

AUDITORÍA

INF-1



COPIA

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-1-2011

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### INFORME DE EXAMEN ESPECIAL

AL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INVERSIÓN DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
INPEP, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO  
DEL 1° AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2010

RECIBIDO
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
INPEP
DIA: 28 ENE 2011
HORA: 10:10 a.m.
FIRMA: [Firma]

RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP
Día 28/01/11
Hora 10:05 am
Firma [Firma]

RECIBIDO
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
DEPTO. DE TESORERIA - INPEP
FECHA: 28 ENE 2011
HORA: 10:18
FIRMA: [Firma]

CORRESPONDENCIA RECIBIDA
GERENCIA DE INPEP
FECHA: 28 ENE 2011
HORA: 10:05 am
NOMBRE: Ana G. de Garcia
FIRMA: [Firma]

PRESIDENCIA  
10:10 am  
28-01-2011  
Perman

San Salvador, 26 de enero de 2011.

Experiencia en Seguridad Social



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-1-2011

**Licenciado**

**Andrés Rodríguez Celis**

**Director Presidente de la Junta Directiva del INPEP.**

**Licenciado Rodríguez:**

Hemos realizado examen especial al cumplimiento de la política de Inversión del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos INPEP, por el período comprendido del 1° al 30 de Noviembre de 2010, de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

**I. ANTECEDENTES**

Basados en los artículos 88 y 97 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, la Junta Directiva del INPEP, en Acta N° 13/2010 de Sesión Ordinaria celebrada el siete de abril de dos mil diez, y mediante Resolución N° 17/2010, aprobó la Política de Inversión para el año 2010.

**II. OBJETIVO DE LA AUDITORIA**

Emitir un informe de Examen Especial al Cumplimiento de la Política de Inversión, por el período comprendido del 1 al 30 de noviembre de 2010.

**III. ALCANCE Y RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS**

Nuestro examen consistió en examinar el cumplimiento de los lineamientos aprobados por la Junta Directiva para las inversiones de los fondos de pensiones, durante el período del 1 al 30 de noviembre de 2010, aplicando los siguientes procedimientos:

- a) Comprobamos la aplicación de los límites de inversión.
- b) Cotejamos los saldos entre el inventario de inversiones y el Informe de Disponibilidades Diarias al 30 de noviembre de 2010.
- c) Constatamos la aplicación de los plazos máximos en los depósitos a plazo invertidos, de acuerdo al inventario de inversiones al 30 de noviembre de 2010.
- d) Verificamos que las inversiones se hayan efectuado en bancos legalmente establecidos en el país.
- e) Verificamos lo adecuado de los instrumentos en que se invirtió.
- f) Verificamos que las propuestas de inversión estén autorizadas por el comité de inversión y que estas sean remitidas a la Junta Directiva.
- g) Verificamos que las instituciones financieras donde se invirtió los fondos no reportaran pérdidas, según datos publicados por la Superintendencia del Sistema Financiero.
- h) Comprobamos las remisiones semanales de los depósitos contratados al Banco Central de Reserva.



#### IV. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIORES

##### 1. INCLUIR EN LA POLÍTICA DE INVERSIÓN DEL INPEP LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN, FORTALECE EL CONTROL INTERNO

###### Condición:

Mediante la aplicación de procedimientos de auditoría, verificamos que en la Política de Inversión del INPEP para el año 2010, no está incluida la actividad de remitir al Banco Central de Reserva la información mensual de los depósitos e inversiones efectuadas en las instituciones financieras. No obstante, a pesar de no estar considerada el Departamento de Tesorería efectúa la remisión por correo electrónico de la información de las inversiones.

###### Recomendación:

Recomendamos al señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional, efectúe las gestiones ante la Junta Directiva, a efecto de incorporar dentro de la Política de Inversión la remisión de la información mensual al Banco Central de Reserva, de los saldos de las inversiones en las instituciones financieras.

###### Seguimiento:

De conformidad a los comentarios vertidos por el Jefe UFI en el Examen especial al cumplimiento de la política de Inversión del INPEP, por el período comprendido del 1° al 31 de octubre de 2010, nos manifestó que durante el mes de enero 2011 efectuaría las gestiones para atender las recomendaciones y debido a que dicho período no ha transcurrido efectuaremos el seguimiento en posterior examen.

#### REF. 2-2-21-INF-23/2010

##### 2. EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE INVERSIÓN, PERMITE COLOCAR ADECUADAMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO

###### Condición:

Al verificar el cumplimiento de los lineamientos de la política de inversión verificamos que:

a) Al examinar el romano VIII numeral 2 de la Política de Inversión del INPEP, con romano II numeral 8 de los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda vigentes a partir del 1 de julio de 2010, verificamos que estos últimos no contemplan la limitación de no invertir en las Instituciones Bancarias que reporten pérdidas; únicamente establece que no podrá invertirse en instituciones financieras que no estén supervisadas por la Superintendencia del Sistema Financiero, así como la exclusión de inversiones en administradoras de cartera y los emisores de valores que no sean Bancos e Instituciones Oficiales de crédito.

b) Las propuestas de inversión autorizadas correspondiente a las fechas 20/07/2010, 27/07/2010, 19/08/2010 y 26/08/2010 no fueron remitidas a la Junta Directiva por el Comité de Inversión. Asimismo, observamos que estas no evidencian la fecha en que el Comité de Inversión autorizó las propuestas.

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-1-2011

**Recomendaciones:**

Recomendamos al Señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional, gestione ante la Junta Directiva, a efecto de modificar el romano VIII numeral 2 de la Política de Inversión del INPEP, con el fin de que exista armonía entre los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda.

Recomendamos al Comité de Inversión, evidenciar mediante acta los acuerdos de inversión y la fecha en que se aprueban con el propósito de que se cuente con información que contribuya a efectuar verificaciones posteriores.

Asimismo, recomendamos al Señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional, gire instrucciones a la Señora Tesorera para que en lo sucesivo: Remita copia de las propuestas de inversión autorizadas por el Comité de Inversión, a la Junta Directiva con el propósito de que como máxima autoridad, conozcan las inversiones efectuadas por el Instituto.

**Seguimiento:**

a) La modificación del romano VIII numeral 2 de la Política de Inversión se encuentra pendiente, por lo que se dará seguimiento en posterior examen.

b) Verificamos que las propuestas de inversión autorizadas por el Comité de Inversión durante el mes de noviembre fueron remitidas a Junta Directiva; en relación a la elaboración de las actas que evidencie los acuerdos de inversión, verificamos que en el mes de noviembre se elaboraron dos actas de las cuales una esta pendiente de ser firmada.

**3. ARMONIZAR LA POLITICA DE INVERSION CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE HACIENDA, PERMITE EFECTUAR LAS OPERACIONES EN ARMONIA CON LAS DISPOSICIONES QUE LA REGULAN**

**Condición:**

Verificamos que la modificación al Romano V numeral 4 de La Política de Inversión del INPEP, no está de conformidad a la modificación de los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda vigentes a partir del 1 de julio de 2010. Así:

**Modificación No. 6**

Los Criterios a considerar en la toma de decisiones sobre las inversiones, serán los siguientes: "Romano V numeral 4. Podrá depositarse en cada institución financiera hasta el límite máximo establecido, siempre y cuando no exista concentración de recursos respecto a la suma de sus depósitos e inversiones totales, de más del 40% en el Banco Hipotecario y en el Banco de Fomento Agropecuario, y el 25% en el resto de Instituciones Financieras".

Es decir, que según la modificación autorizada, se entiende que podemos invertir hasta un 40% en el Banco Hipotecario y Banco de Fomento Agropecuario, cuando de conformidad a los lineamientos, ese porcentaje corresponde al fondo patrimonial de ese banco, siempre y cuando, no exceda del 25% de nuestras inversiones totales.



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-1-2011

**Recomendación:**

Recomendamos al señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional, efectúe las gestiones ante la Junta Directiva, a efecto de modificar el romano V numeral 4 de la Política de Inversión del INPEP, con el fin de que exista consistencia con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda.

**Seguimiento:**

De conformidad a los comentarios vertidos por el Jefe UFI en el Examen especial al cumplimiento de la política de Inversión del INPEP, por el período comprendido del 1° al 31 de octubre de 2010, nos manifestó que durante el mes de enero 2011 efectuaría las gestiones para atender las recomendaciones y debido a que dicho período no ha transcurrido efectuaremos el seguimiento en posterior examen.

Ref. 2-2-21-INF 52/2009

**4. LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BRINDA UN MEJOR CONTROL**

**Condición:**

Al examinar la Política de Inversión del INPEP año 2009, autorizado por la Junta Directiva en Diciembre de 2008 y el Manual de Procedimientos para este rubro, observamos que en los mismo no se han incluido aun, que las prorrogas de los depósitos a plazo se efectúen mediante la renovación del certificado de Depósito a plazo.

**Recomendación:**

Recomendamos al Jefe de la Unidad Financiera Institucional, efectúe las gestiones para la incorporación en la Política de Inversión y en el Manual de Procedimientos correspondientes, que para la renovación de los depósitos a plazos, se realice a través de la sustitución y renovación de los depósitos a plazo y no a través de la emisión de cartas de renovación.

**Seguimiento:**

Verificamos que en el mes de noviembre los depósitos a plazo se renovaron por medio de la emisión de un nuevo certificado.

Con respecto, a la Política de Inversión comprobamos que ya se incorporó en el contenido de la misma, que los Depósitos a Plazo deberán ser renovados por medio de la emisión de un nuevo certificado.

En lo relativo al Manual de Procedimiento "Propuesta de Inversión", debido a que en los comentarios vertidos por el Jefe UFI en el Examen especial al cumplimiento de la política de Inversión del INPEP, por el período comprendido del 1° al 31 de octubre de 2010, nos manifestó que durante el mes de enero 2011 efectuaría las gestiones para que sea autorizado el manual de procedimientos y en vista que dicho período no ha transcurrido efectuaremos el seguimiento en posterior examen.





**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
**Unidad de Auditoría Interna**

Ref. 2-2-21- INF-1-2011

**V. CONCLUSIÓN:**

Con base a los procedimientos desarrollados de auditoría, concluimos que no han sido superadas las condiciones descritas en el Romano IV, las cuales pueden ser subsanadas cumpliendo con las recomendaciones propuestas.



**DIOS UNION LIBERTAD**

**Luz Verónica Ardón**

Jefe de Unidad de Auditoría Interna



AUDITORIA

INF-1



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-2-2011

# UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

## INFORME DE EXAMEN ESPECIAL

A LOS ACTIVOS EXTRAORDINARIOS ADJUDICADOS AL INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS INPEP, AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010

CORRESPONDENCIA LEVADA INPEP  
Fecha: 18 MAR 2011  
Hora: 10:38 am  
Firma: PAV

RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP  
Día: 18/03/11  
Hora: 10:35 am  
Firma: Arma

RECIBIDO INPEP  
SECCION CONTROL DE PRESTAMOS  
FECHA: 18/03/2011  
HORA: 10:21 a.m.  
FIRMA: [Signature]

CORRESPONDENCIA RECIBIDA GERENCIA DE INPEP  
FECHA: 18 MAR. 2011  
HORA: 10:30 am  
NOMBRE: Ana G. de Garcia  
FIRMA: [Signature]

RECIBIDO UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  
DIA: 18 MAR. 2011  
HORA: 10:14 a.m.  
FIRMA: Edith

San Salvador, 11 de marzo de 2011.

10:20 Am  
18-03-11



Experiencia en Seguridad Social

PRESIDENCIA  
Prestes Aleman  
19/03/11  
10:40



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-2-2011

**Licenciado**  
**Andrés Rodríguez Celis**  
**Director Presidente de la Junta Directiva del INPEP.**

**Licenciado Rodríguez:**

Hemos realizado examen especial a los activos extraordinarios adjudicados al Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos INPEP, al 30 de septiembre de 2010, de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

**I. ANTECEDENTES**

Los activos extraordinarios son recursos institucionales que están formados por viviendas adjudicadas al Instituto, producto de procesos de recuperación judicial, iniciado a todos aquellos usuarios con préstamos hipotecarios que agotadas las instancias administrativas no cumplieron con sus obligaciones crediticias; después de su adjudicación, estos inmuebles son inscritos a favor del instituto y registrados por contabilidad, para ser reflejados en los estados financieros en la cuenta 23196 Activos Extraordinarios.

**II. OBJETIVO DE LA AUDITORIA**

Emitir un informe de Examen Especial a los Activos Extraordinarios adjudicadas al Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos INPEP, al 30 de septiembre de 2010, de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, Leyes y Reglamentos que la regulan.

**III. ALCANCE DE LA AUDITORIA**

Nuestras pruebas de auditoría incluyeron una evaluación del sistema de Control Interno, verificación que los inmuebles están inscritos en el CNR, revisión que los inmuebles han sido contabilizados como activos extraordinarios; así como una comprobación que los préstamos relacionados han sido liquidado dentro del sistema de préstamo.

**IV. RESULTADOS OBTENIDOS**

Producto del examen realizado se obtuvieron los resultados siguientes:

**1. LOS INMUEBLES PROPIEDAD DEL INPEP DEBEN ESTAR INSCRITOS EN EL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS (CNR)**

**Condición:**

Al examinar el listado de inmuebles adjudicados al Instituto al 30 de septiembre de 2010, verificamos lo siguiente:

- a) Existen cinco inmuebles adjudicados y contabilizados como activos extraordinarios, que están pendiente de inscripción en el CNR:



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-2-2011

No.	Préstamo	Nombre	Dirección del Inmueble	Fecha de Adjudicación	Valor del Inmueble Contabilizado
				27/01/00	\$5,794.50
				28/01/06	\$11,590.96
				20/04/06	\$10,660.64
				10/03/06	\$10,097.54
				11/02/09	\$9,847.81

b) Dentro de la cuenta de Activos Extraordinarios se tienen contabilizado dos apartamentos del Condominio Altamira, que el Instituto compró a la Financiera Centroamericana en 1978; sin embargo, al consultar a la Subgerencia Legal el estatus legal de estos inmuebles se nos informó que estos apartamentos poseen matriculas provisionales en el CNR en donde aún aparece como propietaria dicha Financiera.

c) Existe un inmueble ubicado en los Planes de Renderos kilómetro 10, contiguo al mirador ISTU, relacionado con el préstamo a nombre que fue adjudicado a favor del INPEP el cual se encuentra pendiente de inscripción en el CNR; ya que de acuerdo a la Subgerencia Legal existe una presentación anterior de una compra venta.

**Criterios:**

El Código Civil en los Artículos 683 y 686 expresa lo siguiente:

Art. 683.- La tradición del dominio de los bienes raíces y su posesión no producirán efecto contra terceros, sino por la inscripción del título en el correspondiente Registro...

Art. 686.- En el Registro de la Propiedad se inscribirán:

1º Los títulos o instrumentos en que se reconozca, transfiera, modifique o cancele el dominio o posesión sobre inmuebles....”

El Código de Procedimientos Civiles en el Art. 772 Inscripción de la Adquisición, señala: “El adquirente de un bien ejecutado, sea por convenio, realización, delegación o subasta, podrá inscribir su derecho en los registros correspondientes. Para ello, el tribunal expedirá certificado de la transferencia...”



INF-4

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-2-2011

**Causa:**

Falta de seguimiento de las gestiones de inscripción realizadas por los abogados externos.

**Efecto:**

Los bienes adjudicados en pago no pueden comercializarse por no estar inscritos en el CNR a favor del INPEP.

**Recomendación:**

Recomendamos al Subgerente Legal que efectue las gestiones de inscripción en el Centro Nacional de Registro (CNR), de los bienes que están pendiente de ser inscritos a favor del INPEP.

**Comentarios de la Administración:**

El señor Subgerente Legal en memorando 5-5-27-2011, de fecha 13/01/2011 manifestó lo siguiente:

"a) De los inmuebles adjudicados y contabilizados como activos extraordinarios que están pendiente de inscripción, tienen diversas problemáticas registrales:

Préstamo	Nombre	Dirección del Inmueble	Fecha de Adjudicación
			27/01/00

Historial de presentación según sistema de CNR

La observación del CNR en cuanto a la negativa de su inscripción radica en: corregir el rumbo norte en la descripción técnica del inmueble adjudicado.

Se presentó la adjudicación bajo el número de presentación 200806062406, con fecha 12/07/00, y el documento de adjudicación fue retirado del CNR por la Sra. Angela del Carmen de Murcia, quien era la responsable del área registral, reenviando dicha documentación a la Área de Recuperación Judicial y a la Unidad Jurídica con la finalidad que fuesen subsanados dichos documentos por la observación realizada en el CNR.

...Se contacta al abogado externo que adjudicó judicialmente el caso, para que devuelva la documentación original y presentarlo nuevamente por esta oficina al CNR.

Préstamo	Nombre	Dirección del Inmueble	Fecha de Adjudicación
			28/01/06

Según observación realizada por CNR con fecha 07-07-06, no se puede realizar la inscripción porque el oficio proveniente del juzgado solamente da la orden de levantar el embargo y no de su cancelación, pero si especifica la cancelación de la hipoteca, pero no es inscribible hasta que se presente la ampliación de este oficio emitido por el juzgado correspondiente o la nulidad de la inscripción del embargo por parte de INPEP.



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-2-2011

Se envió memorando de fecha 14-06-06 a Recuperación Judicial de mora para su corrección entregándose al abogado correspondiente.

...Se contactara al abogado externo para que remita a esta oficina el documento original y se le de el tramite de inscripción por los colaboradores jurídicos de la Subgerencia.

Préstamo	Nombre	Dirección del Inmueble	Fecha de Adjudicación
			20/04/06

Según CNR no fue procedente su inscripción porque el inmueble posee dos hipotecas inscritas a favor de INPEP de las cuales, con el oficio de adjudicación emitido por el Juzgado solamente cancelaron una hipoteca, por lo que falta la cancelación de la hipoteca inscrita en el asiento 3. se presentó bajo el número 200605029559.

En este caso, la deudora poseía dos créditos y otorgó dos hipotecas sobre el inmueble, pero solamente fue demandado por un crédito que conlleva únicamente una hipoteca, siendo cancelada por el oficio de adjudicación pero no abarca dicho oficio la segunda hipoteca, por tanto no puede inscribirse la adjudicación.

Con lo anterior, se buscará si el segundo crédito ya se encontrare cancelado, tramitar la cancelación de la hipoteca, inscribirla y posteriormente realizar nuevamente los trámites de inscripción de la adjudicación, por esta Subgerencia.

Préstamo	Nombre	Dirección del Inmueble	Fecha de Adjudicación
			10/03/06

La adjudicación fue presentada bajo el numero 200606042165 , el inmueble se encuentra libre de gravamen y la adjudicación esta denegada, apareciendo que fue retirada sin inscribir en marzo de 2007.

La observación de CNR: identidad del inmueble no coincide con la base de datos. No dicen la ubicación completa del mismo y no mencionan jardín interior. Falta copia de NIT del INPEP.

Se retiro sin inscribir por la señora de Murcia del CNR y se remitió para su corrección a abogado externo con fecha 27-03-07.

Se contacta al abogado externo responsable para que remita a esta Subgerencia los documentos originales y seguir tramite de inscripción de la adjudicación así como a la vez en catastro (CNR) para la ubicación del inmueble, y obtener la descripción técnica según datos del CNR, y a la vez presentar una anotación preventiva para resguardar el derecho que tiene el Instituto sobre el inmueble.



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-2-2011

Préstamo	Nombre	Dirección del Inmueble	Fecha de Adjudicación
			11/02/09

Según historial del CNR, no se encuentra presentada la Adjudicación en pago a favor del INPEP por el abogado externo, por lo que aún se encuentra hipotecada y embargada a nombre del Instituto, se contactará para la remisión de estos documentos a la Subgerencia Legal, y se siga por los abogados de esta oficina su inscripción.

b) De los dos apartamentos del Condominio Altamira, que el Instituto compró a la Financiera Centroamericana en 1978... para ambos apartamentos se ha solicitado una certificación estractada para identificar a quien pertenece y estas no han sido extendidas porque existen problemas para su ubicación.

Estos apartamentos aun aparecen a nombre de la Financiera Centroamericana y para que dichos apartamentos estén a nombre de INPEP, se deberá presentar nuevamente la compra venta o la desgravación de los apartamentos en donde se determine el acto jurídico que efectivamente son activos extraordinarios del Instituto.

c) Con el Inmueble a nombre de la señora ;, relacionado con el préstamo ubicado en planes de renderos... el historial de inscripciones del inmueble posee una hipoteca y un embargo a favor del INPEP posterior a esto, se hizo una compra venta del inmueble el cual no ha sido inscrito por tener los dos gravámenes inscritos (Hipoteca y embargo), entonces, si se inscribe la adjudicación se levantará la hipoteca y el embargo y queda en peligro de ser inscrita las ventas que siguen y no así la adjudicación, por lo que se tuvo resolver por esta Subgerencia que mientras se busca la solución legal mas conveniente no se ingresará la adjudicación."

**Comentario del Auditor:**

En vista que los comentarios vertidos por la administración no desvanecen la condición planteada, se dará seguimiento en posterior examen.

**2. EFECTUAR LA LIQUIDACIÓN DE LOS PRESTAMOS DENTRO DEL SISTEMA PERMITE GENERAR INFORMACION FINANCIERA CONFIABLE.**

Al verificar si los préstamos relacionados con los inmuebles que han sido adjudicados en pago al 30 de septiembre al instituto, han sido liquidados dentro del sistema, comprobamos que existen varios préstamo relacionados que no han sido liquidados en el Sistema de Préstamo además, a pesar de haber sido informados por la Subgerencia Legal para su respectiva liquidación, así :

No.	Préstamo	Nombre	Dirección del Inmueble	Fecha en que se notificó a la Sección Control de Ingresos	Valor del Inmueble Contabilizado
				30/03/2009	\$10,803.09



INF-7

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
**Unidad de Auditoría Interna**

Ref. 2-2-21- INF-2-2011

30/03/2009	\$8,390.36
30/03/2009	\$9,847.81
24/09/2009	\$29,487.42
26/02/2010	\$9,200.49
08/07/2010	\$10,723.31
08/07/2010	\$16,357.24
08/07/2010	\$16,944.47
08/07/2010	\$3,859.97
08/07/2010	\$13,589.01
25/08/2010	\$22,260.02
25/08/2010	\$16,505.50
26/11/2010	\$17,244.58
<b>TOTAL</b>	<b>\$185,213.27</b>

b) Asimismo, verificamos que el préstamo número \_\_\_\_\_ a nombre de \_\_\_\_\_ se encuentra con status activo; cuando la deuda dentro del sistema ya se encuentra cancelada con saldo cero, ya que el bien fue adjudicado en pago a favor del INPEP.

**Criterio:**

La NTCI Específicas del INPEP en el Art. 31 **CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION** establece que: "La información que se procese deberá contener las características siguientes: Confiabilidad: en cuanto a demostrar en forma clara y suficiente los hechos presentados, a fin de ayudar a la administración superior a la adecuada toma de decisiones. Oportunidad: la información deberá llegar a manos del usuario en el tiempo adecuado. Pertinencia: se deberá



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-2-2011

proporcionar sólo la información relacionada con el asunto a tratar. Suficiente: proporcionar la cantidad de información necesaria para sustentar el hecho a tratar.”

**Causa**

Falta de liquidación de los préstamos relacionados con los inmuebles adjudicados a favor del INPEP.

**Efecto:**

El Sistema de Préstamos (SPRM) presenta incrementado los saldos de los préstamos, producto de los préstamos que no han sido liquidados.

**Recomendación:**

Recomendamos al Jefe de la Unidad Financiera Institucional gire instrucciones a la Jefa de la Sección de Control de Ingresos, para que realice lo siguiente:

a) Liquidar dentro del Sistema de Préstamos (SPRM), los préstamos relacionados a los bienes adjudicados a favor del INPEP.

b) Efectuar las gestiones en la Subgerencia Informática para solicitar el cambiar del status del préstamo número \_\_\_\_\_), a nombre de \_\_\_\_\_

**Comentario de la Administración:**

El señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional en memorando 5-5-5-6-2011, de fecha 18/01/2011 manifestó lo siguiente:

“Debido que la Corte de cuentas ha reparado este procedimiento, la unidad financiera ha sometido una apelación a la cámara quinta de primera instancia de la corte de cuentas, por lo tanto se está esperando respuesta sobre la apelación. Esto con el fin de no seguir incrementando o incumpliendo según la corte de cuentas, el registro de los bienes adjudicados.

Además, se establecerá un procedimiento para la administración, liquidación y registro contable de los bienes adjudicados, con el fin de realizar este proceso oportunamente y bajo lo establecido en las normas y leyes correspondientes. Esta actividad está programada para el mes de Abril de los corrientes.

Con respecto al literal b) se ha enviado requerimiento a informática, para que el Status del mismo sea cambiado, ya que ha sido cancelado.

La Jefa de la Sección Control de Préstamos en memorando 5-5-34-175-2011 de fecha 21-02-2011 expresó lo siguiente:

“Se ha solicitado a la Unidad de Informática un requerimiento que permita generar los ajustes y reportes idóneos para la liquidación de los préstamos antes mencionados.

Se ha enviado requerimiento a informática, para que el status del mismo sea cambiado, ya que el mismo ha sido cancelado.”

**Comentario del Auditor:**

En vista que los préstamos no han sido liquidados dentro del Sistema de Préstamo y que no contamos con la evidencia, que nos demuestre que se ha cambiado el status del préstamo



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
 Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-2-2011

número \_\_\_\_\_, a nombre de \_\_\_\_\_  
 posterior examen.

se dará seguimiento en

**3. LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEBEN DEFINIR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Condición:**

a) Al examinar el Manual de Procedimientos "Recuperación Judicial de Préstamos en Mora" actualizado en mayo 2009, verificamos que:

- No están definidos las actividades a desarrollar así como los criterios a considerar cuando el valor adeudado según el Sistema de Préstamos es superior al monto del inmueble adjudicado y existen posibilidades de ampliar la recuperación.
- No se han definido procedimientos de registro contable, en los casos en que se han adjudicado inmueble al INPEP, producto de gestiones de recuperación judicial, y que aún continúan efectuándose retenciones en los salarios de los deudores, que impiden dar de baja al valor del préstamo según el sistema.

b) Al 30 de septiembre existen dos inmuebles que fueron adjudicados en pago al INPEP en fechas 16/05/2007 y 19/01/2007, según oficios emitidos por los Juzgados Primero de lo Civil y Segundo de lo Civil; en los cuales no se informó la liquidación del préstamo relacionado a la Sección de Control de Préstamos y al Departamento de Contabilidad; ya que de acuerdo a la Subgerencia Legal el monto adjudicado no cubre la cantidad demandada y en los dos casos existen aún posibilidades de recuperar más allá del valor del inmueble, por lo que dichos inmuebles no han sido contabilizados como activos extraordinarios a pesar de estar inscritos en el CNR a favor del INPEP, el detalle es el siguiente:

No. de Préstamo	Nombre	Dirección del Inmueble	Monto de la Deuda al 21/09/2010 S/Sistema de Prestamos	Valor del Inmueble Adjudicado
			\$18,300.78	\$7,933.95
			\$23,650.85	\$6,733.33

**Criterio:**

La NTCI Específicas del INPEP en el Art. 19 **DOCUMENTACION, ACTUALIZACION y DIVULGACIÓN DE POLITICAS y PROCEDIMIENTOS** establece: "La Máxima Autoridad y demás niveles gerenciales emitirán las políticas y procedimientos de control interno institucionales que garanticen razonablemente su cumplimiento, los cuales estarán contenidas en Manuales de Políticas y Procedimientos, y velarán por su oportuna divulgación y actualización, los que serán actualizados periódicamente y divulgados al personal de la Institución".

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-2-2011

**Causa:**

Origina la deficiencia la falta de inclusión en los Manuales de Procedimientos de la totalidad de las actividades que se realizan, así como el responsable de las mismas.

**Efecto:**

El no incluir actividades importantes en el Manual de Procedimientos, potencializa el riesgo de que las mismas no sean cumplidas adecuadamente.

**Recomendaciones:**

Recomendamos al Subgerente Legal definir los procedimientos a desarrollar en los casos que el valor adeudado según el Sistema de Préstamos es mayor al monto del inmueble adjudicado existiendo posibilidades de continuar con el proceso de recuperación a través, de embargo al salario del (o los) deudores, entre otros. Los cuales, deberán de ser incorporados en los Manuales de Procedimientos.

Recomendamos al Jefe de la Unidad Financiera Institucional establecer los criterios para registrar los inmuebles adjudicados en pago al INPEP, en los casos que aún no se ha levantado el embargo sobre el salario de los deudores, y que por ser inferior el valor del inmueble al saldo en el sistema de préstamos aun no se puede dar de baja en el mismo. Y en los casos de los préstamos referencia número , de los cuales ya se adjudicaron los inmuebles en pago, luego de definir los criterios anteriormente citado se deberá proceder de inmediato al registro contable, a fin de presentar cifras adecuadas en la cuenta de activos extraordinarios, así como en los préstamos.

**Comentario de la Administración:**

El señor Subgerente Legal en memorando 5-5-27-2011, de fecha 13/01/2011 manifestó lo siguiente: "...Teniendo como precedente estos dos casos y siendo parte de esta Subgerencia desde febrero de 2010, la Sección de Recuperación Judicial de Préstamos en Mora, se hace necesaria la actualización del manual de procedimientos de la misma, pues al hacerlo se obtendrán una serie de ventajas para la recuperación judicial y es que el manual con el que se cuenta en la actualidad no se adapta a las necesidades que esta sección tiene, por lo que se tiene a bien comentar, que sera necesario la actualización y modificación de los procedimientos que se tienen de la Sección de Recuperación de Prestamos en Mora, perteneciente a la Subgerencia Legal; es de hacer notar que si bien es cierto no se encuentran algunas acciones tomadas por esta Subgerencia en el Manual de Procedimientos no quiere decir que no se actúa conforme a derecho, esto, en los casos que se ha pedido las ampliaciones de los descuentos aún y cuando ya este adjudicado el inmueble, priorizando siempre los intereses del Instituto.

Por lo que conforme a lo antes expuesto, es necesario coordinar con la Unidad Financiera para actualizar procedimientos y manuales que conlleven a una mejor recaudación de los préstamos realizados, tanto administrativamente, como judicialmente.

En el caso del señor con número de préstamo ..se ha solicitado al abogado externo que lleva el caso, la ampliación del embargo.



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
Unidad de Auditoría Interna

Ref: 2-2-21- INF-2-2011

En el proceso que se lleva en contra de \_\_\_\_\_ con número de préstamo \_\_\_\_\_, el monto adjudicado no cubre la cantidad demandada, por lo que la Subgerencia Legal adopto como medida, solicitar al abogado externo que da impulso al proceso que pidiera al Juzgado respectivo un informe de lo que a la fecha le ha descontado al demandado, con la finalidad de liquidar legalmente la deuda, habiéndose realizado la liquidación por parte del Juzgado se envió toda la documentación pertinente a la Sección de Control de Préstamos para que sometiera a su consideración el realizar la liquidación contable interna.

**Comentario del Auditor:**

Dados los comentarios de la administración se dará seguimiento en posterior examen.

**Seguimiento a Recomendaciones de Auditoria del Informe Examen Especial a Manuales de Procedimientos del Área de Inversiones en Activos para la venta, correspondiente al período del uno de enero al treinta y uno de diciembre de 2007.**

**4. LA CREACION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE EL TRATAMIENTO DE LOS INMUEBLES DESTINADOS A LA VENTA, FORTALECE EL CONTROL SOBRE LOS MISMOS.**

**Condición:**

Producto de nuestros procedimientos de auditoria determinamos que en los Manuales de Procedimientos Institucionales, no están definidas las políticas y procedimientos en lo que se refiere al control, protección y conservación de los activos destinados a la venta, habiendo determinado entre otras:

- Constataciones físicas periódicas de los inmuebles para la venta
- Nombramiento del custodio de los inmuebles para la venta
- Políticas para protección y conservación de los inmuebles en venta
- Remisión mensual al depositario judicial del informe de la totalidad de los bienes a su cargo

**Recomendación:**

Recomendamos al Gerente, gire las instrucciones correspondientes para la asignación de las actividades en comento, así como la incorporación de las mismas en los manuales de procedimientos.

**Seguimiento:**

A la fecha del examen, los Manuales de Procedimientos no han sido actualizados.

**5. LA SALVAGUARDA FISICA DE LOS BIENES INSTITUCIONALES FORTALECE EL CONTROL INTERNO,**

**Condición:**

Al realizar la constatación física de los inmuebles ubicados en el departamento de San Salvador, determinamos la siguiente información:



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-2-2011

**DE 51 VIVIENDAS VERIFICADAS POR AUDITORIA INTERNA AREA DE SAN SALVADOR**

- 28 Viviendas se encuentran usurpadas
- 14 Viviendas están deshabitadas
- 8 Sin verificar por estar ubicadas en zonas peligrosas
- 1 Vivienda deteriorada

**DE 63 VIVIENDAS VERIFICADAS POR SERVICIOS GENERALES EN EL AÑO 2007 A NIVEL NACIONAL**

- 58 Viviendas se encuentran usurpadas
- 5 Vivienda deterioradas

**Recomendación:**

Recomendamos al señor Gerente de INPEP, realice las gestiones pertinentes para tomar posesión total de los inmuebles, a fin de evitar la usurpación, desmantelamiento, y deterioro de los mismos, y en lo sucesivo, incluir como parte de la gestión de recuperación judicial por abogados externos, el desalojo de las viviendas, a efecto de recuperar la total posesión del bien.

Así mismo, le recomendamos a la Administración agilizar el nombramiento de una comisión de subasta permanente que permita realizar la venta de manera ágil, a fin de recuperar la inversión que representan tales bienes.

**Seguimiento:**

El 26 de noviembre de 2010 el Departamento de Servicios nos proporcionó el informe del estado de las viviendas al mes de agosto, el detalle así:

- 98 Viviendas se encuentran usurpadas
- 30 Viviendas están deshabitadas
- 11 Sin verificar
- 1 Utilizada temporalmente como bodega por el instituto
- 1 Utilizada como Centro de Día del Instituto

---

- 141 Total

En lo que respecta al nombramiento de la comisión para realizar las subastas, la Administración Superior manifestó lo siguiente: "Se ha solicitado al Ministerio de Hacienda un decreto al INPEP, en donde se ha solicitado que se apruebe vender a los mismos usurpadores por lo que se está trabajando en ello".

**V. CONCLUSIÓN:**

Con base a los procedimientos desarrollados de auditoría en el Area de Activos Extraordinarios, en cuanto a la verificación que los inmuebles están inscritos en el CNR, revisión que los inmuebles han sido contabilizados como activos extraordinarios y la comprobación que los préstamos relacionados han sido liquidado dentro del sistema de





INF-13

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
**Unidad de Auditoría Interna**

*Ref. 2-2-21- INF-2-2011*

préstamo al 30 de septiembre de 2010; concluimos que dichos procedimientos no son adecuados en los señalado en las condiciones antes mencionadas, las que podrían superarse cumpliendo con las recomendaciones propuestas.



**DIOS UNION LIBERTAD**

  
**Luz Verónica Ardón**  
Jefe de Unidad de Auditoría Interna



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 222-4011 y 222-7222, San Salvador, El Salvador, C.A.



N° 2-2-21-INF-03/2010

INF-1

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**INFORME DE EXAMEN ESPECIAL  
A LAS LICITACIONES PUBLICAS**

**CORRESPONDIENTE  
AL PERIODO DE AGOSTO 2009 A SEPTIEMBRE DE 2010**

San Salvador, 28 de enero 2011

RECIBIDO PRESIDENCIA  
INPEP  
Fecha: 28-01-2011  
Hora: 11:10 am  
Nombre: *Samuel*

RECIBIDO POR UACI  
Fecha: 28 enero 2011  
Hora: 12:20 (11:20)  
Nombre: *Carlos*

CORRESPONDENCIA RECIBIDA  
GERENCIA DE INPEP  
FECHA: 28-01-2011  
HORA: 11:07  
Nombre: *Virginia*

RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP  
Día 28/01/11  
Hora 11:05 am  
Firma *Amey*



# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 222-4011 y 222-7222, San Salvador, El Salvador, C.A.



Licenciado  
Andrés Rodríguez Celis  
Director Presidente de INPEP.

Inf-2

Hemos realizado examen especial a los procesos de Licitación Pública, realizadas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, durante el período comprendido entre el 1 de agosto de 2009 al 30 de septiembre de 2010.

## I ANTECEDENTES

El Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que mediante Resolución No. 64/2009, de Sesión de Junta Directiva No. 41/2009, de fecha 2 de diciembre de 2009 y ratificada en la misma sesión y fecha, en vigencia a partir del 3 de diciembre de 2009, se convirtió en Unidad; bajo la dependencia jerárquica de la Gerencia, tiene la responsabilidad de Gestionar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, aplicando criterios que aseguren la mejor calidad y de forma oportuna la entrega.

## II OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento de la ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, y su aplicación en las compras realizadas bajo la modalidad de Licitaciones Públicas.

## III OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar la documentación que soporta los procesos de las Licitaciones Públicas
- Examinar el cumplimiento de los Manuales de Procedimientos aplicables a la UACI
- Emitir un informe que contenga las conclusiones respecto al sistema de control de adquisiciones y contrataciones.

## IV ALCANCE

Realizamos un examen especial a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, por el período comprendido de agosto 2009 a septiembre de 2010, de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

## V RESULTADOS OBTENIDOS

Como resultado de nuestros procedimientos de auditoría, no encontramos elemento alguno que sea considerado como deficiencia y que todo lo revisado, fue encontrado de conformidad.

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 222-4011 y 222-7222, San Salvador, El Salvador, C.A.



INF-3

**CONCLUSION:**

Al finalizar el examen Especial a las compras bajo la modalidad de Licitaciones Publicas, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero de 2009 al 30 de septiembre de 2010, concluimos que la gestión realizada a septiembre 2010, se está llevando a cabo de acuerdo a los Manuales de Procedimientos, Normativa y Leyes aplicables.

San Salvador, 28 de enero de 2011



DIOS UNION LIBERTAD

  
Licda. Luz Verónica Ardon  
Jefe de Auditoria Interna





**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 222-4011 y 222-7222, San Salvador, El Salvador, C.A.



N° 2-2-21-INF-03 /2011

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**INFORME DE EXAMEN ESPECIAL  
A LAS COMPRAS EFECTUADAS POR LIBRE GESTION**

**CORRESPONDIENTE  
AL PERIODO DE ENERO A SEPTIEMBRE DE 2010**

RECIBIDO POR UACI	
Fecha:	27 enero 2011
Hora:	12:00 M.
Nombre:	Carlos Coto

RECIBIDO	
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	
INPEP	
27 ENE. 2011	
DIA:	27 ENE. 2011
HORA:	11:40 a.m.
FIRMA:	Edith

RECIBIDO PRESIDENCIA	
INPEP	
Fecha:	27-01-2011
Hora:	11:35 am
Nombre:	Carmen

San Salvador, 26 de enero de 2011

CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
GERENCIA DE INPEP	
FECHA:	27 ENE. 2011
HORA:	11:29
NOMBRE:	Virginia
FIRMA:	

RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP	
Día	27 / 01 / 11
Hora	11:30 am
Firma	Arma

# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 222-4011 y 222-7222, San Salvador, El Salvador, C.A.



Licenciado  
Andrés Rodríguez Celis  
Director Presidente de INPEP.

Hemos realizado examen especial a las compras efectuadas bajo la modalidad de Libre Gestión, por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, durante el período comprendido de enero a septiembre de 2010, el cual desarrollamos de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

## I ANTECEDENTES

El Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que mediante Resolución No.64/2009, de Sesión de Junta Directiva No. 41/2009, de fecha 2 de diciembre de 2009 y ratificada en la misma sesión y fecha, en vigencia a partir del 3 de diciembre de 2009, se convirtió en Unidad; bajo la dependencia jerárquica de la Gerencia, tiene la responsabilidad de Gestionar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, aplicando criterios que aseguren la mejor calidad y de forma oportuna.

## II OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento de la ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, principalmente en lo relativo al fraccionamiento de compras bajo la modalidad de Libre Gestión.

## III OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar la documentación que soporta los procesos de compras por Libre Gestión
- Verificar el cumplimiento de la normativa relativa al fraccionamiento de compras
- Examinar el cumplimiento de los Manuales de Procedimientos aplicables a la UACI
- Emitir un informe que contenga las conclusiones respecto al sistema de control de adquisiciones y contrataciones.

## IV ALCANCE

Realizamos un examen especial a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, período comprendido de enero a septiembre de 2010, de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

## V RESULTADOS OBTENIDOS

### SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES PENDIENTES AL PERIODO DE AGOSTO A DICIEMBRE DE 2009.

OBS.	CONDICION	RECOMENDACION	CONDICION ACTUAL	GRADO DE CUMPLIMIENTO
1	Al revisar los manuales de Procedimientos para la UACI, verificamos	Recomendamos a la Jefa de la UACI, efectúe las	Los Manuales de Procedimientos, han sido	PENDIENTE DE SUPERAR



# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 222-4011 y 222-7222, San Salvador, El Salvador, C.A.



	que estos no están actualizados; su última modificación corresponde a junio de 2007.	gestiones necesarias a fin de que se actualicen los Manuales de Procedimientos, en lo relativo a incluir en los mismos el salario mínimo vigente, de manera que se cuente con elementos de juicio adecuados para el desarrollo de los procesos .	elaborados por la UACI, sin embargo no están autorizados.	
12	En el examen realizado a las compras, verificamos que existen productos que no fueron recibidos en el almacén, tal es el caso de productos para ser utilizados en la piscina del Centro Recreativo del INPEP, que se recibieron directamente en ese Centro,	Recomendamos a la Gerente, girar instrucciones a la jefa de la UACI, para que toda compra sea recibida en el almacén, tal como lo establecen los Manuales de Procedimientos, de manera que se fortalezcan los controles de recepción y distribución de los bienes que se adquieren.	determinamos que existen compras que no han sido recepcionadas en el almacén, sino directamente en la unidad solicitante.	<b>PENDIENTE DE SUPERAR</b>
22	Mediante el examen a compra de canastas navideñas, para la "Celebración de Fiesta Navideña para los Pensionados del INPEP" del año 2009, verificamos que se compraron 150 canastas navideñas a la empresa Hiper Paiz; 50 según factura No.71877 por valor de \$866.76; y	Recomendamos a la Gerente, gire instrucciones a la jefa de la UACI, para que supervise el análisis de las ofertas presentadas por los proveedores, se tenga el debido cuidado, a fin de satisfacer las necesidades de los	En el examen efectuado al periodo de enero a septiembre 2010d determinamos que no han existido procesos de compra que permitan evaluar si se han superado las observaciones	<b>PENDIENTE DE SUPERAR</b>

INF-4

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 222-4011 y 222-7222, San Salvador, El Salvador, C.A.



<p>100 según factura No.334, por valor de \$1,634.41. En las solicitudes de cotizaciones a los proveedores, se detalló que el contenido de las canastas debían ser productos de la canasta básica. Al revisar las ofertas, verificamos que todas las empresas ofertaron los productos solicitados, a excepción de Hiper Paiz, no obstante, ofreció el menor precio, pero no presentó en su totalidad lo requerido; así mismo ofertó productos no incluidos en la solicitud.</p>	<p>pensionados quienes son nuestra razón de ser.</p>	<p>presentes</p>	
---	--	------------------	--

**1. LA RECEPCION DE LAS COMPRAS A TRAVES DEL ALMACEN, GARANTIZA EL CONTROL DE LAS MISMAS**

**CONDICION:**

En el examen realizado a las compras, verificamos que no existe evidencia de haber sido recibido en el almacén lo correspondiente a la factura No. 620 del 15-feb-2010. Por compra de 1 motor y 6 lamparas para lector, estos fueron recibidas directamente por el Departamento solicitante.

**CRITERIO:**

El Manual de Procedimientos para la Sección de Almacén, al respecto literalmente dice: “Los Bienes de Capital y Consumo Directo, se reciben en Almacén, enviándolo posteriormente a la Unidad, Subgerencia, Departamento o Sección solicitante y se entregan firmando y sellando factura duplicado cliente, por la persona solicitante.”

**CAUSA:**

Incumplimiento de los procesos establecidos para la recepción de los bienes adquiridos.

**EFECTO:**

Al no recibirse los productos en el almacen y serciorarse de su calidad y cantidad, según facturas, podría no ingresar y afectar los recursos Institucionales.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

La Jefa de la UACI, mediante memorando referencia 7-7-64-31/2011, respondió “En referencia al Numeral 2 “La recepción de las compras a través del almacén, garantiza el control de las



# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 222-4011 y 222-7222, San Salvador, El Salvador, C.A.



mismas”, el cuadro comparativo de un motor y lamparas estos no se recibieron en el almacén de la UACI, porque el proveedor los instalo en el Departamento General de Archivo y Microfilm, ya que se necesitaba de manera urgente, por esta razón el guardalmacén no firmo la correspondiente factura, sin embargo, estamos vigilantes de que toda adquisición se recepcione en el almacén.”

## COMENTARIOS DEL AUDITOR:

Pese a los comentarios vertidos por la administración, es de considerar que debió registrarse como ingreso al almacén el equipo adquirido, aunque se haya instalado en el momento, con lo cual se efectuá un control efectivo de los bienes; por lo que la presente condición sera objeto de seguimiento su cumplimiento, en posterior auditoria.

## RECOMENDACIONES:

- Recomendamos a la Jefa de la UACI, que independientemente de la urgencia y necesidad del bien, siempre se haga la respectiva recepción y registro en el almacén, tanto del ingreso como la salida y utilización del mismo.
- Recomendamos a la Gerencia, gire instrucciones por escrito a los jefes de las diferentes Unidades o Departamentos, para que comunique al Guardalmacen, que efectuó la recepción formal del bien, que debido a la urgencia se hayan llevado directamente a estas, con la finalidad de dar cumplimiento al referido Manual.

## 2. LA IDENTIFICACION CORRELATIVA DE LA DOCUMENTACION GARANTIZA SU SEGURIDAD.

### CONDICION:

El examen practicado a los expedientes que soportan las compras por la modalidad de Libre gestión, en poder de la UACI, carecen de una debida codificación que identifique correlativamente la documentación.

### CRITERIO:

Las Normas Técnicas de Control Interno específicas del INPEP, en las Normas Relativas a la Información y Comunicación, en el Art. 33 “Características de la Información”, establece: “La documentación que soporta las operaciones institucionales, será archivada en orden lógico, en un lugar seguro y de fácil acceso, procurando la seguridad necesaria que la proteja de riesgos y se mantendrá archivada de acuerdo al período estipulado por la normativa vigente”.

### CAUSA:

Descuido al no ordenar el archivo correlativamente lo cual facilitaría su identificación.

### EFECTO:

Puede existir la posibilidad de perdida de un documento, sin que este sea identificado.

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 222-4011 y 222-7222, San Salvador, El Salvador, C.A.



**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

La Jefa de la UACI, mediante memorando referencia 7-7-64-31/2011, respondió "La identificación correlativa de la documentación garantiza su seguridad", comenzaremos a ordenarlos correlativamente según las ordenes de compra".

**COMENTARIOS DEL AUDITOR:**

La presente condición sera objeto seguimiento su cumplimiento en posterior auditoria.

**RECOMENDACION:**

Recomendamos a la jefa de la UACI, que gire instrucciones a la jefa de compras, para que ordene el archivo correlativamente, referenciando según las respectivas ordenes de compra.

**CONCLUSIONES**

Al finalizar el examen Especial a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, concluimos que la gestión realizada de conformidad a la muestra seleccionada por esta Unidad de Auditoria, a septiembre 2010, se está llevando a cabo de acuerdo a los Manuales de Procedimientos, Normativa y Leyes aplicables, con excepción de las condiciones planteadas, las que podrían superarse llevando a la practica las recomendaciones antes descritas.

San Salvador, 26 de enero de 2011



**DIOS UNION LIBERTAD**

*L. Verónica*

**Licda. Luz Verónica Ardon**  
**Jefe de Auditoría Interna**



2-2-21-INF05- 2011

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### INFORME DE EXAMEN ESPECIAL AL AREA DE PAGADURIA, EN LO CONCERNIENTE A LA REVISION DE EMISION Y ENTREGA DE CHEQUES, ASI COMO SU ADECUADA CONTABILIZACION, ESPECIFICAMENTE DE LA CUENTA CORRIENTE NO.200704211 DEL BANCO AMÉRICA CENTRAL, GASTOS ADMINISTRATIVOS POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DE DICIEMBRE DEL 2009 A FEBRERO DEL 2010

RECIBIDO GERENCIA INPEP  
Día 11 FEB. 2011  
Hora 8:12 am.  
Nombre *[Handwritten Signature]*

RECIBIDO PRESIDENCIA  
INPEP  
Fecha: 10-02-2011  
Hora: 4:10 PM  
Nombre: *Carmen*

RECIBIDO  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  
DEPTO. DE TESORERIA - INPEP  
FECHA: 10-2-11  
HORA: 4:00  
FIRMA: *[Handwritten Signature]*

RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP  
Día 10/02/2011  
Hora 4:06 pm  
Firma *[Handwritten Signature]*

RECIBIDO  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  
INPEP  
DÍA: 10/02/11  
HORA: 04:03 p.m.  
FIRMA: *[Handwritten Signature]*

San Salvador, 02 de febrero de 2011.



**Licenciado**

**Andrés Rodríguez Celis**

**Director Presidente de la Junta Directiva del INPEP.**

**Licenciado Rodríguez:**

Hemos realizado examen especial al área de Pagaduría, en lo concerniente a la revisión de emisión y entrega de cheques así como sus adecuada estabilización, específicamente de la cuenta corriente No. 200704211 del Banco América Central, Gastos Administrativos, del periodo comprendido de diciembre del 2009 a febrero del 2010.

**1. OBJETIVO DEL EXAMEN**

- Verificar el cumplimiento de la normativa establecida en cuanto a la emisión y entrega de cheques, así como su adecuada contabilización.

**2. ALCANCE DEL EXAMEN**

Nuestro examen fue realizado por el período comprendido de diciembre de 2009 a febrero de 2010, habiendo sido conducido en base a Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

**3. RESULTADOS OBTENIDOS**

Producto de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, se determinaron las siguientes condiciones:

**1.- AUTORIZACIÓN DE ANTICIPOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS SUPERIORES A LOS ESTABLECIDOS LEGALMENTE.**

**CONDICION 1**

Al verificar la emisión de cheques correspondiente al los meses de diciembre del 2009, enero y febrero del 2010, se comprobó que se otorgaron anticipos de fondos a empleados en concepto de realización de diferentes eventos a realizar, mayores a los que se encuentran debidamente autorizados, los cuales se detallan a continuación:

MONTOS OTORGADOS SEGUN RESOLUCION No. 49/2009	MONTOS AUTORIZADOS SEGUN INSTRUCTIVO "INP-P-01/2009" Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	NUMERO DE CHEQUE	FECHA DE CHEQUE	VALOR DEL CHEQUE	NO. DE PARTIDA	FECHA DE PARTIDA	VALOR DE PARTIDA
\$ 2,580.00	Hasta \$1,142.86	10	02/12/09	\$2,580.00	01/6571	02/12/09	\$2,580.00
\$ 2,449.00	Hasta \$1,142.86	35	09/12/09	\$2,449.00	01/6686	09/12/09	\$2,449.00

**CRITERIO :**

EL INSTRUCTIVO DE FIRMAS AUTORIZADAS INP-P-01/2009 de fecha enero de 2009, en el romano VI DELEGACIONES DE ACUERDO A LA CLASE DE FIRMA, CLASE "A", esta firma sera emitida por la PRESIDENCIA del INPEP, con facultades para AUTORIZACIONES ADMISTARTIVAS, en su numeral 3, establece que:"Anticipos a funcionarios y empleados del Instituto hasta \$ 1,142.86 (mediante Resoluciones), y CLASE "B", esta categoría corresponde a la GERENCIA, para firmar las siguientes autorizaciones administrativas, el numeral 7, establece que : "Anticipos a empleados del Instituto (hasta \$ 571.43 mediante resolución).

Así mismo, los numerales 1,2 y 3 del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECCION PAGADURIA GENERAL, específicamente** en lo referente a **PAGOS DE ANTICIPOS DE FONDOS**, se encuentra establecido que :

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE ANTICIPOS DE FONDOS</b>		<b>UNIDAD EN ESTUDIO: SECCION DE PAGADURIA GENERAL DESGASTOS ADMINISTARTIVOS</b>
<b>No. ACT</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Jefe Unidad Interesada	<p>Elabora presupuesto del evento a realizar, indicando nombre del evento, día(s) a realizarse, cantidad, concepto, valor unitario y total de los recursos a utilizarse, lugar y fecha en que se realiza el presupuesto.</p> <p>Solicita resolución a gerencia o Presidencia. La resolución de Gerencia se deben realizar para montos hasta \$ 571.43 y las de Presidencia por un valor mayor de \$ 571.43 y menor o igual a \$ 1,142.86.</p> <p>Indicando los datos siguientes: numero de resolución, fecha de elaboración, concepto del gasto, fecha del evento, cantidad que solicita y nombre del empleado contratado en forma permanente que recibirá el monto de dinero(Funcionarios que manejan fondos no están autorizados a solicitar anticipo: Gerente y Subgerentes que poseen fianzas).</p> <p>Elabora recibo especificando la cantidad a recibir, concepto del gasto, fecha del evento, lugar y fecha de elaborado el</p>



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. - Centro de Gobierno, Código Postal - 01 -117

Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



2	Secretaria Unidad Interesada	recibo; además deberá especificarse el nombre completo y firma del empleado que recibirá el monto de dinero solicitado.
3	Gerencia o Presidencia.	Remite resolución a gerencia o Presidencia, según el caso, anexas presupuesto y recibo.  Autoriza la resolución y documentos anexos previa revisión

**CAUSA:**

Falta de actualización del INSTRUCTIVO DE FIRMAS AUTORIZADAS INP-P-01/2009 de fecha enero de 2009, Romano VI DELEGACIONES DE ACUERDO A LA CLASE DE FIRMA, CLASE "A", AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS, numeral 3, CLASE "B", numeral 7, así como los numerales 1,2 y 3 del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECCION PAGADURIA GENERAL, específicamente en lo referente a PAGOS DE ANTICIPOS DE FONDOS,

**EFFECTO:**

Se están autorizando anticipos mayores a los establecidos en el INSTRUCTIVO DE FIRMAS AUTORIZADAS INP-P-01/2009 de fecha enero de 2009, así como al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECCION PAGADURIA GENERAL, específicamente en lo referente a PAGOS DE ANTICIPOS DE FONDOS, los cuales no concuerdan con la Resolución No. 49/2009 de Junta Directiva correspondiente al acta No. 30/2009 de fecha diez de septiembre del año dos mil nueve; lo cual podría repercutir en futuras auditorías realizadas por entes fiscalizadores externos.

**RECOMENDACIÓN:**

1) A la Gerencia para que realice las gestiones necesarias ante las instancias respectivas con el objeto de que sean modificados el "Instructivo de Firmas Autorizadas" INP-P-01/2009 de fecha enero 2009, así como también el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECCION PAGADURIA GENERAL**, específicamente en lo referente a **PAGOS DE ANTICIPOS DE FONDOS**.

2) Al Jefe de la Unidad Financiera, efectúe el análisis de las diferentes resoluciones emitidas por la Junta Directiva para su correcta aplicación.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION:**

Existe resolución de Junta Directiva, donde estos montos están autorizados para estos funcionarios. Si el manual de este procedimiento se encuentra desactualizado, deberán hacerse los señalamientos al área que solicitó la modificación a los montos, para que actualice el manual.



#### COMENTARIOS DEL AUDITOR:

Los comentarios vertidos por la administración no desvanecen la condición antes planteada, ya que la modificación efectuada por medio de la resolución No. 49/2009 es específicamente al Romano III CLASIFICACION PARA AUTORIZACION DE GASTOS del "Instructivo de Firmas Autorizada" y no al Romano VI DELEGACIONES DE ACUERDO A LA CLASE DE FIRMA, CLASE "A" AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS, numeral 3, y firma CLASE "B", AUTORIZACIONES, numeral 7. del "Instructivo de Firmas Autorizadas" INP-P-01/2009 de fecha enero de 2009.

#### IV CONCLUSION:

Con base a los procedimientos desarrollados de auditoria, concluimos que durante el periodo de diciembre de 2009 a febrero de 2010, los procedimientos para la revisión de emisión y entrega de cheques así como su adecuada contabilización, específicamente de la cuenta corriente No. 200704211 del Banco América Central, Gastos Administrativos, son adecuados, excepto por lo señalado en la condición antes mencionadas.

San Salvador, 02 de febrero de 2011.



**DIOS UNION LIBERTAD**



**Licda. Luz Verónica Ardón Rivera**  
Jefe de Unidad de Auditoría Interna



COPIA



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 – 117  
Tels. : 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.

REF. 2-2-21- 6- 2011

**INFORME DE EXAMEN ESPECIAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y A LA ELABORACION Y PAGO DE PLANILLA DE EMPLEADOS DEL INPEP, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010**

San Salvador, 11 febrero de 2011

CORRESPONDIENTE	RECIBIDA
GEN	11 FEB. 2011
FECHA:	11.52
HORA:	Virginia
NOMBRE:	
FIRMA:	



*Handwritten signature and date: 11/2/2011*

RECIBIDO
UNIDAD FINANCIERA INSTITUTO INPEP
DIA: 11/02/11
HORA: 12:11 P.M.
FIRMA: Edith

RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP
Día 11/02/2011
Hora 11:50 am
Firma <i>[Signature]</i>

Experiencia en Seguridad Social



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
Entre 15 y 17 calle Pte. Centro de Gobierno, Código postal-01-117  
Tel. 2231-9700, El Salvador C.A

**Licenciado**  
**Andrés Rodríguez Celis**  
**Presidente del INPEP.**

Licenciado Rodríguez:

Hemos realizado Examen Especial al Departamento de Recursos Humanos y a la Elaboración y Pago de Planilla de Empleados del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, correspondientes al período del 1 de enero al 30 de Septiembre de 2010.

**OBJETIVOS DEL EXAMEN.**

Comprobar que las operaciones que se realizan son acorde a lo que establecen los aspectos legales y técnicos.

Comprobar que los registros que amparan las cifras, se encuentran debidamente documentadas.

Efectuar seguimiento a las recomendaciones de la auditoria anterior.

**II. ALCANCE DEL EXAMEN.**

Nuestro examen fue realizado por el período comprendido, del 1 de enero al 30 de Septiembre de 2010, de conformidad a Normas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

**RESULTADOS OBTENIDOS**

**1. LA ADECUADA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA, GARANTIZA LAS OPERACIONES INSTITUCIONALES.**

**CONDICIÓN:**

Al efectuar la revisión de las planillas de pago, correspondiente al mes de septiembre de 2010, comprobamos que éstas no se encuentran totalmente firmadas por los empleados, careciendo de catorce firmas que dejen constancia en los controles internos establecidos de que los empleados han recibido el salario correspondiente.

**CRITERIO:**

El Manual de Ejecución Presupuestaria, en el apartado Pago de Remuneraciones, establece lo siguiente: "Para efectuar el pago de remuneraciones el Área de Tesorería, tomando de base la información de la planilla definitiva por pagar, emitirá los cheques de los empleados o el listado de abonos a cuenta, para su remisión al banco comercial.

Los cheques se entregaran a los empleados o funcionarios contra la firma en la planilla de remuneraciones, constituyéndose ésta en el documento probatorio del pago....Además entregará a cada empleado una boleta de pago con el detalle del sueldo devengado y los descuentos efectuados, contra la firma en la planilla de remuneraciones.

Experiencia en Seguridad Social





El Área Contable recibirá del Área de Tesorería, la planilla de remuneraciones debidamente firmada por los empleados..., para que el primero haciendo uso de la aplicación SAFI, valide que el registro contable del pago cumpla con los aspectos legales y técnicos establecidos. De existir observaciones sobre el registro efectuado, el Área Contable remitirá el registro observado al área de tesorería, para que éste efectúe las correcciones del caso.

**CAUSA:**

Falta de cuidado de la Pagaduría de Gastos Administrativos, al no exigir a la totalidad de empleados la firma en la planilla de salarios.

**EFECTO:**

No existe constancia de que los empleados han recibido su salario; además se está efectuando el registro contable sin que los documentos cumplan con los requisitos legales.

**RECOMENDACIÓN:**

a) Recomendamos al Jefe de la Unidad Financiera Institucional gire instrucciones a la Pagadora de Gastos Administrativos, para que se asegure que la totalidad de los empleados firme la planilla de salarios, como constancia de haber recibido el monto devengado.

b) Recomendamos al Jefe de la Unidad Financiera Institucional gire instrucciones a la Jefe del Departamento de Contabilidad, para que en lo sucesivo revise que la documentación que respalda los registros contables cumplan los requisitos legales y técnicos, caso contrario sean devueltos al área correspondiente para que sean actualizados.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:**

Según memorándum 5-5-5-010-2011 de fecha 18 de enero de 2011, el Jefe de la Unidad Financiera Institucional expresa lo siguiente” El Departamento de Recursos Humanos envía mensualmente la calendarización para que los empleados pasen programadamente a firmar las planillas de salarios, en este caso el señalamiento debería ser para los empleados que no cumplen la programación o para el departamento de Recursos Humanos, quien es el que administra las planillas, para que los empleados pasen y cumplan la instrucción de firmar las planillas de salarios”

**COMENTARIOS DEL AUDITOR:**

De acuerdo al Procedimiento “Elaboración de Planilla General de sueldos de los empleados del INPEP” la responsabilidad de las planillas de pagos es la Sección de Pagaduría, por lo tanto la condición es sujeta a ser revisada posteriormente aún con los comentarios emitidos por la administración.

**2. LA ACTUALIZACION CONTÍNUA DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, FORTALECE EL CONTROL INTERNO**

**CONDICIÓN:**

Al revisar verificamos que en la actividad N° 3 se describe que el Jefe de la Sección firma de autorizado las planillas de salarios cuando éste únicamente es el responsable de revisar, pues quien autoriza es el titular de la Institución.

En la actividad N°13, párrafo cinco, del mismo Manual de Procedimiento, contempla que el colaborador de Pagaduría General realizará lo siguiente “entrega cheque de pago al empleado, contrato o ley de salario, el empleado firma la planilla, verifica el carné y firma” dejando fuera de la





referida actividad los empleados a quienes se efectúa el pago mediante abono a cuenta.

Según establece la segunda nota " No firmarán la planilla los empleados de Oficinas Descentralizadas y Oficina Central que a su solicitud se les deposite su cheque en cuenta Bancaria, en este caso la Pagaduría General tiene como comprobante de pago la nota de abono firmada y sellada por el Banco respectivo y la boleta de pago, cuya documentación es anexada a las planillas que se envían posteriormente al Departamento de Contabilidad"

**CRITERIO:**

El Manual de Ejecución Presupuestaria, en el apartado Pago de Remuneraciones, establece lo siguiente: "Para efectuar el pago de remuneraciones el Área de Tesorería, tomando de base la información de la planilla definitiva por pagar, emitirá los cheques de los empleados o el listado de abonos a cuenta, para su remisión al banco comercial.

Los cheques se entregaran a los empleados o funcionarios contra la firma en la planilla de remuneraciones, constituyéndose ésta en el documento probatorio del pago....Además entregará a cada empleado una boleta de pago con el detalle del sueldo devengado y los descuentos efectuados, contra la firma en la planilla de remuneraciones.

**CAUSA:**

Falta de consistencia del Manual de Procedimientos con lo establecido en el Manual de Ejecución Presupuestaria.

**EFECTO:**

No se puede tener un adecuado sistema de control interno en las operaciones que se realizan, a través de Manuales de Procedimientos que presentan inconsistencia con la normativa legal vigente.

**RECOMENDACIÓN:**

Recomendamos al Sr. Jefe de la Unidad Financiera Institucional tomar las medidas necesarias a fin de actualizar las actividades del Manual de Procedimientos " Elaboración de planillas" de manera que éste se encuentre en armonía con los aspectos técnicos y disposiciones legales vigentes.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

Según memorándum 5-5-5-010-2011 de fecha 18 de enero de 2011, el Jefe de la Unidad Financiera Institucional expresa lo siguiente" Se revisaran los manuales y de proceder se actualizarán en el primer trimestre del año.

**COMENTARIOS DEL AUDITOR:**

Pese a los comentarios vertidos por la administración la condición será revisada posteriormente, para verificar su cumplimiento.

**3.CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA REALIZAR LAS OPERACIONES GARANTIZA LAS OPERACIONES INSTITUCIONALES.**

**CONDICIÓN:**

Mediante la revisión de las planillas de pago de salarios, encontramos que en cinco resúmenes hace falta la firma de la Pagadora de Gastos Administrativos, dejando en evidencia que los procesos no son revisados en su totalidad y con el debido cuidado que requieren.



**CRITERIO:**

En el Manual de Procedimientos "Elaboración de Planilla General de sueldos de los empleados del INPEP" en la actividad N° 3, menciona que el colaborador de pagaduría entrega al Jefe de la Sección de Pagaduría las planillas de Contrato y Ley de Salario con los cuatro resúmenes para firma de autorizado.

**CAUSA:**

Falta de cuidado de la Pagadora de Gastos Administrativos al no dejar constancia en los documentos de que ha efectuado la revisión correspondiente.

**EFEECTO:**

No existe evidencia en los controles internos, de las personas responsables de las actividades que se realizan, así como de haberlas efectuado oportunamente.

