

10 AGO. 2020

RECIBIDO
DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN

000280

Calle Magisterio #1155, Observatorio,
C.P. 44266 Guadalajara, Jal.

Área de Auditoría | Órgano Interno de Control
Informe final | Resumen Ejecutivo

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/012/2020	OA/06/2020	Revisión de incidencias en las nóminas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Oficio No. DA/076/2020

Asunto: Informe final

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración
PRESENTE:

Como parte de la auditoría practicada en la Dirección General de Administración a su digno cargo, y correspondiente a la **Revisión de incidencias en las nóminas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco** por el periodo del **01 de julio al 31 de diciembre de 2019**; e iniciada mediante oficio de comisión DA/012/2020 con fecha 27 de enero de 2020 y orden de auditoría OA/06/2020 con fecha 28 de enero de 2020, remito a usted el informe final el cual incluye **05 cinco observaciones** las cuales **fueron solventadas** tal como se muestra a continuación:

#	Observación	Detalle
1	Reembolsos aplicados en nómina menores a lo requerido en solicitud de reembolso.	Solventada
2	Fechas de incidencias por las que se solicita reembolso no reflejan falta en el sistema human.	Solventada
3	Reembolsos aplicados en nómina mayores a lo requerido en solicitud de reembolso.	Solventada
4	Solicitudes de reembolso con información requerida faltante y/o incompleta.	Solventada
5	Pago de horas extras con inconsistencias.	Solventada

Se anexa al presente:

- Cédula de observaciones 13 trece páginas.

No omito señalar, que las observaciones no solventadas que conlleven una conducta sancionable, serán remitidas a la Dirección de la Unidad Investigadora de la Dirección General de Contraloría Interna del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, en atención al artículo 12 inciso c) fracciones I y III de los Lineamientos Generales de la Actuación y Desempeño de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y su Coordinación con la Contraloría del Estado.

Sin otro particular, quedo de usted enviándole un cordial saludo.



IPEJAL
Instituto de Pensiones
del Estado de Jalisco



Calle Magisterio #1155, Observatorio,
C.P. 44266 Guadalajara, Jal.

Área de Auditoría | Órgano Interno de Control
Informe final | Resumen Ejecutivo

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/012/2020	OA/06/2020	Revisión de incidencias en las nóminas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Atentamente

“2020, Año de la Acción por el Clima, de la Eliminación de la Violencia Contra las Mujeres y su Igualdad Salarial”

Guadalajara, Jalisco 10 de agosto de 2020

Francisco Javier Pérez Carmona

Titular del Área de Auditoría del Órgano Interno de Control

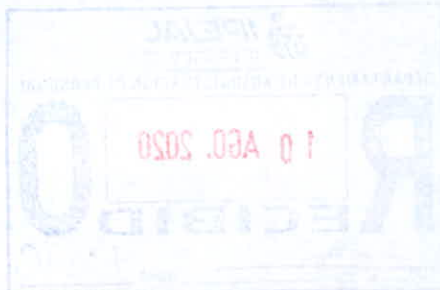


C.C.P. MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ VELASCO.- Titular del Órgano Interno de Control

C.C.P. CARLOS CASTILLO RAMÍREZ. – Director de Recursos Humanos.

C.C.P. Archivo

FJPC/ngrmdo



Área de Auditoría | Órgano Interno de Control
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/012/2020	OA/06/2020	Revisión de incidencias en las nóminas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Observación No. 1 de 5	Período auditado: Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2019	Monto observado: \$30,055.00 (treinta mil cincuenta y cinco pesos 00/100).
------------------------	--	--

Reembolsos aplicados en nómina menores a lo requerido en solicitud de reembolso.

Durante la revisión a las solicitudes de reembolso, se localizaron **54 reembolsos** que muestran diferencia entre lo solicitado por los empleados y lo aplicado en la nómina.

SOLICITADOS		REEMBOLSADOS		DIFERENCIA	
DÍAS	IMPORTE	DÍAS	IMPORTE	DÍAS	IMPORTE
86	40,624	21	10,569	-65	-30,055

Ver Anexo 1.

Fundamento Legal:

Reglamento Interior que Contiene las condiciones Generales de Trabajo de la Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco.

