DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR SOCIAL

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL PRACTICADA AL

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

INFORME
Nº001-2012-DASS-IAIP-A

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 09 DE AGOSTO DE 2007
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
Y DEL 01 DE ENERO DE 2011
AL 30 DE JUNIO DE 2012

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

INFORME
Nº001-2012-DASS-IAIP-A

PERÍODO
DEL 09 DE AGOSTO DE 2007
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
Y DEL 01 DE ENERO DE 2011
AL 30 DE JUNIO DE 2012

"DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SOCIAL"
(DASS)

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

	PÁGINA
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME	
RESUMEN EJECUTIVO	
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1-2
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2-3
D. BASE LEGAL DE LA ENTIDAD	3-4
E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	4
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	4-5
G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	5
H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	5
I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR	5-6
CAPÍTULO II	
INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	
A. INFORME	
B. ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	7-12
CAPÍTULO III	
CONTROL INTERNO	
A. INFORME	
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	13-28

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME
B. CAUCIONES 29
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES 29
D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS 29-41

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA 42-68

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES 69

CAPÍTULO VII

B. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES 70

ANEXOS

ANEXO N°1 71

ANEXO N°2 72

ANEXO N°3 73

ANEXO N°4 74

Oficio Nº 952-2013/Presidencia
Tegucigalpa, M.D.C. 04 de marzo de 2013

Abogada
DORIS IMELDA MADRID ZERON
Comisionada Presidenta del Instituto de Acceso
a la Información Pública (IAIP)
Su Oficina

Adjunto encontrarán el Informe Nº 001-2012-DASS-IAIP-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), por el período comprendido del 09 de agosto de 2007 al 31 de diciembre de 2009 y del 01 de enero de 2011 al 30 de junio de 2012. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 reformado y 325 de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad administrativa y civil, se tramitarán individualmente en pliegos separados y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Para cumplir con lo anterior y dando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, de manera respetuosa le solicito presentar dentro de un plazo de 15 días calendario a partir de la fecha de recepción de esta nota: (1) Plan de Acción con un período fijo para ejecutar cada recomendación del informe; y (2) las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según el plan.

Atentamente,

Miguel Ángel Mejía Espinoza
Magistrado Presidente

RESUMEN EJECUTIVO

A) Naturaleza y Objetivos de la Revisión

La presente auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2012 y de la Orden de Trabajo Nº 001-2012-DASS-DA del 17 de abril de 2012, que cubre el período del 09 de agosto de 2007 al 31 de diciembre de 2009 y del 01 de enero de 2011 al 30 de junio de 2012, ya que la Unidad de Auditoría Interna Instituto de Acceso a la Información Pública realizó auditoría al año 2010.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

a) Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o de respaldo;

b) Examinar la adecuada utilización de los recursos públicos (transferencias recibidas, así como su distribución en los gastos);

c) Revisar que la documentación soporte del gasto esté debidamente respaldada con las facturas o recibos, solicitudes autorizadas, cotizaciones respectivas y de acuerdo con los montos estipulados en las Disposiciones Presupuestarias correspondientes a cada año objeto de auditoría;

d) Comprobar la suscripción de los contratos y acuerdos de trabajo; y verificar que existan las planillas del personal contratado; y

e) Verificar que el personal haya presentado su declaración y caución respectiva.

B) Alcance y Metodología

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), cubriendo el período comprendido del 09 de agosto de 2007 al 31 de diciembre de 2009 y del 01 de enero de 2011 al 30 de junio de 2012, con énfasis en los rubros de: Caja y Bancos, Servicios Personales (Sueldos y Salarios Básicos Permanentes, Decimotercer Mes, Decimocuarto Mes, Complemento de Vacaciones, Contribuciones Patronales al INJUPEM, Sueldos y Salarios Básicos por Contrato, Decimotercer Mes por Contrato, Decimocuarto Mes por Contrato, Beneficios y Compensaciones), Servicios No Personales (Telefonía Celular, Alquiler de Edificios, Mantenimiento y Reparación de Edificios Locales,

Mantenimiento y Reparación Oficinas Muebles, Servicio de Imprenta, Publicaciones, Reproducción, Primas y Gastos de Seguro, Propaganda y Publicidad, Pasajes y Viáticos Nacionales y al Exterior), Materiales y Suministros (Alimentos y Bebidas para Personas, Papel de Escritorio, Productos de Artes Graficas, Productos de Papel y Cartón, Libros, Revistas y Periódicos, Gasolina, Diesel, Elementos de Limpieza, Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza, Otros Repuestos y Accesorios Menores) y Bienes Capitalizables (Equipo de Oficina Muebles, Muebles Varios de Oficina, Equipos Varios de Oficina, Equipo de Transporte, Tracción y Elevación, Equipo de Comunicación y Señalamiento, Equipo para Computación, Libros y Revistas, Aplicaciones Informáticas).

Para el desarrollo de la Auditoría realizada al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), se consideraron tres fases fundamentales; Planeamiento, Ejecución y por ultimo la fase del informe.

Dentro de la fase de Planeamiento, se realizó la reunión con los funcionarios y empleados de la institución para darles a conocer los integrantes de la comisión, así como presentar el objetivo de la auditoría, seguidamente procedimos a la evaluación del control interno para el suficiente conocimiento de los sistemas administrativos, políticos gerenciales y procedimientos contables y de control, para obtener una comprensión de la entidad a auditar; seguidamente determinamos y programamos la naturaleza, oportunidad y alcance de la muestra y los procedimientos de auditoria a emplear.

En la fase de ejecución obtuvimos la evidencia a través de los programas desarrollados que nos permitieron dar una opinión de la auditoría efectuada así como las técnicas utilizadas en las áreas sujetas a revisión, en la que realizamos los siguientes procedimientos:

1) Entrevistas con funcionarios y empleados del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP);

2) La documentación necesaria para realizar la Auditoría se solicitó mediante oficios por escrito.

3) Revisión y análisis a la documentación soporte del período sujeto a revisión presentada a la comisión;

4) Examinamos las cuentas de los estados de ejecución presupuestarias correspondientes al período auditado que se detallan en el alcance;

5) Examinamos la efectividad y confiabilidad de los procedimientos contables y administrativos y de control interno;

6) Se realizaron confirmaciones, revisión de otros documentos probatorios, observaciones generales y preguntas así como:
   a) Pruebas para asegurarnos que los gastos estuvieran de acuerdo con las provisiones presupuestarias;
   b) Pruebas analíticas y revisión de planillas donde se efectuaron las deducciones correspondientes por llegadas tardías;
   c) Pruebas analíticas y revisión a detalle de la muestra seleccionada;
   d) Pruebas de cálculos;
   e) Archivos y registros documentales;
   f) Confirmaciones; e
   g) Inspecciones físicas del mobiliario y equipo y del Personal que labora para el Instituto de Acceso a la Información Pública.

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

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con la Constitución de la República, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos y demás leyes, Reglamentos y Acuerdos aplicables.