**RECOMENDACIÓN:**

Recomendamos al Jefe de la Unidad Financiera Institucional gire instrucciones a la Pagadora de Gastos Administrativos para que al efectuar la revisión de las planillas de salarios de los empleados, deje constancia en los documentos establecidos, a través de su firma, nombre y sello.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

Según memorándum 5-5-5-010-2011 de fecha 18 de enero de 2011, el Jefe de la Unidad Financiera Institucional expresa lo siguiente "Se giraran instrucciones para que sin excepción, los resúmenes de las planillas de salarios reflejen la firma de la pagadora"

**COMENTARIOS DEL AUDITOR:**

No obstante, a las explicaciones vertidas por la administración, la presente condición se mantiene, siendo objeto de verificación en posterior examen que lleve a cabo esta unidad de auditoría para verificar su cumplimiento.

**LA ADECUADA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GARANTIZA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO****CONDICIÓN:**

Al revisar expedientes de empleados en relación al procedimiento "Reclutamiento y selección del Personal" encontramos que, existen expedientes que no poseen todos los documentos que se establecen en el Manual de Procedimientos, los que se detallan a continuación:





<b>DOCUMENTOS BÁSICOS QUE DEBE POSEER EL EXPEDIENTE</b>		
<b>NOMBRE</b>	Solicitud de Empleo	Curriculum Autorizado por el Presidente
Patricia Guadalupe Gómez Navarro	No	Si
Miguel Antonio Lizama Molina	Si	No
Cecilia Guadalupe Zuniga Osorio	No	No
Samuel Ulises Cerón Villacorta	No	No
Fatima Eunice López Gutierrez	Si	No
Rossana Herminia Cortez de Herrera	Si	No
Irene Sophia Batres Guevara	Si	No
Jaime Alberto Prieto	No	No
Iris Elizabeth Valencia Rodriguez	Si	No
Julio César Alberto Avila	Si	No
Ericka Esmeralda Molina de López	No	No
Marvin Rudy Maldonado Gómez	No	No
Cristina Guadalupe Mercardillo de Mena	Si	No
Marvin Geovanni Salazar Portillo	Si	No
Rossana Elizabeth Mendoza Avendaño	Si	No
Patricia Mercedes Aguilar Villalobos	Si	No
Monica Natalia de León Vargas	Si	No
Mayra Edith Chacón de Rivas	No	Si
Carlos Diego Martell Martínez	Si	No
Ruth Guadalupe Marin Martínez	No	No
Fatima Irasema Cisneros de Muñoz	Si	No
Francisco Josue Padilla Rodríguez	Si	No
Martha Elizabeth Alvarez Iglesias	Si	No
Fatima del Carmen Villalta Sánchez	No	No
Adriana Marcela Cisneros Kessels	Si	No
Ericka Iveth Acosta Pérez	Si	No
Oscar Antonio Martínez Aceituno	Si	No
Arturo Alejandro Henríquez Rodas	No	No

**CRITERIO:**

El procedimiento Reclutamiento y Selección de Personal del Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, en la actividad N°5 menciona lo siguiente” El Subgerente Administrativo presenta curriculum a Presidente del INPEP para autorización de contratación”. La actividad N° 12 menciona “ El empleado llena solicitud de empleo con fotografía reciente y formularios del SIRHI...

**CAUSA:**

Incumplimiento al procedimiento de reclutamiento y selección de personal, que establece el Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.

**EFECTO:**

No existe un eficiente control interno en los procedimientos realizados, lo que debilita y expone a la Institución a observaciones de entes fiscalizadores externos.

**RECOMENDACIÓN:**

Recomendamos a la Sra. Jefe del Departamento de Recursos Humanos efectuar una revisión de todos los expedientes de los empleados con la finalidad de que estos cumplan con los lineamientos que establece el Manual de Procedimientos.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:**

A través de memorándum 7-7-66-576-2010 la Jefe del Departamento de Recursos Humanos expresó lo siguiente:” La solicitud de empleo de acuerdo a lo manifestado por mi antecesora, se dejo

Experiencia en Seguridad Social



de utilizar desde aproximadamente el mes de febrero del presente año, siguiendo instrucciones de Gerencia, la cual fue sustituida por la hoja de actualización de datos, es por ello, que todo el personal contratado de febrero a la fecha, no posee solicitud

El día 14 de diciembre de 2010, se remitieron 23 curriculums de los empleados a efecto de que sean firmados y autorizados por el Presidente del INPEP, y así subsanar la observación"

#### **COMENTARIOS DEL AUDITOR**

La condición será sujeta de revisión en el próximo examen, aún con los comentarios vertidos por la administración.

#### **SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES**

**REF. 2-2-21-05-2010**

#### **LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS FORTALECE EL CONTROL INTERNO.**

El Manual de Procedimientos "Control de Asistencia del Personal, Subsidio Alimenticio y Transporte", señala en la actividad 1. Subsidio Alimenticio que el colaborador de Recursos Humanos "Elabora listado de empleados ( los últimos días de cada mes) para el pago del subsidio alimenticio y descuenta los días que el empleado gozó de viáticos y/o permisos".

El establecimiento de "los últimos días de cada mes" no es congruente con el calendario para pago de sueldos que establece el Departamento de Tesorería, en el cual se señalan las fechas de corte tanto para Recursos Humanos como para la Despensa Familiar. En dichos cortes, se incluyen períodos de aproximadamente 15 días de un mes y 15 días del siguiente y no mes calendario.

#### **RECOMENDACIÓN:**

Recomendamos a la Señora Jefa del Departamento de Recursos Humanos, efectúe las gestiones necesarias a fin de que se modifique en el Manual de Procedimientos, el procedimiento "Control de Asistencia del Personal, Subsidio Alimenticio y transporte" la actividad 1, adecuándose al calendario para el pago de sueldos, que anualmente emite el Departamento de Tesorería, de manera que se coordinen las actividades.

#### **SEGUIMIENTO:**

De acuerdo a nuestra investigación a través de memorándum 7-7-66-552-2010 la Jefa del Departamento de Recursos Humanos expresa que se están elaborando actualizaciones permanentes a los Manuales de Procedimientos, producto de ello nos proporcionó copia de memorándum ref. 7-7-66-0029-2010 de fecha 4 de febrero de 2010 mediante el cual se remite a la Sra. Subgerente Administrativa la actualización del Procedimiento "Control de Asistencia del Personal, subsidio alimenticio y transporte"

#### **COMENTARIOS DEL AUDITOR:**

No obstante de las gestiones realizadas por la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, la condición queda sujeta a revisión en el próximo examen, hasta que esta sea superada mediante la actualización de los procedimientos propuestos a la Subgerencia Administrativa.

#### **CONCLUSION**

Al finalizar el examen especial al Departamento de Recursos Humanos y a la Elaboración y Pago de Planilla de Empleados, concluimos que la gestión realizada en los procesos revisados a septiembre

Experiencia en Seguridad Social



2010, no se están llevando a cabo de acuerdo a lo que establecen los Manuales de Procedimientos, Normativa y Leyes aplicables, tal es el caso de las condiciones planteadas, las que podrían superarse llevando a la practica las recomendaciones antes descritas.

San Salvador 11 de febrero de 2011.

**DIOS UNION LIBERTAD**



Licda. Luz Verónica Ardón Rivera  
**Jefe de la Unidad de Auditoría Interna**



Experiencia en Seguridad Social



*Auditoría*



COPIA

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**INFORME DE AUDITORIA**

**A LOS ESTADOS FINANCIEROS  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS INPEP,  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL  
31 DE OCTUBRE DE 2010**

CORRESPONDENCIA RECIBIDA  
OFICINA DE INPEP  
FECHA: 9 FEB 2011  
HORA: 9:52  
NOMBRE: Virginia

RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP  
Día 10/02/2011  
Hora 9:55 a.m.  
Firma: [Firma]

RECIBIDO  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  
10 FEB 2011  
DIA:  
HORA: 08:21 a.m.  
FIRMA: Edith

*PRELIMINAR  
[Firma]  
10/02/11*

San Salvador, 7 de febrero de 2011

RECIBIDO  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  
DEPTO. DE TESORERIA - INPEP  
FECHA: 10-2-11  
HORA: 8:10  
FIRMA: [Firma]

Experiencia en Seguridad Social

INPEP - UFI  
DEPTO. DE CONTABILIDAD  
DOCUMENTOS RECIBIDOS  
FECHA: 10/02/2011  
HORA: 8:20 a.m.  
NOMBRE: [Firma]

Licenciado  
**Andrés Rodríguez Celis**  
Director Presidente  
Junta Directiva del INPEP

Hemos efectuado Auditoría a los Estados Financieros del INPEP, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de octubre de 2010.

### **OBJETIVO DE LA AUDITORIA**

Realizar el examen de los Estados Financieros del INPEP, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de octubre de 2010, de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, Leyes, Reglamentos y Principios contables que la regulan.

### **ALCANCE DE LA AUDITORIA**

Nuestro examen se efectuó sobre una base de pruebas selectivas de la evidencia que sustenta los montos de los rubros presentados en los Estados Financieros.

### **RESULTADOS OBTENIDOS**

#### **1. COMPLETAR ADECUADAMENTE LA INFORMACION GENERADA, CONTRIBUYE A FORTALCER LOS CONTROLES**

##### **CONDICION**

Mediante la revisión de los registros contables, verificamos que existen documentos generados por las diferentes secciones del departamento de tesorería, en las que únicamente se refleja la firma del personal responsable de los procesos, no así el nombre y cargo, dificultando la identificación de los mismos.

##### **CRITERIO**

El artículo 23 de las Normas Técnicas de Control de Interno Específicas del INPEP, indican que “ El uso, control, registro y copias de los formularios, están contenidos en las normativas aplicables a cada área, su destino está detallado en los Manuales de Políticas y Procedimientos. así como las firmas de autorización necesarias y los controles adecuados para sustentar las operaciones financieras y administrativas.

El artículo 10 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INPEP, señalan que “ Las funciones y responsabilidades de cada uno de los empleados del Instituto, estarán claramente establecidas en los Manuales de Políticas y Procedimientos de las diferentes dependencias.

En dichos manuales se establecerán las actividades, responsabilidades y relaciones de cada uno de los empleados de las dependencias y la relación de éstas con las demás áreas de la Institución”.



## **CAUSA**

Falta de cuidado al diseñar los diferentes formatos en que se genera información, los cuales carecen de nombre y cargo de la persona responsable.

## **EFECTO**

La falta de información, dificulta las verificaciones posteriores, así como el establecimiento de responsabilidades generadas por el desarrollo de las actividades

## **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos al señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional, gire instrucciones a la señora Jefe del Departamento de Tesorería, para que en lo sucesivo, los encargados de las diferentes áreas del departamento, se detalle en los diferentes formularios en que se genera información, el nombre y cargo de la persona responsable de la elaboración y revisión del contenido, de manera que se faciliten las verificaciones posteriores

## **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

El Jefe de la Unidad Financiera Institucional, mediante memorándum 5-5-5-329-2010, de fecha 3 de septiembre de 2010, manifestó que "Se evaluará la elaboración de un manual de autorización de operaciones en el Área Financiera, donde se establezcan, los nombres, cargos y firmas correspondientes. Asimismo, se evaluará la elaboración de sellos con nombre y cargo del funcionario que firma los documentos en mención y se solicitará a informática, que los documentos generados por sistemas, reflejen al pie del documento el nombre y cargo del funcionario que emitió la operación, documento o reportes".

## **COMENTARIO DEL AUDITOR**

De conformidad a los comentarios vertidos por la administración se dará seguimiento en el próximo examen.

## **SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES ANTERIORES**

**Informe REF. 2-2-21-INF-08-2010 al 31 de diciembre de 2009**

## **CONDICION**

Verificamos que en el saldo de la cuenta 23196001-Inmuebles Adjudicados a Favor del INPEP al 31 de diciembre de 2009, se incluyó el valor de \$8,420.61, correspondiente al inmueble ubicado en el Condominio Residencial Modelo Edificio F, Apartamento 4, el cual ya no es propiedad del Instituto.

Dicho inmueble, fue otorgado en el año 1994, mediante préstamo hipotecario referencia ), a la señora el cual está registrado en la cartera de préstamos respectiva, con una deuda total al 12 de febrero de 2010, de \$18,239.44; el cual está en proceso de recuperación judicial, en la etapa de emisión de Sentencia Definitiva, y clasificado como categoría "E".

## **RECOMENDACION**

Recomendamos al señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional, establezca los mecanismos necesarios que permitan el adecuado control de los activos extraordinarios, de manera que se facilite la identificación de los que han sido vendidos, así como el descargo contable.



## SEGUIMIENTO

Al 31 de octubre de 2010, la cuenta de Activos Extraordinarios, presenta el mismo saldo al 31 de diciembre de 2009, de \$ 1,878,983.86.

Al indagar sobre la condición, nos explicó el señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional, que la limitante es que no existe documentación de respaldo que permita efectuar la depuración correspondiente.

Sin embargo, recomendamos que se efectúe la consulta a Contabilidad Gubernamental, para que a través de una opinión técnica, se cuente con elementos de juicio que permitan la corrección de la cuenta 23196-Activos Extraordinarios, en el caso particular que se plantea como condición.

## Informe REF-DAUNO-65/2010, EMITIDO POR LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

### 2 CONDICION

Determinamos que al 31 de diciembre de 2008, se aprobó la provisión del pago de intereses por \$332,014.17, por no trasladar oportunamente a las Administradoras de Fondos de Pensiones, los rezagos y cotizaciones percibidas indebidamente, los cuales provienen desde el año 1998.

### SEGUIMIENTO

Con fecha 22-01-2010, se efectuó el registro contable 01/7110, mediante el cual se revirtió el saldo de la provisión del pago de intereses por valor de \$271,684.41, y posteriormente en el registro 01/7122 por \$331,647.41, la creación de una nueva provisión para el pago de los intereses por rezagos.

Al 31 de octubre de 2010, se ha cancelado a las AFP's la cantidad de \$ 173,250.34 del valor provisionado. Dicha suma equivale a una ejecución del 52.24%, del valor determinado como provisión.

El valor cancelado durante el período sujeto de examen, es producto de nueve procesos efectuados, mediante los cuales se ejecutó la provisión en la suma arriba señalada, así:

Mes	Número de procesos
Abril	1
Junio	3
Julio	1
Agosto	1
Septiembre	1
Octubre	2

### 3 CONDICION

Constatamos que el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2008 está sobrevaluado, ya que la cuenta de activos extraordinarios refleja un monto de \$1,598,192.30; no obstante, el valor de los inmuebles adjudicados es de \$615,035.69, según reporte proporcionado por la Unidad Jurídica.

## SEGUIMIENTO

Al revisar el saldo de la cuenta 23196-Activos Extraordinarios al 31 de octubre de 2010, verificamos que el saldo de los activos extraordinarios incluye el valor de la deuda al momento de la adjudicación judicial, es decir capital, intereses, seguros, así mismo, las costas procesales, lo cual está descrito en el artículo 4-Caso de Adjudicación judicial de las Normas para la contabilización de los activos extraordinarios de los bancos, emitidas por la Superintendencia del Sistema Financiero.

De conformidad al artículo 5 de las normas en mención, "Cuando el valor determinado según el inciso primero del artículo anterior sea mayor al valor razonable, la diferencia deberá aplicarse a la cuenta 8270 Gastos no operacionales-otros.

Sin embargo, es importante mencionar que de conformidad a revisiones que se han efectuado por esta unidad de auditoria interna a los activos extraordinarios, la mayoría se encuentran desmantelados, usurpados o en áreas de alta peligrosidad, por lo que debería procederse de manera inmediata a efectuar una evaluación técnica de los mismos, de manera que pueda contarse con un valúo real, que permita a la administración el analizar y comparar este, con el registrado contablemente, y posteriormente tomar la decisión de someter ante la Junta Directiva la autorización para la regularización del saldo, en el caso que sea necesario, previa consulta ante Contabilidad Gubernamental.

## REF. 2-2-21-INF-003/2010

### 4 **CONDICION**

La cuenta 229 01 002 Inversiones Financieras en Cobranza Judicial refleja al 30 de noviembre de 2009 un saldo de \$671,407.20, concerniente a las inversiones efectuadas en FINSEPRO.

No obstante el 13 de diciembre de 2002 la Cámara Segunda de lo Penal de la Primera Sección del Centro, emitió el fallo en donde confirma la absolución de responsabilidad penal por el Delito de Defraudación a la Economía Publica, a los imputados Roberto Mathies Hill y José Mario Galdámez, así como la revocación de la condena en responsabilidad civil.

## RECOMENDACIÓN

Recomendamos al señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional, que en coordinación con el Jefe de la Unidad de Asesoría Legal, efectúen las gestiones administrativas pertinentes ante el BMI, de los fondos constituidos como FEAGIN, a efecto que se identifique la posibilidad de recuperación de los fondos adeudados, sea de manera total o parcial.

Y en el caso de la no recuperación de los referidos fondos, efectuar la liquidación de la referida cuenta.

## SEGUIMIENTO

Al 31 de octubre de 2010, la cuenta 22901-Inversiones financieras en cobranza judicial, presenta un saldo de \$671,407.20, es decir, que aún no se ha procedido a liquidar la cuenta. Al revisar el estado de situación financiera, verificamos que la cuenta Inversiones no recuperables, presenta saldo cero, debido a que por una parte, se presenta como Inversiones financieras en cobranza judicial con saldo de \$671,407.20, y por otro, como Estimaciones inversiones no recuperables con saldo (\$671,407.20); sin embargo, debido al fallo judicial absolutorio, debería procederse a la



liquidación, a efecto de presentar adecuadamente los estados financieros, situación que deberá someterse a autorización de la Junta Directiva.

#### REF.-2-2-21-INF-002-2010

#### CONDICION

Al examinar la cuenta 41201008008 Asuntos Pendientes encontramos que el saldo de la cuenta al 31 de octubre de 2009 es de \$27,746.74, los cuales corresponden a valores pendientes de depurar correspondiente a los años de 1991 a 1998, de acuerdo a la composición de saldos proporcionadas.

#### RECOMENDACIÓN

Recomendamos al señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional, implemente procedimientos que permitan la depuración de la cuenta 41201008008 Asuntos Pendientes, con el fin que los Estados Financieros presenten información confiable.

#### SEGUIMIENTO

Al 31 de octubre de 2010, la cuenta 41201008008-Asuntos Pendientes, muestra un saldo de \$27,746.74, el cual es el mismo presentado en la condición.

De conformidad al catálogo de cuentas, el subgrupo 412-Depósitos de terceros, en que se encuentra la cuenta en mención, comprende el registro de las obligaciones por fondos a rendir cuenta recibidos de terceros, a cuenta de bienes y servicios futuros a suministrar, sin que constituyan derechos monetarios institucionales.

Considerando la composición de saldos a que hace referencia la condición, la cual hace referencia que dichos montos corresponden al período comprendido entre 1991 y 1998, es decir que los saldos son considerablemente antiguos, es importante que de no existir documentación que permita la depuración de la referida cuenta, se solicite opinión a Contabilidad Gubernamental a fin de trasladar el saldo como Otros ingresos.

Es importante mencionar que de conformidad al plan de depuración de cuentas presentado por la Unidad Financiera Institucional, el saldo de la referida cuenta debió estar depurado en la segunda semana de agosto.

#### REF.-2-2-21-54-2009

#### CONDICION

Al revisar el saldo de la cuenta 41201009 Embargos Judiciales contra los registros auxiliares que para tal efecto lleva la Sección de Pagaduría General, verificamos que dichos datos no son conciliados a fin de verificar su exactitud; al 30 de septiembre encontramos una diferencia de US \$16,805.80 entre los dos registros, de acuerdo al siguiente detalle:

Descuentos según Pagaduría al 30/09/09:

Pensionados	\$578,713.47
Empleados	\$ 17,482.97
Total	\$596,196.44
Menos:	
Saldo contable	\$ 79,390.64
Diferencia	\$516,805.80

**RECOMENDACIÓN:**

Recomendamos al Señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional gire instrucciones al Jefe de la Pagaduría General, para que efectue mensualmente las conciliaciones entre los registros contables y el registro auxiliar que lleva la Sección de Pagaduría General; lo cual deberá de ser remitido a la Señora Contadora.

Asimismo deberá considerar dentro de los Manuales de Procedimientos de la Sección de Pagaduría General dicha actividad.

**SEGUIMIENTO**

Al 31 de octubre de 2010, se refleja una diferencia de \$26,362.39, que evidencia la falta de conciliación de los saldos de embargos judiciales entre lo registrado contablemente y lo registrado en el auxiliar de pagaduría, así:

Saldo pensionados	\$ 644,537.56
Saldo empleados	<u>33,033.02</u>
Total s/Pagaduría	677,570.58
Saldo contable	<u>651,208.19</u>
Diferencia	26,362.39

**CONDICION**

a) Al examinar los mecanismos de control de los descuentos de Embargos Judiciales encontramos que los registros auxiliares que lleva el Departamento de Tesorería, por medio de la Sección de Pagaduría General no son adecuados, debido a que los descuentos de embargo de los empleados se llevan de forma manual a través de un libro de control y no son controlados por medio del sistema auxiliar del SIRHI.

b) Existen pensionados con embargos judiciales que se desconoce con exactitud, el saldo descontado a la fecha. El detalle es el siguiente:

Nº de matrícula	Nombre
-----------------	--------

**RECOMENDACION**

a) Recomendamos al Señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional gire instrucciones a la Señora Tesorera, para que gestione ante la Unidad de Informática la creación de una aplicación dentro del sistema auxiliar del SIRHI, con el fin de controlar los embargos de los empleados por medios informáticos;

b) Deberá girar instrucciones a la Señora Jefa de la Sección de Pagaduría para investigar y realizar el seguimiento respectivo a los embargos judiciales de los casos existentes de pensionados a fin de conocer con exactitud el saldo de los descuentos realizados a la fecha y el saldo real de la deuda



## SEGUIMIENTO

a) Al mes de octubre de 2010, verificamos que el control de los saldos de los embargos judiciales descontados a los empleados, aún se efectúa manualmente, por lo que recomendamos al señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional, nuevamente solicite a la Unidad de Informática la búsqueda de una alternativa de solución que permita el control de los embargos judiciales de los empleados del instituto de manera mecanizada.

b) En el caso de los montos de embargos de cinco pensionados, que fueron incluidos en la condición originalmente, al 31 de octubre de 2010, de conformidad a la información proporcionada por la encargada del control de los embargos judiciales de los pensionados, aún no se han establecido los saldos de los señores [redacted]; sin embargo, surgieron dos casos elde [redacted] la Señora [redacted] número [redacted], y el de [redacted] con número de matricula [redacted]

## INFORME 2-2-21-53-2009

### CONDICION

Mediante la aplicación de procedimientos de auditoria, determinamos que las cuentas 41252011-Cotizaciones no Identificadas y 41252014-Registro de Cuotas de Prestamos no Identificados, presentan un incremento en el saldo mensual de las mismas, representando un alza en las obligaciones con terceros.

A efecto de ilustrar dicho incremento, presentamos el saldo de las referidas cuentas a partir de diciembre de 2008, así:

Cuenta 41252011 Cotizaciones no Identificadas:

MES	MONTO en dólares	VARIACION en dólares
Dic-2008	46,231.07	
Enero-2009	46,589.14	358.07
Febrero-2009	47,302.22	713.08
Marzo-2009	47,961.27	659.05
Abril-2009	49,631.19	1,669.92
Mayo-2009	50,318.32	687.13
Junio-2009	51,202.41	884.09
Julio-2009	53,023.21	1,820.80
Agosto-2009	53,722.38	699.17
Total		7,491.31

Cuenta 41252014 Registro Cuotas de Prestamos:

MES	MONTO en dólares	VARIACION en dólares
Dic-2008	20,125.42	
Enero-2009	20,692.76	567.34
Febrero-2009	20,561.14	-131.62
Marzo-2009	44,690.17	24,129.03
Abril-2009	44,154.23	-535.94
Mayo-2009	44,214.23	60.00
Junio-2009	45,558.69	1,344.46
Julio-2009	55,860.26	10,301.57
Agosto-2009	56,302.20	441.94
Total		36,176.78

**RECOMENDACION**

Recomendamos al señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional, implemente procedimientos que permitan depurar oportunamente las cuentas 41252011-Cotizaciones no Identificadas y 41252014-Registro de Cuotas de Préstamos, de manera que se registren los montos en las cuentas de los usuarios correspondientes.

**SEGUIMIENTO**

Al 31 de octubre de 2010, la cuenta 41252011, Cotizaciones no Identificadas, presenta un saldo de \$7,699.25 y la cuenta 41252014, Registro de Cuotas de Prestamos, un saldo de \$125,535.28.

La cuenta de cotizaciones no identificadas, registra los abonos de cotizaciones previsionales efectuados a la cuenta recaudadora de este Instituto, y que no han sido plenamente identificados como propiedad de trabajadores afiliados al mismo, por lo que el saldo varía de acuerdo al comportamiento de la misma, es decir, se incrementa con el valor de las cotizaciones indebidas que recibimos, y disminuye después del proceso de identificación y pago a las AFP's.

Al revisar los movimientos de la cuenta durante el período sujeto de examen, verificamos que se han efectuado seis pagos a las AFP's, producto de la identificación de los afiliados, lo que ha permitido el disminuir el saldo de la referida cuenta.

Por otra parte, la cuenta 41252014, al 31 de octubre de 2010, presenta un saldo de \$125,535.28; sin embargo en el mismo se incluyen \$ 44,523.31, y \$1,097.72, correspondientes a registros de cuotas de préstamos del presente ejercicio y, cuotas de préstamos en proceso judicial, respectivamente.

En el registro de Cuotas de Prestamos, se incluyen los fondos informados por las instituciones financieras con quienes se tiene un convenio de recaudación, encontrándose pendiente de recepción y contabilización la documentación de respaldo respectiva, por lo que se deben continuar efectuando gestiones que permitan la obtención de la documentación respectiva, a



efecto de registrar los montos en las cuentas de los usuarios que correspondan, y permitir la depuración de los saldos.

## 9 CONDICION

Durante la revisión realizada en el mes de agosto de 2009, verificamos que el balance de comprobación, presenta las cuentas 41207001-Garantía sobre Viviendas por valor de \$60,828.73, y 41207002-Garantía por Desgravación, por \$146,723.52, las cuales incluyen fondos recibidos de terceros en concepto de garantías.

Dichas cuentas no reflejan movimientos tendientes a su liquidación, pese que este instituto desde el mes de diciembre de 2006, no otorga préstamos, es decir, que las referidas garantías expiraron.

## RECOMENDACION

Recomendamos al señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional, implemente procedimientos que permitan la depuración de las cuentas 41207001-Garantía sobre Viviendas por valor de \$60,828.73, y 41207002-Garantía por Desgravación, con saldo \$146,723.52 de manera que los Estados Financieros presenten información confiable.

## SEGUIMIENTO

Al 31 de octubre de 2010, las cuentas 41207002-Garantía por desgravación cancelación de hipoteca, presenta un saldo de \$ 146,723.52 y la cuenta 41207003-Garantía sobre vivienda 3%, presenta un saldo de \$60,828.73.

Dichos saldos corresponden a valores recibidos de terceros para garantizar compromisos, las cuales de conformidad a indagaciones efectuadas, fueron otorgadas por los constructores de proyectos de vivienda financiados por este instituto antes del año 1996.

En el caso de las garantías sobre viviendas, para responder por la reparación de desperfectos ocurridos por vicios o defectos debidos a la mala calidad de los materiales o mano de obra empleados en la construcción de las viviendas, las cuales de conformidad a la documentación revisada, tenían una vigencia de dos años. Dichas garantías no fueron reclamadas en forma oportuna por los constructores, siendo a la fecha una posibilidad muy remota de que se presentase el cobro de una de ellas.

Similar condición se presenta en el caso de la garantía por desgravación de hipoteca. A la fecha, los inmuebles sobre los cuales el instituto otorgó préstamos hipotecarios, se encuentran inscritos en el registro de la propiedad, lo cual garantiza que la hipoteca está a favor de este instituto.

Debido a la antigüedad de los saldos, a la naturaleza de las cuentas, y a la remota probabilidad que se exija el pago de alguno de esos montos, recomendamos que el jefe de la Unidad Financiera Institucional, efectúe las consultas necesarias ante Contabilidad Gubernamental, y posteriormente, gestionar ante la Junta Directiva el traslado de los referidos saldos a la cuenta de Otros ingresos, debiéndose para efectos de control anexar las respectivas integraciones de saldos.

De conformidad al cronograma del plan de depuración de cuentas, los referidos saldos debieron depurarse al mes de agosto de 2010.

**Inf. 2-2-21-45/2009**

**10 CONDICION**

Al 30 de junio de 2009, los saldos de las cuentas 41201008001 Devoluciones Pendientes \$830,962.44 y 41201008002 Devoluciones Pendientes a Usuarios \$212,340.70 no concilia con el saldo que registra el área de Control de Ingresos, así:

Saldos según registros contables al 30-06-2009 41201008001-Devoluciones pendientes a usuarios por préstamos personales	830,962.44
Devoluciones por préstamos personales, según resumen de movimientos de saldos rojos según control de ingresos al 30-06-2009	<u>1,067,585.33</u>
Diferencia	-236,622.89
Saldos según registros contables al 30-06-2009 41201008002-Devoluciones pendientes a usuarios por préstamos hipotecarios	212,340.70
Devoluciones por préstamos hipotecarios, según resumen de movimientos de saldos rojos según control de ingresos al 30-06-2009	<u>305,268.89</u>
Diferencia	-92,928.19

Es decir que la diferencia total, asciende a \$329,551.08

**RECOMENDACION**

Recomendamos al señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional, implemente los mecanismos y procedimientos que permitan conciliar oportunamente los saldos de devoluciones Pendientes a usuarios, generados por el área de control de ingresos, con los saldos registrados contablemente, de manera que se fortalezca el control interno.

**SEGUIMIENTO**

Al 31 de octubre de 2010, se refleja una diferencia de \$339,228.10, así:

Saldos según registros contables al 31-10-2010 41201008001-Devoluciones pendientes a usuarios por préstamos personales	829,219.49
Devoluciones por préstamos personales, según resumen de movimientos de saldos rojos según control de ingresos al 31-10-2010	<u>1,065,823.89</u>
Diferencia	236,604.40
Saldos según registros contables al 31-10-2010 41201008002-Devoluciones pendientes a usuarios por préstamos hipotecarios	212,610.17
Devoluciones por préstamos hipotecarios, según resumen de movimientos de saldos rojos según control de ingresos al 31-10-2010	<u>315,233.87</u>
Diferencia	102,623.70



Es importante que se efectúen gestiones tendientes a la conciliación de los saldos antes referidos, de manera que se tengan claramente identificados los valores que el instituto adeuda a los usuarios de préstamos, permitiendo con ello el fortalecimiento del control interno.

De conformidad al cronograma de depuración de cuentas presentado por el Jefe de la Unidad financiera institucional, las referidas cuentas, debieron depurarse al mes de febrero de 2010.

#### 11 **CONDICION**

Durante la revisión efectuada a las conciliaciones bancarias del mes de abril del corriente año, encontramos algunos valores pendientes de contabilizar, que ascienden a \$8,835.90, correspondientes a varias remesas reflejadas en los estados bancarios, de las cuales no se ha recibido la documentación correspondiente.

#### **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda a la Jefa del Departamento de Tesorería, gestione ante los bancos la documentación de remesas y notas de abono pendientes de recibir en la institución.

#### **SEGUIMIENTO**

Al revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas del instituto, al 31 de octubre de 2010, verificamos que existen 45 operaciones (notas de abono y/o remesas) pendientes de contabilizar por un monto de \$12,860.70.

#### **Inf. No. 2-2-21-62/2009**

#### 12 **CONDICION**

Producto de nuestro análisis a la cuenta de ingresos, determinamos que existen cuotas de prestamos reportadas por el área de recaudaciones, las cuales al darle el seguimiento correspondiente, comprobamos que han sido aplicadas a la cuenta contable No. 41252010 Depósitos de Recaudaciones por Liquidar, Cuotas de Prestamos y no a las cuentas de inversión correspondientes.

Es necesario mencionar que la cuenta 41252010 fue creada a partir de enero /2004, en virtud de no poseer mayores antecedentes que indiquen las cantidades reflejadas en la cuenta 41252002 Depósitos de Recaudaciones por Liquidar- Por Reembolsos de Préstamos, y se toma la decisión de dejar el saldo anterior al 31 de diciembre de 2003.

Pero es el caso, que la cuenta 41252010 acumuló durante el ejercicio 2004, la cantidad de \$44,269.30 y durante el período de enero al 30 de junio de 2005, se incrementó en \$1,227.37, por lo que presenta un saldo acumulado de \$ 45,496.67, situación que evidencia que los saldos percibidos en concepto de abono a préstamos, no son liquidados en su oportunidad por los responsables de las áreas correspondientes.

#### **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al Jefe de la Unidad Financiera, dar instrucciones a Jefe del Departamento de Contabilidad para que continúe con el procedimiento de depuración de cuentas.

### SEGUIMIENTO

La cuenta 41252010, al 31 de octubre de 2010, presenta un saldo de \$3,693.02, mismo con el que fue aperturado el ejercicio 2010, el cual pese a ser menor que el detallado en la condición, aún no ha sido depurado en su totalidad.

Inf. No. 2-2-21-69-2005

### 13 CONDICION

Al verificar los Estados Financieros comprendidos entre octubre y diciembre 2004, se observa que existen saldos de algunas cuentas que aún siguen sin depurar, ya que los montos no han tenido movimiento desde hace mas de un año, según el siguiente detalle:

CUENTA	CONCEPTO	SALDO CONTABLE (en dólares)
21203007	Otros anticipos por servicios	6,064.98
41201007	Servicios notariales	17,864.11
41252004	Recaudaciones de instituciones no calificadas	9,071.19
	Total	33,000.28

### RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Jefe de la Unidad Financiera, dar instrucciones a Jefe del Departamento de Contabilidad para que continúe con el procedimiento de depuración de cuentas que a esta fecha figuran en los estados financieros, cuyos saldos se presentan sin movimiento desde hace mas de un año.

### SEGUIMIENTO

Al 31 de octubre de 2010, las cuentas presentan saldos, así:

CUENTA	CONCEPTO	SALDO CONTABLE (en dólares)
21203007	Otros anticipos por servicios	5193.62
41201007	Servicios notariales	16,337.98
41252004	Recaudaciones de instituciones no calificadas	2,894.65
	Total	25,305.74

De conformidad al cronograma del plan de depuración de cuentas, la cuenta 21203007-Otros anticipos por servicios, debió depurarse al mes de octubre de 2010. La referida cuenta, durante el ejercicio



En el caso de la cuenta 41201007-Servicios notariales, representa montos que en su momento los usuarios de préstamos hipotecarios, cancelaban a este instituto para cubrir los gastos de escrituración.

A la fecha, los créditos hipotecarios que fueron otorgados, cuenta con su instrumento de escrituración, por lo que en su oportunidad, se cancelaron los montos a los abogados que ofrecieron los servicios notariales; sin embargo, no se procedió a efectuar las aplicaciones respectivas a los montos enterados, dichos saldos

De esta cuenta, el departamento de contabilidad cuenta con una integración de saldos, a través de la cual puede someterse a evaluación el traslado del saldo a la cuenta de otros ingresos.

La referida cuenta, de conformidad al cronograma del plan de depuración de cuentas, debió depurarse al mes de agosto de 2010.

En lo que respecta a la cuenta 41252004-Recaudaciones de instituciones no calificadas, durante el presente ejercicio, no refleja movimientos. Dicho saldo, de conformidad al cronograma del plan de depuración de cuentas, debió depurarse al mes de junio de 2010.

#### **Inf. 2-2-21-129-2003**

#### **14 CONDICION**

Al mes de diciembre de 2004, la cuenta 21191003-Fondos en Tránsito, presenta un saldo sin depurar de \$124,992.59.

#### **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al Jefe de la Unidad Financiera, dar instrucciones a Jefe del Departamento de Contabilidad para que continúe con el procedimiento de depuración de cuentas.

#### **SEGUIMIENTO**

Al 31 de octubre/10, la cuenta 21191003-Fondos en tránsito, presenta un saldo de \$19,638.70. La referida cuenta se utiliza como una cuenta transitoria mientras se cuenta con toda la documentación que soporte las operaciones, por lo que procederemos a efectuar un análisis de la composición del saldo.

#### **Inf. No. 2-2-21-69-2005**

#### **15 CONDICION**

El seguimiento es efectuado únicamente a la cuenta 21191004-Asuntos Pendientes, la cual fue planteada inicialmente en el mes de marzo de 2005 por un monto de \$170,378.32.

La condición relacionada a la cuenta Fondos Pendientes de Liquidar, fue superada en su totalidad

### RECOMENDACION

Se recomienda al Jefe de la Unidad Financiera, dar instrucciones a Jefe del Departamento de Contabilidad para que continúe con el procedimiento de depuración de cuentas.

### SEGUIMIENTO

Al mes de octubre de 2010, la cuenta 21191004 Asuntos Pendientes, presenta un saldo de \$2,999.01, equivalente al 1.76% del monto planteado en la condición.

De conformidad al cronograma del plan de depuración de cuentas, dicho saldo debió depurarse al mes de octubre de 2010.

San Salvador, 7 de febrero de 2011.

**DIOS UNION LIBERTAD**



Luz Verónica Ardón  
**Jefe de Unidad de Auditoría Interna**



JUNTA DIRECTIVA

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
Entre 15 y 17 Calle Pte. - Centro de Gobierno, Código Postal - 01 -117  
Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



2-2-21-INF08- 2011

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A LOS ACTIVOS FIJOS Y CÁLCULO DE SU DEPRECIACION, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

San Salvador, 16 de marzo de 2011.

RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP
Día <u>29/03/2011</u>
Hora <u>10:15 am</u>
Firma <u>[Signature]</u>

**Licenciado**  
**Andrés Rodríguez Celis**  
**Director Presidente de la Junta Directiva del INPEP.**

**Licenciado Rodríguez:**

Hemos realizado examen especial a los activos fijos y cálculo de su depreciación, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010.

### **1. OBJETIVO DEL EXAMEN**

- Verificar el cumplimiento de las Normas sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración, emitidas por la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- Verificar el cumplimiento a la normativa referente a Políticas y Procedimientos sobre Activo, de conformidad al Art.22 de las NTCI Especificas del INPEP.
- Examinar el cumplimiento del Manual de Políticas y Procedimientos relacionado con las adquisiciones, reparaciones, uso, traslado, mantenimiento, registro, descargo, obsolescencia, custodia, y protección, así como la responsabilidad de efectuar su verificación física y controlar el valor de compra y depreciación de los Activos Fijos propiedad del INPEP.

### **2. ALCANCE DEL EXAMEN**

Nuestro examen fue realizado según muestra seleccionada, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010, habiendo sido conducido en base a Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

### **3. RESULTADOS OBTENIDOS**

Producto de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, se determinaron las siguientes condiciones:

**CALCULO DE LA DEPRECIACION DE LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL INPEP, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVA CONTABLE, ALARGAN LA VIDA UTIL DE LOS MISMOS.**

#### **CONDICION 1:**

Al verificar los controles existentes de los activos fijos propiedad del INPEP los cuales son llevados en la Sección de Control de Bienes, se comprobó que se están depreciando bienes que todavía no están en uso o activados, tal y como se pudo verificar mediante inspección física efectuada el día 16 de Diciembre del corriente año, por parte de personal de Auditoria Interna y el Encargado de la Sección de Control de Bienes, según el detalle siguiente :



NOMBRE	MARCA	MODELO	No. INVENTARIO	VALOR DE COMPRA	FECHA DE COMPRA	DEPRECIACION ACUMULADA AL 31/12/2010
CPU	DELL	OPTIPLEX 380	0702-10-64381C 381C	\$ 914.17	26/03/10	\$123.41
CPU	DELL	OPTIPLEX 380	0702-10-64- 374C	\$ 914.17	26/03/10	\$123.41
CPU	DELL	OPTIPLEX 380	0702-10-64- 370C	\$ 914.17	26/03/10	\$123.41
SERVIDOR	DELL	EQ2S	0702-10-64- 420S	\$ 11,373.45	26/03/10	\$1,535.42
CONSOLA	DELL	1020	0702-10-74070	\$ 1,617.03	26/03/10	\$218.30
POWER VAULT	DELL	AMP01	0702-10-74071	\$ 4,977.65	26/03/10	\$671.98
RACK	T/GABI NETE	13394	0702-10-74-072	\$ 4,552.77	26/03/10	\$614.62
TOTAL						\$3,410.55

**CRITERIO:**

El párrafo primero, de la Norma Sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración, en lo concerniente a Valuación de los Bienes de Larga Duración, establece que : “ Los bienes muebles o inmuebles de larga duración adquiridos con el animo de utilizarlos en las actividades administrativas o productivas de carácter institucional, como también aquellos que forman parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse como inversiones en bienes de uso al valor de compra mas todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento.

También el numeral 1, Párrafo Primero de las NORMAS SOBRE DEPRECIACION DE BIENES DE LARGA DURACION, establece que:”La depreciación corresponde a la perdida de valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros factores de carácter económico, cuyo efecto se reflejara en la contabilidad mediante una depreciación periódica o acelerada, destinada a prorratar el monto contable del bien en el tiempo estimado de vida útil”.

Asimismo, el numeral 2, párrafo dos de las NORMAS SOBRE DEPRECIACION DE BIENES DE LARGA DURACION, estipula que:”Los bienes muebles e inmuebles provenientes de años anteriores, deberán amortizarse en el numero de meses o años de vida útil que les resta. Las adquisiciones efectuadas en el curso del ejercicio contable, se amortizaran en la proporción mensual de permanencia en la actividad institucional o productiva”.

**CAUSA:**

- Falta de actualización del Manual de Procedimientos por parte del encargado de la Sección Control de Bienes, en cuanto a que deberá de incorporarse en los mismos lo

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117

Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



siguiente: "Asegurarse que los equipos entregados a las distintas unidades del Instituto hayan sido instalados y que estos se encuentren en uso y listos para las actividades productivas de la institución; para que a partir de ese momento se realice el cálculo de su depreciación. respectiva".

- Falta de seguimiento por parte de la Subgerencia de Informática, de no procurar que los recursos informáticos adquiridos para la el buen funcionamiento de la entidad, estén disponibles oportunamente para la operatividad del Instituto.

**EFECTO:**

Se les ha calculado una depreciación inexistente a los activos fijos descritos en la condición anterior por la cantidad de \$3,410.55 ya que dichos bienes todavía no se encontraban en funcionamiento para proceder al cálculo de la misma, como consecuencia de este proceso se les ha restado vida útil de seis meses a los mismos. Según el detalle siguiente:

NOMBRE	MARCA	MODELO	No. INVENTARIO	VALOR DE COMPRA	FECHA DE COMPRA	DEPRECIACION ACUMULADA INEXISTENTE AL 31/12/2010
CPU	DELL	OPTIPLEX 380	0702-10-64-381C	\$ 914.17	26/03/10	\$123.41
CPU	DELL	OPTIPLEX 380	0702-10-64-374C	\$ 914.17	26/03/10	\$123.41
CPU	DELL	OPTIPLEX 380	0702-10-64-370C	\$ 914.17	26/03/10	\$123.41
SERVIDOR	DELL	EQ2S	0702-10-64-420S	\$ 11,373.45	26/03/10	\$1,535.42
CONSOLA	DELL	1020	0702-10-74070	\$ 1,617.03	26/03/10	\$218.30
POWER VAULT	DELL	AMP01	0702-10-74071	\$ 4,977.65	26/03/10	\$971.98
RACK	T/GABI NETE	13394	0702-10-74-072	\$ 4,552.77	26/03/10	\$614.62
TOTAL						\$3,410.55

**RECOMENDACIÓN:**

Al encargado de la Sección Control de Bienes:

- Actualizar el Manual de procedimientos de la Sección Control de Bienes, en el cual deberá incorporarse lo siguiente: "Todas los Departamentos, Unidades y Secciones del Instituto, que reciban algún bien par su uso, deberán de ser instalados a la mayor brevedad posible, luego elaboraran un acta de recepción final , la cual deberá de ser firmada por el proveedor, Guardalmacén yel jefe inmediato; seguidamente remitirán una copia al encargado de la Sección Control de Bienes, asegurándose que estos se encuentren en uso y listos para las actividades productivas de la institución; para que a partir de ese momento se realice el



calculo de su depreciación. respectiva.

A todas las Unidades, Departamentos y Secciones del Instituto:

- Informar oportunamente al Encargado de la Sección Control de Bienes, de todo activo fijo adquirido que no haya sido activado inmediatamente después de haberlo recibido, para que el encargado de dicha sección verifique si procede o no el calculo de la depreciación respectiva.

#### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

A lo anterior tengo a bien comentar lo siguiente, según el procedimiento "CALCULO DE DEPRECIACION DE ACTIVO FIJO", la ultima semana de cada mes se realizara el calculo de la depreciación de los activos fijos, tomando en cuenta lo siguiente: a) Que los bienes sujetos de depreciación, serán aquellos cuyo valor de adquisición sean de \$ 600.00 o mas y que tendrá una vida útil de 5 años, a excepción de los vehículos que tendrán 10 años y los inmuebles 40 años, b) En los casos de las compras realizadas del 1 al 15 de cada mes, su depreciación será registrada en el mismo mes de compra, c) En los casos de las compras efectuadas del 16 al ultimo día de cada mes, se registrara la depreciación en el mes siguiente.

Por lo anterior los bienes detallados en el examen ya se encuentran activados.

Y con respecto a los equipos que se encuentran en cajas en la unidad de informática, le comento lo siguiente, todo mobiliario y equipo una vez haya sido dado de alta del almacén se considera que es para su inmediata puesta en funcionamiento y por consiguiente se activa su depreciación.

#### **COMENTARIOS DEL AUDITOR:**

Para que un bien sufra depreciación este debe de estar en funcionamiento en las actividades productivas de la institución, si bien es cierto que todo mobiliario y equipo una vez haya salido del almacén se considera que es para su inmediata activación y por ende se activa su depreciación como lo expresa el encargado de la Sección Control de Bienes, mediante la inspección física realizada se comprobó que no es del todo cierto, por lo que la condición antes planteada se mantiene.

#### **CONTABILIZACION DE LOS HECHOS ECONOMICOS EN EL MOMENTO QUE SE GENEREN, PERMITEN REFLEJAR EN LOS ESTADOS FINANCIEROS CIFRAS CONFIABLES Y OPORTUNA.**

#### **CONDICION 2**

Al verificar la adecuada contabilización de los activos fijos propiedad del INPEP, mediante la revisión de partidas contables, comprobamos que la adquisición de un motor derecho p/ Lector marca Alos Modelo 22E, serie 170703 fue contabilizado hasta el día 30/04/2010 y no el día 22/03/2010 fecha en que fue instalado y entro en funcionamiento, como consta en el reporte de mantenimiento, fecha en la que debió haberse activado y contabilizado como Inversiones en Bienes de Uso, tal y como lo establece la normativa contable de Contabilidad Gubernamental, según el detalle siguiente :

No. Partida Contable	Fecha de Partida Contable	Valor de Partida Contable	No. de Factura	Fecha de Factura	Fecha de instalación del bien según Reporte (RAF)	No. de días de contabilización posterior a la fecha de la recepción del bien.
1/04477	30/04/10	\$ 874.23	797	19/03/10	22/03/10	39 días

**CRITERIO:**

El párrafo primero, de la Norma Sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración, en lo concerniente a Valuación de los Bienes de Larga Duración, del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado establece que: “ Los bienes muebles o inmuebles de larga duración adquiridos con el animo de utilizarlos en las actividades administrativas o productivas de carácter institucional, como también aquellos que forman parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse como inversiones en bienes de uso al valor de compra mas todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento.

La Norma No.2 CONTABILIZACION DE LOS HECHOS ECONOMICOS, en lo concerniente a las Normas sobre Control Interno Contable Institucional, del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, establece que: “ Los hechos económicos se deberán contabilizar diariamente, por orden cronológico en el registro de DIARIO, quedando estrictamente prohibido diferir las anotaciones. Posteriormente a la revisión de dichos registros, se deberá proceder inmediatamente a la mayorización los movimientos contables.

Así mismo el Art. 197, del reglamento de la Ley AFI en su literal c) establece que: “Las Unidades Contables tendrán entre sus funciones:

Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del ramo”.

**CAUSA:**

Por parte del Guardalmacén:

-No haber recibido en el momento oportuno la entrega del equipo instalado registrando en la factura respectiva, nombre, cargo, firma y fecha de recibido el bien, así como no haberle indicado al suministrante del equipo que la demás documentación los entregara al Colaborador de Compras. para seguir con el respectivo tramite, como lo estipula el Manual de Procedimientos.

Por parte del Colaborador de Compras:

- No haberle solicitado oportunamente al suministrante del equipo, la documentación respectiva de la adquisición de dicho bien, para elaborar el Quedan respectivo, y posteriormente remitiera dicha documentación a la Sección de Gastos Administrativos para que procediera al registro oportuno de los hechos económicos.



**EFEECTO:**

El no haber efectuado el proceso como lo estipulan las actividades Nos. 11,12,13, y 16 del Manual de Procedimientos de la Sección de Compras por parte de la Colaboradora de la Sección de Compras como del Guardalmacén, ocasiono el registro inoportuno del bien adquirido por la cantidad de \$ 874.23, así como la no contabilización de su depreciación del periodo comprendido del 22/03/2010 al 30/04/2010.

**RECOMENDACIÓN:**

A la Encargada de la Sección de Compras:

- Que en lo sucesivo, para evitar incurrir en los mismas situaciones y poder así evitar el atraso y hacer el envío de la información oportunamente hacia la Sección de Gastos Administrativos, realice las actividades Nos. 11, 13 y 16 de conformidad al Manual de Procesos ya establecidos, es decir que cuando se le comunique al suministrante adjudicado para proporcionar un bien, debe de indicarle el día y hora de entrega haciéndole ver que dicho producto debe de ser entregado en Almacén de la UACI, par luego seguir con los procesos establecidos.

Al Guardalmacén:

- Recibir oportunamente los bienes adquiridos registrando en el momento de la recepción del bien, nombre, cargo, firma y fecha de recibido del producto en la factura respectiva, para luego

Al Jefe Sección de Compras:

- Ejercer una supervisión mas directa sobre sus subalternos en el sentido de no volver a cometer situaciones como la que se ha planteado en la condición antes detallada.

Al Jefe de Tesorería:

- Girar instrucciones a la Sección de Gastos Administrativos para que en lo sucesivo, revise la documentación que recibe por parte de la UACI en el sentido de que verifique que la misma no se esta remitiendo con mucho desfase sobre todo en lo referente a bienes que por su naturaleza sufrirán depreciación, para que estos sean contabilizados en su oportunidad y así no incurrir en irregularidades como la planteada en la condición antes detallada.

Al Jefe del Departamento de Contabilidad:

- Girar instrucciones a quien corresponda, para que antes de validar los movimientos correspondientes a las obligaciones específicamente a la adquisición de bienes que por su naturaleza sufrirán depreciación, se verifique que estos hayan sido registrados por parte de la Sección de Gastos Administrativos en las fechas que deben de ser, de existir diferencias realizar los ajustes necesarios para la regularización de saldos.

### **COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION:**

El Jefe y Colaborador de la Sección Compras, manifiestan en Memorándum 21/2010, de fecha 04/03/2011, que el proveedor por un error involuntario retuvo la factura según explicación que dan en la carta enviada por RAF S.A. De C.V. de fecha 03/03/2011, en donde se hace constar por que la tardanza en la elaboración del Quedan.

El Jefe de contabilidad manifiesta que el proveedor presentó la factura a la Sección de Compras del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional hasta el día 21 de abril de 2010, según el Quedan entregado al suministrante, del cual se anexa copia que evidencia dicha situación, por lo que la fecha de instalación del bien y la fecha de la factura, no es la fecha en que ha sido recibida en la Unidad Financiera, ya que en Pagaduría de Gastos Administrativos según sello de recibido en la orden de compra No. 7198, fue recibida el 26 de abril de 2010 después del proceso de autorizado de esta.

Es de aclarar que el departamento de Contabilidad, registra con facturas, ya que es hasta en ese momento en que se tiene conocimiento de las compras que el Instituto esta realizando.

Como es de su conocimiento, los registros de las operaciones financieras contables se realizan en la aplicación Informática SAFI, según los procesos de ejecución presupuestaria y el sistema esta diseñado que para registrar contablemente, tiene que haber sido ingresado primero por Presupuesto, luego por Tesorería y después por Contabilidad.

Lo estipulado según el manual de Procesos es que el Área de Tesorería, después de recibida la documentación pertinente, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, registrará en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar los datos contenidos en los documentos probatorios que respalden la adquisición del bien o servicio, tales como: NIT del proveedor, tipo de documento de respaldo, forma de pago, numero de documento, numero de quedan, código del banco y cuenta del proveedor, etc.(los dos últimos en caso de que la forma de pago sea mediante abono a cuenta), numero de proyecto, si fuere el caso; el resumen de las planillas de pago autorizadas en el caso de remuneraciones y las pólizas de concentración de obligaciones, etc.; debiendo seleccionar los ítem que correspondan a los objetos específicos registrados en el compromiso presupuestario, por cada movimiento de la obligación. Luego el Área Contable, recibirá del Área de Tesorería todos los documentos probatorios originales, cuyos datos fueron incorporados en el auxiliar de Obligaciones por Pagar, para que esta haciendo uso de la aplicación informática SAFI, valide los movimientos correspondientes a las obligaciones y se registre el devengado del egreso.

### **COMENTARIO DEL AUDITOR:**

A pesar de los comentarios hechos por la administración, la contabilización inoportuna del activo fijo se mantiene, así como la no contabilización de la depreciación del equipo en mención del periodo comprendido del 22/03/2010 al 30/04/2010, ya que la documentación por la adquisición del bien en mención fue reportado tanto a la Sección de Gastos Administrativos como a la Sección Control de Bienes hasta el día 26 de abril por parte de Sección de Compras como del Guardalmacén respectivamente, registrando el devengamiento hasta el día 30/04/2010.



**REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE, PERMITE UNA ACTUACION EN FORMA TECNICA Y LEGAL.**

**CONDICION 3**

Al revisar la documentación comprobatoria de los bienes adquiridos del periodo sujeto a examen, comprobamos que el Quedan que se les esta entregando a los proveedores o suministrantes de bienes o servicios, en la actualidad lo hace el Colaborador de Compras y no el área de Tesorería, tal y como lo establece el Manual de Procesos de la Ejecución Presupuestaria del Sistema de Administración Financiera Integrado, emitido por el Ministerio de Hacienda.

**CRITERIO:**

El literal iii), del literal D) del Romano V, del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria del Sistema de Administración Financiera Integrado, establece que: "El Área de Tesorería será responsable de entregar el quedan al proveedor o suministrante, previa recepción de las factura o recibo correspondiente. Dichos documentos deberán contar con el sello y firma de recibido de conformidad por la Unidad o dependencia responsable de la recepción del bien o servicio, e en su defecto estarán acompañados de una copia del acta de Recepción de Conformidad, según sea el caso, Asimismo, deberá detallarse en dichos documentos el numero de orden de compra o contrato que respalda la adquisición y el No. de Compromiso Presupuestario que la ampara."

**CAUSA:**

No se le esta dando cumplimiento a lo establecido en el literal iii), del literal D) del Romano V, del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria del Sistema de Administración Financiero Integrado.

**EFECTO:**

El estar utilizando procesos que no están de conformidad a la normativa establecida, podría en un momento determinado la administración, hacerse merecedor de una responsabilidad administrativa por parte del máximo ente fiscalizador de la hacienda publica.

**RECOMENDACIÓN:**

Al Jefe de la Unidad financiera Institucional:

a) Girar instrucciones a quien corresponda, para que el procedimiento de la entrega de Quedan sea trasladado al Departamento de Tesorería, de conformidad al literal iii) literal D) del romano V, del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria del Sistema Financiero Integrado.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el manual de Procesos de la Ejecución Presupuestaria del Sistema de Administración Financiera Integrado, emitido por el

Ministerio de Hacienda, se esta revisando el proceso actual a fin de realizar el traslado de dicha actividad a la Sección de Gastos Administrativos del Departamento de Tesorería.

#### **COMENTARIOS DEL AUDITOR:**

Vistos y analizados los comentarios hechos por la administración, la condición antes planteada se mantiene, hasta que el procedimiento que actualmente realiza el Colaborador de Compras sea trasladado hacia el Departamento de Tesorería, en lo referente a la entrega de QUEDAN a los proveedores o suministrantes de bienes y servicios a la institución; por lo que se le dará el seguimiento respectivo en futuras auditorias.

**EL CONTAR CON EL COMPROMISO PRESUPUESTARIO DE LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD, GARANTIZA A LA INSTITUCION Y A TERCEROS LA DISPONIBILIDAD NECESARIA PARA HECERLE FRENTE A LAS MISMAS.**

#### **CONDICION 4**

Al revisar la documentación soporte que ampara la adquisición de los bienes propiedad del INPEP del periodo sujeto a examen, comprobamos que fueron ingresados los datos de la adquisición de dos aires acondicionados según Orden de Compra No. 7286 del 22/04/2010 que ampara la factura No. 22160 del 23/04/2010 a nombre de DISTRIBUIDORA GRANADA S.A. de C.V. y registrados el 31/05/2010 de conformidad a la partida contable No. 1/05233 antes de que fuera emitido el Compromiso Presupuestario ya que este tiene fecha 21/06/2010.

#### **CRITERIO:**

El literal i) de los Criterios para el Devengado del Egreso, del literal D, del Romano V, del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria del Sistema de Administración Financiera Integrado, emitido por el Ministerio de Hacienda, establece que: " Previo al ingreso de datos de cada hecho económico en los auxiliares de Anticipos de Fondos y Obligaciones por Pagar, deberá haberse efectuado el registro del compromiso presupuestario".

También el literal B, del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, del Sistema de Administración Financiera Integrado, emitido por el Ministerio de Hacienda, establece que " El registro del Compromiso Presupuestario es la operación administrativa de carácter institucional mediante la cual las instituciones afectan preventivamente el crédito presupuestario cuyo uso ha sido autorizado en la PEP, al originarse un acto administrativo debidamente documentado en el que se identifica la persona natural o jurídica con quien se adquiere el compromiso de egreso y el objeto del mismo".

Asimismo, el literal iii) del literal B, del del Romano V, del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria del Sistema de Administración Financiera Integrado, emitido por el Ministerio de Hacienda, establece que:" El registro del compromiso presupuestario deberá realizarse por NIT de cada proveedor, previo a que se constituya en obligación real para la institución. No podrá registrarse un compromiso en forma global, cuando se adquiera con diferentes proveedores y distintos Números de Identificación tributaria, aun cuando el objeto del gasto sea el mismo".

De igual manera el párrafo cinco del Procedimiento para el Registro del Compromiso



Presupuestario, del literal B, del Romano V, del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria del Sistema de Administración Financiera Integrado, emitido por el Ministerio de Hacienda, estipula que:” El Área de Presupuesto, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, emitirá el reporte correspondiente al registro presupuestario efectuado, que servirá como un comprobante para garantizar la disponibilidad presupuestaria y de esa forma las unidades correspondientes podrán continuar con el proceso de compras, el pago de remuneraciones o las transferencias respectiva”.

**CAUSA:**

No se le esta dando cumplimiento a lo establecido en el literal i), del literal D, del Romano V, también al literal iii) del literal B, Romano V, de igual manera al párrafo cinco del Procedimiento para el Registro del Compromiso Presupuestario, del literal B, del Romano V y el literal B, todos del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, del Sistema de Administración Financiera Integrado, emitido por el Ministerio de Hacienda.

**EFEECTO:**

En un momento determinado se puede incurrir en un gasto el cual no cuente con su respaldo presupuestario respectivo, y no se pueda hacerle frente al mismo por no contar con la disponibilidad requerida.

Así mismo, podría la administración hacerse merecedor de una responsabilidad administrativa por parte del máximo ente fiscalizador de la hacienda publica por no cumplir con la normativa vigente establecida.

**RECOMENDACIÓN:**

Al Jefe de Unidad Financiera Institucional:

- Girar instrucciones al área de Tesorería que antes de procesar información de una obligación para su correspondiente registro y cancelación respectiva, sea tramitado en primera instancia el compromiso presupuestario respectivo.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

Se constato que en efecto el compromiso presupuestario tiene fecha posterior al registro de la obligación, sin embargo en la aplicación SAFI no es factible ingresar una obligación sin el compromiso presupuestario, la razón probable de tal incongruencia es que, debido a que durante el año 2010 se implanto SAFI en el INPEP, los registros tenían algún tiempo de retraso.

No obstante lo anterior, en la actualidad los registros se encuentran al día.

**COMENTARIOS DEL AUDITOR:**

Vistos los comentarios hechos por la administración, será en la próxima auditoria a dicha área en la que se verificara si los registros se encuentran de conformidad con la normativa establecida así como los respectivos procesos implementados por la administración para tal

efecto.

**UTILIZACION ADECUADA Y EN FORMA OPTIMA DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA ENTIDAD, PERMITE EL LOGRO DE OBJETIVOS CON EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMIA.**

**CONDICION 5**

Al realizar la inspección física de los Activos Fijos propiedad del INPEP, efectuada el día 16 de diciembre del 2010, comprobamos que existen bienes que fueron adquiridos mediante Licitación Publica No. 10/2009 "SUMINISTRO DE EQUIPO INFORMATICO", que a la fecha todavía no han sido instalados, utilizados, ni asignados; como por ejemplo existen tres computadoras que se encuentran empaquetadas, lo que significa que no se le dio cumplimiento al contrato de SUMINISTRO DE EQUIPO INFORMATICO, suscrito con la empresa RAF S.A. de C.V. de fecha diez de febrero del 2010. Dicho equipo fue recepcionado el día trece de abril del 2010, según acta de recepción final de la misma fecha.

El equipo en mención es el siguiente :

NOMBRE	MARCA	MODELO	No. INVENTARIO	FECHA DE RECEPCION SEGUN ACTA DEFINITIVA	VALOR DE COMPRA
CPU	DELL	OPTIPLEX 380	0702-10-64-381C	13/04/10	\$ 914.17
CPU	DELL	OPTIPLEX 380	0702-10-64-374C	13/04/10	\$ 914.17
CPU	DELL	OPTIPLEX 380	0702-10-64-370C	13/04/10	\$ 914.17
SERVIDOR	DELL	EQ2S	0702-10-64-420S	13/04/10	\$ 11,373.45
CONSOLA	DELL	1020	0702-10-74070	13/04/10	\$ 1,617.03
POWER VAULT	DELL	AMP01	0702-10-74071	13/04/10	\$ 4,977.65
RACK	T/GABINETE	13394	0702-10-74-072	13/04/10	\$ 4,552.77
<b>TOTAL</b>					<b>\$ 25,263.41</b>

**CRITERIO:**

La cláusula Uno del contrato SUMINISTRO DE EQUIPO INFORMATICO, en relación a la condición sobre la INSTALACION Y CONFIGURACION DE LOS EQUIPOS, establece que: "El contratista deberá instalar y configurar el equipo a suministrar; a su vez realizara las pruebas necesarias a fin de comprobar su correcto funcionamiento, dentro de los ocho días calendario subsiguientes a la recepción provisional de los equipos".

Así mismo, en el apartado RECEPCION PROVISIONAL, de la cláusula uno del referido



contrato textualmente dice: “La recepción provisional de los equipos la realizara el INPEP, durante los cuarenta y cinco calendario, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de la firma del contrato. la entrega de los equipos no deberá exceder dicho plazo y deberán ser entregadas en el almacén de la UACI. Al acto de recepción deberá asistir el encargado del almacén de la UACI, Jefe de la Sección de Soporte Técnico del INPEP y un delegado del contratista, con quienes se levantara un acta para dejar constancia de la misma a entera satisfacción del INPEP, con las observaciones que se dieran en dicho acto”.

También, en la sección RECEPCION DEFINITIVA, de la cláusula uno del mismo contrato estipula que: “Transcurrido el plazo para superar los defectos comprobados y habiéndose superado cualquier defecto o irregularidad en el suministro por el contratista, se procederá a la recepción definitiva.

El acto de recepción definitiva se hará mediante el acta correspondiente y con la presencia del jefe de la Sección de Soporte Técnico del INPEP, el Subgerente de la Unidad de Informática y el contratista”.

También la cláusula Décima del contrato, CONTRAPARTE INSTITUCIONAL, establece que: “El contratista tendrá como contraparte institucional al Subgerente Informático del INPEP, quien sera el responsable de verificar la buena marcha y dar el seguimiento técnico contractual e informar sobre cualquier incumplimiento y proporcionar la información necesaria para la ejecución del contrato”.

Así mismo el numeral 5 FUNCIONES de la UNIDAD DE INFORMATICA, numeral 5.6, del Manual de Organización del INPEP, establece que:

“Procurar que los recursos informáticos, tanto de hardware como de software, estén disponibles oportunamente para la operatividad del Instituto”.

También el Art.26, literal a) de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece que: “Cada entidad y organismo del sector publico establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior, para tener y proveer seguridad razonable :

a) En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad y economía.

De la misma manera el Art. 102.- RESPONSABILIDADES DE LOS ADMINISTRADORES DE FONDOS Y BIENES, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece que: “Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector publico, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas; los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector publico; son los responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido”.

#### **CAUSA:**

Descuido por parte de la Subgerencia de Informática al efectuar requisiciones de bienes que al parecer no eran de urgente necesidad ya que a la fecha de la inspección física aun no habían sido instalados y no procurar que los recursos informáticos, estén disponibles

oportunamente para la operatividad del Instituto.

**EFECTO:**

Se cuenta con equipo informático sub-utilizado por un valor de \$ 25,263.41, según el detalle en la condición antes planteada.