Capítulo III. De las jornadas y lugares de trabajo.

Artículo 20. A todo aquel servidor que pretenda registrar su asistencia con posterioridad a los quince minutos de iniciada la jornada, no se le permitirá ingresar a laborar, aplicándose en estos casos los ajustes correspondientes a las percepciones económicas, salvo que exista previa autorización que justifique su demora.

Artículo 26. Cuando el servidor, habiendo asistido a sus labores, por cualquier causa haya omitido registrar su entrada o salida, tal circunstancia podrá ser justificada en la tarjeta de asistencia o lista de control, mediante certificación del personal de la Dirección Administrativa y de Servicios, que al efecto se designe.

Manual de Organización y Funciones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Departamento de Administración de Personal.

V. Aplicar y controlar la asistencia y puntualidad; jornadas de trabajo; horarios, licencias y permisos; descansos; vacaciones y tiempos extras del personal del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco de acuerdo a la normatividad y políticas vigentes;

VI. Administrar la información en los dispositivos de registro de asistencia en el módulo de control de asistencia;

VII. Generar la información que permitan las afectaciones a la nómina;

XVII. Autorizar las solicitudes de reembolso por descuentos derivados por las incidencias;

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 42.- La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 48.

Área de Auditoría | Órgano Interno de Control
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/012/2020	OA/06/2020	Revisión de incidencias en las nóminas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

1. Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considerará que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 49. Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

VI. Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo.

Recomendación

Correctiva:

La Dirección General de Administración deberá:

Explicar los motivos por los cuales el reembolso no fue aplicado de acuerdo a lo solicitado por el empleado aún y cuando las faltas aparecen registradas en el sistema human.

Enviar evidencia de las acciones realizadas a este Órgano de Control Interno.

Preventiva:

La Dirección General de Administración deberá girar instrucciones al personal correspondiente para que, en lo sucesivo, justifique con documentación correspondiente y debidamente requisitada el porqué de las diferencias entre los pagos de los reembolsos.

Enviar evidencia de las acciones realizadas a este Órgano de Control Interno.

Solventación

Por la Dirección General de Administración según oficio DGA 0125/2020 con fecha 29 de junio de 2020. (sic):

"Anexo 54 copias de solicitud de reembolso con soporte de nóminas con descripción detallada en la parte inferior de la hoja.

Se incluye oficio de la Dirección General de Administración en donde se giran instrucciones de acatar las recomendaciones de la contraloría y que se tomen acciones preventivas para que no vuelva a suceder."

Por la Dirección General de Administración según oficio DGA 161/2020 con fecha 24 de junio de 2020. (sic):

"1. Justifique con documentación correspondiente y debidamente requisitada por las diferencias entre los pagos y los reembolsos."

Se adjuntan copias de la documentación enviada con su respectiva explicación:" (Anexo 1)

Conclusión

Estatus de la observación: SOLVENTADA.

Área de Auditoría | Órgano Interno de Control
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/012/2020	OA/06/2020	Revisión de incidencias en las nóminas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

En virtud de que se presenta documentación con explicación detallada justificando las diferencias en los reembolsos entre lo solicitado por el empleado y lo proyectado en la nómina.

Observación No. 2 de 5	Período auditado: Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2019	Monto observado: \$3,567.00 (tres mil quinientos sesenta y siete pesos 00/100).
------------------------	--	---

Fechas de incidencia por la que se solicita reembolso no reflejan falta en sistema human:

Derivado de la revisión de incidencias en nóminas, se detectaron **3 reembolsos** que muestran que las fechas de incidencia por las que se solicita el reembolso no reflejan falta en el sistema human, pero en la nómina los reembolsos si aparecen aplicados.