C) Conclusión y Opinión

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas deficiencias que amerita atención de las autoridades superiores del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), detalladas así:

1. No se realizaron deducciones a algunos empleados del Instituto por llegadas tardías e inasistencias por la cantidad de **Doscientos Veintiún Mil Seiscientos Seis Lempiras con Ochenta y Cinco Centavos (L.221,606.85)**;

2. Se efectuaron pagos de telefonía celular a algunos empleados del Instituto que no tienen derecho a gozar de este beneficio por la cantidad de **Ciento Ocho Mil Cuatrocientos Noventa y Ocho Lempiras con Noventa y Seis Centavos (L.108,498.96)**;

3. Compra de siete extintores que no ingresaron al Instituto por el valor de **Nueve Mil Doscientos Ochenta y Cinco Lempiras con Setenta y Dos Centavos (L.9,285.72)**;

4. Existe personal que no reúne los requisitos para el puesto que desempeña;

5. Existe contrato de obra de habilitación física del Instituto que no tiene toda la documentación soporte;

En nuestra opinión, concluimos que de acuerdo a los Hallazgos determinados y los rubros examinados en el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), las cifras reflejadas en los Estados de Ejecución Presupuestaria, no se presentan razonablemente en todos sus aspectos de importancia durante el período comprendido entre el 09 de agosto de 2007 al 31 de diciembre de 2009 y del 01 de enero de 2011 al 30 de junio de 2012, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público en Honduras.

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2012 y de la Orden de Trabajo Nº 001-2012 del 17 de abril de 2012, que cubre el período del 09 de agosto de 2007 al 31 de diciembre de 2009 y del 01 de enero de 2011 al 30 de junio de 2012, ya que la Unidad de Auditoría Interna del Instituto de Acceso a la Información Pública realizó auditoría al año 2010.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales

a) Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público;

b) Contar oportunamente con la información objetiva y veraz, que asegure la confiabilidad de los informes y ejecución presupuestaria;

c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial;

d) Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;

e) Promover el desarrollo de una cultura de probidad y ética pública;

f) Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y,

g) Supervisar el correcto registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

Objetivos Específicos

a) Identificar las áreas con mayor deficiencia en el control y manejo de las operaciones administrativas financieras del Instituto y comunicar las

recomendaciones a los funcionarios respectivos para que procedan a implementar cada una de ellas.

b) Verificar que todos los gastos efectuados cuenten con toda la documentación soporte correspondiente, que esta sea confiable y este debidamente resguardada en los archivos del Instituto;

c) Obtener una suficiente comprensión de la estructura de control interno de la Institución, evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría, e identificar deficiencias significativas, incluyendo debilidades importantes en el control interno.

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

e) Examinar la adecuada utilización de los recursos públicos (transferencias recibidas, así como su distribución en los gastos).

f) Verificar que los anticipos de viáticos y otros gastos de viaje hayan sido otorgados, autorizados y liquidados de acuerdo a lo que establece el Reglamento;

g) Revisar que la documentación soporte del gasto esté debidamente respaldada con las facturas o recibos, solicitudes autorizadas, cotizaciones respectivas y de acuerdo con los montos estipulados en las Disposiciones Presupuestarias correspondientes a cada año objeto de auditoría.

h) Verificar que todas las adquisiciones de activos fijos se hayan registrado correctamente.

i) Comprobar la suscripción de los contratos y acuerdos de trabajo; y verificar que existan las planillas del personal contratado.

j) Verificar que se hayan efectuado las deducciones correspondientes al personal que se presento a sus labores.

k) Verificar que los funcionarios y empleados que están obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos hayan cumplido con este requisito; y,

l) Verificar que los funcionarios y empleados que están obligados a presentar la Caución hayan cumplido con este requisito;

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Instituto de Acceso a la

Información Pública (IAIP), cubriendo el período comprendido del 09 de agosto de 2007 al 31 de diciembre de 2009 y del 01 de enero de 2011 al 30 de junio de 2012, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Servicios Personales (Sueldos y Salarios Básicos Permanentes, Decimotercer Mes, Decimocuarto Mes, Complemento de Vacaciones, Contribuciones Patronales al INJUPEM, Sueldos y Salarios Básicos por Contrato, Decimotercer Mes por Contrato, Decimocuarto Mes por Contrato, Beneficios y Compensaciones), Servicios No Personales (Telefonía Celular, Alquiler de Edificios, Mantenimiento y Reparación de Edificios Locales, Mantenimiento y Reparación Oficinas Muebles, Servicio de Imprenta, Publicaciones, Reproducción, Primas y Gastos de Seguro, Propaganda y Publicidad, Pasajes y Viáticos Nacionales y al Exterior), Materiales y Suministros (.Alimentos y Bebidas para Personas, Papel de Escritorio, Productos de Artes Graficas, Productos de Papel y Cartón, Libros, Revistas y Periódicos, Gasolina, Diesel, Elementos de Limpieza, Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza, Otros Repuestos y Accesorios Menores), Bienes Capitalizables (Equipo de Oficina Muebles, Muebles Varios de Oficina, Equipos Varios de Oficina, Equipo de Transporte, Tracción y Elevación, Equipo de Comunicación y Señalamiento, Equipo para Computación, Libros y Revistas, Aplicaciones Informáticas).

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar otros procedimientos para su verificación.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. No existieron tarjetas de kardex de materiales y suministros para los años 2007 y 2008 y para los años 2009 y 2011 fueron registradas las entrada y salidas de materiales sin determinar el saldo anterior, lo que imposibilitó realizar verificaciones en el mismo.

2. Los expedientes del personal del Instituto no cuentan con las notas de los Jefes de Departamento donde justifiquen la inasistencia de su personal por estar realizando trabajos fuera de la oficina, por lo que se tuvo que solicitar a cada empleado que justificara dicha inasistencia mediante la liquidación de sus viáticos.

D. BASE LEGAL

El Instituto de Acceso a la Información Pública fue creado mediante Decreto Legislativo No.170-2006, y tiene como misión garantizar el derecho de acceso a la información pública, como el medio más idóneo para propiciar la rendición de cuentas y la participación ciudadana en la administración pública y garantizar la protección, clasificación y seguridad de la información pública y el respeto a las restricciones que nos impiden el acceso a la información, que por razones legales o por la clasificación de la misma, se considere reservada.

Las actividades del Instituto de Acceso a la Información Pública, se rigen por los preceptos enmarcados en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, Ley de Contratación del Estado, Ley General de la Administración Pública, Ley del Procedimiento Administrativo, Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del IAIP, Reglamento Internos: Funcionamiento del IAIP, Manual de Sanciones IAIP, Manual de Puestos, Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Ley de Equidad Tributaria y demás leyes Aplicables.

E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

En base al Artículo 2) Objetivos de la Ley del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). Son objetivos de esta Ley establecer los mecanismos para:

1) Garantizar el ejercicio del derecho que tienen los ciudadanos a participar en la gestión de los asuntos públicos;

2) Promover la utilización eficiente de los recursos del Estado;

3) Hacer efectiva la transparencia en el ejercicio de las funciones públicas y en las relaciones del Estado con los particulares;

4) Combatir la corrupción y la ilegalidad de los actos del Estado;

5) Hacer efectivo el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte de las entidades y servidores públicos; y,

6) Garantizar la protección, clasificación y seguridad de la información pública y el respeto a las restricciones de acceso en los casos de:

a) Información clasificada como reservada por las entidades públicas conforme a esta Ley;

b) Información entregada al Estado por particulares, en carácter de confidencialidad;

c) Los datos personales confidenciales; y,

d) La secretividad establecida por la Ley.

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la institución está constituida de la manera siguiente:

Nivel Ejecutivo:	Pleno de Comisionados
Nivel de Asesoría:	Unidad de Cooperación Externa, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión, Secretario de Actas.
Nivel de Apoyo:	Gerencia Administrativa, Secretaría General, Gerencia Legal, Gerencia de Capacitación, Gerencia de Tecnología.