**RECOMENDACION:**

Al Sub-Gerente de Informática:

- Se agilice la instalación del equipo antes mencionado para lograr los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia y economía.
- Antes de comprar equipo similar u otro equipo, asegurarse que se cuenta con el área adecuada para su instalación, y así evitarse problemas como el que actualmente existe.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION:**

Tomando en cuenta lo establecido en el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno (ya comentadas), emitidas por la Corte de Cuentas de la República, en su Art. 22, nos obligaba a que la instalación de los equipos contará con un ambiente físico que permitiera su optimo funcionamiento.

Para dar cumplimiento a esto, es que previo a la instalación del servidor y el resto del equipo de comunicación observado, se realizaron algunas acciones preventivas. Entre estas acciones estaba el reacondicionamiento del área de servidores, lo cual fue gestionado en el primer semestre del año 2010 a través de empresas externas a la Institución. Esto, aunado a las gestiones para el re-cableado de la red, conllevaba como uno de sus objetivos principales el proveer al nuevo equipo, y al ya existente, un ambiente mas seguro y adecuado.

Sin embargo, en junio de 2010 se declara desierta la licitación que se llevo a cabo, y debido a los costos que implicaba la readecuación del área de servidores, no se continuo con dichos procesos, dejándose para el año 2011 esta gestión.

Los esfuerzos antes descritos se resumen en la descripción del concepto SEGURIDAD que el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas describe.

Si bien es cierto hubo atraso en la instalación de este equipo, le informo que antes de finalizar el año 2010 ya se tenia instalado y funcionando, tal cual se requería.

**COMENTARIO DEL AUDITOR:**

Los comentarios vertidos por la administración no desvanecen la condición antes planteada debido a las siguientes condiciones:

- 1) Con fecha 19 de enero del año 2011, se realizo nuevamente una inspección física de los bienes cuestionados verificando que el Servidor Dell EO2S si se encontraba instalado pero no funcionando tal y como consta en nota de referencia 2-221-322011,



de fecha 25 de enero del corriente año, suscrita por Liliana Elizabeth Palacios, Auditora de Sistemas de la Unidad de Auditoria Interna de esta institución quien participo en la inspección física, por lo que se desvirtúa el comentario hecho por la administración en cuanto a que a finales del 2010 el equipo cuestionado ya se encontraba funcionando.

- 2) Así mismo, en los comentarios hechos por la administración menciona que debido a que la licitación que se llevo a cabo se declaro desierta y por los costos que implicaba la readecuación del área de servidores no se continuo con dichos procesos, dejándose para el año 2011 esta gestión, por lo que se contradice cuando menciona que antes de finalizar el año 2010 ya se tenían instalado y funcionando el equipo tal y como se requería.
- 3) Existió una mala planificación en cuanto a que se debió asegurarse primero la realización del reacondicionamiento del área de servidores, antes de haber adquirido el equipo informático.
- 4) La Normativa aplicada para sustentar los comentarios hechos por la administración no es valida ya que el Instituto cuenta con sus propias Normas de Control Interno Especificas correspondiente al año 2006.

**UNA ADECUADA COMUNICACIÓN ENTRE LAS UNIDADES DE CADA ENTIDAD, PERMITE LOGRAR ENTENDIMIENTO E INTERCAMBIO DE INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNA.**

#### **CONDICION 6**

Al realizar la inspección física de los Activos Fijos propiedad del INPEP, efectuada el día 16 de diciembre del 2010, comprobamos que existen bienes asignados a la Sección de Soporte Técnico, los cuales al momento de la inspección física no se encontraban en poder de dicha sección, por haberse trasladado a otras secciones sin haberle informado oportunamente a la Sección de Control de Bienes, contraviniendo el Manual de Procedimientos en lo referente al traslado de equipo informático, según el siguiente detalle:

DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	No. de SERIE	No. DE INVENTARIO	OBSERVACION.
CPU	DELL	OPTIPLEX 380	HHGYNL1	0702-10-64-372C	Se trasladado a la Sección de Sobre vivencia el día 26/06/2010 y fue comunicado a la Sección Control de Bienes hasta el día 27/07/2010.
CPU: Incluye monitor, teclado, mouse.	DELL	OPTIPLEX380	HHHOPL1	0702-10-64-378C	Con fecha 16/09/2010 se giro memorándum a la gerencia del INPEP, solicitando autorización para la salida del equipo informático hacia la ciudad de San Miguel, sin que se le hiciera del conocimiento al

					encargado de la Sección Control de Bienes.
CPU	DELL	OPTIPLEX 380	HHJYNL1	0702-10-64-360C	No existe ninguna evidencia por escrito del traslado de la Sección de Soporte Técnico hacia la Sección de Historial Laboral, por lo que tampoco se ha informado a la Sección Control de Bienes

**CRITERIO:**

La actividad No. 1 del Manual de Procedimientos en lo referente al Traslado de Equipo Informático, establece que: " Jefe Sección de Soporte Técnico, comunica mediante informe en original y copia a la Sección Control de Bienes, los traslados de equipo informático por compra, reasignaciones, reparaciones, sustituciones, obsolescencias e inservible.

Tomando en cuenta lo siguiente:

"En los casos de traslados de reasignaciones, reparaciones, sustituciones, obsolescencias e inservibles, de un equipo en particular se informa a Control de Bienes, dos días hábiles siguientes, luego de haber realizado el movimiento del equipo".

"Cuando los movimientos son producto de una compra en cantidades considerables, las reasignaciones serán informadas a la Sección Control de Bienes semanalmente".

**CAUSA:**

No existe una adecuada comunicación entre la Sección de Soporte Técnico y la Sección Control de Bienes, así mismo no se le ha dado cumplimiento a lo establecido en la actividad No. 1 del Manual de Procedimientos en lo referente al Traslado de Equipo Informático.

**EFFECTO:**

Cuando se realizan inspecciones físicas de los activos fijos propiedad del INPEP, por parte de la Sección Control de Bienes estos no coinciden con los controles de ubicación de los mismos, ya que algunos bienes han sido trasladados hacia otros lugares por parte de la Sección de Soporte Técnico y no han sido reportados oportunamente a la Sección Control de Bienes, tal y como lo establece la normativa establecida.

**RECOMENDACIÓN:**

Al Jefe Sección de Soporte Técnico:

- Reportar oportunamente el traslado de equipo informático a la Sección Control de Bienes como el Manual de Procedimientos establece.



Al Subgerente de la Unidad de Informática:

- Cumplir con las metas y objetivos propuestos con la optimización el equipo informático adquirido.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION:**

Respecto a los equipos OPTIPLEX observados le informo que, como parte de la ética a que estamos ceñidos todos los servidores públicos, se recibieron instrucciones para reservar estos equipos para proyectos que desarrollarían a posterior. Y es por esto que el equipo observado aún no había sido distribuido.

Sin embargo, viendo la necesidad institucional es que a finales de noviembre del año 2010 se distribuye este equipo debido a que la institución demandaba dotar de las herramientas de trabajo necesarias para algunos de los empleados del Instituto que laboraban en ciertas áreas estratégicas.

**COMENTARIO DEL AUDITOR:**

Los comentarios vertidos por la administración no desvanecen la condición antes planteada debido a las siguientes condiciones:

- 1) La condición planteada es bien puntual en lo referente a que no se ha informado oportunamente a la Sección de Control de Bienes el traslado de equipo informático para su debido registro y control de los mismos, tal y como lo establece el Manual de Procedimientos.
- 2) No se ha presentado evidencia por escrito o sustancial que demuestre que se informó oportunamente el traslado del equipo informático hacia otras secciones de conformidad al Manual de Procedimientos.

**IV CONCLUSION:**

Con base a los procedimientos desarrollados de auditoria para el Examen Especial a los activos Fijos y cálculo de su depreciación, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010, concluimos que según muestra examinada, se cumplió con los procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos, excepto por las condiciones antes mencionadas, las cuales pueden ser superadas cumpliendo con las recomendaciones propuestas.

San Salvador, 16 de marzo de 2011.



**DIOS UNION LIBERTAD**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Luz Verónica Ardón Rivera".

**Licda. Luz Verónica Ardón Rivera**  
Jefe de Unidad de Auditoría Interna





*Auditoría*

INF-1



COPIA

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-9-2011

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### INFORME DE EXAMEN ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INVERSIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS INPEP, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 1º AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

RECIBIDO	
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	
INPEP	
DIA:	02/03/11
HORA:	10:46 AM
FIRMA:	<i>[Signature]</i>

RECIBIDO PRESIDENCIA	
INPEP	
Fecha:	02-03-2011
Hora:	10:39 am
Nombre:	<i>[Signature]</i>

CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
GERENCIA DE INPEP	
FECHA:	2 MAR. 2011
HORA:	10:41
NOMBRE:	Virginia
FECHA:	

RECIBIDO	
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	
DEPTO. DE TESORERIA - INPEP	
FECHA:	02-3-11
HORA:	10:55
FIRMA:	<i>[Signature]</i>

San Salvador, 28 de febrero de 2011.

Experiencia en Seguridad Social

RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP	
Día	2/03/2011
Hora	10:45 am
Firma	<i>[Signature]</i>



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-9-2011

**Licenciado**

**Andrés Rodríguez Celis**

**Director Presidente de la Junta Directiva del INPEP.**

**Licenciado Rodríguez:**

Hemos realizado examen especial al cumplimiento de la política de Inversión del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos INPEP, por el período comprendido del 1° al 31 de Diciembre de 2010, de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

**I. ANTECEDENTES**

Basados en los artículos 88 y 97 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, la Junta Directiva del INPEP, en Acta N° 13/2010 de Sesión Ordinaria celebrada el siete de abril de dos mil diez, y mediante Resolución N° 17/2010, aprobó la Política de Inversión para el año 2010.

**II. OBJETIVO DE LA AUDITORIA**

Emitir un informe de Examen Especial al Cumplimiento de la Política de Inversión, por el período comprendido del 1 al 31 de diciembre de 2010.

**III. ALCANCE Y RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS**

Nuestro examen consistió en examinar el cumplimiento de los lineamientos aprobados por la Junta Directiva para las inversiones de los fondos de pensiones, durante el período del 1 al 31 de diciembre de 2010, aplicando los siguientes procedimientos:

- a) Comprobamos la aplicación de los límites de inversión.
- b) Cotejamos los saldos entre el inventario de inversiones y el Informe de Disponibilidades Diarias al 31 de diciembre de 2010.
- c) Constatamos la aplicación de los plazos máximos en los depósitos a plazo invertidos, de acuerdo al inventario de inversiones al 31 de diciembre de 2010.
- d) Verificamos que las inversiones se hayan efectuado en bancos legalmente establecidos en el país.
- e) Verificamos lo adecuado de los instrumentos en que se invirtió.
- f) Verificamos que las propuestas de inversión estén autorizadas por el comité de inversión y que estas sean remitidas a la Junta Directiva.
- g) Verificamos que las instituciones financieras donde se invirtió los fondos no reportaran pérdidas, según datos publicados por la Superintendencia del Sistema Financiero.
- h) Comprobamos las remisiones semanales de los depósitos contratados al Banco Central de Reserva.





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-9-2011

**IV. RESULTADOS OBTENIDOS**

**1. EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE HACIENDA, PERMITE EVITAR LA CONCENTRACIÓN DE RECURSOS EN LAS INSTITUCIONES BANCARIAS**

**Condición:**

Al verificar los valores invertidos durante el mes de diciembre observamos que existe concentración de las inversiones realizadas en el Banco CITIBANK, ya que al verificar los porcentajes de inversión realizadas al 31 de diciembre obtuvimos los siguientes valores:

Saldo Cuenta de Ahorro	Depósitos a Plazo	Total	Porcentaje de Concentración %
\$762,172.43	\$1,350,000.00	\$2,112,172.43	27.44%

\* Al 31 de diciembre los saldos de las cuentas de ahorro y depósitos a plazo totalizan \$7,694,845.65

\*\* Para la determinación del límite máximo a invertir excluimos el saldo de las cuentas corrientes recaudadoras de acuerdo a los Lineamientos del Ministerio de Hacienda.

Tomando en consideración únicamente los saldos de las cuentas de ahorro y los depósitos a plazo, comprobamos que el banco CITIBANK presenta una concentración del 27.44%, excediendo de esta manera el límite máximo establecido por el Ministerio de Hacienda, el cual es del 25%.

**Criterio:**

Los Lineamientos a las Instituciones Públicas para la colocación de depósitos e inversiones emitidos por el Ministerio de Hacienda, vigentes a partir del 1 de julio de 2010, establecen en, el Romano II numeral 3 lo siguiente: "Las Instituciones públicas podrán depositar en cada institución financiera hasta el límite máximo establecido, siempre y cuando no exista concentración de más del 25% respecto a la suma de sus depósitos e inversiones totales."

**Causa:**

Falta de cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda.

**Efecto:**

Se corre el riesgo de que la institución reciba señalamientos por el Ministerio de Hacienda, por haber excedido del límite máximo establecido.

**Recomendación:**

Recomendamos al Señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional, gire instrucciones a la señora Jefe del Departamento de Tesorería, para que verifique los porcentajes de concentración de las inversiones efectuadas en las instituciones bancarias, con el fin de evitar exceder del límite máximo establecido.

**Comentario de la Administración:**

La Jefa del Departamento de Tesorería 50-5534-2011 de fecha 17/02/2011, manifestó lo siguiente: " Durante el período del 21 al 30 de diciembre de 2010, el Instituto obtuvo ingresos en la cuenta corriente 0501-15134 del banco CITI en concepto de cotizaciones y aportaciones por valor de \$597,334.76, conforme el siguiente detalle:

Fecha	Monto
21/12/10	\$61,067.97
22/12/10	\$189,628.44
23/12/10	\$340,516.88
24/12/10	\$24.00
27/12/10	\$4,840.74
28/12/10	\$93.87
29/12/10	\$797.42
30/12/10	\$365.44
TOTAL	\$597,334.76

Al 23 de diciembre de 2010 dicha cuenta bancaria reflejaba un saldo de \$675,757.33, de los cuales solamente \$146,665.61 se encontraban disponibles y el resto correspondía a fondos no disponibles por encontrarse en compensación, ya en su mayoría correspondían a pagos efectuados mediante cheques ajenos que se encontraban en proceso de compensación de fondos y dado que ese día fue el último hábil del mes, no fue posible realizar el traslado de fondos a otra institución financiera para redistribuir las disponibilidades. Fue por ello que, se envió carta de instrucción para banco CITI de trasladar de la cuenta corriente #0501-15134 por \$600,000.00 a la cuenta de ahorro #0528-06118 del mismo banco, con el objetivo de no mantener dicho monto en la cuenta corriente para el cierre del ejercicio 2010, ya que ese tipo de cuenta no genera intereses. Tal transacción fue ejecutada por el banco el 28 de diciembre de 2010, dado que hasta ese día los fondos estuvieron disponibles en su mayoría.

Es de hacer notar que al 23/12/2010, último día hábil del mes de diciembre, el porcentaje de concentración era de 21.30% como se muestra a continuación:

Saldo Cuenta de Ahorro al 23/12/10	Depósitos a Plazo al 31/12/2010	Total al 31/12/2010	Porcentaje de Concentración
\$161,264.40	\$1,350,000.00	\$1,511,264.40	21.3%

No obstante, como se mencionó anteriormente la finalidad de realizar la transferencia de la cuenta corriente recaudadora hacia la cuenta de ahorro ambas de banco CITI, fue la de generar rentabilidad de los valores recaudados. Asimismo, es necesario aclarar que, la concentración de fondos por 27.44% se generó el 28/12/2010, fecha en la cual el personal de este instituto se encontraba en período de vacación, por lo cual no fue posible efectuar transacciones bancarias. A continuación se muestra el movimiento bancario entre las cuentas:





**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-9-2011

Tipo de Cuenta	No. Cuenta Bancaria	23/12/10		28/12/10		
		Saldo Total	Saldo Disponible	Saldo Disponible	Transferencia	Nuevo Saldo disponible
Corriente	0501-05134	\$675,757.33	\$146,665.61	\$680,357.56	-\$600,000.00	\$80,357.56
Ahorro	0528-06118	\$161,264.40	\$161,264.40	\$161,264.40	\$600,000.00	\$761,264.40

Para redistribuir los fondos y eliminar la concentración en banco CITI, en el mes de enero de 2011 se realizaron diferentes operaciones bancarias”.

**Comentario del Auditor:**

Al examinar los comentarios de la administración verificamos que la concentración se origino por la transferencia efectuada el 28/12/2010, la cual se realizó con el objeto de generar rentabilidad de los valores recaudados. Dicha situación se notificó al Banco Central de Reserva.

**V. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIORES**

Ref. 2-2-21-INF 52/2009

**LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BRINDA UN MEJOR CONTROL**

**Condición:**

Al examinar la Política de Inversión del INPEP año 2009, autorizado por la Junta Directiva en Diciembre de 2008 y el Manual de Procedimientos para este rubro, observamos que en los mismo no se han incluido aun, que las prorrogas de los depósitos a plazo se efectúen mediante la renovación del certificado de Depósito a plazo.

**Recomendación:**

Recomendamos al Jefe de la Unidad Financiera Institucional, efectuó las gestiones para la incorporación en la Política de Inversión y en el Manual de Procedimientos correspondientes, que para la renovación de los depósitos a plazos, se realice a través de la sustitución y renovación de los depósitos a plazo y no a través de la emisión de cartas de renovación.

**Seguimiento:**

Mediante procedimientos de auditoria verificamos que en el mes de diciembre los depósitos a plazo se renovaron por medio de la emisión de un nuevo certificado.

Con respecto, a la Política de Inversión comprobamos que ya se incorporó en el contenido de la misma, que los Depósitos a Plazo deberán ser renovados por medio de la emisión de un nuevo certificado.

El 23/02/2011 recibimos el memorando 5-5-5-026-2011 suscrito por el Jefe de la Unidad Financiera en donde nos manifestó lo siguiente: “...tengo a bien informarle que se ha enviado para conocimiento y autorización de la Junta Directiva la modificación de las políticas de inversión, a fin de corregir las observaciones señaladas por esta auditoría, así como también se estará presentando oportunamente el nuevo procedimiento adecuado a dichas políticas.”



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
**Unidad de Auditoría Interna**

Ref. 2-2-21- INF-9-2011

**VI. CONCLUSIÓN:**

Con base a los procedimientos desarrollados de auditoría, concluimos que durante el período del 1 al 31 de diciembre de 2010 no se cumplió con los lineamientos de la política de inversión en lo señalado a las condiciones anteriores, las cuales pueden ser superadas cumpliendo con las recomendaciones propuestas.



**DIOS UNION LIBERTAD**

**Luz Verónica Ardón**  
Jefe de Unidad de Auditoría Interna



18

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



Ref:2-2-10-2011

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**INFORME DE EXAMEN ESPECIAL  
A LA  
CARTERA DE PRÉSTAMOS,  
CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE OCTUBRE DE 2009 A  
SEPTIEMBRE DE 2010**

RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP  
Día 16/03/2011  
Hora 10:25 am  
Firma *[Signature]*

RECIBIDO PRESIDENCIA  
INPEP  
Fecha: 16/03/2011  
Hora: 10:29 am  
Nombre: *[Signature]*

RECIBIDO INPEP  
SECCION CONTROL DE PRESTAMOS  
FECHA: 16/03/2011  
HORA: 08:57 a.m.  
FIRMA: *[Signature]*

San Salvador, 05 de marzo de 2011

SUBGERENCIA LEGAL INPEP  
Día: 16 MAR 2011  
Hora: 8:55 am  
Firma: *[Signature]*

CORRESPONDENCIA RECIBIDA  
GERENCIA DE INPEP  
FECHA: 16 MAR 2011  
HORA: 8:55 am  
NOMBRE: Ana G. de Garcia  
FIRMA: *[Signature]*

Experiencia en Seguridad Social

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



**Licenciado**  
**Andrés Rodríguez Celis**  
**Presidente de INPEP.**

**Licenciado Rodríguez.:**

Hemos realizado examen especial a la cartera de préstamos de INPEP, del período comprendido de octubre de 2009 a septiembre de 2010, teniendo como base el manual de procedimientos de control interno, leyes, reglamentos y normativas a las que el Instituto se encuentra sujeto.

**I ANTECEDENTES**

En cumplimiento a nuestro Plan Anual de Auditoría, efectuamos Examen Especial a la Sección Control de Préstamos, Sección que depende del Departamento de Tesorería, y que tiene la responsabilidad de controlar la Cartera de Préstamos, con la finalidad de mantener una administración sana de ésta, controlando los movimientos la captación oportuna de los recursos otorgados en concepto de préstamos personales e hipotecarios, además a la Sección de Control de la Mora Judicial que es parte integral en el proceso recuperación de la cartera de préstamos y del control del sistema SPRM, la cual actualmente depende de la subgerencia legal.

**II OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

Realizar un examen especial a la cartera de préstamos partir del 1o. de octubre de 2009 al 30 de septiembre de 2010, de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, con el objetivo de evaluar la eficiencia y eficacia en la administración y manejo de la cartera de préstamos y la confiabilidad del Sistema SPRM.

**III ALCANCE**

Se realizó un examen especial a los procedimientos realizados en el área de Control de Préstamos tanto de mora administrativa como judicial entre el 1 de octubre 2009 al 30 de septiembre de 2010 del INPEP, evaluando los Procedimientos de Control Interno, efectuando pruebas de cumplimiento a los Procesos realizados por el personal asignado, verificando el inventario de préstamos y confrontando los saldos de la cartera con las cifras presentadas en los Estados Financieros al 30-09-10.



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



**IV RESULTADOS OBTENIDOS**

**1. LA ACTUALIZACIÓN ORGANIZACIONAL Y SU RESPECTIVO MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTABLECE Y DELIMITA CON CLARIDAD LOS NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA ESCALA JERARQUICA.**

**CONDICION:**

Durante el proceso de examen encontramos que la estructura organizacional del INPEP fue modificada según resolución No. 64/2009 del 02-12-09 y ratificada en la misma fecha, la que entró en vigencia el 03-12-09, en la que la Sección de recuperación de Mora Judicial, depende de La Subgerencia Legal antes Unidad Legal y no del Depto de Tesorería, como se encontraba en la Estructura anterior y su respectivo manual de organización, el cual aún no ha sido actualizado.

**CRITERIO:**

La Sección de Recuperación Judicial de Préstamos en Mora, le corresponde dar seguimiento a los préstamos que agotadas las instancias administrativas no garantizan el cumplimiento de obligaciones crediticias a favor del Instituto, cuya dependencia es del Departamento de Tesorería según el Manual de Organización aprobado y actualmente depende de la Subgerencia Legal.

El Art. 8.- de las Normas Técnicas Específicas, establece: El Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos. en el Manual de Organización, define la estructura organizativa contenida en el Organigrama Institucional, aprobado por Junta Directiva; los cuales pueden ser actualizados de acuerdo a las necesidades institucionales y de conformidad a la normativa legal vigente, estableciendo claramente las competencias y responsabilidades de cada unidad, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación; de tal manera que se cumpla con los objetivos y metas institucionales. Las Unidades Asesoras dependerán de la Presidencia del Instituto.

**CAUSA:**

Se aprobó y puso en vigencia la nueva estructura organizacional sin antes definir en el Manual de Organización, la estructura organizativa contenida en el Organigrama Institucional, el cual debió ser aprobado por Junta Directiva, simultanea o previamente la aprobación del organigrama.

**EFFECTO:**

Al no establecer claramente las competencias y responsabilidades de cada unidad, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación; se corre el riesgo de incumplir los objetivos y metas institucionales.

# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



## **RECOMENDACIÓN:**

Al Gerente, presente las propuestas de modificación del Manual de Organización y otros instrumentos relacionados, al Presidente, para su respectiva aprobación. Lo cual deberá efectuarse en el menor tiempo posible, evitando así observaciones futuras por los organismos de control.

## **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:**

El Subgerente Legal dice en memorándum REF.5-5-63- 2011 de fecha 21-01-11, que debe hacerse notar que si bien es cierto existe una nueva estructura, en la la Unidad de Asesoría Legal es denominada Subgerencia Legal, dentro del Organigrama, y habiéndose realizado desde un punto de vista que la reestructuración es macro en el organigrama, razón por la cual la Sección de Recuperación Judicial de Préstamos en Mora en la actualidad y según el Manual de Organización se encuentra dependiendo del Departamento de Tesorería.

## **COMENTARIOS DEL AUDITOR:**

Precisamente es lo que se esta observando, que antes de cambiar la estructura organizacional mediante el organigrama, se debió cambiar el Manual de Organización, sin embargo el gerente afirmó que se esta trabajando y se comprobará el nivel de avance.

## **2. ACTUALIZACIÓN, ALIMENTACIÓN Y AGIL DEPURACIÓN DEL SISTEMA “SPRM” PERMITE LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA.**

### **CONDICIÓN: 2**

Al efectuar confrontación de información provista por Recuperación de Mora Judicial, con EL Sistema SPRM, se encontraron 10 bienes adjudicados a favor del INPEP por un valor de \$ 65,791.18, los que todavía forman parte del Sistema.

### **CRITERIO:**

Art. 10.- de la NTCl específicas del INPEP, define que las funciones y responsabilidades de cada uno de los empleados del Instituto, estarán claramente establecidas en los Manuales de Políticas y Procedimientos de las diferentes dependencias. Y en párrafo último establece que “ La comunicación en la organización deberá ser canalizada por los diferentes niveles jerárquicos, de manera directa o aprovechando las ventajas tecnológicas disponibles en la Institución.” En este caso en particular el Sistema de prestamos SPRM.

### **CAUSA:**

Falta de coordinación y cruce de información, con la Sección de Control de Préstamos y la Sección de Cobro Judicial, y falta de alimentación y depuración del Sistema SPRM.



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



**EFEECTO:**

La condición encontrada produce una sobrevaluación de la cartera de préstamos, hasta por un valor de \$ 65,791.18 , impactando también las cifras presentadas en los Estados Financieros con esa cantidad.

**RECOMENDACIÓN:**

Al Subgerente Legal, gire instrucciones al personal a cargo de la función de Recuperación Judicial de Préstamos en Mora, para que sus actividades se desarrollen en coordinación con la Sección de Control de Prestamos, para que alimenten y depuren el Sistema SPRM de manera oportuna, con el fin de reflejar información confiable, oportuna y necesaria, que sirva a la Administración Superior para una adecuada toma de decisiones, así como para la provisión de la misma a diferentes usuarios.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:**

Según memorándum 2-2-26-73-2010 de fecha 25-01-11, recibimos cuadro en el que se comenta sobre cada caso en particular, señalado en la petición de información comentando que ya se envió memorándum para liquidarlos en el año 2010, otro en proceso de inscripción en el CNR , otro adjudicado en pago, devuelto al abogado externo para corrección en el Juzgado y el 2192016500 se remato el inmueble está pendiente de orden de pago y lanzamiento.

**COMENTARIOS DEL AUDITOR:**

Con los comentarios para cada caso , queda completamente evidenciada la necesidad de depuración del Sistema de Prestamos SPRM.

**3. ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PERMITE DESARROLLAR PROCESOS MAS AGILES Y SEGUROS IDENTIFICANDO LOS NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTES.**

**CONDICIÓN:**

Al examinar la cartera general de préstamos encontramos que la Sección de Recuperación Jurídica de Préstamos en Mora, forma parte de la Subgerencia Legal y en el Manual de procedimientos todavía aparece como dependencia del Departamento de Tesorería.

**CRITERIO:**

El Art. 19.- de las NTCI Especificas del INPEP establece que La Máxima Autoridad y demás niveles gerenciales emitirán las políticas y procedimientos de control interno institucionales que garanticen razonablemente su cumplimiento, los cuales estarán contenidas en Manuales de Políticas y Procedimientos, y velarán por su oportuna divulgación y actualización, los que serán actualizados periódicamente y divulgados al personal de la Institución.

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



**CAUSA:**

Se efectuaron cambios en la estructura organizativa sin efectuar los cambios y actualizaciones necesarias en los respectivos manuales y políticas, relacionadas con la Sección de Recuperación Jurídica de Préstamos en Mora.

**EFEECTO:**

Los manuales de procedimientos actuales no garantizan que los mismos se cumplan razonablemente, ya que estos no han sido actualizados en cuanto a la dependencia responsable de su aplicación, con lo cual se debilita el control interno institucional .

**RECOMENDACIÓN:**

Al Subgerente Legal actualice sus manuales de procedimientos y Políticas de Cobro, con la finalidad de volverlas más eficientes, las cuales deberán ser autorizadas por la administración superior del Instituto y divulgadas entre el personal que las utiliza.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:**

Según memorándum REF. 5-5-63-2011 de fecha 21-01-11, remitido por el Subgerente Legal, dice lo siguiente: Como se expresó en el punto uno y ante la existencia de encontrarse aprobada únicamente por Junta Directiva la estructura organizativa del INPEP, mas no así el Manual de Organización que delimitan la competencia y responsabilidades de cada área, razón por la cual al no tener la aprobación de éstos, se hace necesaria que la Gerencia de la Institución y demás niveles gerenciales lleven este planteamiento a la Presidencia para que de esa manera sean aprobados y posteriormente se realice la actualización de los manuales de procedimientos de esta Subgerencia, con el objetivo que se suplan necesidades que se tienen dentro del área así como para el óptimo desempeño de las actividades que se realizan a nivel Institucional.

**COMENTARIOS DEL AUDITOR:**

Sus comentarios plasmados en su respuesta refirman la necesidad de actualización, con lo que se demuestra que las recomendaciones planteadas no han sido resueltas, debido al conocimiento que se tiene de que está en proceso de actualización de manuales y que se dará seguimiento en posterior examen.

**4. EL RESGUARDO ADECUADO Y EL EFECTIVO CONTROL DE LOS MUTUOS HIPOTECARIOS, PERMITE EFECTUAR VERIFICACIONES POSTERIORES Y GARANTIZAR LA EFECTIVA RECUPERACIÓN DE LOS CREDITOS.**



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



**CONDICIÓN:**

Al revisar la Cartera de Préstamos Hipotecarios, detectamos que el total de la cartera no corresponde al total de los mutuos informados por la subgerencia legal. Así:

**ANALISIS DE TODOS LOS MUTUOS TANTO A CARGO DEL INSTITUTO COMO EN PODER DE ABOGADOS EXTERNOS O JUZGADOS**

HIPOTECAS	MUTUOS ENTRE GADOS	MUTUOS EN COBRO JUDICIAL	MUTUOS EN BOVEDA	EN SUBGERENCIA LEGAL	TOTAL SEGÚN INVENTARIO	MENOS MUTUOS ENTREGADOS	MUTUOS EN PODER DE INEP	MAS MUTUOS EN PODER DE ABOGADOS	TOTAL MUTUOS	MUTUOS SEGÚN CREDITOS ACTIVOS EN SISTEMA	MUTUOS SIN UBICAR
HIPOTECAS ADMINISTRATIVAS	13	27	948	15	1,003	13	990	223	1213		
HIPOTECAS DOCENTES	27	3	367	4	401	27	374	6	380		
<b>TOTALES</b>	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>1,315</b>	<b>19</b>	<b>1,404</b>	<b>40</b>	<b>1,364</b>	<b>229</b>	<b>1596</b>	<b>2042</b>	<b>354</b>

1593 - 449

**CRITERIO:**

El Art. 24.- de las NTCI Especificas establece que: “ Las políticas y procedimientos de Conciliaciones Periódicas de Registros relacionados con los activos y pasivos, ingresos y egresos y control de los bienes de larga duración, que faciliten verificar su exactitud y enmendar errores u omisiones en forma oportuna, estarán contenidas en los Manuales de Políticas y Procedimientos de las áreas correspondientes.”

**CAUSA:**

La falta de conciliación de los mutuos custodiados por la Subgerencia Legal con la Información provista por el Sistema SPRM, para efectuar las depuraciones y ajustes que fueren necesarios.

**EFEECTO:**

Al no efectuar conciliaciones periódicas de la documentación física, que se maneja con el SPRM, se corre el riesgo de sobrevaluar o subvaluar la cartera de préstamos hipotecarios, dificultando además su efectiva cobranza, al no identificar a los deudores mediante el respectivo documento de soporte (MUTUO HIPOTECARIO).

**RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda al Subgerente Legal, establezca los mutuos hipotecarios que no están resguardados a efecto de realizar los trámites necesarios, para la obtención de los testimonios o cualquier otro documento que sirva de soporte en los respectivos casos. Y posteriormente, con la colaboración de la Jefe de la Sección de Control de Préstamos, se concilien los datos, solicitando a la Subgerencia de Informática aplique

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



las adecuaciones que se consideren necesarias para facilitar la referida labor, con la finalidad de aplicar las depuraciones necesarias en el Sistema SPRM.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

La administración no proporcionó comentarios

**COMENTARIOS DEL AUDITOR:**

Al no recibir comentarios de la administración la presente condición se mantiene y su cumplimiento será objeto de verificación posterior.

**5. LOS MUTUOS HIPOTECARIOS DE LOS CREDITOS OTORGADOS, DEBEN ESTAR REGISTRADOS EN EL CENTRO NACIONAL DE REGISTRO**

**CONDICIÓN:**

En el desarrollo de nuestros procedimientos, verificamos que existen mutuos hipotecarios los cuales no se encuentran en el archivo y no se tiene ninguna evidencia si están inscritos en el Centro Nacional de Registro, así:

NO.	PRÉSTAMO	NOMBRE	SALDO AL 26-10-10	CATEGORÍA
			\$ 8,806.06	E
			\$ 10,076.52	E
			\$ 10,968.63	E
			\$ 22,707.15	E
			\$ 6,686.55	D
			\$ 1,925.56	B

**CRITERIO:**

El Art. 2160 establece: "La hipoteca deberá, además, ser inscrita en el Registro de Hipotecas: sin este requisito, no tendrá valor alguno, ni se contará su fecha sino desde que se presente al Registro respectivo si se siguiere inscripción."

**CAUSA:**

Falta de supervisión de la jefatura de la sección de recuperación de mora judicial, en los procesos para que éstos se cumplan a cabalidad.

**EFECTO:**

Al no contar con los Mutuos Hipotecarios, ponemos en riesgo la recuperación de los



# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



créditos otorgados, y las referidas hipotecas deberán ser registradas en en el CNR, sin la cual no tendrán valor alguno.

## RECOMENDACIÓN:

Recomendamos a la Subgerencia Legal, establecer los procedimientos que permitan la identificación, de cada uno de los mutuos y que éstos datos concilien con el valor de la cartera, reflejado en el Sistema SPRM. Y se busquen otros procedimientos legales sustitutivos si se concluye en la conciliación que efectivamente faltan los mutuos

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:

La Subgerencia Legal, mediante memorándum REF. 5-5-63-2011 DEL 21-01-11 vierte sus explicaciones:

1. con número de crédito el problema registral en este caso, radica que al momento de efectuarse la aprobación y el otorgamiento del crédito en este Instituto, se efectuó un estudio registral y presentaba gravámenes dicho inmueble y pese a eso le concedieron dichos créditos, dejando desprovistos la posibilidad de inscripción de las hipotecas, por lo que dicho inmueble tiene una hipoteca del banco Atlacatl otorgada el 09-09-77, una segunda por ASESUIZA, el 04-10-83, una tercera y cuarta hipoteca a favor del INPEP, y una quinta hipoteca a favor de ASESUIZA, posee a la vez dos embargos a nombre de CERO S.A DE C.V, y banco Capitalizador.

Mutuos que si bien es cierto no han sido inscritos en el CNR tampoco han sido retiradas, puesto que se pretende levantar las anteriores hipotecas a la nuestra y a la vez buscar salida para la inscripción de dicho inmueble.

2. crédito no se encuentra dicho mutuo hipotecario en las oficinas de la Subgerencia, la problemática registral es que para la inscripción se necesita realizar una reunión de inmuebles. Número de presentación registral 4105T744H
3. crédito ), el INPEP realizó compra venta e hipoteca del inmueble con un notario contratado, pero se le entregaron a dicha interesada los testimonios de compra venta e hipoteca y no al Instituto, por ser secretaria del notario, por lo que la señora Rodríguez, lleva al CNR solamente inscribió la compraventa por lo que el mutuo hipotecario se encuentra en su poder, pese a que las anteriores administraciones hicieron acciones para ubicarla y conversar con ella para devolver dicho instrumento público, encontrándose con dicha negativa. Se hicieron gestiones en la Corte Suprema de Justicia para que se emitiera otro testimonio del mutuo y pidiendo por ésta la autorización de dicha

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



señora. Actualmente se encuentra demanda en un juzgado por la mora presentada.

4. crédito , no se ha inscrito por que se encuentra hipotecado al número 01-042198-00 a favor de CREDISA. Quien cedió crédito a favor de . Este crédito se encuentra actualmente en recuperación administrativa de Control de Préstamos.
5. , crédito , el mutuo hipotecario no está en nuestras oficinas , fue llevado a CNR para su inscripción, pero tiene una hipoteca anterior con una persona particular, las anteriores administraciones tuvieron las acciones de ubicar al titular del gravamen para que firme la cancelación, pero no se obtuvo resultado alguno.

**COMENTARIOS DEL AUDITOR:**

Se han detallado las causas que no han permitido la inscripción de los mutuos en referencia, los cuales datan de periodos anteriores (1977-1983); sin embargo, por no haber cumplido completamente la recomendación, será objeto de verificación en auditoría posterior.

**6. PROCESOS AGILES DE COBRO JUDICIAL Y SUPERVISIÓN ADECUADA DE LOS PROCESOS GARANTIZAN, EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS Y PLAZOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES GARANTIZAN SU PRONTA RECUPERACIÓN.**

**CONDICION:**

Al efectuar el examen del listado de expedientes hipotecarios y personales con proceso judicial activo, que se encuentran en poder de los abogados externos, encontramos que al comparar con el Sistema de Préstamos SPRM, muchos de ellos no han efectuado abono alguno, los cuales se encuentran en diferentes juzgados, y dice el informe la face en la que se encuentran y la fecha de presentación, con lo cual se evidencia una débil gestión de los casos señalados en los juzgados respectivos y falta de supervisión directa de los mismos.

PRESTAMO	JUZGADO	REFERENCIA	ETAPA	CONDICION EN SISTEMA	ULTIMO ABONO
	3o. DE LO CIVIL	290-EC-06	SUBASTA	ACTIVO	16-07-02
	CIVIL MEJICANOS	373-EC-06	SENTENCIA	ACTIVO	16-02-98
	2o MENOR CUANTIA	201-EC-1-08	NOTIFICACION	ACTIVO	02-12-99
	3o. DE LO CIVIL	129-EC-08	SENTENCIA	ACTIVO	30-07-92
	CIVIL DE MEJICANOS	102-EC-06	NOTIFICACIÓN	CANCELADO	31-05-10
	1o DE LO CIVIL	112-EC-06	SUBASTA	ACTIVO	11-08-95



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



		CADUCADO	ACTIVO	09-12-93
--	--	----------	--------	----------

**CRITERIO:**

El proceso No. 4 de manual de procedimientos dice que el “Jefe de Sección Recuperación Judicial de Préstamos en Mora: Controla las etapas procesales de cada caso, mediante informes proporcionados por los abogados externos, lo cual es verificado directamente en los tribunales, a través de visitas que se realizan con periodicidad”

**CAUSA:**

Falta de una adecuada supervisión del trabajo realizado por los abogados externos, relacionado con los procesos de cobro judicial en los juzgados respectivos.

**EFECTO:**

Retrasos y estancamiento de casos que se ventilan en los diferentes juzgados del país, con lo cual se evidencia una débil gestión de cobro judicial, afectando significativamente la recuperación oportuna y la captación de ingresos provenientes del cobro de los préstamos en mora crediticia principalmente los que se encuentran en las categorías de riesgos D Y E, las cuales representan el 88% de la cartera general y específicamente aquellos que no estén realizando pago alguno.

**RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda al Presidente gire instrucciones a las jefaturas de las unidades involucradas, para que revisen, actualicen y adecuen la Política de Cobro para la recuperación de Mora Crediticia.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN :**

El Subgerente Legal en memorándum 2-2-26-141-2010 de fecha 11-02-11. En respuesta a nuestra petición anexa cuadro explicativo sobre la condición.

De la misma manera se le informa que los procesos de los abogados externos no han sido continuados en su mayoría por existir prevenciones de parte de los juzgados y por falta de “PODERES ACTUALIZADOS”, estos vencieron en mayo de 2009 y solo se han firmado dos en el mes de enero del presente año, estando pendientes de presentación para firma el resto.

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



PRESTAMO	JUZGADO	REFERENCIA	ETAPA	CONDICION EN SISTEMA	ULTIMO ABONO	COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN
	3o. DE LO CIVIL	290-EC-06	SUBASTA	ACTIVO	16-07-02	Pendiente p/señalamiento de subasta
	CIVIL MEJICANOS	373-EC-06	SENTENCIA	ACTIVO	16-02-98	El demandado apeló y juzgado, dio fallo favorable y confirmo prescripción
	2o MENOR CUANTIA	201-EC-1-08	NOTIFICACION	ACTIVO	02-12-99	Se hizo arreglo extrajudicial y empezó a pagar el 21-01.11
	3o. DE LO CIVIL	129-EC-08	SENTENCIA	ACTIVO	30-07-92	Pendiente señalamiento de fecha de subasta
	CIVIL DE MEJICANOS	102-EC-06	NOTIFICACIÓN	CANCELADO	31-05-10	Se solicito sobre seimiento
	1o DE LO CIVIL	112-EC-06	SUBASTA	ACTIVO	11-08-95	Se esta en espera p/ fecha de subasta
			CADUCADO	ACTIVO	09-12-93	No se pudo localiza y lo alcanzo la caducidad de la instancia, ya retiraron el documento para reiniciarlo

**COMENTARIOS DEL AUDITOR:**

La condición se mantiene, la cual será objeto de seguimiento en exámenes subsiguientes.

**V SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIOR**

**CONDICIÓN: 1**

a) En el examen efectuado a la cartera de préstamos, determinamos que existen préstamos calificados como irrecuperables por un monto de \$96,970.89, correspondientes a préstamos de usuarios fallecidos, de los cuales no se hicieron las reclamaciones oportunas a las empresas aseguradoras por parte del Instituto, los cuales prescribieron entre los años 1985 a 2005. (El detalle fue presentado en informe anterior)

**RECOMENDACIONES:**

Recomendamos al Señor Presidente:



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



1. Gire instrucciones a la Subgerencia de Prestaciones, a la Unidad Financiera y la Sección de Seguros para que establezcan los mecanismos o sistemas de comunicación integrados que les permitan una coordinación adecuada para efectuar oportunamente las reclamaciones de los seguros de los préstamos de usuarios fallecidos, y así evitar en lo futuro que se siga aumentando la irrecuperabilidad de los préstamos.
2. Con relación a las Políticas de Cobro para la Recuperación de Mora crediticia, y habiéndose creado un comité para el saneamiento de la cartera de préstamos, es importante que se, reorganice el Comité de Saneamiento de la Cartera de Préstamos de manera que se de estricto cumplimiento a las Políticas de Cobro para la recuperación de Mora Crediticia.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

En memorándum 5-5-34-180-2011 de fecha 22 -02-11, remitida por la jefe del la Sección de Control de Préstamos , respuesta emitida en los en los términos siguientes:

En la actualidad el SPRM cuenta con una opción que permite cruzar mensualmente la base de datos de los Préstamos activos contra la base de Afiliación y Registro de INPEP, permitiendo identificar a deudores con saldos insolutos, reportados como fallecidos en el sistema OAYR.

Por otra parte con fecha 07-07-2009 el Departamento de Tesorería, en memorando No. 150-5534-2009 solicitó instrucciones a la UFI, para darle tratamiento al tema de los deudores fallecidos controlados fuera del Sistema ( se anexa copia de memorando), también se anexa copia emitida oportunamente, en el cual la Subgerencia Financiera y la Gerencia de este Instituto, autorizan la reclasificación de dichos préstamos, no así liquidarlos contablemente, ya que el manual de Políticas de Cobro para la Recuperación de la Mora Crediticia, establece que el Comité informará a la Junta Directiva sobre el fallecimiento de los deudores cuyo derecho al reclamo del seguro ha prescrito, con el fin de que se tomen las “medidas” pertinentes.

**SEGUIMIENTO:**

Efectivamente hemos comprobado que se han tomado las medidas pertinentes para que el monto de los seguros no cobrados por prescripción no se incrementen, sin embargo el referido saldo figura siempre en excel. Por tanto la observación no ha sido superada en su totalidad.

**CONDICIÓN: 2**

Al cotejar el saldo de préstamos en el Sistema de Préstamos (SPRM), con el saldo reflejado en los Estados Financieros, determinamos que existe diferencia, así:



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



Saldo s/Estados Financieros a dic./2008	\$ 10,376,704.22
Saldos s/Sistema de Préstamos (SPRM)	\$ 10,263,664.16
<b>Diferencia encontrada.....</b>	<b>\$ 113,040.06</b>

Dicho monto, está constituido así:

Saldo de Préstamos de emergencia para Empleados	\$ 16,069.17.
Saldo Préstamos Irrecuperables (deudores Fallecidos)	\$ 96,970.89
<b>Total.....</b>	<b>\$ 113,040.06</b>

**RECOMENDACIÓN:**

Recomendamos al Señor Jefe UFI, gire instrucciones a la Tesorera a efecto de que en coordinación con la Unidad de Informática, agreguen un status a los préstamos irrecuperables y de emergencia, a fin de que se registren la totalidad de los préstamos en el sistema, de manera que el saldo concilie con el monto reflejado en los Estados Financieros y que se manejen los datos a través de un sistema confiable y seguro.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

Es conveniente mencionar que no existe diferencia de saldos, sino que se cuenta con dos fuentes que generan la información, para conciliar y reportar dichos saldos al Departamento de contabilidad, siendo las siguientes: uno por medio del Sistema de Préstamos SPRM y el otro por medio de reporte anexo en hoja de excel.

Se presentará informe al Jefe de la Unidad Financiera, para que sea tratado el tema en el comité de Saneamiento para estudiar la factibilidad de activarlos dentro del SPRM o liquidarlos contra la Reserva de Saneamiento.

**SEGUIMIENTO:**

De conformidad a los comentarios vertidos por la administración, efectivamente verificamos la conformación de los montos de los créditos considerados como irrecuperables, que fueron excluidos del Sistema de Préstamos, los cuales son llevados en hoja excel, la que no provee la suficiente seguridad en el manejo de las cifras, por lo que la presente condición se mantiene, cuyo cumplimiento será objeto de verificación posterior.

**CONDICIÓN: 3**

Comprobamos que existen 104 préstamos que se encuentran totalmente cancelados por los deudores, pero aun se reciben pagos que son abonados a cuenta de los mismos, y no se efectúan gestiones para su devolución.



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



Los Saldos a favor de los usuarios oscilan desde \$0.01 hasta \$454.99, y se dividen de la siguiente manera:

44	Préstamos Personales	\$ 737.07
60	Préstamos Hipotecarios	\$ 4,766.17
<b>104</b>	<b>TOTAL SALDOS ROJOS</b>	<b>\$ 5,503.24</b>

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

La sección de Control de Préstamos mediante memorándum 5-5-34-180-2011, de fecha 22-02-11 respondió "Se realizaran las gestiones necesarias para efectuar las devoluciones por excedentes de préstamos a los deudores y al mismo tiempo comunicarles a los usuarios o en su defecto a los pagadores la suspensión de la orden de descuento.

**SEGUIMIENTO:**

De conformidad a los comentarios vertidos por la administración, la presente condición se mantiene y su cumplimiento será objeto de verificación posterior.

**RECOMENDACIÓN:**

- Recomendamos al jefe UFI, gire instrucciones a la jefa de Préstamos que proceda a realizar las gestiones pertinentes a fin de realizar en forma oportuna las devoluciones a favor de los usuarios por cuotas de préstamos canceladas en exceso, y que se informe a los pagadores de las diferentes instituciones, que se suspendan las ordenes de descuento a los usuarios que ya cancelaron dichos préstamos.
- Es recomendable que la Junta Directiva, incorpore a las Políticas de Saneamiento de la Cartera de Préstamos, parámetros que se aplicaran, para devoluciones, así como definir las cantidades que por su baja cuantía podrán ser cargadas a los recursos Institucionales.

**CONDICIÓN: 4**

Al cotejar los saldos del Maestro de Devoluciones que emite el Sistema de Préstamos con la cuenta 41201008, "Devoluciones Pendientes", al 30 de septiembre de 2009, determinamos que existe diferencia, según el siguiente detalle:

<b>PRESTAMOS</b>	<b>SALDO S/ PRESTAMOS</b>	<b>SALDO S/ CONTABILIDAD</b>	<b>DIFERENCIA</b>
PERSONALES	\$1,066,987.63	\$830,361.76	\$236,625.87
HIPOTECARIOS	\$ 306,932.31	\$213,564.06	\$ 93,368.25
<b>TOTAL</b>	<b>\$1,373,919.94</b>	<b>\$1,043,925.82</b>	<b>\$329,994.12</b>

# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



## **CRITERIO:**

El Art. 24 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INPEP, relacionadas con la definición de políticas y procedimientos de conciliación periódica de registros, establece; "A fin de facilitar su verificación y exactitud, enmendando errores y omisiones en forma oportuna, estarán contenidas en los Manuales de Políticas y Procedimientos de las áreas correspondientes"

## **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:**

El Jefe UFI, mediante memorando 5-5-240-2009, respondió "Estos valores están incluidos en el plan de análisis, depuración e integración de saldos de parte del área contable financiera. Estos saldos deberán estar conciliados en el primer trimestre del próximo año"

La Sección de Control de Préstamos, mediante memorando 5-5-34-180-2011, de fecha 22-02-11, se coordinará con el Depto. de Contabilidad a fin de identificar y solventar las discrepancias en los saldos

## **RECOMENDACIÓN:**

1. Al Señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional, gire instrucciones a la Señora jefa de Préstamos, para que en coordinación con contabilidad investiguen el origen de los saldos del Maestro de Devoluciones, a fin de conciliar con los saldos reflejados en los Estados Financieros
2. A la Junta Directiva, incorpore a las Políticas de Saneamiento de la Cartera de Préstamos, parámetros y procedimientos que deberán aplicarse para las devoluciones, así como definir las cantidades que por su baja cuantía podrán ser cargadas a los recursos Institucionales, en virtud que resulta más caro para los usuarios su recuperación.

## **SEGUIMIENTO:**

De conformidad a los comentarios vertidos por la administración, la presente condición se mantiene y su cumplimiento será objeto de verificación posterior.

## **CONDICION: 5**

- a) Mediante el examen a la cartera de préstamos, determinamos que a la fecha, el saldo de los préstamos personales según el sistema de préstamos, asciende a \$2,318,542.49 estando conformados en su totalidad con préstamos categoría "E".

Así mismo, existen "Préstamos de Emergencia", otorgados a raíz del terremoto del año 86 y por el conflicto armado en el año 89, que ascienden a \$16,069.17, y que nunca formaron parte del Sistema de Préstamos (El detalle fue presentado en informe anterior)



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



Dentro de este total existen casos en los cuales los últimos abonos efectuados corresponden a los años 1989 a enero de 2003 y casos en los cuales se mantiene intacto el monto original, denotando una débil gestión de cobro.

- b) Así también en el examen de los préstamos hipotecarios, la categoría de Riesgo para estos préstamos esta conformado por el siguiente detalle:

<b>DISTRIBUCION POR CATEGORIA DE RIESGO</b>			
<b>PRESTAMOS</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>NUMERO</b>	<b>MONTO</b>
HIPOTECARIOS	A	1,053	\$2,511,906.29
HIPOTECARIOS	B	328	\$ 836,190.17
HIPOTECARIOS	C	115	\$ 342,710.03
HIPOTECARIOS	D	565	\$ 1,922,394.55
HIPOTECARIOS	E	240	\$ 1,265,736.65
<b>TOTALES</b>		<b>2,301</b>	<b>\$ 6,878,937.69</b>

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

Mediante memorando 5-5-34-2011, la Sección de Control de préstamos en relación los préstamos personales, se están realizando las gestiones de recuperación por la vía administrativa; considerando que todos los préstamos se encuentran en categoría E, en vista que todos llegaron a su vencimiento (fecha de vencimiento más antiguo marzo/1980 y último vencimiento febrero/2000).

Con fecha 17-03-09 se solicitó al Departamento de Desarrollo, la redistribución de 4,710 deudores para que fueran asignados a los colaboradores de la Sección de Control de Préstamos, para gestionar el cobro, también se ha creado un módulo de gestión de recuperación, que permite obtener de primera mano y en forma mecanizada las gestiones realizadas a los deudores.

En cuanto a los préstamos de emergencia, no se ha podido identificar el criterio bajo el cual fueron excluidos del sistema de préstamos y/o si en algún momento estuvieron sistematizados.

Actualmente la Sección de Control de Préstamos realiza la gestión de cobro, a partir de que el cliente presenta un comportamiento de pago irregular en su préstamo hipotecario, que para éste caso, es la categoría de riesgo "B".

En adición a lo anterior se menciona que ésta cartera ya está en poder el área de Gestión de cobro, de acuerdo a la política correspondiente. Se han establecido metas de

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



recuperación de mora, para tratar de reducir el riesgo a partir de los créditos en categoría "B". y durante el año 2010 la recuperación de préstamos hipotecarios asciende a \$1.8 millones.

**RECOMENDACIÓN:**

Recomendamos al Jefe UFI:

1. Efectué las gestiones necesarias a fin de que se revisen las políticas de cobro para la recuperación de mora crediticia; y posteriormente se giren instrucciones de darles estricto cumplimiento.

Además es recomendable que el Señor Presidente reactive el Comité de saneamiento de la cartera de Prestamos, el cual debió constituirse a partir del mes de julio de 2005, mismo comité debe rendir informe para el saneamiento de la cartera, lo cual se encuentra en el romano II párrafo último de la referida Política.

2. Gire instrucciones a la Jefaturas de préstamos como a la de Recuperación de Mora Judicial, que en los casos de los préstamos hipotecarios, se efectúen las gestiones necesarias de cobro a efecto de garantizar la recuperación.
3. Que la gestión de cobro se efectúe a partir de la mora en una sola de las cuotas, dejando evidencia documentada del procedimiento. Así mismo, en los casos que sea necesario, indagar en su lugar de habitación sobre las causas que han originado el atraso en sus pagos. En los casos que se compruebe el fallecimiento del deudor, comunicar de inmediato a la Sección de Seguros para que esta proceda de oficio a efectuar el reclamo, las cuales previo análisis y aprobación, deberán ser incorporadas en los respectivos Manuales de Procedimientos.

**SEGUIMIENTO:**

Se reconocen los esfuerzos realizados por la Jefa de la Sección de Control de Préstamos, los cuales han sido plasmados en su respuesta, sin embargo las recomendaciones planteadas no han sido resueltas en su totalidad, por lo que se les dará el debido seguimiento en auditoría posterior.

**CONDICION: 6**

En el examen practicado a los expedientes de préstamos, determinamos la existencia de 20 expedientes que no contiene número de matrícula, que es el acceso para obtener e identificar la información de los beneficiarios a través de los diversos status en los que se encuentran.



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



**RECOMENDACIÓN:**

Recomendamos al jefe la Unidad Financiera Institucional, gire instrucciones a la Jefe de Préstamos para que en coordinación con la Sección de Control de Afiliados, agilicen las acciones a fin de que los usuarios de los préstamos en su totalidad cuenten con sus respectivos números de matrícula.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:**

El Jefe UFI, mediante memorando referencia 5-5-5-149-2009, responde que se hizo la investigación de 30 casos de expedientes electrónicos diez más de los reportados por Auditoría Interna, que no poseen número de matrícula en el SPRM, de los cuales se solicitó la creación de dicha matrícula para 24 deudores de préstamos a la sección de afiliación y registro, quedando pendientes de resolver a la fecha 6 casos.

**SEGUIMIENTO:**

Cabe mencionar que el reporte inicial fue de 47 casos de Préstamos sin matrícula y que por gestiones realizadas, se depuraron 27 casos, por tanto no obstante las explicaciones brindadas por la administración, quedan pendientes 6 casos que serán objeto de verificación posterior.

**VI CONCLUSIÓN:**

Al finalizar el examen Especial a la Cartera de Préstamos del INPEP, concluimos que la gestión realizada a septiembre de 2010, se está llevando a cabo de acuerdo a los Manuales de Procedimientos, Normativa y Leyes aplicables, con excepción de las condiciones planteadas, las que podrían superarse llevando a la práctica las recomendaciones antes descritas.

San Salvador, 05 de marzo de 2011.

**DIOS UNION LIBERTAD**



**Luz Verónica Ardón**  
Jefa de la Unidad de Auditoría Interna

AUDITORIA



COPIA INF-1

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-11-2011

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### INFORME DE EXAMEN ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INVERSIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS INPEP, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 1° AL 31 DE ENERO DE 2011

RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP  
Día 6/4/11  
Hora 10:45 am  
Firma Armas

RECIBIDO PRESIDENCIA  
INPEP  
Día 06-04-2011  
Hora 10:39 am  
Firma Jarama

RECIBIDO  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  
DEPTO DE AUDITORIA - INPEP  
FECHA: 6 ABR. 2011  
HORA: 10:51  
FIRMA: [Signature]

CORRESPONDENCIA RECIBIDA  
GERENCIA DE INPEP  
FECHA: 6 ABR. 2011  
HORA: 10:43  
NOMBRE: Virginia  
FIRMA: [Signature]

San Salvador, 05 de abril de 2011.  
Experiencia en Seguridad Social

RECIBIDO  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  
DIA: 06 ABR 2011  
HORA: 10:43 a.m.  
FIRMA: [Signature]





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Unidad de Auditoría Interna

INF-2

Ref. 2-2-21- INF-11-2011

**Licenciado**

**Andrés Rodríguez Celis**

**Director Presidente de la Junta Directiva del INPEP.**

**Licenciado Rodríguez:**

Hemos realizado examen especial al cumplimiento de la política de Inversión del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos INPEP, por el período comprendido del 1° al 31 de enero de 2011, de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

**I. ANTECEDENTES**

Basados en los artículos 88 y 97 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, la Junta Directiva del INPEP, en Acta N° 13/2010 de Sesión Ordinaria celebrada el siete de abril de dos mil diez, y mediante Resolución N° 17/2010, aprobó la Política de Inversión para el año 2010. En la cual se estableció en el romano IX que la Política de Inversión será prorrogable, en tanto no sea aprobada una nueva Política de Inversión

**II. OBJETIVO DE LA AUDITORIA**

Emitir un informe de Examen Especial al Cumplimiento de la Política de Inversión, por el período comprendido del 1 al 31 de enero de 2011.

**III. ALCANCE Y RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS**

Nuestro examen consistió en examinar el cumplimiento de los lineamientos aprobados por la Junta Directiva para las inversiones de los fondos de pensiones, durante el período del 1 al 31 de enero de 2011, aplicando los siguientes procedimientos:

- a) Comprobamos la aplicación de los límites de inversión.
- b) Cotejamos los saldos entre el inventario de inversiones y el Informe de Disponibilidades Diarias al 31 de enero de 2011.
- c) Constatamos la aplicación de los plazos máximos en los depósitos a plazo invertidos, de acuerdo al inventario de inversiones al 31 de enero de 2011.
- d) Verificamos que las inversiones se hayan efectuado en bancos legalmente establecidos en el país.
- e) Verificamos lo adecuado de los instrumentos en que se invirtió.
- f) Verificamos que las propuestas de inversión estén autorizadas por el comité de inversión y que estas sean remitidas a la Junta Directiva.
- g) Verificamos que las instituciones financieras donde se invirtió los fondos no reportaran pérdidas, según datos publicados por la Superintendencia del Sistema Financiero.

- h) Comprobamos las remisiones semanales de los depósitos contratados al Banco Central de Reserva.

#### **IV. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIORES**

**Ref. 2-2-21-INF 52/2009**

##### **1. LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BRINDA UN MEJOR CONTROL**

**Condición:**

Al examinar la Política de Inversión del INPEP año 2009, autorizado por la Junta Directiva en Diciembre de 2008 y el Manual de Procedimientos para este rubro, observamos que en los mismo no se han incluido aun, que las prorrogas de los depósitos a plazo se efectúen mediante la renovación del certificado de Depósito a plazo.

**Recomendación:**

Recomendamos al Jefe de la Unidad Financiera Institucional, efectúe las gestiones para la incorporación en la Política de Inversión y en el Manual de Procedimientos correspondientes, que para la renovación de los depósitos a plazos, se realice a través de la sustitución y renovación de los depósitos a plazo y no a través de la emisión de cartas de renovación.

**Seguimiento:**

Mediante procedimientos de auditoria verificamos que en el mes de enero los depósitos a plazo se renovaron por medio de la emisión de un nuevo certificado.

Con respecto, a la Política de Inversión comprobamos que ya se incorporó en el contenido de la misma, que los Depósitos a Plazo deberán ser renovados por medio de la emisión de un nuevo certificado.

El memorandum 5-5-5-037-2011 de fecha 16/03/2011 el Jefe de la Unidad Financiera nos manifestó lo siguiente: "En atención a la observación de auditoria relacionada con la actualización del manual de procedimientos, específicamente en lo que se refiere a la política de inversión del INPEP, deseo informarle que esta jefatura se encuentra actualizando dicho procedimiento a fin que sea acorde a la política de inversión y sus modificaciones recientes."

#### **V. CONCLUSIÓN:**

Con base al resultado de nuestras pruebas de auditoría, concluimos que durante el período del 1 al 31 de enero de 2011 no encontramos deficiencias nuevas que señalar relacionadas al cumplimiento de los lineamientos de la Política de Inversión.



INF-4



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
**Unidad de Auditoría Interna**

Ref. 2-2-21- INF-11-2011



**DIOS UNION LIBERTAD**

*L. Verónica Ardón*



**Luz Verónica Ardón**  
Jefe de Unidad de Auditoría Interna



INF-1  
**COPIA**

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-12-2011

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### INFORME DE EXAMEN ESPECIAL

**AL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INVERSIÓN DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
INPEP, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO  
DEL 1° AL 28 DE FEBRERO DE 2011**

<b>RECIBIDO</b>	
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	
DEPTO. DE TESORERÍA INPEP	
FECHA:	05 MAYO 2011
HORA:	2:22
FIRMA:	<i>Nomy</i>

<b>RECIBIDO</b>	
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	
INPEP	
DÍA:	05 MAYO 2011
HORA:	2:22 p.m.
FIRMA:	<i>Edith</i>

<b>RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP</b>	
Día	5/5/11
Hora	2:10 PM
Firma	<i>Anna</i>

<b>RECIBIDO GERENCIA INPEP</b>	
Día	5 MAYO 2011
Hora	2:15 PM
Nombre	<i>Ana S. de la Cruz</i>

San Salvador, 03 de mayo de 2011.

Experiencia en Seguridad Social

**PRESIDENCIA**  
*1/2/2011*  
*05/05/11*





**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
Unidad de Auditoría Interna

Ref: 2-2-21- INF-12-2011

**Licenciado**

**Andrés Rodríguez Celis**

**Director Presidente de la Junta Directiva del INPEP.**

**Licenciado Rodríguez:**

Hemos realizado examen especial al cumplimiento de la política de Inversión del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos INPEP, por el período comprendido del 1° al 28 de febrero de 2011, de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

**I. ANTECEDENTES**

Basados en los artículos 88 y 97 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, la Junta Directiva del INPEP, en Acta N° 13/2010 de Sesión Ordinaria celebrada el siete de abril de dos mil diez, y mediante Resolución N° 17/2010, aprobó la Política de Inversión para el año 2010. En la cual se estableció en el romano IX que la Política de Inversión será prorrogable, en tanto no sea aprobada una nueva Política de Inversión

**II. OBJETIVO DE LA AUDITORIA**

Emitir un informe de Examen Especial al Cumplimiento de la Política de Inversión, por el período comprendido del 1 al 28 de febrero de 2011.

**III. ALCANCE Y RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS**

Nuestro examen consistió en examinar el cumplimiento de los lineamientos aprobados por la Junta Directiva para las inversiones de los fondos de pensiones, durante el período del 1 al 28 de febrero de 2011, aplicando los siguientes procedimientos:

- a) Comprobamos la aplicación de los límites de inversión.
- b) Cotejamos los saldos entre el inventario de inversiones y el Informe de Disponibilidades Diarias al 28 de febrero de 2011.
- c) Constatamos la aplicación de los plazos máximos en los depósitos a plazo invertidos, de acuerdo al inventario de inversiones al 28 de febrero de 2011.
- d) Verificamos que las inversiones se hayan efectuado en bancos legalmente establecidos en el país.
- e) Verificamos lo adecuado de los instrumentos en que se invirtió.
- f) Verificamos que las propuestas de inversión estén autorizadas por el comité de inversión y que estas sean remitidas a la Junta Directiva.
- g) Verificamos que las instituciones financieras donde se invirtió los fondos no reportaran pérdidas, según datos publicados por la Superintendencia del Sistema Financiero.



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-12-2011

- h) Comprobamos las remisiones semanales de los depósitos contratados al Banco Central de Reserva.

#### IV. RESULTADOS OBTENIDOS

##### 1. EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE HACIENDA, PERMITE EVITAR LA CONCENTRACIÓN DE RECURSOS EN LAS INSTITUCIONES BANCARIAS

###### Condición:

Al verificar los valores invertidos durante el mes de febrero observamos que existe concentración de las inversiones realizadas en el Banco G&T CONTINENTAL, ya que al comprobar los porcentajes de inversión realizadas al 28 de febrero obtuvimos los siguientes valores:

Saldo Cuenta de Ahorro	Depósitos a Plazo	Total	Porcentaje de Concentración %
\$11,508.84	\$2,220,000.00	\$2,231,508.84	26.8%

\* Al 28 de febrero los saldos de las cuentas de ahorro y depósitos a plazo totalizan \$8,327,523.87

\*\* Para la determinación del límite máximo a invertir excluimos el saldo de las cuentas corrientes recaudadoras de acuerdo a los Lineamientos del Ministerio de Hacienda.