REEMBOLSOS - IMPORTE EXCEDENTE

NO.	ID	PATERNO	MATERNO	NOMBRE	SOLICITADOS		REEMBOLSADOS		HUMAN		QUINCENA EN QUE SE APLICA REEMBOLSO DE ACUERDO A LISTADO RH
					DÍAS	IMPORTE	DÍAS	IMPORTE	DÍAS	IMPORTE	
1	605	PARTIDA	MORENO	MIRASOL	2	969	2	969	0	0	2DA. QUIN. AGOSTO
2	827	CARRILLO	ROSALES	MARIA ADRIANA	1	588	1	588	0	0	2DA. QUIN. SEPTIEMBRE
3	1509	ALVAREZ	QUINTERO	FRANCISCO JAVIER	4	2,010	4	2,010	0	0	1ERA. QUIN. OCTUBRE
TOTAL					7	3,567	7	3,567	0	0	

**Nota:* En el caso del empleado con no. 1509 la solicitud indica que se reembolsan 4 días en septiembre al parecer por que se hizo un descuento que no correspondía, pero no se indican fechas que proporcionen más información de dichos movimientos.

Fundamento Legal:

Reglamento Interior que Contiene las condiciones Generales de Trabajo de la Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco.

Capítulo III. De las jornadas y lugares de trabajo.

Artículo 20. A todo aquel servidor que pretenda registrar su asistencia con posterioridad a los quince minutos de iniciada la jornada, no se le permitirá ingresar a laborar, aplicándose en estos casos los ajustes correspondientes a las percepciones económicas, salvo que exista previa autorización que justifique su demora.

Artículo 26. Cuando el servidor, habiendo asistido a sus labores, por cualquier causa haya omitido registrar su entrada o salida, tal circunstancia podrá ser justificada en la tarjeta de asistencia o lista de control, mediante certificación del personal de la Dirección Administrativa y de Servicios, que al efecto se designe.

Manual de Organización y Funciones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

**Área de Auditoría | Órgano Interno de Control
Cédula de Observaciones**

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/012/2020	OA/06/2020	Revisión de incidencias en las nóminas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Departamento de Administración de Personal.

V. Aplicar y controlar la asistencia y puntualidad; jornadas de trabajo; horarios, licencias y permisos; descansos; vacaciones y tiempos extras del personal del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco de acuerdo a la normatividad y políticas vigentes;

VI. Administrar la información en los dispositivos de registro de asistencia en el módulo de control de asistencia;

VII. Generar la información que permitan las afectaciones a la nómina;

XVII. Autorizar las solicitudes de reembolso por descuentos derivados por las incidencias;

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 42.- La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 48.

1. Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considerará que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 49. Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

VI. Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo.

Recomendación

Correctiva:

La Dirección General de Administración deberá justificar y en su caso presentar los soportes que solventen las observaciones realizadas.

Si el movimiento no procede favor de realizar el ajuste correspondiente y enviar evidencias correspondientes.

En el caso del empleado con número 1509 favor de especificar la quincena(s) en que se realizó el o los descuentos y las fechas de incidencias por las que las se realizaron los mismos.

Preventiva:

La Dirección General de Administración deberá girar instrucciones al personal correspondiente para que en lo sucesivo:

Verifique en el sistema human que las fechas de incidencias por las que se solicite reembolso aparezcan como tal.

Si los reembolsos proceden, justificarlos con documentación correspondiente que respalde los movimientos.

Enviar evidencia de las acciones realizadas a este Órgano de Control Interno.

Área de Auditoría | Órgano Interno de Control
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/012/2020	OA/06/2020	Revisión de incidencias en las nóminas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Enviar evidencia de las acciones realizadas a este Órgano de Control Interno.

Solventación

Por la Dirección General de Administración según oficio DGA 0125/2020 con fecha 29 de junio de 2020. (sic):
"Se anexan 3 casos de reportes del Sistema Human con descripción detallada en parte inferior de la hoja.

Se incluye oficio de la Dirección General de Administración en donde se giran instrucciones de acatar las recomendaciones de la contraloría y que se tomen acciones preventivas para que no vuelva a suceder."

Por la Dirección General de Administración según oficio DGA 161/2020 con fecha 24 de junio de 2020. (sic):

"2. Verificar en el sistema human que las fechas de incidencias por las que se solicite reembolso aparezca como tal y en caso de que los reembolsos procedan justificarlos con documentación correspondiente que respalde dichos movimientos."

Se adjuntan copias de la documentación enviada con su respectiva explicación:" **(Anexo 2)**

Conclusión

Estatus de la observación: SOLVENTADA.

Debido a que se justifica y aclara, con documentación, el porqué los días observados no aparecen con falta reflejada en el Sistema Human.

