/2016-UAI-INPREMA**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
“UAI-INPREMA”**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
RESUMEN EJECUTIVO	
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	
A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA	1
B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1
C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	1-2
D. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	2
E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	2
<b>CAPÍTULO II</b>	
ANTECEDENTES	3
<b>CAPÍTULO III</b>	
DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES	4-21
<b>CAPÍTULO IV</b>	
CONCLUSIONES	22
<b>ANEXOS</b>	

## **RESUMEN EJECUTIVO**

### **A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

La Auditoría Especial practicada a Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna, se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2016 y de la Orden de Trabajo N° 11-2016-UAI-INPREMA del 16 de diciembre de 2016.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

1. Verificar la ejecución de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna.
2. Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones por parte de los responsables de la ejecución de las acciones.
3. Verificar la realización oportuna de las acciones propuestas para subsanar las deficiencias que dieron origen a las observaciones y recomendaciones.
4. Identificar la existencia de controles que permitan una adecuada gestión para la implementación de recomendaciones derivadas de auditorías practicadas.
5. Comprobar la suficiencia y veracidad de la evidencia proporcionada por los responsables para el cierre de recomendaciones.

### **B. ALCANCE Y METODOLOGÍA**

El examen comprendió la revisión y análisis de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Directorio de Especialistas, Comité de Cumplimiento, la Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Planificación y Desarrollo Organizacional, de los Departamentos de Asesoría Legal, Contabilidad, y las Unidades de Supervisión de Operaciones y Bienes Nacionales, cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, con énfasis en Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna.

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

En la Fase de Planeamiento, se realizó una visita previa con los Funcionarios y Empleados de la Institución para darles a conocer el objetivo de la auditoría, seguidamente procedimos a la evaluación del control interno para el suficiente conocimiento de los sistemas administrativos, políticas gerenciales y procedimientos contables y de control, para obtener

una comprensión de la entidad a auditar; seguidamente determinamos y programamos la naturaleza, oportunidad y alcance de la muestra y los procedimientos de auditoría a emplear.

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

- a) Revisión analítica de la documentación soporte del período sujeto a revisión, para obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad de los mismos;
- b) Examinamos la efectividad y confiabilidad de los procedimientos administrativos y controles internos;
- c) Efectuamos diferentes pruebas de auditoría, mediante la revisión de la documentación soporte obtenida, para asegurarnos del grado de cumplimiento del proceso de ejecución de las recomendaciones.
- d) Verificamos el cumplimiento de legalidad en la implementación de las recomendaciones.

Después de haber desarrollado las etapas anteriores, y como resultado de la auditoría efectuada, se elaboró el correspondiente informe que contiene hallazgos de responsabilidad administrativa, originadas en el proceso de ejecución y cumplimiento de las recomendaciones.

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 otras leyes aplicables al Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA).

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

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas deficiencias que ameritan atención de las autoridades superiores del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA), así:

1. Documentación no Proporcionada en Tiempo y Forma e Información no Remitida a la Unidad de Auditoría Interna.
2. Falta de Implementación de Algunas Recomendaciones.

Tegucigalpa, M.D.C., 31 de agosto de 2023.

---

**GERMAN ALEXIS RAMIRES**  
**Auditor Interno**

## **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 2016 y de la orden de trabajo N° 11-2016-UAI-INPREMA del 16 de diciembre de 2016.

#### **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. Comprobar que se realicen los controles preventivos que correspondan y poder adoptar las medidas preventivas, para impedir la consumación de los efectos del acto irregular detectado.

##### **Objetivos Específicos:**

1. Verificar la ejecución de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna.
2. Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría por parte de los responsables de la ejecución de las acciones.
3. Verificar la realización oportuna de las acciones propuestas para subsanar las deficiencias que dieron origen a las observaciones y recomendaciones.
4. Identificar la existencia de controles que permitan una adecuada gestión para la implementación de recomendaciones derivadas de auditorías practicadas.
5. Comprobar la suficiencia y veracidad de la evidencia proporcionada por los responsables para el cumplimiento de recomendaciones.

#### **C. ALCANCE DE LA AUDITORIA**

La auditoría comprendió la revisión y análisis de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Directorio de Especialistas, Comité de Cumplimiento, de la Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Planificación y Desarrollo Organizacional, de los Departamentos de Asesoría Legal, Contabilidad, y las Unidades de Supervisión de Operaciones y Bienes Nacionales, responsables de la ejecución e implementación de las recomendaciones contenidas en los Informes de la Unidad de Auditoría Interna del INPREMA, cubriendo el período comprendido del 01 enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, con una muestra del 57% del total de recomendaciones, la cual corresponde a 133 recomendaciones contenidas en Ocho (8) Informes del período antes citado, los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

1. Revisión analítica de la documentación soporte del período sujeto a revisión, para obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad de los mismos;
2. Examinamos la efectividad y confiabilidad de los procedimientos administrativos y controles internos;
3. Efectuamos diferentes pruebas de auditoría, mediante la revisión de la documentación soporte obtenida, para asegurarnos del grado de cumplimiento del proceso de ejecución de las recomendaciones;
4. Verificamos el cumplimiento de legalidad en la implementación de las recomendaciones.

En el curso de nuestra auditoría encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo que no nos permitieron efectuar un análisis más profundo del Seguimiento a Recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. Personal asignado en el Seguimiento de las Recomendaciones de la Auditoría Interna, desarrollando múltiples actividades debido a la limitada estructura de recurso humano.
2. La información solicitada a los responsables de la ejecución y cumplimiento de las recomendaciones fue proporcionada incompleta o insuficiente para verificar el cumplimiento de las mismas.
3. Proceso de solicitud y entrega de documentación con demoras en los plazos previstos para entrega de la información, debido a constantes solicitudes de prórrogas por parte de los funcionarios del Instituto.

#### **D. MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS**

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, no examinamos montos, debido a que es una Auditoría de Seguimiento al Cumplimiento de las Recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría Interna.

#### **E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Los funcionarios y empleados principales que fungieron durante el periodo examinado, se detallan en el **Anexo N° 1**.

## **CAPÍTULO II**

### **ANTECEDENTES**

Esta Auditoría se planificó en el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, como parte del proceso de auditoría en la cual debe desarrollar la fase de seguimiento a la ejecución de las recomendaciones emitidas en sus informes, en consecuencia, el Tribunal Superior de Cuentas como ente rector del control interno de los recursos públicos, establece en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en los Artículos 52 y 56, así como, en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, Norma TSC-NOGENAIG-24, y en el Manual de Procedimientos del Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría (SISERA), la obligatoriedad por parte de las Unidades de Auditoría Interna de ejercer la función de seguimiento de recomendaciones tanto de sus propios informes como de los emitidos por auditorías externas, en cumplimiento de la Orden de Trabajo N° 11/2016-UAI-INPREMA del 16 de diciembre de 2016, incluida en el Cronograma de Actividades del POA 2016.