Tomando en consideración únicamente los saldos de las cuentas de ahorro y los depósitos a plazo, comprobamos que el banco G&T CONTINENTAL presenta una concentración del 26.80%, excediendo de esta manera el límite máximo establecido por el Ministerio de Hacienda, el cual es del 25%.

###### Criterio:

Los Lineamientos a las Instituciones Públicas para la colocación de depósitos e inversiones emitidos por el Ministerio de Hacienda, vigentes a partir del 1 de julio de 2010, establecen en, el Romano II numeral 3 lo siguiente: "Las Instituciones públicas podrán depositar en cada institución financiera hasta el límite máximo establecido, siempre y cuando no exista concentración de más del 25% respecto a la suma de sus depósitos e inversiones totales."

###### Causa:

Falta de cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda.

###### Efecto:

Se corre el riesgo de que la institución reciba señalamientos por el Ministerio de Hacienda, por haber excedido del límite máximo establecido.

###### Recomendación:

Recomendamos al Señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional, gire instrucciones a la señora Jefe del Departamento de Tesorería, para que verifique los porcentajes de concentración de las inversiones efectuadas en las instituciones bancarias, con el fin de evitar exceder del límite máximo establecido.





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Unidad de Auditoría Interna

INF-4

Ref. 2-2-21- INF-12-2011

**Comentarios de la Administración:**

La señora Jefa del Departamento de Tesorería manifestó en memorando 184-5534-2011 de fecha 28/04/2011, lo siguiente: "Al cierre del mes de febrero de 2011, el banco G&T presentó un porcentaje de concentración del 26.80%, debido a que con fecha 21/02/2011 fue necesario efectuar transferencia de la cuenta de ahorro No. 190-001749-9 hacia la cuenta corriente pagadora de pensiones No.590-055954-5 ambas del Banco Agrícola por valor de \$940,926.87, con el objetivo de cumplir con el Plan de Obligaciones Previsionales en cuanto al aporte de fondos propios en el pago de pensiones. Dicha transferencia generó disminución en el saldo de las cuentas de ahorro y por ende disminuyó el límite para invertir; no obstante con la recaudación de cotizaciones, aportaciones y cuotas de préstamos de la primera quincena del mes de marzo y el respectivo traslado a cuentas de ahorro, el límite de inversión se regularizó, lo cual puede constatarse en el informe de disponibilidades de fecha 15/03/2011, eliminándose la concentración para el banco antes citado."

Recibimos copia del memorando 5-5-5-063-2011 de fecha 02/05/2011, en donde el Jefe de la Unidad Financiera Institucional giró las siguientes instrucciones a la Jefe del Departamento de Tesorería y al Colaborador de Tesorería: "...se les instruye que se apeguen estrictamente a lo aprobado por el Consejo Directivo en las Políticas de Inversión, así como también a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda. El cumplimiento de esta instrucción es de carácter obligatorio, con el objeto de evitar futuras observaciones de los entes fiscalizadores."

**Comentario del Auditor:**

Se verificará el cumplimiento de la recomendación planteada en posterior examen.

**V. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIORES**

Ref. 2-2-21-INF 52/2009

**1. LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BRINDA UN MEJOR CONTROL**

**Condición:**

Al examinar la Política de Inversión del INPER año 2009, autorizado por la Junta Directiva en Diciembre de 2008 y el Manual de Procedimientos para este rubro, observamos que en los mismo no se han incluido aun, que las prorrogas de los depósitos a plazo se efectúen mediante la renovación del certificado de Depósito a plazo.

**Recomendación:**

Recomendamos al Jefe de la Unidad Financiera Institucional, efectúe las gestiones para la incorporación en la Política de Inversión y en el Manual de Procedimientos correspondientes, que para la renovación de los depósitos a plazos, se realice a través de la sustitución y renovación de los depósitos a plazo y no a través de la emisión de cartas de renovación.

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-12-2011

**Seguimiento:**

Mediante procedimientos de auditoria verificamos que en el mes de febrero los depósitos a plazo se renovaron por medio de la emisión de un nuevo certificado.

Con respecto, a la Política de Inversión comprobamos que ya se incorporó en el contenido de la misma, que los Depósitos a Plazo deberán ser renovados por medio de la emisión de un nuevo certificado.

Al examinar la documentación recibida de la Unidad Financiera en memorándum 5-5-5-064-2011 de fecha 02/05/2011, verificamos que el Manual de Procedimiento Propuesta de Inversión se encuentra actualizado; sin embargo esta pendiente de ser remitido a la Administración para su autorización.

**Comentario de la Administración:**

El memorándum 5-5-5-064-2011 de fecha 02/05/2011 el Jefe de la Unidad Financiera nos manifestó lo siguiente: "En atención a Informe de Examen Especial al cumplimiento de la Política de Inversión del INPER, correspondiente al período de 1 al 28 de febrero de 2011, tengo a bien informarle que en esta fecha, le estamos enviando el nuevo procedimiento relacionado con la política de inversión y propuesta de inversiones a la Gerencia General, con el fin de que sean incluidos en el manual general de procedimientos, en los cuales se ha considerado la recomendación por esa unidad."

**V. CONCLUSIÓN:**

Con base a los procedimientos desarrollados de auditoría, concluimos que durante el período del 1 al 28 de febrero no se cumplió con los lineamientos de la política de inversión en lo señalado a las condiciones anteriores, las cuales pueden ser superadas cumpliendo con las recomendaciones propuestas.



DIOS UNION LIBERTAD

*Luz Verónica Ardón*

**Luz Verónica Ardón**

Jefe de Unidad de Auditoría Interna





2-2-21-INF13- 2011

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### INFORME DE AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

SUBGERENCIA GENERAL INPEP  
Del: 24 MAY 2011  
Hora: 3:30 pm  
PAV.

RECIBIDO  
Día 6/05/2011  
Hora 10:30 am  
Firma *[Signature]*

INPEP - UFI  
DEPTO. DE CONTABILIDAD  
DOCUMENTOS RECIBIDOS  
FECHA: 06/05/2011  
HORA: 10:12 a.m.  
NOMBRE: *[Signature]*

RESIDENCIA  
06-05-2011  
10:23 am  
*[Signature]*

San Salvador, 05 de mayo de 2011.

RESPONDENCIA RECIBIDA  
FECHA: 6 MAYO 2011  
HORA: 10:20  
NOMBRE: Virginia

10:07 a.m.  
06 MAYO 2011  
*[Signature]*



2-2-21-INF13- 2011

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### INFORME DE AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

RESIDENCIA  
06-05-2011  
10:23 am  
Carmen

INPEP - UFI  
DEPTO. DE CONTABILIDAD  
DOCUMENTOS RECIBIDOS  
FECHA: 06/05/2011  
HORA: 10:12 a.m.  
NOMBRE: *[Signature]*

RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP  
Día 6/05/2011  
Hora 10:30 am  
Firma *[Signature]*

RESPONDENCIA RECIBIDA  
06 MAYO 2011  
10:28  
Virginia

San Salvador, 05 de mayo de 2011.

10:070.m  
06 MAYO 2011 Edith





**Licenciado**

**Andrés Rodríguez Celis**

**Director Presidente de la Junta Directiva del INPEP.**

**Licenciado Rodríguez:**

Hemos realizado auditoria a los Estados Financieros, por el periodo comprendido del 1 de noviembre al 31 de diciembre del 2010.

**1. OBJETIVO DEL EXAMEN**

Realizar el examen de los Estados Financieros del INPEP, por el período comprendido entre el 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2010, de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, Leyes, Reglamentos y Principios Contables que la regulan.

**2. ALCANCE DEL EXAMEN**

Nuestro examen se efectuó sobre una base de pruebas selectivas de la evidencia que sustenta los montos de los rubros presentados en los Estados Financieros por el periodo comprendido del 1 de noviembre al 31 de diciembre del 2010.

**3. RESULTADOS OBTENIDOS**

Producto de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, se determinaron las siguientes condiciones:

**5** **AUTORIZAR LAS OPERACIONES EN ARMONIA CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES, FORTALECE EL CONTROL INTERNO**

**CONDICION 1**

Al revisar los registros contables 1/1135, 1/1139 y 1/1137, cada uno por valor de \$ 1,100.00; todos correspondientes al mes de noviembre de 2010, y que amparan anticipos a empleados, verificamos que los mismos fueron otorgados mediante Resolución de Gerencia.

**CRITERIO:**

El instructivo de Firmas Autorizadas INP-P-01/2009, establece en el romano VI-Delegaciones de acuerdo a la clase de firma, establece en el numeral 7, que la Gerencia tiene autorización para firmar Anticipos a empleados del instituto (hasta \$571.43, mediante resolución).

**CAUSA:**

Falta de cumplimiento del Instructivo de Firmas Autorizadas INP-P 00/2005 de la Gerencia al autorizar pagos que exceden los montos que tienen asignados.

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117

Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



Falta de control financiero al dar el Visto Bueno a anticipos que no están debidamente autorizados.

**EFECTO:**

Se incrementa el riesgo de que se tramiten operaciones que no estén debidamente autorizados y que seamos sancionados por parte de la Corte de Cuentas de la República.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

La administración no presento comentarios

**NO DOCUMENTAR ADECUADAMENTE LOS REGISTROS CONTABLES, FACILITA LAS REVISIONES POSTERIORES**

**CONDICION 2**

Al revisar los siguientes registros contables, correspondientes a liquidaciones de anticipos que fueron otorgados a empleados, verificamos que en la documentación de respaldo, no se anexaron la totalidad de comprobantes, así:

<b>Nº DE REGISTRO</b>	<b>FECHA</b>	<b>MONTO OTORGADO EN ANTICIPO</b>	<b>MONTO EN DOCUMENTOS</b>	<b>DIFERENCIA</b>
1/12477	09/12/10	\$ 1,100.00	\$ 920.00	\$ 180.00
1/12485	14/12/10	\$ 1,100.00	\$ 930.18	\$ 69.82
1/12537	20/12/10	\$ 1,100.00	\$ 314.93	\$ 785.07
1/12553	20/12/10	\$ 1,485.71		\$1,485.71

**CRITERIO:**

**El artículo 193 del Reglamento de la Ley AFI, menciona que** “Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando”.

**CAUSA:**

La falta de documentación de respaldo de las operaciones no permite una correcta presentación del registro contable por parte del Departamento de Contabilidad.

**EFECTO:**

Genera el riesgo de no presentar información real y confiable, que respalden una adecuada presentación de cifras en los Estados Financieros

**RECOMENDACION:**

Recomendamos a la Sra. Contadora, proceda de manera inmediata a documentar adecuadamente los registros contables en mención.



**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION:**

La administración no presento comentarios.

**EFFECTUAR PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO A LA AUTORIZACION Y AL PAGO, GARANTIZA LO ADECUADO DE LAS EROGACIONES.**

**CONDICION 3**

Al revisar los registros contables 1/1246, 1/12165 y 1/12166, que amparan pagos de honorarios profesionales por etapas de recuperación judicial de préstamos hipotecarios, verificamos que:

a) Los valores cancelados no coinciden con los porcentajes establecidos en las Políticas de cobro para la recuperación de mora crediticia, así:

Nº DEL REGISTRO	FECHA	ETAPA CANCELADA	PORCENTAJE S/POLÍTICAS	VALOR DEMANDADO	VALOR A CANCELAR S/POLÍTICAS	VALOR CANCELADO	DIFERENCIA PAGADA DE MÁS
01/1246	08/12/10	Emplazamiento	5%	\$ 8,855.77	\$ 442.79	\$ 500.35	\$ 57.56
1/12165	08/12/10	Sentencia	5%	\$ 10,825.15	\$ 541.25	\$ 611.62	\$ 70.37
1/12166	08/12/10	Adjudicación	8%	\$ 23,891.97	\$ 1,911.35	\$ 2,159.84	\$ 248.49

Dicha diferencia obedece a que se ha incrementado el valor correspondiente al IVA.

**CRITERIO:**

De conformidad al romano III de las Políticas de Cobro para la Recuperación de Mora Crediticia: "El arancel vigente para el pago de honorarios de abogados externos encargados de la recuperación judicial de mora crediticia, asciende al 20% del valor a recuperar, tomando como base el capital e intereses que el crédito refleja al momento de presentar la demanda, dicho porcentaje se cancela al abogado contratado, en forma gradual, de acuerdo al avance del juicio, presentando para tal efecto la documentación pertinente, por la etapa de admisión de la demanda se paga el 2%, por la notificación del decreto de embargo e emplazamiento el 5%, por la sentencia ejecutoriada el 5% y por la adjudicación o remate de los bienes encargados el 8%..."

b) Al revisar la contabilización, verificamos que se han registrado en la cuenta 21203002-Demandas judiciales sobre préstamos hipotecarios, la cual forma parte de los Anticipos de fondos; sin embargo, el pago de honorarios en estos casos, no representa un anticipo sino un pago sobre un servicio ya prestado, tal como lo establecen las Políticas de Cobro para la recuperación de mora crediticia

De conformidad al Catálogo y tratamiento general de cuentas del sector público, el código 21203: "Incluye los recursos en dinero a rendir cuenta, anticipados a personas naturales o jurídicas para ser liquidados al recibir el servicio para el cual fueron otorgados, tales como instalaciones de servicios básicos, servicios técnicos y profesionales, seguros, lavandería u otros de igual naturaleza".

**CAUSA:**

- Falta de cuidado de la subgerencia legal al autorizar un pago que excede el monto

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117

Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



establecido.

- Falta de control previo de la sección de gastos administrativos al haber procedido a efectuar un pago que excede el monto establecido.

**EFFECTO:**

Esta situación debilita el control Interno, ocasionando un alto riesgo de errores e irregularidades al momento de realizar los pagos por lo que se efectuó pago en exceso por valor de \$376.42

**RECOMENDACIÓN:**

Recomendamos cumplir con las políticas y procedimientos para el proceso del pago de honorarios de abogados externos encargados de la recuperación judicial; además se recomienda al Sr. Gerente, ordene a la Subgerente Legal y Jefa de la Sección de Gastos Administrativos, procedan de manera inmediata a gestionar el reintegro de los fondos pagados en exceso ante los abogados correspondientes; y en el caso que no se obtengan resultados favorables, se proceda a determinar las responsabilidades correspondientes a fin de reintegrar el valor de \$376.42

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION:**

La administración no presento comentarios.

**SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES ANTERIORES**

**INFORME REF-2-2-21-INF-7-2011**

**CONDICION 4**

Mediante la revisión de los registros contables, verificamos que existen documentos generados por las diferentes secciones del departamento de tesorería, en las que únicamente se refleja la firma del personal responsable de los procesos, no así el nombre y cargo, dificultando la identificación de los mismos.

**RECOMENDACION:**

Recomendamos al señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional, gire instrucciones a la señora Jefe del Departamento de Tesorería, para que en lo sucesivo, los encargados de las diferentes áreas del departamento, se detalle en los diferentes formularios en que se genera información, el nombre y cargo de la persona responsable de la elaboración y revisión del contenido, de manera que se faciliten las verificaciones posteriores.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

La Administración no presento comentarios.



**SEGUIMIENTO:**

Al 31 de diciembre de 2010 hemos verificado documentos contables en los cuales se puede observar que carecen del nombre y cargo de la persona responsable de los procesos, por lo que la presente condición se mantiene.

**INFORME REF. 2-2-21-INF-08-2010 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**CONDICION 5**

Verificamos que en el saldo de la cuenta 23196001-Inmuebles Adjudicados a Favor del INPEP al 31 de diciembre de 2009, se incluyó el valor de \$8,420.61, correspondiente al inmueble ubicado en el Condominio Residencial Modelo Edificio F, Apartamento 4, el cual ya no es propiedad del Instituto.

Dicho inmueble, fue otorgado en el año 1994, mediante préstamo hipotecario referencia ), a la señora el cual está registrado en la cartera de préstamos respectiva, con una deuda total al 12 de febrero de 2010, de \$18,239.44; el cual está en proceso de recuperación judicial, en la etapa de emisión de Sentencia Definitiva, y clasificado como categoría "E".

**RECOMENDACIÓN:**

Recomendamos al señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional, establezca los mecanismos necesarios que permitan el adecuado control de los activos extraordinarios, de manera que se facilite la identificación de los que han sido vendidos, así como el descargo contable.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

La Administración no presento comentarios.

**SEGUIMIENTO:**

Al indagar sobre la condición, nos explicó el señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional, que la limitante es que no existe documentación de respaldo que permita efectuar la depuración correspondiente.

Sin embargo, recomendamos que se efectúe la consulta a Contabilidad Gubernamental, para que a través de una opinión técnica, se cuente con elementos de juicio que permitan la corrección de la cuenta 23196-Activos Extraordinarios, en el caso particular que se plantea como condición.

Al 31 de diciembre de 2010, el saldo de la cuenta de Activos Extraordinarios todavía tiene registrado el valor del inmueble que no es propiedad del Instituto; sin embargo, al indagar sobre la condición, verificamos que en mes de febrero 2011 por medio de la partida 1/02561 se depuro este valor.

SI **INFORME REF-DAUNO-65/2010, EMITIDO POR LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA**

**CONDICION 6**

7 Determinamos que al 31 de diciembre de 2008, se aprobó la provisión del pago de intereses por \$332,014.17, por no trasladar oportunamente a las Administradoras de Fondos de Pensiones, los rezagos y cotizaciones percibidas indebidamente, los cuales provienen desde el año 1998.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

La Administración no presento comentarios.

**SEGUIMIENTO:**

Con fecha 22-01-2010, se efectuó el registro contable 01/7110, mediante el cual se revirtió el saldo de la provisión del pago de intereses por valor de \$271,684.41, y posteriormente en el registro 01/7122 por \$331,647.41, la creación de una nueva provisión para el pago de los intereses por rezagos.

Al 31 de diciembre de 2010, se ha cancelado a las AFP's la cantidad de \$ 175,084.16 del valor provisionado. Dicha suma equivale a una ejecución del 52.79%, del valor determinado como provisión.

El valor cancelado durante el período sujeto de examen, es producto de dos procesos efectuados en diciembre que totalizan \$1,833.82, equivalente al 0.55%.

SI **CONDICION 7**

Constatamos que el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2008 está sobrevaluado, ya que la cuenta de activos extraordinarios refleja un monto de \$1,598,192.30; no obstante, el valor de los inmuebles adjudicados es de \$615,035.69, según reporte proporcionado por la Unidad Jurídica.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

La Administración no presento comentarios.

**SEGUIMIENTO:**

Al revisar el saldo de la cuenta 23196-Activos Extraordinarios al 31 de octubre de 2010, verificamos que el saldo de los activos extraordinarios incluye el valor de la deuda al momento de la adjudicación judicial, es decir capital, intereses, seguros, así mismo, las costas procesales, lo cual está descrito en el artículo 4-Caso de Adjudicación judicial de las Normas para la contabilización de los activos extraordinarios de los bancos, emitidas por la Superintendencia del Sistema Financiero.

De conformidad al artículo 5 de las normas en mención, "Cuando el valor determinado según el inciso primero del artículo anterior sea mayor al valor razonable, la diferencia deberá aplicarse a la cuenta 8270 Gastos no operacionales-otros.



Sin embargo, es importante mencionar que de conformidad a revisiones que se han efectuado por esta unidad de auditoría interna a los activos extraordinarios, la mayoría se encuentran desmantelados, usurpados o en áreas de alta peligrosidad, por lo que debería procederse de manera inmediata a efectuar una evaluación técnica de los mismos, de manera que pueda contarse con un valor real, que permita a la administración el analizar y comparar este, con el registrado contablemente, y posteriormente tomar la decisión de someter ante la Junta Directiva la autorización para la regularización del saldo, en el caso que sea necesario, previa consulta ante Contabilidad Gubernamental.

Al 31 de diciembre la cuenta 23196-Activos Extraordinarios, presenta el mismo saldo al 31 de octubre de 2010, así también se han realizado indagaciones sobre las evaluaciones técnicas sugeridas a realizar a contabilidad Gubernamental, pero no se tienen comentarios de las partes involucradas.

#### **REF. 2-2-21-INF-003/2010**

#### **CONDICION 8**

La cuenta 229 01 002 Inversiones Financieras en Cobranza Judicial refleja al 30 de noviembre de 2009 un saldo de \$671,407.20, concerniente a las inversiones efectuadas en FINSEPRO.

No obstante el 13 de diciembre de 2002 la Cámara Segunda de lo Penal de la Primera Sección del Centro, emitió el fallo en donde confirma la absolución de responsabilidad penal por el Delito de Defraudación a la Economía Pública, a los imputados Roberto Mathies Hill y José Mario Galdámez, así como la revocación de la condena en responsabilidad civil.

#### **RECOMENDACIÓN:**

Recomendamos al señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional, que en coordinación con el Jefe de la Unidad de Asesoría Legal, efectúen las gestiones administrativas pertinentes ante el BMI, de los fondos constituidos como FEAGIN, a efecto que se identifique la posibilidad de recuperación de los fondos adeudados, sea de manera total o parcial.

Y en el caso de la no recuperación de los referidos fondos, efectuar la liquidación de la referida cuenta.

#### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

La Administración no presentó comentarios.

#### **SEGUIMIENTO:**

Al 31 de diciembre de 2010, la cuenta 22901-Inversiones financieras en cobranza judicial, presenta un saldo de \$671,407.20, es decir, que aún no se ha procedido a liquidar la cuenta. Al revisar el estado de situación financiera, verificamos que la cuenta Inversiones no recuperables, presenta saldo cero, debido a que por una parte, se presenta como Inversiones financieras en cobranza judicial con saldo de \$671,407.20, y por otro, como Estimaciones inversiones no recuperables con saldo (\$671,407.20).

**REF.-2-2-21-INF-002-2010**

**CONDICION 9**

Al examinar la cuenta 41201008008 Asuntos Pendientes encontramos que el saldo de la cuenta al 31 de octubre de 2009 es de \$27,746.74, los cuales corresponden a valores pendientes de depurar correspondiente a los años de 1991 a 1998, de acuerdo a la composición de saldos proporcionadas.

**RECOMENDACIÓN:**

Recomendamos al señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional, implemente procedimientos que permitan la depuración de la cuenta 41201008008 Asuntos Pendientes, con el fin que los Estados Financieros presenten información confiable.

**SEGUIMIENTO:**

Al 31 de diciembre de 2010, la cuenta 41201008008-Asuntos Pendientes, muestra un saldo de \$27,746.74, el cual es el mismo presentado al 31 de octubre de 2010.

De conformidad al catálogo de cuentas, el sub-grupo 412-Depósitos de terceros, en que se encuentra la cuenta en mención, comprende el registro de las obligaciones por fondos a rendir cuenta recibidos de terceros, a cuenta de bienes y servicios futuros a suministrar, sin que constituyan derechos monetarios institucionales.

Considerando la composición de saldos a que hace referencia la condición, la cual hace referencia que dichos montos corresponden al período comprendido entre 1991 y 1998, es decir que los saldos son considerablemente antiguos, es importante que de no existir documentación que permita la depuración de la referida cuenta, se solicite opinión a Contabilidad Gubernamental a fin de trasladar el saldo como Otros ingresos.

Es importante mencionar que de conformidad al plan de depuración de cuentas presentado por la Unidad Financiera Institucional, el saldo de la referida cuenta debió estar depurado en la segunda semana de agosto.

**REF.-2-2-21-54-2009**

**CONDICION 10**

Al revisar el saldo de la cuenta 41201009 Embargos Judiciales contra los registros auxiliares que para tal efecto lleva la Sección de Pagaduría General, verificamos que dichos datos no son conciliados a fin de verificar su exactitud; al 30 de septiembre encontramos una diferencia de US \$516,805.80 entre los dos registros, de acuerdo al siguiente detalle:

Descuentos según Pagaduría al 30/09/09:

Pensionados	\$578,713.47
Empleados	\$ <u>17,482.97</u>
Total	\$596,196.44

Menos:



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117

Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



Saldo contable	\$ <u>79,390.64</u>
Diferencia	\$516,805.80

**RECOMENDACIÓN:**

Recomendamos al Señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional gire instrucciones al Jefe de la Pagaduría General, para que efectúe mensualmente las conciliaciones entre los registros contables y el registro auxiliar que lleva la Sección de Pagaduría General; lo cual deberá de ser remitido a la Señora Contadora.

Asimismo deberá considerar dentro de los Manuales de Procedimientos de la Sección de Pagaduría General dicha actividad.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

La Administración no presento comentarios.

**SEGUIMIENTO:**

Al 31 de diciembre de 2010, se refleja una diferencia de \$26,343.54, que evidencia la falta de conciliación de los saldos de embargos judiciales entre lo registrado contablemente y lo registrado en el auxiliar de pagaduría, así:

Saldo pensionados	\$ 671,580.43
Saldo empleados	\$ <u>34,371.32</u>
Total s/Pagaduría	\$ 705,951.75
Saldo contable	\$ <u>679,608.21</u>
Diferencia	\$ 26,343.54

**CONDICION 11**

Al examinar los mecanismos de control de los descuentos de Embargos Judiciales, encontramos que los registros auxiliares que lleva el Departamento de Tesorería, por medio de la Sección de Pagaduría General no son adecuados, debido a que los descuentos de embargo de los empleados se llevan de forma manual a través de un libro de control y no son controlados por medio del sistema auxiliar del SIRHI.

**RECOMENDACIÓN:**

a) Recomendamos al Señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional gire instrucciones a la Señora Tesorera, para que gestione ante la Unidad de Informática la creación de una aplicación dentro del sistema auxiliar del SIRHI, con el fin de controlar los embargos de los empleados por medios informáticos;

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

La Administración no presento comentarios.

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117

Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.

**SEGUIMIENTO:**

a) Al mes de diciembre de 2010, verificamos que el control de los saldos de los embargos judiciales descontados a los empleados, aún se efectúa manualmente, por lo que recomendamos al señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional, nuevamente solicite a la Unidad de Informática la búsqueda de una alternativa de solución que permita el control de los embargos judiciales de los empleados del instituto de manera mecanizada.

b) Al verificar el expediente de la señora Ana Miriam Flores Cardona de Batle número 4164003082, fue cancelado en marzo 2007, sin embargo aún figura en el reporte de Saldos sin Verificar contra Libros Manuales.

**INFORME 2-2-21-53-2009****CONDICION 12**

Mediante la aplicación de procedimientos de auditoria, determinamos que las cuentas 41252011-Cotizaciones no Identificadas y 41252014-Registro de Cuotas de Prestamos no Identificados, presentan un incremento en el saldo mensual de las mismas, representando un alza en las obligaciones con terceros.

A efecto de ilustrar dicho incremento, presentamos el saldo de las referidas cuentas a partir de diciembre de 2008, así:

Cuenta 41252011 Cotizaciones no Identificadas:

MES	MONTO (en dólares)	VARIACION (en dólares)
Dic-2008	\$46,231.07	
Enero-2009	\$46,589.14	\$ 358.07
Febrero-2009	\$47,302.22	\$ 713.08
Marzo-2009	\$47,961.27	\$ 659.05
Abril-2009	\$49,631.19	\$1,669.92
Mayo-2009	\$50,318.32	\$ 687.13
Junio-2009	\$51,202.41	\$ 884.09
Julio-2009	\$53,023.21	\$1,820.80
Agosto-2009	\$53,722.38	\$ 699.17
Total		\$7,491.31

Cuenta 41252014 Registro Cuotas de Prestamos:

MES	MONTO (en dólares)	VARIACION (en dólares)
Dic-2008	\$20,125.42	
Enero-2009	\$20,692.76	\$
		567.34
Febrero-2009	\$20,561.14	-\$
		131.62
Marzo-2009	\$44,690.17	\$24,129
		.03
Abril-2009	\$44,154.23	-\$
		535.94
Mayo-2009	\$44,214.23	\$
		60.00



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117

Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



Junio-2009	\$45,558.69	1,344.46	\$
Julio-2009	\$55,860.26	.57	\$10,301
Agosto-2009	\$56,302.20	441.94	\$
Total		.78	\$36,176

**RECOMENDACIÓN:**

Recomendamos al señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional, implemente procedimientos que permitan depurar oportunamente las cuentas 41252011-Cotizaciones no Identificadas y 41252014-Registro de Cuotas de Préstamos, de manera que se registren los montos en las cuentas de los usuarios correspondientes.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

La Administración no presentó comentarios.

**SEGUIMIENTO:**

Al 31 de diciembre de 2010, la cuenta 41252011, Cotizaciones no Identificadas, presenta un saldo de \$12,800.30 y la cuenta 41252014, Registro de Cuotas de Prestamos, un saldo de \$ 139,776.99

La cuenta de cotizaciones no identificadas, registra los abonos de cotizaciones previsionales efectuados a la cuenta recaudadora de este Instituto, y que no han sido plenamente identificados como propiedad de trabajadores afiliados al mismo, por lo que el saldo varía de acuerdo al comportamiento de la misma, es decir, se incrementa con el valor de las cotizaciones indebidas que recibimos, y disminuye después del proceso de identificación y pago a las AFP's.

Al revisar los movimientos de la cuenta durante el período sujeto de examen, verificamos que se han efectuado seis pagos a las AFP's, producto de la identificación de los afiliados, lo que ha permitido el disminuir el saldo de la referida cuenta.

Por otra parte, la cuenta 41252014, al 31 de diciembre de 2010, presenta un saldo de \$139,776.99; sin embargo en el mismo se incluyen \$ 60,140.76, \$675.44, correspondientes a registros de cuotas de préstamos del presente ejercicio y, cuotas de préstamos en proceso judicial, respectivamente.

En el registro de Cuotas de Prestamos, se incluyen los fondos informados por las instituciones financieras con quienes se tiene un convenio de recaudación, encontrándose pendiente de recepción y contabilización la documentación de respaldo respectiva, por lo que se deben continuar efectuando gestiones que permitan la obtención de la documentación respectiva, a efecto de registrar los montos en las cuentas de los usuarios que correspondan, y permitir la depuración de los saldos.

**CONDICION 13**

57 Durante la revisión realizada en el mes de agosto de 2009, verificamos que el balance de

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117

Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



comprobación, presenta las cuentas 41207001-Garantía sobre Viviendas por valor de \$60,828.73, y 41207002-Garantía por Desgravación, por \$146,723.52, las cuales incluyen fondos recibidos de terceros en concepto de garantías.

Dichas cuentas no reflejan movimientos tendientes a su liquidación, pese que este instituto desde el mes de diciembre de 2006, no otorga préstamos, es decir, que las referidas garantías expiraron.

**RECOMENDACIÓN:**

Recomendamos al señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional, implemente procedimientos que permitan la depuración de las cuentas 41207001-Garantía sobre Viviendas por valor de \$60,828.73, y 41207002-Garantía por Desgravación, con saldo \$146,723.52 de manera que los Estados Financieros presenten información confiable.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

La Administración no presento comentarios.

**SEGUIMIENTO:**

Al 31 de diciembre de 2010, las cuentas 41207002-Garantía por desgravación cancelación de hipoteca, presenta un saldo de \$ 146,723.52 y la cuenta 41207003-Garantía sobre vivienda 3%, presenta un saldo de \$60,828.73, esto refleja que las cuentas no han sido depuradas a la fecha del examen.

Dichos saldos corresponden a valores recibidos de terceros para garantizar compromisos, las cuales de conformidad a indagaciones efectuadas, fueron otorgadas por los constructores de proyectos de vivienda financiados por este instituto antes del año 1996.

En el caso de las garantías sobre viviendas, para responder por la reparación de desperfectos ocurridos por vicios o defectos debidos a la mala calidad de los materiales o mano de obra empleados en la construcción de las viviendas, las cuales de conformidad a la documentación revisada, tenían una vigencia de dos años. Dichas garantías no fueron reclamadas en forma oportuna por los constructores, siendo a la fecha una posibilidad muy remota de que se presentase el cobro de una de ellas.

Similar condición se presenta en el caso de la garantía por desgravación de hipoteca. A la fecha, los inmuebles sobre los cuales el instituto otorgó préstamos hipotecarios, se encuentran inscritos en el registro de la propiedad, lo cual garantiza que la hipoteca está a favor de este instituto.

Debido a la antigüedad de los saldos, a la naturaleza de las cuentas, y a la remota probabilidad que se exija el pago de alguno de esos montos, recomendamos que el jefe de la Unidad Financiera Institucional, efectúe las consultas necesarias ante Contabilidad Gubernamental, y posteriormente, gestionar ante la Junta Directiva el traslado de los referidos saldos a la cuenta de Otros ingresos, debiéndose para efectos de control anexar las respectivas integraciones de saldos.

De conformidad al cronograma del plan de depuración de cuentas, los referidos saldos



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117

Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



debieron depurarse al mes de agosto de 2010.

**INF. 2-2-21-45/2009**

**CONDICION 14**

Al 30 de junio de 2009, los saldos de las cuentas 41201008001 Devoluciones Pendientes \$830,962.44 y 41201008002 Devoluciones Pendientes a Usuarios \$212,340.70 no concilia con el saldo que registra el área de Control de Ingresos, así:

Saldos según registros contables al 30-06-2009 41201008001-Devoluciones pendientes a usuarios por préstamos personales	\$830,962.44
Devoluciones por préstamos personales, según resumen de movimientos de saldos rojos según control de ingresos al 30-06-2009	<u>\$1,067,585.33</u>
Diferencia	-\$236,622.89
Saldos según registros contables al 30-06-2009 41201008002-Devoluciones pendientes a usuarios por préstamos hipotecarios	\$212,340.70
Devoluciones por préstamos hipotecarios, según resumen de movimientos de saldos rojos según control de ingresos al 30-06-2009	<u>\$305,268.89</u>
Diferencia	-\$92,928.19

Es decir que la diferencia total, asciende a \$329,551.08

**RECOMENDACIÓN:**

Recomendamos al señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional, implemente los mecanismos y procedimientos que permitan conciliar oportunamente los saldos de devoluciones Pendientes a usuarios, generados por el área de control de ingresos, con los saldos registrados contablemente, de manera que se fortalezca el control interno.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

La Administración no presento comentarios.

**SEGUIMIENTO:**

Al 31 de diciembre de 2010, se refleja una diferencia de \$339,506.10, así:

Saldos según registros contables al 31-12-2010 41201008001-Devoluciones pendientes a usuarios por préstamos personales	\$829,095.95
Devoluciones por préstamos personales, según resumen de movimientos de saldos rojos según control de ingresos al 31-12-2010	<u>\$1,065,600.94</u>
Diferencia	\$236,504.99
Saldos según registros contables al 31-10-2010	

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117

Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



41201008002-Devoluciones pendientes a usuarios por préstamos hipotecarios	\$212,155.17
Devoluciones por préstamos hipotecarios, según resumen de movimientos de saldos rojos según control de ingresos al 31-10-2010	\$315,156.17
Diferencia	\$103,001.11

Es importante que se efectúen gestiones tendientes a la conciliación de los saldos antes referidos, de manera que se tengan claramente identificados los valores que el instituto adeuda a los usuarios de préstamos, permitiendo con ello el fortalecimiento del control interno.

De conformidad al cronograma de depuración de cuentas presentado por el Jefe de la Unidad financiera institucional, las referidas cuentas, debieron depurarse al mes de febrero de 2010.

**INF. No. 2-2-21-62/2009**

**CONDICION 15**

Producto de nuestro análisis a la cuenta de ingresos, determinamos que existen cuotas de préstamos reportadas por el área de recaudaciones, las cuales al darle el seguimiento correspondiente, comprobamos que han sido aplicadas a la cuenta contable No. 41252010 Depósitos de Recaudaciones por Liquidar, Cuotas de Prestamos y no a las cuentas de inversión correspondientes.

Es necesario mencionar que la cuenta 41252010 fue creada a partir de enero /2004, en virtud de no poseer mayores antecedentes que indiquen las cantidades reflejadas en la cuenta 41252002 Depósitos de Recaudaciones por Liquidar- Por Reembolsos de Préstamos, y se toma la decisión de dejar el saldo anterior al 31 de diciembre de 2003.

Pero es el caso, que la cuenta 41252010 acumuló durante el ejercicio 2004, la cantidad de \$44,269.30 y durante el período de enero al 30 de junio de 2005, se incrementó en \$1,227.37, por lo que presenta un saldo acumulado de \$ 45,496.67, situación que evidencia que los saldos percibidos en concepto de abono a préstamos, no son liquidados en su oportunidad por los responsables de las áreas correspondientes.

**RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda al Jefe de la Unidad Financiera, dar instrucciones a Jefe del Departamento de Contabilidad para que continúe con el procedimiento de depuración de cuentas.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

La Administración no presento comentarios.

**SEGUIMIENTO:**

La cuenta 41252010, al 31 de diciembre presenta un saldo de \$3,693.02, mismo con el que fue aperturado el ejercicio 2010, el cual pese a ser menor que el detallado en la condición, aún no ha sido depurado en su totalidad.

**INF. No. 2-2-21-69-2005**

**CONDICION 16**

Al verificar los Estados Financieros comprendidos entre octubre y diciembre 2004, se observa



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117

Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



que existen saldos de algunas cuentas que aún siguen sin depurar, ya que los montos no han tenido movimiento desde hace más de un año, según el siguiente detalle:

CUENTA	CONCEPTO	SALDO CONTABLE (en dólares)
21203007	Otros anticipos por servicios	\$6,064.98
41201007	Servicios notariales	\$17,864.11
41252004	Recaudaciones de instituciones no calificadas	\$9,071.19
	Total	\$33,000.28

**RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda al Jefe de la Unidad Financiera, dar instrucciones a Jefe del Departamento de Contabilidad para que continúe con el procedimiento de depuración de cuentas que a esta fecha figuran en los estados financieros, cuyos saldos se presentan sin movimiento desde hace mas de un año.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

La Administración no presento comentarios.

**SEGUIMIENTO:**

Al 31 de diciembre de 2010, las cuentas presentan saldos, así:

CUENTA	CONCEPTO	SALDO CONTABLE (en dólares)
21203007	Otros anticipos por servicios	\$4,922.19
41201007	Servicios notariales	\$16,337.98
41252004	Recaudaciones de instituciones no calificadas	\$2,894.65
	Total	\$24,154.82

De conformidad al cronograma del plan de depuración de cuentas, la cuenta 21203007-Otros anticipos por servicios, debió depurarse al mes de octubre de 2010. La referida cuenta, durante el ejercicio

En el caso de la cuenta 41201007-Servicios notariales, representa montos que en su momento los usuarios de préstamos hipotecarios, cancelaban a este instituto para cubrir los gastos de escrituración.

A la fecha, los créditos hipotecarios que fueron otorgados, cuenta con su instrumento de escrituración, por lo que en su oportunidad, se cancelaron los montos a los abogados que ofrecieron los servicios notariales; sin embargo, no se procedió a efectuar las aplicaciones respectivas a los montos enterados, dichos saldos

De esta cuenta, el departamento de contabilidad cuenta con una integración de saldos, a través de la cual puede someterse a evaluación el traslado del saldo a la cuenta de otros ingresos.

La referida cuenta, de conformidad al cronograma del plan de depuración de cuentas, debió depurarse al mes de agosto de 2010.

En lo que respecta a la cuenta 41252004-Recaudaciones de instituciones no calificadas, durante el presente ejercicio, no refleja movimientos. Dicho saldo, de conformidad al cronograma del plan de depuración de cuentas, debió depurarse al mes de junio de 2010.

**INF. 2-2-21-129-2003**

**CONDICION 17**

Al mes de diciembre de 2004, la cuenta 21191003-Fondos en Tránsito, presenta un saldo sin depurar de \$124,992.59.

**RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda al Jefe de la Unidad Financiera, dar instrucciones a Jefe del Departamento de Contabilidad para que continúe con el procedimiento de depuración de cuentas.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

La Administración no presento comentarios.

**SEGUIMIENTO:**

Al 31 de diciembre/10, la cuenta 21191003-Fondos en tránsito, presenta un saldo de \$3,373.75. La referida cuenta se utiliza como una cuenta transitoria mientras se cuenta con toda la documentación que soporte las operaciones, por lo que procederemos a efectuar un análisis de la composición del saldo.

**INF. No. 2-2-21-69-2005**

**CONDICION 18**

El seguimiento es efectuado únicamente a la cuenta 21191004-Asuntos Pendientes, la cual fue planteada inicialmente en el mes de marzo de 2005 por un monto de \$170,378.32.

La condición relacionada a la cuenta Fondos Pendientes de Liquidar, fue superada en su totalidad

**RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda al Jefe de la Unidad Financiera, dar instrucciones a Jefe del Departamento de Contabilidad para que continúe con el procedimiento de depuración de cuentas.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

La Administración no presento comentarios.



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117

Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



**SEGUIMIENTO:**

Al mes de diciembre de 2010, la cuenta 21191004 Asuntos Pendientes, presenta un saldo de \$2,979.80, equivalente al 1.75% del monto planteado en la condición.

De conformidad al cronograma del plan de depuración de cuentas, dicho saldo debió depurarse al mes de octubre de 2010.

San Salvador, 02 de mayo de 2011.

**DIOS UNION LIBERTAD**



**Luz Verónica Ardón**  
**Jefe de Unidad de Auditoría Interna**



INF-

# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Entre 15 y 17 Calle Pte. - Centro de Gobierno, Código Postal - 01 -117  
Tels.: 22-319700 , San Salvador, El Salvador, C.A.



N° 2-2-21-INF14-28/2009

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A LA CLINICA EMPRESARIAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE ENERO 2009 A DICIEMBRE DE 2010

*Recibido por*  
*Dra. Castillo*  
*9.30 am. 13/05/11.*



San Salvador, 13 de mayo de 2011

RECIBIDO  
Fecha: 13-05-2011  
Hora: 9:41 am  
Nombre: Carmen

RECIBIDO  
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA  
13 MAYO 2011  
Fecha: 9:29 am  
Nombre: Yaquele

RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP  
Día 13/05/11  
Hora 9.40 am.  
Firma Arma

CORRESPONDENCIA RECIBIDA  
GERENCIA DE INPEP  
FECHA: 13 MAYO 2011  
HORA: 9:40 am  
NOMBRE: Ana L. de Garcia



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 22-319700 , San Salvador, El Salvador, C.A.



**Licenciado  
Andrés Rodríguez Celiz  
Director Presidente del INPEP**

Hemos realizado examen especial a la Clínica Empresarial del INPEP, teniendo como base los manuales de procedimientos, así como las leyes y normativas a las que el Instituto se encuentra sujeto.

**I. ANTECEDENTES**

En cumplimiento a nuestro Plan Anual de Auditoría, efectuamos examen Especial a la Clínica Empresarial, la cual depende de la Sub-Gerencia Administrativa, y que tiene la responsabilidad de atender a las empleadas, esposas o compañeras de vida de los trabajadores del INPEP, que demanden consulta de ginecología, atender a los empleados y a sus hijos que demanden consulta de medicina general y pediatría, así mismo reportar las estadísticas de atención del servicio médico; mantener en existencia los medicamentos de pediatría en forma eficaz y eficiente.

**II. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

- ✓ Verificar la documentación que soporta las actividades realizadas por la Clínica
- ✓ Examinar el cumplimiento de los Manuales de Procedimientos aplicables a la Clínica
- ✓ Emitir un informe que contenga las conclusiones respecto al sistema de control de la clínica.

**III. ALCANCE**

Realizamos un examen especial a la Clínica del INPEP, del período comprendido de enero de 2009 a diciembre de 2010, de conformidad con Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 22-319700 , San Salvador, El Salvador, C.A.



**IV. RESULTADOS OBTENIDOS**

**1. LA IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONSULTAS DE PEDIATRIA, FORTALECEN EL CONTROL INTERNO.**

**CONDICIÓN:**

En el examen practicado a la clínica, determinamos que el Manual de Procedimientos para atención de consultas de pediatría para los hijos de los trabajadores del INPEP, no esta debidamente autorizado.

**CRITERIO:**

El art.19 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INPEP, en el Capitulo III, sobre las Normas Relativas a las Actividades de Control, establece lo siguiente: “La máxima autoridad y demás niveles gerenciales, emitirán las políticas y procedimientos de control interno institucionales que garanticen razonablemente su cumplimiento, los cuales estarán contenidas en Manuales de Políticas y Procedimientos, y velarán por su oportuna divulgación y actualización, los cuales serán actualizados periódicamente y divulgados al personal de la Institución.

El Manual de Organización para el Departamento de Recursos Humanos, entre sus funciones establece en el numeral 5.14 “Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos de las diferentes unidades de la institución.”

**CAUSA:**

Manual de Procedimientos de la atención de consulta de pediatría, no autorizados por la Administración Superior.

**EFECTO:**

Se dificulta la determinación en el cumplimiento de actividades y responsabilidades al área mencionada.

**RECOMENDACIÓN:**

Recomendamos a la Gerencia proceda a la autorización de los Manuales de Procedimientos, relativo a consultas de pediatría, de manera que se establezcan las responsabilidades del personal de la clínica y garantice el uso y control de medicamentos.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

La Coordinadora de la Clínica, mediante memorándum, sin referencia, de fecha 30/04/11, respondió: “Nuestra clínica médica si cuenta con Manuales de Procedimientos específicos para pediatría y actualizados; se tiene los manuales del ISSS y la reciente actualización (en espera de autorización), en el manual de procedimientos internos de la Clínica



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 22-319700 , San Salvador, El Salvador, C.A.



Empresarial, donde está especificada la atención de pediatría y se establecen las políticas y procedimientos específicos para esa área.”

**COMENTARIOS DEL AUDITOR:**

Pese a los comentarios vertidos por la administración, la presente recomendación se mantiene, en el sentido de que si bien es cierto han elaborado manuales de procedimientos para las diferentes atenciones medicas, estos no están debidamente autorizados, por lo que dicha observación sera objeto de revisión posterior su cumplimiento.

**SEGUIMIENTO A RECOMENDACION DE INFORME DE AUDITORIA ANTERIOR.  
REF. DEL 1 DE JUNIO 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

**EL CUMPLIMIENTO A LAS POLITICAS DE FUNCIONAMIENTO, GARANTIZAN LA ATENCION MEDICA.**

**CONDICION :**

Mediante el examen realizado a la clínica, verificamos que las recetas de medicamentos, producto de las consultas tanto general como de ginecología, son llevadas al Seguro Social, una vez al día, a las 9:00 de la mañana; imposibilitando a los pacientes que son atendidos en el turno de la mañana a que puedan obtener su medicina el mismo día de la consulta, quedando estas recetas hasta el siguiente día para su retiro en el ISSS.

**RECOMENDACION:**

Recomendamos al Sub-Gerente Administrativo, gire instrucciones a la Jefa de Recursos Humanos y ella a su vez a la Coordinadora de la Clínica, para que se proceda a dar cumplimiento al instructivo sobre el funcionamiento de la clínica médica.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

La Administración mediante memorándum sin referencia del 30/04/11, respondió: “Las recetas de la consulta de medicina general (por la mañana) y las de ginecología (por la tarde) del día anterior son llevadas a las 10:30 am., para llevar la mayor cantidad de recetas disponibles en ese momento y el problema no es con los pacientes de la consulta de la mañana, pues se llevan al ISSS la mayoría de las recetas generadas de la consulta, el inconveniente se genera por la tarde, pues quedan hasta el siguiente día por la mañana.”

“Ademas siempre con respecto a los medicamentos de los pacientes, los motoristas (mensajeros) solo entregan las recetas en la farmacia del ISSS zacamil y no esperan el despacho del medicamento, dicen que por no perder tiempo, (aunque algunos si lo hacen), y por la tarde, se van a traer el medicamento a las dos de la tarde y hacen primero su ruta de encomiendas asignadas y por ultimo, van a recoger el medicamento, lo

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 22-319700 , San Salvador, El Salvador, C.A.



cual nos ocasiona un gran problema, pues es responsabilidad de la enfermera recibir, revisar y entregar el medicamento de los pacientes y cuando la traen después de las 3:00 pm. (hora de salida de la srita., enfermera) es la srita., secretaria quien tiene que cumplir esa función y al mismo tiempo atiende la consulta de los médicos de la tarde, lo cual no es su responsabilidad.”

**SEGUIMIENTO:**

En la actualidad, las recetas de medicamentos se continúan retirando una vez al día.

Debido a las limitantes que expresa la Coordinadora para dar cumplimiento al retiro de los medicamentos dos veces al día, debe existir una adecuada coordinación entre la Sub-Gerencia Administrativa, la coordinadora de la Clínica y Servicios Generales, a fin de contar con la asignación de vehículo y motorista, que cumpla específicamente la labor de llevar las recetas y recoger los medicamentos, para entregarlos de manera oportuna a los referidos pacientes.

**CONCLUSIONES**

Al finalizar el examen Especial a la Clínica de INPEP, concluimos que la gestión realizada a diciembre 2010, se está llevando a cabo de acuerdo a los Manuales de Procedimientos, Normativa y Leyes aplicables, con excepción de las condiciones planteadas, las que podrían superarse llevando a la practica las recomendaciones antes descritas.



San Salvador, 13 de mayo de 2011.

**DIOS UNION LIBERTAD**

*Luz Verónica Ardón*

**Licda. Luz Verónica Ardón  
Jefa de Auditoria Interna**





Auditoría



COPIA INF-1

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-15-2011

# UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

## INFORME DE EXAMEN ESPECIAL

AL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INVERSIÓN DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
INPEP, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO  
DEL 1° AL 31 DE MARZO DE 2011

RECIBIDO PRESIDENCIA  
INPEP  
Fecha: 26-05-2011  
Hora: 3:04 pm  
Nombre: *Rusman*

RECIBIDO 26 MAY 2011  
3:10

RECIBIDO JUNTA INEECTIVA INPEP  
Dia 26/05/2011  
Hora 3:00 pm  
Firma: *Ruarch*

RECIBIDO GERENCIA INPEP  
Dia 26 MAY. 2011  
Hora 3:03 pm.  
Nombre *Amo G. de Camo*  
*am*

RECIBIDO  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  
26 MAY 2011  
DIA:  
HORA: 03:07 pm  
FIRMA: *Odith*

San Salvador, 26 de mayo de 2011.



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-15-2011

**Licenciado**

**Andrés Rodríguez Celis**

**Director Presidente de la Junta Directiva del INPEP.**

**Licenciado Rodríguez:**

Hemos realizado examen especial al cumplimiento de la política de Inversión del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos INPEP, por el período comprendido del 1° al 31 de marzo de 2011, de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

**I. ANTECEDENTES**

Basados en los artículos 88 y 97 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, la Junta Directiva del INPEP, en Acta N° 13/2010 de Sesión Ordinaria celebrada el siete de abril de dos mil diez, y mediante Resolución N° 17/2010, aprobó la Política de Inversión para el año 2010. En la cual se estableció en el romano IX que la Política de Inversión será prorrogable, en tanto no sea aprobada una nueva Política de Inversión

**II. OBJETIVO DE LA AUDITORIA**

Emitir un informe de Examen Especial al Cumplimiento de la Política de Inversión, por el período comprendido del 1 al 31 de marzo de 2011.

**III. ALCANCE Y RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS**

Nuestro examen consistió en examinar el cumplimiento de los lineamientos aprobados por la Junta Directiva para las inversiones de los fondos de pensiones, durante el período del 1 al 31 de marzo de 2011, aplicando los siguientes procedimientos:

- a) Comprobamos la aplicación de los límites de inversión.
- b) Cotejamos los saldos entre el inventario de inversiones y el Informe de Disponibilidades Diarias al 31 de marzo de 2011.
- c) Constatamos la aplicación de los plazos máximos en los depósitos a plazo invertidos, de acuerdo al inventario de inversiones al 31 de marzo de 2011.
- d) Verificamos que las inversiones se hayan efectuado en bancos legalmente establecidos en el país.
- e) Verificamos lo adecuado de los instrumentos en que se invirtió.
- f) Verificamos que las propuestas de inversión estén autorizadas por el comité de inversión y que estas sean remitidas a la Junta Directiva.

INF-2



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-15-2011

- g) Verificamos que las instituciones financieras donde se invirtió los fondos no reportaran pérdidas, según datos publicados por la Superintendencia del Sistema Financiero.
- h) Comprobamos las remisiones semanales de los depósitos contratados al Banco Central de Reserva.

#### IV. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIORES

Ref. 2-2-21-INF 52/2009

##### 1. LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BRINDA UN MEJOR CONTROL

###### Condición:

Al examinar la Política de Inversión del INPEP año 2009, autorizado por la Junta Directiva en Diciembre de 2008 y el Manual de Procedimientos para este rubro, observamos que en los mismo no se han incluido aun, que las prorrogas de los depósitos a plazo se efectúen mediante la renovación del certificado de Depósito a plazo.

###### Recomendación:

Recomendamos al Jefe de la Unidad Financiera Institucional, efectúe las gestiones para la incorporación en la Política de Inversión y en el Manual de Procedimientos correspondientes, que para la renovación de los depósitos a plazos, se realice a través de la sustitución y renovación de los depósitos a plazo y no a través de la emisión de cartas de renovación.

###### Seguimiento:

Mediante procedimientos de auditoria verificamos que en el mes de marzo los depósitos a plazo se renovaron por medio de la emisión de un nuevo certificado.

En relación, a la Política de Inversión comprobamos que ya se incorporó en el contenido de la misma, que los Depósitos a Plazo deberán ser renovados por medio de la emisión de un nuevo certificado.

El Manual de Procedimiento Propuesta de Inversión fue actualizado por la Unidad Financiera Institucional y remitido a la Comisión para su revisión y posterior remisión a la Administración para su autorización.

#### V. CONCLUSIÓN

Con base al resultado de nuestras pruebas de auditoría, concluimos que durante el período del 1 al 31 de marzo de 2011 no encontramos deficiencias nuevas que señalar relacionadas al cumplimiento de los lineamientos de la Política de Inversión.



INF-4

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
**Unidad de Auditoría Interna**

Ref. 2-2-21- INF-15-2011



**DIOS UNION LIBERTAD**



**Luz Verónica Ardón**  
Jefe de Unidad de Auditoría Interna







COPIA

2-2-21-INF-16/2011

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

INFORME DE EXAMEN ESPECIAL  
A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA  
DESPENSA FAMILIAR DEL INPEP,  
CORRESPONDIENTE AL PERIODO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

Recibido  
31/05/2011  
11:24  
CONSEJO DE ADMINISTRACION  
DESPENSA FAMILIAR DE INPEP

31/05/2011  
11:20  
RECURSOS HUMANOS

31/05/2011  
11:28 a.m.  
COMUNIDAD DE LOS TRABAJADORES  
ADMINISTRADOR

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
FECHA: 31 MAYO 2011  
HORA: 11:18 a.m.  
NOMBRE: Yaque  
FIRMA: [Signature]

San Salvador, 23 de mayo de 2011

CORRESPONDIENTE RECIBIDA  
GEN. INPEP  
FECHA: 31 MAYO 2011  
HORA: 11:10 a.m.  
NOMBRE: Ana G. de Garcia  
FIRMA: [Signature]

Experiencia en Seguridad Social

RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP  
Dia 31/05/2011  
Hora 11:05 a.m.  
Firma: [Signature]

Presidencia  
Alencar  
31/05/11  
11:19

**Licenciado**  
**Andrés Rodríguez Celis**  
**Presidente del INPEP.**

**Licenciado Rodríguez:**

Hemos realizado examen especial a los Estados Financieros de la Despensa Familiar del INPEP, y a los Procedimientos de Control Interno realizados en sus actividades, correspondientes al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

**I. ANTECEDENTES DE LA DESPENSA**

La Despensa Familiar para los Empleados del INPEP, fue creada mediante acuerdo de Presidencia N° 0-53, de fecha veintitrés días del mes de mayo de mil novecientos ochenta y cinco, en el cual a partir de los siguientes considerandos, se acordó Aprobar el REGLAMENTO DE CREACION, FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DEL FONDO DE OPERACIÓN DE LA DESPENSA FAMILIAR PARA LOS EMPLEADOS DEL INPEP”:

- I. Considerando que los postulados de nuestra Constitución Política vigente establecen, que es obligación del Estado asegurar al trabajador manual o intelectual y a su familia las condiciones económicas mínimas para una existencia digna;
- II. Que dichos postulados reafirman en los principios de la Ley que dio origen a la creación del INPEP;
- III. Que de acuerdo a la Resolución de Junta Directiva No. 153/85 del Acta de Sesión de Junta Directiva No. 14/85 de fecha 10 de abril del año en referencia, se ha autorizado un subsidio de ¢ 75,000.00, que constituyen los recursos financieros iniciales para la creación de un fondo que permita el funcionamiento de una Despensa Familiar, en beneficio de los empleados del INPEP;
- IV. Que en Resolución de Presidencia No.1-038 del 22 de abril del mismo año, se establece al Consejo de Administración del Fondo y del Funcionamiento de la Despensa Familiar, la obligación de elaborar un Reglamento que norme los principios de creación y operatividad del Fondo y de la Despensa



## **II. MISION**

La finalidad principal de la DESPENSA FAMILIAR, de conformidad al Art. 3 del Reglamento es Financiar la compra de productos de consumo y servicios básicos para los empleados del INPEP y su grupo familiar..

## **FUNCIONES DE LA DESPENSA**

Para el cumplimiento del objetivo, la Despensa Familiar tiene establecidos procedimientos que le permiten el cumplimiento de metas y objetivos programados, siendo entre otros:

- Mantener existencia de mercaderías para ventas al crédito y al contado;
- Regular la venta de mercaderías al contado, a efecto de evitar especulaciones que perjudiquen el beneficio social que persigue la Despensa;
- Realizar compra de mercaderías a los fabricantes o distribuidores nacionales al mayoreo;
- Realizar venta a los empleados al crédito comercial, pagadero de una sola vez a 30 días plazo;
- Establecer los montos de crédito que no excedan el 30% del salario devengado;
- Realizar los descuentos por medio de la Tesorería del INPEP, previa autorización de cada empleado;
- Recibir de la Tesorería del INPEP el detalle de empleados y el valor de las cuotas descontadas a cada uno;
- Proveer a los empleados de servicios básicos por medio de una orden debidamente autorizada a cargo de personas naturales o jurídicas contratadas para el suministro.

### **III. OBJETIVO DE LA AUDITORIA**

#### **1. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

##### **1.1 GENERAL**

Realizar un Examen Especial a los Estados Financieros de la Despensa Familiar del INPEP, correspondientes al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, y a los Procedimientos de Control Interno realizados en sus actividades, aplicando las Normas Técnica de Control Interno Específicas del INPEP.

##### **1.2 ESPECIFICOS**

- Evaluar el Sistema de Control Interno;
- Verificar el cumplimiento a los aspectos relacionados con leyes, reglamentos, manuales y otras normas aplicables.
- Comprobar que todos los procesos se encuentren respaldados con la documentación de soporte respectiva.

### **IV. ALCANCE**

Con base a las actividades, identificadas para propósitos de nuestro examen especial, realizamos las pruebas orientadas a:

- Verificar los procedimientos del Control de Compra y Venta de Mercaderías;
- Verificar la exactitud de las cifras presentadas en los estados financieros;
- Verificar la exactitud aritmética de los trámites de los pagos a proveedores y los descuentos a los empleados
- Verificar que la Despensa Familiar cumplió con todos los aspectos importantes relacionados con leyes, reglamentos y otras normas aplicables a su funcionamiento.



**V. RESULTADOS OBTENIDOS:**

**LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN Y BODEGAGE DE LOS PRODUCTOS ADQUIRIDOS, ASEGURA SU DEBIDO CONTROL Y GARANTIZA EL RECIBO DE LA CANTIDAD Y CALIDAD DE LOS MISMOS.**

**CONDICIÓN: 1**

Comprobamos mediante las facturas de compras que ha firmado de recibido los productos para su bodegaje, persona distinta al dependiente del almacén autorizado para hacerlo. Según el siguiente detalle:

FECHA FACTURA	FECHA DE INGRESO	PROVEEDOR	FACTURA NUMERO	VALOR
06-04-10	06-04-10	HERNÁNDEZ HERMANOS, S.A. DE C.V.	109751	81.10
07-04-10	07-04-10	LACTOSA DE C.V.	192498	64.65
09-04-10	09-04-10	COMERCIALIZADORA INTERAMERICANA, S.A.	322314	339.00
09-04-10	13-04-10	DISZASA DE C.V.	204834	75.23
14-04-10	14-04-10	INALTA S.A. DE C.V.	2414	123.96
09-04-10	14-04-10	DISZASA DE C.V.	204940	1,056.21
17-04-10	17-04-10	NEGOCIOS LITO, S.A. DE C.V.	6091	142.53
22-04-10	22-04-10	DIGAPAN, S.A. DE C.V.	126681	78.89
22-04-10	22-04-10	COMERCIALIZADORA INTERAMERICANA, S.A.	410507	260.70
27-04-10	27-04-10	EL PANADERO, S.A. DE C.V.	94908	6.53
28-04-10	28-04-10	ARROCERA SAN FRANCISCO, S.A. DE C.V.	105403	86.21
29-04-10	29-04-10	DIGAPAN, S.A. DE C.V.	130930	78.65
03-06-10	03-06-10	HERNÁNDEZ HERMANOS, S.A. DE C.V.	109783	62.60
03-06-10	03-06-10	ERLIN YESENIA GUERRA MAZARIEGO	20	96.17
09-06-10	09-06-10	AVICOLA SALVADOREÑA, S.A. DE C.V.	1923544	80.03
16-06-10	17-06-10	INDUSTRIAS ALIMENTICIAS KERN'S DE EL SALV.	14827	191.46

**CRITERIO:**

El manual de Procedimientos "Compras a Proveedores y Registros Contables" en la Actividad: " 3 indica que el dependiente recibe en bodega mercadería con factura original y copias, verifica que coincidan con los productos solicitados; revisa fechas de vencimiento; firma y sella facturas de recibido, y entrega copia a cajera y duplicado a contador."

**CAUSA:**

Debido al incremento de las operaciones de la despensa, se ha dispuesto auxiliar al dependiente de la despensa familiar en la misión de recibir y almacenar, firmando la persona que lo ha hecho.

**EFEECTO:**

Al incumplirse los procedimientos autorizados para la recepción de los bienes adquiridos, podría recibirse y codificarse incorrectamente los productos recepcionados.

**RECOMENDACIÓN:**

Al Consejo de Administración, gire instrucciones a la Administradora de la despensa familiar INPEP, para que por la necesidad de delegar más personas para la actividad de recepción de los referidos productos, proceda de manera inmediata a modificar el manual de procedimientos respectivo, de manera que se incorporen las personas responsables de esa actividad. |

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:**

En la recepción de productos se han involucrado mas personas debido a la necesidad que ha surgido, pues cuando el dependiente se ha encontrado despachando en tienda, incapacitado, y/o con permiso; ha sido necesario la colaboración de otra persona, especialmente estos últimos meses, en los cuales la despensa ha estado bastante concurrida debido a la entrega de los productos de la canasta familiar; sin embargo se incorporará en el manual de Procedimientos que esta actividad, la puedan ejecutar los colaboradores de la Despensa, cuando se requiera.

**COMENTARIOS DE LOS AUDITORES:**

No obstante las explicaciones vertidas, la observación se mantiene, ya que se cuenta con los borradores de los manuales, pendientes de revisión y aprobación.  
**Recomendación en proceso.**

**EL DEBIDO CONTROL EN LA ENTREGA DE ORDENES DE COMPRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DESCRITOS, ASEGURA QUE SU RECEPCIÓN LAS REALICE EL USUARIO DE LAS MISMAS.**

**CONDICIÓN: 2**

Mediante indagaciones y prueba documental se determinamos que las ordenes de compra, no solamente son entregadas a los usuarios de los créditos, sin que medie la respectiva autorización.



**CRITERIO:**

Según el Manual de Procedimientos “Entrega de Ordenes de Compra”:  
“Revisa listados de órdenes y del personal, de acuerdo al 30% del Salario y elabora orden de compra en original y dos copias, luego firma, sella y entrega a empleado en original y copia: Archiva triplicado y digita en el sistema

- Número de orden de compra
- Número de empleado
- Nombre del empleado
- Valor de la orden
- Fecha de emisión de la orden de compra
- Establecimiento autorizado

Proporciona a empleado orden de compra en original y duplicado y solicita firma de recibido en triplicado.

En el caso de de incapacidades el empleado podrá autorizar el retiro de la orden de compra por escrito

**Nota:** En caso de no hacer uso de la orden de compra, deberá notificarle en un lapso de 5 días laborales, después de recibida, para su anulación, evitando descuentos indebidos.

**CAUSA:**

Falta del debido cuidado en la entrega de las ordenes de compra, a terceras personas sin mediar autorización escrita.

**EFFECTO:**

Podrían presentarse errores u omisiones que podrían afectar negativamente los intereses de los usuarios o de la Despensa familiar INPEP.

**RECOMENDACIÓN:**

Al Consejo de Administración gire instrucciones a la Administradora de la despensa familiar INPEP, para que se le de estricto cumplimiento a los procesos establecidos en el manual de procedimientos en relación a la entrega de ordenes de compra debiendo hacerlo de manera personal o mediante autorización escrita y de acuerdo al referido Manual.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:**

Debido a las diferentes razones de los usuario; se entregaron órdenes de compra, las cuales están firmadas de recibido por otra persona; como por ejemplo el

personal de las oficinas facilitadoras, a quienes en ocasiones se les a enviado sus órdenes por encomienda, con personal que va de viaje a las oficinas departamentales, el personal de ventanillas quienes prestan servicio al público a quienes se les hace difícil el poder levantarse de su lugar de trabajo, solicitan que se les entregue la orden por la persona que mandan a traerla, y jefaturas que envían por la orden. Cabe mencionar que previo a la entrega de las órdenes, la persona ya se ha comunicado a la Despensa para informar y solicitar que se entregue la orden a la persona que enviará.

Situación que se solventará mediante la actualización al procedimiento, donde incorporará que, el empleado podrá autorizar a tercera persona, el retiro de orden de compra por escrito; cuando así lo necesitara.