G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 09 de agosto de 2007 al 31 de diciembre de 2009 y del 01 de enero de 2011 al 30 de junio de 2012, los montos examinados ascendieron a **CIENTO DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CIENTO ONCE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y CUATRO CENTAVOS (L.102,387,111.54) (ver anexo Nº 1).**

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados principales que fungieron durante el período examinado, se detallan en el **Anexo Nº 2.**

I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

Los hechos más importantes de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP*)*, por el período comprendido del 09 de agosto de 2007 al 31 de diciembre de 2009 y del 01 de enero de 2011 al 30 de junio de 2012 y que requieren atención, se mencionan a continuación:

1. No se realizaron deducciones a algunos empleados del Instituto por llegadas tardías e inasistencias por la cantidad de **Doscientos Veintiún Mil Seiscientos Seis Lempiras con Ochenta y Cinco Centavos (L. 221,606.85)**;

2. Se efectuaron pagos de telefonía celular a algunos empleados del Instituto que no tienen derecho a gozar de este beneficio por la cantidad de **Ciento Ocho Mil Cuatrocientos Noventa y Ocho Lempiras con Noventa y Seis Centavos (L. 108,498.96)**;

3. Compra de siete extintores que no ingresaron al Instituto por el valor de **Nueve Mil Doscientos Ochenta y Cinco Lempiras con Setenta y Dos Centavos (L.9,285.72)**;

4. Existe personal que no reúne los requisitos para el puesto que desempeña;

5. Existe contrato de obra de habilitación física del Instituto que no tiene toda la documentación soporte;

6. Los expedientes del personal permanente y por contrato están incompletos, tampoco se cuenta con un manual de sueldos y salarios ni de inducción para los empleados al momento de ingresar al cargo;

7. Algunos anticipos de viáticos y otros gastos de viaje no se liquidan en la fecha estipulada en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo;

8. Los bienes muebles del Instituto no están registrados en la Contaduría General de la República;

9. Existen valores que no fueron rebajados del objeto del gasto en la ejecución presupuestaria;

10. No existe reglamento de compras.

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME
B. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Abogada
Doris Imelda Madrid Zeron
Comisionada Presidenta del Instituto de Acceso
a la Información Pública (IAIP)
Su Despacho

Estimada Presidenta:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria del Instituto de Acceso a la Información Pública *(*IAIP*)*, por el período comprendido del 01 de enero de 2012 al 30 de junio de 2012 y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2007, 2008, 2009 y 2011. La preparación del Estado de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado, con base en nuestra auditoría y no limita las acciones que pudieren ejercerse si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable, respecto a si el Estado de Ejecución Presupuestaria está exento de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de las evidencias que respaldan las cifras y las divulgaciones en los estados financieros; también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y de las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como de la evaluación de la presentación de los estados financieros en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

Se ha determinado que en los años 2007 y 2008 la administración efectuó sus gastos mediante una Cuenta de Cheques N° 10111020100020-7 del Banco Central de Honduras a nombre del Instituto de Acceso a la Información Pública y fue hasta en el año 2009 que el Instituto los ingresó al SIAFI; asimismo se realizaron reintegros a dicha cuenta los cuales no fueron rebajados de los gastos efectuados por el Instituto en esos años, por lo que el Instituto no refleja una ejecución real en esos años.

La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, depositó el 17 de septiembre de 2010 a la cuenta de Cheques N° 110201000253-3 IAIP Fondo Rotatorio del Banco Central de Honduras, la cantidad de L.2,096,000.00, de los fondos devengados y liquidados en el presupuesto del ejercicio 2010 a solicitud del Instituto, los cuales fueron priorizados para ser utilizados en la presente gestión. De estos fondos se ha utilizado la cantidad de L.1,973,096.11 quedando un saldo en la cuenta de L.122,903.89; estos valores no fueron registrados en el SIAFI.

En nuestra opinión, por los efectos que pudieren ocasionar los asuntos mencionados en el párrafo cuarto y quinto de esta opinión, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por el Instituto de Acceso a la Información Púbica (IAIP), no presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio de 2012, de conformidad con las normas de ejecución presupuestaria y principios de contabilidad aplicables al sector público en Honduras.

Tegucigalpa, M.D.C., 10 de septiembre de 2012.