### CAPÍTULO III

#### DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES

Como resultado de nuestra Auditoría de Seguimiento a la Recomendaciones de los Informes Emitidos por la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA), se encontraron hechos que detallamos a continuación:

#### 1. DOCUMENTACIÓN NO PROPORCIONADA EN TIEMPO Y FORMA E INFORMACIÓN NO REMITIDA A LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

No se nos proporcionó en tiempo y forma la documentación soporte que compruebe el cumplimiento de las recomendaciones sujetas a verificación, debido a que para seis (6) informes, los plazos otorgados para entrega de documentación fueron sobrepasados, y de un (1) informe no se recibió información, según se muestra en el resumen a continuación:

DETALLE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA UAI				
Nº	Descripción del Informe	Fecha de Solicitud de Información	Fecha Entrega de Información	Días para Entrega de Información
1	Informe N°13/2014-UAI-INPREMA; Auditoría Especial Practicada al Rubro Bienes Propiedad del INPREMA.	Memorándums No. UAI-033-2017, UAI-062-2017 y UAI-066-2017 de fechas 06, 20 y 27 de enero de 2017. Respectivamente.	Memorándum GAF-041-2017 recibido en fecha 15 de febrero de 2017.	28 días hábiles
2	Informe Revisión del Caso Pago de Multa a Favor de INJUPEMP, Memorándum N° UAI-070-2015.	Memorándums No. UAI-047-2017 y UAI-058-2017 respectivamente.	Memorándum DP-147-2017 de fecha 17 de febrero de 2017.	26 días hábiles
3	Informe N°11/2013-UAI-INPREMA; Auditoría Especial a la Clasificación de la Cartera Crediticia.	Memorándums No. UAI-037-2017, UAI-069-2017 y UAI-075-2017 de fechas 09, 30 de enero y 01 de febrero de 2017 respectivamente.	Memorándum DP-116-2017 de fecha 01-03-2017 por el Director Presidente.	37 días hábiles
4	Informe N°01/2014-UAI-INPREMA; Investigación Especial al Incumplimiento de Mandato Judicial en el Pago o Consignación de Sueldos por Demanda Laboral.			
5	Informe N°05/2014-UAI-INPREMA; Evaluación de Gestión de Riesgo Institucional.		No se recibió información.	-
6	Informe contenido en Memorándum N°UAI-127-2014; Otorgamiento de Jubilaciones		Memorándum DP-225-2017 de fecha 17-03-2017 por el Director Presidente.	49 días hábiles
7	Informe N°07-2014-UAI-INPREMA de fecha 27 de noviembre de 2014, al rubro de Inversiones.	Memorándum No. UAI-046-2017, UAI-067-2017 y UAI-084-2017 de fechas 12 y 27 de enero, y 10 de febrero de 2017 respectivamente.	Memorándum DP-161-2017 de fecha 24 de febrero de 2017.	31 días hábiles

Incumpliendo lo establecido en.

➤ **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC) Decreto N° 10-2002-E de Fecha 5 de diciembre de 2002**

**Artículo 100 LAS MULTAS.** Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, el Tribunal podrá imponer a los servidores públicos y particulares, multas que no serán inferiores a Cinco Mil Lempiras (L.5,000.00) ni superiores a un Millón de Lempiras (L.1,000,000.00) según la gravedad de la falta, pudiendo, además, ser amonestados, suspendidos o destituidos de sus cargos por la autoridad nominadora a solicitud del Tribunal, cuando cometan una o más de las infracciones siguientes:

- 1) .....
- 2) No rendir la información solicitada por el Tribunal o por las unidades de auditoría interna o no hacerlo en tiempo y forma.

Sobre el particular, se solicitó al Licenciado Manuel de Jesús Zerón Rodríguez, Gerente Administrativo Financiero a.i., mediante Memorándum N° UAI-082-2017 de fecha 09 de febrero de 2017, la causa por la cual no fue enviada la información solicitada mediante Memorándums No. UAI-033-2017, UAI-062-2017 y UAI-066-2017 de fechas 06, 20 y 27 de enero de 2017 que en conjunto se le concedieron un plazo de dieciocho (18) días hábiles en los cuales se le solicita la documentación soporte suficiente y pertinente que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe **N°13-2014 UAI-INPREMA**, practicado al rubro de Bienes Nacionales del INPREMA, al cual respondió mediante Memorándum GAF-041-2017 de fecha 14 de febrero 2017, recibido el 15 de febrero de 2017, manifestando lo siguiente: primer párrafo: “Atendiendo los términos de su Memorándum UAI-082-2017; le informo que por las múltiples funciones de mi cargo y otras que me han sido encomendadas por el Directorio, no le había podido atender el contenido de sus Memorándums No. UAI-033-2017, UAI-062-2017 y UAI-066-2017.

En esta fecha, le remito el Plan de Acción de actividades a realizar para atender las recomendaciones hechas por la Unidad de Auditoría Interna en su informe No. 013/2014-UAI-INPREMA.”

Sobre el particular, se solicitó al Licenciado Cesar Guiovary Guifarro, Director Especialista, mediante Memorándum N° UAI-083-2017 de fecha 09 de febrero de 2017, la causa por la cual no entrego en el tiempo establecido la información solicitada a través de los Memorándums N° UAI-047-2017 y UAI-058-2017 de fechas 12 y 20 de enero de 2017 respectivamente, en los cuales en conjunto se le otorgaron quince (15) días hábiles y se le solicita la documentación soporte suficiente y pertinente que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe Revisión del Caso Pago de Multa a Favor de INJUPEMP comunicado en Memorándum **N°UAI-070-2015** de fecha 11 de marzo de 2015, en respuesta a nuestra solicitud, mediante Memorándum No. DE-169-2017 de fecha 27 de febrero 2017, manifestó lo siguiente, primer párrafo última línea: “le comunico que el mismo no aplica por las siguientes razones:

1. Como es del conocimiento de esa Unidad de Auditoría Interna en Sesión de Directorio de Especialistas, del 4 de enero de los corrientes, se me aprobaron 10 días de vacaciones comprendidos entre el 18 al 31 de enero de 2017. El Auditor Interno estuvo presente en la mencionada Sesión.

2. Considerando lo expresado en el numeral anterior y los plazos concedidos en sus memorándums UAI-047-2017 y UAI-058-2017 la respuesta a su petición original, fue atendida en tiempo y forma en el Memorándum DP-147-2017 del 17 de febrero de 2017.”

Sobre el particular, se solicitó al Licenciado Jorge Andrés Irías, Jefe Unidad de Supervisión de Operación y Coordinador de COCOIN, mediante Memorándum N° UAI-092-2017 de fecha 15 de febrero de 2017, la causa por la cual no entregó la información en el tiempo establecido, solicitada a través de los Memorándums No. UAI-037-2017 y UAI-069-2017 de fechas 09 y 30 de enero de 2017 respectivamente, en los cuales en conjunto se le otorgaron quince (15) días hábiles, y se le solicitó la información que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los Informes que se detallan de la manera siguiente: **1) Informe 11-2013-UAI-INPREMA**, Auditoría Especial a la Clasificación de la Cartera Crediticia. **2) Informe 01/2014-UAI-INPREMA**, Investigación Especial al Incumplimiento de Mandato Judicial en el Pago o Consignación de Sueldos por Demanda Laboral. **3) Informe 05/2014-UAI-INPREMA**, Evaluación de Gestión de Riesgo Institucional, contenido en Memorándum UAI-226-2014. **4) Informe contenido en Memorándum UAI-127-2014; Otorgamiento de Jubilaciones – 2013.** A la fecha de elaboración de este informe no se obtuvo respuesta a nuestra solicitud de causa.

Sobre el particular se solicitó al Licenciado Ernesto Emilio Carias, Director Especialista Presidente, mediante Memorándum N° UAI-098-2017 de fecha 22 de febrero de 2017, la causa por la cual no entregó la información solicitada mediante Memorándum No. UAI-046-2017, UAI-067-2017 y UAI-084-2017 de fechas 12 de enero, 27 de enero y 10 de febrero de 2017 respectivamente, en los cuales en conjunto se le otorgaron veinte (20) días hábiles, y se le solicitó la documentación soporte que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe **N°07/2014-UAI-INPREMA** de fecha 27 de noviembre de 2014, al rubro de Inversiones. A fecha de elaboración de este informe no se obtuvo respuesta a nuestra solicitud de causa.

### **Comentario del Auditor**

La respuesta de causa del Lic. Cesar Guioyany Guifarro, Director Especialista, mediante Memorándum No. DE-169-2017 de fecha 27 de febrero 2017, no se aceptó, pues únicamente presentó instrucciones giradas a los responsables de ejecutar las recomendaciones de forma extemporánea en fecha 16 de enero de 2017 y no presentó evidencia suficiente que comprobara el cumplimiento de las recomendaciones, por eso se consideró como documentación no proporcionada en tiempo y forma.