Observación No. 3 de 5	Período auditado: Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2019	Monto observado: \$1,792.00 (un mil setecientos noventa y dos pesos 00/100).
------------------------	--	--

Reembolsos aplicados en nómina mayores a lo requerido en solicitud de reembolso.

Siguiendo con la revisión a las solicitudes de reembolso se identificaron **2 reembolsos** cuyo importe aplicado en la nómina es mayor a lo solicitado por los empleados.

REEMBOLSOS - IMPORTE EXCEDENTE

NO.	ID	PATERNO	MATERNO	NOMBRE	SOLICITADOS		REEMBOLSADOS		DIFERENCIA		QUINCENA EN QUE SE APLICA REEMBOLSO DE ACUERDO A LISTADO RH
					DÍAS	IMPORTE	DÍAS	IMPORTE	DÍAS	IMPORTE	
1	1306	GONZALEZ	MARTINEZ	ELBA LUCIA	2	852	4	1,704	2	852	1ERA. QUIN. DICIEMBRE
2	1533	PADILLA	YAÑEZ	MA SOCORRO	2	942	4	1,882	2	940	1ERA. QUIN. DICIEMBRE
TOTAL					4	1,794	8	3,586	4	1,792	

Área de Auditoría | Órgano Interno de Control
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/012/2020	OA/06/2020	Revisión de incidencias en las nóminas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Fundamento Legal:

Reglamento Interior que Contiene las condiciones Generales de Trabajo de la Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco.

Capítulo III. De las jornadas y lugares de trabajo.

Artículo 20. A todo aquel servidor que pretenda registrar su asistencia con posterioridad a los quince minutos de iniciada la jornada, no se le permitirá ingresar a laborar, aplicándose en estos casos los ajustes correspondientes a las percepciones económicas, salvo que exista previa autorización que justifique su demora.

Artículo 26. Cuando el servidor, habiendo asistido a sus labores, por cualquier causa haya omitido registrar su entrada o salida, tal circunstancia podrá ser justificada en la tarjeta de asistencia o lista de control, mediante certificación del personal de la Dirección Administrativa y de Servicios, que al efecto se designe.

Manual de Organización y Funciones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Departamento de Administración de Personal.

V. Aplicar y controlar la asistencia y puntualidad; jornadas de trabajo; horarios, licencias y permisos; descansos; vacaciones y tiempos extras del personal del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco de acuerdo a la normatividad y políticas vigentes;

VI. Administrar la información en los dispositivos de registro de asistencia en el módulo de control de asistencia;

VII. Generar la información que permitan las afectaciones a la nómina;

XVII. Autorizar las solicitudes de reembolso por descuentos derivados por las incidencias;

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 42.- La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 48.

1. Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considerará que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 49. Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

VI. Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo.

Recomendación

Correctiva:

Preventiva:

Área de Auditoría | Órgano Interno de Control
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/012/2020	OA/06/2020	Revisión de incidencias en las nóminas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

<p>La Dirección General de Administración deberá:</p> <p>Justificar los movimientos excedentes con documentación debidamente requisitada que soporte los mismos.</p> <p>Si el movimiento no procede favor de realizar el ajuste correspondiente y enviar evidencias correspondientes.</p> <p>Enviar evidencia de las acciones realizadas a este Órgano de Control Interno.</p>	<p>La Dirección General de Administración deberá girar instrucciones al personal correspondiente para que, en lo sucesivo, justifique con documentación correspondiente y debidamente requisitada el porqué de la aplicación de pagos de reembolsos mayores a lo solicitado.</p> <p>Enviar evidencia de las acciones realizadas a este Órgano de Control Interno.</p>
--	---

Solventación

Por la Dirección General de Administración según oficio DGA 0125/2020 con fecha 29 de junio de 2020. (sic):

“Se anexan 2 casos de reportes del Sistema Human con descripción detallada en parte inferior de la hoja.

Se incluye oficio de la Dirección General de Administración en donde se giran instrucciones de acatar las recomendaciones de la contraloría y que se tomen acciones preventivas para que no vuelva a suceder.”