**COMENTARIOS DE LOS AUDITORES:**

Con las explicaciones brindadas se ratifica que se ha practicado la entrega de órdenes de compra, incumpliendo el respectivo manual y que los nuevos manuales de procedimientos se encuentran en proceso de actualización y actualización. (EN POCESO).

**EL DESCUENTO OPORTUNO DE COMPROMISOS CON LA DESPENSA, EN CASO DE LIQUIDACIONES O RENUNCIAS DE EMPLEADOS QUE AL MOMENTO DE SU RETIRO TENGAN SALDOS PENDIENTES CON LA DESPENSA FAMILIAR, ASEGURA SU EFECTIVA RECUPERACIÓN.**

**CONDICIÓN: 3**

Se encontró que a la fecha existen cuentas por cobrar empleados, de personas que ya no laboran para el Instituto, así:

Numero código	Nombre	Saldo pendiente
1736	Carlos Eliseo Martínez Amaya	\$ 79.29
1394	Dianira Arely Sermeño Sandoval	\$ 34.11
1788	Marta Alvarez Iglesias	\$ 22.52
Total		\$135.92

**CRITERIO:**

El manual de Procedimientos para las Ventas al Crédito y Registros Contables en las actividades 12, 13 y 14 establece la forma de proceder para aplicar los descuentos por esos conceptos:



“12 Contador Despensa Familiar: Envía original de listado de descuentos al Departamento de Recursos Humanos.

“13 Secretaria Departamento de Recursos Humanos: Recibe y traslada listado a colaborador de Recursos Humanos

“14 Colaborador de Recursos humanos: Confronta descuentos respectivos el Sistema, traslada a planilla en el SIRHI e informa a supervisor de Pagaduría General para impresión de planilla y emisión de cheques

**CAUSA:**

Falta de una coordinación adecuada entre la Despensa Familiar y el Departamento de Recursos Humanos.

**EFECTO:**

La falta de coordinación ha producido que no se hayan aplicado los descuentos respectivos al personal que por diferentes causas haya dejado de laborar para el Instituto, en detrimento del patrimonio de la Despensa Familiar INPEP.

**RECOMENDACIÓN:**

Recomendamos al Consejo de Administración de la Despensa gire instrucciones a la Administradora de la misma, para que envíe oportunamente listado de personal con cuentas pendientes de pago. Y que además proponga ante la presidencia una política que permita la recuperación de cuentas pendientes de pago, así como establecer una adecuada coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, para que cuando se presenten casos de personal que deje de laborar en INPEP, se le apliquen los descuentos al momento de liquidarle o efectuarle su último pago.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

El proceso para los referidos descuentos mensuales se cumple; los casos que se detallan en particular están pendientes de cobro hasta que el Depto. de Recursos Humanos, solicite por escrito el Estado de Cuenta a la Despensa Familiar, se remitirá la información solicitada, para que posteriormente cuando se haya resuelto el proceso de indemnización, el Depto. de Gastos Administrativos nos informa cuando el cheque está listo.

**COMENTARIOS DE LOS AUDITORES:**

Si bien es cierto el proceso de descuentos es aplicado para la generalidad, es necesario incorporar procesos en el Manual de Procedimientos, en los que la Despensa y Recursos Humanos puedan aplicar coordinadamente los descuentos al personal, que por diferentes causas dejen de laborar en el Instituto además de la

creación de políticas que garanticen que la despensa recibirá los fondos que le son adeudados.

**LA ACTUALIZACIÓN ORGANIZACIONAL Y SU RESPECTIVO MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTABLECE Y DELIMITA CON CLARIDAD LOS NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA ESCALA GERARQUICA.**

**CONDICION: 4**

Durante el proceso de examen encontramos que pese a que según Acta de Sección Ordinaria No. 16/2010, de fecha 19 de abril de 2010, Punto III, Informes de la Administración, numeral 1 solicitud de modificación en el Organigrama del Instituto, se encuentra la resolución 20/2010 que autoriza la modificación en el organigrama organizacional del INPEP y modifica la resolución No. 64/2009 del 02-12-09 en el sentido que, El consejo de Administración de la Despensa Familiar de los Empleados del INPEP, dependerá de la Presidencia del Instituto y no de la Subgerencia Administrativa como estaba aprobada por la Junta Directiva Anterior, a la fecha no se ha actualizado el referido manual.

**CRITERIO:**

El Art. 8.- de las Normas Técnicas Específicas, establece: El Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos. en el Manual de Organización, define la estructura organizativa contenida en el Organigrama Institucional, aprobado por Junta Directiva; los cuales pueden ser actualizados de acuerdo a las necesidades institucionales y de conformidad a la normativa legal vigente, estableciendo claramente las competencias y responsabilidades de cada unidad. niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación; de tal manera que se cumpla con los objetivos y metas institucionales. Las Unidades Asesoras dependerán de la Presidencia del Instituto.

**CAUSA:**

Se aprobó y puso en vigencia la nueva estructura organizacional sin antes definir en el Manual de Organización, la estructura organizativa contenida en el Organigrama Institucional, el cual debió ser aprobado por Junta Directiva, simultanea o previamente la aprobación del organigrama.

**EFECTO:**

Al no establecer claramente las competencias y responsabilidades de cada unidad, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación; se corre el riesgo de incumplir los objetivos y metas institucionales.



**RECOMENDACIÓN:**

Recomendamos al Presidente del INPEP, presente las propuestas de modificación del Manual de Organización y otros instrumentos relacionados, a la Junta Directiva, para su respectiva aprobación. Lo cual deberá efectuarse en el menor tiempo posible, evitando así observaciones futuras por los organismos de control.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:**

No obtuvimos comentarios de la Administración Superior del INPEP

**ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PERMITE DESARROLLAR PROCESOS MAS AGILES Y SEGUROS IDENTIFICANDO LOS NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTES.**

**CONDICIÓN: 5**

Al examinar los manuales de procedimientos de la Despensa Familiar INPEP encontramos inconsistencias y actividades que ya no se cumplen y los niveles de dependencia diferentes según organigrama anterior.

- I. actividades, 15 y 16, relacionadas con la Pagaduría General, la cual ya no existe.
- II. El nivel de Dependencia es directamente de la Presidencia y no del Depto. de Recursos Humanos
- III. Procesos en los que se menciona cinta de maquina registradora y otros.

**CRITERIO:**

El Art. 19.- establece que La Máxima Autoridad y demás niveles gerenciales emitirán las políticas y procedimientos de control interno institucionales que garanticen razonablemente su cumplimiento, los cuales estarán contenidas en Manuales de Políticas y Procedimientos, y velarán por su oportuna divulgación y actualización, los que serán actualizados periódicamente y divulgados al personal de la Institución.

**CAUSA:**

Se efectuaron cambios en la estructura organizativa sin efectuar los cambios y actualizaciones necesarias en los respectivos manuales y políticas, relacionadas con la Despensa Familiar INPEP.

**EFEECTO:**

Los manuales de procedimientos actuales no garantizan que los mismos sean cumplidos razonablemente, ya que estos no han sido actualizados en cuanto a la dependencia responsable de su aplicación y otros que agilicen sus procesos, con lo cual se debilita el control interno institucional.

**RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda al Consejo de Administración de la Despensa Familiar INPEP gire instrucciones a la Administradora de la Despensa Familiar, actualice sus manuales de procedimientos, con la finalidad de volverlas más ágiles y eficientes, los cuales deberán ser autorizadas por la máxima autoridad del Instituto y divulgadas entre el personal que las utiliza.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:**

Mediante memorándum No. 32-2011 de fecha 13 de mayo de 2011, remitido a la Administradora de la Despensa Familiar INPEP, en la que solicita cumplimiento a recomendaciones de Auditoría Interna, sobre los siguientes aspectos:

- 1.- Cumplir con lo establecido en los Manuales de Procedimientos vigentes mientras estos no hayan sido actualizados y autorizados para su aplicación:
- 2.- Incluir en los Manuales de Procedimientos los plazos en los que se les hará efectivo el pagos a proveedores. Así como también los criterios para el establecimiento de los precios de venta de productos, de manera que no se afecten los fondos de la despensa y/o los de los empleados y pensionados usuarios.
- 3.- Agilizar en coordinación con informática el diseño y la operatividad del Sistema Contable, de acuerdo al método que permita mayor eficiencia, confiabilidad y seguridad en los registros y la presentación de la información financiera.

**COMENTARIOS DE LOS AUDITORES:**

Es de hacer notar la prontitud con la que el Consejo de Administración de la Despensa Familiar está girando las instrucciones, que permitirán evitar que se siga incumpliendo los manuales de procedimientos, hasta que se hayan revisado y autorizado los nuevos Manuales. ( Recomendación en proceso)

**VI. SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS DE AUDITORIA ANTERIOR**

**FALTA DE CRITERIOS PARA LA DETERMINACION DE LOS PRECIOS DE VENTA**

**CONDICION: 6**

Al aplicar procedimientos de auditoria, determinamos que no existen lineamientos



para:

a) La definición de las aproximaciones decimales que deben efectuarse para el proceso del establecimiento de los valores de venta de las mercaderías, y su posterior ingreso al sistema, habiendo verificado que existen diferencias en la determinación de los precios de venta en menoscabo de los intereses de la despesa.

b) Los criterios a aplicar en los casos de productos de similares características pero con valores de compra diferentes, habiendo determinado casos en los cuales pese a la diferencia de precios, se establece un precio promedio de venta, lo cual va en contra de los intereses de los empleados que adquieren los artículos cuyo costo es inferior.

#### **RECOMENDACIÓN:**

A los señores Miembros del Consejo de Administración, gire instrucciones a la administradora para que revise los manuales de procedimientos de la despesa familiar, a fin de incluir criterios para el establecimiento de los precios de venta de los artículos, de manera que no se afecten los fondos de la despesa y/o los de los empleados y pensionados usuarios de la misma

#### **COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN:**

El criterio para la determinación de precios existe y es el costo promedio, para el establecimiento de precios de venta de los artículos con características similares. Cabe mencionar que se ha incorporado en el Manual de procedimientos para su autorización.

#### **COMENTARIOS DE LOS AUDITORES:**

No obstante los comentarios vertidos, su cumplimiento se verificará en seguimiento posterior.

**LA MECANIZACIÓN DE LOS SISTEMAS CONTABLES PERMITE UNA MAYOR AGILIDAD Y SEGURIDAD A LOS PROCESOS CONTABLES GENERANDO INFORMACIÓN FINANCIERA ÚTIL Y OPORTUNA.**

#### **CONDICIÓN: 7**

Al aplicar procedimientos de Auditoría, observamos que no cuentan con un sistema mecanizado de contabilidad.

#### **RECOMENDACIÓN:**

Recomendamos al Consejo de Administración de la Despesa Familiar, gire instrucciones a la Administradora para que agilice el diseño y la operatividad del Sistema de Contabilidad Mecanizado, de acuerdo al método de registro de

mercaderías por inventarios pormenorizados o permanentes, el que permitirá mayor eficiencia, confiabilidad y seguridad de los registros y en la presentación de la información financiera

#### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:**

La Despensa ya cuenta con un diseño modulo para el sistema contable, se están trabajando desde el año pasado junto con el departamento de informática encontrándose a la fecha todavía en proceso de prueba.

#### **COMENTARIOS DE LOS AUDITORES:**

Los comentarios vertidos por la administración y la verificación de los memorándum girados, demuestran que se han tenido avances significativos en el cumplimiento de la recomendación, la cual será objeto de seguimiento posterior.

#### **EL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES PARA EL NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA DESPENSA FAMILIAR, FACILITA Y FORTALECE EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS OPERACIONES.**

#### **CONDICIÓN: 8**

Al aplicar procedimientos de auditoría, encontramos que el Consejo de Administración de la Despensa Familiar no se encuentra debidamente integrado, ya que desde el 29 de enero de 2002, no se cuenta con la debida representación Sindical.

La Comisión para Administrar la Despensa Familiar fue nombrada por la Presidencia de la Institución mediante Resolución No. 1-114-A-03-2010 con 3 miembros propietarios y 3 suplentes.

#### **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al Presidente del INPEP, gire Instrucciones precisas a la Gerencia para que por su medio restablezca las relaciones con los representantes de los Empleados para que conformen el Consejo de Administración de la Despensa Familiar, ya que el reglamento y cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo solo podrán ser modificados por acuerdo de ambas partes.

#### **VII. RESULTADOS OBTENIDOS RELACIONADO CON ASPECTOS POSITIVOS DE LA DESPENSA FAMILIAR:**

a) La despensa familiar ha combatido y exterminado las plagas que estaban ocasionando daño y pérdida en los inventarios,



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117

Tels.: 222-4011 y 222-7222, San Salvador, El Salvador, C.A.



- b) Prestación de un servicio continuo sin cerrar al medio día,
- c) El nivel de dependencia actual permite tomar decisiones más oportunas,
- d) Documentación debidamente archivada,
- e) Sistema de control de Inventarios confiable y efectivo

**CONCLUSIÓN:**

De conformidad con los resultados obtenidos, podemos concluir que la gestión realizada y los procedimientos de control utilizados por la Despensa Familiar por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010, son razonables, excepto por lo señalado en las observaciones detalladas con anterioridad, mismas que pueden superarse cumpliendo las recomendaciones que se han propuesto.

San Salvador, 23 de mayo de 2010

**DIOS UNION LIBERTAD**

  
Luz Verónica Ardón  
Auditor Interno



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
Entre 15 y 17 calle Pte. Centro de Gobierno, Código postal-01-117  
Teléfono. 2231-9700, El Salvador C.A

N° 2-2-21-INF18-2011

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**INFORME DE EXAMEN ESPECIAL AL  
CUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE  
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
ATENCIÓN A PENSIONADOS, CORRESPONDIENTE  
AL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 30 DE  
SEPTIEMBRE 2010**

San Salvador, 21 de junio de 2011

RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP
Día 21/06/2011
Hora 3:39 pm
Firma <i>[Firma]</i>

Versión Pública Art. 30 de la LAIP, contiene datos confidenciales Art. 24 lit "C"





Licenciado

**Andrés Rodríguez Celis**  
**Presidente del INPEP.**



Licenciado Rodríguez:

Hemos realizado Examen Especial al cumplimiento de los Manuales de Procedimientos del Departamento de Atención a Pensionados, correspondientes al período del 1 de enero al 30 de Septiembre de 2010.

### **OBJETIVOS DEL EXAMEN.**

- Comprobar que las operaciones se realizan en armonía con lo que establecen los aspectos legales y técnicos.
- Comprobar el cumplimiento de los Manuales de Procedimientos.
- Efectuar seguimiento a las recomendaciones de la auditoria anterior.

### **II. ALCANCE DEL EXAMEN.**

Nuestro examen fue realizado por el período comprendido, del 1 de enero al 30 de septiembre de 2010, de conformidad a Normas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

### **RESULTADOS OBTENIDOS**

#### **1. LA ADECUADA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS FORTALECE EL CONTROL INTERNO**

##### **CONDICIÓN:**

Al verificar el procedimiento de cambio de cuentas bancarias de pensionados y beneficiarios, determinamos que:

a) Existen modificaciones que fueron efectuadas por usuarios, distintos del coordinador de sobrevivencia, según reporte generado en el mes de octubre de 2010, así:

<b>Código Usuario</b>	<b>Ubicación del usuario</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	<b>Matrícula</b>	<b>N° Expedientes</b>	<b>N° de Modificaciones</b>
HACOSTA	Pagaduría de Pensiones	14/01/10	09:09:54 am			1
TMENA	Pagaduría de Pensiones	08/01/10	08:37:32 am			1



b) No existe la documentación de soporte en los expedientes en que se ha realizado la operación de cambio de cuenta bancaria, de acuerdo al siguiente detalle:

N° Expedientes	N° Matrícula	Fecha de modificación	Código Usuario
		08/01/10	TMENA
		14/01/10	HACOSTA
		27/01/10	AESPINOZA
		01/03/10	NLEON
		09/02/10	NLEON

**CRITERIO:**

a) El Manual de Procedimientos Cambio de cuenta bancaria de pensionados y beneficiarios, establece lo siguiente" El colaborador de Control de Supervivencia recibe fotocopia de libreta de cuenta de ahorro y carné de pensionado en una sola hoja; solicita que firme la fotocopia. Entrega fotocopia de los documentos recibidos al Coordinador de Supervivencia." El Coordinador de Supervivencia Ingresar al sistema y realiza las modificaciones.

b) En la actividad N° 4 del Procedimiento Cambio de cuenta bancaria de pensionados y beneficiarios se establece que " el colaborador de control de supervivencia elabora listado de los cambios de cuenta bancaria realizados, por orden correlativo y por régimen; se anexan las fotocopias de cuentas bancarias y se remiten al Archivo de Pensiones para su resguardo en los expedientes de pensiones respectivos".

**CAUSA:**

a) Existió permisibilidad en el SPP para que usuarios diferentes al Coordinador de supervivencia, pudieran acceder al módulo de cambio de cuenta bancaria.

b) Falta de cumplimiento de las actividades relacionadas con la adecuada documentación del proceso de cambio de cuenta bancaria.

**EFEECTO:**

a) Se incrementa el riesgo de que se efectúan cambios en los números de cuenta bancaria por usuarios distintos a los autorizados en el Manual de Procedimientos.

b) Se limitan las revisiones posteriores al no existir la documentación que respalde la operación.

**RECOMENDACIÓN:**

Recomendamos al Subgerente de Prestaciones:

a) Solicite la restricción en el SPP, de manera que el acceso de modificación en el módulo de cambio de cuenta bancaria, únicamente sea para el personal autorizado para el desarrollo de la actividad, de manera que se fortalezca el control interno.

b) Gire instrucciones al Coordinador de Supervivencia para que sin excepción documente los cambios de las cuentas bancarias y remita oportunamente al encargado del archivo de pensiones para que los anexe en el expediente respectivo, de manera que se faciliten las revisiones posteriores.





### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:**

A través de memorándum ref. 6-6-46-092-2011, el Jefe del Departamento de Atención a Pensionados informó lo siguiente " los cambios que realizan como pagaduría de Pensiones son de pensiones que se modifican de vejez a beneficiarios, por lo que realizan los cambios de cuenta bancaria.

En cuanto a que no existe documentación de soporte en los expedientes en que se ha realizado la operación de cambio de cuenta bancaria, esta actividad no se ha realizado conforme lo establece el Manual de Procedimientos por falta de autorización del Departamento de Pensiones y por la limitante de recurso humano que existía en el archivo de pensiones, en cumplimiento a instrucciones del Ing. Nelson León Gerente Interino el Área de Control de Calidad realizará el proceso de revisión, verificación y archivo de los cambios de cuenta bancaria, por lo que deberán modificarse nuevamente las actividades a realizar en el Manual de Procedimientos"

En relación al usuario NLEON que aparece en los registros, a través de memorándum ref. 3-3-3-221-2011 el Ing. Nelson Alfredo León Gerente interino, expresó lo siguiente " el usuario Nelson Alfredo León Rivera, no tiene acceso a realizar cambios de cuentas bancarias en el Sistema de Pago de Pensiones, los registros que aparecen en la bitácora no fueron realizados por él, sino por el Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas en cumplimiento a requerimiento que remitió Nelson Alfredo León Rivera en calidad de Subgerente de Prestaciones, en el que se solicitó el cambio de cuentas bancarias de pensionados que habían aperturado cuenta con el Banco de América Central y que por tratarse de más de doscientas cuentas y para evitar digitar uno a uno, se remitió al Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas el archivo en excel que se había recibido del banco con el formulario de requerimiento en el que se solicitaban los cambios de cuenta.

La situación ya fue corregida en el SPP, en el sentido que el usuario que aparece registrado que realizó los cambios es AESPINOZA"

### **COMENTARIOS DEL AUDITOR:**

a) Pese a que la actividad de cambio de cuenta bancaria, en el Manual de Procedimientos esta limitada al Coordinador de sobrevivencia, sin embargo debido a los casos detallados en que se efectuó el cambio por usuarios distintos, su cumplimiento será verificado en posterior examen.

b) En la actualización de abril 2011 a los Manuales de Procedimientos, se incluyó la actividad de archivar los comprobantes de cambio de cuenta bancaria la efectuará el área de control de calidad; su cumplimiento será evaluado en posterior examen.

Pese a los comentarios proporcionados por la administración, la observación será revisada en posterior examen debido a que los cambios los ha realizado un usuario diferente al coordinador de Control de Sobrevivencia.

## **2. LA APLICACION DE MEDIDAS DE CONTROL QUE PERMITAN VERIFICAR EL ESTADO DE LOS PENSIONADOS EN STATUS FUERA DE PLANILLA, FACILITA EL CONTROL DE LOS MISMOS.**

Mediante la revisión efectuada a las pensiones en estatus "fuera de planilla" al mes de marzo de 2011, encontramos que existen pensiones que se encuentran con mas de un año de no haber comprobado sobrevivencia, sin que exista evidencia de que hayan efectuado gestiones para indagar sobre el estado de los pensionados, de acuerdo al siguiente detalle:



DETALLE DE PENSIONES DECRETO 474 QUE SE ENCUENTRAN FUERA DE PLANILLA DESDE JULIO DE 2010

Nº Expediente	Matrícula	Nombre del Pensionado/a	Última visita	Próxima visita	Forma de Comprobación de sobrevivencia
			31/01/10	31/07/10	Visita a Oficina Central
			31/01/10	31/07/10	No tiene
			31/01/10	31/07/10	Vista. Oficina Central
			31/01/10	31/07/10	Visita Dom.
			31/01/10	31/07/10	visita. Oficina central
			31/01/10	31/07/10	visita. Oficina central
			31/01/10	31/07/10	Visita Dom.
			31/01/10	31/07/10	visita. Oficina central
			31/01/10	31/07/10	visita. Oficina central
			31/01/10	31/07/10	Visita a Oficina facilitadora
			31/01/10	31/07/10	visita. Oficina central
			31/01/10	31/07/10	Visita a Oficina facilitadora
			31/01/10	31/07/10	Visita a Oficina facilitadora
			31/01/10	31/07/10	Visita Dom.
			31/01/10	31/07/10	Visita a Oficina Central
			31/01/10	31/07/10	Visita a Oficina facilitadora
			31/01/10	31/07/10	Visita a Oficina facilitadora
			31/01/10	31/07/10	Visita Dom.
			31/01/10	31/07/10	Visita Dom.
			31/01/10	31/07/10	Visita Dom.

**CRITERIO:**

El instructivo para el control de sobrevivencia y estado familiar de pensionados en el Sistema de Pensiones Público SPP 03/2001, romano VII Medidas de Control Interno para verificar sobrevivencia de Pensionados, N° 1. Visitas domiciliarias aleatorias establece que: " Realizar visitas domiciliarias con el propósito de verificar que los pensionados o beneficiarios se encuentren con vida, residan en el domicilio señalado y con las personas que están registradas en el Instituto como responsables legales del cuidado de los mismos. Los grupo que se convierten en candidato idóneos para hacerlo son: los pensionados que no se han presentado a comprobar su sobrevivencia por lo menos una vez al año.

**CAUSA:**

Falta de implementación de los controles internos que establece el instructivo para el control de sobrevivencia y estado familiar de pensionados en el Sistema de Pensiones Público SPP 03/2001

**EFEECTO:**

Riesgo de no estar proporcionado el pago de pensión a usuarios que se encuentren en estado delicado de salud.

**RECOMENDACIÓN:**

Recomendamos al Jefe del Departamento de Atención a Pensionados, realice las gestiones necesarias para verificar el estado de los pensionados que tienen más de un año de no firmar los controles de sobrevivencia, permitiendo con ello la actualización del estatus de los pensionados, así como el contribuir con aquellos que por razones de salud, no les haya sido posible acudir a estas oficinas.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:**

A través de memorándum 6-6-46-092-2011, de fecha 17 de marzo de 2011, el Jefe del Departamento de Atención a Pensionados expresó lo siguiente:" Actualmente, el proceso para





indagar el estado de los pensionados que se encuentran con estatus "fuera de planilla", se realizará durante los meses de abril y mayo del presente año con la programación de visitas domiciliarias, por lo que a la brevedad posible se realizarán los requerimientos necesarios a la sub-gerencia de informática para dar continuidad a lo estipulado."

Posteriormente a la lectura del borrador de informe el Jefe del Departamento de Atención a Pensionados, a través de memorándum ref. 6-6-46-157-2011, expresó lo siguiente" En consideración a los resultados obtenidos y a la gran cantidad de expedientes que se encuentran bajo este estatus, se elaborará un plan de trabajo que responda en primer lugar a la investigación de las razones por las cuales no se han presentado a comprobar su sobrevivencia y por otra parte a la depuración de la base de datos que permita una mejor proyección de gastos de pago de pensiones".

**COMENTARIOS DEL AUDITOR:**

En vista que el proceso para indagar el estado de los pensionados se elaborará mediante un plan el cumplimiento de la recomendación se revisará en próximo examen.

**CONCLUSIÓN:**

Al finalizar el examen especial al cumplimiento de los Manuales de Procedimientos del Departamento de Atención a Pensionados, concluimos que las condiciones señaladas en el presente informe no se encuentran de conformidad a lo que establecen las regulaciones aplicables, las cuales podrían superarse llevando a la práctica las recomendaciones antes descrita, contribuyendo así al fortalecimiento del control interno

**DIOS UNION LIBERTAD**

  
Licda. Luz Verónica Ardón Rivera

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.



INF-1

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 222-4011 y 222-7222, San Salvador, El Salvador, C.A.



N° 2-2-21-INF-19-2011

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**INFORME DE EXAMEN ESPECIAL  
A LA EMISION DE CERTIFICADOS DE TRASPASO  
CORRESPONDIENTE  
AL PERIODO DE ENERO/2009 A DICIEMBRE DE 2010**

DEPARTAMENTO DE PENSIONES	
RECIBIDO:	<i>Mayela Ivoonne Cruz S.</i>
HORA:	<i>3:15 p.m.</i>
FECHA:	<i>06 JUN 2011</i>

San Salvador, 6 de junio de 2011

RECIBIDO PRESIDENCIA	
INPER	
Fecha:	<i>07-06-2011</i>
Hora:	<i>9:10 am</i>
Nombre:	<i>Carmen</i>

DEPTO. CERTIFICADO DE TRASPASO	
Recibido:	<i>S. Lewis</i>
Hora:	<i>3:20 pm</i>
Fecha:	<i>06/06/2011</i>
SER. GERENCIA DE PRESTACIONES	

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES	
RECIBIDO:	<i>yaura</i>
HORA:	<i>3:13</i>
FECHA:	<i>6-6-11</i>

RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPER	
Dia:	<i>6/06/2011</i>
Hora:	<i>3:10 pm</i>
Firma:	<i>[Signature]</i>



JNF-1.1

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 222-4011 y 222-7222, San Salvador, El Salvador, C.A.



**Licenciado**

**Andrés Rodríguez Celiz**

**Director Presidente del INPEP.**

Hemos realizado examen especial a la emisión de Certificados de Traspaso, teniendo como base los manuales de procedimientos, así como las leyes y normativas a las que el Instituto se encuentra sujeto.

**I. ANTECEDENTES**

Efectuamos examen Especial a la Sección de Certificados de Traspaso, que depende directamente del Departamento de Prestaciones, y tiene la responsabilidad de Revisar solicitudes de Certificados de Traspaso a partir de su recepción con el fin de corroborar la información en la base de datos de la Superintendencia de Pensiones, a fin de tramitar la emisión de los Certificados de Traspaso; así mismo, mantener comunicación y relaciones optimas con la Superintendencia de Pensiones y Administradoras de Fondos de Pensión.

**II. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

- ✓ Verificar la oportunidad en el tramite de las solicitudes recibidas de las AFP'S, para la emisión de Certificados de Traspaso
- ✓ Verificar la confiabilidad de la información y validación previa a la emisión de Certificados de Traspaso.
- ✓ Verificar la adecuada comunicación entre la SSF y las AFP'S.

**III. ALCANCE**

Realizamos un examen especial la Sección de Certificados de Traspaso, del período comprendido de enero de 2009 a diciembre de 2010, de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

JNF-1.2

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 222-4011 y 222-7222, San Salvador, El Salvador, C.A.



**CONCLUSIONES:**

Al finalizar el examen Especial a la Emisión de Certificados de Traspaso, concluimos que la gestión realizada a diciembre 2010, se llevó a cabo de conformidad a los Manuales de Procedimientos, Normativa y Leyes aplicables.



San Salvador, 6 de junio de 2011.

**DIOS UNION LIBERTAD**

  
**Lic. Luz Verónica Ardón**  
**Jefa de Auditoria Interna**





AUDITORIA

COPIA INF-1



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-20-2011

# UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

## INFORME DE EXAMEN ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INVERSIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS INPEP, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 1° AL 30 DE ABRIL DE 2011

**RECIBIDO**  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  
INPEP  
DIA: 10 JUN. 2011  
HORA: 03:45 p.m.  
FIRMA: Edith

**RECIBIDO PRESIDENCIA**  
INPEP  
Fecha: 10-06-2011  
Hora: 3:36 PM  
Nombre: Carmen

**RECIBIDO**  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  
DEPTO. DE TESORERIA - INPEP  
FECHA: 10-6-11  
HORA: 5:44  
FIRMA: [Signature]

**RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP**  
Dia 10/06/2011  
Hora 3:40 pm  
Firma [Signature]

**CORRESPONDENCIA RECIBIDA**  
GENENCIA UNPEP  
FECHA: 10 JUN. 2011  
HORA: 3:31  
NOMBRE: Virginia  
FIRMA: [Signature]

San Salvador, 10 de Junio de 2011.

Experiencia en Seguridad Social



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
Unidad de Auditoría Interna

INF-2

Ref. 2-2-21- INF-20-2011

**Licenciado**

**Andrés Rodríguez Celis**

**Director Presidente de la Junta Directiva del INPEP.**

**Licenciado Rodríguez:**

Hemos realizado examen especial al cumplimiento de la política de Inversión del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos INPEP, por el período comprendido del 1° al 30 de abril de 2011, de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

**I. ANTECEDENTES**

Basados en los artículos 88 y 97 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, la Junta Directiva del INPEP, en Acta N° 13/2010 de Sesión Ordinaria celebrada el siete de abril de dos mil diez, y mediante Resolución N° 17/2010, aprobó la Política de Inversión para el año 2010. En la cual se estableció en el romano IX que la Política de Inversión será prorrogable, en tanto no sea aprobada una nueva Política de Inversión

**II. OBJETIVO DE LA AUDITORIA**

Emitir un informe de Examen Especial al Cumplimiento de la Política de Inversión, por el período comprendido del 1 al 30 de abril de 2011.

**III. ALCANCE Y RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS**

Nuestro examen consistió en examinar el cumplimiento de los lineamientos aprobados por la Junta Directiva para las inversiones de los fondos de pensiones, durante el período del 1 al 30 de abril de 2011, aplicando los siguientes procedimientos:

- a) Comprobamos la aplicación de los límites de inversión.
- b) Cotejamos los saldos entre el inventario de inversiones y el Informe de Disponibilidades Diarias al 30 de abril de 2011.
- c) Constatamos la aplicación de los plazos máximos en los depósitos a plazo invertidos, de acuerdo al inventario de inversiones al 30 de abril de 2011.
- d) Verificamos que las inversiones se hayan efectuado en bancos legalmente establecidos en el país.
- e) Verificamos lo adecuado de los instrumentos en que se invirtió.
- f) Verificamos que las propuestas de inversión estén autorizadas por el comité de inversión y que estas sean remitidas a la Junta Directiva.



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-20-2011

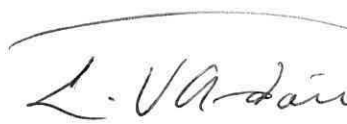
- g) Verificamos que las instituciones financieras donde se invirtió los fondos no reportaran pérdidas, según datos publicados por la Superintendencia del Sistema Financiero.
- h) Comprobamos las remisiones semanales de los depósitos contratados al Banco Central de Reserva.

**V. CONCLUSIÓN**

Con base al resultado de nuestras pruebas de auditoría, concluimos que durante el período del 1 al 30 de abril de 2011 no encontramos deficiencias que señalar relacionadas al cumplimiento de los lineamientos de la Política de Inversión.



**DIOS UNION LIBERTAD**



**Luz Verónica Ardón**  
Jefe de Unidad de Auditoría Interna



AUDITORIA



COPIA <sup>INF-1</sup>

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-21-2011

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### INFORME DE EXAMEN ESPECIAL

AL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INVERSIÓN DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
INPEP, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO  
DEL 1° AL 31 DE MAYO DE 2011

RECIBIDO  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  
DEPTO. DE TESORERIA INPEP  
FECHA: 11/07/11  
HORA: 10.00 a.m.  
FIRMA: OSA

RECIBIDO PRESIDENCIA  
INPEP  
Fecha: 11-07-2011  
Hora: 9:55 am  
Nombre: Carmen

RECIBIDO UNTA DIRECTIVA INPEP  
Día 11/07/2011  
Hora 10:51 am  
Firma: [Firma]

San Salvador, 11 de Julio de 2011.

Experiencia en Seguridad Social

RECIBIDO  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  
INPEP  
DIA: 11 JUL 2011  
HORA: 09:56 a.m.  
Edith

CORRESPONDIENTE  
RECIBIDA  
FECHA: 11-07-2011  
HORA: 9:55 am  
Nombre: [Firma]





INF-2

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-21-2011

**Licenciado**  
**Andrés Rodríguez Celis**  
**Director Presidente de la Junta Directiva del INPEP.**

**Licenciado Rodríguez:**

Hemos realizado examen especial al cumplimiento de la política de Inversión del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos INPEP, por el período comprendido del 1° al 31 de mayo de 2011, de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

**I. ANTECEDENTES**

Basados en los artículos 88 y 97 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, la Junta Directiva del INPEP, en Acta N° 13/2010 de Sesión Ordinaria celebrada el siete de abril de dos mil diez, y mediante Resolución N° 17/2010, aprobó la Política de Inversión para el año 2010. En la cual se estableció en el romano IX que la Política de Inversión será prorrogable, en tanto no sea aprobada una nueva Política de Inversión

**II. OBJETIVO DE LA AUDITORIA**

Emitir un informe de Examen Especial al Cumplimiento de la Política de Inversión, por el período comprendido del 1 al 31 de mayo de 2011.

**III. ALCANCE Y RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS**

Nuestro examen consistió en examinar el cumplimiento de los lineamientos aprobados por la Junta Directiva para las inversiones de los fondos de pensiones, durante el período del 1 al 31 de mayo de 2011, aplicando los siguientes procedimientos:

- a) Comprobamos la aplicación de los límites de inversión.
- b) Cotejamos los saldos entre el inventario de inversiones y el Informe de Disponibilidades Diarias al 31 de mayo de 2011.
- c) Constatamos la aplicación de los plazos máximos en los depósitos a plazo invertidos, de acuerdo al inventario de inversiones al 31 de mayo de 2011.
- d) Verificamos que las inversiones se hayan efectuado en bancos legalmente establecidos en el país.
- e) Verificamos lo adecuado de los instrumentos en que se invirtió.
- f) Verificamos que las propuestas de inversión estén autorizadas por el comité de inversión y que estas sean remitidas a la Junta Directiva.

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-21-2011

- g) Verificamos que las instituciones financieras donde se invirtió los fondos no reportaran pérdidas, según datos publicados por la Superintendencia del Sistema Financiero.
- h) Comprobamos las remisiones semanales de los depósitos contratados al Banco Central de Reserva.

**V. CONCLUSIÓN**

Con base al resultado de nuestras pruebas de auditoría, concluimos que durante el período del 1 al 31 de mayo de 2011 no encontramos deficiencias que señalar relacionadas al cumplimiento de los lineamientos de la Política de Inversión.



**DIOS UNION LIBERTAD**



Firma manuscrita: Luz Verónica Ardón. Sello circular de la Unidad de Auditoría Interna del INPEP.

**Luz Verónica Ardón**  
Jefe de Unidad de Auditoría Interna



# UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

## INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED

San Salvador, 6 de julio de 2011.

RECIBIDO SUB-GERENCIA DE INFORMATICA	
DIAS	06 JUL, 2011
HORA	10:36 am
FIRMA	Martín

RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP	
Día	6/07/2011
Hora	9:55 am
Firma	Rubén

RECIBIDO SUB-GERENCIA	
Fecha	06-07-2011
Hora	10:00 am
Firma	Rubén

CORRESPONDENCIA RECIBIDA GERENCIA DE INPEP	
FECHA	06 JUL 2011
HORA	10:08 am
NOMBRE	Ana G. de C.

**Licenciado**  
**Andrés Rodríguez Celis**  
**Director Presidente del INPEP**

Licenciado Rodríguez:

Hemos realizado Examen Especial a la Administración de la Red, por el período correspondiente del 1 de enero 2010 al 28 de febrero 2011; de acuerdo a lo siguiente.

## **I. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

- Evaluar el control interno de la Sección de Soporte Técnico.
- Verificar el cumplimiento de los manuales de procedimientos de la Sección de Soporte Técnico, en lo relativo a la Administración de la Red.

## **II. ALCANCE DEL EXAMEN**

Nuestro examen fue realizado por el período del 1 de enero del 2010 al 28 de febrero 2011, y conducido de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

## **III. RESULTADOS OBTENIDOS**

### **1. LA ACTUALIZACIÓN Y PROTECCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA COMPUTACIONAL QUE AYUDA A MANTENER LA SEGURIDAD INFORMÁTICA DEBE ACTUALIZARSE PERMANENTEMENTE.**

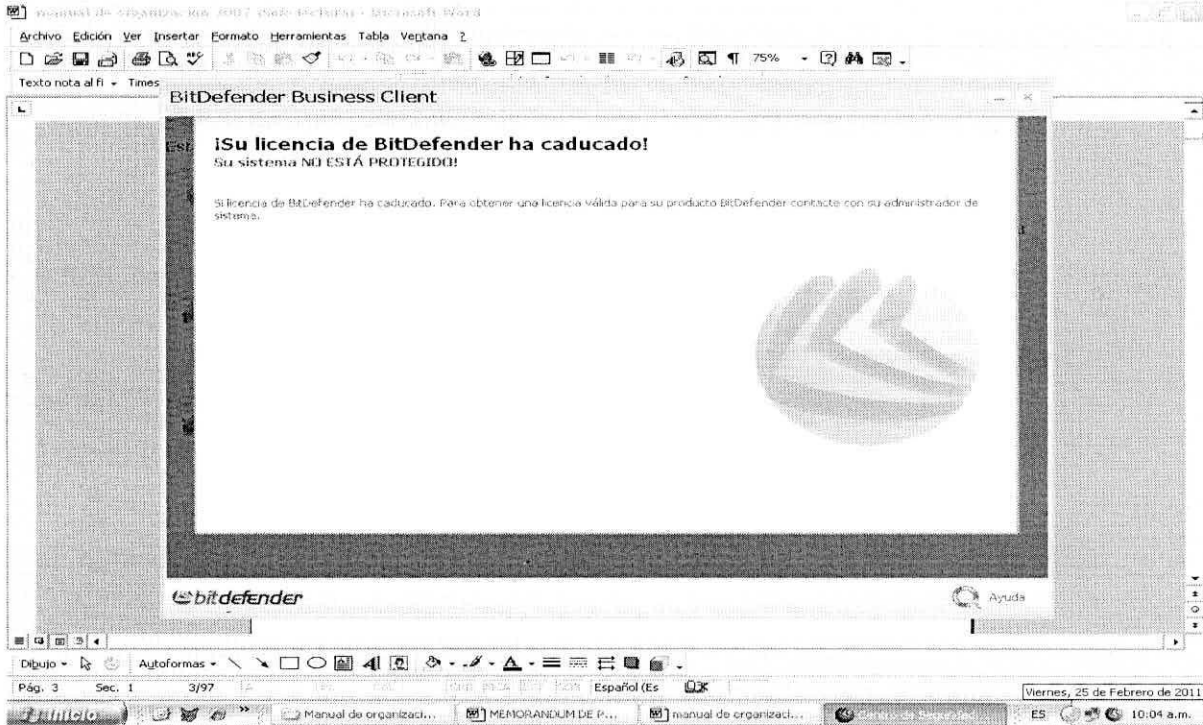
#### **CONDICIÓN:**

Verificamos que durante el periodo del examen, el antivirus no se actualizó oportunamente en todas las estaciones de trabajo; ya que habían caducado las licencias de los antivirus.

#### **CRITERIO:**

De conformidad a los Lineamientos para la Administración y Control de la Sección Soporte Técnico del numeral 5.4 establece lo siguiente: "Se actualizarán las definiciones como mínimo, una vez por semana".





**CAUSA:**

Falta de previsión en la adquisición oportuna de nuevas licencias de antivirus.

**EFECTO:**

Se incrementó el riesgo de ocasionar daños irreparables a los equipos de los usuarios con acceso a USB.

**RECOMENDACIÓN:**

Al señor Subgerente de Informática, que se apliquen procesos de seguridad informática que permitan y aseguren la protección permanente de las redes y sus archivos manteniendo los antivirus que lo garanticen. Además, deberá efectuar las gestiones oportunas para la adquisición de nuevas licencias, de manera que los equipos estén permanentemente protegidos.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:**

En nota Ref. 034/2011, de fecha 11 de mayo de 2011, la Jefa Sección Soporte Técnico, Ing. Alba Marisol de Domínguez, nos manifestó que: "Debido al cambio de Subgerente de Informática a partir del día 18 de febrero, él tomó la decisión de solicitar nuevas cotizaciones y de realizar pruebas para evaluar cual antivirus era más conveniente adquirir, por lo cual las licencias antivirus fueron recibidas el día 15/04/2011. No omito manifestarle que las actualizaciones se generan automáticamente todos los días a las 12:20 m".

Adicionalmente agregaron: "Con fecha 16/02/2011 se envió a la Sección de Compras la evaluación de cuadro comparativo de ofertas, según requisición de fecha 26/01/2011.

Durante las pruebas e instalación de las consolas de administración de los antivirus, los proveedores proporcionaron llaves de licencias, para realizar las pruebas. Dichas licencias se instalaron en las computadoras de la Sugerencia de Informática y de los Servidores, también se inició la instalación del antivirus Avira (Personal Free) en los equipos nuevos, y en los que se redistribuyeron. En ese momento se estaba ejecutando el cambio de equipo informático en la institución.

El día 24 de marzo se finalizó con las pruebas y se tomó la decisión de adquirir antivirus BitDefender, ya que este fue el único que cumplió con todos los ítems que se evaluaron como funcionalidad, protección, actualizaciones, reportes y consola administrativa.

Es importante mencionar que la seguridad en las estaciones de trabajo, no solo es a nivel del antivirus, sino que también contamos con un Firewall que nos permite el filtrado de virus antes que estos lleguen a la red interna, el cual incluye un antivirus que funciona proactivamente, filtrado y eliminando malware, seguridad de puertos que poseen autorización de navegación y otras bondades. Además, internamente se tienen políticas de seguridad a nivel de servidor, controles de uso de USB y seguridad en “ Usuarios Avanzados”.

Ampliando información del Ing. Francisco Zepeda Subgerente de Informática remitida en el memorando Ref. 038/2011 de fecha 25 de mayo del corriente, comento lo siguiente: Ingresé a la Subgerencia de Informática el día 18 de febrero del presente, y con fecha 22 de febrero de 2011, la Jefa de la UACI me solicitó verbalmente si había otras opciones de antivirus, a lo que respondí en Memorándum Ref.3-3-4-047-2011.

Por lo tanto, desconozco el motivo por el cual a la fecha 22 de febrero no se había adjudicado la compra del antivirus, ya que el cuadro comparativo de ofertas había sido evaluado por la sección de soporte técnico y fue recibido el día 16 de febrero a la 1:55pm, por el área de compras.

Se evaluaron 3 antivirus (NOD 32, Kaspersky, Bitdefender) de los cuales solo uno de ellos logró pasar las pruebas como se explica en informe Ref. 038/2011.

Al terminar las pruebas de los antivirus, se procedió a enviar el requerimiento de 211 licencias en Requisición No. 2816 de fecha 25 de marzo de 2011”.

## **2. COMPLETAR ADECUADAMENTE LAS SOLICITUDES DE CREACIÓN DE USUARIO DE RED FORTALECE EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.**

### **CONDICIÓN:**

Al verificar las solicitudes de creación de usuarios de red, verificamos que:

- a) No cuenta con el visto bueno del Subgerente, Gerente o Presidente.
- b) Existe una solicitud que no contiene la firma del Jefe de la Unidad solicitante (Lic. Luis Quintanilla).



c) En una solicitud de creación de usuario de red, acceso a sistemas y base de datos, el Jefe que solicitó el acceso al SREC es la Jefe de la Sección de Recaudaciones, no obstante, el usuario pertenece a la Sección de Control de Ingreso, no existiendo autorización de esa jefatura para el referido acceso.

d) En la solicitud de creación de usuarios de red, acceso a sistemas y base de datos para el Lic. Mauricio Rosales, Subgerente de Informática, para acceder a la base de datos de Desarrollo de Sistemas, él mismo solicitó y autorizó el acceso.

#### **CRITERIO:**

De conformidad a la actividad 1, del Manual de Procedimientos “creación de usuarios de Red”, la secretaria recibe solicitud de creación de usuario de red del jefe de unidad solicitante y verifica:

Nombre de la Unidad solicitante

Firma y nombre de jefe solicitud

V.B. Del Subgerente, Gerente o Presidente.

#### **CAUSA:**

Falta de cuidado en el cumplimiento de los requisitos señalados para las solicitudes de creación de usuarios de red.

#### **EFECTO:**

Se incrementa el riesgo que se creen usuarios de red sin la debida autorización de Subgerente, los jefes respectivos, así como del V.B. del Gerente y Presidente.

#### **RECOMENDACIÓN:**

Recomendamos al Subgerente de Informática que:

- a) Informe a las diferentes Jefaturas del Instituto, de los requisitos que deben llevarse para la solicitud de creación de usuarios de red.
- b) Gire instrucciones a la Jefa de la Sección Soporte Técnico para que en lo sucesivo previo a la creación de usuario en la red compruebe que la solicitud este debidamente autorizada.

Ello permitirá que se ejecute con la información completa, y se faciliten las verificaciones posteriores.

#### **COMENTARIO DE ADMINISTRACIÓN:**

En nota Ref. 034/2011, de fecha 11 de mayo de 2011, la Jefa Sección Soporte Técnico, Ing. Alba Marisol de Domínguez, nos manifestó que: “a) Se revisarán todas las solicitudes a partir del 01 de febrero del presente, fecha en el cual asumí como Jefa de la Sección Soporte Técnico a fin de solventar cualquier procedimiento que se hubiese pasado por alto.

No omito manifestarle que el día 12 de abril se presentó en los nuevos procedimientos, la

modificación de este procedimiento, en la cual se sugiere sea de la siguiente forma:

- Nombre de Unidad solicitante
  - Firma y nombre del Jefe inmediato solicitante
  - Firma y sello del Administrador del Sistema del jefe de la Unidad solicitante (si aplica)
- b) Se anexa solicitud con la firma y sello del jefe de la Unidad solicitante, V.B. del Subgerente de Prestaciones y del administrador del sistema solicitado.
- c) Se conversó con la Jefa de Control de Préstamos sobre esta situación, a lo que manifiesta que ella fue la que solicitó ese permiso para el Sr. Salvador Medrano, miembro del control de Préstamos. Se le explicó cuál es el procedimiento correcto en este caso y se procedió a elaborar nuevamente la solicitud con el visto de la Administradora del SREC.
- d) Dicha solicitud se realizó el 09/09/2010 período que se encuentra fuera de mi gestión y que además se me imposibilita corregir, ya que el Lic. Rosales dejó de laborar en la Institución a partir del 11/02/2011. No omito manifestarle que estamos revisando las solicitudes que recibimos con el objetivo de cumplir con los procedimientos establecidos”.

#### COMENTARIOS DEL AUDITOR:

Si bien es cierto, en los comentarios vertidos por la Administración, indican que se han superado los señalamientos efectuados, al momento de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, las condiciones reportadas existían.

### 3. ACTUALIZACIONES DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PERMITE DELIMITAR Y ESTABLECER RESPONSABILIDADES.

#### CONDICIÓN:

Al verificar el manual de procedimientos “creación de usuarios de red”, verificamos que:

- a) En la actividad 3, literal “a” indica que el jefe de la Sección Administración de la Base de Datos “crea el usuario en la base de datos con los privilegios, permisos y sustituciones indicados por la Sección de Soporte Técnico y Desarrollo de Sistemas”; sin embargo, no se ha indicado en el manual, la referida actividad para la Sección de Desarrollo de Sistemas.
- b) En la actividad 1, se refleja que la secretaria recibe la solicitud de creación de usuarios de red, del jefe de unidad solicitante y verifica... Sin embargo, no se ha ejecutado claramente los requisitos que deben cumplirse en la presentación de la solicitud.

Por otra parte, aún cuando la secretaria de la Subgerencia de Informática, es quien recibe las solicitudes, las secciones correspondientes dan curso a las mismas, pese a no contar con la totalidad de los requisitos.

#### CRITERIO:

- a) El art. 10 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INPER, señala que: “Las funciones y responsabilidades de cada uno de los empleados del Instituto, estarán



claramente establecida en los Manuales de Políticas y Procedimientos de las diferentes dependencias.

En dichos manuales se establecerán las actividades, responsabilidades y relaciones de cada uno de los empleados de las dependencias y la relación de éstas con las demás áreas de la Institución...”

b) De conformidad a la actividad 1 del Manual de Procedimientos “creación de usuarios de Red”, la secretaria recibe solicitud de creación de usuario de red del jefe de unidad solicitante y verifica:

Nombre de la Unidad solicitante

Firma y nombre de jefe solicitud

V.B. Del Subgerente, Gerente o Presidente.

**CAUSA:**

Falta de revisión y actualización de los manuales de procedimientos.

**EFEECTO:**

No se han ejecutado las actividades y responsabilidades de forma adecuadas en el área de Informática en el Manual de Procedimientos de creación de usuarios.

**RECOMENDACIÓN:**

Recomendamos al Subgerente de Informática que gire instrucciones a las jefaturas de las Secciones de Soporte Técnico, Sección Desarrollo de Sistemas y Sección Administración Base de Datos para que: revisen y actualicen los Manuales de Procedimientos para las solitudes de usuarios de red; así como deberán girar instrucciones de no recibir solicitudes que esten incompletos por parte del solicitante y de devolverlas al personal que lo tramite a travez de la secretaria.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:**


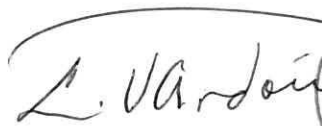
En nota Ref. 034/2011, de fecha 11 de mayo de 2011, la Jefa Sección Soporte Técnico, Ing. Alba Marisol de Domínguez, nos manifestó que: “a) La actividad para la Sección de Desarrollo de Sistemas, si está contemplada en la actividad 4, pero en el procedimiento por error involuntario están cruzadas las actividades, le manifiesto que esto se corrigió en los nuevos procedimientos, presentados el 12 de abril del presente.

b) Los requisitos sí se encuentran definidos en el procedimiento, se entregará una copia del manual de procedimientos, para que se ejecute conforme lo que se ha establecido en el mismo. Cuando estén aprobados los nuevos procedimientos se girará un Memorándum a todas las jefaturas con los requisitos que deberán contener las solicitudes de creación de usuarios”.

#### IV. CONCLUSIÓN

Con base a los procedimientos de auditoria desarrollados y los resultados obtenidos, concluimos que por el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 28 de febrero de 2011, la gestión realizada y los procesos efectuados por la Sección de Soporte Técnico no se cumplieron en las condiciones descritas en el presente informe, las cuales pueden ser superadas al dar cumplimiento a las recomendaciones planteadas.

**DIOS UNION LIBERTAD**



**Luz Verónica Ardón Rivera**  
**Jefe de Unidad de Auditoría Interna.**



COPIA

INF-1

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117


Tels. : 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.

23/2011

REF. 2-2-21-INF-2011

**INFORME DE EXAMEN ESPECIAL AL OTORGAMIENTO, CÁLCULO Y PAGO DE PRESTACIONES DEL INPEP, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MAYO DE 2011**

DEPARTAMENTO DE PENSIONES	
RECIBIDO:	Mayela Ivonne Cruz S.
HORA:	3:10 p.m.
FECHA:	15 AGO 2011

	
DEPARTAMENTO ATENCION A PENSIONADOS	
RECIBIDO:	Norma
HORA:	3:00 PM
FECHA:	

San Salvador, 25 de Julio de 2011

*Recibido  
Alfonso  
15/08/11  
3:02*

CORRESPONDENCIA RECIBIDA GERENTE DE INPEP	
FECHA:	15 AGO. 2011
HORA:	2:50
NOMBRE:	Virginia

RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP	
Día	18/08/11
Hora	2:45 PM
Firma	Norma

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Entre 15 y 17 calle Pte. Centro de Gobierno, Código postal-01-117

Tel. 2231-9700, El Salvador C.A

**Licenciado**

**Andrés Rodríguez Celis**

**Presidente del INPEP.**

Licenciado Rodríguez:

Hemos realizado Examen Especial al Otorgamiento, Cálculo y Pago de Prestaciones, correspondientes al período del 1 de enero al 31 de mayo de 2011.

**I. ANTECEDENTES**

El Departamento de Pensiones, es una dependencia de la Subgerencia de Prestaciones, que se encarga de efectuar los procedimientos que permiten otorgar las prestaciones de pensión sean estas por vejez, sobrevivencia o invalidez, así como las asignaciones.

**II. OBJETIVO DE LA AUDITORIA**

Efectuar una revisión del otorgamiento, cálculo y pago de prestaciones por parte del INPEP, así como de los Procedimientos de Control Interno realizados en sus actividades y de la aplicación de las regulaciones legales.

**III. ALCANCE Y RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS**

Nuestro examen consistió en verificar que el Otorgamiento, Cálculo y Pago de Prestaciones por parte del INPEP, por el periodo correspondiente al período del 1 de enero al 31 de mayo de 2011, se ha efectuado de conformidad con las disposiciones que le son aplicables y cumpliendo con los Procedimientos de Control Interno.

Dicho examen fue desarrollado de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Durante el periodo sujeto a examen, fueron otorgadas 877 prestaciones, de conformidad con el siguiente detalle:

<b>PENSIONES OTORGADAS DURANTE EL PERIODO</b>				
<b>MES</b>	<b>VEJEZ</b>	<b>SOBREVIVENCIA</b>	<b>INVALIDEZ</b>	<b>TOTAL</b>
ENERO	82	51		133
FEBRERO	205	50		255
MARZO	59	23		82
ABRIL	64	39	1	104
MAYO	42	44		86
<b>TOTALES</b>	<b>452</b>	<b>207</b>		<b>660</b>





ASIGNACIONES OTORGADAS DURANTE EL PERIODO				
MES	VEJEZ	SOBREVIVENCIA	INVALIDEZ	TOTAL
ENERO	47	1		48
FEBRERO	56			56
MARZO	31	3		34
ABRIL	37	1	1	39
MAYO	38	1	1	40
<b>TOTALES</b>	<b>209</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>217</b>

De dicho total, examinamos prestaciones otorgadas por derecho propio, por sobrevivencia e invalidez, habiendo aplicado los procedimientos que nos permitieron:

- ♦ Verificar que los expedientes contengan la documentación de soporte respectiva para proceder a los trámites de las prestaciones.
- ♦ Comprobar que se aplican los procesos de otorgamiento de las prestaciones, descritos en los manuales de procedimientos y regulaciones aplicables;
- ♦ Verificar la exactitud de los cálculos efectuados en el otorgamiento de los beneficios, tanto por vejez, invalidez y sobrevivencia, así como en las asignaciones
- ♦ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a cada uno de los casos;
- ♦ Comprobar que el otorgamiento de las prestaciones, está debidamente respaldado con las resoluciones emitidas por autoridad competente
- ♦ Comprobar que se considera la elevación al monto establecido como pensión mínima para el otorgamiento de las pensiones que resultan inferiores a ese valor
- ♦ Verificar que el pago de las pensiones otorgadas, se efectúa de conformidad al monto de la pensión otorgada
- ♦ Comprobar que los montos en concepto de asignaciones se hayan otorgado de conformidad a lo que establecen las disposiciones legales

#### IV. CONCLUSION

Al finalizar el examen especial Otorgamiento, cálculo y pago de Prestaciones concluimos que los procedimientos y cálculos efectuados en la muestra seleccionada a mayo 2011, se desarrollaron de acuerdo a lo que establecen los Manuales de Procedimientos, Normativa y Leyes aplicables.

**DIOS UNION LIBERTAD**



Licda. Luz Verónica Ardón Rivera  
**Jefe de la Unidad de Auditoría Interna**



Absent

INF-1

# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 222-4011 y 222-7222, San Salvador, El Salvador, C.A.



N° 2-2-21-INF-24/2011

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE COMPRAS, REALIZADOS POR LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL, DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE OCTUBRE DE 2010 AL 30 DE ABRIL DE 2011.

San Salvador, 10 de agosto 2011

**RECIBIDO**  
SECCION DE COMPRAS  
UACI

FIRMA: *[Signature]*  
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_  
FECHA: 10/8/11 10:55

**RECIBIDO POR UACI**

Fecha: 10 agosto 2011  
Hora: 10:52 L  
Nombre: *[Signature]*

**RECIBIDO PRESIDENCIA**  
INPEP

Fecha: 10/08/11  
Hora: 10:40  
Nombre: *[Signature]*

**CORRESPONDENCIA RECIBIDA**  
GERENCIA DE INPEP

FECHA: 10 AGO. 2011  
HORA: 10:42  
FIRMA: \_\_\_\_\_

**RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP**

Día 10/08/2011  
Hora 10:38 am  
FIRMA: *[Signature]*



IHF1.1

# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 222-4011 y 222-7222, San Salvador, El Salvador, C.A.



Licenciado  
Andrés Rodríguez Celis  
Director Presidente de INPEP.

Hemos realizado examen especial a los procesos de Compras, realizados por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, durante el período comprendido entre el 1 de octubre de 2010 al 30 de abril de 2011.

## **I ANTECEDENTES**

El Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que mediante Resolución No.64/2009, de Sesión de Junta Directiva No. 41/2009, de fecha 2 de diciembre de 2009 y ratificada en la misma sesión y fecha, en vigencia a partir del 3 de diciembre de 2009, se convirtió en Unidad; bajo la dependencia jerárquica de la Gerencia, tiene la responsabilidad de Gestionar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, aplicando criterios que aseguren la mejor calidad y de forma oportuna la entrega.

## **II OBJETIVO GENERAL**

Verificar el cumplimiento de la ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en los procesos de compras realizadas bajo las diferentes modalidades.

## **III OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Verificar la documentación que soporta los procesos de Compra
- Verificar el cumplimiento de los Manuales de Procedimientos aplicables a la UACI

## **IV ALCANCE**

Realizamos un examen especial a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, por el período comprendido del 1 de octubre 2010 al 30 de abril de 2011, de conformidad con Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

## **V RESULTADOS OBTENIDOS**

### **1. CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EFECTUAR ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS, GARANTIZA LO ADECUADO DE LAS MISMAS**

#### **CONDICION**

Al examinar los documentos que amparan los procesos de compra, comprobamos que en la totalidad de los procesos de compra por libre gestión, se han elaborado actas de recepción suscritas por el encargado del almacén así como por un responsable de la unidad solicitante.

#### **CRITERIO**

De conformidad al artículo 12, literal "j" de la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, corresponde a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional: "Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley";

# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 222-4011 y 222-7222, San Salvador, El Salvador, C.A.



El reglamento de la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, en el capítulo I -EJECUCION DE LOS CONTRATOS, artículo 60, señala lo relativo al acta de recepción "Se elaborará acta de recepción de todas las adquisiciones que se realicen; la que tendrá como contenido mínimo lo siguiente:

- a) Lugar, día y hora de la recepción;
- b) Nombre del proveedor o contratista;
- c) Fecha y referencia del contrato o de la orden de compra;
- d) Especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio;
- e) Nombre y firma de la persona que entrega por parte del proveedor o contratista;
- f) Nombre, cargo y firma de las personas que reciben la obra, bien o servicio; y
- g) Cualquier otra información pertinente.

## CAUSA:

Implementación de procedimientos en exceso para la ejecución de los procesos de compra

## EFECTO:

Procesos engorrosos, al efectuar recepción por artículos que no amerita un acta

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:

La Jefa de la UACI, mediante memorando referencia 7-7-64-133/2011, respondió "El literal j del art. 12 de la LACAP, nos manda hacer acta parcial o total, según lo establecido en el Reglamento, y este en el art. 60 nos manda a elaborar acta de todas las adquisiciones. El formato utilizado ha sido el proporcionado en el Manual de Gestión de las Adquisiciones y Contrataciones emitida por la UNAC y lleva todos los requisitos exigidos por la Ley".

En la lectura del informe, la jefa UACI, comentó: "Ademas esta incluido en el nuevo Manual de procedimientos en las consideraciones generales para la libre gestión, en el literal "e" lo siguiente: " Cuando de trate de adquisiciones menores a tres (3) salarios mínimos urbanos, no será necesario elaborar el acta de recepción".

## COMENTARIOS DEL AUDITOR:

El art. 60 del Reglamento de la LACAP, corresponde al Título V "De los Contratos en General"; por lo que las actas de recepción, han sido establecidas para las adquisiciones en que se ha celebrado contratos o que por sus características especiales necesita de la intervención de un especialista y no únicamente el conocimiento y/o criterio del guardalmacen.

## RECOMENDACION:

Recomendamos a la jefa de la UACI, obviar las actas de recepción para las adquisiciones que no implique constatar especificaciones técnicas, y/o especializadas, de manera que los procesos sean más ágiles.

## 2. LA DELIMITACION DE FUNCIONES FORTALECE EL CONTROL INTERNO

### CONDICION:

Al revisar la documentación que ampara los procesos de compra, verificamos que las órdenes de compra cuentan con espacios para firma de la Jefe UACI, la Subgerencia Administrativa así como del



# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 222-4011 y 222-7222, San Salvador, El Salvador, C.A.



encargado de la autorización.

## CRITERIO:

El Instructivo de Firmas Autorizadas INP-P-01/2009, establecen autorizaciones administrativas comunes de los subgerentes y jefes de unidad, dentro de las mismas en el numeral 3, menciona como autorizaciones generales de los subgerentes, "Requisición de papelería y útiles a la Proveeduría".

El artículo 21 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, señalan que "La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura establecerán las políticas y procedimientos que definen la autoridad y la responsabilidad de cada funcionario encargado de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución, lo que estará plasmado en los Manuales de Políticas y Procedimientos de cada dependencia, debiendo evitar la concentración de funciones incompatibles en una sola persona".

## CAUSA:

Se han establecido procedimientos que no están en armonía con el marco regulatorio institucional.

## EFECTO:

Se solicita autorización de estructuras organizativas que no tienen responsabilidad en el quehacer de la UACI

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:

La Jefa de la UACI, mediante memorando referencia 7-7-64-133/2011, respondió "En los manuales de procedimientos actualizados ya no aparece la figura de la Subgerencia Administrativa dentro de la orden de compra.

## 3- EL CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACION DE COMPRA, GARANTIZA LA OPORTUNIDAD EN LOS PROCESOS

### CONDICION:

Al revisar el proceso de la LPI. "Compra de equipo Informático", verificamos que después de la evaluación de las ofertas, fue declarada desierta. Posteriormente, se procedió a efectuarla bajo la modalidad de compra a través del Mercado Bursátil.

En el referido proceso, verificamos que la Subgerencia de Informática, que actuó como unidad solicitante, remitió el requerimiento de la compra a la UACI, en el mes de octubre de 2010, sin embargo y de conformidad a la programación de compras para el año 2010, dicha adquisición estaba programada para el mes de febrero de 2010, no existiendo justificación en el expediente, sobre los motivos que originaron el desfase.

### CRITERIO:

El Manual de Procedimientos en el procedimiento 1 en lo relativo a la Adquisición por Licitación o Concurso Público, establece que : "La Jefe de la UACI, verifica Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones y solicita especificaciones técnicas de Unidad, Departamento, Sección, o Solicitante"

JMF.1.4

# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 222-4011 y 222-7222, San Salvador, El Salvador, C.A.



## CAUSA:

Falta de cumplimiento al Plan Anual de Compras, por parte de la subgerencia de informática, así como de la UACI.

## EFECTO:

Se incrementa el riesgo de que se deje de adquirir bienes necesarios para la operatividad institucional, además de ocasionar una inadecuada ejecución del presupuesto.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:

La Jefa de la UACI, mediante memorando referencia 7-7-64-133/2011, respondió "Desde que tome el cargo como jefe UACI en junio de 2010, se hicieron una serie de reuniones con la Gerencia y los responsables de las licitaciones y compras en general, con el fin de ejecutar el plan de compras, en dichas reuniones se daban instrucciones verbales, fue hasta en septiembre, en que al no obtener respuesta, se envió un correo, especialmente al Subgerente de Informática para que enviara el requerimiento".

## RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la jefa de la UACI, solicite a las diferentes dependencias del instituto, apegarse de manera estricta a lo autorizado en el plan anual de compras, en cuanto al período de ejecución, de forma que se proporcionen los insumos en el período previsto.

Así mismo, se informe al titular de manera oportuna y debidamente documentada de los atrasos en la ejecución del plan de compras por parte de las diferentes áreas, de manera que se establezcan medidas correctivas para obtener una adecuada ejecución presupuestaria.

## CONCLUSION:

Al finalizar el examen Especial a los procesos de compras, correspondiente al período comprendido entre el 1 de octubre de 2010 al 30 de abril de 2011, concluimos que la gestión realizada a abril de 2011, se está llevando a cabo de acuerdo a los Manuales de Procedimientos, Normativa y Leyes aplicables.