Lo anterior ocasiona que, no se pueda verificar la confiabilidad oportunidad y pertinencia de la información para establecer el grado de cumplimiento de las recomendaciones, así como, atrasos en los tiempos limitando la ejecución de la Auditoría.

### **RECOMENDACIÓN**

#### **AL COMISIONADO PRESIDENTE DEL INPREMA**

1. Girar Instrucciones al personal con funciones de enlace entre el Instituto el TSC y Auditoría Interna, así como a los responsables de las diferentes Gerencias del Instituto, para que, se brinde atención oportuna a las solicitudes de información recibidas de la Unidad de Auditoría Interna dando cumplimiento a los plazos señalados.

2. Girar Instrucciones al personal con funciones de enlace entre el Instituto el TSC y Auditoría Interna, así como a los responsables de las diferentes Gerencias del Instituto, para que se mantengan registros actualizados sobre las acciones ejecutadas para el cumplimiento de recomendaciones de auditoría a fin de que puedan ser verificados en cualquier momento por entes de control. Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

## 2. FALTA DE IMPLEMENTACIÓN DE ALGUNAS RECOMENDACIONES

Mediante el proceso de verificación a la implementación de recomendaciones formuladas en los informes de la Unidad de Auditoría Interna, realizado del 16 de diciembre de 2016 al 28 de septiembre de 2017, de una muestra de Ciento Treinta (133) recomendaciones evaluadas, se comprobó que, están **Ejecutadas** Treinta y Uno (31) equivalente al 23.30%, se encuentran **Parcialmente Ejecutadas** Treinta y Uno (31) que corresponden al 23.30%, y se mantienen en estado de **No Ejecutadas** Setenta y Uno (71) el 53.40%, el resumen de las condiciones antes evidenciadas se presenta a continuación:

DETALLE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA					
N°	Descripción	Número de Recomendaciones	Estado de Recomendaciones		
			Ejecutadas	Parcialmente Ejecutadas	No Ejecutadas
1	Informe N°11/2013-UAI-INPREMA; Auditoría Especial a la Clasificación de la Cartera Crediticia.	20	13	4	3
2	Informe N°01/2014-UAI-INPREMA; Investigación Especial al Incumplimiento de Mandato Judicial en el Pago o Consignación de Sueldos por Demanda Laboral.	4		3	1
3	Informe Interno N°03/2014-UAI-INPREMA; Liquidación Presupuestaria.	6	6		
4	Informe N°05/2014-UAI-INPREMA; Evaluación de Gestión de Riesgo Institucional.	26			26
5	Informe N°07/2014-UAI-INPREMA; Informe Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal Practicado al Rubro de Inversiones.	15	3	3	9
6	Informe N°13/2014-UAI-INPREMA; Auditoría Especial Practicada al Rubro Bienes Propiedad del INPREMA.	42	1	17	24
7	Informe Otorgamiento de Jubilaciones 2013, contenido en Memorándum N°UAI-127-2014.	17	7	4	6
8	Informe Revisión del Caso Pago de Multa a Favor de INJUPEMP, Memorándum No. UAI-070-2015	3	1		2
	<b>TOTALES</b>	<b>133</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>71</b>
	<b>REPRESENTACIÓN PORCENTUAL</b>	<b>100%</b>	<b>23.30%</b>	<b>23.30%</b>	<b>53.40%</b>

Los resultados obtenidos en el seguimiento a la ejecución de las recomendaciones relacionadas a los informes antes descritos, fueron comunicados a la Lic. Sonia Patricia García Zelaya, Jefe del Departamento de Verificación de Recomendaciones del TSC, mediante Oficio N°UAI-13-2018 del 22 de febrero de 2018, para que ese departamento continuase con el seguimiento y la aplicación de medidas en base a ley, posterior a esa acción la UAI no retomó ese seguimiento debido a la limitante de recurso humano que ha tenido en los años precedentes.

A continuación, se describen las recomendaciones correspondientes a siete (7) informes objeto de seguimiento que presentan estados de Parcialmente Ejecutadas y No Ejecutadas, como sigue:

<b>1) Informe N° 11/2013-UAI-INPREMA, Auditoría Especial a la Clasificación de la Cartera Crediticia Emitido con Memorando N° UAI-184-2014 del 08 de abril de 2014 al Director Especialista Presidente</b>		
<b>Título del Hallazgo</b>	<b>Recomendaciones/Responsable al Director Especialista Presidente</b>	<b>Estado de las Recomendaciones</b>
<b>1.- EVALUACIÓN DE LA CARTERA CREDITICIA</b>	<b>3)</b> Incrementar la reserva para créditos de dudoso recaudo en los créditos personales e hipotecarios L.7,295,916.85 (L.7,818,887.60 menos L.522,970.75), adicionales a las realmente constituidas con el propósito de que el riesgo quede cubierto.	PARCIALMENTE EJECUTADAS
<b>3.- RECUPERACIÓN</b>	d) Proceder por la vía judicial a recuperar los créditos en mora con una antigüedad mayor a los dos (2) años.	
<b>4.- OBSERVANCIA AL REGIMEN LEGAL- INCUMPLIMIENTOS</b>	1. Resolución No. 1464/05-08-2013 Normas para la Evaluación y Clasificación de Cartera Crediticia comunicada al sistema financiero nacional mediante circular CNBS No.212/2013 el 6 de agosto de 2013.  d) Completar los expedientes de créditos de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1-A de la Norma de Clasificación de Cartera.	
	e) Elaborar y aprobar las políticas y procedimientos para el castigo contable de sus créditos que sobrepasan los dos (2) años de mora.	NO EJECUTADAS
<b>DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>	a) Establecer controles apropiados a fin de que los saldos entre el Departamento de Cartera y Contabilidad sean conciliados periódicamente.	
<b>IV. OTROS ASPECTOS</b>	a) Elaborar políticas y procedimientos escritos que detallen el manejo y control de las garantías por créditos concedidos. Asimismo, dar seguimiento al plan de recuperación de Escrituras de préstamos hipotecarios, hasta que todos los créditos tengan la garantía en Custodia del Instituto.	PARCIALMENTE EJECUTADA
	d) Establecer los controles apropiados a fin de que en el cuadro de cartera no se sigan presentando diferencias entre los reportes de saldo de cartera administrada y reportes de clasificación generados por el Departamento de Informática.	NO EJECUTADA

2) Informe N° 01/2014-UAI-INPREMA, Investigación Especial Al Incumplimiento De Mandato Judicial En El Pago O Consignación De Sueldos Por Demanda Laboral Emitido con Oficio UAI N° 001-2014 de fecha 08 de enero de 2014		
Título del Hallazgo	Recomendaciones/ Responsable al Director Especialista Presidente	Estado de las Recomendaciones
<b>RETENCIÓN Y NO CONSIGNAR CHEQUE N°18699 ANTE EL JUZGADO DEL TRABAJO</b>	1.- Cuando la Institución sea requerida en legal y debida forma por un tribunal para ejecutar una acción judicial en un término de tiempo, deberá proceder de inmediato emitiendo la autorización de lo solicitado y enviarlo a los departamentos involucrados con carácter urgente.	PARCIALMENTE EJECUTADAS
	2.- Girar Instrucciones a los departamentos Administración, Planificación y Presupuesto, Gestión de Procesos, Inversiones y Caja General, para que atiendan con prontitud las obligaciones de pago o consignación exigibles por los tribunales de justicia.	
	3.- Girar Instrucciones a la Unidad de Caja General, que una vez que el beneficiario no reclama su derecho en el tiempo fijado por el tribunal, proceda de inmediato y en compañía de un procurador a consignar el cheque ante el juzgado correspondiente, para evitar acciones incorrectas que afecten los recursos financieros de INPREMA.	NO EJECUTADA
	4.- Revisar y analizar el procedimiento actual en vista que produce mayor atraso en el tramite institucional para honrar los compromisos de pago por demandas judiciales, con el propósito de simplificar la rutina que debe cumplir el mismo, proteger y custodiarlos recursos del Estado y atender estas obligaciones en el término de tiempo indicado por el tribunal.	PARCIALMENTE EJECUTADA