Por la Dirección General de Administración según oficio DGA 161/2020 con fecha 24 de junio de 2020. (sic):

“2. Verificar en el sistema human que las fechas de incidencias por las que se solicite reembolso aparezca como tal y en caso de que los reembolsos procedan justificarlos con documentación correspondiente que respalde dichos movimientos.
3. Justificar con documentación correspondiente y debidamente requisitada el por qué de la aplicación de pagos de reembolsos mayores a lo solicitado.”

Se adjuntan copias de la documentación enviada con su respectiva explicación.” **(Anexo 3)**

Conclusión

Estatus de la observación: SOLVENTADA.

En virtud de que el área realizó las acciones correspondientes para cobrar el pago de las horas excedentes.

Observación No. 4 de 5	Período auditado: Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2019	Monto observado: No cuantificable
------------------------	--	-----------------------------------

Solicitudes de reembolso con información requerida faltante y/o incompleta.

De las 383 solicitudes de reembolso que fueron revisadas se observaron algunas omisiones en el llenado y/o soporte de las mismas:

Área de Auditoría | Órgano Interno de Control
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/012/2020	OA/06/2020	Revisión de incidencias en las nóminas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

A	SIN OFICIO DEBIDAMENTE JUSTIFICADO.	6
B	SIN SUFICIENTE SOPORTE.	4
C	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN INCOMPLETAS.	61
D	DIFERENTE CONCEPTO EN SOLICITUD VS HUMAN	1
E	ANEXAR COPIA DEL PERMISO, INCIDENCIA Y/U OFICIO QUE ANTES YA HUBIERA SIDO PRESENTADO.	45

Ver Anexo 2.

Fundamento Legal:

Reglamento Interior que Contiene las condiciones Generales de Trabajo de la Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco.

Capítulo III. De las jornadas y lugares de trabajo.

Artículo 20. A todo aquel servidor que pretenda registrar su asistencia con posterioridad a los quince minutos de iniciada la jornada, no se le permitirá ingresar a laborar, aplicándose en estos casos los ajustes correspondientes a las percepciones económicas, salvo que exista previa autorización que justifique su demora.

Artículo 26. Cuando el servidor, habiendo asistido a sus labores, por cualquier causa haya omitido registrar su entrada o salida, tal circunstancia podrá ser justificada en la tarjeta de asistencia o lista de control, mediante certificación del personal de la Dirección Administrativa y de Servicios, que al efecto se designe.

Manual de Organización y Funciones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Departamento de Administración de Personal.

V. Aplicar y controlar la asistencia y puntualidad; jornadas de trabajo; horarios, licencias y permisos; descansos; vacaciones y tiempos extras del personal del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco de acuerdo a la normatividad y políticas vigentes;

VI. Administrar la información en los dispositivos de registro de asistencia en el módulo de control de asistencia;

VII. Generar la información que permitan las afectaciones a la nómina;

XVII. Autorizar las solicitudes de reembolso por descuentos derivados por las incidencias;

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 42.- La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 48.

1. Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considerará que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Área de Auditoría | Órgano Interno de Control
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/012/2020	OA/06/2020	Revisión de incidencias en las nóminas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Artículo 49. Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

VI. Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo.

Circular emitida por la Dirección Administrativa y de Servicios con fecha 11 de enero de 2019 que cita lo siguiente:

Así mismo y de manera general se les informa:

- *Para ser consideradas las solicitudes de reembolso deberán de ser presentadas en el área de Recursos Humanos por escrito debidamente justificadas y autorizadas por el Jefe de Departamento y Director de Área, dentro de la quincena inmediata a la que ocurrió la afectación.*

Recomendación

Correctiva:

La Dirección General de Administración deberá justificar el por qué se reciben formatos para reembolso que no están debidamente requisitados.

Adjuntar la documentación pendiente.

Enviar evidencia de las acciones realizadas a este Órgano de Control Interno.

Preventiva:

La Dirección General de Administración deberá girar instrucciones al personal correspondiente:

Para que en lo sucesivo no se efectúen reembolsos si los formatos no cumplen con las especificaciones establecidas.

Enviar evidencia de las acciones realizadas a este Órgano de Control Interno.

Solventación

Por la Dirección General de Administración según oficio DGA 0125/2020 con fecha 29 de junio de 2020. (sic):

"A. Por ser errores Administrativos no se solicitó el oficio de reembolso, se autorizaron verbalmente y se anexaron copias y explicación de dicho error.