Marta Cecilia Rodríguez
Jefe del Departamento de Auditoría Sector Social

República de Honduras

EJECUCION DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

DESDE: 01/01/12 HASTA: 30/06/12

TODAS LAS FUENTES

12/07/2012 09:00:48
Gestión: 2012
r_ega_05_estpro

Obj	Descripcion Ob	Benef	Descripcion Ben	Presupuesto Aprobado	Modificaciones	vigente	Ejecucion APROBADO precompromiso	Compromiso	Devengado	Pago	Saldo Por Comprometer	Por devenga	Deuda Flotan	Disponible vigente - precompr	Vigente - compro	Vigente - Deve
Inst 0032	Instituto de Acceso a la Información Pública			31,097,100.00	0.00	31,097,100.00	15,488,345.77	15,488,345.77	15,488,345.77	13,998,792.09	0.00	0.00	1,489,553.68	15,593,807.23	15,593,807.23	15,593,807.23
GA 001	GERENCIA_CENTRAL			31,097,100.00	0.00	31,097,100.00	15,488,345.77	15,488,345.77	15,488,345.77	13,998,792.09	0.00	0.00	1,489,553.68	15,593,807.23	15,593,807.23	15,593,807.23
UE 001	DIRECCION ADMINISTRATIVA IAIP			31,097,100.00	0.00	31,097,100.00	15,488,345.77	15,488,345.77	15,488,345.77	13,998,792.09	0.00	0.00	1,489,553.68	15,593,807.23	15,593,807.23	15,593,807.23
Pr 11	INSTITUO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA			31,097,100.00	0.00	31,097,100.00	15,488,345.77	15,488,345.77	15,488,345.77	13,998,792.09	0.00	0.00	1,489,553.68	15,593,807.23	15,593,807.23	15,593,807.23
SPr 0	-			31,097,100.00	0.00	31,097,100.00	15,488,345.77	15,488,345.77	15,488,345.77	13,998,792.09	0.00	0.00	1,489,553.68	15,593,807.23	15,593,807.23	15,593,807.23
Py 0	-			31,097,100.00	0.00	31,097,100.00	15,488,345.77	15,488,345.77	15,488,345.77	13,998,792.09	0.00	0.00	1,489,553.68	15,593,807.23	15,593,807.23	15,593,807.23
Obra 1	DIRECCION Y COORDINACION SUPERIOR			13,012,727.00	-81,735.00	12,930,992.00	6,116,152.94	6,116,152.94	6,116,152.94	5,761,414.35	0.00	0.00	354,738.59	6,814,839.06	6,814,839.06	6,814,839.06
Grupo Gast 100	SERVICIOS PERSONALES			13,012,727.00	-81,735.00	12,930,992.00	6,116,152.94	6,116,152.94	6,116,152.94	5,761,414.35	0.00	0.00	354,738.59	6,814,839.06	6,814,839.06	6,814,839.06
11100	Sueldos Básicos	0	SIN-TRF	9,693,400.00	-153,435.00	9,539,965.00	4,556,210.33	4,556,210.33	4,556,210.33	4,556,210.33	0.00	0.00	0.00	4,983,754.67	4,983,754.67	4,983,754.67
11510	Decimotercer Mes	0	SIN-TRF	807,783.00	-25,750.00	782,033.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	782,033.00	782,033.00	782,033.00
11520	Decimocuarto Mes	0	SIN-TRF	807,783.00	-25,750.00	782,033.00	776,181.29	776,181.29	776,181.29	776,181.29	0.00	0.00	0.00	5,851.71	5,851.71	5,851.71
11600	Complementos	0	SIN-TRF	807,783.00	-30,235.00	777,548.00	234,687.38	234,687.38	234,687.38	234,687.38	0.00	0.00	0.00	542,860.62	542,860.62	542,860.62
11710	Contribuciones al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo	0	SIN-TRF	790,640.00	0.00	790,640.00	354,738.59	354,738.59	354,738.59	0.00	0.00	0.00	354,738.59	435,901.41	435,901.41	435,901.41
11750	Contribuciones para Seguro Social	0	SIN-TRF	105,338.00	0.00	105,338.00	40,900.35	40,900.35	40,900.35	40,900.35	0.00	0.00	0.00	64,437.65	64,437.65	64,437.65
16000	Beneficios y Compensaciones	0	SIN-TRF	0.00	153,435.00	153,435.00	153,435.00	153,435.00	153,435.00	153,435.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Obra 2	DIRECCION LEGAL			2,676,178.00	0.00	2,676,178.00	1,348,317.97	1,348,317.97	1,348,317.97	1,238,688.89	0.00	0.00	109,629.08	1,327,860.03	1,327,860.03	1,327,860.03
Grupo Gast 100	SERVICIOS PERSONALES			2,657,428.00	0.00	2,657,428.00	1,329,567.97	1,329,567.97	1,329,567.97	1,219,938.89	0.00	0.00	109,629.08	1,327,860.03	1,327,860.03	1,327,860.03
11100	Sueldos Básicos	0	SIN-TRF	1,956,912.00	0.00	1,956,912.00	981,956.18	981,956.18	981,956.18	981,956.18	0.00	0.00	0.00	974,955.82	974,955.82	974,955.82
11510	Decimotercer Mes	0	SIN-TRF	163,076.00	0.00	163,076.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	163,076.00	163,076.00	163,076.00
11520	Decimocuarto Mes	0	SIN-TRF	163,076.00	0.00	163,076.00	163,076.00	163,076.00	163,076.00	163,076.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11600	Complementos	0	SIN-TRF	163,076.00	0.00	163,076.00	64,981.36	64,981.36	64,981.36	64,981.36	0.00	0.00	0.00	98,094.64	98,094.64	98,094.64
11710	Contribuciones al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo	0	SIN-TRF	182,560.00	0.00	182,560.00	109,629.08	109,629.08	109,629.08	0.00	0.00	0.00	109,629.08	72,930.92	72,930.92	72,930.92
11750	Contribuciones para Seguro Social	0	SIN-TRF	28,728.00	0.00	28,728.00	9,925.35	9,925.35	9,925.35	9,925.35	0.00	0.00	0.00	18,802.65	18,802.65	18,802.65
Grupo Gast 200	SERVICIOS NO PERSONALES			18,750.00	0.00	18,750.00	18,750.00	18,750.00	18,750.00	18,750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
26210	Viáticos Nacionales	0	SIN-TRF	18,750.00	0.00	18,750.00	18,750.00	18,750.00	18,750.00	18,750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Obra 3	DIRECCION ADMINISTRATIVA			10,612,627.00	81,735.00	10,694,362.00	5,162,827.01	5,162,827.01	5,162,827.01	4,306,740.09	0.00	0.00	856,086.92	5,516,587.99	5,516,587.99	5,516,587.99
Grupo Gast 100	SERVICIOS PERSONALES			6,273,631.00	81,735.00	6,355,366.00	3,132,615.14	3,132,615.14	3,132,615.14	2,959,273.62	0.00	0.00	173,341.52	3,222,750.86	3,222,750.86	3,222,750.86
11100	Sueldos Básicos	0	SIN-TRF	4,535,512.00	0.00	4,535,512.00	2,101,970.28	2,101,970.28	2,101,970.28	2,101,970.28	0.00	0.00	0.00	2,433,541.72	2,433,541.72	2,433,541.72
11510	Decimotercer Mes	0	SIN-TRF	377,959.00	0.00	377,959.00	118,156.50	118,156.50	118,156.50	118,156.50	0.00	0.00	0.00	259,802.50	259,802.50	259,802.50
11520	Decimocuarto Mes	0	SIN-TRF	377,959.00	0.00	377,959.00	338,447.05	338,447.05	338,447.05	338,447.05	0.00	0.00	0.00	39,511.95	39,511.95	39,511.95
11600	Complementos	0	SIN-TRF	377,959.00	0.00	377,959.00	309,325.30	309,325.30	309,325.30	302,710.30	0.00	0.00	6,615.00	68,633.70	68,633.70	68,633.70
11710	Contribuciones al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo	0	SIN-TRF	498,906.00	0.00	498,906.00	166,726.52	166,726.52	166,726.52	0.00	0.00	0.00	166,726.52	332,179.48	332,179.48	332,179.48

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO
HONDURAS, C. A.