San Salvador, 10 de agosto de 2011



DIOS UNION LIBERTAD

Lic. Luz Verónica Ardón  
Jefa Auditoria Interna





## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

# INFORME DE AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS INPEP, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2011

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  
RECIBIDO 02 SEP 2011  
*Edith*  
23:20 PM

RECIBIDO  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO  
DIA: 02-09-11  
HORA: 3:10  
FIRMA: *[Signature]*

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
ENTRADA DE DOCUMENTOS  
Fecha: 02/09/2011  
Hora: 03:04 p.m.  
Firma: *[Signature]*

San Salvador, 29 de agosto de 2011.

RECIBIDO PRESIDENCIA  
INPEP  
Fecha: 2 Sep 2011  
Hora: 2:50  
Nombre: *Beatriz Aleman*

RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP  
Día: 02/09/11  
Hora: 2:50 PM  
Firma: *[Signature]*

RECIBIDO  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  
DEPTO. DE TESORERIA - INPEP  
Fecha: 2 SET. 2011  
Hora: 3:00  
Firma: *[Signature]*

CORRESPONDENCIA RECIBIDA  
GERENCIA DE INPEP  
FECHA: 2 SET. 2011  
HORA: 2:49 PM  
NOMBRE: *Ana G. de Garcia*  
FIRMA: *[Signature]*

Licenciado  
**Andrés Rodríguez Celis**  
Director Presidente  
Junta Directiva del INPEP

Hemos efectuado Auditoria a los Estados Financieros del INPEP, por el periodo comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2011.

### 1.-OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Realizar la auditoría a los Estados Financieros del INPEP por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de abril de 2011, de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, Leyes, Reglamentos y Principios contables que la regulan.

### 2.- ALCANCE DE LA AUDITORIA

Nuestro examen se efectuó sobre una base de pruebas selectivas de la evidencia que sustenta los montos de los rubros presentados en los Estados Financieros.

### 3.- RESULTADOS OBTENIDOS

**EFFECTUAR PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO A LA AUTORIZACION Y AL DESEMBOLSO DE FONDOS, GARANTIZA LO ADECUADO DELAS EROGACIONES.**

#### CONDICION 1

Al revisar los registros contables correspondiente al mes de febrero del 2011, se encontró el registro contable no. 1/02282 de fecha 18/02/2011 que ampara los pagos de honorarios a profesionales por etapas de recuperación judicial de préstamos hipotecarios a favor del INPEP, los cuales no coinciden con los porcentajes establecidos en las Políticas de Cobro para la recuperación de mora crediticia, así:

No. DEL REGISTRO	FECHA	ETAPA CANCELADA	PORCENTAJE S/POLÍTICAS	VALOR DEMANDADO	VALOR A CANCELAR S/POLÍTICAS	VALOR CANCELADO	DIFERENCIA PAGADA DE MÁS
01/02282	18/02/11	Sentencia	5%	\$ 8,855.77	\$ 442.79	\$ 500.35	\$ 57.56
01/02282	18/02/11	Sentencia	5%	\$ 5,757.57	\$ 287.88	\$ 325.30	\$ 37.42
<b>TOTAL CANCELADO DE MAS</b>							<b>\$ 94.98</b>

Dicha diferencia obedece a que se ha incrementado el valor correspondiente al IVA el cual no esta contemplado dentro de las Políticas de Cobro para la Recuperación de Mora Crediticia del INPEP.



## **CRITERIO:**

De conformidad al romano III de las Políticas de Cobro para la Recuperación de Mora Crediticia: "El arancel vigente para el pago de honorarios de abogados externos encargados de la recuperación judicial de mora crediticia, asciende al 20% del valor a recuperar, tomando como base el capital e intereses que el crédito refleja al momento de presentar la demanda, dicho porcentaje se cancela al abogado contratado, en forma gradual, de acuerdo al avance del juicio, presentando para tal efecto la documentación pertinente, por la etapa de admisión de la demanda se paga el 2%, por la notificación del decreto de embargo e emplazamiento el 5%, por la sentencia ejecutoriada el 5% y por la adjudicación o remate de los bienes encargados el 8%..."

## **CAUSA**

Mala aplicación de las Políticas de Cobro para la Recuperación de Mora Crediticia.

## **EFEECTO**

Se ha pagado de mas a los abogados la cantidad de Noventa y Cuatro 98/100 (\$ 94.98).

## **RECOMENDACIÓN**

A la Gerencia, proponga a la Junta Directiva la modificación de las Políticas de Cobro para la Recuperación de Mora Crediticia, en las cuales se contemple que el pago de los honorarios a los abogados externo serán los porcentajes ya establecidos mas el Impuesto a la Tránsito de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), para que así dichas políticas estén de conformidad con los contratos respectivos de cada uno de los abogados externos contratados o que se agregue a las mismas que dichos porcentajes ya incluyen el Impuesto a la Tránsito de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).

## **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

### **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Las facturas registradas en comprobante contable no. 1/02282 de fecha 18/02/11 en concepto del pago de honorarios a favor de Lic. José Eduardo Reyes Deras y del Lic. Juan Carlos Rodríguez Vásquez, incluyen el 13% de Impuesto de IVA debido a que el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, firmados entre las partes así lo establecen, en la clausula VI) Honorarios : "El Contratista en el seguimiento de cada juicio cobrara el veinte por ciento mas el Impuesto a la Tránsito de Bienes muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).. (anexo 1).

### **DEPARTAMENTO DE TESORERIA (SECCION PAGADURIA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS)**

La Pagaduría de Gastos Administrativos efectuó este pago, basándose principalmente en la autorización de las facturas en mención por parte de la Subgerencia Legal, UACI

y por Gerencia, además se ha considerado la Política de Cobro para la Recuperación de Mora Crediticia, pues el porcentaje esta acorde a lo estipulado en la misma y se considero lo establecido en el contrato de cada uno de los abogados externos que manejan casos de recuperación de mora crediticia para INPEP, en el cual dicta textualmente en la la clausula VI) HONORARIOS: "El contratista en el seguimiento de cada juicio cobrara el veinte por ciento mas el impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), del monto adeudado en concepto de capital e intereses convencionales y que son adeudados a la fecha de presentación de la demanda ...(Ver anexo 1).

### SUBGERENCIA LEGAL

El calculo de los porcentajes, los realiza el SPRM de manera automática, a partir de la fecha en la cual se entrego la demanda y lo hace sobre el capital e intereses a la fecha de la presentación de la demanda, la cual no deberá exceder de diez días a partir de la fecha que se entrego la documentación al abogado externo. Ejemplo:

8 % por subasta o remate \$ 1,019.06 (Estos porcentajes ya están con el IVA incluido sin embargo el sistema los calcula mas IVA o en el caso que presentan recibos, no se calcula con el impuesto.

### COMENTARIOS DEL AUDITOR

Quedara pendiente de la decisión que tomara la Junta Directiva en relación a la modificación de las Políticas de Cobro para la Recuperación de Mora Crediticia que actualmente existen, en las cuales deberán de contemplar si los porcentajes establecidos incluyen o no el Impuesto a la Trasferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) ya que actualmente no lo establece, todo esto con el propósito de evitarse futuras observaciones por parte de entes fiscalizadores externos como por ejemplo la Corte de Cuentas de la República; por lo que se le dará el seguimiento respectivo en la próxima auditoria a los estados financieros del siguiente trimestre.

### AUTORIZAR LAS OPERACIONES EN ARMONIA CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES, FORTALECE EL CONTROL INTERNO

#### CONDICION 2

Al revisar los registros contables de enero al mes de abril del 2011, comprobamos que fueron otorgados anticipos a empleados a través de resolución de Gerencia, superiores a disposiciones aplicables, los cuales se detallan a continuación:

MONTOS OTORGADOS SEGUN RESOLUCION DE GERENCIA	MONTOS AUTORIZADOS SEGUN INSTRUCTIVO "INP-P-01/2009" Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	NUMERO DE CHEQUE	FECHA DE CHEQUE	VALOR DEL CHEQUE	NO. DE PARTIDA	FECHA DE PARTIDA	VALOR DE PARTIDA
Resolución No. 2-03-2011	Hasta \$ 571.43	2571	12/01/11	\$ 757.50	1/01224	12/01/11	\$ 757.50



por \$ 757.50							
Resolución No. 2-06-2011 por \$ 799.80	Hasta \$ 571.43	2637	26/01/11	\$ 799.80	01/0143	26/01/11	\$ 799.80
Resolución No. 2-02-2011 por \$ 724.25	Hasta \$ 571.43	2593	18/01/11	\$ 724.25	01/0138	18/01/11	\$ 724.25
Resolución No. 2-01-2011 por \$ 1,200.00	Hasta \$ 571.43	2592	18/01/11	\$1,200.00	01/0137	18/01/11	\$ 1,200.00

**CRITERIO :**

EL INSTRUCTIVO DE FIRMAS AUTORIZADAS INP-P-01/2009 de fecha enero de 2009, en el romano VI DELEGACIONES DE ACUERDO A LA CLASE DE FIRMA, CLASE "A", esta firma sera emitida por la PRESIDENCIA del INPEP, con facultades para AUTORIZACIONES ADMISTARTIVAS, en su numeral 3, establece que:"Anticipos a funcionarios y empleados del Instituto hasta \$ 1,142.86 (mediante Resoluciones), y CLASE "B", esta categoría corresponde a la GERENCIA, para firmar las siguientes autorizaciones administrativas, el numeral 7, establece que : "Anticipos a empleados del Instituto (hasta \$ 571.43 mediante resolución).

Así mismo, los numerales **1,2 y 3** del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECCION PAGADURIA GENERAL, específicamente** en lo referente a **PAGOS DE ANTICIPOS DE FONDOS**, se encuentra establecido que :

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE ANTICIPOS DE FONDOS		UNIDAD EN ESTUDIO: SECCION DE PAGADURIA GENERAL DESGASTOS ADMINISTARTIVOS
No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Jefe Unidad Interesada	<p>Elabora presupuesto del evento a realizar, indicando nombre del evento, día(s) a realizarse, cantidad, concepto, valor unitario y total de los recursos a utilizarse, lugar y fecha en que se realiza el presupuesto.</p> <p>Solicita resolución a gerencia o Presidencia. La resolución de Gerencia se deben realizar para montos hasta \$ 571.43 y las de Presidencia por un valor mayor de \$ 571.43 y menor o igual a \$ 1,142.86.</p> <p>Indicando los datos siguientes: numero de resolución, fecha de elaboración, concepto del gasto, fecha del evento, cantidad que solicita y</p>

		<p>nombre del empleado contratado en forma permanente que recibirá el monto de dinero (Funcionarios que manejan fondos no están autorizados a solicitar anticipo: Gerente y Sugerentes que poseen fianzas).</p> <p>Elabora recibo especificando la cantidad a recibir, concepto del gasto, fecha del evento, lugar y fecha de elaborado el recibo; además deberá especificarse el nombre completo y firma del empleado que recibirá el monto de dinero solicitado.</p>
2	Secretaria Unidad Interesada	Remite resolución a gerencia o Presidencia, según el caso, anexan presupuesto y recibo.
3	Gerencia o Presidencia.	Autoriza la resolución y documentos anexos previa revisión

### CAUSA

Inadecuada aplicación de Resolución de Junta Directiva No. 49/2009 de fecha 26 de septiembre del 2009.

### EFECTO

Dicha condición, podría en un momento determinado ser observado por parte de la Corte de Cuentas de la República u otro ente fiscalizador externo, ya que se han autorizado anticipos que sobrepasan los montos establecidos por la disposiciones legales respectivas.

### RECOMENDACION

A la Gerencia, mientras no se hayan efectuado las modificaciones respectivas al INSTRUCTIVO DE FIRMAS AUTORIZADAS INP-P-01/2009 de fecha enero de 2009, en el romano VI DELEGACIONES DE ACUERDO A LA CLASE DE FIRMA, CLASE "B", esta categoría corresponde a la GERENCIA, para firmar las siguientes autorizaciones administrativas, el numeral 7, establece que: "Anticipos a empleados del Instituto (hasta \$ 571.43 mediante resolución).

Así mismo, los numerales 1,2 y 3 del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECCION PAGADURIA GENERAL, específicamente** en lo referente a **PAGOS DE ANTICIPOS DE FONDOS.**



## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

En resolución de Junta Directiva No. 49/2009 de fecha 26 de septiembre de 2009, se modifica el romano III- Clasificación para Autorización de gastos del Instructivo de Firmas autorizadas INP-P-00/2005(Vigente hasta el 30 de junio del 2011), en la cual la gerencia puede autorizar gastos hasta \$ 5,000.00. Aunque no se haya modificado específicamente el literal VI- Delegaciones de acuerdo a la Clase de Firma, donde se establece en el numeral 7, que la gerencia tiene autorización para firmar Anticipos a empleados del Instituto hasta \$ 571.43 mediante resolución, este literal ya no aplica a la realidad de las operaciones del Instituto, ya que se devenga el gasto para liquidar el anticipo, las facturas son autorizadas por la gerencia dando cumplimiento así al literal II Clasificación para Autorización de Gastos.

### DEPARTAMENTO DE TESORERIA (SECCION PAGADURIA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS)

La Pagaduría de gastos administrativos , para el otorgamiento de estos anticipos, tomo base la resolución de junta directiva, de sesión Ordinaria No. 30/2009, donde se autoriza a gerencia hasta un monto de \$ 5,000.00, por lo que se otorgaron los anticipos. (ver anexo 3).

### GERENCIA

En Memorándum Ref.3-3-3-259-2011 emitido por el gerente Interino, manifiesta lo siguiente: "Que ya se tiene elaborado el proyecto de Instructivo que regulara los montos que cada funcionario tendrá autorizado, esta ya contiene los nuevos montos que se establecen en las reformas a la ley LACAP. Dicho proyecto de Instructivo esta en análisis de esta gerencia, para luego ser sometido a la revisión y aprobación por parte de la Presidencia.

### COMENTARIOS DEL AUDITOR

Visto los comentarios y la evidencia presentada por la administración, y en vista de que no ha sido modificada la normativa que regula el otorgamiento de anticipos a empleados, la condición se mantiene y se le dará el seguimiento respectivo en la próxima auditoria a los Estados Financieros.

San Salvador, 29 de agosto de 2011.

**DIOS UNION LIBERTAD**



**Lic. Luz Verónica Ardón**  
Jefe de Unidad de Auditoría Interna





INF

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Entre 15 y 17 Calle Pte. - Centro de Gobierno, Código Postal - 01 -117  
Tels. :2221-3900, San Salvador, El Salvador, C.A.

Ref. 2-2-21 INF-26/2011



COPIA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

INFORME DE EXAMEN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO A LOS  
INFORMES DE AUDITORIA EXTERNA PRACTICADOS POR LA  
CORTE DE CUENTAS Y ELIAS Y ASOCIADOS,  
CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 01 DE JULIO DE 2008 AL  
30 DE SEPTIEMBRE DE 2009 Y  
SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES, PRERSENTADAS EN  
INFORME A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2010 Y DETECTADAS  
EN AÑOS 2009 Y 2008

SUBGERENCIA LEGAL INPEP  
Día: 06 sep 2011  
Hora: 10:50am  
Firma:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
ENTRADA DE DOCUMENTOS  
Fecha: 06/09/2011  
Hora: 11:03 am  
Firma: [Signature]

INPEP RECIBIDO  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  
DIA: 06/09/11  
HORA: 10:54 a.m.  
FIRMA: [Signature]

RECIBIDO PRESIDENCIA  
INPEP  
Fecha: 08/09/2011  
Hora: 10:46  
Nombre: Carmen

CORRESPONDENCIA RECIBIDA  
UNIDAD DE INPEP  
FECHA: 6/09/11 10:44  
HORA:  
NOMBRE: Virginia  
LUGAR:

Experiencia Seguridad Social

RECIBIDO  
SECCION DE RECAUDACIONES  
INPEP  
DIA: 06-07-2011  
HORA:  
FIRMA: ANA GLORIA

RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP  
Día 06/09/11  
Hora 10:45 am  
Firma Anna

San Salvador, 06 de octubre de 2011

**Licenciado**  
**Andrés Rodríguez Celis**  
**Director Presidente**  
**Junta Directiva del INPEP**

Hemos realizado Examen Especial al Seguimiento de Observaciones planteadas en Informes de Auditoria Externa practicados por la Corte de Cuentas y Elias y Asociados en informes: **Seguimientos de Recomendaciones de los Exámenes Especiales de Auditoría Interna Efectuado al 16 de marzo de 2011**, correspondientes al período del 01 de julio de 2008 al 30 de septiembre de 2009 y **Seguimiento a Observaciones, presentadas en Informe a los Estados Financieros 2010** y detectadas en años 2009 y 2008 respectivamente, referentes a:

Evaluación del uso de vehículos y consumo de combustible, correspondiente al período del 01 de julio de 2008 al 30 de septiembre de 2009. ( Corte de Cuentas )

Saldo contable y Reportes de Costos Procesales de Demandas Judiciales, por Préstamos Hipotecarios no conciliados.

Saldo Contable de cuentas Depósitos de Recaudaciones por Liquidar y Reporte Cuadro Resumen de Cotizaciones Transferidas no Conciliadas.

## I ANTECEDENTES

En relación al seguimiento al informe ref-dauno-65/2010, emitido por la Corte de Cuentas de la República de la Evaluación del uso de Vehículos y Consumo de Combustible, correspondiente al período del 01 de julio de 2008 al 30 de septiembre de 2009.

Comprobamos que el Presidente asignó vehículos propiedad del Instituto, con placas particulares P-546681 y P-546630; a Gerencia y Colaborador Administrativo respectivamente, cuyas tareas o funciones desempeñadas por dichos cargos, no justifican el uso de vehículos de uso discrecional.

Seguimiento a observaciones detectadas en años 2009 y 2008, con seguimiento en informe concluido el 25 de febrero de 2011, correspondiente al período de enero al 31 de diciembre 2010, en el cual se resumen los resultados de Auditoría Financiera, de Control Interno y de



INF

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117

Tels. :2221-3900, San Salvador, El Salvador, C.A.

Cumplimiento Legal del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos ( INPEP ), practicado por Elias & Asociados, Auditores Externos y Consultores Gerenciales.

Las condiciones reportadas son las siguientes:

1. Saldo contable y Reportes de Costos Procesales de Demandas Judiciales, por Préstamos Hipotecarios no conciliados
2. Saldo Contable de cuentas Depósitos de Recaudaciones por Liquidar y Reporte Cuadro Resumen de Cotizaciones Transferidas no conciliadas

En relación a los vehículos propiedad del Instituto, con placas particulares P-546681 y P-546630; asignados a Gerencia y Colaborador Administrativo respectivamente, cuyas tareas o funciones desempeñadas por dichos cargos, no justifican el uso de vehículos de uso discrecional, fueron verificados físicamente.

Mediante nota de fecha 28 de Junio de 2011, fue solicitada la información relacionada en las condiciones señaladas a la Jefa del Depto. de Contabilidad, obteniendo respuesta el 14 de julio, sobre los dos puntos relacionados.

**Saldo contable y Reportes de Costos Procesales de Demandas Judiciales, por Préstamos Hipotecarios no conciliados al 31-12-10, cuenta 21203**

CODIGO	CUENTA	AÑO	CONTABILIDAD	REPORTE CONTROL DE COSTAS PROCESALES	VARIACIÓN	EN PROCESO
21203002	Demandas Judiciales por préstamos hipotecarios	2009	\$ 258,123.65	\$ 194,123.65	\$ 64,865.79	No se presento el reporte de costas judiciales para el año 2010.
		2010	\$ 240,441.39	\$ 0.00	\$ 240,441.39	

**Saldo Contable de cuentas Depósitos de Recaudaciones por Liquidar y Reporte Cuadro Resumen de Cotizaciones Transferidas no conciliadas al 31-12-09 cuenta 41252**

CODIGO	CUENTA	CONTABILIDAD	CUADRO RESUMEN DE COTIZACIONES TRANSFERIDAS	VARIACION	EN PROCESO
41252001	Por Cotizaciones y Aportaciones	\$ 208,591.65	\$ 0.00	\$ 208,591.65	Aun cuando el saldo de esta cuenta ha disminuido con relación al año 2009, continúa en proceso de depuración. No se proporcionó el cuadro Resumen de Cotizaciones Transferidas.
41252004	Recaudaciones de Instituciones no calificadas	2,894.65	0.00	2,894.65	
41252005	Otras Recaudaciones	335,227.41	0.00	335,227.41	
41252011	Cotizaciones no Identificadas	60,693.58	1,544,576.58	(1,483,964.90)	
41252006	Cotizaciones en Rezagos	22,424.88	149,144.76	( 126,719.88)	
	Cotizaciones Indebidas	0.00	138,294.86	( 138,294.96)	
Totales		\$ 629,832.17	\$ 1,832,098.20	(\$1,202,266.03)	

## **II OBJETIVO DEL INFORME ESPECIAL**

### **1. OBJETIVO GENERAL**

Realizar examen especial de Seguimiento a los Informes de Auditoria Externa, emitidos por la Corte de Cuentas y Elias & Asociados con el fin de verificar su efectivo cumplimiento.

### **2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ◆ Verificar el grado de cumplimiento que tienen actualmente las observaciones planteadas.
- ◆ Determinar las causas que han generado los retrasos para su efectivo cumplimiento.
- ◆ Dar respuesta a la Administración Superior del INPEP y a la Corte de Cuentas de la situación actual de las observaciones planteadas.

### **III. ALCANCE**

Se le ha dado seguimiento a las gestiones que el INPEP ha realizado, para dar cumplimiento a las recomendaciones comunicadas por la Corte de Cuentas y Elias y Asociados, Auditores Externos y Consultores Gerenciales mediante informes en referencia, para lo cual realizamos los procedimientos siguientes:

- a) Realizamos entrevistas con los responsables de las áreas relacionadas con la generación y control de información que da origen a Reportes de Costos Procesales de Demandas Judiciales, por Préstamos Hipotecarios no conciliados con los registros contables, así como Saldo Contable de cuentas Depósitos de Recaudaciones por Liquidar y Reporte Cuadro Resumen de Cotizaciones Transferidas no conciliadas
- b) Se enviaron notas a cada una de las áreas solicitando información sobre el estado actual y el grado de cumplimiento debidamente documentado de las recomendaciones planteadas.

### **IV RESULTADOS OBTENIDOS**

- ◆ En relación a la condición encontrada al Seguimiento al Informe ref-dauno-65/2010, emitido por la Corte de Cuentas de la República de la evaluación del uso de vehículos y consumo de combustible, correspondiente al período del 01 de julio de 2008 al 30 de septiembre de 2009.

Comprobamos que el Presidente asignó vehículos propiedad del Instituto, con placas particulares P-546681 y P-546630; a Gerencia y Colaborador Administrativo respectivamente, cuyas tareas o funciones desempeñadas por dichos cargos, no justifican el uso de vehículos de uso discrecional.



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
 Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
**Tels. :2221-3900, San Salvador, El Salvador, C.A.**

Verificamos que a los vehículos que portaban placas particulares P-546681 y P-546630 ya se les realizó el trámite de cambio a placas nacionales, actualmente las placas que poseen son N-6046 y N-5716 respectivamente. Por tanto la observación planteada ha sido **SUPERADA**.

◆ Mediante respuesta recibida de la jefatura del Depto. de Contabilidad fechada 14 -07-11 y recibida 15-07-11, informa sobre el Saldo Contable y Reportes de Costas Procesales de Demandas Judiciales, por Prestamos Hipotecarios no conciliados, (cuenta 212003 ), como parte del análisis contable se realizó conciliación al 28 de febrero de 2011, de los gastos efectuados por el Instituto en concepto de Costas Procesales con los ingresos recuperados de los préstamos personales e hipotecarios con información proporcionada por control de Préstamos (Anexo 3), determinándose el saldo pendiente de pago por parte del deudor del préstamo, y en algunos casos saldos a favor del deudor, así como las diferencias existentes entre dicho reporte y lo registrado contablemente.

Sin embargo es necesario el análisis de las áreas de Subgerencia Legal y Sección Control de Préstamos, ya que son las que manejan los controles auxiliares bases para los registros contables y poder conciliar la cuenta. Por tanto el Depto. de Contabilidad se encuentra a la espera de la información que nos proporcionarán dichas áreas para conciliar el saldo de la referida cuenta.

◆ La subgerencia Legal mediante memorándum Ref. 2-2-26-5.60-11 fechado 27-07-2011, nos comenta que aunque se ha tratado el tema, desde que la Sección de Recuperación Judicial se integró a la Subgerencia Legal, no se ha remitido al Depto. de tesorería reportes de costas procesales.

◆ Mediante respuesta recibida de la jefatura del Depto. de Contabilidad fechada 14 -07-11 y recibida 15-07-11, en relación al Saldo Contable de cuentas Depósitos de Recaudaciones por Liquidar y Reporte Cuadro Resumen de Cotizaciones Transferidas no Conciliadas, la situación es la siguiente:

Que a partir de octubre de 2003, la Sección de Recaudaciones reporta mensualmente todos aquellos ingresos que no corresponden al Instituto, en Reporte Estadística Mensual de Recaudaciones, que incluye la cuenta 41252006- Cotizaciones en Rezago, y 41252011- Cotizaciones no Identificadas, razón por la cual los valores no cuadran con reporte Cuadro Resumen de Cotizaciones Transferidas, en el sentido que este reporte incluye valores desde los años de 1998 a la fecha, correspondiente a la Sección en comento, la depuración del reporte en mención para conciliar los saldos contables.

Como se puede observar el Departamento de Contabilidad ha realizado gestiones con el objetivo de superar las observaciones de Auditoría Externa, pero las áreas involucradas a la fecha no han informado al respecto, y por ser conciliación de saldos una actividad que se debe realizar en conjunto se hace difícil lograrlo si las áreas involucradas no actúan con oportunidad.



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117

**Tels. :2221-3900, San Salvador, El Salvador, C.A.**

◆ Según memorándum Ref. 555-178-2011 de fecha 08-08-11, la jefatura de la Sección Recaudaciones nos comenta sobre la falta de conciliación de saldos contables de la cuenta Depósitos de Recaudaciones por Liquidar y Reporte Cuadro Resumen de Cotizaciones Transferidas al 31 de diciembre 2010 .

Con la finalidad de efectuar la depuración relacionada, contamos con un Plan de depuración de Registros, el cual contempla la cuenta en referencia y sus respectivas subcuentas, es de mencionar que simultáneamente estamos con el proceso de la migración de datos del sistema de recaudaciones a ORACLE, debido a que existen datos inconsistentes que deben depurarse para obtener una base de datos fiable, sin embargo dado a que el sistema no posee un cierre mensual, que permita conciliar los datos del cuadro estadístico con los saldos contables, actualmente la Subgerencia de Informática está realizando una reingeniería al Sistema de Recaudaciones, con la finalidad de mejorar los procesos y proporcionar a los entes fiscalizadores la información requerida.

Así mismo el cuadro Estadístico que mensualmente se remite al Departamento de Contabilidad, se genera por fecha remesa conteniendo datos de cotizaciones previsionales procesadas durante el mes (No es acumulativo), clasificando los registros según correspondan en: Cotizaciones no identificadas, cotizaciones en rezagos y cotizaciones indebidas.

No omito manifestar que estas cuentas fueron adicionadas al sistema contable a partir de octubre 2003 por lo tanto el monto que genera el sistema de recaudaciones no coincide con los saldos contables.

**Reporte Cuadro Resumen de Cotizaciones Transferidas al 31 de diciembre 2010**

El reporte del Cuadro Resumen de Cotizaciones Transferidas no es remitido al departamento de Contabilidad, ya que es un reporte que se genera como control interno de la sección, dicho reporte a diferencia del cuadro estadístico presentado a contabilidad, presenta datos acumulados desde el mes de mayo de 1998 a la actualidad , clasificando la información por periodo de devengue y año, el cual es generado con la finalidad de presentar seguimiento de depuración a Junta Directiva para el tramite de autorización de compensa de rezagos y cotizaciones indebidas.

Cabe mencionar que las cotizaciones en rezagos, han estado en continua variación debido al plan depuración que se ha estado ejecutando, con el cual se ha logrado identificar y compensar cotizaciones indebidas y rezagos.

Según respuesta proporcionada por Recaudaciones, las subcuentas 41252001, 41252004, 41252005 no forman parte del Saldo Contable de cuentas Depósitos de Recaudaciones por Liquidar y Reporte Cuadro Resumen de Cotizaciones Transferidas no Conciliadas, por lo que debemos restarle:  $(\$ 208,591.65 + 2,894.65 + 335,227.41) = \$ 546,713.71 + 1,202,266.03 = \$ 1,748,979.74$  al 31-12-09



INF

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels. :2221-3900, San Salvador, El Salvador, C.A.

Totales	\$ 629,832.17	\$ 1,832,098.20	(\$1,202,266.03)	\$ 1,748,979.74
---------	---------------	-----------------	------------------	-----------------

En memorándum Ref. 555-1269-2011 de fecha 13 de septiembre, la jefatura de la sección de Recaudaciones nos envía complemento de respuesta, en la cual amplía algunos conceptos y provee de algunas explicaciones necesarias para entender el comportamiento de las cuentas y las causas que han originado las diferencias. Así:

**CUENTA 41252**

SUB CUENTA	NOMBRE DE LA SUBCUENTA	OBSERVACIONES
41252001	Por cotizaciones y Aportaciones	Corresponden a depósitos efectuados en las cuentas recaudaciones de cotizaciones durante los años 1990, 1992/1993, 1995/2006 de los cuales no se cuentan con documentos de respaldo ( Remesas, notas de abono y planillas), por lo que se esta desarrollando un plan para depuración de los saldos de las cuentas con el Departamento de Contabilidad.
41252004	Recaudaciones de Instituciones no clasificadas	Son ingresos enviados indebidamente al Instituto por parte de pagadurías que no están incorporadas al régimen de pensiones del INPEP y por lo tanto no ingresan al sistema de recaudaciones. Actualmente se están realizando gestiones para la depuración o devolución de dichos fondos a las Pagadurías respectivas.
41252005	Otras Recaudaciones	Son Ingresos percibidos según integración de saldos de los años 1983 hasta 1996 en las cuentas recaudadoras y que corresponden a cuotas de préstamos, en la actualidad dicha cuenta está en proceso de depuración. Por tanto no deben registrarse en el Sistema de Recaudaciones

Entonces los saldos correctos son los siguientes:

**Saldo Contable de cuentas Depósitos de Recaudaciones por Liquidar y Reporte Cuadro Resumen de Cotizaciones Transferidas no Conciliadas al 31-12-09 cuenta 41252**

Codigo	Nombre de la Cuenta	Contabilidad al 31-12-09	Cuadro Resumen de Cotizaciones Transferidas al 31-12-09	Variación	Condición
41252011	Cotizaciones no Identificadas	60,693.58	1,544,576.58	(\$ 1,483,964.90)	Condición Real Encontrada
41252006	Cotizaciones en Rezagos	22,424.88	149,144.76	(\$ 126,719.88)	
	Cotizaciones Indebidas	0.00	138,294.86	(\$ 138,294.96)	
<b>Totales</b>		<b>\$ 83,118.46</b>	<b>\$ 1,832,098.20</b>	<b>(\$ 1,748,979.74)</b>	

Experiencia Seguridad Social

1748.979.24 — 109%  
827 432.38 X

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
 Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
 Tels. :2221-3900, San Salvador, El Salvador, C.A.

**Saldo Contable de cuentas Depósitos de Recaudaciones por Liquidar y Reporte  
 Cuadro Resumen de Cotizaciones Transferidas no Conciliadas al 31-12-10  
 cuenta 41252**

Codigo	Nombre de la Cuenta	Contabilidad al 31-12-10	Cuadro Resumen de Cotizaciones Transferidas al 31-12-09	Variación	Condición
41252011	Cotizaciones no Identificadas	\$ 12,800.30	\$ 927,929.41	( \$ 915,129.11)	En proceso se ha Presentado una sensible disminución
41252006	Cotizaciones en Rezagos	\$ 9,363.80	\$ 79,320.84	( \$ 69,957.04)	
	Cotizaciones Indebidas		18,578.62	( \$ 18,578.62)	
<b>Totales</b>		<b>\$ 22,164.10</b>	<b>\$ 1,025,828.87</b>	<b>( \$ 1,003,664.77)</b>	

Por tanto la situación actual de los saldos es la siguiente:

**Saldo Contable de cuentas Depósitos de Recaudaciones por Liquidar y Reporte  
 Cuadro Resumen de Cotizaciones Transferidas no Conciliadas al 31-07-11  
 cuenta 41252**

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	CONTABILIDAD SALDO AL 31-07-11	CUADRO RESUMEN COTIZACIONES TRANSFERIDAS AL 31-07-11	VARIACION	CONDICION
41252011	Cotizaciones no Identificadas	\$ 20,186.47 <i>23,081.78</i> <i>31-12-11</i>	\$ 916,900.57 <i>842,561.78</i>	(\$ 896,714.10) ✓ <i>820,480. -</i>	EN PROCESO SE PRESENTA UNA disminución significativa del 43% en durante el periodo del 31-12-09 al 31-07-11
41252006	Cotizaciones en Rezagos	8,390.16 <i>5,193.45</i>	89,280.95 <i>85,765.65</i>	(\$ 80,890.79) <i>80,772.20</i>	
	Cotizaciones Indebidas		19,812.18 <i>20,322.16</i>	(\$ 19,812.18) <i>20,322.16</i>	
<b>Totales</b>		<b>\$ 28,390.16</b> <i>28,274.83</i>	<b>\$ 1,025,993.70</b> <i>949,849.19</i>	<b>(\$ 997,417.07)</b> <i>921,547.36</i>	

La cantidad depurada es del 31-12-09 al 31-07-11 \$ 751,562.67 ≡ al 43%

En relación a las subcuentas 41252011, 41252006 fueron creadas en el sistema contable a partir de octubre de 2003; en las que se registraron a partir de esa fecha, lo valores generados mensualmente conforme a cada concepto, sin embargo no se contabilizaron los montos en concepto de cotizaciones en rezago, no identificadas e indebidas de los períodos mayo de 1988 a septiembre de 2003; por lo que al comparar el saldo de las cuentas contables con los reportes generados por el sistema de recaudaciones no coinciden ya que registran periodos diferentes.

En vista de la condición determinada y con el objetivo de conciliar los datos entre los saldos registrados contablemente y los valores registrados en el sistema de recaudaciones, se presentará a la junta Directiva un informe en el que se solicite autorización para registrar contablemente las cotizaciones en rezago, indebidas y no identificadas del periodo de mayo de 1998 a septiembre de 2003.



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 – 117

Tels. :2221-3900, San Salvador, El Salvador, C.A.

Es importante mencionar que las cotizaciones y aportaciones enviadas durante el periodo de mayo de 1988 a septiembre de 2003 por las diferentes pagadurías y que presentaron inconsistencias, generaron al INPEP cotizaciones en rezago, indebidas y no identificadas registrándose contablemente como ingresos corrientes por lo tanto pasaron a formar parte de la reserva técnica.

Entre las causas que han generado los retrasos para su efectivo cumplimiento, se encuentran:

- ◆ Falta de coordinación adecuada entre la Subgerencia Legal, Tesorería y Contabilidad e Informática, en relación al Saldo contable y Reportes de Costos Procesales de Demandas Judiciales, por Préstamos Hipotecarios no Conciliados.
- ◆ Falta de coordinación adecuada entre la Sección de Recaudaciones y Departamento de Tesorería y Contabilidad en en relación a Saldo Contable de cuentas Depósitos de Recaudaciones por Liquidar y Reporte Cuadro Resumen de Cotizaciones Transferidas no Conciliadas
- ◆ Falta de coordinación con la Subgerencia de Informática para la migración de los sistemas a Oracle, efectuando las pruebas necesarias y actualizaciones y correcciones de posibles errores, proviendo del mantenimiento oportuno para el optimo funcionamiento del SREC.
- ◆ Falta de coordinación de las áreas involucradas y la Administración Superior, para el establecimiento de mecanismos y políticas institucionales que permitan una adecuada depuración de los saldos contables, de los depósitos de Recaudaciones por liquidar, para lo cual es necesario el involucramiento de todas las áreas relacionadas especialmente la de informática, por datos inconsistentes que deben depurarse en el proceso de migración a ORACLE, financiera y administrativa para que juntos establezcan los parámetros relacionados con: montos pendientes de liquidar, el tiempo transcurrido de la recaudación, la existencia de las instituciones o personas quienes remesaron indebidamente al INPEP, y otros mecanismos que aseguren que el compromiso a pagar es real y la reclamación legalmente fundamentada.

**V CONCLUSION:**

Podemos concluir que se han efectuado esfuerzos para su debido cumplimiento, ya que actualmente se cuenta con un Plan de Trabajo Análisis, Depuración e Integración de Saldos Contables, pero debido esa inadecuada coordinación de los responsables de las unidades involucradas, no se han logrado los avances esperados. Ya que la variación del año 2009 al 2010 no es significativa y al 31-07-11 el Saldo Contable de las subcuentas Depósitos de

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117

Tels. :2221-3900, San Salvador, El Salvador, C.A.

Recaudaciones por Liquidar y Reporte Cuadro Resumen de Cotizaciones Transferidas no Conciliadas de la cuenta 41252, solamente se ha superado en un 43%

En cuanto al Saldo Contable y Reportes de Costos Procesales de Demandas Judiciales por Préstamos Hipotecarios no conciliados al 31-12-10, cuenta 21203, se mantiene, ya que la Subgerencia Legal, no ha presentado a tesorería el reporte de las costas procesales del periodo en referencia, lo cual debe realizarse mediante la alimentación oportuna del modulo informático con el que cuenta la Subgerencia Legal para registrar y controlar todo lo relacionado con los procesos judiciales.

San Salvador, 06 de octubre de 2011.

DIOS UNION LIBERTAD



Luz Verónica Ardón

**Jefa de la Unidad de Auditoria Interna**







INF-1

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-27-2011

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### INFORME DE EXAMEN ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INVERSIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS INPEP, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 1° AL 30 DE JUNIO DE 2011

RECIBIDO  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCION INPEP  
13 SET. 2011  
DIA:  
HORA: 11:10 a.m.  
FIRMA: [Signature]

CORRESPONDENCIA RECIBIDA  
GERENCIAL INPEP  
13 SET. 2011  
FECHA:  
HORA: 11:07  
NOMBRE: Virginia  
FIRMA:

San Salvador, 7 de septiembre de 2011

RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP  
Dia 13/09/2011  
Hora 11:00 am  
Firma: [Signature]

Experiencia en Seguridad Social

RECIBIDO  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCION INPEP  
DEPTO. DE TESORERIA INPEP  
13 SET. 2011  
FECHA:  
HORA:  
FIRMA: Rom

Peatrus, 13/09/11.  
Alessan 11:08



INF -2

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
**Unidad de Auditoría Interna**

Ref. 2-2-21- INF-27-2011

**Licenciado**

**Andrés Rodríguez Celis**

**Director Presidente de la Junta Directiva del INPEP.**

**Licenciado Rodríguez:**

Hemos realizado examen especial al cumplimiento de la política de Inversión del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos INPEP, por el período comprendido del 1° al 30 de junio de 2011, de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

**I. ANTECEDENTES**

Basados en los artículos 88 y 97 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, la Junta Directiva del INPEP, en Acta N° 13/2010 de Sesión Ordinaria celebrada el siete de abril de dos mil diez, y mediante Resolución N° 17/2010, aprobó la Política de Inversión para el año 2010. En la cual se estableció en el romano IX que la Política de Inversión será prorrogable, en tanto no sea aprobada una nueva Política de Inversión

**II. OBJETIVO DE LA AUDITORIA**

Emitir un informe de Examen Especial al Cumplimiento de la Política de Inversión, por el período comprendido del 1 al 30 de junio de 2011.

**III. ALCANCE Y RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS**

Nuestro examen consistió en examinar el cumplimiento de los lineamientos aprobados por la Junta Directiva para las inversiones de los fondos de pensiones, durante el período del 1 al 30 de junio de 2011, aplicando los siguientes procedimientos:

- a) Comprobamos la aplicación de los límites de inversión.
- b) Cotejamos los saldos entre el inventario de inversiones y el Informe de Disponibilidades Diarias al 30 de junio de 2011.
- c) Constatamos la aplicación de los plazos máximos en los depósitos a plazo invertidos, de acuerdo al inventario de inversiones al 30 de junio de 2011.
- d) Verificamos que las inversiones se hayan efectuado en bancos legalmente establecidos en el país.
- e) Verificamos lo adecuado de los instrumentos en que se invirtió.



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
**Unidad de Auditoría Interna**

Ref. 2-2-21- INF-27-2011

- f) Verificamos que las propuestas de inversión estén autorizadas por el comité de inversión y que estas sean remitidas a la Junta Directiva.
- g) Verificamos que las instituciones financieras donde se invirtió los fondos no reportaran pérdidas, según datos publicados por la Superintendencia del Sistema Financiero.
- h) Comprobamos las remisiones semanales de los depósitos contratados al Banco Central de Reserva.

**V. CONCLUSIÓN**

Con base al resultado de nuestras pruebas de auditoría, concluimos que durante el período del 1 al 30 de junio de 2011, no encontramos deficiencias que señalar relacionadas al cumplimiento de los lineamientos de la Política de Inversión.



**DIOS UNION LIBERTAD**

  
**Luz Verónica Ardón**  
Jefe de Unidad de Auditoría Interna



COPIA



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Unidad de Auditoria Interna

INF-1

Ref. 2-2-21- INF-28-2011

COPIA

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### INFORME DE EXAMEN ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INVERSIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS INPEP, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 1 AL 31 DE JULIO DE 2011

RECIBIDO  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  
INPEP  
DIA: 20 SET 2011  
HORA: 09:59 a.m.  
FIRMA: [Signature]

RECIBIDO PRESIDENCIA  
INPEP  
Fecha: 10-09-2011  
Hora: 9:33 AM  
Nombre: Carmen

RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP  
Día 20/09/2011  
Hora 9:29 am  
Firma [Signature]

14 de septiembre de 2011.

CORRESPONDENCIA RECIBIDA  
GERENCIA GENERAL INPEP  
20 SET 2011  
FECHA: 9:38 am  
HORA: [Signature]  
NOMBRE: [Signature]  
FIRMA: [Signature]

COPIA

20-9-11  
José Adolfo Monterrosa  
DEPARTAMENTO DE TESORERIA





**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
**Unidad de Auditoria Interna**

IAFL.2

Ref. 2-2-21- INF-28-2011

**Licenciado**

**Andrés Rodríguez Celis**

**Director Presidente de la Junta Directiva del INPEP.**

**Licenciado Rodríguez:**

Hemos realizado examen especial al cumplimiento de la política de Inversión del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos INPEP, por el período comprendido del 1 al 31 de julio de 2011, de conformidad con Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

**I. ANTECEDENTES**

Basados en los artículos 88 y 97 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, la Junta Directiva del INPEP, en Acta N° 13/2010 de Sesión Ordinaria celebrada el siete de abril de dos mil diez, y mediante Resolución N° 17/2010, aprobó la Política de Inversión para el año 2010. En la cual se estableció en el romano IX que la Política de Inversión será prorrogable, en tanto no sea aprobada una nueva Política de Inversión

**II. OBJETIVO DE LA AUDITORIA**

Emitir un informe de Examen Especial al Cumplimiento de la Política de Inversión, por el período comprendido del 1 al 31 de julio de 2011.

**III. ALCANCE Y RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS**

Nuestro examen consistió en examinar el cumplimiento de los lineamientos aprobados por la Junta Directiva para las inversiones de los fondos de pensiones, durante el período del 1 al 31 de julio de 2011, aplicando los siguientes procedimientos:

- a) Comprobamos la aplicación de los límites de inversión.
- b) Cotejamos los saldos entre el inventario de inversiones y el Informe de Disponibilidades Diarias al 31 de julio de 2011.
- c) Constatamos la aplicación de los plazos máximos en los depósitos a plazo invertidos, de acuerdo al inventario de inversiones al 31 de julio de 2011.
- d) Verificamos que las inversiones se hayan efectuado en bancos legalmente establecidos en el país.
- e) Verificamos lo adecuado de los instrumentos en que se invirtió.
- f) Verificamos que las propuestas de inversión estén autorizadas por el comité de inversión y que estas sean remitidas a la Junta Directiva.



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
**Unidad de Auditoría Interna**

INF1.3

Ref. 2-2-21- INF-28-2011

- g) Verificamos que las instituciones financieras donde se invirtió los fondos no reportaran pérdidas, según datos publicados por la Superintendencia del Sistema Financiero.
- h) Comprobamos las remisiones semanales de los depósitos contratados al Banco Central de Reserva.

**V. CONCLUSIÓN**

Con base al resultado de nuestras pruebas de auditoría, concluimos que durante el período del 1 al 31 de julio de 2011, no encontramos deficiencias que señalar relacionadas al cumplimiento de los lineamientos de la Política de Inversión.



**DIOS UNION LIBERTAD**

  
**Luz Verónica Ardón**  
Jefe de Unidad de Auditoría Interna





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Unidad de Auditoria Interna

INF 1

Ref. 2-2-21- INF-29-2011

COPIA

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### INFORME DE EXAMEN ESPECIAL

AL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INVERSIÓN DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
INPEP, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO  
DEL 1 AL 31 DE AGOSTO DE 2011

<b>RECIBIDO</b>	
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	
23 SET. 2011	
DIA:	
HORA:	03:41 P.M.
FIRMA:	<i>Odette</i>

COPIA

<b>RECIBIDO PRESIDENCIA</b>	
INPEP	
Fecha:	23-09-2011
Hora:	3:25 Pm
Nombre:	<i>Das new</i>

22 de septiembre de 2011.

<b>RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP</b>	
23/09/2011	
Día	
Hora	3:20 pm
Firma	<i>[Signature]</i>

<b>CORRECTORIA JUNTA DIRECTIVA RECIBIDA</b>	
GERENCIA DE INPEP	
FECHA:	23 SET. 2011
HORA:	3:22
NOMBRE:	Virginia
FIRMA:	

<b>RECIBIDO</b>	
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	
DEPTO. DE AUDITORIA INPEP	
23 SET. 2011	
FECHA:	
HORA:	3:10
FIRMA:	<i>Nery</i>



**Licenciado**

**Andrés Rodríguez Celis**

**Director Presidente de la Junta Directiva del INPEP.**

**Licenciado Rodríguez:**

Hemos realizado examen especial al cumplimiento de la política de Inversión del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos INPEP, por el período comprendido del 1 al 31 de agosto de 2011, de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

**I. ANTECEDENTES**

Basados en los artículos 88 y 97 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, la Junta Directiva del INPEP, en Acta N° 13/2010 de Sesión Ordinaria celebrada el siete de abril de dos mil diez, y mediante Resolución N° 17/2010, aprobó la Política de Inversión para el año 2010. En la cual se estableció en el romano IX que la Política de Inversión será prorrogable, en tanto no sea aprobada una nueva Política de Inversión

**II. OBJETIVO DE LA AUDITORIA**

Emitir un informe de Examen Especial al Cumplimiento de la Política de Inversión, por el período comprendido del 1 al 31 de agosto de 2011.

**III. ALCANCE Y RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS**

Nuestro examen consistió en examinar el cumplimiento de los lineamientos aprobados por la Junta Directiva para las inversiones de los fondos de pensiones, durante el período del 1 al 31 de agosto de 2011, aplicando los siguientes procedimientos:

- a) Comprobamos la aplicación de los límites de inversión.
- b) Cotejamos los saldos entre el inventario de inversiones y el Informe de Disponibilidades Diarias al 31 de agosto de 2011.
- c) Constatamos la aplicación de los plazos máximos en los depósitos a plazo invertidos, de acuerdo al inventario de inversiones al 31 de agosto de 2011.
- d) Verificamos que las inversiones se hayan efectuado en bancos legalmente establecidos en el país.
- e) Verificamos lo adecuado de los instrumentos en que se invirtió.





**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
**Unidad de Auditoria Interna**

INF.3

Ref. 2-2-21- INF-29-2011

- f) Verificamos que las propuestas de inversión estén autorizadas por el comité de inversión y que estas sean remitidas a la Junta Directiva.
- g) Verificamos que las instituciones financieras donde se invirtió los fondos no reportaran pérdidas, según datos publicados por la Superintendencia del Sistema Financiero.
- h) Comprobamos las remisiones semanales de los depósitos contratados al Banco Central de Reserva.

**V. CONCLUSIÓN**

Con base al resultado de nuestras pruebas de auditoria, concluimos que durante el período del 1 al 31 de agosto de 2011, no encontramos deficiencias que señalar relacionadas al cumplimiento de los lineamientos de la Política de Inversión.



**DIOS UNION LIBERTAD**

  
  
**Luz Verónica Ardón**  
Jefe de Unidad de Auditoria Interna

Copia

INF-1



Experiencia en Seguridad Social

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Entre 15 y 17 Calle Pte. - Centro de Gobierno, Código Postal - 01 -117  
Tel.: 2231-9700 San Salvador, El Salvador, C.A.

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

REF. 2-2-21-INF30/2011

### INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A LA CARTERA DE PRESTAMOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 1 DE OCTUBRE DE 2010 AL 31 DE MAYO DE 2011

<b>RECIBIDO</b>
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
DIA: 21 DIC. 2011
HORA: 11:33 a.m.
FIRMA: Edith

16 de diciembre de 2011

<b>RECIBIDO</b>
SECCION CONTROL DE ESTAMPAS
FECHA: 21-12-11
HORA: 11:30 am
FIRMA: Silvia

<b>RECIBIDO PRESIDENCIA</b>
INPEP
Fecha: 21/12/11
Hora: 11:02
Nombre: Rosalia Alvarado

<b>RECIBIDO</b>
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
DEPTO. DE AUDITORIA INPEP
FECHA: 21 DIC. 2011
HORA: 11:10
FIRMA: Nemy

<b>RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP</b>
Día 21/12/2011
Hora 10:55 am
Firma: [Signature]

CORRESPONDENCIA RECIBIDA
GERENCIA DE INPEP
FECHA: 21 DIC. 2011
HORA: 10:57 am
NOMBRE: Ana L. de Garcia
FIRMA: [Signature]





Experiencia en Seguridad Social

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tel.: 2231-9700 San Salvador, El Salvador, C.A.

## Licenciado

**Andrés Rodríguez Celis**

**Director Presidente de la Junta Directiva del INPEP.**

## Licenciado Rodríguez:

Hemos realizado examen especial a la cartera de préstamos del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos INPEP, por el período comprendido del 1 de octubre de 2010 al 31 de mayo de 2011, de conformidad con Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

## I. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Emitir un informe de Examen Especial al Cumplimiento de la Política de Inversión, por el período comprendido del 1 al 31 de mayo de 2011.

## II. ALCANCE Y RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS

Nuestro examen consistió en examinar el cumplimiento de los manuales de procedimientos aplicados a la sección de Control de Préstamos, aplicando entre otros, los siguientes procedimientos:

- a) Cotejamos el saldo de la cartera de préstamos según el sistema de préstamos con el saldo según registros contables
- b) Cotejamos los saldos del maestro de devoluciones según el sistema con el saldo contable de devoluciones a usuarios
- c) Verificamos la oportuna aplicación en la cartera de préstamos de los valores recibidos a través de los reclamos efectuados a las aseguradoras por saldos de usuarios fallecidos
- d) Verificamos la oportuna aplicación en la cartera de préstamos de los abonos recibidos de usuarios de créditos hipotecarios, los cuales se encuentran en proceso de recuperación judicial
- e) Verificamos que los créditos hipotecarios se encuentren respaldados por el respectivo mutuo hipotecario
- f) Verificamos que los mutuos hipotecarios se encuentran inscritos a favor del instituto en el Centro Nacional de Registros
- g) Verificamos que los pagos efectuados en exceso por los usuarios de los préstamos, les son devueltos oportunamente



Experiencia en Seguridad Social

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tel.: 2231-9700 San Salvador, El Salvador, C.A.

### III. RESULTADOS OBTENIDOS

#### 1. SUPERVISAR LAS OPERACIONES ADECUADAMENTE, GARANTIZA LA EXACTITUD DE LAS MISMAS

##### **Condición:**

Al revisar el Manual de Procedimientos de "Digitación y Amortización de las cuotas, aplicación de ajustes y cierre mensual de la cartera de préstamos", verificamos que no se ha considerado en la actividad 3, que después que el colaborador digita en el sistema SPRM los ajustes por pago de las compañías aseguradoras, por recuperación judicial, por reclamos de cliente de préstamos y por liquidación de préstamos contra reserva con la autorización de la Administración Superior; el Jefe de la Sección de Control de Préstamos deba de validar la aplicación correcta dentro del sistema dichos ajustes.

##### **Criterio:**

La NTCI Específicas del INPEP en el Art. 20 ACTIVIDADES DE CONTROL establece que: "Las actividades necesarias para un eficiente control interno, estarán detalladas en los diferentes Manuales de Políticas y Procedimientos, logrando así una adecuada coordinación con todas las áreas de la institución."

##### **Causa:**

Falta de cuidado al no incorporar una actividad de control en el manual de procedimientos

##### **Efecto:**

Se incrementa el riesgo de que se efectúen ajustes erróneos y que afecten negativamente los fondos institucionales

##### **Recomendación:**

Recomendamos a la señora Tesorera, incorpore en el Manual de Procedimientos de "Digitación y Amortización de las cuotas, aplicación de ajustes y cierre mensual de la cartera de préstamos", la validación que debe efectuar el Jefe de la Sección de Control de Préstamos, posteriormente a que el colaborador digita en el sistema SPRM los ajustes por pago de las compañías aseguradoras, por recuperación judicial, por reclamos de cliente de préstamos y por liquidación de préstamos contra reserva con la autorización de la Administración Superior; de manera que se asegure de la correcta aplicación de los mismos; y posteriormente, los someta al proceso de autorización correspondiente.

##### **Comentarios de la administración:**

La Jefe de la sección Control de Préstamos, mediante memorándum de fecha 2 de septiembre de 2011, manifestó que "Con fecha 30-08-11, se realizó requerimiento a la Unidad de Desarrollo, para que se cree la opción para que el jefe de la sección valide la aplicación correcta de los ajustes.

##### **Comentarios del auditor:**

Debido a que a la fecha del informe no se ha efectuado la modificación del Manual de





Experiencia en Seguridad Social

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tel.: 2231-9700 San Salvador, El Salvador, C.A.

Procedimientos de "Digitación y Amortización de las cuotas, aplicación de ajustes y cierre mensual de la cartera de préstamos", se verificará en posterior examen.

**2. APLICAR OPORTUNAMENTE LOS VALORES RECIBIDOS, A LOS CREDITOS CORRESPONDIENTES, PERMITE GENERAR INFORMACION CONFIABLE**

**Condición :**

Al revisar el "Reporte de Ingreso de Pagos no Identificados no Aplicados", verificamos que existen \$2,032.57 en concepto de cuotas de ingresos, que al 31 de mayo del 2011, están pendiente de aplicar a los préstamos hipotecarios respectivos, el detalle es el siguiente:

Número de Préstamo	Nombre	Período de Cuotas no aplicadas	Valor de cuotas pendiente de aplicar
		Del 30/09/2010 al 26/05/2011	\$414.72
		Del 30/09/2010 al 26/05/2011	\$186.84
		Del 06/10/2010 al 30/2011	\$262.44
		Del 23/09/2010 al 26/05/2011	\$445.68
		Del 04/10/2010 al 30/05/2011	\$308.61
		Del 28/04/2011 al 24/05/2011	\$50.80
		25/11/10	\$125.00
		Del 25/10/2010 al 24/05/2011	\$238.48
		<b>TOTAL</b>	<b>\$2,032.57</b>

**Criterio:**

El Manual de Organización vigente a partir del 5 de septiembre de 2006, establece que son funciones de la Sección de Control de Préstamos las siguientes:

"5.59 Controlar mensualmente los nombres, números y saldos de los préstamos, por cuotas pendientes de aplicar y recuperar cada préstamo oportunamente.

5.62 Digitar y verificar las aplicaciones de las cuotas de créditos en el sistema de préstamos."

**Causa:**

No se han definido los criterios que permitan efectuar de manera oportuna las aplicaciones a los créditos correspondientes, en los créditos hipotecarios que están bajo recuperación judicial.

**Efecto:**

La información financiera que se genera no es confiable en lo que respecta al saldo de la cartera de préstamos.



Experiencia en Seguridad Social

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tel.: 2231-9700 San Salvador, El Salvador, C.A.

#### **Recomendación:**

Que existe mayor coordinación entre la Jefe de Préstamos y Subgerente Legal, de manera que de manera oportuna se establezcan los casos sometidos a recuperación judicial, en cuyos casos no es procedente o no es conveniente la aplicación de valores abonados por los deudores, de manera que no se generen Ingresos de Pagos no Identificados no Aplicados.

#### **Comentarios de la administración:**

La Jefe de la sección Control de Préstamos, mediante memorándum de fecha 2 de septiembre de 2011, manifestó que “Las cuotas de préstamos detalladas anteriormente, se encuentran pendientes de amortizar a los préstamos, porque pertenecen a deudores gestionados por la vía judicial, razón por la cual no se pueden amortizar dichas cuotas al préstamo, sin la autorización de la Subgerencia Legal...”

### **3. SEPARAR ADECUADAMENTE LAS ACTIVIDADES, FORTALECE EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

#### **Condición**

Mediante el desarrollo de nuestras pruebas, verificamos que la Sección de Control de Préstamos, dentro de sus actividades elabora los cheques de devolución a usuarios por el pago de las cuotas de préstamos pagadas en exceso; sin embargo, dicha función no esta contemplada como función de la Sección en el Manual de Organización autorizado por la Junta Directiva.

#### **Criterio:**

Las Normas Técnicas de Control Interno específicas del INPEP, en el art. 10 en el párrafo tercero establece: “...El Manual de Organización Institucional, define los niveles de autoridad y responsabilidad de cada jefatura en particular, y para mayor eficiencia, agilidad y logro de los objetivos en las distintas actividades institucionales, las jefaturas podrán delegar aquellas funciones que sean susceptibles de delegación para dicho fin.”

#### **Causa:**

Segregación inadecuada de funciones por cuanto se han asignado a la sección control de préstamos funciones de la pagaduría

#### **Efecto:**

Se incrementa el riesgo de que al no separar adecuadamente las funciones, se cometan errores

#### **Recomendación:**

Al señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional, traslade al área de Pagaduría la elaboración y entrega de cheques de devolución a usuarios de préstamos que han efectuado pagos en exceso al monto adeudado, de manera que exista segregación de funciones, es decir, una división de las fases de un proceso y la asignación de las mismas a servidores distintos con el fin de lograr una verificación interna, evitar errores e irregularidades.



107-0



Experiencia en Seguridad Social

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tel.: 2231-9700 San Salvador, El Salvador, C.A.

**Comentarios de la administración:**

La Jefe de la sección Control de Préstamos, mediante memorándum de fecha 2 de septiembre de 2011, manifestó que “La actividad de elaboración de cheques de devolución a usuarios se realiza en cumplimiento al Manual de Organización de la Sección de control de Préstamos, el cual establece en su numeral 5.56 “Velar por el oportuno cumplimiento de las devoluciones a usuarios en concepto de saldos remantes a favor de éstos”, en consecuencia la elaboración del cheque es el producto final del proceso de devolución de excedentes de préstamos...”

**Comentarios del auditor:**

Velar por el oportuno cumplimiento de las devoluciones a usuarios, debe enmarcarse en la agilidad con que debe procesarse la información, lo cual conlleva consecuentemente a una devolución de los montos pagados en exceso a los usuarios, y no necesariamente al acto de elaboración de los cheques.

**IV. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIORES**

**1. LA ACTUALIZACIÓN ORGANIZACIONAL Y SU RESPECTIVO MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTABLECE Y DELIMITA CON CLARIDAD LOS NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA ESCALA JERARQUICA.**

**Condición**

Durante el proceso de examen, encontramos que la estructura organizacional del INPEP fue modificada según resolución No. 64/2009 del 02-12-09 y ratificada en la misma fecha, la que entró en vigencia el 03-12-09, en la que la Sección de Recuperación Judicial de Préstamo en Mora, depende de la Subgerencia Legal antes Unidad Legal y no del Depto de Tesorería, como se encontraba en la Estructura anterior y su respectivo manual de organización, el cual aún no ha sido actualizado.

**Recomendación:**

Al Gerente, presente ante la Junta Directiva, para su respectiva aprobación, las propuestas de modificación del Manual de Organización y otros instrumentos relacionados, después de que las mismas hayan sido revisadas y aprobadas por el Presidente, lo cual deberá efectuarse en el menor tiempo posible, evitando así observaciones futuras por los organismos de control.

**Seguimiento:**

El Manual de Organización a la fecha, está pendiente de actualización y posterior aprobación por parte de la Junta Directiva, por lo que en posterior examen se dará seguimiento.

**Comentarios de la Administración:**

El Señor Gerente por medio de memoramdam 3-3-3-260-2011 de fecha 12/07/2011, manifestó lo siguiente: “...en la Sesión Ordinaria de Junta Directiva de los corrientes se presentó la propuesta de



Experiencia en Seguridad Social

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tel.: 2231-9700 San Salvador, El Salvador, C.A.

Estructura Organizacional del INPEP, para someterla a aprobación, en está se contempla la creación de la Unidad de Información, para darle cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, a la vez, se aprovecha para actualizar la estructura de la Subgerencia Legal, que contiene el área de recuperación judicial. Dicha propuesta fue enviada por la Junta Directiva a la Comisión Administrativa Financiera, para que ésta la analice y emita recomendaciones.

Después que sea aprobada la estructura organizacional del INPEP se procederá a actualizar el Manual de organización, es decir, que a la fecha aún se está en ese proceso.”

**2. EL RESGUARDO ADECUADO Y EL EFECTIVO CONTROL DE LOS MUTUOS HIPOTECARIOS, PERMITE EFECTUAR VERIFICACIONES POSTERIORES Y GARANTIZAR LA EFECTIVA RECUPERACIÓN DE LOS CREDITOS.**

**Condición**

Al revisar la Cartera de Préstamos Hipotecarios, determinamos que el total de la cartera no corresponde al total de los mutuos informados por la subgerencia legal, así:

**ANALISIS DE TODOS LOS MUTUOS TANTO A CARGO DEL INSTITUTO COMO EN PODER DE ABOGADOS EXTERNOS O JUZGADOS**

HIPOTECAS	MUTUOS ENTRE GADOS	MUTUOS EN COBRO JUDICIAL	MUTUOS EN BOVEDA	EN SUBGERENCIA LEGAL	TOTAL SEGÚN INVENTARIO	MENOS MUTUOS ENTREGADOS	MUTUOS EN PODER DE INEP	MAS MUTUOS EN PODER DE ABOGADOS	TOTAL MUTUOS	MUTUOS SEGÚN CREDITOS ACTIVOS EN SISTEMA	MUTUOS SIN UBICAR
HIPOTECAS ADMINISTRATIVAS	13	27	948	15	1,003	13	990	223	1213		
HIPOTECAS DOCENTES	27	3	367	4	401	27	374	6	380		
TOTALES	40	30	1,315	19	1,404	40	1,364	229	1593	2042	449

**Recomendación:**

Se recomienda al Subgerente Legal, efectúe los trámites necesarios, para la obtención de los testimonios o cualquier otro documento que sirva de soporte de los préstamos otorgados y que a la fecha no están cancelados, de manera que se cuente con el respaldo de bienes propiedad del instituto.

**Seguimiento:**

Al indagar con la Subgerente Legal al respecto, nos presentó un detalle donde se establece que la mayoría de ellos se encuentran presentados en diferentes tribunales en los que se está efectuando el proceso de recuperación judicial, quedando pendientes de localizar 22 mutuos.

**Comentarios de la administración:**

La subgerente Legal mediante memorándum Ref. 2-2-26-667-11 de fecha 01-09-11, manifestó que “Al respecto le informo que del total de 232 casos remitidos, únicamente no se han podido ubicar 17, los





Experiencia en Seguridad Social

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
Entre 15 y 17 Calle Pte. - Centro de Gobierno, Código Postal - 01 -117
Tel.: 2231-9700 San Salvador, El Salvador, C.A.

cuales se encuentran en investigación interna y registral, siendo el objetivo de esta servidora obtener los documentos o realizar las gestiones pertinentes para salvaguardar los intereses del INPEP..."

Condición 3: Ref. 2-2-21-47/2009

Al cotejar el saldo de préstamos en el Sistema de Préstamos (SPRM), con el saldo reflejado en los Estados Financieros, determinamos que existe diferencia, así:

Table with 2 columns: Description and Amount. Rows include Saldo s/Estados Financieros a dic./2008, Saldos s/Sistema de Préstamos (SPRM), and Diferencia encontrada.

Dicho monto, está constituido así:

Table with 2 columns: Description and Amount. Rows include Saldo de Préstamos de emergencia para Empleados, Saldo Préstamos Irrecuperables (deudores Fallecidos), and Total.

Recomendación:

Recomendamos al Señor Jefe UFI, gire instrucciones a la Tesorera a efecto de que en coordinación con la Unidad de Informática, agreguen un status a los préstamos irrecuperables y de emergencia, a fin de que se registren la totalidad de los préstamos en el sistema, de manera que el saldo concilie con el monto reflejado en los Estados Financieros y que se manejen los datos a través de un sistema confiable y seguro.

Seguimiento:

Al 31 de mayo del 2011, la diferencia se mantiene, el detalle así:

Table with 2 columns: Description and Amount. Rows include Saldo s/Estados Financieros a dic./2008, Saldos s/Sistema de Préstamos (SPRM), and Diferencia encontrada.

A la fecha del examen, dichos préstamos continúan controlándose en hoja electrónica excel, fuera del sistema.

Comentarios de la administración:

La Jefe de la sección Control de Préstamos, mediante memorándum de fecha 2 de septiembre de 2011, manifestó que "Es conveniente mencionar que no existe diferencia de saldos, sino que se cuenta con dos fuentes que generan la información, para conciliar y reportar dichos saldos al Departamento de Contabilidad: una por medio del sistema de préstamos (SPRM) y la otra por medio de reporte anexo en hoja de excell, que corresponde a los préstamos de emergencia e irrecuperables respectivamente.