B. Anexo de las copias de los soportes de cada uno de los casos.

C. Anexo de copias de reembolso con autorizaciones faltantes.

D. Anexo reporte del Sistema Human con descripción detallada en parte inferior de la hoja.

E. Anexo de copia de justificante de incidencias con la que cuenta el Área de Incidencias, ya que si no llegó en tiempo y forma no fue recibida y por ende no se cuenta con ellas.

Se incluye oficio de la Dirección General de Administración en donde se giran instrucciones de acatar las recomendaciones de la contraloría y que se tomen acciones preventivas para que no vuelva a suceder."

Por la Dirección General de Administración según oficio DGA 161/2020 con fecha 24 de junio de 2020. (sic):

"4. En caso de que los formatos no cumplan con las especificaciones establecidas, deberá ser rechazado el reembolso."

Se adjuntan copias de la documentación enviada con su respectiva explicación." (Anexo 4)

Área de Auditoría | Órgano Interno de Control
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/012/2020	OA/06/2020	Revisión de incidencias en las nóminas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Conclusión
<u>Estatus de la observación: SOLVENTADA.</u>
En virtud de que se presenta documentación con explicación detallada y en casos específicos la documentación cuenta ya con las firmas completas; justificando lo observado en cada uno de los formatos de reembolso requeridos.

Observación No. 5 de 5	Período auditado: Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2019	Monto observado: \$ 6,123.00 (seis mil ciento veintitrés pesos 00/100)
------------------------	--	--

Pago de horas extras con inconsistencias.

Derivado de la revisión de los formatos para el pago de horas extras se detectaron **24 pagos** con diferencias entre las horas registradas en bitácora y/o registro de entrada/salida de manera electrónica (reloj checador) contra lo aplicado en los recibos de nómina.

Adicional, se detectaron **9 solicitudes para pago de horas extras** que no cuentan con una bitácora ni registro de entrada/salida de manera electrónica (reloj checador) por lo que es imposible corroborar que la información plasmada en la solicitud de pago sea correcta.

	HRS	IMPORTE
BITÁCORA / CHECADOR	117	9,027
PAGADO MÁS	65	6,123
PAGADO MENOS	-44	-810

Ver Anexo 3.

Fundamento Legal:

Reglamento Interior que Contiene las condiciones Generales de Trabajo de la Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco.

Capítulo III. De las jornadas y lugares de trabajo.

Artículo 22. Quien labore en actividades de naturaleza continua no podrá abandonar su trabajo si no se ha presentado la persona a que deba relevarlo, no se ha designado un sustituto por el responsable del área correspondiente, o no se ha autorizado al impuntual para desarrollar sus labores.

En los casos a que se refiere el párrafo anterior, el servidor que sufra la prolongación de su jornada tendrá derecho a que se practiquen, en su beneficio, al pago de horas extras.

Artículo 23. La Institución únicamente pagará trabajo extraordinario, en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley, cuando se den los requisitos siguientes:

I. Que las horas trabajadas en forma diaria excedan el número de horas establecidas en sus respectivos horarios, respetando los límites señalados en la legislación laboral vigente.

Área de Auditoría | Órgano Interno de Control
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/012/2020	OA/06/2020	Revisión de incidencias en las nóminas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

II. Que se trate de alguno de los supuestos previstos por el artículo 22 de este reglamento, o que los trabajos extraordinarios hayan sido oportunamente autorizados por acuerdo del Titular y el responsable del área respectiva. Sólo en casos urgentes en que no sea posible tomar acuerdo con el Titular, podrá el responsable del área determinar unilateralmente la prestación de servicios extraordinarios, debiendo notificar tal circunstancia al Titular, a la brevedad posible, justificando las causas que motivaron su determinación.

El acuerdo y la determinación a que se refiere la fracción II del presente artículo deberán precisar con claridad el trabajo a realizar, y el personal encargado de llevarlo a cabo.

Artículo 38. Los servidores que por necesidad del servicio, laboren en sus días de descanso obligatorio, independientemente de su sueldo percibirán un 200% del mismo por el servicio prestado, pero si coincide el día de descanso obligatorio con el día de descanso semanal obligatorio, se pagará un 300% más del sueldo, independientemente de su salario normal por ese día, sin que tales eventos puedan repetirse en más de dos ocasiones en treinta días naturales.