3) Informe N° 05/2014-UAI-INPREMA, Evaluación de Gestión de Riesgo Institucional al 31 de diciembre de 2013 Emitido con Oficio UAI N°26-2014 del 27 de junio de 2014		
Título del Hallazgo	Recomendaciones/ Responsables A los Directores Especialistas, Ordenar al Jefe del Departamento de Planificación y Presupuesto	Estado de las Recomendaciones
<b>RIESGO ESTRATÉGICO GOBIERNO CORPORATIVO RIESGO DE CRÉDITO RIESGO OPERATIVO RIESGO SER UTILIZADO EN ACTIVIDADES LAFT RIESGO DE LIQUIDEZ RIESGO DE MERCADO RIESGO LEGAL</b>	a) Elaborar, difundir y poner en funcionamiento el plan estratégico a corto, mediano y largo plazo.	NO EJECUTADAS
	b) Procedimientos, Políticas, Manuales y Estrategias que regulen y que permitan identificar, medir, cuantificar y comunicar los diversos tipos de riesgos a que está expuesto el instituto en todos sus niveles.	
	c) Un manual de crisis de riesgos que contenga como mínimo: La gestión de crisis, estructuras de gestión de crisis, activación del plan de crisis, procesos de gestión de crisis, y comunicación tanto interior y exterior del instituto.	
	d) Cumplir con la norma de clasificación de cartera y establecer los procesos de recuperación de la cartera crediticia.	
	e) Establecer un plan de capacitación en materia de gestión integral de riesgo.	
	f) Elaborar reglamento del régimen interno de la Asamblea de Participantes, aportantes y directores especialistas.	

<b>RIESGO DE REPUTACIÓN RIESGO DE SOLVENCIA</b>	g) Preparar los estados financieros de acuerdo a los principios contables, y constituir formalmente el Comité de Gobierno Corporativo de activos y pasivos, con su respectivo reglamento.	
	h) Documentar en las actas de los directores especialistas los informes de gestión de cada uno de los comités existentes, y de la exposición y seguimiento de los riesgos.	
	i) Definir y actualizar el organigrama del instituto que incorpore la Unidad de Gestión de Riesgos; comité de activos y pasivos; y de Crisis.	
	j) Fortalecer el proceso de crédito en la colocación, recuperación y clasificación de la cartera.	
	k) Cumplir con las normas reguladoras de la gestión de riesgo de crédito.	
	l) Implementar un sistema de seguimiento y/o monitoreo y un plan de cobro de la cartera crediticia con problemas de recuperación.	
	m) Establecer mecanismos de verificación de la documentación presentada por los participantes del sistema.	
	n) Elaborar políticas para el refinanciamiento de créditos.	
	o) Identificar los participantes con escrituras pendientes de recuperar, por créditos otorgados.	
	p) Establecer los mecanismos de recuperación de L.5,649,629.00 por créditos personales e hipotecarios prescritos.	
	q) Poner en funcionamiento el plan de negocios y plan de recuperación de desastres, que aseguren la capacidad operativa, para reducir pérdidas en caso de interrupción de actividades del instituto.	
	r) Establecer mecanismos de autoevaluación, mapas, indicadores, perfiles de riesgos y matrices de eventos ocurridos, para mitigar los mismos.	
	s) Conocer el perfil de riesgo a que está expuesto el instituto.	
	t) Implementar políticas para la depuración de las cuentas de activos y pasivos.	
	u) Identificar y documentar los riesgos operativos que se presentan en las actividades del instituto.	
	v) Establecer mecanismos de seguridad confiables para la seguridad y guarda de la información confidencial que se maneja en el instituto.	
	w) Contratar pólizas de seguros para mitigar pérdidas potenciales que se puedan originar por causas naturales, litigios, multas o penalidades, quejas o demandas por terceros, violación de la ley o regulaciones.	
	x) Implementar sistemas de información oportuna que generen los análisis para la toma de decisiones.	
	y) Elaborar informes periódicos de los comentarios de los grupos de interés interno y externo, sobre los productos y servicios que presta el instituto, mediante la aplicación de encuestas de satisfacción.	
	z) Realizar análisis actuariales periódicos para determinar el monto del déficit, así como la revisión de la tasa real mínima de rendimiento, a fin de medir la tasa técnica deseada, para lograr el equilibrio actuarial financiero.	

4) Informe N° 07/2014-UAI-INPREMA, Informe Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal Practicado al Rubro de Inversiones Emitido con Memorandum N° UAI-157-2015 del 09 de junio de 2015		
Título del Hallazgo	Recomendaciones/Responsable al Director Especialista Presidente	Estado de las Recomendaciones
1.) CERTIFICADOS DE DEPÓSITO A PLAZO FIJO REDIMIDOS ANTES DE SU FECHA DE VENCIMIENTO	b) Girar instrucciones al jefe del Departamento de Inversiones, que realice las gestiones administrativas ante Banco FICOHSA con el propósito de que los valores en concepto de intereses penalizados sean recuperados; en vista que el Instituto ha sido afectado monetariamente en relación a este concepto.	PARCIALMENTE EJECUTADAS
2.) RETENCIÓN DEL 10% IMPUESTO SOBRE LA RENTA A LOS INTERESES DEVENGADOS POR FALTA DEL CARNET DE EXONERACIÓN DE IMPUESTOS.	a) Girar instrucciones a la Gerencia de Administración y Operaciones para que conjuntamente con el Departamento de Asesoría Legal, coordine las diligencias necesarias para retomar el trámite del carnet de exoneración de impuesto ante los entes gubernamentales correspondientes; en vista que el Instituto está siendo afectado monetariamente en relación al pago del impuesto sobre la renta por concepto de intereses devengados en las Inversiones en Valores.	NO EJECUTADAS
	b) Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Asesoría Legal que una vez se haya obtenido el carnet de exoneración de impuesto, proceda a formalizar el reclamo administrativo ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) sobre aquellas retenciones retenidas y pagadas por los bancos Davivienda, Ficohsa y Popular.	
	c) Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Inversiones para que cuantifique el monto total de impuestos pagados por el Instituto, del período 2009 al 2013.	
3.) INTERESES MENSUALES PAGADOS POR LOS BANCOS EN FECHA POSTERIOR A LA PACTADA EN LOS CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS	<b>Girar Instrucciones al Departamento de Inversiones para que:</b> c) Cuantificar el monto total de los intereses mensuales dejados de percibir en el tiempo real por el Instituto por pago tardío realizados por las instituciones bancarias.	
	d) El Instituto debe establecer contratos de Certificado de Depósitos a Plazo Fijo con el propósito de que se cumplan las condiciones pactadas respecto al pago o acreditación puntual de los rendimientos mensuales de las inversiones colocadas en el sistema financiero.	
	e) Proceder a efectuar los cálculos de los intereses devengados durante el período sujeto de auditoría, comprendido del 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2013, para determinar si los montos acreditados por los bancos, en concepto de intereses son los correctos.	
5.) PARAMETRIZACIÓN INADECUADA EN EL SISTEMA BYTE PARA	a) Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Informática proceda a la parametrización de los campos de las cuentas 105.01.10000 y	