República de Honduras

EJECUCION DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

DESDE: 01/01/12 HASTA: 30/06/12

TODAS LAS FUENTES

12/07/2012 09:00:48
Gestión: 2012
r_ega_05_estpro

				Presupuesto			Ejecucion APROBADO				Saldo			Disponible		
Obj	Descripcion Ob	Benef	Descripcion Ben	Aprobado	Modificaciones	vigente	precompromiso	Compromiso	Devengado	Pago	Por Comprometer	Por devengar	Deuda Flotan	vigente - precompr	Vigente - compro	Vigente - Deve
11750	Contribuciones para Seguro Social	0	SIN-TRF	105.336.00	0.00	105,336.00	49,257.20	49,257.20	49,257.20	49,257.20	0.00	0.00	0.00	56,078.80	56,078.80	56,078.80
12100	Sueldos Básicos	0	SIN-TRF	0.00	54.000.00	54,000.00	44,982.29	44,982.29	44,982.29	44,982.29	0.00	0.00	0.00	9,017.71	9,017.71	9,017.71
12410	Decimotercer Mes	0	SIN-TRF	0.00	13,500.00	13,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13,500.00	13,500.00	13,500.00
12420	Decimocuarto Mes	0	SIN-TRF	0.00	13,500.00	13,500.00	3,750.00	3,750.00	3,750.00	3,750.00	0.00	0.00	0.00	9,750.00	9,750.00	9,750.00
12550	Contribuciones para Seguro Social	0	SIN-TRF	0.00	735.00	735.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	735.00	735.00	735.00
Grupo Gasi	200	SERVICIOS NO PERSONALES		3,924,400.00	-72,054.00	3,852,346.00	1,831,171.93	1,831,171.93	1,831,171.93	1,273,624.21	0.00	0.00	557,547.72	2,011,227.07	2,011,227.07	2,011,227.07
21100	Energia Eléctrica	801	Empresa Nacional de Energia Eléctrica	550.000.00	0.00	550,000.00	147,920.49	147,920.49	147,920.49	103,749.74	0.00	0.00	44,170.75	402,079.51	402,079.51	402,079.51
21200	Agua	805	Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados	70,000.00	0.00	70,000.00	28,406.30	28,406.30	28,406.30	0.00	0.00	0.00	28,406.30	41,593.70	41,593.70	41,593.70
21420	Telefonia Fija	804	Empresa Hondureña de Telecomunicaci ones	165,000.00	0.00	165,000.00	67,769.73	67,769.73	67,769.73	52,168.26	0.00	0.00	15,601.47	97,230.27	97,230.27	97,230.27
21430	Telefonia Celular	0	SIN-TRF	78,000.00	0.00	78,000.00	39,914.06	39,914.06	39,914.06	31,306.95	0.00	0.00	8,607.11	38,085.94	38,085.94	38,085.94
22100	Alquiler de Edificios, Viviendas y Locales	0	SIN-TRF	2,443,000.00	0.00	2,443,000.00	1,221,246.27	1,221,246.27	1,221,246.27	814,164.17	0.00	0.00	407,082.10	1,221,753.73	1,221,753.73	1,221,753.73
23100	Mantenimiento y Reparación de Edificios y Locales	0	SIN-TRF	25,000.00	-22,000.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00
23200	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Medios de Transporte	0	SIN-TRF	25,000.00	-15,000.00	10,000.00	3,295.00	3,295.00	3,295.00	1,695.01	0.00	0.00	1,599.99	6,705.00	6,705.00	6,705.00
23360	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina y Muebles	0	SIN-TRF	25,000.00	-22,000.00	3,000.00	2,760.00	2,760.00	2,760.00	0.00	0.00	0.00	2,760.00	240.00	240.00	240.00
23370	Mantenimiento y Reparación de Equipos de Comunicación	0	SIN-TRF	12,000.00	0.00	12,000.00	11,760.00	11,760.00	11,760.00	0.00	0.00	0.00	11,760.00	240.00	240.00	240.00
24900	Otros Servicios Técnicos Profesionales	0	SIN-TRF	3,000.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00
25300	Servicio de Imprenta, Publicaciones y Reproducciones	0	SIN-TRF	15,000.00	0.00	15,000.00	12,696.00	12,696.00	12,696.00	8,736.00	0.00	0.00	3,960.00	2,304.00	2,304.00	2,304.00
25400	Primas y Gastos de Seguro	0	SIN-TRF	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00
25600	Publicidad y Propaganda	0	SIN-TRF	75,000.00	-31,000.00	44,000.00	33,600.00	33,600.00	33,600.00	0.00	0.00	0.00	33,600.00	10,400.00	10,400.00	10,400.00
25700	Servicio de Internet	0	SIN-TRF	157,200.00	0.00	157,200.00	73,826.70	73,826.70	73,826.70	73,826.70	0.00	0.00	0.00	83,373.30	83,373.30	83,373.30
26110	Pasajes Nacionales	0	SIN-TRF	3,750.00	-3,000.00	750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	750.00	750.00	750.00
26120	Pasajes al Exterior	0	SIN-TRF	60,000.00	0.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
26210	Viáticos Nacionales	0	SIN-TRF	22,500.00	47,000.00	69,500.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	0.00	0.00	0.00	47,000.00	47,000.00	47,000.00
26220	Viáticos al Exterior	0	SIN-TRF	127,500.00	-22,000.00	105,500.00	105,327.38	105,327.38	105,327.38	105,327.38	0.00	0.00	0.00	172.62	172.62	172.62
27129	Impuestos Municipales Varios	0	SIN-TRF	4,200.00	0.00	4,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,200.00	4,200.00	4,200.00
27210	Tasas	0	SIN-TRF	19,000.00	0.00	19,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	19,000.00	19,000.00	19,000.00
27300	Multas y Recargos	0	SIN-TRF	3,000.00	-3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29100	Ceremonial y Protocolo	0	SIN-TRF	11,250.00	-1,054.00	10,196.00	150.00	150.00	150.00	150.00	0.00	0.00	0.00	99.00	99.00	99.00
Grupo Gasi	300	MATERIALES Y SUMINISTROS		414,596.00	69,669.00	484,265.00	196,654.94	196,654.94	196,654.94	73,842.26	0.00	0.00	122,812.68	282,610.06	282,610.06	282,610.06
31100	Alimentos y Bebidas para Personas	0	SIN-TRF	75,000.00	0.00	75,000.00	27,215.96	27,215.96	27,215.96	23,085.40	0.00	0.00	4,130.56	47,784.04	47,784.04	47,784.04

República de Honduras

EJECUCION DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

DESDE: 01/01/12 HASTA: 30/06/12

TODAS LAS FUENTES

12/07/2012 09:00:48
Gestión: 2012
r_ega_05_estpro

Obj	Descripcion Ob	Benef	Descripcion Ben	Presupuesto Aprobado	Modificaciones	vigente	Ejecucion APROBADO precompromiso	Compromiso	Devengado	Pago	Saldo Por Comprometer	Por devengar	Deuda Flotan	Disponible vigente - precompr	Vigente - compro	Vigente - Deve
31420	Productos Forestales	0	SIN-TRF	4,000.00	-3,831.00	169.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	169.00	169.00	169.00
32310	Prendas de Vestir	0	SIN-TRF	10,000.00	-5,000.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
33100	Papel de Escritorio	0	SIN-TRF	22,500.00	7,000.00	29,500.00	18,141.61	18,141.61	18,141.61	0.00	0.00	0.00	18,141.61	11,358.39	11,358.39	11,358.39
33300	Productos de Artes Gráficas	0	SIN-TRF	75,000.00	20,000.00	95,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	95,000.00	95,000.00	95,000.00
33400	Productos de Papel y Cartón	0	SIN-TRF	22,500.00	10,000.00	32,500.00	15,263.48	15,263.48	15,263.48	0.00	0.00	0.00	15,263.48	17,236.52	17,236.52	17,236.52
33500	Libros, Revistas y Periódicos	0	SIN-TRF	15,000.00	-1,000.00	14,000.00	12,348.00	12,348.00	12,348.00	5,748.00	0.00	0.00	6,600.00	1,652.00	1,652.00	1,652.00
35400	Insecticidas, Fumigantes y Otros	0	SIN-TRF	6,000.00	-6,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
35610	Gasolina	0	SIN-TRF	15,000.00	5,000.00	20,000.00	13,352.53	13,352.53	13,352.53	8,611.53	0.00	0.00	4,741.00	6,647.47	6,647.47	6,647.47
35620	Diesel	0	SIN-TRF	52,500.00	35,000.00	87,500.00	50,205.75	50,205.75	50,205.75	30,206.90	0.00	0.00	19,998.85	37,294.25	37,294.25	37,294.25
35650	Aceites y Grasas Lubricantes	0	SIN-TRF	7,500.00	0.00	7,500.00	5,903.62	5,903.62	5,903.62	4,941.63	0.00	0.00	981.99	1,596.38	1,596.38	1,596.38
35800	Productos de Material Plástico	0	SIN-TRF	4,000.00	0.00	4,000.00	2,368.80	2,368.80	2,368.80	1,248.80	0.00	0.00	1,120.00	1,631.20	1,631.20	1,631.20
39100	Elementos de Limpieza y Aseo Personal	0	SIN-TRF	14,000.00	0.00	14,000.00	8,849.52	8,849.52	8,849.52	0.00	0.00	0.00	8,849.52	5,150.48	5,150.48	5,150.48
39200	Utiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	0	SIN-TRF	18,750.00	0.00	18,750.00	5,129.00	5,129.00	5,129.00	0.00	0.00	0.00	5,129.00	13,621.00	13,621.00	13,621.00
39400	Utensilios de Cocina y Comedor	0	SIN-TRF	2,000.00	-1,500.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	500.00	500.00
39600	Repuestos y Accesorios	0	SIN-TRF	70,846.00	10,000.00	80,846.00	37,876.67	37,876.67	37,876.67	0.00	0.00	0.00	37,876.67	42,969.33	42,969.33	42,969.33
Grupo Gast	400		BIENES CAPITALIZABLES	0.00	2,385.00	2,385.00	2,385.00	2,385.00	2,385.00	0.00	0.00	0.00	2,385.00	0.00	0.00	0.00
45100	Aplicaciones Informáticas	0	SIN-TRF	0.00	2,385.00	2,385.00	2,385.00	2,385.00	2,385.00	0.00	0.00	0.00	2,385.00	0.00	0.00	0.00
Obra	4		DIRECCION DE INFORMATICA	2,091,999.00	0.00	2,091,999.00	1,100,286.37	1,100,286.37	1,100,286.37	1,018,330.60	0.00	0.00	81,955.77	991,712.63	991,712.63	991,712.63
Grupo Gast	100		SERVICIOS PERSONALES	2,069,499.00	0.00	2,069,499.00	1,077,786.37	1,077,786.37	1,077,786.37	995,830.60	0.00	0.00	81,955.77	991,712.63	991,712.63	991,712.63
11100	Sueldos Básicos	0	SIN-TRF	1,504,090.00	0.00	1,504,090.00	749,893.60	749,893.60	749,893.60	749,893.60	0.00	0.00	0.00	754,196.40	754,196.40	754,196.40
11510	Decimotercer Mes	0	SIN-TRF	125,340.00	0.00	125,340.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	125,340.00	125,340.00	125,340.00
11520	Decimocuarto Mes	0	SIN-TRF	125,340.00	0.00	125,340.00	124,277.01	124,277.01	124,277.01	124,277.01	0.00	0.00	0.00	1,062.99	1,062.99	1,062.99
11600	Complementos	0	SIN-TRF	125,340.00	0.00	125,340.00	109,340.62	109,340.62	109,340.62	109,340.62	0.00	0.00	0.00	15,999.38	15,999.38	15,999.38
11710	Contribuciones al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo	0	SIN-TRF	165,449.00	0.00	165,449.00	81,955.77	81,955.77	81,955.77	0.00	0.00	0.00	81,955.77	83,493.23	83,493.23	83,493.23
11750	Contribuciones para Seguro Social	0	SIN-TRF	23,940.00	0.00	23,940.00	12,319.37	12,319.37	12,319.37	12,319.37	0.00	0.00	0.00	11,620.63	11,620.63	11,620.63
Grupo Gast	200		SERVICIOS NO PERSONALES	22,500.00	0.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
26210	Viáticos Nacionales	0	SIN-TRF	22,500.00	0.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Obra	5		DIRECCION DE CAPACITACION	2,703,569.00	0.00	2,703,569.00	1,760,761.48	1,760,761.48	1,760,761.48	1,673,618.16	0.00	0.00	87,143.32	942,807.52	942,807.52	942,807.52
Grupo Gast	100		SERVICIOS PERSONALES	2,613,569.00	0.00	2,613,569.00	1,670,761.48	1,670,761.48	1,670,761.48	1,583,618.16	0.00	0.00	87,143.32	942,807.52	942,807.52	942,807.52
11100	Sueldos Básicos	0	SIN-TRF	1,940,243.00	-157,911.00	1,782,332.00	1,111,728.24	1,111,728.24	1,111,728.24	1,111,728.24	0.00	0.00	0.00	670,603.76	670,603.76	670,603.76
11510	Decimotercer Mes	0	SIN-TRF	161,687.00	0.00	161,687.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	161,687.00	161,687.00	161,687.00
11520	Decimocuarto Mes	0	SIN-TRF	161,687.00	0.00	161,687.00	161,687.00	161,687.00	161,687.00	161,687.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11600	Complementos	0	SIN-TRF	161,687.00	0.00	161,687.00	150,935.41	150,935.41	150,935.41	135,185.41	0.00	0.00	15,750.00	10,751.59	10,751.59	10,751.59
11710	Contribuciones al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo	0	SIN-TRF	154,749.00	0.00	154,749.00	71,393.32	71,393.32	71,393.32	0.00	0.00	0.00	71,393.32	83,355.68	83,355.68	83,355.68