Experiencia en Seguridad Social

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tel.: 2231-9700 San Salvador, El Salvador, C.A.

La sección control de préstamos, presentará informe a la Unidad Financiera, a fin de establecer los mecanismos a seguir para el tratamiento de dichos préstamos, con la debida autorización de la Administración Superior. Con fecha 07/07/2009, el departamento de Tesorería, en memorando 150-5534-2009 solicitó instrucciones a la Unidad Financiera sobre éstos préstamos...”

#### Condición 4:

Comprobamos que existen 104 préstamos que se encuentran totalmente cancelados por los deudores, pero aun se reciben pagos que son abonados a cuenta de los mismos, y no se efectúan gestiones para su devolución.

Los Saldos a favor de los usuarios oscilan desde \$0.01 hasta \$454.99, y se dividen de la siguiente manera:

44	Préstamos Personales	\$ 737.07
60	Préstamos Hipotecarios	\$ 4,766.17
<b>104</b>	<b>TOTAL SALDOS ROJOS</b>	<b>\$ 5,503.24</b>

#### Recomendación:

- Recomendamos al jefe UFI, gire instrucciones a la jefa de Préstamos que proceda a realizar las gestiones pertinentes a fin de realizar en forma oportuna las devoluciones a favor de los usuarios por cuotas de préstamos canceladas en exceso, y que se informe a los pagadores de las diferentes instituciones, que se suspendan las ordenes de descuento a los usuarios que ya cancelaron dichos préstamos.
- Es recomendable que la Junta Directiva, incorpore a las Políticas de Saneamiento de la Cartera de Préstamos, parámetros que se aplicaran, para devoluciones, así como definir las cantidades que por su baja cuantía podrán ser cargadas a los recursos Institucionales.

#### Seguimiento:

Pese a las gestiones efectuadas por la sección control de préstamos, consistente en llamadas y/o notificaciones a los diferentes usuarios, al 31 de mayo de 2011, existen 56,217 devoluciones pendientes de efectuar las cuales totalizan \$1,379,435.19, el detalle es el siguiente:

RANGO DE DEVOLUCIONES A USUARIOS	PRESTAMOS PERSONALES		PRESTAMOS HIPOTECARIOS		TOTAL	
	Cantidad de Devoluciones	Monto	Cantidad de Devoluciones	Monto	Cantidad de Devoluciones	Monto
De \$0.01 a \$1.00	8,721	\$3,106.13	485	\$147.07	9,206	\$35,253.20
De \$1.01 a \$5.00	9,516	\$25,731.01	371	\$975.04	9,887	\$26,706.05





Experiencia en Seguridad Social

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
 Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
 Tel.: 2231-9700 San Salvador, El Salvador, C.A.

De \$5.01 a \$100.00	32,378	\$780,573.73	2,842	\$116,338.33	35,220	\$896,912.06
De \$100.01 a \$500.00	1,051	\$187,890.49	709	\$129,340.34	1,760	\$317,230.83
De \$500.01 a \$1,000.00	67	\$44,343.63	40	\$27,024.57	107	\$71,368.20
Mayor de \$1,000.01	18	\$22,197.96	19	\$41,766.89	37	\$63,964.85
<b>TOTAL</b>	<b>51,751</b>	<b>\$1,063,842.95</b>	<b>4,466</b>	<b>\$315,592.24</b>	<b>56,217</b>	<b>\$1,379,435.19</b>

### Comentario de la Administración:

El Jefe de la Unidad Financiera nos remitió copia del memorando número 5-5-5-108-2011 de fecha 18/07/2011, donde instruye a la Señora Tesorera en lo siguiente: "girar instrucciones a la Jefa de Préstamos, para que se realicen los mecanismos y gestiones pertinentes a fin de realizar en forma oportuna las devoluciones a favor de los usuarios por cuotas de préstamos canceladas en exceso y se informe a los pagadores de las diferentes instituciones, que se suspendan las ordenes de descuento a los usuarios que ya cancelaron dichos préstamos."

### Condición 5:

Al cotejar los saldos del Maestro de Devoluciones que emite el Sistema de Préstamos con la cuenta 41201008, "Devoluciones Pendientes", al 30 de septiembre de 2009, determinamos que existe diferencia, según el siguiente detalle:

PRESTAMOS	SALDO S/ PRESTAMOS	SALDO S/ CONTABILIDAD	DIFERENCIA
PERSONALES	\$1,066,987.63	\$830,361.76	\$236,625.87
HIPOTECARIOS	\$ <u>306,932.31</u>	<u>\$213,564.06</u>	<u>\$ 93,368.25</u>
<b>TOTAL</b>	<b>\$1,373,919.94</b>	<b>\$1,043,925.82</b>	<b>\$329,994.12</b>

### Recomendación:

Al Señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional, gire instrucciones a la Señora jefa de Préstamos, para que en coordinación con contabilidad investiguen el origen de los saldos del Maestro de Devoluciones, a fin de conciliar con los saldos reflejados en los Estados Financieros.

### Seguimiento:

Al efectuar la conciliación de saldos al 31 de mayo de 2011, verificamos que la diferencia se ha



Experiencia en Seguridad Social

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tel.: 2231-9700 San Salvador, El Salvador, C.A.

incrementado, ya que asciende a \$339,671.35, de acuerdo al siguiente detalle:

PRESTAMOS	SALDO S/	SALDO S/	DIFERENCIA
	PRESTAMOS	CONTABILIDAD	
PERSONALES	\$1,063,842.95	\$817,458.91	\$246,384.04
HIPOTECARIOS	<u>\$ 315,592.24</u>	<u>\$222,304.93</u>	<u>\$ 93,287.31</u>
<b>TOTAL</b>	<b>\$1,379,435.19</b>	<b>\$1,039,763.84</b>	<b>\$339,671.35</b>

Pese a que se giraron instrucciones por parte del Jefe UFI a la Señora Tesorera, a la fecha no se ha indagado sobre el origen de las diferencias.

**Comentario de la Administración:**

El Jefe de la Unidad Financiera nos remitió copia del memorando número 5-5-5-108-2011 de fecha 18/07/2011, donde instruye a la Señora Tesorera en lo siguiente: "girar instrucciones a la Jefa de Préstamos, para que en coordinación con Contabilidad investiguen el origen de los saldos del Maestro de Devoluciones, a fin de conciliar reflejados en los Estados Financieros."

La Jefe de la sección Control de Préstamos, mediante memorándum de fecha 2 de septiembre de 2011, manifestó que "La sección de control de Préstamos en coordinación del Departamento de Contabilidad, ha realizado actividades tendientes a depurar la información relacionada con los saldos por devoluciones de préstamos, verificando los datos 2000-2009, por lo que se continuará investigando el origen de la diferencia de saldos...."

**Condición 7:**

En el examen practicado a los expedientes de préstamos, determinamos la existencia de 20 expedientes que no contiene número de matrícula, que es el acceso para obtener e identificar la información de los beneficiarios a través de los diversos status en los que se encuentran.

**Recomendación:**

Recomendamos al jefe la Unidad Financiera Institucional, gire instrucciones a la Jefe de Préstamos para que en coordinación con la Sección de Control de Afiliados, agilicen las acciones a fin de que los usuarios de los préstamos en su totalidad cuenten con sus respectivos números de matrícula.

**Seguimiento:**

Al examinar la cartera de prestamos al 31 de mayo comprobamos que existen 44 préstamos que carecen de número de matrícula.

**Comentarios de la administración:**

La Jefe de la sección Control de Préstamos, mediante memorándum de fecha 2 de septiembre de





Experiencia en Seguridad Social

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tel.: 2231-9700 San Salvador, El Salvador, C.A.

2011, manifestó que “En el mes de octubre de 2010 se solicitó a la sección de Afiliación y Registro, la creación de matrículas de identificación de afiliados de INPEP para 36 deudores de préstamos, de los cuales solamente se le han creado matrículas a 15 deudores...

Con fecha 02/09/2011, se envió memorando N° 5-5-34-813-2011, solicitando la creación de matrículas de identificación de afiliado de INPEP para 10 deducidos de préstamos personales”

**V. CONCLUSION**

Al finalizar el examen Especial a la Cartera de Préstamos del INPEP, concluimos que los procedimientos efectuados al mes de mayo de 2010, se han ejecutado en armonía con los dispuesto en los Manuales de Procedimientos, Normativa y Leyes que le son aplicables, con excepción de las condiciones planteadas en el presente informe, las que podrían superarse llevando a la practica las recomendaciones antes descritas.

Luz Verónica Ardón Rivera  
Jefe de la Unidad de Auditoria Interna



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 222-4011 y 222-7222, San Salvador, El Salvador, C.A.

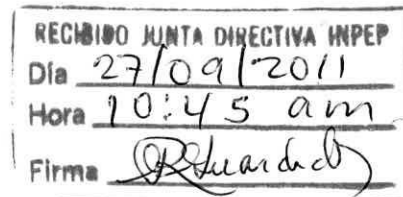
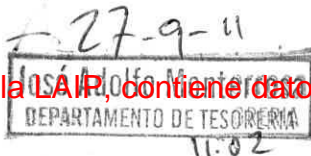
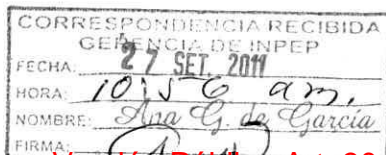


N° 2-2-21-INF-31/2011

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**EXAMEN ESPECIAL AL MANEJO DE LOS FONDOS DEL  
FIDEICOMISO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES, (FOP),  
CORRESPONDIENTE AL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE  
EL 1 DE ENERO 2010 AL 30 de JUNIO DE 2011.**

San Salvador, 27 de septiembre de 2011



*Recebo  
Alfonso  
10:45 am  
27/09/11*



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 222-4011 y 222-7222, San Salvador, El Salvador, C.A.



Licenciado  
Andrés Rodríguez Celis  
Director Presidente de INPEP.

Hemos realizado Examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales, (FOP), correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero 2010 al 30 de junio de 2011, el cual desarrollamos de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

**I ANTECEDENTES**

La Asamblea Legislativa de El Salvador, luego del análisis de la deuda previsional que el Estado tiene con los afiliados a los Sistemas de Ahorro para Pensiones y de Pensiones de los Empleados Públicos, aprobó mediante el decreto N° 98, de fecha 7 de septiembre de 2006, el Fideicomiso de Obligaciones Previsionales, conocido por sus siglas FOP, mismo que fue publicado en el Diario Oficial Tomo N° 372 de fecha 14 de septiembre del mismo año, con el fin de mejorar el perfil de los mecanismos del financiamiento que el Estado tiene con los afiliados a dichos sistemas.

**II OBJETIVO GENERAL:**

Evaluar el cumplimiento del manejo de los fondos provenientes del Banco Multisectorial de Inversión, para el pago de los compromisos previsionales, a través del FOP (Fideicomiso de Obligaciones Previsionales).

**III OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Verificar el cumplimiento a la normativa referente a los tiempos de solicitud y traslado de fondos.
- Examinar el cumplimiento de las estimaciones mensuales de fondos tanto de fondos FOP como de fondos propios
- Verificar el cumplimiento a la normativa referente a los tiempos de solicitud y traslado de fondos

**IV ALCANCE:**

Realizamos examen especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales, (FOP), correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero 2010 al 30 de junio de 2011 de conformidad con Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

**V RESULTADOS OBTENIDOS:**

Como resultado de nuestros procedimientos de auditoria, no encontramos elemento alguno que sea considerado como deficiencia y que todo lo revisado, fue encontrado de conformidad.

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 222-4011 y 222-7222, San Salvador, El Salvador, C.A.



**CONCLUSION:**

Al finalizar el examen Especial al Manejo de los Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales, (FOP), correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero 2010 al 30 de junio de 2011, concluimos que la gestión realizada a junio de 2011, se está llevando a cabo de acuerdo a los Manuales de Procedimientos, Normativa y Leyes aplicables.

San Salvador, 27 de Septiembre de 2011



DIOS UNION LIBERTAD

Licda. Luz Verónica Ardon  
Jefa de Auditoría Interna





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS INPEP  
Entre 15 Y 17 Calle Pte. - Centro de Gobierno, Código Postal - 01-117  
Tels. 22319700 San Salvador, El Salvador

COPIAS

2-2-21-INF-32/2011

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

# INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL HISTORIAL LABORAL

### DEL PERÍODO DE 1 DE ENERO 2010 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

PRESIDENCIA	
Fecha:	27/10/2011
Hora:	4:06 pm
Nombre:	Carmen



*R. Acuña*  
04/11/2011  
2:10 p.m.

San Salvador, 25 de octubre de 2011

RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP	
Día	27/10/11
Hora	4:05 PM
Firma	<i>Armas</i>

CORRESPONDENCIA RECIBIDA GERENCIA DE INPEP	
FECHA:	27 - oct - 2011
HORA:	3:39 p.m.
NOMBRE:	Ana G. de Garcia
FIRMA:	

Experiencia en Seguridad Social

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS INPEP  
Entre 15 Y 17 Calle Pte. - Centro de Gobierno , Código Postal – 01-117  
Tels. 22319700 San Salvador, El Salvador

**Licenciado**  
**Andrés Rodríguez Celis**  
**Presidente del INPEP.**

**Licenciado Rodríguez:**

Hemos realizado examen especial Examen Especial a los Procedimientos desarrollados en el Sistema de Administración del Historial Laboral, correspondientes al período del 1 de enero al 2010 al 30 de septiembre de 2011.

#### **I. ANTECEDENTES**

Mediante el Decreto Ejecutivo # 83 de fecha 04-10-02, publicado en el Diario Oficial : 186, Tomo 357, publicado en el Diario Oficial : 07-10-02, crease el **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL HISTORIAL LABORAL DEL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO.**

El objeto del presente es establecer los mecanismos y parámetros técnicos que deberán observar el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, para la complementación y administración de la base de datos del Historial Laboral, que contiene los tiempos de servicio y salarios cotizados en dichos institutos.

El Artículo 18-A de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones establece que se entenderá por Historial Laboral a la información laboral histórica de los trabajadores incorporados al Sistema, sustentada por las cotizaciones realizadas en el Sistema de Ahorro para Pensiones, así como las cotizaciones realizadas y los tiempos de servicio reconocidos por dicha Ley en el sistema de Pensiones Público. El citado artículo establece además, que el Historial Laboral servirá de base para el cálculo de los tiempos necesarios para acceder a los beneficios contemplados en la referida Ley:

Art. 1.- El objeto del presente Reglamento es establecer los mecanismos y parámetros técnicos que deberán observar el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, para la complementación y administración de la base de datos del Historial Laboral, que contiene los tiempos de servicio y salarios cotizados en dichos Institutos, así como los tiempos reconocidos por la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

Art. 4.- La Base de Datos será única y deberá ser actualizada permanentemente por los Institutos Previsionales con la información de los períodos y salarios cotizados mensualmente a favor de sus afiliados. Asimismo, la base de datos deberá ser depurada y complementada a través de los mecanismos establecidos en el presente Reglamento.



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS INPEP  
Entre 15 Y 17 Calle Pte. - Centro de Gobierno , Código Postal – 01-117  
Tels. 22319700 San Salvador, El Salvador

Art. 29.- Los Institutos Previsionales deberán contar con mecanismos de contingencia para generar los reportes de HL, en aquellos casos en que la Base de Datos no pueda ser consultada.

Mediante **“Escritura publica No.10, libro No. 7. CONVENIO. En la ciudad de San Salvador, a los dieciséis horas del día dieciocho de septiembre de dos mil dos.”**

El Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos e Instituto Salvadoreño del Seguro Social, deciden unificar esfuerzos para desarrollar un mecanismo de resolución

conjunta de solicitudes de historia laboral, con el fin de optimizar así los servicios públicos en el otorgamiento de los derechos que por ley le corresponden a los beneficiarios.

La máxima autoridad es el comité Ejecutivo el cual estará integrado por el Presidente del INPEP, el Director General del ISSS y un representante del Ministerio de Hacienda; al cual le corresponderá la gestión y supervisión de la Unidad; la Jefatura de la Unidad, será nombrada por el referido comité

Su financiamiento será proporcional por ambos Institutos, en relación con el número de usuarios demandantes del servicio por cada Institución.

Estará ubicada inicialmente en local propiedad del INPEP

## II. MISION

Construir la historia laboral de los trabajadores salvadoreños, por medio del mantenimiento de una base de datos unificada y procesos automatizados, los cuales se revisan continuamente y se mantienen acordes a las leyes y reglamentos vigentes, permitiendo así agilizar los pagos de beneficios por jubilación a los asegurados o sus beneficiarios.

## III. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

### 1. GENERAL

Realizar un Examen Especial a los Procedimientos desarrollados en el Sistema de Administración del Historial Laboral, correspondientes al período del 1 de enero al 2010 al 31 de marzo de 2011.

### 2. ESPECIFICOS

- Evaluar el Sistema de Control Interno;
- Verificar el cumplimiento a los aspectos relacionados con leyes, reglamentos, manuales y otras normas aplicables.

- Comprobar que todos los procesos se encuentren respaldados con la documentación de soporte respectiva.

#### IV. ALCANCE

##### ➤ LIMITACIONES DEL EXAMEN

Al momento de efectuar la evaluación preliminar del Examen Especial a los Procedimientos desarrollados en el Sistema de Administración del Historial Laboral, correspondientes al período del 1 de enero al 2010 al 30 de septiembre de 2011, mediante Cuestionario de Control Interno comprobamos que los Manuales de Procedimientos que están en funcionamiento desde marzo de 2008 no cuentan con la debida autorización y los que nos proporcionó la jefatura corresponden a marzo 2010, no están debidamente autorizados ni divulgados, ya que su autorización solamente corresponde al Comité Ejecutivo, responsable de su administración y no las autoridades de los Institutos por separado, por tanto esta situación se ha constituido en una limitante

al alcance de nuestro examen, ya que no fue posible realizar una revisión comparativa entre lo que dictan los manuales que son la fuente de criterio si estos se encuentran debidamente autorizados, actualizados y divulgados, además no fue posible obtener la información necesaria solicitada para el efectivo desarrollo de nuestro Examen, sin embargo con la referida evaluación se encontraron algunas deficiencias que a continuación enunciamos:

1. Falta de Coordinación de la Jefatura del Historial Laboral con el Comité Ejecutivo, responsable de la Administración del Proyecto, para la revisión y aprobación de los instrumentos técnicos y administrativos que debe preparar para su mejor funcionamiento.
2. Falta de cooperación en la preparación y entrega de la información solicitada por los auditores
3. Deficiente coordinación e integración en las actividades realizadas por el personal a su cargo
4. Creación de reglas arbitrarias, que afectan negativamente a los usuarios y que no están fundamentadas en ninguna fuente de criterio.
5. Las deficiencias encontradas a simple inspección y reflejadas en el cuestionario de Control Interno requieren un estudio a profundidad, las cuales se han producido debido a que la jefatura del Historial Laboral ha sido nombrada por la UPISSS y no por el Comité Ejecutivo como lo establece el convenio.

- Por tanto la Jefatura de la Unidad debió ser nombrada por el comité Ejecutivo y no por la UPISSS



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS INPEP  
 Entre 15 Y 17 Calle Pte. - Centro de Gobierno , Código Postal – 01-117  
 Tels. 22319700 San Salvador, El Salvador

- La Jefatura del Historial Laboral es responsable de preparar y presentar al Comité Ejecutivo para su respectivo análisis y aprobación los instrumentos técnicos y administrativos con el fin de mejorar el funcionamiento de esa Unidad, los cuales hasta la fecha no han sido presentados al comité para su debida aprobación.
- Que la Administración Superior del INPEP ha tratado de legalizar los Manuales de Procedimientos, autorizándolos y divulgándolos entre su personal, pero no se pueden poner en funcionamiento ya que deben ser aprobados también por el referido Comité, ya que la actividad desarrollada es integral y no parcializada para cada Instituto.

Mediante tablas obtenidas del Sistema con la colaboración de la Subgerencia de Informática del INPEP hemos obtenido los tiempos promedios para la extensión del Historial Laboral y el de otorgamiento de la pensiones del INPEP a los usuarios, tramitados directamente y mediante representantes legales, así como de las solicitudes de HL que están en proceso de aprobación de el año 2005 al 17-10-11; lo cual refleja que los tiempos desde el inicio del tramite hasta la firma del mismo, es demasiado largo por lo que debe buscarse una solución urgente.

### CUADRO TIEMPOS PROMEDIO DE NUP DE PENSIONES APROBADAS EN LOS AÑOS 2009, 2010 Y 2011

#### COMO RESPUESTA A NOTA REF: 2-2-21-289/2011

NUP QUE HAN TRAMITADO SU PENSIÓN EN EL PERIODO	NUP	FECHA DE INICIO DE TRAMITE EN HL DESDE	FECHA DE ACEPTACION DEL HL HASTA	TOTAL DE DIAS HASTA LA FIRMA DEL HL	FECHA EN LA QUE INPEP RECIBE EL HL. DESDE	FECHA DE APROBACION DE PENSION EN INPEP HASTA	TOTAL DE DIAS ENTRE LA FECHA EN QUE INPEP RECIBE EL HL Y APRUEBA LA PENSION-	TIEMPO TOTAL DESDE QUE INICIA TRAMITE EN HL HASTA QUE APRUEBA PENSION
3,308	TODOS	22-04-03	09-09-09	607.35 días	02-10-07	17-08-11	56.04 días	662.28 días

El tiempo mas largo para aprobar el HL es 3,104.05 días equivalente a 8.5 años y el mas corto es de 0 días. En términos porcentuales podemos decir que de los 662.28 = 100% promedio total de días

aceptación del HL es el 81% y la aprobación de pensión por el INPEP es solamente un 9% de ese tiempo.

### CUADRO DE TIEMPOS PROMEDIO DE NUP QUE HAN INICIADO TRAMITE PARA OBTENER HISTORIAL LABORAL CON MAS DE 60 DÍAS DE TRAMITE DESDE ENERO DE 2005 AL 17 DE OCTUBRE DE 2011

NUP QUE ESTAN TRAMITANDO SU PENSION EN EL PERIODO	NUP	FECHA DE INICIO DE TRAMITE PARA OTENER EL HL	TOTAL DE DIAS ENTRE LA PRIMERA CITA Y EL 17-10-2011
14,260	TODOS	03-01-05	936.79 días

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS INPEP  
 Entre 15 Y 17 Calle Pte. - Centro de Gobierno , Código Postal – 01-117  
 Tels. 22319700 San Salvador, El Salvador

El tiempo mas largo es de 2478.22 días equivalente a 6.79 años desde el 03-01-05 y el menor es de 60.01 días desde el 18-08-11 ambos al 17-10-11 (ver cuadro)

**CUADRO DE TIEMPOS PROMEDIO EN LA EXTENSIÓN DE HISTORIALES  
 LABORALES TRAMITADOS POR REPRESENTANTES LEGALES, REGISTRADOS  
 EN EL SAHAL DEL 28-11-07 AL 17-10-11**

NUP PARA PENSIONES TRAMITADO POR REPRESENTANTES LEGALES DURANTE EL PERIODO	NUP	FECHA DE INICIO DE TRAMITE POR EL REPRESENTANTE LEGAL EN EL HL DESDE	FECHA DE ACEPTACIÓN DEL HL  HASTA	TOTAL DE TIEMPOS ENTRE LA FECHA DE INICIO Y LA ACEPTACION DEL HL
202	TODOS	09-10-09	06-10-11	105.38 días

El promedio de tiempo utilizado en el proceso de la obtención del tiempo de servicio desde el inicio del trámite hasta la fecha de aceptación es inclusive menor que el tiempo que utilizan los beneficiarios, es de 974.08 días, equivalente a 2.67 años, el cual es demasiado largo y el mas corto es de 0.01 día.

**COMENTARIOS SOBRE LA ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA:**

En el referido proceso identificamos, que no se cuenta con un programa de actualización y mantenimiento del SAHL, debido a esa deficiencia éste podría colapsar en cualquier momento, ya que actualmente está teniendo fallas, además se confirmó con la Administradora del Sistema que la última revisión fue efectuada de julio a noviembre 2007, la revisión y mantenimiento periódico no debe exceder de un año, se recalca en el informe que la documentación técnica y los programas fuentes de la aplicación los tiene la Superintendencia del Sistema Financiero, en el ámbito de la Superintendencia Adjunta de Pensiones.

Además, se ha comprobado que a la mayoría de usuarios que se presentan a tramitar su tiempo de Servicio a la Unidad de Historial Laboral, no son atendidos con cordialidad y los tiempos de respuesta en el otorgamiento de citas y búsqueda de tiempos en microfilm del ISSS cuando así se requiere, son demasiado largos, existiendo una mora de más de un año, sin dar inicio a la búsqueda, los casos relacionados se han dado en usuarios cuyas cotizaciones las hicieron en la UPISSS, sin embargo, debido a que el Historial Laboral, se encuentra en las instalaciones del INPEP, los usuarios se llevan la impresión que es el INPEP el responsable de esta situación, la cual es causada por parte de la UPISSS, ya que el INPEP se mantiene al día con la emisión de tiempos de Servicio del Sector Público.

Por otra parte el proceso de revisión de poderes notariales para tramitar tiempos de Servicio, ha generado quejas por parte de los referidos apoderados debido a que en la Unidad de Historial Laboral, les programan citas que tardan mas de 40 días, solamente para la revisión, posteriormente deben solicitar cita para iniciar el proceso de reconstrucción del Historial Laboral , para lo cual no existe un tiempo definido, por lo que



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS INPEP  
Entre 15 Y 17 Calle Pte. - Centro de Gobierno , Código Postal - 01-117  
Tels. 22319700 San Salvador, El Salvador

es de suma importancia la creación y autorización de los instrumentos que regulen e identifiquen los procesos y definan los tiempos a utilizarse para cada uno de ellos; además es importante la reestructuración organizativa de la Unidad del Historial Laboral en base a los lineamientos que emita el Comité Ejecutivo, enfocados a brindar un excelente servicio a los usuarios.

**CONCLUSIÓN:**

La información general obtenida está basada en leyes y reglamentos, así como en la Evaluación Preliminar del Control Interno, ya que no recibimos la colaboración debida de la jefatura del Historial Laboral, quien manifiesta que dicha Unidad depende de la UPISS y que desconoce la existencia del Convenio que le dio vida al Historial Laboral, sin embargo de conformidad al convenio celebrado en la ciudad de San Salvador, el día 18 de septiembre de 2002 aún vigente, establece que el Comité Ejecutivo esta integrado por el Director del ISSS, el Presidente del INPEP y un representante del Ministerio de Hacienda, siendo facultad de los suscriptores del mismo la Administración Operativa del Historial Laboral, por lo que la jefatura, deberá ser nombrada por el Comité Ejecutivo, lo cual no se ha cumplido, por que ésta ha sido nombrada unilateralmente por la Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, violando así el referido convenio. Por lo que es necesario que el comité se reúna a la mayor brevedad posible, para que acuerden y realicen el nombramiento de acuerdo al respectivo convenio.

San Salvador, 25 de octubre 2011

DIOS UNION LIBERTAD

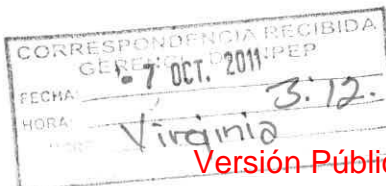
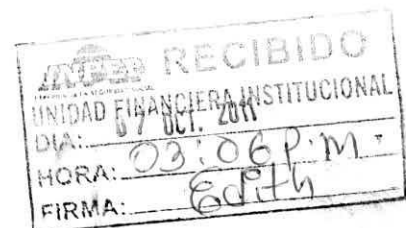
  
Luz Verónica Ardón  
Auditor Interna



2-2-21-INF33- 2011

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### INFORME DE EXAMEN ESPECIAL AL AREA DE PAGADURIA, EN LO CONCERNIENTE A LA REVISION DE EMISION Y ENTREGA DE CHEQUES, ASI COMO SU ADECUADA CONTABILIZACION, ESPECIFICAMENTE DE LA CUENTA CORRIENTE NO.200704211 DEL BANCO AMÉRICA CENTRAL, GASTOS ADMINISTRATIVOS POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2011





**Licenciado**  
**Andres Rodríguez Celis**  
**Director Presidente**  
**Junta Directiva del INPEP**

Hemos realizado Examen Especial al área de Pagaduría, en lo concerniente a la revisión de la emisión y entrega de cheques así como su adecuada contabilización, específicamente de la Cuenta corriente No. 20074211 del banco América central, gastos Administrativos, del período comprendido del 1 de enero al 30 de junio del 2011.

#### **I- OBJETIVO DEL EXAMEN**

- Verificar el cumplimiento de la normativa establecida en cuanto a la emisión y entrega de cheques, así como su adecuada contabilización.

#### **II.- ALCANCE Y RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS**

Nuestro examen fue realizado por el periodo comprendido del 1 de enero al 30 de junio del 2011, habiendo sido conducido en base a Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, aplicando los siguientes procedimientos:

- Comprobamos que los cheques emitidos se encontraron debidamente documentados.
- Verificamos el cumplimiento de la normativa aplicable al área de gastos.
- Verificamos la adecuada aplicación contable.
- Verificamos que la orden de compra contara con las firmas de jefe UACI, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA y autorizado por PRESEIDENCIA O GERENCIA como corresponda.
- Verificamos que la orden de compra, contara con el sello del departamento de Presupuesto con la existencia de la Disponibilidad Presupuestaria correspondiente.

#### **FACTURAS Y RETENCIONES**

- Verificamos que la compra de bienes o pago de servicios estuviera debidamente documentada por medio de factura o recibo.
- Comprobamos que la factura posee anexo tres cotizaciones de los proveedores.
- Verificamos que los bienes y servicios facturados estén de acuerdo a lo solicitado en la Orden de Compra.
- Verificamos que la factura o recibo estuviera a nombre de la institución.

- Verificamos que en la factura de compra de bienes, el Guardalmacén registro su nombre, cargo, firma y fecha de recibido.
- Verificamos que se efectuó la retención del 1% de impuesto IVA en las facturas mayores a \$ 100.00 y que estuviera debidamente documentado por medio de su comprobante de retención.
- Comprobamos que se efectuó la retención del 10% del impuesto sobre la renta en el caso del pago de honorarios.
- Verificamos que las facturas tuvieran estampado el sello de cancelado.
- Verificamos que el cheque fue emitido a nombre de la persona o entidad que proporcione el bien o servicio.
- Verificamos que el valor cancelado sea el que corresponda de conformidad al comprobante de egreso.
- Verificamos la adecuada aplicación contable de las transacciones realizadas en el periodo sujeto a examen.

### III. CONCLUSIÓN

Con base a los procedimientos de auditoría desarrollados, concluimos que durante el periodo del 1 de enero al 30 de junio del 2011, los procedimientos para la emisión y entrega de cheques así como su adecuada contabilización, específicamente de la cuenta corriente No 20074211 del Banco América Central, Gastos Administrativos, son adecuados por lo que no se encontraron deficiencias que señalar.

San Salvador, 19 de septiembre del 2011.



**DIOS UNION LIBERTAD**

**Licda. Luz Verónica Ardón Rivera**  
Jefe de Unidad de Auditoría Interna





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Entre 15 y 17 calle Pte. Centro de Gobierno, Código postal-01-117  
Teléfono. 2231-9700, El Salvador C.A

COPIA

N° 2-2-21-INF34-2011

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 1 DE OCTUBRE DE 2010 AL 30 DE JUNIO 2011

Rosalía Alemán  
2:46  
26/10/11

RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP  
Día 26/10/11  
Hora 2:40 PM  
Firma *Amey*

25 de octubre de 2011

INPEP  
DEPARTAMENTO ATENCION A PENSIONADOS  
RECIBIDO: *[Signature]*  
HORA: 2:55 PM  
FECHA: 26 OCT 2011

CORRESPONDENCIA RECIBIDA  
GERENCIA DE INPEP  
FECHA: 26 OCT. 2011  
HORA: 2:42  
FIRMA: *Virginia*



Licenciado

**Andrés Rodríguez Celis**  
**Presidente del INPEP.**

Licenciado Rodríguez:

Hemos realizado Auditoría de Gestión al Departamento de Atención a Pensionados, correspondiente al período del 1 de octubre de 2010 al 30 de junio de 2011.

### I. OBJETIVOS DEL EXAMEN.

- Comprobar el cumplimiento de los Manuales de Procedimientos.
- Efectuar seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría anterior.

### II. ALCANCE DEL EXAMEN.

Nuestro examen fue realizado por el período comprendido, del 1 de octubre de 2010 al 30 de junio de 2011, de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

### III. RESULTADOS OBTENIDOS

#### 1. CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, FORTALECE EL CONTROL INTERNO.

##### CONDICIÓN:

Al verificar las prorrogas de sobrevivencia de pensionados, verificamos que algunos casos de comprobación de sobrevivencia efectuadas mediante la visita de los pensionados a la oficina central, se han actualizado en el Sistema de Pago de Pensiones como realizadas a través de visitas domiciliarias, según el siguiente detalle:

Expediente	Matricula		Usuario	Fecha
		Visita Domiciliar	CAGUILERA	24/05/2011
		Visita Domiciliar	CAGUILERA	24/05/2011
		Visita Domiciliar	CAGUILERA	24/05/2011
		Visita Domiciliar	CAGUILERA	24/05/2011
		Visita Domiciliar	CAGUILERA	24/05/2011
		Visita Domiciliar	CAGUILERA	24/05/2011
		Visita Domiciliar	CAGUILERA	24/05/2011
		Visita Domiciliar	CAGUILERA	24/05/2011
		Visita Domiciliar	CAGUILERA	24/05/2011
		Visita Domiciliar	CAGUILERA	24/05/2011
		Visita Domiciliar	CAGUILERA	24/05/2011
		Visita Domiciliar	CAGUILERA	24/05/2011

##### CRITERIO:

El Manual de Procedimientos del Departamento de Atención a Pensionados en el procedimiento "Visita semestral de Pensionados a las oficinas Centrales del Instituto, con estatus activo" en el procedimiento N° 4 establece "Después que el pensionado ha firmado o estampado su huella ingresa nuevamente en el programa SPP, al menú de mantenimiento, opción: Pensionados, ventanilla, realiza





lo siguiente:.....

c) selecciona la modalidad en que se comprobó la sobrevivencia: "Visita Semestral a Oficina Central"

d) Selecciona en el sistema la opción "Prórroga de Pensiones"

**CAUSA:**

Existe permisibilidad en el Sistema de Pago de Pensiones para que los usuarios realicen la actualización de datos de prorrogas control de sobrevivencia, independientemente del procedimiento mediante el cual se verificó la sobrevivencia.

**EFECTO:**

Se genera en el Sistema de Pago de Pensiones, información que carece de confiabilidad

**RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda al Gerente, ordene al Jefe del Departamento de Atención a Pensionados, verifique el estricto cumplimiento de la actualización de datos de control de sobrevivencia, en armonía con la forma en que se ha efectuado la verificación, de forma que la información se registre en los campos que corresponde.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:**

En relación a esta condición informo que los casos prorrogados por la usuaria CAGUILERA, encargada de ventanilla el 24/05/2011 no son casos de visita domiciliar (casos especiales) y que todos actualmente se encuentran con estatus ACTIVO y con fechas de próxima visita 30/11/2011 (se anexan copias de pantalla)

Como parte del control interno y con el propósito de evitar que personas ajenas a trabajo social prorroguen casos bajo esta modalidad, se envió el día 13/10/2011 requerimiento a la subgerencia de informática, solicitando que la modalidad de firma de VISITA DOMICILIAR que se encuentra en la opción de VENTANILLA no pueda ser seleccionada por las encargadas de ventanilla con pensionados que se presentan a este instituto a firmar la sobrevivencia, en razón el sistema deberá informar de ser seleccionada esta modalidad que: "el pensionado no puede ser prorrogado por ventanilla por no ser caso especial". Con esto se evitará que usuarias como CAGUILERA prorroguen pensiones sin ser casos especiales.

**COMENTARIOS DEL AUDITOR:**

Pese a las gestiones efectuadas según comentarios emitidos por la administración, y debido a la puesta en marcha en forma posterior al examen, su cumplimiento será objeto de verificación posterior.

**IV. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORIA ANTERIORES  
REF. 2-2-21-INF18-2011**

**1. LA ADECUADA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS FORTALECE EL CONTROL INTERNO**

**CONDICIÓN:**

Al verificar el procedimiento de cambio de cuentas bancarias de pensionados y beneficiarios, determinamos que:



a) Existen modificaciones que fueron efectuadas por usuarios, distintos del coordinador de sobrevivencia, según reporte generado en el mes de octubre de 2010, así:

Código Usuario	Ubicación del usuario	Fecha	Hora	Matrícula	N° Expedientes	N° de Modificaciones
HACOSTA	Pagaduría de Pensiones	14/01/10	09:09:54 am			1
TMENA	Pagaduría de Pensiones	08/01/10	08:37:32 am			1

Código Usuario	Ubicación del usuario	Fecha	Matrícula	N° Expedientes	N° de Modificaciones
JTORRES	Pagaduría de Pensiones	25/10/10			1
JTORRES	Pagaduría de Pensiones	25/10/10			1
GRAMOS	Pagaduría de Pensiones	01/03/11			1

b) No existe la documentación de soporte en los expedientes en que se ha realizado la operación de cambio de cuenta bancaria, de acuerdo al siguiente detalle:

N° Expedientes	N° Matrícula	Fecha de modificación	Código Usuario
		01/01/10	NRODRIGUEZ
		20/10/10	NRODRIGUEZ
		25/10/10	JTORRES
		07/02/11	NRODRIGUEZ
		10/03/11	NRODRIGUEZ
		01/10/10	NRODRIGUEZ
		04/04/11	NRODRIGUEZ
		30/04/11	NRODRIGUEZ
		23/05/11	NRODRIGUEZ
		23/05/11	NRODRIGUEZ
		01/06/11	NRODRIGUEZ
		07/06/11	NRODRIGUEZ
		07/06/11	NRODRIGUEZ
		27/06/11	NRODRIGUEZ

**CRITERIO:**

a) El Manual de Procedimientos Cambio de cuenta bancaria de pensionados y beneficiarios, establece lo siguiente” El colaborador de Control de Sobrevivencia recibe fotocopia de libreta de cuenta de ahorro y carné de pensionado en una sola hoja; solicita que firme la fotocopia. Entrega fotocopia de los documentos recibidos al Coordinador de Sobrevivencia.” El Coordinador de





Sobrevivencia Ingresar al sistema y realiza las modificaciones.

b) En la actividad N° 4 del Procedimiento Cambio de cuenta bancaria de pensionados y beneficiarios se establece que "el colaborador de control de sobrevivencia elabora listado de los cambios de cuenta bancaria realizados, por orden correlativo y por régimen; se anexan las fotocopias de cuentas bancarias y se remiten al Archivo de Pensiones para su resguardo en los expedientes de pensiones respectivos".

**RECOMENDACIÓN:**

Recomendamos al Subgerente de Prestaciones:

a) Solicite la restricción en el SPP, de manera que el acceso de modificación en el módulo de cambio de cuenta bancaria, únicamente sea para el personal autorizado para el desarrollo de la actividad, de manera que se fortalezca el control interno.

b) Gire instrucciones al Coordinador de Sobrevivencia para que sin excepción documente los cambios de las cuentas bancarias y remita oportunamente al encargado del archivo de pensiones para que los anexe en el expediente respectivo, de manera que se faciliten las revisiones posteriores.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:**

A través de memorándum 6-6-46-299-2011 el Jefe del Departamento de Atención a Pensionados manifestó lo siguiente:

a) con relación a los cambios de cuenta bancaria de usuarios que no son de ésta área, informo que de acuerdo a correo electrónico enviado por el señor Gilberto Torres, pagador de pensiones en el que le explica el Ing. Espinoza de Desarrollo de Sistemas (anexo correo electrónico) que las modificaciones de cuenta bancaria que le aparecen en la bitácora para el caso del expediente tiene como representante el 1927 ( ) por lo que "cuando se hacía una modificación de expediente, la opción tomaba la cuenta del representante y se la colocaba al beneficiario". Este cambio ya se realizó en el sistema en los meses de abril o mayo de 2011 por lo que no deberían aparecer en bitácora, igual situación ocurre con el expediente cuanto al expediente que "es una modificación total del expediente, antes era el , le cambiaron todos los datos".

b) En cuanto a que no existe la documentación de soporte en los expedientes en que se ha realizado la operación de cuenta bancaria, esta actividad se describe en el Manual de Procedimientos actualizado y aprobado en el mes de abril de 2011, en el que contempla que la Unidad de Control de Calidad de Prestaciones es la responsable de archivar en los expedientes los documentos. Pero a partir del 10-06-2011 el Área de Sobrevivencia remite al Archivo de Pensiones los documentos de cambios de cuenta bancaria realizados desde el mes de abril de 2006 al mes de marzo de 2011 para su resguardo en los expedientes de pensión por lo que es responsabilidad del Archivo de Pensiones realizar dicha actividad. En cuanto a los casos señalados se tiene que eran casos pendientes de remisión al archivo por lo que fueron entregados el 13/10/2011 y los restantes se entregaron a la Unidad de Control de Calidad de Prestaciones por tratarse de cambios realizados de abril a junio de 2011 en diferentes fechas.

**SEGUIMIENTO:**

a) Pese a que la actividad de cambio de cuenta bancaria en el Manual de Procedimientos está limitada al Coordinador de sobrevivencia, en el período sujeto de examen se determinaron casos en que se efectuó el cambio por usuarios distintos, por lo que su cumplimiento será verificado en posterior examen.

b) En la actualización de abril 2011 a los Manuales de Procedimientos, se incluyó la actividad de archivar los comprobantes de cambio de cuenta bancaria la efectuará el área de Control de Calidad





de Prestaciones; y debido a que existen cambios de cuenta bancarias no documentadas posteriores a esa fecha, su cumplimiento será evaluado en posterior examen.

**2. LA APLICACION DE MEDIDAS DE CONTROL QUE PERMITAN VERIFICAR EL ESTADO DE LOS PENSIONADOS EN STATUS FUERA DE PLANILLA, FACILITA EL CONTROL DE LOS MISMOS.**

Mediante la revisión efectuada a las pensiones en estatus "fuera de planilla" al mes de marzo de 2011, encontramos que existen pensiones que se encuentran con mas de un año de no haber comprobado sobrevivencia, sin que exista evidencia de que hayan efectuado gestiones para indagar sobre el estado de los pensionados, de acuerdo al siguiente detalle:

DETALLE DE PENSIONES DECRETO 474 QUE SE ENCUENTRAN FUERA DE PLANILLA DESDE JULIO DE 2010

Nº Expediente	Matrícula	Nombre del Pensionado/a	Última visita	Próxima visita	Forma de Comprobación de sobrevivencia
			31/01/10	31/07/10	Vista. Oficina Central
			31/01/10	31/07/10	Visita Dom.
			31/01/10	31/07/10	visita. Oficina central
			31/01/10	31/07/10	visita. Oficina central
			31/01/10	31/07/10	Visita Dom.
			31/01/10	31/07/10	visita. Oficina central
			31/01/10	31/07/10	visita. Oficina central
			31/01/10	31/07/10	Visita a Oficina facilitadora
			31/01/10	31/07/10	Visita Dom.
			31/01/10	31/07/10	Visita a Oficina Central
			31/01/10	31/07/10	Visita a Oficina facilitadora
			31/01/10	31/07/10	Visita a Oficina facilitadora

**CRITERIO:**

El instructivo para el control de sobrevivencia y estado familiar de pensionados en el Sistema de Pensiones Público SPP 03/2001, romano VII Medidas de Control Interno para verificar sobrevivencia de Pensionados, N° 1. Visitas domiciliarias aleatorias establece que: "Realizar visitas domiciliarias con el propósito de verificar que los pensionados o beneficiarios se encuentren con vida, residan en el domicilio señalado y con las personas que están registradas en el Instituto como responsables legales del cuidado de los mismos. Los grupo que se convierten en candidato idóneos para hacerlo son: los pensionados que no se han presentado a comprobar su sobrevivencia por lo menos una vez al año.

**RECOMENDACIÓN:**

Recomendamos al Jefe del Departamento de Atención a Pensionados, realice las gestiones necesarias para verificar el estado de los pensionados que tienen más de un año de no firmar los controles de sobrevivencia, permitiendo con ello la actualización del estatus de los pensionados, así como el contribuir con aquellos que por razones de salud, no les haya sido posible acudir a estas oficinas.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:**

El Jefe del Departamento de Atención a Pensionados a través de memorándum 6-6-46-294-2011 de fecha 5 de octubre del corriente nos menciona" con fecha 27 de junio fue autorizado por gerencia el Plan de Verificación de Sobrevivencia y de estado familiar de pensionados con estatus fuera de planilla, con el que se pretende dar respuesta a 3, 337 registros de pensionados y beneficiarios que se encuentran bajo este estatus al 31 de marzo de 2010; actualmente el avance del plan se encuentra en las etapas de revisión de expedientes de pensión, visitas domiciliarias y de solicitud de inactivación de pensión.

La revisión de expedientes de pensión se realiza con la finalidad de localizar partidas de defunción o recibos de gastos funerarios que se encuentren anexos al expediente que sirvan de respaldo documental para la solicitud de inactivación por muerte. Como resultado de esta revisión se han





encontrado partidas de defunción y recibos de gastos funerarios que respaldan el fallecimiento del pensionado desconociendo los motivos por los cuales en su oportunidad no se inactivaron.

En cuanto a las visitas domiciliarias estas se realizan en aquellos casos que agotados los recursos de llamadas telefónicas y revisión de expedientes no se encuentran documentos de respaldo del fallecimiento del pensionado, por lo que se procede a la visita al último domicilio reportado para comprobar la sobrevivencia o fallecimiento con familiares o vecinos del lugar; es el caso que producto de estas visitas se comprobó que la señora expediente (última proroga mayo 2007) se encuentra viva y residiendo en Santiago de Chile, por lo que la trabajadora social brindó las indicaciones necesarias para comprobar la sobrevivencia y estado familiar para reactivar el pago.

Es a partir del día 29 de septiembre que se emitió a Pagaduría de Pensiones ( responsables de la inactivación ) los primeros 18 casos para el cambio de estatus de fuera de planilla a INACTIVOS o CAUSANTES y tres casos para inactivar por nupcias.

**SEGUIMIENTO:**

En vista que el proceso para indagar el estado de los pensionados se elaborará mediante un plan, el cumplimiento de la recomendación se revisará en próximo examen.

De acuerdo a la información proporcionada al mes de octubre, comprobamos que se están llevando a cabo diversas gestiones encaminadas a verificar la Sobrevivencia y de estado familiar de pensionados con estatus fuera de planilla, sin embargo la condición será revisada en próximo examen dado que existen muchos casos que no han sido solventados a la fecha.

**V. CONCLUSIÓN:**

Al finalizar la Auditoría de Gestión al Departamento de Atención a Pensionados, concluimos que las condiciones señaladas en el presente informe no se encuentran de conformidad a lo que establecen los Manuales de Procedimientos, las cuales podrían superarse llevando a la práctica las recomendaciones antes descritas, contribuyendo así al fortalecimiento del control interno

**DIOS UNION LIBERTAD**



Licda. Luz Verónica Ardón Rivera  
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.



INF.

COPIA

Ref. 2-2-21 INF35./2011

# UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

## INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A LOS SISTEMAS DE TRAMITE DE PENSIONES (OSTP) Y DE PAGO DE PENSIONES (SPP), POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO DE 2010 AL 31 DE MARZO DE 2011.

RECIBIDO	
PAGADURIA DE PENSIONES	
FECHA:	28 OCT. 2011
HORA:	2:00 pm
FIRMA:	<i>[Signature]</i>

RECIBIDO	
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	
DEPTO. DE TESORERIA, INPER	
FECHA:	28 OCT. 2011
HORA:	2:00
FIRMA:	<i>[Signature]</i>

DEPARTAMENTO DE PENSIONES	
INPER	
RECIBIDO:	Mayela Ivonne Cruz S.
HORA:	1:54 p.m.
FECHA:	28 OCT 2011

RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPER	
Día	28/10/11
Hora	1:45 PM.
Firma	<i>[Signature]</i>

San Salvador, 27 de Octubre de 2011

CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
SECRETARIA DE PENSIONES	
FECHA:	28 OCT. 2011
HORA:	1:46
NOBRE:	Virginia

Experiencia en Seguridad Social

RECIBIDO PRESIDENCIA	
INPER	
Fecha:	28-10-2011
Hora:	1:49 pm
Nombre:	Carmon



**Licenciado**

**Andrés Rodríguez Celis**

**Presidente del INPEP.**

Licenciado Rodríguez:

Hemos realizado Examen Especial a los Sistemas de Tramite de Pensiones y de Pago de Pensiones, del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, correspondientes al período del 1 de Enero de 2010 al 31 de Marzo de 2011.

## **I. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

- Verificar que los Sistemas OSTP y SPP cuenten con sus respectivos Manuales de usuario.
- Verificar los Manuales de Procedimientos.
- Verificar que los Sistemas incluyan módulos para el control de las actividades relacionadas con el pago de prestaciones.

## **II. ALCANCE DEL EXAMEN**

Nuestro examen fue realizado por el período del 1 de enero de 2010 al 31 de marzo de 2011, teniendo como base las Normas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

## **III. RESULTADOS OBTENIDOS**

### **1. LA EMISION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, FORTALECE EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.**

#### **CONDICIÓN:**

Mediante el desarrollo de pruebas de auditoria, verificamos que no se han desarrollado Manuales de Procedimientos para las actividades relacionadas con el trámite, cálculo y pago a travez de las asignaciones de 6 anualidades.

#### **CRITERIOS:**

El artículo 19 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del INPEP, menciona que: “La Máxima Autoridad y demás niveles gerenciales emitirán las políticas y procedimientos de control interno institucionales que garanticen razonablemente su cumplimiento, los cuales estarán contenidas en Manuales de Políticas y Procedimientos, y velarán por su oportuna divulgación y actualización, los que serán actualizados periódicamente y divulgados al personal de la Institución”.

El articulo 20 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del INPEP, menciona que: “Las actividades necesarias para un eficiente control interno, estarán detalladas en los

diferentes Manuales de Políticas y Procedimientos, logrando así una adecuada coordinación con todas las áreas de la Institución”.

**CAUSA:**

Falta de cuidado del Jefe del departamento de Pensiones y Pagador de Pensiones, al no haber desarrollado el manual de Procedimientos que incluya las actividades que se desarrollan para el trámite, cálculo y pago de las asignaciones de 6 anualidades.

**EFEECTO:**

Se dificulta la delimitación de responsabilidades en el desarrollo de las actividades.

**RECOMENDACIÓN:**

Al Gerente Interino, y a la Tesorera Institucional, giren instrucciones al Jefe del departamento de pensiones y Pagador de Pensiones, respectivamente, para que de inmediato, y de manera coordinada elaboren los manuales de procedimientos relacionados con el trámite, cálculo y pago de asignaciones de 6 anualidades, los cuales posteriormente deberán someterlos a la autorización de la administración superior.

**COMENTARIOS DE ADMINISTRACIÓN:**

A través de memorándum 6-6-39-567-2011 de fecha 17 de octubre de 2011, el jefe del Departamento de Pensiones nos manifestó lo siguiente “Con el fin de cumplir con lo dispuesto en el art. 19 y 20 de las Normas Técnicas del Control Interno, se ha solicitado a la Subgerencia de Informática, por medio de requerimiento mecanizar el proceso de cálculo y pago de asignaciones otorgadas bajo la modalidad de pago de seis anualidades.

Además se ha sostenido reunión con el Ing. Asdrúbal Espinoza, Sra. Edda Acosta de Rivera y el Sr. Jose Gilberto Torres Chévez, a fin de levantar coordinadamente el manual de procedimientos de asignaciones por anualidades”.

**2. LA SISTEMATIZACION DEL CALCULO, OTORGAMIENTO Y PAGO DE LAS ASIGNACIONES DE 6 ANUALIDADES, CONTRIBUYE A MEJORAR EL CONTROL DE LAS MISMAS.**

**CONDICIÓN:**

Al revisar el Sistema de Pago de Pensiones, verificamos que el administrador del sistema, no ha efectuado requerimientos para incorporar en el referido sistema, un módulo que permita el control mecanizado del pago de asignaciones, llevándolo a la fecha de forma manual.



**CRITERIO:**

El artículo 27 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del INPEP, menciona que: “Las políticas y procedimientos de los Sistemas de Información, estarán contenidos en los Manuales de Políticas y Procedimientos del área de Informática, para la planeación, implementación, mantenimiento, administración y control de los sistemas automatizados de información; asimismo las medidas contingenciales para el funcionamiento continuo de los mismos. Las jefaturas correspondientes velarán por su oportuna divulgación y actualización”.

El artículo 28 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del INPEP, menciona que: “Las políticas y procedimientos de los controles de los Sistemas de Información, estarán contenidos en los Manuales de Políticas y Procedimientos del área de Informática, cubrirán todos los procesos de información inherentes al área, especialmente en lo relacionado con interfaces de aplicaciones, sean éstas de orden general o específico. Las aplicaciones se mantendrán actualizadas, de acuerdo a la evolución tecnológica”.

**CAUSA:**

Falta de coordinación entre los usuarios que administra el sistema, al no solicitar la inclusión de un campo en el sistema, en el cual se pueda manejar de manera sistematizada los pagos de asignaciones de 6 anualidades.

**EFEECTO:**

Se incrementa el riesgo de que se generen errores en el control del pago de las asignaciones en planillas en excel, así como la posibilidad de que las mismas puedan manipularse, debido a la falta de seguridad de las mismas.

**RECOMENDACIÓN:****A la Tesorera Institucional:**

Gire instrucciones al Pagador de Pensiones, que efectúe las gestiones necesarias ante la Subgerencia de informática, para que incorporen un módulo en el sistema de pago de pensiones, para el control del pago de las asignaciones de 6 anualidades.

**COMENTARIOS DE ADMINISTRACIÓN:**

En nota Ref. 5-5-34-1301-2011, de fecha 17 de octubre de 2011, el Jefe de Pagador de Pensiones, Sr. José Gilberto Torres Chévez, nos manifestó que: En lo referente al pago de asignaciones, no sé a cuales se refiere, ya que sí se están pagando por medio de transferencias al igual que las pensiones nuevas, si se pagan en forma manual debido a su complejidad y que no se consideró en su momento el pago a través del sistema, ya se tuvo reunión con el Lic. Peñate, el Ing. Espinoza, la Sra. Edda de Rivera y mi persona con la finalidad de mecanizar dicho pago.

## V. CONCLUSIÓN

Hemos evaluado la aplicación de la Normativa vigente en el Sistema de Pago de Pensiones y al Sistema de Trámite de Pensiones, lo cual nos permite concluir que es razonable la aplicación, excepto por las observaciones planteadas en el presente informe, las cuales pueden ser superadas al dar cumplimiento a las recomendaciones efectuadas.

## DIOS UNION LIBERTAD



Una firma manuscrita que parece decir "L. Verónica".

**Luz Verónica Ardón Rivera**  
**Jefe de Unidad de Auditoría Interna**





Auditoría  
Jaff-1

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 222-4011 y 222-7222, San Salvador, El Salvador, C.A.



N° 2-2-21-INF-36/2011

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**INFORME DE EXAMEN ESPECIAL  
AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, CORRESPONDIENTE  
AL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE OCTUBRE DE 2010  
AL 31 DE AGOSTO DE 2011.**

San Salvador, 14 de diciembre de 2011

RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP	
Día	14/12/11
Hora	10:20 am
Firma	<i>Amor</i>

RECIBIDO	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	
FECHA:	14 DIC. 2011
HORA:	10:25
NOMBRE:	<i>Alicia</i>

RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA	
Día	14/12/11
Hora	10:20
Firma	<i>Rosalva Aleman</i>

RECIBIDO	
RECURSOS HUMANOS	
FECHA:	14/12/2011
HORA:	10:45AM
FIRMA:	<i>[Signature]</i>

# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 222-4011 y 222-7222, San Salvador, El Salvador, C.A.



Licenciado:

Andrés Rodríguez Celis  
Presidente de INPEP.

Hemos realizado examen especial al Departamento de Recursos Humanos por el periodo comprendido del 1 de octubre de 2010 al 31 de agosto de 2011.

## I ANTECEDENTE

El Departamento de Recursos Humanos, es una dependencia de la Sub-Gerencia Administrativa del INPEP, cuenta con las áreas de: Administración de Personal; Capacitación y Desarrollo; Clínica Médica Empresarial.

## II OBJETIVOS

Para el cumplimiento del objetivo, el Departamento de Recursos Humanos tiene establecidos procedimientos que le permiten el cumplimiento de metas y objetivos programados, el detalle de ellos es el siguiente:

- Control de Asistencia del Personal, Subsidio Alimenticio y Transporte;
- Trámite de Prestaciones Económicas a empleados;
- Elaboración de Liquidación por Renuncia de Empleados;
- Elaboración de Liquidación por Despido de Empleados con Responsabilidad para el Patrono;
- Despido de Empleados sin Responsabilidad para el Patrono;
- Trámite para la prestación de Uniformes al Personal;
- Reclutamiento y Selección de Personal;
- Trámite para Capacitación al Personal;
- Trámite para Misiones Oficiales;
- Elaboración de Acuerdos;



# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 222-4011 y 222-7222, San Salvador, El Salvador, C.A.



## OBJETIVO DE LA AUDITORIA

### 1. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

#### 1.1 GENERAL

Realizar un examen especial al Departamento de Recursos Humanos del INPEP, sobre los Procedimientos de Control Interno realizados en sus actividades, aplicando las Normas Técnica de Control Interno específicos y Normas de Auditoría Gubernamental emitidas y adoptadas por la Corte de Cuentas de la República.

#### 1.2 ESPECIFICOS

1.2.1 Se emitirá un informe que contendrá la siguiente información:

- Evaluar el cumplimiento de los manuales de procedimientos
- Verificar selectivamente el otorgamiento de prestaciones a empleados

1.2.2 Comprobar que todos los procesos se encuentren respaldados con la documentación de soporte respectiva.

### III. ALCANCE

El examen al departamento de Recursos Humanos, se efectuo por el periodo de octubre de 2010 al 31 de agosto de 2011.

### IV. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS

- Verificación de saldos de la Cuenta Remuneraciones;
- Comprobación de los diferentes tipos de descuentos realizados a los empleados;
- Comprobación de actualización de los expedientes de personal;
- Comprobación sobre el Pago de Estimulo a Empleados de conformidad al Contrato Colectivo de Trabajo;
- Comprobación del pago de Bonificación por Retiro Voluntario e Involuntario, de conformidad al Contrato Colectivo de Trabajo;
- Comprobación del pago para Ayuda para Realizar Estudios en cumplimiento al Contrato Colectivo de Trabajo;

# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 222-4011 y 222-7222, San Salvador, El Salvador, C.A.



- Comprobación del pago para ayuda para útiles Escolares de conformidad al Contrato Colectivo de Trabajo.

## V. RESULTADOS OBTENIDOS

### 1. DOCUMENTACION NECESARIA Y COMPLETA JUSTIFICA LOS RESULTADOS DE LAS OPERACIONES

#### CONDICION:

Al revisar los expedientes de personal, verificamos que no existe consistencia en la documentación que se anexa en los mismos; según el detalle a continuación:

- a) A los siguientes empleados, se les otorgó la prestación de “Ayuda para útiles escolares; sin embargo, no existe documentación que respalde la entrega:

NOMBRE DEL EMPLEADO	PERIODO
Jose Gilberto torres	2010, 2011
Vilma Dolores Molina de Flores	2011
Angélica Zaldaña Cañenguez	2011

- b) En los siguientes casos, se entregó “Ayuda por muerte de familiares”, y no obstante, en los expedientes no se encuentra archivada la respectiva partida de defunción:

NOMBRE DEL EMPLEADO	CONCEPTO
Marta Julia Gonzalez	Por muerte de su abuela
María Teresa Flores Martínez	Por fallecimiento de su madre
Ricardo Gonzalez	Por fallecimiento de su madre
Martha Elizabeth Alvarez Iglesias	Por fallecimiento de su abuelo
Zoila Margarita Lagos López	Por fallecimiento de su abuelo

#### CRITERIO:

De conformidad al Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, en la actividad 6 establece lo siguiente: “La secretaria recibe documentación y envía a:

- Departamento de Presupuesto para que sea asignada disponibilidad presupuestaria
- Departamento de contabilidad (copia)
- Sección de Pagaduría General (original y copia)
- Expediente”



247-5

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 222-4011 y 222-7222, San Salvador, El Salvador, C.A.



**CAUSA:**

Falta de un control adecuado de la documentación que soporta las prestaciones.

**EFECTO:**

Al no contar con la documentación completa se limita su análisis.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

La Jefa del Departamento de Recursos Humanos, mediante memorando sin referencia respondió "actualmente se esta realizando una búsqueda minuciosa de los documentos que soporten los señalamientos"

**COMENTARIOS DEL AUDITOR:**

La presente observación sera objeto de seguimiento en posterior examen.

**2. CONTAR CON UN PLAN DE CAPACITACIONES PERMITE DESARROLLAR LAS CAPACIDADES Y APTITUDES DE LOS SERVIDORES.**

**CONDICION:**

En el examen efectuado al Departamento de Recursos Humanos, verificamos que no elaboraron el Plan de Capacitaciones para el año 2010

**CRITERIO:**

El procedimiento No.1 del Manual de Procedimientos establece que: "El Jefe de Recursos Humanos elabora Plan de Capacitaciones considerando las necesidades de las diferentes unidades de la Institución."

**CAUSA:**

Falta de cuidado en la elaboración del Plan de Capacitaciones.

**EFECTO:**

La falta de un Plan de Capacitaciones provoca que no se cuente con un instrumento que permita capacitar al servidor y por consiguiente no se desarrollan sus habilidades.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

La Jefa del Departamento de Recursos Humanos, mediante memorando sin referencia respondió "En lo que respecta al Plan de capacitación del 2010, se realizó la búsqueda respectiva e incluso se entrevistó a las personas que conformaban el Departamento de Recursos Humanos en el período de 2010, quienes no dieron referencia de la existencia de dicho Plan, aprovecho para hacer mención que en el período de 2011 se elaboró el respectivo Plan de Capacitación".

IAAF-6

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 222-4011 y 222-7222, San Salvador, El Salvador, C.A.



### **3. UN ESTUDIO ADECUADO DE ESCALAS SALARIALES FORTALECE EL CONTROL INTERNO**

**CONDICION:**

En la evaluación realizada al Control Interno del Departamento de Recursos Humanos, determinamos que este no realiza estudios para definir y proponer escalas salariales.

**CRITERIO:**

El Manual de Organización para Recursos Humanos en la función No.5.4 establece lo siguiente: "Administrar el Sistema de Escalafón Salarial del Instituto y otros que se creen de conformidad a los Manuales y Políticas de desarrollo Institucional que se determinen.

**CAUSA:**

De conformidad a los comentarios de la administración y a indagaciones efectuadas, verificamos que el Sistema de Escalafón Salarial no se aplica debido a que el mismo data de 1998, es decir, no se ha actualizado.

**EFEECTO:**

Los incrementos salariales no se efectúan en base a un estudio técnico.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION:**

"La Jefa del Departamento de Recursos Humanos, mediante memorando sin referencia respondió: "Referente a la realización de estudios para definir y proponer escalas salariales hacemos mención de la practica que de acuerdo a la ley del INPEP se realiza; en el articulo 19, literal 5 cita lo siguiente: "El presidente tiene la atribución de nombrar, remover, conceder licencias y ascensos, así como sancionar al personal del Instituto, de conformidad con las normas legales y reglamentarias pertinentes".

**COMENTARIOS DEL AUDITOR:**

La observación planteada, va encaminada a que el Departamento de Recursos Humanos, tiene entre sus funciones administrar el Sistema de Escalafón Salarial, para lo cual debe hacer estudios y proponer el referido Sistema y serán las autoridades competentes quienes tomen las medidas pertinentes.

**RECOMENDACIÓN:**

Recomendamos a la Jefa de Recursos Humanos que proceda a la actualización del Sistema de Escalafón Institucional y posteriormente, lo entregue a la administración superior para su respectiva autorización, de manera que se cuente con un instrumento adecuado para la administración del mismo.



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117  
Tels.: 222-4011 y 222-7222, San Salvador, El Salvador, C.A.



**4. LA ROTACION DEL PERSONAL, PERMITE EL DESEMPEÑO EN VARIOS PUESTOS DE TRABAJO**

**CONDICION:**

En la evaluación realizada al Control Interno del Departamento de Recursos Humanos, determinamos que no existen políticas institucionales sobre la rotación de personal.

**CRITERIO:**

El Manual de Organización para Recursos Humanos en la función No.5.6 establece: “Aplicar y actualizar los instrumentos normativos para el Reclutamiento, Evaluación, Promoción, Ascensos, Traslados y Reubicación del personal.”

**CAUSA:**

Falta de establecimiento de políticas.

**EFECTO:**

Se desaprovecha la oportunidad de que se utilice el recurso humano en varios puestos de trabajo afines.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:**

En lo relativo a la inexistencia de políticas por escrito sobre la rotación del personal, le informo lo siguiente: se elaboraron políticas del Departamento de Recursos Humanos y se pasaron a la Sub-Gerencia Administrativa para su respectiva revisión y luego su autorización.”

**COMENTARIOS DEL AUDITOR:**

Se efectuara el seguimiento en posterior examen debido a que a la fecha las políticas de rotación de personal no han sido autorizadas.

**RECOMENDACION:**

Recomendamos a la Jefa de Recursos Humanos, haga las gestiones a fin de que las políticas sobre la rotación del personal, cuenten con la debida autorización para ser implementadas en el Instituto.