<b>LA CONTABILIZACIÓN DE INVERSIONES E INTERESES</b>	113.01.10000 respectivamente, con el propósito de detallar el registro individualizado de cada una de las inversiones e intereses devengados, generada por cada una de las instituciones bancarias, tal como lo expresa la causa emitida por el Departamento de Contabilidad.	
<b>7. FALTA DE CONTROLES Y COMPROBACIONES EN LOS CÁLCULOS DE INTERESES GENERADOS A FAVOR DE INPREMA EN LAS CUENTAS DE AHORRO</b>	<b>Girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Inversiones para que:</b> <b>a.)</b> Verifique la exactitud de los intereses devengados y acreditados por las Instituciones Bancarias en las cuentas de ahorro, mediante el re cálculo de los mismos previo a que se haga la remisión al Departamento de Contabilidad para el respectivo registro contable.	
	<b>b.)</b> Proceder a efectuar los cálculos de los intereses devengados durante el período sujeto de auditoría, comprendido del 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2013, para determinar si los montos acreditados por los bancos, en concepto de intereses son los correctos.	
<b>12. DESCALCE EN LOS RECURSOS DEL FONDO</b>	<b>a.)</b> Establecer una estrategia de negocios conjuntamente con los demás Directores Especialistas y el Comité de Inversiones a fin de subsanar a la menor brevedad el descalce existente en los recursos del Fondo.	PARCIALMENTE EJECUTADA
<b>13.) DEFICIENCIAS DETERMINADAS EN EL MODULO DE INVERSIONES</b>	<b>Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Informática para que Incluya en el módulo de inversiones campos en los cuales se pueda verificar lo siguiente:</b> <b>a.</b> El numero correlativo de los cheques emitidos a diario. <b>b.</b> La emisión de los cheques pagados a diario. <b>c.</b> Acceder y registrar una sinopsis de partida contable. <b>d.</b> Conciliación de las cuentas que integran las inversiones en valores en moneda nacional y extranjera. <b>e.</b> La parametrización del calce de plazos.	NO EJECUTADA

<b>5) Informe N° 13/2014-UAI-INPREMA, Auditoría Especial Practicada al Rubro Bienes Propiedad del INPREMA</b> <b>Emitido con Oficio N° 44 UAI-2015 del 04 de noviembre de 2015</b>		
<b>Título del Hallazgo</b>	<b>Recomendaciones/Responsable al Director Especialista Presidente</b>	<b>Estado de las Recomendaciones</b>
<b>1) PAGO DE IMPUESTO SOBRE VENTAS EN ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, POR LA FALTA DEL CARNET DE EXONERACIÓN DE IMPUESTOS</b>	<b>1)</b> Girar Instrucciones al Gerente de Administración y Operaciones, y al Jefe del Departamento de Asesoría Legal, para que conjuntamente coordinen las acciones o diligencias necesarias para retomar el trámite de exoneración de impuesto en la Secretaria de Finanzas.	PARCIALMENTE EJECUTADAS

	<p><b>3)</b> Girar Instrucciones al Gerente de Administración y Operaciones, y al Jefe del Departamento de Asesoría Legal para que soliciten ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos la devolución de las cantidades de los montos retenidos; en vista que el Instituto está siendo afectado monetariamente en relación al pago del impuesto sobre venta por concepto de adquisiciones de materiales y suministros, equipo de oficina y otros.</p>	
	<p><b>4)</b> Verificar el cumplimiento de esta Recomendación</p>	NO EJECUTADA
<p><b>2) NO SE REALIZAN PERIÓDICAMENTE INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b></p>	<p><b>1)</b> Girar instrucciones al Gerente de Administración y Operaciones, para que por medio de la Unidad de Bienes Nacionales realice periódicamente a nivel nacional la toma física de inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Instituto; mismo que deberá de contener todas las especificaciones ya establecidas en los manuales de procedimientos que para tal efecto creo la Dirección General de Bienes Nacionales adscrita a la Secretaría de Finanzas, debiendo dejar evidencia del trabajo efectuado.</p>	PARCIALMENTE EJECUTADA
	<p><b>2)</b> Verificar el cumplimiento de esta Recomendación</p>	NO EJECUTADAS
<p><b>3) COMPRAS DE BIENES MUEBLES QUE NO CUENTAN CON DOCUMENTACION ORIGINAL Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ADECUADOS.</b></p>	<p><b>1)</b> Girar instrucciones al Gerente de Administración y Operaciones para que complete la documentación faltante, asimismo establecer un control que asegure que todas las operaciones generadas en el Instituto cuenten con la documentación que las ampare o soporte el gasto.</p>	
	<p><b>2)</b> Verificar el cumplimiento de esta Recomendación</p>	
<p><b>4) NO EXISTEN CONTROLES PARA EL REGISTRO, ASIGNACIÓN, TRASLADO Y DESCARGO DE LOS BIENES DEL INSTITUTO.</b></p>	<p><b>1)</b> Instruir al Gerente de Administración y Operaciones para que por medio de la Unidad de Bienes Nacionales establezca los controles o mecanismos necesarios para el correcto uso, asignación, custodia, traslado y descargos de los bienes muebles asignados a los funcionarios y empleados del Instituto.</p>	PARCIALMENTE EJECUTADA
	<p><b>2)</b> Verificar el cumplimiento de esta recomendación.</p>	NO EJECUTADAS
<p><b>5) GASTOS REGISTRADOS EN CUENTAS DE ACTIVOS.</b></p>	<p><b>1)</b> Instruir al Gerente de Administración y Operaciones para que, a través del Departamento de Contabilidad, efectúe el análisis y depuración de las cuentas de activos que han sido capitalizadas con cuentas de gastos.</p>	
	<p><b>2.)</b> Verificar el cumplimiento de esta recomendación</p>	
<p><b>6) SOBREALORACIÓN DE BIENES INMUEBLES POR CREACION DE RESERVAS PRESUPUESTARIAS.</b></p>	<p><b>1)</b> Instruir al Jefe del Departamento de Contabilidad para que efectúe la depuración de las Reservas Presupuestarias creadas y no ejecutadas que están sobrevalorando los estados financieros del Instituto.</p>	PARCIALMENTE EJECUTADA
	<p><b>2.)</b> Verificar el cumplimiento de esta recomendación</p>	NO EJECUTADA

7) LA MAYORÍA DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO A NIVEL NACIONAL NO CUENTAN CON LA IDENTIFICACION DE PROPIEDAD DEL INSTITUTO, CERCAMIENTO Y VIGILANCIA.	1) Instruir al Gerente de Administración y Operaciones para que proceda a identificar todos aquellos terrenos que no cuentan con rótulos de propiedad del Instituto.	PARCIALMENTE EJECUTADA
	2) Girar instrucciones al Gerente de Administración y Operaciones, y al Jefe del Departamento de Planificación y Presupuesto para que planifiquen y organicen los gastos por servicios para la suscripción de contratos de cercamiento, vigilancia y rotulación; priorizando los terrenos que están más expuestos a futuras invasiones/usurpaciones.	NO EJECUTADAS
	3) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones	
8) ALGUNOS TERRENOS Y LOTES REMANENTES DE PROYECTOS DE VIVIENDA ESTÁN INVADIDOS POR DOCENTES, PARTICULARES Y ALCALDÍAS MUNICIPALES	1) Instruir al Gerente de Administración y Operaciones Administración para que proceda a efectuar de inmediato un inventario de todos los terrenos y remanente de terrenos que tiene el Instituto a nivel nacional.	
	2) Nombrar una Comisión con amplias facultades de negociación para resolver de inmediato ante las Corporaciones Municipales, Docentes y Particulares que han invadido áreas de reserva del Instituto.	
	3) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones	
9) CASAS ABANDONADAS EN EL PROYECTO HABITACIONAL PROPIEDAD DEL INPREMA EN TRUJILLO, COLON	1) Analizar la posibilidad de nombrar una comisión que tenga las facultades de dictaminar y recomendar, si es factible mediante análisis y estudios, la demolición, reconstrucción y/o venta de las diez (10) casas que se encuentran en total abandono, ubicadas en la Colonia Isidro Sabio de la Ciudad de Trujillo, Departamento de Colon.	PARCIALMENTE EJECUTADAS
10) LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL INPREMA NO ESTÁN REGISTRADOS EN EL SUBSISTEMA DE BIENES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAFI).	1) Instruir al Gerente de Administración y Operaciones, para que a través de la Unidad de Bienes Nacionales procedan a la menor brevedad posible a registrar, actualizar y autorizar todos los bienes en el Subsistema de Bienes de la Dirección General de Bienes Nacionales que forman parte del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).	
	2) Instruir al Gerente de Administración y Operaciones para que a través del Departamento de Administración realice las gestiones necesarias ante la Dirección General de Bienes Nacionales para que brinde capacitación en cuanto al uso y manejo del Subsistema de Bienes de la Dirección General de Bienes Nacionales que forma parte del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), al Personal de la Unidad de Bienes Nacionales.	
	3) Verificar el cumplimiento de estas Recomendaciones.	NO EJECUTADA