República de Honduras

EJECUCION DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

DESDE: 01/01/12 HASTA: 30/06/12

TODAS LAS FUENTES

12/07/2012 09:00:48
Gestión: 2012
r_ega_05_estpro

			Presupuesto			Ejecucion APROBADO				Saldo			Disponible		
Obj Descripcion Ob	Benef	Descripcion Ben	Aprobado	Modificaciones	vigente	precompromiso	Compromiso	Devengado	Pago	Por Comprometer	Por devenga	Deuda Flotan	Vigente - precompr	Vigente - compro	Vigente - Deve
11750 Contribuciones para Seguro Social	0	SIN-TRF	33,516.00	0.00	33,516.00	17,107.35	17,107.35	17,107.35	17,107.35	0.00	0.00	0.00	16,408.65	16,408.65	16,408.65
16000 Beneficios y Compensaciones	0	SIN-TRF	0.00	157,911.00	157,911.00	157,910.16	157,910.16	157,910.16	157,910.16	0.00	0.00	0.00	0.84	0.84	0.84
Grupo Gas: 200 SERVICIOS NO PERSONALES			90,000.00	0.00	90,000.00	90,000.00	90,000.00	90,000.00	90,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
26210 Viáticos Nacionales	0	SIN-TRF	90,000.00	0.00	90,000.00	90,000.00	90,000.00	90,000.00	90,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		TOTAL GENERAL :	31,097,100.00	0.00	31,097,100.00	15,488,345.77	15,488,345.77	15,488,345.77	13,998,792.09	0.00	0.00	1,489,553.68	15,593,807.23	15,593,807.23	15,593,807.23