**CONCLUSION**

Los Procedimientos de Control Interno, realizados por el Departamento de Recursos Humanos en sus actividades correspondientes al período del 1 de Octubre de 2010 al 31 de Agosto 2011, son adecuados de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo, al Contrato Colectivo de Trabajo que rigen al Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos; así como a los manuales de procedimientos autorizados para la ejecución de las actividades que le corresponden.

San Salvador, 14 de diciembre de 2011

  
Luz Verónica Ardón  
Jefa Depto. Auditoria Interna



## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

# INFORME DE AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS INPEP, PERÍODO DEL 1° DE MAYO AL 31 DE JULIO DE 2011

**RECIBIDO**  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  
DEPTO. DE TESORERIA INPEP  
FECHA: 19 DIC. 2011  
HORA: 4:10  
FIRMA: *[Signature]*

**RECIBIDO**  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  
INPEP  
DIA: 19 DIC. 2011  
HORA: 04:00 a.m.  
FIRMA: *[Signature]*

DEPARTAMENTO  
DE  
CONTABILIDAD  
ENTRADA DE DOCUMENTOS  
Fecha: 19/12/11  
Hora: 4:05 pm  
Firma: *[Signature]*

**RECIBIDO**  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO  
DIA: 19-12-2011  
HORA: 4:00 p.m.  
FIRMA: *[Signature]*

**RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP**  
Día 19/12/2011  
Hora 4:00 pm  
Firma: *[Signature]*

**RECIBIDO PRESIDENCIA**  
INPEP  
Fecha: 19/12/11  
Hora: 3:56  
Nombre: Rosalia Alemán

**CORRESPONDENCIA RECIBIDA**  
GERENCIA DE INPEP  
FECHA: 19 DIC. 2011  
HORA: 3:53 p.m.  
NOMBRE: Ana G. de [Signature]  
FIRMA: *[Signature]*

San Salvador, 19 de diciembre de 2011.



Licenciado

**Andrés Rodríguez Celis**

Director Presidente

Junta Directiva del INPEP

Hemos efectuado Auditoria a los Estados Financieros del INPEP, por el período comprendido del 1° de mayo al 31 de julio de 2011

### **I.-OBJETIVO DE LA AUDITORIA**

Realizar la auditoría a los Estados Financieros del INPEP por el período comprendido entre el 1° de mayo al 31 de julio de 2011, de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, Leyes, Reglamentos y Principios Contables que la regulan.

### **II- ALCANCE DE LA AUDITORIA**

Nuestro examen se efectuó sobre una base de pruebas selectivas de la evidencia que sustenta los montos de los rubros presentados en los Estados Financieros.

### **III- RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS**

Los procedimientos de auditoria desarrollados , en el examen a los Estados Financieros del 1° de mayo al 31 de julio del 2011 entre otros, son los que se detallan a continuación:

- Se verifico que las partidas contables examinadas de conformidad a la muestra seleccionada se encontraban debidamente documentadas;
- Se comprobó que las operaciones fueron registradas de acuerdo a su naturaleza.
- Se verifico que los saldos contables concilien con los saldos de los registros auxiliares.
- Verificamos el cumplimiento de la normativa aplicable a cada uno de los Sub-grupos examinados como son: Gastos, Ingresos, Deudores y Acreedores Monetarios, Deudores y Acreedores Financieros, Anticipos de Fondos, Inversiones en Existencias, entre otros.
- Verificamos la adecuada aplicación contable de conformidad al Catalogo de Cuentas Institucional aprobado por la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- Verificamos que la compra de bienes o pago de servicios esta debidamente documentada por medio de factura o recibo.
- Verificamos que los bienes y servicios facturados esten de acuerdo a lo solicitado en la Orden de Compra.

INF 2

- Se verifico que los ingresos percibidos estuvieran clasificados de conformidad a su naturaleza, comprobando su legalidad y percepción neta de los mismos.

#### IV.- CONCLUSION

Con base a los procedimientos de auditoría desarrollados, concluimos que durante el periodo del 1° de mayo al 31 de julio del 2011, la evidencia que sustenta los montos de los rubros presentados en los Estados Financieros es adecuada y se encuentran de conformidad a la normativa que se le aplica, por lo que no se encontraron deficiencias que señalar.

San Salvador, 19 de diciembre de 2011.

**DIOS UNION LIBERTAD**



**Luz Verónica Ardón**  
Jefe de Unidad de Auditoría Interna







INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-39-2011

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### INFORME DE EXAMEN ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INVERSIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS INPEP, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

RECIBIDO  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  
21 INPEP  
DIA:  
HORA: 11:33 a.m.  
FIRMA: Edith

RECIBIDO  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  
DEPTO. DE TESORERIA INPEP  
FECHA: 21 DIC. 2011  
HORA: 11:17  
FIRMA: Nemy

RECIBIDO PRESIDENCIA  
INPEP  
Fecha: 21/12/11  
Hora: 11:04  
Nombre: Rosalía Alemán

CORRESPONDENCIA RECIBIDA  
GERENCIA DE INPEP  
FECHA: 21 DIC. 2011  
HORA: 10:59 am  
FIRMA: Ana G. de García

16 de diciembre de 2011.

RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP  
Dia 21/12/2011  
Hora 10:55 am  
Firma: Eduardo



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
Unidad de Auditoría Interna

*Ref. 2-2-21- INF-39-2011*

**Licenciado**

**Andrés Rodríguez Celis**

**Director Presidente de la Junta Directiva del INPEP.**

**Licenciado Rodríguez:**

Hemos realizado examen especial al cumplimiento de la política de Inversión del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos INPEP, por el período comprendido del 1 al 30 de septiembre de 2011, de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

**I. ANTECEDENTES**

Basados en los artículos 88 y 97 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, la Junta Directiva del INPEP, en Acta N° 13/2010 de Sesión Ordinaria celebrada el siete de abril de dos mil diez, y mediante Resolución N° 17/2010, aprobó la Política de Inversión para el año 2010. En la cual se estableció en el romano IX que la Política de Inversión será prorrogable, en tanto no sea aprobada una nueva Política de Inversión

**II. OBJETIVO DE LA AUDITORIA**

Emitir un informe de Examen Especial al Cumplimiento de la Política de Inversión, por el período comprendido del 1 al 30 de septiembre de 2011.

**III. ALCANCE Y RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS**

Nuestro examen consistió en examinar el cumplimiento de los lineamientos aprobados por la Junta Directiva para las inversiones de los fondos de pensiones, durante el período del 1 al 30 de septiembre de 2011, aplicando los siguientes procedimientos:

- a) Comprobamos la aplicación de los límites de inversión.
- b) Cotejamos los saldos entre el inventario de inversiones y el Informe de Disponibilidades Diarias al 30 de septiembre de 2011.
- c) Constatamos la aplicación de los plazos máximos en los depósitos a plazo invertidos, de acuerdo al inventario de inversiones al 30 de septiembre de 2011.
- d) Verificamos que las inversiones se hayan efectuado en bancos legalmente establecidos en el país.
- e) Verificamos lo adecuado de los instrumentos en que se invirtió.





**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
Unidad de Auditoría Interna

*Ref. 2-2-21- INF-39-2011*

- f) Verificamos que las propuestas de inversión estén autorizadas por el comité de inversión y que estas sean remitidas a la Junta Directiva.
- g) Verificamos que las instituciones financieras donde se invirtió los fondos no reportaran pérdidas, según datos publicados por la Superintendencia del Sistema Financiero.
- h) Comprobamos las remisiones semanales de los depósitos contratados al Banco Central de Reserva.

**V. CONCLUSIÓN**

Con base al resultado de nuestras pruebas de auditoría, concluimos que durante el período del 1 al 30 de septiembre de 2011, no encontramos deficiencias que señalar relacionadas al cumplimiento de los lineamientos de la Política de Inversión.



**DIOS UNION LIBERTAD**



**Luz Verónica Ardón**  
Jefe de Unidad de Auditoría Interna



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-40-2011

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### INFORME DE EXAMEN ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INVERSIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS INPEP, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2011

<b>RECIBIDO</b>	
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL INPEP	
DIAS:	23 DIC. 2011
HORA:	12:04 P.M.
FIRMA:	<i>[Firma]</i>

<b>RECIBIDO</b>	
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DEPTO. DE TESORERIA INPEP	
FECHA:	23/12/2011
HORA:	12:00 M.
FIRMA:	OSCAR

<b>RECIBIDO PRESIDENCIA INPEP</b>	
Fecha:	23/12/2011
Hora:	11:55 am
Nombre:	<i>[Firma]</i>

CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA GERENCIA GENERAL INPEP	
FECHA:	23 DIC. 2011
HORA:	12:01 am.
NOMBRE:	Ana G. de [Firma]
FIRMA:	<i>[Firma]</i>

<b>RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP</b>	
Día	23/12/11
Hora	11:55 PM
Firma	<i>[Firma]</i>

21 de diciembre de 2011.





**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
**Unidad de Auditoría Interna**

*Ref. 2-2-21- INF-40-2011*

**Licenciado**  
**Andrés Rodríguez Celis**  
**Director Presidente de la Junta Directiva del INPEP.**

**Licenciado Rodríguez:**

Hemos realizado examen especial al cumplimiento de la política de Inversión del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos INPEP, por el período comprendido del 1 al 31 de octubre de 2011, de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

**I. ANTECEDENTES**

Basados en los artículos 88 y 97 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, la Junta Directiva del INPEP, en Acta N° 13/2010 de Sesión Ordinaria celebrada el siete de abril de dos mil diez, y mediante Resolución N° 17/2010, aprobó la Política de Inversión para el año 2010. En la cual se estableció en el romano IX que la Política de Inversión será prorrogable, en tanto no sea aprobada una nueva Política de Inversión

**II. OBJETIVO DE LA AUDITORIA**

Emitir un informe de Examen Especial al Cumplimiento de la Política de Inversión, por el período comprendido del 1 al 31 de octubre de 2011.

**III. ALCANCE Y RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS**

Nuestro examen consistió en examinar el cumplimiento de los lineamientos aprobados por la Junta Directiva para las inversiones de los fondos de pensiones, durante el período del 1 al 31 de octubre de 2011, aplicando los siguientes procedimientos:

- a) Comprobamos la aplicación de los límites de inversión.
- b) Cotejamos los saldos entre el inventario de inversiones y el Informe de Disponibilidades Diarias al 31 de octubre de 2011.
- c) Constatamos la aplicación de los plazos máximos en los depósitos a plazo invertidos, de acuerdo al inventario de inversiones al 31 de octubre de 2011.
- d) Verificamos que las inversiones se hayan efectuado en bancos legalmente establecidos en el país.
- e) Verificamos lo adecuado de los instrumentos en que se invirtió.



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
**Unidad de Auditoría Interna**

*Ref. 2-2-21- INF-40-2011*

- f) Verificamos que las propuestas de inversión estén autorizadas por el comité de inversión y que estas sean remitidas a la Junta Directiva.
- g) Verificamos que las instituciones financieras donde se invirtió los fondos no reportaran pérdidas, según datos publicados por la Superintendencia del Sistema Financiero.
- h) Comprobamos las remisiones semanales de los depósitos contratados al Banco Central de Reserva.

**V. CONCLUSIÓN**

Con base al resultado de nuestras pruebas de auditoría, concluimos que durante el período del 1 al 31 de octubre de 2011, no encontramos deficiencias que señalar relacionadas al cumplimiento de los lineamientos de la Política de Inversión.



**DIOS UNION LIBERTAD**



**Luz Verónica Ardón**  
Jefe de Unidad de Auditoría Interna



INF-1

# COPIA

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 – 117  
Tels. : 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.

REF. 2-2-21-INF41-2011

## INFORME DE EXAMEN ESPECIAL AL OTORGAMIENTO, CÁLCULO Y PAGO DE PRESTACIONES DEL INPEP, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 1 DE JUNIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

DEPARTAMENTO DE PENSIONES	
RECIBIDO:	<i>Mayela Ivonne Cruz S.</i>
HORA:	<i>3:24 p.m.</i>
FECHA:	<i>05 ENE 2012</i>

San Salvador, 22 de diciembre de 2011

CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
FECHA:	<i>5/01/2012</i>
HORA:	<i>3:18 pm</i>
NOMBRE:	<i>Rubén Quirós</i>
FIRMA:	<i>Rubén Quirós</i>

RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP	
Día:	<i>5/01/2012</i>
Hora:	<i>3:16 pm</i>
Firma:	<i>Rubén Quirós</i>

RECIBIDO PRESIDENCIA INPEP	
Fecha:	<i>5-01-2012</i>
Hora:	<i>3:20 Pm</i>
Nombre:	<i>Carmen</i>

INF-2

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Entre 15 y 17 calle Pte. Centro de Gobierno, Código postal-01-117

Tel. 2231-9700, El Salvador C.A

**Licenciado**

**Andrés Rodríguez Celis**

**Presidente del INPEP.**

Licenciado Rodríguez:

Hemos realizado Examen Especial al Otorgamiento, Cálculo y Pago de Prestaciones, correspondientes al período del 1 de junio al 30 de septiembre de 2011.

**I. ANTECEDENTES**

El Departamento de Pensiones, es una dependencia de la Subgerencia de Prestaciones, que se encarga de efectuar los procedimientos que permiten otorgar las prestaciones de pensión sean estas por vejez, sobrevivencia o invalidez, así como las asignaciones.

**II. OBJETIVO DE LA AUDITORIA**

Efectuar una revisión del otorgamiento, cálculo y pago de prestaciones por parte del INPEP, así como de los Procedimientos de Control Interno realizados en sus actividades y de la aplicación de las regulaciones legales.

**III. ALCANCE Y RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS**

Nuestro examen consistió en verificar que el Otorgamiento, Cálculo y Pago de Prestaciones por parte del INPEP, por el período correspondiente al período del 1 de junio al 30 de septiembre de 2011, se ha efectuado de conformidad con las disposiciones que le son aplicables y cumpliendo con los Procedimientos de Control Interno.

Dicho examen fue desarrollado de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Durante el periodo sujeto a examen, fueron otorgadas 568 prestaciones, de conformidad con el siguiente detalle:

<b>PENSIONES OTORGADAS DURANTE EL PERIODO</b>				
<b>MES</b>	<b>VEJEZ</b>	<b>SOBREVIVENCIA</b>	<b>INVALIDEZ</b>	<b>TOTAL</b>
JUNIO	55	3		58
JULIO	43	85		128
AGOSTO	29	40		69
SEPTIEMBRE	37	59	1	97
<b>TOTALES</b>	<b>164</b>	<b>187</b>	<b>1</b>	<b>352</b>





ASIGNACIONES OTORGADAS DURANTE EL PERIODO				
MES	VEJEZ	SOBREVIVENCIA	INVALIDEZ	TOTAL
JUNIO	57	4	1	62
JULIO	53	3		56
AGOSTO	39	2		41
SEPTIEMBRE	54	2	1	57
<b>TOTALES</b>	<b>203</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>216</b>

De dicho total, examinamos el 15% de las prestaciones otorgadas por derecho propio y por sobrevivencia, siendo éstas:

MUESTRA SELECCIONADA DE PENSIONES OTORGADAS				
MES	VEJEZ	SOBREVIVENCIA	INVALIDEZ	TOTAL
JUNIO	8	1		9
JULIO	6	12		18
AGOSTO	5	6		10
SEPTIEMBRE	6	9		15
<b>TOTALES</b>	<b>24</b>	<b>28</b>		<b>53</b>

MUESTRA SELECCIONADA DE ASIGNACIONES OTORGADAS				
MES	VEJEZ	SOBREVIVENCIA	INVALIDEZ	TOTAL
JUNIO	9	1		10
JULIO	8	1		9
AGOSTO	6			6
SEPTIEMBRE	8			8
<b>TOTALES</b>	<b>31</b>	<b>2</b>		<b>33</b>

Los procedimientos aplicados a la muestra seleccionada nos permitieron:

- Verificar que los expedientes contengan la documentación de soporte respectiva para proceder a los trámites de las prestaciones.
- Comprobar que se aplican los procesos de otorgamiento de las prestaciones, descritos en los manuales de procedimientos y regulaciones aplicables;
- Verificar la exactitud de los cálculos efectuados en el otorgamiento de los beneficios, tanto por vejez, invalidez y sobrevivencia, así como en las asignaciones
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a cada uno de los casos;
- Comprobar que el otorgamiento de las prestaciones, está debidamente respaldado con las



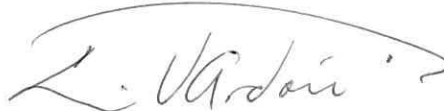
resoluciones emitidas por autoridad competente

- ♦ Comprobar que se considera la elevación al monto establecido como pensión mínima para el otorgamiento de las pensiones que resultan inferiores a ese valor
- ♦ Verificar que el pago de las pensiones otorgadas, se efectúa de conformidad al monto de la pensión otorgada
- ♦ Comprobar que los montos en concepto de asignaciones se hayan otorgado de conformidad a lo que establecen las disposiciones legales

#### IV. CONCLUSION

Al finalizar el examen especial al Otorgamiento, cálculo y pago de Prestaciones concluimos que los procedimientos y cálculos efectuados en la muestra seleccionada a septiembre 2011, se desarrollaron de acuerdo a lo que establecen los Manuales de Procedimientos, Normativa y Leyes aplicables.

**DIOS UNION LIBERTAD**



Licda. Luz Verónica Ardón Rivera  
**Jefe de la Unidad de Auditoría Interna**





Copia



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-42-2011

COPIA

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### INFORME DE EXAMEN ESPECIAL

AL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INVERSIÓN DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
INPEP, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO  
DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011

RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP
Día: 09/01/12
Hora: 11:33 am
Firma: <i>[Signature]</i>

INPEP RECIBIDO
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
DIA: 09 ENE. 2012
HORA: 11:20 a.m.
FIRMA: <i>[Signature]</i>

COPIA

RECIBIDO
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
DEPTO. DE TESORERIA - INPEP
FECHA: 9-1-12
HORA: 11:30
FIRMA: <i>[Signature]</i>

CORRESPONDENCIA RECIBIDA
GERENCIA DE INPEP
FECHA: 9 ENE. 2012
HORA: 11:31 am
NOMBRE: <i>[Signature]</i>
FIRMA: <i>[Signature]</i>

23 de diciembre de 2011.

RECIBIDO PRESIDENCIA
INPEP
Fecha: 09/01/2012
Hora: 11:22 am
Firma: <i>[Signature]</i>



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
Unidad de Auditoría Interna

*Ref. 2-2-21- INF-42-2011*

**Licenciado**  
**Andrés Rodríguez Celis**  
**Director Presidente de la Junta Directiva del INPEP.**

**Licenciado Rodríguez:**

Hemos realizado examen especial al cumplimiento de la política de Inversión del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos INPEP, por el período comprendido del 1 al 30 de noviembre de 2011, de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

**I. ANTECEDENTES**

Basados en los artículos 88 y 97 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, la Junta Directiva del INPEP, en Acta N° 13/2010 de Sesión Ordinaria celebrada el siete de abril de dos mil diez, y mediante Resolución N° 17/2010, aprobó la Política de Inversión para el año 2010. En la cual se estableció en el romano IX que la Política de Inversión será prorrogable, en tanto no sea aprobada una nueva Política de Inversión

**II. OBJETIVO DE LA AUDITORIA**

Emitir un informe de Examen Especial al Cumplimiento de la Política de Inversión, por el período comprendido del 1 al 30 de noviembre de 2011.

**III. ALCANCE Y RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS**

Nuestro examen consistió en examinar el cumplimiento de los lineamientos aprobados por la Junta Directiva para las inversiones de los fondos de pensiones, durante el período del 1 al 30 de noviembre de 2011, aplicando los siguientes procedimientos:

- a) Comprobamos la aplicación de los límites de inversión.
- b) Cotejamos los saldos entre el inventario de inversiones y el Informe de Disponibilidades Diarias a la fecha del examen.
- c) Constatamos la aplicación de los plazos máximos en los depósitos a plazo invertidos, de acuerdo al inventario de inversiones al 30 de noviembre de 2011.
- d) Verificamos que las inversiones se hayan efectuado en bancos legalmente establecidos en el país.
- e) Verificamos lo adecuado de los instrumentos en que se invirtió.





**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
**Unidad de Auditoría Interna**

*Ref. 2-2-21- INF-42-2011*

- f) Verificamos que las propuestas de inversión estén autorizadas por el comité de inversión y que estas sean remitidas a la Junta Directiva.
- g) Verificamos que las instituciones financieras donde se invirtió los fondos no reportaran pérdidas, según datos publicados por la Superintendencia del Sistema Financiero.
- h) Comprobamos las remisiones semanales de los depósitos contratados al Banco Central de Reserva.

**V. CONCLUSIÓN**

Con base al resultado de nuestras pruebas de auditoría, concluimos que durante el período del 1 al 30 de noviembre de 2011, no encontramos deficiencias que señalar relacionadas al cumplimiento de los lineamientos de la Política de Inversión.



**DIOS UNION LIBERTAD**



**Luz Verónica Ardón**

Jefe de Unidad de Auditoría Interna


INF

2-2-21-INF43- 2011

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### INFORME DE AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE AGOSTO AL 31 DE OCTUBRE DEL 2011

*[Handwritten signature]*  
*11-ENE-12*



**RECIBIDO**  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  
DEPTO. DE TESORERIA - INPEP  
FECHA: 11 ENE. 2012  
HORA: 10:49  
FIRMA: *[Signature]*

**RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP**  
Día 11/01/2012  
Hora 11:05 am  
Firma *[Signature]*

**RECIBIDO PRESIDENCIA  
INPEP**  
Fecha: 11-01-2012  
Hora: 10:52  
Nombre: *[Signature]*

**INPEP - UFI**  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
DOCUMENTOS RECIBIDOS  
FECHA: 11-01-2012  
HORA: 02:15 p.m.  
NOMBRE: *[Signature]*

San Salvador, 23 de diciembre de 2011.

**CORRESPONDENCIA RECIBIDA  
GERENCIA DE INPEP**  
FECHA: 11-enero-2012  
HORA: *[Signature]*  
NOMBRE: *[Signature]*  
FIRMA: *[Signature]*



INF1

**Licenciado**

**Andrés Rodríguez Celis**

**Director Presidente de la Junta Directiva del INPEP.**

**Licenciado Rodríguez:**

Hemos realizado auditoria a los Estados Financieros, por el periodo comprendido del 1 de agosto 31 de octubre del 2011.

**1. OBJETIVO DEL EXAMEN**

Realizar el examen de los Estados Financieros del INPEP, por el período comprendido entre el 1 de agosto al 31 de octubre de 2011, de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, Leyes, Reglamentos y Principios Contables que la regulan.

**2. ALCANCE DEL EXAMEN**

Nuestro examen se efectuó sobre una base de pruebas selectivas de la evidencia que sustenta los montos de los rubros presentados en los Estados Financieros por el periodo comprendido del 1 de agosto al 31 de octubre del 2011.

**3. RESULTADOS OBTENIDOS**

Producto de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría según muestra examinada, se determino que no hubo condiciones que reportar en el examen a los Estados Financieros del INPEP por el periodo comprendido del 1° de agosto al 31 de octubre del 2011.

**SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES ANTERIORES**

**INFORME REFERENCIA 2-2-21-INF-25-011**

**CONDICION 1**

Al revisar los registros contables de enero al mes de abril del 2011, comprobamos que fueron otorgados anticipos a empleados a través de resolución de Gerencia, superiores a disposiciones aplicables, los cuales se detallan a continuación:

MONTOS OTORGADOS SEGUN RESOLUCION DE GERENCIA	MONTOS AUTORIZADOS SEGUN INSTRUCTIVO "INP-P-01/2009" Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	NUMERO DE CHEQUE	FECHA DE CHEQUE	VALOR DEL CHEQUE	NO. DE PARTIDA	FECHA DE PARTIDA	VALOR DE PARTIDA
Resolución No. 2-03-2011 por \$ 757.50	Hasta \$ 571.43	2571	12/01/11	\$ 757.50	1/01224	12/01/11	\$ 757.50
Resolución No. 2-06-2011	Hasta \$ 571.43	2637	26/01/11	\$ 799.80	01/0143	26/01/11	\$ 799.80

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117

Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



INF2

por \$ 799.80							
Resolución No. 2-02-2011 por \$ 724.25	Hasta \$ 571.43	2593	18/01/11	\$ 724.25	01/0138	18/01/11	\$ 724.25
Resolución No. 2-01-2011 por \$ 1,200.00	Hasta \$ 571.43	2592	18/01/11	\$1,200.00	01/0137	18/01/11	\$ 1,200.00

**RECOMENDACION**

A la Gerencia, mientras no se hayan efectuado las modificaciones respectivas al INSTRUCTIVO DE FIRMAS AUTORIZADAS INP-P-01/2009 de fecha enero de 2009, en el romano VI DELEGACIONES DE ACUERDO A LA CLASE DE FIRMA, CLASE "B", esta categoría corresponde a la GERENCIA, para firmar las siguientes autorizaciones administrativas, el numeral 7, establece que : "Anticipos a empleados del Instituto (hasta \$ 571.43 mediante resolución).

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

La administración no presento comentarios.

**SEGUIMIENTO**

En vista de que la administración no presento comentarios se le dará el seguimiento respectivo en la próxima auditoria a los Estados Financieros ya que, cabe aclarar que la modificaciones que se hicieron mediante resolución de Junta Directiva son específicamente para los gastos, no así para los anticipos que se otorgan a los empleados, por consiguiente la condición se mantiene.

**INFORME REFERENCIA 2-2-21-INF13- 2011**

**AUTORIZAR LAS OPERACIONES EN ARMONIA CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES, FORTALECE EL CONTROL INTERNO.**

**CONDICION 2**

Al revisar los registros contables 1/1135, 1/1139 y 1/1137, cada uno por valor de \$ 1,100.00; todos correspondientes al mes de noviembre de 2010, y que amparan anticipos a empleados, verificamos que los mismos fueron otorgados mediante Resolución de Gerencia.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

La administración no presento comentarios.

**SEGUIMIENTO**

En vista de que la administración no presento comentarios se le dará el seguimiento respectivo en la próxima auditoria a los Estados Financieros ya que, cabe aclarar que la modificaciones



que se hicieron mediante resolución de Junta Directiva son específicamente para los gastos, no así para los anticipos que se otorgan a los empleados, por consiguiente la condición se mantiene.

## INFORME REF-DAUNO-65/2010, EMITIDO POR LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

### CONDICION 3

Constatamos que el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2008 está sobrevaluado, ya que la cuenta de activos extraordinarios refleja un monto de \$1,598,192.30; no obstante, el valor de los inmuebles adjudicados es de \$615,035.69, según reporte proporcionado por la Unidad Jurídica.

### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Con fecha 15/12/2011, la Sugerencia Legal en memorándum 2-2-26-903-11 remite a esta Unidad de Auditoria Interna el listado actualizado de los Activos Extraordinarios propiedad del INPEP al mes de noviembre del 2011 por un monto de \$ 942,057.91.

### SEGUIMIENTO

Al verificar en el Estado de Situación Financiera al 30 de noviembre del 2011, se comprobó que existe un monto de \$ 1,797,101.89 en la Cuenta de Activos Extraordinarios propiedad del INPEP, existiendo una diferencia \$ 855,043.98, con relación al monto proporcionado por la Subgerencia Legal, tal y como se detallada a continuación:

Saldo según Estado de Situación Financiera al 30/11/2011..... \$ 1,797,101.89

MENOS:

Saldo según reporte proporcionado por la Subgerencia  
Legal al 30/11/2011.....\$ 942,057.91

DIFERENCIA.....\$ 855,043.98  
=====

Cabe aclarar que aunque el seguimiento se ha realizado al 31 de octubre del corriente año, esta condición se le ha dado el seguimiento respectivo hasta el 30 de noviembre del 2011, ya que a esa fecha se encuentra actualizado el listado proporcionado por la Subgerencia Legal.

### REF. 2-2-21-INF-003/2010

### CONDICION 4

La cuenta 229 01 002 Inversiones Financieras en Cobranza Judicial refleja al 30 de noviembre de 2009 un saldo de \$671,407.20, concerniente a las inversiones efectuadas en FINSEPRO.

No obstante el 13 de diciembre de 2002 la Cámara Segunda de lo Penal de la Primera

Sección del Centro, emitió el fallo en donde confirma la absolución de responsabilidad penal por el Delito de Defraudación a la Economía Pública, a los imputados Roberto Mathies Hill y José Mario Galdámez, así como la revocación de la condena en responsabilidad civil.

#### **RECOMENDACIÓN:**

Recomendamos al señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional, que en coordinación con el Jefe de la Unidad de Asesoría Legal, efectúen las gestiones administrativas pertinentes ante el BMI, de los fondos constituidos como FEAGIN, a efecto que se identifique la posibilidad de recuperación de los fondos adeudados, sea de manera total o parcial.

Y en el caso de la no recuperación de los referidos fondos, efectuar la liquidación de la referida cuenta.

#### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

El Jefe de la Unidad Financiera Institucional manifestó verbalmente que sera al 31 de diciembre del 2011 año que se procederá a liquidar la cuenta 229 01 002 Inversiones Financieras en Cobranza Judicial por un valor de \$ 671,407.20 contra la Estimación de Inversiones no Recuperables por el mismo valor y así dejar depurado el Estado de Situación Financiera a esa fecha.

#### **SEGUIMIENTO**

Escuchados y analizados los comentarios hechos por el Jefe de la Unidad Financiera Institucional, sera en la próxima auditoria a realizar a los Estados Financieros al 31/12/2011 que se le dará el seguimiento respectivo con relación al ajuste a efectuar para liquidar la cuenta 229 01 002 Inversiones Financieras en Cobranza Judicial por un valor de \$ 671,407.20

**REF.-2-2-21-INF-002-2010**

#### **CONDICION 5**

Al examinar la cuenta 41201008008 Asuntos Pendientes encontramos que el saldo de la cuenta al 31 de octubre de 2009 es de \$27,746.74, los cuales corresponden a valores pendientes de depurar correspondiente a los años de 1991 a 1998, de acuerdo a la composición de saldos proporcionadas.

#### **RECOMENDACIÓN:**

Recomendamos al señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional, implemente procedimientos que permitan la depuración de la cuenta 41201008008 Asuntos Pendientes, con el fin que los Estados Financieros presenten información confiable.

#### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

En el saldo de \$ 27,746.74, esta integrado principalmente por el valor de \$ 21,086.23 que según la integración de saldos corresponden a la cuenta bancaria 542-000523-3 del banco Agrícola Comercial, desconociéndose como esta integrado dicho valor, por lo que se ha



tratado de conciliar con los registros contables existentes de los años de 1991 a 1997, procediendo a solicitar a Tesorería gestiona con el banco la obtención de los estados bancarios de los años de 1991 a 1993, a lo cual respondió el banco que los estados bancarios de 1991 no existen en el sistema (Anexo 1).

Por lo antes mencionado, se ha realizado la búsqueda de los estados bancarios y los registros contables de 1991 a 1997, para integrar el saldo en comento, los cuales no han sido encontrados, razón por la cual dicho valor esta en proceso de análisis (Anexo 2) para solicitar autorización del registro contable durante el mes de octubre del corriente año.

Es importante mencionar que la cuenta contable 412010080080Asuntos Pendientes, esta incluida en el Plan de Trabajo 2011 de Análisis, Depuración e Integración de Cuentas Contables.

### **SEGUIMIENTO**

Visto, leídos y analizados los comentarios presentados por la administración, y tomando en cuenta los esfuerzos por depurar dicha cuenta, y debido que esta misma esta incluida en el Plan de Trabajo 2011 de Análisis, Depuración e Integración de Cuentas Contables, sera hasta la proximal auditoria a los Estados Financieros que se le dará el seguimiento respectivo.

Cabe mencionar que el saldo de la cuenta a 412010080080Asuntos Pendientes al 31/10/2011 por la cantidad de \$ 27,751.52 es la misma que se reporto en el examen realizado a los Estados Financieros del año 2010.

### **REF.-2-2-21-54-2009**

### **CONDICION 6**

Al revisar el saldo de la cuenta 41201009 Embargos Judiciales contra los registros auxiliares que para tal efecto lleva la Sección de Pagaduría General, verificamos que dichos datos no son conciliados a fin de verificar su exactitud; al 30 de septiembre encontramos una diferencia de US \$ 516,805.80 entre los dos registros, de acuerdo al siguiente detalle:

Descuentos según Pagaduría al 30/09/09:

Pensionados	\$578,713.47
Empleados	\$ <u>17,482.97</u>
Total	\$596,196.44
Menos:	
Saldo contable	\$ <u>79,390.64</u>
Diferencia	\$516,805.80
	=====

### **RECOMENDACIÓN:**

Recomendamos al Señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional gire instrucciones al Jefe de la Pagaduría General, para que efectúe mensualmente las conciliaciones entre los registros contables y el registro auxiliar que lleva la Sección de Pagaduría General; lo cual deberá de ser remitido a la Señora Contadora.

Asimismo deberá considerar dentro de los Manuales de Procedimientos de la Sección de Pagaduría General dicha actividad.

### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

Sobre el particular se informa que el saldo al 31 de octubre de 2011, de los embargos judiciales es el siguiente:

Pensionados \$702,353.42

Empleados \$ 34,565.42

Total \$736,918.84

Menos:

Saldo contable \$704,208.02

Diferencia \$ 32,710.82

Es importante mencionar que personal de la Pagaduría de Pensiones se encuentra revisando la información histórica de los embargos y verificando los descuentos y entregas de fondos que se encuentran registrados en los libros manuales que se utilizaban anteriormente para registrar los movimientos de los embargos, a fin de depurar la información que se ingresó al sistema para conciliar con el saldo contable y el saldo bancario.

### **SEGUIMIENTO**

Vistos, leídos y analizados los comentarios presentados por la administración se pudo comprobar que de la diferencia establecida al 31/12/2010 por la cantidad de \$ 516,805.80 a la cantidad de \$ 32,710.82 establecida como diferencia al 31/10/2011, existe un buen porcentaje de depuración de dicha cuenta, por lo que sera en la próxima auditoria a los Estados Financieros que se le dará el seguimiento respectivo.

### **CONDICION 7**

Al examinar los mecanismos de control de los descuentos de Embargos Judiciales, encontramos que los registros auxiliares que lleva el Departamento de Tesorería, por medio de la Sección de Pagaduría General no son adecuados, debido a que los descuentos de embargo de los empleados se llevan de forma manual a través de un libro de control y no son controlados por medio del sistema auxiliar del SIRHI.

### **RECOMENDACIÓN:**

a) Recomendamos al Señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional gire instrucciones a la Señora Tesorera, para que gestione ante la Unidad de Informática la creación de una aplicación dentro del sistema auxiliar del SIRHI, con el fin de controlar los embargos de los empleados por medios informáticos.



**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

Se informa que se solicitó a la Unidad de Informática la mecanización del control de los embargos descontados a los empleados, ya que los embargos de pensionados se encuentran registrados en el Sistema de pago de Pensiones (SPP).

Al consultar a Informática sobre el avance, se nos informó que están en la etapa de diseño de pantallas y reportes para luego generar las pruebas y así verificar el funcionamiento del nuevo módulo para el control de embargos de empleados.

**SEGUIMIENTO**

Vistos los comentarios presentados por la administración, y en vista de que no se ha presentado evidencia de la solicitud requerida a la Unidad de Informática al 31/10/2011, sera hasta la próxima auditoria a los Estados Financieros que se le dará el seguimiento respectivo.

**INFORME 2-2-21-53-2009**

**CONDICION 8**

Mediante la aplicación de procedimientos de auditoria, determinamos que las cuentas 41252011-Cotizaciones no Identificadas y 41252014-Registro de Cuotas de Prestamos no Identificados, presentan un incremento en el saldo mensual de las mismas, representando un alza en las obligaciones con terceros.

A efecto de ilustrar dicho incremento, presentamos el saldo de las referidas cuentas a partir de diciembre de 2008, así:

Cuenta 41252011 Cotizaciones no Identificadas:

MES	MONTO (en dólares)	VARIACION (en dólares)
Dic-2008	\$46,231.07	
Enero-2009	\$46,589.14	\$ 358.07
Febrero-2009	\$47,302.22	\$ 713.08
Marzo-2009	\$47,961.27	\$ 659.05
Abril-2009	\$49,631.19	\$1,669.92
Mayo-2009	\$50,318.32	\$ 687.13
Junio-2009	\$51,202.41	\$ 884.09
Julio-2009	\$53,023.21	\$1,820.80
Agosto-2009	\$53,722.38	\$ 699.17
Total		\$7,491.31

Cuenta 41252014 Registro Cuotas de Prestamos:

MES	MONTO (en dólares)	VARIACION (en dólares)
Dic-2008	\$20,125.42	
Enero-2009	\$20,692.76	\$567.34
Febrero-2009	\$20,561.14	-\$131.62
Marzo-2009	\$44,690.17	\$24,129.03
Abril-2009	\$44,154.23	-\$535.94

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117

Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



Mayo-2009	\$44,214.23	\$60.00
Junio-2009	\$45,558.69	\$1,344.46
Julio-2009	\$55,860.26	\$10,301.57
Agosto-2009	\$56,302.20	\$441.94
Total		\$36,176.78

**RECOMENDACIÓN:**

Recomendamos al señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional, implemente procedimientos que permitan depurar oportunamente las cuentas 41252011-Cotizaciones no Identificadas y 41252014-Registro de Cuotas de Préstamos, de manera que se registren los montos en las cuentas de los usuarios correspondientes.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION****DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

En la cuenta contable 41252011 Cotizaciones no Identificadas, se registran los valores reportados mensualmente por la Sección de Recaudaciones. En el presente cuadro, se detalla la variación entre los años de 2009, 2010 y 2011.

CODIGO	TITULO DE LA CUENTA	SALDO AL 31/12/2009	SALDO AL 31/12/2010	VARIACION DICIEMBRE 2010-2009	SALDO AL 30/09/2011	VARIACION SEPTIEMBRE 2011-DICIEMBRE 2010
41252	Depósitos de Recaudaciones por Liquidar	\$46,231.07	\$12,800.30	-\$33,430.77	\$20,940.67	\$8, 140.37
41252011	Cotizaciones no Identificadas	\$46,231.07	\$12,800.30	-\$33,430.77	\$20,940.67	\$8, 140.37

La variación de \$ 8,140.37 corresponde a lo reportado por la Sección de Recaudaciones en los meses de enero a septiembre 2011 (Anexo 3).

Con relación a la cuenta 41252014- Registro de prestamos, se registran los valores reportados por la Sección Control de Prestamos y se liquidan hasta cuando dicha sección reporta la liquidación de los valores reportados.

Al 30 de septiembre de 2011, los estados Financieros reflejan el valor de \$ 283,723.87, integrado según el detalle siguiente :

CODIGO	TITULO DE LA CUENTA	SALDO AL 31/12/2010	SALDO AL 30/09/2010	VARIACION
41252014	Registro Cuotas de Prestamos	\$276,969.15	\$283,723.87	\$6,574.72
4125214001	Registro cuotas de Prestamos 2007	\$11,952.28	\$11,952.28	\$0.00



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117

Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



41252014002	Registro Cuotas de Prestamos 2008	\$465.00	\$465.00	\$0.00
41252014003	Registro Cuotas de Prestamos 2009	\$66,543.51	\$66,543.51	\$0.00
41252014004	Registro cuotas de Prestamos 2010	\$60,140.76	\$24,726.74	-\$35,414.02
41252014005	Cuotas de Prestamos en Proceso Judicial	\$675.44	\$7,626.25	\$6,950.81
41252014006	Bienes Inmuebles a Favor de INPEP	\$137,192.16	\$137,192.16	\$0.00
41252014007	Remesa por cuotas de Prestamos 2011	\$0.00	\$35,217.93	\$35,217.00

Es de mencionar que el saldo de la subcuenta 41252014007-Remesas por Cuotas de Prestamos 2011 por \$ 35,217.93 esta integrado por \$ 25,738.07 que corresponden a cuotas de prestamos del mes de septiembre, siendo informadas por la Sección Control de Prestamos para que se contabilizaran en la cuenta en comento al cierre contable de septiembre 2011, para ser liquidadas en el mes de octubre del corriente año, en razón de que dicha sección obtuvo las remesas o notas de abono después de realizado al cierre de la cartera de prestamos al 30 de septiembre, y por el valor de \$ 9,479.86 que corresponden a valores de enero a agosto del corriente año, los cuales se encuentran pendientes de que sean informados por el control de Prestamos para su respectiva liquidación contable.

En anexo 4 se adjunta las integraciones de saldos por cada subcuenta detallada en el cuadro anterior.

Un aspecto importante de mencionar es que las Unidades que remiten la documentación que se contabiliza en la cuenta contable 412-Depósitos de Terceros, son las encargadas de informar su respectiva liquidación en el mes siguiente, así como cuando serán liquidados los ingresos no identificados, ya que existen algunas remesas o notas que carecen de identificación, según lo manifestado por las Unidades involucradas en la remisión de la documentación.

**SEGUIMIENTO**

Vistos, leídos y analizados los comentarios presentados por la administración, se pudo verificar que las cuentas en mención tuvieron las siguientes variaciones según el detalle siguiente:

Al 31 de octubre de 2011, la cuenta 41252011 refleja un saldo por la cantidad de \$ 21,798.32, integrado según el detalle siguiente :

CODIGO	TITULO DE LA CUENTA	SALDO AL 31/12/2010	SALDO AL 31/10/2011	VARIACION DE OCTUBRE 2011-DICIEMBRE 2010
41252	Depósitos de Recaudaciones por Liquidar	\$12,800.30	\$21,798.32	Hubo un incremento de \$8,998.02

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117

Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



MF10

41252011	Cotizaciones no Identificadas	\$12,800.30	\$21,798.67	Hubo un incremento de \$8,998.02
----------	-------------------------------	-------------	-------------	----------------------------------

Al 31 de octubre de 2011, la cuenta 41252014 refleja un saldo por la cantidad de \$ 285,334.90, integrado según el detalle siguiente :

CODIGO	TITULO DE LA CUENTA	SALDO AL 31/12/2010	SALDO AL 31/10/2011	VARIACION
<b>41252014</b>	<b>Registro Cuotas de Prestamos</b>	<b>\$276,969.15</b>	<b>\$285,334.90</b>	<b>\$6,574.72</b>
4125214001	Registro cuotas de Prestamos 2007	\$11,952.28	\$11,952.28	No hubo variación ya que el saldo de la cuenta se mantiene
41252014002	Registro Cuotas de Prestamos 2008	\$465.00	\$465.00	No hubo variación ya que el saldo de la cuenta se mantiene
41252014003	Registro Cuotas de Prestamos 2009	\$66,543.51	\$66,543.51	No hubo variación ya que el saldo de la cuenta se mantiene
41252014004	Registro cuotas de Prestamos 2010	\$60,140.76	\$24,726.74	Con relación a esta cuenta existió una depuración de enero a octubre del 2011 por la cantidad de \$ 36,985.63 y un incremento de la misma por la cantidad de \$ 1,571.61
41252014005	Cuotas de Prestamos en Proceso Judicial	\$675.44	\$7,626.25	Con relación a esta cuenta existió una depuración de enero a octubre del 2011 por la cantidad de \$ 413.08 y un incremento de la misma por la cantidad de \$ 7,363.89
41252014006	Bienes Inmuebles a Favor de INPEP	\$137,192.16	\$137,192.16	No hubo variación ya que el saldo de la cuenta se mantiene.
41252014007	Remesa por cuotas de Prestamos 2011	\$0.00	\$36,828.96	Esta cuenta tuvo un incremento de cero hasta la cantidad de \$36,828.96

Cabe mencionar que en conversaciones sostenidas con personal de los departamentos de Contabilidad y Tesorería, así como con las Secciones encargadas del proceso de depuración de las cuentas antes mencionadas, han manifestado que algunas de estas cuentas ya se



encuentran depuradas al mes de noviembre del año 2011, por lo que sera en la auditoria a los Estados Financieros correspondiente a los meses de noviembre a diciembre del 2011 que se le dará el seguimiento respectivo, ya que el presente informe y seguimiento de observaciones de auditorias anteriores corresponde al mes de octubre del año en mención.

Es importante hacer mención que la cuentas contables antes descritas, están incluidas en el Plan de Trabajo 2011 de Análisis, Depuración e Integración de Cuentas Contables.

**INF. 2-2-21-45/2009**

### CONDICION 9

Al 30 de junio de 2009, los saldos de las cuentas 41201008001 Devoluciones Pendientes \$ 830,962.44 y 41201008002 Devoluciones Pendientes a Usuarios \$ 212,340.70 no concilia con el saldo que registra el área de Control de Ingresos, así: ✓

Saldos según registros contables al 30-06-2009 41201008001-Devoluciones pendientes a usuarios por préstamos personales	\$830,962.44
Devoluciones por préstamos personales, según resumen de movimientos de saldos rojos según control de ingresos al 30-06-2009	\$1,067,585.33
Diferencia	-\$236,622.89
Saldos según registros contables al 30-06-2009 41201008002-Devoluciones pendientes a usuarios por préstamos hipotecarios	\$212,340.70
Devoluciones por préstamos hipotecarios, según resumen de movimientos de saldos rojos según control de ingresos al 30-06-2009	\$305,268.89
Diferencia	-\$92,928.19

Es decir que la diferencia total, asciende a \$329,551.08

### RECOMENDACIÓN:

Recomendamos al señor Jefe de la Unidad Financiera Institucional, implemente los mecanismos y procedimientos que permitan conciliar oportunamente los saldos de devoluciones Pendientes a usuarios, generados por el área de control de ingresos, con los saldos registrados contablemente, de manera que se fortalezca el control interno.

### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En Memorándum No. 5-5-34-1066-2011, emitido por la Jefe de la Sección Control de Prestamos, nos manifiesta lo siguiente :”La conciliación de las devoluciones de excedentes de préstamos es parte del Plan de Trabajo, Depuración e Integración de Saldos Contables que el Departamento de Contabilidad en forma coordinada con la Sección de Control de Préstamos inició en Octubre de 2009.

A la fecha el equipo de depuración asignado para tal actividad, ha revisado y levantado la integración de la documentación comprendida entre los periodos de los años 2001 al 2009 y para conciliar el año 2010 y 2011, la Sección de Control de Préstamos ha solicitado al Departamento de Informática requerimiento de la base de datos de las devoluciones pagadas

durante dicho período. De acuerdo a los registros del Departamento de Informática, solamente se cuenta con información sistematizada hasta el año 2000, para identificar los valores pagados en concepto de devolución. No obstante no ha sido posible la revisión del año 2000 hacia atrás debido a que no se cuenta con la información sistematizada, razón por la cual se efectuará en forma coordinada con el Departamento de Contabilidad con base a la documentación de los cierres mensuales de la cartera de préstamos y partidas contables.

Del período revisado 2001-2009 se encontraron inconsistencias en el año 2003 que fueron originadas en forma automática en el Sistema de Préstamos, por lo que en el mes de Marzo de 2010 se solicitó en forma escrita al Departamento de Informática que proporcionara información sobre dichas inconsistencias, pero no se obtuvo respuesta. (se anexa copia de memorando de fecha 10/03/2011). Dicha información se solicitó nuevamente el 08/11/2011.

No obstante la revisión del año 2000 hacia atrás se efectuará en coordinación con el Departamento de Contabilidad, con la documentación física de los archivos de cierres mensuales de la cartera de préstamos y las partidas contables

Por otra parte la Sección de Control de Préstamos está realizando el trabajo de notificación en forma escrita y telefónica para informarles a los clientes que poseen excedentes de préstamos para que se presenten a realizar el trámite respectivo de devolución, así mismo se ha solicitado un requerimiento a informática, para que el SPRM al momento de digitar una remesa de abono a préstamo por descuento de las Pagadurías y en los pagos individuales realizados, genere e imprima la carta de notificación de excedente y emita reporte por períodos detallando los clientes notificados.

Es de hacer mención que dichos registros datan desde los años 80's y para ello es necesario realizar la búsqueda de la documentación física contable y de los cierres mensuales de la cartera de préstamos y el proceso de investigación que estaba realizando el equipo de depuración fue interrumpido en Mayo de 2010, en virtud de que el Instituto inició el trabajo de implementación del Sistema Informático de Aplicación SAFI, por lo que se dará continuidad en el mes de noviembre del corriente año".

## **SEGUIMIENTO**

Vistos, leídos y analizados los comentarios presentados por la administración, será hasta que se revise el mes de noviembre del año 2011, fecha en la cual la Jefe de de la Sección Control de Prestamos se comprometió a seguir depurando la cuenta en menciona, ya que dicho proceso fue interrumpido en mayo del 2010 en vista que el Instituto inicio el trabajo de la implementación del Sistema Informático de Aplicación SAFI.

**INF. No. 2-2-21-62/2009**

## **CONDICION 10**

Producto de nuestro análisis a la cuenta de ingresos, determinamos que existen cuotas de préstamos reportadas por el área de recaudaciones, las cuales al darle el seguimiento correspondiente, comprobamos que han sido aplicadas a la cuenta contable No. 41252010 Depósitos de Recaudaciones por Liquidar, Cuotas de Prestamos y no a las cuentas de inversión correspondientes.



Es necesario mencionar que la cuenta 41252010 fue creada a partir de enero /2004, en virtud de no poseer mayores antecedentes que indiquen las cantidades reflejadas en la cuenta 41252002 Depósitos de Recaudaciones por Liquidar- Por Reembolsos de Préstamos, y se toma la decisión de dejar el saldo anterior al 31 de diciembre de 2003.

Pero es el caso, que la cuenta 41252010 acumuló durante el ejercicio 2004, la cantidad de \$44,269.30 y durante el período de enero al 30 de junio de 2005, se incrementó en \$1,227.37, por lo que presenta un saldo acumulado de \$ 45,496.67, situación que evidencia que los saldos percibidos en concepto de abono a préstamos, no son liquidados en su oportunidad por los responsables de las áreas correspondientes.

### **RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda al Jefe de la Unidad Financiera, dar instrucciones a Jefe del Departamento de Contabilidad para que continúe con el procedimiento de depuración de cuentas.

### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

Como parte de las acciones por esta jefatura, se han remitido las integraciones de saldos a la Sección Control de Prestamos copiados a Tesorería y al Jefe de la Unidad Financiera, en memorándum No.5-5-3-3-175-2007, de fecha 10 de octubre de 2007, y como seguimiento al Plan de Trabajo Análisis, Depuración e Integración de Saldos Contables y seguimiento a memorándum 5-5-3-3-079-2010 de fecha 31 de mayo y 5-5-3-3-081-2010 de fecha 01 de junio de 2010, 5-5-3-3-036-2011 de fecha 04 de marzo de 2011, 5-5-3-3-061-2011 de fecha 02 de mayo 2011, 5-5-5-096-2011 de fecha 14 de junio de 2011 y 5-5-3-3-144-2011 de fecha 30 de agosto del corriente año.

Es de mencionar que en los memorándum remitidos, se ha enfatizado que la cuenta es observada por los entes fiscalizadores, entre los que se incluye el informa de auditoria Externa del año 2010; solicitándoles sobre el particular que se realicen las gestiones correspondientes para liquidar el saldo reflejado en los Estados Financieros.

### **SEGUIMIENTO**

Vistos, leídos y analizados los comentarios presentados por la administración, se pudo verificar y comprobar que la cuenta 41252010 Depósitos de Recaudaciones por Liquidar, Para registrar Cuotas de Prestamos 2004, refleja un saldo al 31/12/2010 por la cantidad de \$ 3,693.02 y al verificar el movimiento de dicha cuenta correspondiente al periodo de enero al mes de octubre del 2011 pudimos comprobar que esta reflejando el mismo saldo, lo que significa que dicha cuenta no tuvo movimiento y por ende tampoco se han hecho procedimientos de depuración, por lo que sera en la auditoria a los Estados Financieros correspondiente a los meses de noviembre y diciembre del año 2011 que se le dará el seguimiento respectivo.

**INF. No. 2-2-21-69-2005.**

### **CONDICION 11**

Al verificar los Estados Financieros comprendidos entre octubre y diciembre 2004, se observa que existen saldos de algunas cuentas que aún siguen sin depurar, ya que los montos no han

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 – 117

Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



1/17/14

tenido movimiento desde hace más de un año, según el siguiente detalle:

CUENTA	CONCEPTO	SALDO CONTABLE (en dólares)
21203007	Otros anticipos por servicios	\$6,064.98
41201007	Servicios notariales	\$17,864.11
41252004	Recaudaciones de instituciones no calificadas	\$9,071.19
	Total	\$33,000.28

**RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda al Jefe de la Unidad Financiera, dar instrucciones a Jefe del Departamento de Contabilidad para que continúe con el procedimiento de depuración de cuentas que a esta fecha figuran en los estados financieros, cuyos saldos se presentan sin movimiento desde hace mas de un año.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

Con relación a esta condición, se informa que las acciones tomadas han sido :

- 1).- Analizar e integrar los saldos acumulados que presentaban los Estados Financieros,
- 2).- Remisión integraciones de saldos a la Sección de Recaudaciones en memorándum 5-5-3-3-332-2006, 5-5-3-3-176-2008, 5-5-33-228-2009, 5-5-3-3-097—2011, de fechas 29 de noviembre 2006, 16 de julio 2008, 02 de septiembre de 2009 y 14 de junio de 2011 respectivamente; relacionados con la cuenta 41252004-Recaudaciones Instituciones no calificadas, la cual ya esta depurada en 34.06% de diciembre 2004 a la fecha (Anexo 6).

Las cuentas 21203007- Otros Anticipos por servicios, los saldos que la integran están en proceso de análisis para realizar los ajustes contables que resultaren del mismo. Esta cuenta forma parte del Plan de trabajo 2011.

En el caso de la cuenta 41201007- Servicios Notariales por el valor de \$ 16,337.98, representa montos que en su momento los usuarios de prestamos hipotecarios cancelaban en este instituto, para cubrir los gastos de escrituración, a la fecha, los créditos hipotecarios que fueron otorgados, cuenta con su instrumento de escrituración, por lo que en su oportunidad, se cancelaron los montos a los abogados que ofrecieron los servicios notariales; sin embargo, no se procedió a efectuar las aplicaciones respectivas a los montos enterados, por lo que al 30 de septiembre de 2011, esta cuenta se encuentra totalmente, ente liquidada (Anexo 5).

A continuación se presenta los saldos reflejados en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2004 y al 30 de septiembre 2011, con su respectivo porcentaje de depuración:

CODIGO	TITULO DE LA CUENTA	SALDOS AL 30/09/2011	SALDOS AL 31/12/2004	AJUSTES REALIZADOS	% PENDIENTE DE DEPURAR	% DEPURADO
21203007	Otros Anticipos por servicios	\$4,915.57	\$6,064.98	-\$1,149.41	81.05%	18.95%
41201007	Servicios Notariales	\$0.00	\$17,864.11	-\$17,864.11	00.00%	100.00%



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

Entre 15 y 17 Calle Pte. – Centro de Gobierno, Código Postal – 01 –117

Tels.: 2231-9700, San Salvador, El Salvador, C.A.



1MF15

<b>TOTALES</b>		<b>\$27,527.37</b>	<b>\$33,000.28</b>	<b>-\$24,994.80</b>	<b>24.26%</b>	<b>75.74%</b>
----------------	--	--------------------	--------------------	---------------------	---------------	---------------

El saldo de la cuenta contable 21203007-Otros Anticipos por Servicios, incluye principalmente cuotas administrativas canceladas por deudores de los Condominios de Altamira, reflejando dicha cuenta que los gastos realizados son mayores que las cuotas recuperadas por medio de la cartera de prestamos, reflejando saldos rojos en las cuentas de pasivo 41201002-Depósitos por Administración de Vivienda Altamira, 41201003-Zacamil y 41201004-Monserrat.

Por lo antes expuesto se verificara si los saldos de prestamos de los condominios ya están cancelados o pendientes para poder determinar los ajustes contables correspondientes.

En la cuenta Recaudaciones de Instituciones no Calificadas, se registraron ingresos por cotizaciones y aportaciones de Instituciones que no califican para cotizar con INPEP, de las cuales existen cotizaciones que se han reintegrado y otras que se han acreditado a la cuenta individual de los cotizantes.

Al 30 de septiembre de 2011, el valor de dicha cuenta es por \$ 3,089.91, integrado por cotizaciones del Centro Cerámico de Ilobasco C.C.E. Comité Económico Europeo, Clínica Movil-San Vicente, Instituto nacional del Azúcar y Consejo Salvadoreño del Café, los valores ingresados corresponden a los años de 1990-1993 y 2000 (Anexo 6).

Es de mencionar que la liquidación de dicho saldo, se realizara cuando la Sección de Recaudaciones informe a este Departamento si los fondos recaudados corresponden al Instituto o cuando se tenga definido cual sera el monto a devolver si este fuera el caso.

**SEGUIMIENTO**

Vistos, leídos y analizados los comentarios presentados por la administración, se pudo verificar y comprobar que las cuentas en mención al 31/10/2011, quedan de la siguiente manera:

<b>CODIGO</b>	<b>TITULO DE LA CUENTA</b>	<b>SALDOS AL 31/12/2004</b>	<b>SALDOS AL 31/10/2011</b>	<b>% PENDIENTE DE DEPURAR</b>	<b>% DEPURADO</b>
21203007	Otros Anticipos por servicios	\$6,064.98	\$4,915.57	81.05%	18.95%
41201007	Servicios Notariales	\$17,864.11	\$0.00	00.00%	100.00%
41252004	Recaudaciones Instituciones no Calificadas	\$9,071.19	\$3,089.91	34.06%	65.94%
<b>TOTALES</b>		<b>\$33,000.28</b>	<b>\$27,527.37</b>	<b>24.26%</b>	<b>75.74%</b>

Como se puede observar desde el año 2004 al 31/10/2011 los saldos de las cuentas en menciona han sido depuradas desde un 100% hasta un 18.95% de las mismas; por lo que sera en la auditoria a los Estados Financieros correspondiente a los meses de noviembre a diciembre del 2011 que se le dará el seguimiento respectivo para verificar los ajustes mencionados por el Departamento de Contabilidad para tal efecto.

**INF. 2-2-21-129-2003**

**CONDICION 12**

Al mes de diciembre de 2004, la cuenta 21191003-Fondos en Tránsito, presenta un saldo sin depurar de \$124,992.59.

**RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda al Jefe de la Unidad Financiera, dar instrucciones a Jefe del Departamento de Contabilidad para que continúe con el procedimiento de depuración de cuentas.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

La cuenta “Fondos en Tránsito”, es una cuenta que se encuentra en permanente depuración y considerando que la mayoría de cargos y abonos corresponden a ejercicios anteriores al año 1933 se dificulta la obtención de la documentación que permita su depuración de una manera mas ágil, sin embargo, durante el periodo 2004 al 2011 se ha logrado depurar \$ 121,666.81, lo que porcentualmente significa una disminución del 97.34%, quedando pendiente de liquidar un 2.66%, según el detalle siguiente :

CODIGO	TITULO DE LA CUENTA	SALDOS AL 30/09/2011	SALDOS AL 31/12/2004	AJUSTES REALIZADOS	% DEPURADO	% PENDIENTE DE DEPURAR
21191	FONDOS EN TRANSITO	\$3,325.78	\$124,992.59	-\$121,666.81	97.34%	2.66%
21191003	Fondo en Tránsito por otro Reembolsos	\$3,325.78	\$124,992.59	-\$121,666.81	97.34%	2.66%

El saldo de \$ 3,325.78, esta integrado por \$ 3,072.96 que corresponden a notas de cargo de los años 1987 a 1996; y \$ 252.82 que corresponden operaciones reportadas por Tesorería en diciembre 2010 y abril 2011 (Anexo 7).

**SEGUIMIENTO:**

Vistos, leídos y analizados los comentarios presentados por la administración, se pudo verificar y comprobar que la cuenta 21191003 Fondo en Tránsito por otro Reembolso al 31/10/2011 presenta un saldo de \$ 4,834.87, lo que significa que se ha depurado un buen porcentaje desde el mes de diciembre del 2004 a la fecha del examen; por lo que sera en la auditoria a los Estados Financieros correspondiente a los meses de noviembre a diciembre del 2011 que se le dará el seguimiento respectivo.

**INF. No. 2-2-21-69-2005**

**CONDICION 13**

El seguimiento es efectuado únicamente a la cuenta 21191004-Asuntos Pendientes, la cual fue planteada inicialmente en el mes de marzo de 2005 por un monto de \$170,378.32.



La condición relacionada a la cuenta Fondos Pendientes de Liquidar, fue superada en su totalidad

### RECOMENDACIÓN:

Se recomienda al Jefe de la Unidad Financiera, dar instrucciones a Jefe del Departamento de Contabilidad para que continúe con el procedimiento de depuración de cuentas.

### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Del año de 2008 comparado con septiembre 2011, se había liquidado el valor \$ 167,379.31, quedando pendiente de liquidar el valor de \$ 2,999.01 (Anexo 8), el cual se encuentra pendiente de documentar para realizar los ajustes correspondientes, ya que por su antigüedad resulta difícil la documentación de soporte para su liquidación; en el presente cuadro se detalla el saldo liquidado :

CODIGO	TITULO DE LA CUENTA	SALDOS AL 30/09/2011	SALDOS AL 31/12/2004	AJUSTES REALIZADOS	% DEPURADO	% PENDIENTE DE DEPURAR
21191	FONDO EN TRANSITO	\$2,999.01	\$170,378.32	-\$167,379.31	98.24%	1.76%
21191004	ASUNTOS PENDIENTES	\$2,999.01	\$170,378.32	-\$167,379.31	98.24%	1.76%

### SEGUIMIENTO

Vistos, leídos y analizados los comentarios presentados por la administración, se pudo verificar y comprobar que la cuenta 21191004 Asuntos Pendientes al 31/10/2011 presenta un saldo de \$ 2,999.01, lo que significa que se ha depurado un buen porcentaje desde el mes de diciembre del 2004 a la fecha del examen; por lo que sera en la auditoria a los Estados Financieros correspondiente a los meses de noviembre a diciembre del 2011 que se le dará el seguimiento respectivo y así verificar los ajustes correspondientes a realizar por parte del Departamento de Contabilidad como lo ha manifestado.

1 AF18

**DIOS UNION LIBERTAD**



A handwritten signature in black ink, enclosed in a large, thin oval shape. The signature appears to read "L. Verónica Ardón".

**Luz Verónica Ardón**  
**Jefe de Unidad de Auditoría Interna**







INF 1  
**COPIA**

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-44-2011

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### INFORME DE EXAMEN ESPECIAL

**AL CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL DEL INPEP,  
CORRESPONDIENTE AL PERÍODO COMPRENDIDO DE ENERO DE  
2009 A JUNIO DE 2011**

RECIBIDO JUNTA DIRECTIVA INPEP	
Día	23/12/2011
Hora	3:30 pm
Firma	<i>[Signature]</i>

RECIBIDO PRESIDENCIA INPEP	
Fecha:	23-12-2011
Hora:	2:00 pm
Nombre:	Carmen

RECIBIDO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	
FECHA:	23-12-2011
HORA:	2:15 pm
NOMBRE:	Yaguel



San Salvador, 23 de Diciembre de 2011

CORRESPONDENCIA RECIBIDA GERENCIA DE INPEP	
FECHA:	23-12-2011
HORA:	8:59 am
NOMBRE:	Ana G. de Garcia
FIRMA:	<i>[Signature]</i>

Experiencia en Seguridad Social

RECIBIDO DEPTO. DEPTO. GENERALES	
Fecha:	2:35
Hor:	23/12/11
Firma:	<i>[Signature]</i>



INF<sub>2</sub>

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
Unidad de Auditoría Interna

Ref. 2-2-21- INF-44-2011

**Licenciado**

**Andrés Rodríguez Celis**

**Director Presidente de la Junta Directiva del INPEP.**

**Licenciado Rodríguez:**

En cumplimiento al Plan Anual de Auditoría, hemos realizado examen especial al Centro Recreativo Costa del Sol del INPEP, correspondiente al período comprendido de enero de 2009 a junio de 2011, teniendo como base el Manual de Procedimientos de control interno y las leyes, reglamentos y normativas a las que el Instituto se encuentra sujeto.

**I. ANTECEDENTES**

El Centro Recreativo Costa del Sol, es una dependencia operativa de la Subgerencia Administrativa del INPEP, cuyo objetivo es proporcionar un lugar que permita la recreación y esparcimiento del grupo familiar de los asegurados y pensionados del INPEP, en un ambiente sano y agradable.

**II. OBJETIVO DE LA AUDITORIA**

Verificar el cumplimiento de las Normas para el uso del Centro de Recreación Costa del Sol, así como el de las regulaciones que le son aplicables.

**III. ALCANCE**

Nuestras pruebas de auditoría incluyeron una revisión de los procedimientos ejecutados en el Centro de Recreación Costa del Sol, evaluación de los Procedimientos de Control Interno; aplicación de pruebas de cumplimiento a los Procesos realizados por el personal asignado, detallados así:

1. Verificación de la aplicación de las cuotas de ingreso y de uso de las instalaciones.
2. Verificación de la oportuna remesa de los fondos captados a la colecturía institucional.
3. Comprobación del manejo de las existencias de materiales para el mantenimiento de las instalaciones del centro recreativo.
4. Verificación del control de asistencia del personal que labora en el Centro Recreativo.
5. Comprobación y verificación de Proyectos en marcha o futuros para el mejoramiento del lugar.





INF 3

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
**Unidad de Auditoría Interna**

Ref. 2-2-21- INF-44-2011

**V. CONCLUSIÓN**

Con base al resultado de nuestras pruebas de auditoría, concluimos que durante el período comprendido de enero de 2009 a junio de 2011, no encontramos deficiencias importantes que señalar.



**DIOS UNION LIBERTAD**

**Luz Verónica Ardón**  
Jefe de Unidad de Auditoría Interna