<b>11) NO EXISTE UNA PROTECCIÓN ADECUADA EN EL SALVAGUARDADO DE LOS DATOS QUE ESTÁN CONTENIDOS EN LOS DISCOS DUROS DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS AL SER DATOS DE BAJA.</b>	<b>1)</b> Instruir a los Jefe de los Departamento de Administración y de Informática para que al momento de efectuar el descargo de equipo de cómputo (CPU o Laptops) realicen el siguiente procedimiento: a) Cuando el exista equipo en obsolescencia o en desuso, la Unidad de Soporte Técnico procederá a realizar un formateo total del disco duro a manera que este equipo a descargar no contenga información y datos propiedad del Instituto. b) Cuando exista equipo en mal estado y que el componente sea el CPU y no tenga reparación por problemas en su hardware u otro fallo técnico, la Unidad de Bienes Nacionales proceda a dismantelar su disco duro para su destrucción total y si este dispositivo está en buen estado en aquellos equipos sin reparación que se proceda también a dismantelar y resguardar debidamente etiquetado y almacenado en una cintoteca.	PARCIALMENTE EJECUTADA
	<b>2)</b> Instruir al Jefe del Departamento Administración para que dote a la Unidad de Bienes Nacionales de una caja de seguridad para que se utilice como cintoteca para el almacenamiento de discos duros debidamente etiquetados e inventariados y que a futuro estos discos duros sean utilizados e instalado en aquellos equipos que requieran un cambio de este dispositivo por avería del componente original de máquina, siempre y cuando reúna similares características del equipo a instalar previo trámite de solicitud a la Unidad de Bienes Nacionales por parte de la Unidad de Soporte Técnico y visto bueno de la jefatura del departamento de informática.	PARCIALMENTE EJECUTADA
	<b>3)</b> Verificar el cumplimiento de estas Recomendaciones.	NO EJECUTADA
<b>12) INCUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL POA DE LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES DEL INPREMA.</b>	<b>1)</b> Instruir al Gerente de Administración y Operaciones para que conjuntamente con el Jefe del Departamento de Administración y el Jefe de la Unidad de Bienes Nacionales implementen los controles esenciales en la Planificación, Programación, Ejecución, Supervisión y logro de Objetivos trazados en el Plan Operativo Anual de la Unidad de Bienes Nacionales, estableciendo un cronograma de las actividades con fechas específicas de cada uno de los objetivos.	PARCIALMENTE EJECUTADAS
	<b>2)</b> Instruir al Jefe del Departamento de Administración para que solicite al Jefe de la Unidad de Bienes Nacionales informes mensuales y trimestrales para que pueda medir el cumplimiento de los objetivos y metas planificados en el Plan Operativo de dicha Unidad..	
	<b>3)</b> Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones	NO EJECUTADA

<b>13) LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES NO CUENTA CON UN MODULO PROPIO EN EL SISTEMA BYTE.</b>	<b>1)</b> Girar instrucciones al Gerente de administración y Operaciones para que solicite al Gerente de Informática la implementación del módulo de bienes en el sistema byte.	PARCIALMENTE EJECUTADA
	<b>2)</b> Verificar el cumplimiento de esta recomendación	NO EJECUTADA
<b>14) LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES NO CUENTA CON UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA DE LOS DE BIENES EN EL SISTEMA AS/400.</b>	<b>1)</b> Instruir al Gerente de Administración y Operaciones, para que conjuntamente con la Jefa del Departamento de Administración y el responsable de la Unidad de Bienes Nacionales para que procedan a depurar y actualizar la base de datos de bienes del sistema AS/400, e implementar un plan de acción que incluya un cronograma con fechas y responsables de su ejecución.	PARCIALMENTE EJECUTADA
	<b>2)</b> Verificar el cumplimiento de esta recomendación	NO EJECUTADA
<b>15) LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES NO CUENTA CON UN RESPALDO DE SU BASE DE DATOS EN CASO DE PRESENTARSE ALGUNA CONTINGENCIA.</b>	<b>1)</b> Instruir al Jefe del Departamento de Administración para que gestione ante el Gerente de Tecnología para que instale la aplicación Navigator del Client Access, para que la Unidad de Bienes Nacionales pueda realizar periódicamente sus respaldos de los datos de los bienes, bajando y convirtiendo en formato Excel su propia base de datos, previa capacitación del uso y manejo de esta herramienta, para que pueda ser fácilmente respaldada en un dispositivo extraíble.	PARCIALMENTE EJECUTADA
	<b>2)</b> Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones	NO EJECUTADA
<b>16) LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES NO SE ENCUENTRA EN LÍNEA CON EL MODULO DE CONTABILIDAD DEL SISTEMA BYTE.</b>	<b>1)</b> Girar Instrucciones al Gerente de Administración y Operaciones, para que solicite al Gerente de Tecnología de Información, la creación de un enlace de interface entre el Sistema AS/400 y Sistema Byte, que garantice la exactitud e integridad de la información que se transfiere, para que pueda ser verificada por medio de una conciliación de saldos entre Módulos.	PARCIALMENTE EJECUTADA
	<b>2)</b> Verificar el cumplimiento de esta recomendación.	NO EJECUTADAS
<b>17) LOS DESCARGOS DE EQUIPO TECNOLÓGICO NO SON RESPALDADOS CON UN DICTAMEN DE DIAGNOSTICO TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.</b>	<b>1)</b> Instruir a los Jefes de Departamento, Unidades y Gerentes Regionales para que previo a solicitar descargos de equipo informático, se debe de solicitar por escrito al Departamento de Informática para que evalúe la condición del equipo; ya sea por deterioro, mal estado, obsolescencia o desuso.	
	<b>2)</b> Instruir al Jefe del Departamento de Administración, para que ordene al encargado de la Unidad de Bienes Nacionales, que al momento de recibir equipo informático para efectos de descargo y baja de inventario de bienes, solicite el dictamen de la Unidad de Soporte Técnico, requerido previamente por los Jefes de Departamento, Unidades y Gerentes Regionales, con el propósito de sustentar la legalidad del descargo.	