República de Honduras

EJECUCION DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

DESDE: 01/01/12 HASTA: 30/06/12

TODAS LAS FUENTES

12/07/2012 09:00:48
Gestión: 2012
r_ega_05_estpro

Obj	Descripcion Ob	Benef	Descripcion Ben	Presupuesto Aprobado	Modificaciones	vigente	Ejecucion APROBADO precompromiso	Compromiso	Devengado	Pago	Saldo Por Comprometer	Por devengar	Deuda Flotan	Disponible vigente - precompr	Vigente - compro	Vigente - Deve
31420	Productos Forestales	0	SIN-TRF	4,000.00	-3,831.00	169.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	169.00	169.00	169.00
32310	Prendas de Vestir	0	SIN-TRF	10,000.00	-5,000.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
33100	Papel de Escritorio	0	SIN-TRF	22,500.00	7,000.00	29,500.00	18,141.61	18,141.61	18,141.61	0.00	0.00	0.00	18,141.61	11,358.39	11,358.39	11,358.39
33300	Productos de Artes Gráficas	0	SIN-TRF	75,000.00	20,000.00	95,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	95,000.00	95,000.00	95,000.00
33400	Productos de Papel y Cartón	0	SIN-TRF	22,500.00	10,000.00	32,500.00	15,263.48	15,263.48	15,263.48	0.00	0.00	0.00	15,263.48	17,236.52	17,236.52	17,236.52
33500	Libros, Revistas y Periódicos	0	SIN-TRF	15,000.00	-1,000.00	14,000.00	12,348.00	12,348.00	12,348.00	5,748.00	0.00	0.00	6,600.00	1,652.00	1,652.00	1,652.00
35400	Insecticidas, Fumigantes y Otros	0	SIN-TRF	6,000.00	-6,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
35610	Gasolina	0	SIN-TRF	15,000.00	5,000.00	20,000.00	13,352.53	13,352.53	13,352.53	8,611.53	0.00	0.00	4,741.00	6,647.47	6,647.47	6,647.47
35620	Diesel	0	SIN-TRF	52,500.00	35,000.00	87,500.00	50,205.75	50,205.75	50,205.75	30,206.90	0.00	0.00	19,998.85	37,294.25	37,294.25	37,294.25
35650	Aceites y Grasas Lubricantes	0	SIN-TRF	7,500.00	0.00	7,500.00	5,903.62	5,903.62	5,903.62	4,941.63	0.00	0.00	961.99	1,596.38	1,596.38	1,596.38
35800	Productos de Material Plástico	0	SIN-TRF	4,000.00	0.00	4,000.00	2,368.80	2,368.80	2,368.80	1,248.80	0.00	0.00	1,120.00	1,631.20	1,631.20	1,631.20
39100	Elementos de Limpieza y Aseo Personal	0	SIN-TRF	14,000.00	0.00	14,000.00	8,849.52	8,849.52	8,849.52	0.00	0.00	0.00	8,849.52	5,150.48	5,150.48	5,150.48
39200	Utiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	0	SIN-TRF	18,750.00	0.00	18,750.00	5,129.00	5,129.00	5,129.00	0.00	0.00	0.00	5,129.00	13,621.00	13,621.00	13,621.00
39400	Utensilios de Cocina y Comedor	0	SIN-TRF	2,000.00	-1,500.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	500.00	500.00
39600	Repuestos y Accesorios	0	SIN-TRF	70,846.00	10,000.00	80,846.00	37,876.67	37,876.67	37,876.67	0.00	0.00	0.00	37,876.67	42,969.33	42,969.33	42,969.33
Grupo Gas:	400		BIENES CAPITALIZABLES	0.00	2,385.00	2,385.00	2,385.00	2,385.00	2,385.00	0.00	0.00	0.00	2,385.00	0.00	0.00	0.00
45100	Aplicaciones Informáticas	0	SIN-TRF	0.00	2,385.00	2,385.00	2,385.00	2,385.00	2,385.00	0.00	0.00	0.00	2,385.00	0.00	0.00	0.00
Obra	4		DIRECCION DE INFORMATICA	2,091,999.00	0.00	2,091,999.00	1,100,286.37	1,100,286.37	1,100,286.37	1,018,330.60	0.00	0.00	81,955.77	991,712.63	991,712.63	991,712.63
Grupo Gas:	100		SERVICIOS PERSONALES	2,069,499.00	0.00	2,069,499.00	1,077,786.37	1,077,786.37	1,077,786.37	995,830.60	0.00	0.00	81,955.77	991,712.63	991,712.63	991,712.63
11100	Sueldos Básicos	0	SIN-TRF	1,504,090.00	0.00	1,504,090.00	749,893.60	749,893.60	749,893.60	749,893.60	0.00	0.00	0.00	754,196.40	754,196.40	754,196.40
11510	Decimotercer Mes	0	SIN-TRF	125,340.00	0.00	125,340.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	125,340.00	125,340.00	125,340.00
11520	Decimocuarto Mes	0	SIN-TRF	125,340.00	0.00	125,340.00	124,277.01	124,277.01	124,277.01	124,277.01	0.00	0.00	0.00	1,062.99	1,062.99	1,062.99
11600	Complementos	0	SIN-TRF	125,340.00	0.00	125,340.00	109,340.62	109,340.62	109,340.62	109,340.62	0.00	0.00	0.00	15,999.38	15,999.38	15,999.38
11710	Contribuciones al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo	0	SIN-TRF	165,449.00	0.00	165,449.00	81,955.77	81,955.77	81,955.77	0.00	0.00	0.00	81,955.77	83,493.23	83,493.23	83,493.23
11750	Contribuciones para Seguro Social	0	SIN-TRF	23,940.00	0.00	23,940.00	12,319.37	12,319.37	12,319.37	12,319.37	0.00	0.00	0.00	11,620.63	11,620.63	11,620.63
Grupo Gas:	200		SERVICIOS NO PERSONALES	22,500.00	0.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
26210	Viáticos Nacionales	0	SIN-TRF	22,500.00	0.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Obra	5		DIRECCION DE CAPACITACION	2,703,569.00	0.00	2,703,569.00	1,760,761.48	1,760,761.48	1,760,761.48	1,673,618.16	0.00	0.00	87,143.32	942,807.52	942,807.52	942,807.52
Grupo Gas:	100		SERVICIOS PERSONALES	2,613,569.00	0.00	2,613,569.00	1,670,761.48	1,670,761.48	1,670,761.48	1,583,618.16	0.00	0.00	87,143.32	942,807.52	942,807.52	942,807.52
11100	Sueldos Básicos	0	SIN-TRF	1,940,243.00	-157,911.00	1,782,332.00	1,111,728.24	1,111,728.24	1,111,728.24	1,111,728.24	0.00	0.00	0.00	670,603.76	670,603.76	670,603.76
11510	Decimotercer Mes	0	SIN-TRF	161,687.00	0.00	161,687.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	161,687.00	161,687.00	161,687.00
11520	Decimocuarto Mes	0	SIN-TRF	161,687.00	0.00	161,687.00	161,687.00	161,687.00	161,687.00	161,687.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11600	Complementos	0	SIN-TRF	161,687.00	0.00	161,687.00	150,935.41	150,935.41	150,935.41	135,185.41	0.00	0.00	15,750.00	10,751.59	10,751.59	10,751.59
11710	Contribuciones al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo	0	SIN-TRF	154,749.00	0.00	154,749.00	71,393.32	71,393.32	71,393.32	0.00	0.00	0.00	71,393.32	83,355.68	83,355.68	83,355.68

República de Honduras

EJECUCION DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

DESDE: 01/01/12 HASTA: 30/06/12

TODAS LAS FUENTES

12/07/2012 09:00:48
Gestión: 2012
r_ega_05_estpro

				Presupuesto			Ejecucion APROBADO				Saldo			Disponible		
Obj	Descripcion Ob	Benef	Descripcion Ben	Aprobado	Modificaciones	vigente	precompromiso	Compromiso	Devengado	Pago	Por Comprometer	Por devengar	Deuda Flotan	vigente - precompr	Vigente - compro	Vigente - Deve
11750	Contribuciones para Seguro Social	0	SIN-TRF	33,516.00	0.00	33,516.00	17,107.35	17,107.35	17,107.35	17,107.35	0.00	0.00	0.00	16,408.65	16,408.65	16,408.65
16000	Beneficios y Compensaciones	0	SIN-TRF	0.00	157,911.00	157,911.00	157,910.16	157,910.16	157,910.16	157,910.16	0.00	0.00	0.00	0.84	0.84	0.84
Grupo Gas:	200		SERVICIOS NO PERSONALES	90,000.00	0.00	90,000.00	90,000.00	90,000.00	90,000.00	90,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
26210	Viáticos Nacionales	0	SIN-TRF	90,000.00	0.00	90,000.00	90,000.00	90,000.00	90,000.00	90,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			TOTAL GENERAL :	31,097,100.00	0.00	31,097,100.00	15,488,345.77	15,488,345.77	15,488,345.77	13,998,792.09	0.00	0.00	1,489,553.68	15,593,807.23	15,593,807.23	15,593,807.23

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A. INFORME
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Abogada
Doris Imelda Madrid Zerón
Comisionada Presidenta del Instituto de Acceso
a la Información Pública (IAIP)
Su Despacho

Estimada Presidenta:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) por el período comprendido del 09 de agosto de 2007 al 31 de diciembre de 2009 y del 01 de enero de 2011 al 30 de junio de 2012, y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo con fecha 10 de octubre de 2012.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al sector público de Honduras. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable respecto a si las ejecuciones presupuestarias están exentas de errores importantes. Al planear y efectuar nuestra auditoría, consideramos el control interno de la entidad sobre la ejecución presupuestaria como base para diseñar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de expresar una opinión sobre las ejecuciones presupuestarias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad en su conjunto.