Manual de Organización y Funciones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Departamento de Administración de Personal.

V. Aplicar y controlar la asistencia y puntualidad; jornadas de trabajo; horarios, licencias y permisos; descansos; vacaciones y tiempos extras del personal del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco de acuerdo a la normatividad y políticas vigentes;

VI. Administrar la información en los dispositivos de registro de asistencia en el módulo de control de asistencia;

VII. Generar la información que permitan las afectaciones a la nómina;

XVI. Validar las horas extras solicitadas y autorizadas para su pago;

XVII. Autorizar las solicitudes de reembolso por descuentos derivados por las incidencias;

Contrato Colectivo de Trabajo y Condiciones Generales de Trabajo para Servidores Públicos de Base y Confianza IPEJAL.

Capítulo VI: Jornada de Trabajo.

Trigésima primera. La jornada de trabajo solo podrá prolongarse por circunstancias extraordinarias previa autorización por escrito y se pagará conforme a lo dispuesto a la Ley Federal del Trabajo.

Para que proceda lo anterior, se requerirá de manera previa, la solicitud y justificación por escrito del jefe inmediato así como la autorización de la Dirección Administrativa y de Servicios.

Los casos no previstos en esta cláusula serán resueltos por la Dirección Administrativa y de Servicios o la Dirección General.

Trigésima segunda. Los trabajadores que por necesidad del servicio, laboren en sus días de descanso obligatorio se le pagarán, independientemente del salario que le corresponda, un salario doble por el servicio prestado. Sin que tales eventos puedan repetirse en más de dos ocasiones en 30 días naturales

Manual de Procedimientos:

PR23-002 Proceso de Nómina Empleados DIPE.

9. Desarrollo.

- *Tiempo extra: Firma del Director General, Director del área y Jefe de Sección de Administración y Servicios.*

4. La encargada de nóminas revisa las fechas de aplicación, firmas y todo tipo de descuentos a aplicar y valida los documentos que afectarán la nómina.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Área de Auditoría | Órgano Interno de Control
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/012/2020	OA/06/2020	Revisión de incidencias en las nóminas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Artículo 42.- La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 48.

1. Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considerará que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 49. Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

VI. Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo.

Recomendación

Correctiva:

La Dirección General de Administración deberá justificar:

El pago de horas extras sin el respaldo documental requerido.

La diferencia de horas entre lo solicitado y lo pagado.

Enviar evidencia de las acciones realizadas a este Órgano de Control Interno.

Preventiva:

La Dirección General de Administración deberá:

Girar instrucciones al personal correspondiente para que en lo sucesivo el pago de horas extras se haga cumpliendo con el registro de entrada y salida por bitácora y/o reloj checador.

Enviar evidencia de las acciones realizadas a este Órgano de Control Interno.

Solventación

Por la Dirección General de Administración según oficio DGA 0125/2020 con fecha 29 de junio de 2020. (sic):

"* Se anexan reportes del Sistema de Human con registro de entrada y salida del personal que solicitó pagos de horas extra.

* Se anexa copia de bitácora manual del personal que solicitó el pago de horas extras."

Se adjuntan copias de la documentación enviada con su respectiva explicación:" **(Anexo 5)**

Conclusión

***Estatus de la observación:* SOLVENTADA.**

Área de Auditoría | Órgano Interno de Control
Cédula de Observaciones

Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección General de Administración	DA/012/2020	OA/06/2020	Revisión de incidencias en las nóminas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

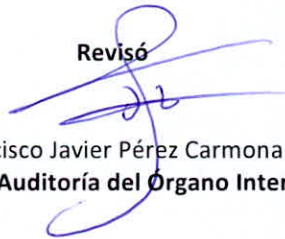
En virtud de que el área realizó las acciones correspondientes para cobrar el pago de las horas excedentes y depositar el pago de horas pendientes.

Elaboró:



Nelly Guadalupe Rodríguez Montes de Oca
Auditor A

Revisó



Francisco Javier Pérez Carmona
Titular del Área de Auditoría del Órgano Interno de Control