	<p><b>3)</b> Instruir al Gerente de Tecnología de Información, para que a través de la Unidad de Soporte Técnico, elabore e implemente un formulario de diagnóstico técnico para efectos de descargo de equipo tecnológico, el cual deberá de contener como mínimo los siguientes requerimientos de información:</p> <p>a) Numero correlativo de solicitud y fecha.  b) Datos Generales de la dependencia que solicita la evaluación y diagnóstico.  c) Descripción del equipo tecnológico.  d) No. de inventario, serie, marca, modelo.</p>	
	<p><b>4)</b> Verificar el cumplimiento de esta recomendación.</p>	

<b>6) Informe Otorgamiento De Jubilaciones 2013  Emitido con Memorándum N° UAI-127-2014</b>		
<b>Título del Hallazgo</b>	<b>Recomendaciones/Responsable al Director Especialista Presidente</b>	<b>Estado de las Recomendaciones</b>
<b>1) JUBILACION APROBADA POR UN VALOR INCORRECTO</b>	e) Proceder a iniciar el procedimiento legal de restitución de los valores pagados de más de mayo de 2013 a la fecha más los intereses dejados de percibir calculados a la tasa máxima activa promedio que aplique el sistema financiero nacional, hasta el momento del pago efectuado por el sujeto con responsabilidad según el artículo 95 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, al empleado Carlos Roberto Zelaya Analista de Prestaciones Sociales.	PARCIALMENTE EJECUTADA
<b>2) RECARGOS EN CONVENIO NO CONSIDERADOS EN ESTADO DE CUENTA</b>	a) Proceder a deducir la responsabilidad al Perito Mercantil José Ernesto Hernández Trejo, Supervisor de Cartera Aportaciones por emitir estado de cuenta incorrecto, el cual no incluía los recargos del convenio de pago 533 que ascienden a L. 13,472.37 al 27 de diciembre de 2012, más los intereses dejados de percibir calculados a la tasa máxima activa promedio que aplique el sistema financiero nacional, hasta el momento del pago efectuado por el sujeto con responsabilidad, según el artículo 95 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.	NO EJECUTADA
	b) Girar instrucciones al Departamento de Prestaciones Sociales para que: * Previo a la emisión del dictamen para el otorgamiento de un beneficio deberán revisar minuciosamente todos los documentos contra los registros y archivos propios de su sistema de datos.	PARCIALMENTE EJECUTADA
	* Efectúe el ajuste por el valor correcto y se rectifique el monto del beneficio otorgado a la docente; en virtud que los datos actuales proporcionados por el Departamento de Cartera son inexactos; y adoptar las medidas preventivas para evitar la ocurrencia de estas inconsistencias.	NO EJECUTADAS

<p><b>3) VALOR FINANCIERO POR RETIRO DE APORTACIONES NO REINTEGRADO</b></p>	<p><b>a)</b> Proceder a deducir la responsabilidad al Lic. Tomas Alfonso Cardona Jefe del Departamento de Cartera quien firma la certificación y de manera solidaria a los empleados Nelson Medina Auxiliar de Cartera de Beneficios, quien realizo la investigación de la certificación y Lenin Rodil Alemán, Analista del depto. de Prestaciones Sociales, que elaboro el dictamen, obviándose la norma que establece el artículo 66 de la Ley de INPREMA, estando pendiente el reintegro por retiro del sistema que ascendía a L. 99,407.61 al 31 de marzo de 2013, más los intereses dejados de percibir calculados a la tasa máxima activa promedio que aplique el sistema financiero nacional, hasta el momento del pago efectuado por el sujeto con responsabilidad según el artículo 95 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.</p> <p><b>b)</b> Girar instrucciones al Departamento de Cartera para que revise los documentos que va a suscribir y se abstenga dar trámite a los expedientes de jubilación que tenga deuda pendiente en concepto de aportaciones, mientras no haya efectuado el reintegro de la suma recibida más los intereses calculados a la tasa promedio del rendimiento de las inversiones, para dar cumplimiento al artículo 66 de la Ley de INPREMA.</p> <p><b>c)</b> Prestaciones Sociales, debe ejercer mayor labor de verificación y comprobación efectiva de los documentos e información requerida para el otorgamiento de una jubilación conforme a las condiciones legales establecidas.</p>	
<p><b>4) SOLICITUDES DE JUBILACIONES INCOMPLETAS</b></p>	<p><b>Instruir a la Secretaria General para que:</b></p> <p><b>a)</b> Elaboren los autos de admisión denegando las solicitudes de Jubilación Voluntaria que no cumplen con el requisito de edad, notificando del mismo a los docentes o apoderado legal; así mismo hacer del conocimiento a los departamentos involucrados en el trámite de jubilación, de la acción anterior y procedan a eliminar los nombres del listado oficial.</p> <p><b>b)</b> Proceda a elaborar el requerimiento a las solicitudes de jubilación voluntaria que tienen información pendiente, con el apercibimiento que de no cumplirlo dentro del plazo de Quince (15) días, se declarara la caducidad de la instancia, dejando fotocopia del mismo en el expediente.</p> <p><b>c)</b> Proceda a documentar los casos de docentes fallecidos con el acta de defunción y así emitir el auto de envío de los expedientes al archivo correspondiente, e informar de inmediato a los departamentos involucrados para que se eliminen a estos del listado oficial de docentes a jubilar.</p>	<p>PARCIALMENTE EJECUTADAS</p> <p>NO EJECUTADA</p>

7) Informe Revisión del Caso Pago de Multa a Favor del INJUPEMP Emitido con Memorándum N° UAI 070-2015 del 11 de marzo de 2015		
Título del Hallazgo	Recomendaciones/Responsable al Directorio de Especialistas	Estado de las Recomendaciones
INVESTIGACIÓN POR PAGO TARDÍO A INJUPEMP DE PLANILLA DE RETENCIONES POR APORTACIONES, COTIZACIONES Y DEDUCCIONES DE PRESTAMOS DE EMPLEADOS CORRESPONDIENTE A DICIEMBRE DE 2014	2) Instruir al Gerente de Operaciones para que implemente Sistemas de Control de Operaciones diarios en el departamento de inversiones, que permita detectar y monitorear las transacciones contables de las rutinas normales e inusuales de transferencias bancarias de pago, ajustes y otros valores aplicables por los bancos al Instituto, reflejados en los Estados de Cuenta Bancarios.	NO EJECUTADAS
	3) Instruir a la Jefe del Departamento de Inversiones para que informe a diario al Departamento de Contabilidad de todas las operaciones realizadas con el propósito de tener la confianza y seguridad de que todas las transferencias bancarias, sean registradas contablemente en forma adecuada.	

Incumpliendo lo establecido en:

➤ **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC) Decreto N° 10-2002-E de Fecha 5 de diciembre de 2002**

**Artículo 79 RECOMENDACIONES.** - Los informes se pondrán en conocimiento de la entidad u órgano fiscalizador y contendrán los comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar su gestión. Las recomendaciones, una vez comunicadas, serán de obligatoria implementación, bajo la vigilancia del Tribunal. De igual manera se les notificarán personalmente o por cualquiera de los medios que señala el Artículo 89 de esta Ley, los hechos que den lugar a los reparos o responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos que laboren en la entidad u órgano.

➤ **Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Publicado en la Gaceta 32,931 del 22 de septiembre del 2012**

**Artículo 86 RECOMENDACIONES.** – Son las formuladas en los informes que elabore el Tribunal Superior de Cuentas, o las Auditoría Internas para que la entidad u órgano fiscalizador mejore su gestión en base a los objetivos que tiene el control financiero de gestión y resultados. Las que una vez comunicadas serán de obligatoria implementación, bajo la vigilancia del Tribunal.

➤ **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Acuerdo Administrativo TSC N°001-2009, Título II, Capítulo II, Normas Generales Sobre Aspectos Básicos del Control Interno**

**TSC-NOGECI-VII-04 TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS.** Establece que: Cuando el funcionario responsable con autoridad al efecto, detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, deberá determinar cuáles son sus causas y las opciones disponibles para solventarla y adoptar oportunamente la que resulte más adecuada a la luz de los objetivos y recursos institucionales y del presente Marco Rector del Control Interno.

➤ **Guías para la Implementación del Control Interno Institucional en el Marco del SINACORP, Primera Edición agosto 2011; Guía 5 “Monitoreo del Control Institucional”, numeral 1.4 Toma de Acciones Correctivas, 1.4.4 Prácticas Obligatorias, literales PO.1 y PO.3. establecen que:**

PO.1 La MAE con base en los informes de deficiencias recibidos debe promover la solución oportuna de las deficiencias o desviaciones comunicadas en los informes generados por la propia administración, mediante la auto evaluación del Control Interno, la evaluación del desempeño institucional, la evaluación separada aplicada por la UAI y la auditoría externa realizada. Al respecto, se deben corregir las deficiencias comunicadas en el menor tiempo posible, a través de las unidades encargadas de las operaciones.

PO.3 Los superiores jerárquicos de todas las unidades operativas y de apoyo encargadas de las actividades relacionadas con las deficiencias informadas deben dar cumplimiento al plan de acción correspondiente. Al finalizar cada trimestre se debe presentar la información sobre la aplicación de las recomendaciones recibidas, clasificando su estado de avance de conformidad con lo previsto en el “Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría” (SISERA) del TSC.

Sobre el particular, se solicitó al Licenciado Manuel de Jesús Zerón Rodríguez, Gerente Administrativo Financiero a.i., mediante Memorándum N° UAI-082-2017 de fecha 09 de febrero de 2017, la causa porque no fue enviada la información solicitada por la unidad de Auditoría Interna en los Memorándums No. UAI-033-2017, UAI-062-2017 y UAI-066-2017 de fechas 06, 20 y 27 de enero de 2017 respectivamente, que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones del Informe 13/2014-UAI-INPREMA, en respuesta a nuestra solicitud mediante Memorándum GAF-041-2017 de fecha 14 de febrero 2017, manifestó lo siguiente: “Atendiendo los términos de su Memorándum UAI-082-2017; le informo que por las múltiples funciones de mi cargo y otras que me han sido encomendadas por el Directorio, no le había podido atender el contenido de sus Memorándums No. UAI-033-2017, UAI-062-2017 y UAI-066-2017.

En esta fecha, le remito el Plan de Acción de actividades a realizar para atender las recomendaciones hechas por la Unidad de Auditoría Interna en su informe No. 013/2014-UAI-INPREMA.”

Sobre el particular, se solicitó al Licenciado Cesar Guiovary Guifarro, Director Especialista, mediante Memorándum N° UAI-083-2017 de fecha 09 de febrero de 2017, la causa porque no fue enviada esta información a la Unidad de Auditoría Interna la información solicitada mediante los Memorándums N°UAI-047-2017 y N°UAI-058-2017 de fecha 12 y 20 de enero de 2017 respectivamente que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Revisión del caso pago multa a favor de INJUPEM, en respuesta a nuestra solicitud, mediante Memorándum No. DE-169-2017 de fecha 27 de febrero 2017, manifestó lo siguiente, primer párrafo última línea: “le comunico que el mismo no aplica por las siguientes razones:

1. Como es del conocimiento de esa Unidad de Auditoría Interna en Sesión de Directorio de Especialistas, del 4 de enero de los corrientes, se me aprobaron 10 días de vacaciones comprendidos entre el 18 al 31 de enero de 2017. El Auditor Interno estuvo presente en la mencionada Sesión.

2. Considerando lo expresado en el numeral anterior y los plazos concedidos en sus memorándums UAI-047-2017 y UAI-058-2017 la respuesta a su petición original, fue atendida en tiempo y forma en el Memorándum DP-147-2017 del 17 de febrero de 2017.

Sobre el particular, se solicitó al Licenciado Jorge Andrés Irías, Jefe Unidad de Supervisión de Operación y Coordinador de COCOIN, mediante Memorándum N° UAI-092-2017 de fecha 15 de febrero de 2017, la causa por la cual no fue enviada la información solicitada a la Unidad de Auditoría Interna, referente a la entrega de la documentación soporte suficiente que nos permita concluir sobre el estado de cumplimiento de las recomendación, a través de los Memorándums No. UAI-037-2017 y UAI-069-2017 de fechas 09 y 30 de enero de 2017 respectivamente,, de los Informes que se detallan a continuación: **1)** Informe 11-2013-UAI-INPREMA, Auditoría Especial a la Clasificación de la Cartera Crediticia. **2)** Informe 01/2014-UAI-INPREMA, Investigación Especial al Incumplimiento de Mandato Judicial en el Pago o Consignación de Sueldos por Demanda Laboral. **3)** Informe 05/2014-UAI-INPREMA, Evaluación de Gestión de Riesgo Institucional, contenido en Memorándum UAI-226-2014. **4)** Informe contenido en Memorándum UAI-127-2014; Otorgamiento de Jubilaciones – 2013. A la fecha de elaboración de este informe no se obtuvo respuesta a nuestra solicitud de causa.

Sobre el particular se solicitó al Licenciado Ernesto Emilio Carias, Director Especialista Presidente, mediante Memorándum N° UAI-098-2017 de fecha 22 de febrero de 2017, la causa por la cual no ha sido presentada la información en el plazo concedido, solicitada mediante Memorándum No. UAI-046-2017, UAI-067-2017 y UAI-084-2017 de fechas 12 de enero, 27 de enero y 10 de febrero de 2017 respectivamente, a través de los cuales se le solicita que entregue la información que compruebe el estado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe No. 07-2014-UAI-INPREMA de fecha 27 de noviembre de 2014, en el plazo concedido. A fecha de elaboración de este informe no se obtuvo respuesta a nuestra solicitud de causa.

### **Comentario del Auditor**

La respuesta de causa del Lic. Cesar Guiovanly Guifarro, Director Especialista, mediante Memorándum No. DE-169-2017 de fecha 27 de febrero 2017, no se aceptó, debido a que no presentó evidencia del cumplimiento de las recomendaciones que se solicitaba, únicamente presentó instrucciones giradas a los responsables de ejecutar las recomendaciones.

Lo anterior ocasiona que, no se subsanen las deficiencias identificadas en el Sistema de Control Interno del Instituto.

### **RECOMENDACIÓN**

#### **AL COMISIONADO PRESIDENTE DEL INPREMA**

3. Girar instrucciones a los responsables de las diferentes Gerencias del Instituto para que, se tomen acciones inmediatas sobre las recomendaciones Parcialmente Ejecutadas y No Ejecutadas a fin de mejorar el proceso de implementación de las recomendaciones.
4. Girar instrucciones a los responsables de las diferentes Gerencias y Asesorías del Instituto, que se establezca comunicación permanente con Auditoría Interna y el funcionario que hace las funciones de enlace entre el Instituto, Auditoría Interna y el TSC, para informar periódicamente sobre las acciones ejecutadas y el progreso obtenido en la implementación de las recomendaciones. Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

## **CAPÍTULO IV**

### **CONCLUSIONES**

Al efectuar la Auditoría Especial de Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría practicada al Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA), de conformidad con los resultados obtenidos se concluye lo siguiente:

- a) Existe incumplimiento en la ejecución de las recomendaciones de auditoría, y un grado de compromiso muy bajo por parte de los responsables de su ejecución, considerando que la Administración solo implemento un 23.3% de las recomendaciones.
- b) La Administración del Instituto procede muy lentamente en la atención y ejecución de recomendaciones de auditoría por lo tanto entorpece el desarrollo del Control Interno Institucional, ya que las recomendaciones objeto de seguimiento fueron efectuadas en los años 2014 y 2015, y algunas todavía no se han implementado o están en proceso de implementación.
- c) No se cuenta con información actualizada y disponible sobre el estado de cumplimiento de las recomendaciones que permita a los entes de control verificar en cualquier momento el grado de cumplimiento de las mismas.
- d) La Administración no está asumiendo la responsabilidad en relación al cumplimiento de algunas de las recomendaciones giradas por la Unidad de Auditoría Interna, aún y cuando éstas han sido oficialmente comunicadas y se mantienen pendientes de resolver dentro de un término de antigüedad bastante considerable (2014-2015).

Tegucigalpa, M.D.C., 31 de agosto de 2023.

---

**GERMAN ALEXIS RAMIRES**  
**Auditor Interno**

---

**FROYLAN ZAIR ALCERRO**  
**Supervisor de Auditoría**

---

**VILMA ARACELY ARAMBU B.**  
**Oficial de Auditoría**