Nuestra consideración del control interno estuvo limitada al propósito descrito en el párrafo anterior y no fue diseñada para identificar todas las deficiencias en el control interno que pudieran ser deficiencias significativas o debilidades materiales y por lo tanto no existe seguridad de que todas las deficiencias significativas o debilidades materiales hayan sido identificadas. Sin embargo, como es discutido a continuación, identificamos ciertas deficiencias en el control interno que consideramos son debilidades materiales.

Una deficiencia en el control interno existe cuando el diseño u operación de un control no permite a la administración o sus empleados, en el curso normal de sus funciones asignadas, prevenir o detectar errores oportunamente. Una debilidad material es una deficiencia, o una combinación de deficiencias, en el control interno, de tal forma que existe una posibilidad razonable de que una distorsión material en los estados financieros de la entidad, no sea prevenida o detectada y corregida oportunamente.

Una deficiencia significativa es una deficiencia, o combinaciones de deficiencias en el control interno que es menos severa que una debilidad material pero es de importancia suficiente para merecer la atención de aquellos a cargo de dirección.

Consideramos que las siguientes deficiencias en el control interno de la entidad son deficiencias significativas:

1. Las conciliaciones bancarias no están firmadas ni selladas por las personas responsables;

2. Fondo de caja chica sin su respectiva autorización ni reglamento;

3. Los permisos oficiales y personales no contienen toda la información necesaria que los soporte;

4. No existe un limite de horas de permisos personales para los empleados del IAIP;

5. La Subgerencia de Recursos Humanos desconoce que personal realiza giras de trabajo y en que fecha;

6. Valores que no fueron rebajados del objeto del gasto en la ejecución presupuestaria;

7. Reembolsos realizados a funcionarios y empleados del Instituto;

8. La institución no cuenta con un reglamento de compras;

9. Deficiencias en algunas requisiciones de materiales y suministros;

10. Deficiencias encontradas en la revisión de los kardex de materiales y suministros; y

11. No se elaboran actas de traspaso de documentación.

Tegucigalpa, M.D.C. 10 de Septiembre de 2012.

Marta Cecília Rodríguez
Jefe de Departamento de Auditoría Sector Social

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. LAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO ESTÁN FIRMADAS NI SELLADAS POR LAS PERSONAS RESPONSABLES

Al revisar la documentación que sustenta las conciliaciones bancarias de las cuentas N°1110201000220-7 y 1110201000253-3 a nombre del Instituto y que maneja en el Banco Central de Honduras, se comprobó que las conciliaciones no han sido firmadas ni selladas por la persona que las elaboró y revisó. Ejemplos:

Fecha	Cuenta	Observación
31/10/2007	1110201000220-7	No fue firmada por quien la elaboró
30/06/2008	1110201000220-7	No fue firmada por quien la elaboró y quien la revisó
31/07/2008	1110201000220-7	No fue firmada por quien la elaboró y quien la revisó
31/01/2009	1110201000220-7	No fue firmada por quien la elaboró y quien la revisó
28/02/2009	1110201000220-7	No fue firmada por quien la revisó
31/07/2009	1110201000220-7	No fue firmada por quien la elaboró y quien la revisó
31/08/2009	1110201000220-7	No fue firmada por quien la elaboró y quien la revisó
31/01/2011	1110201000220-7	No fue firmada por quien la revisó
28/02/2011	1110201000220-7	No fue firmada por quien la revisó
30/06/2011	1110201000220-7	No fue firmada por quien la revisó
30/11/2011	1110201000253-3	No fue firmada por quien la elaboró y revisó
31/12/2011	1110201000253-3	No fue firmada por quien la elaboró y revisó
31/01/2012	1110201000253-3	No fue firmada por quien la elaboró y revisó
29/02/2012	1110201000253-3	No fue firmada por quien la elaboró y revisó
31/03/2012	1110201000253-3	No fue firmada por quien la elaboró y revisó

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante, TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros.

Sobre este particular, mediante Oficio GA Nº.63-IAIP-2012 de fecha 16 de julio 2012, enviado por el Licenciado Darío Hernández, Gerente Administrativo manifiesta: “Efectivamente tal como lo indica en su oficio las conciliaciones bancarias no han sido firmadas y selladas por las personas correspondientes en los períodos indicados.-Tomando en consideración su señalamiento, este error será corregido de forma inmediata”.

Lo anterior ocasiona que cualquier error cometido tanto por el banco como por la institución, no sea detectado oportunamente y podría suceder que se registre equivocadamente alguna transacción financiera ni se pueda deducir las responsabilidades a que hubiere lugar.

RECOMENDACIÓN Nº1
A LA PRESIDENTA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

Instruir al Gerente Administrativo y este a su vez al Contador General, para que al momento de elaborar las conciliaciones bancarias estas sean firmadas por las personas que las elaboran, revisan y aprueban y así deducir responsabilidades en los casos de errores e irregularidades en las mismas. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

2. FONDO DE CAJA CHICA SIN SU RESPECTIVA AUTORIZACIÓN NI REGLAMENTO

Al revisar el fondo de caja chica que manejaba el Instituto en los años 2007 y 2008, se comprobó que no existe ningún acta de autorización de su creación por parte del Pleno de Comisionados para que se realizaran desembolsos menores por medio de la caja chica, asimismo, no cuenta con un reglamento para su uso. El primer desembolso se efectuó el 24 de octubre de 2007 siendo el responsable de dicho fondo el Licenciado Julio Antonio Sierra Subgerente de Recursos Humanos por un monto de L.5,000.00 y a partir del 22 de febrero de 2008 fue manejado el fondo por el señor George Alexander Monterroso por un monto de L.10,000.00.

Año y Mes	Cheque/F-01		
	No. Cheque/F-01	Fecha	Valor (L.)
Octubre /2007	13	24/10/2007	5,000.00
Noviembre/2007	34	08/11/2007	4,053.59
Diciembre/2007	80	03/12/2007	4,247.80
Febrero/2008	161	22/02/2008	8,000.00
Marzo/2008	182	04/03/2008	6,519.27
Abril/2008	276	30/04/2008	2,153.28
Mayo/2008	297	19/05/2008	6,744.09
Junio/2008	334	10/06/2008	7,565.64
Julio/2008	388	14/07/2008	7,829.85
Agosto/2008	451	16/08/2008	12,000.00
Sept/2008	523	18/09/2008	7,624.03
Octubre/2008	570	02/10/2008	7,889.10

Incumpliendo lo establecido en:
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones.

Sobre el particular, en nota de fecha 17 de agosto de 2012 enviado por el Licenciado Marco Vinicio Montes Tavarone, Secretario de Actas del Pleno de Comisionados del Instituto de Acceso a la Información Pública manifiesta: “Con el fin de responder el Oficio No.176-IAIP/TSC de fecha 17 de mayo de 2012, en el cual se me solicita información relativa a las Certificaciones del Pleno de Comisionados sobre la aprobación del fondo de caja chica para el año 2007 y 2008.

Tengo a bien responderle que actualmente no existe dentro de esta secretaría registros de las Certificaciones de los Acuerdos que emitía el Pleno de Comisionados del IAIP en esas fechas".

Asimismo, en nota de fecha 29 de agosto de 2012, enviada por la señora Rosario Elizabeth Padgett, Ex–Gerente Administrativo manifestó en sus conclusiones: "A ningún gasto efectuado en los años 2007 y 2008 (años de la organización del IAIP) se les adjunto CERTIFICACIONES emitidas por el Honorable Pleno, todo quedaba registrado en las actas. Creo que si no hubiese sido aprobados por el Honorable Pleno, este no hubiese iniciado sus labores".

En nota de fecha 28 de agosto de 2012, enviado por el Abogado Marco Vinicio Montes Tavarone, Secretario de Actas del Pleno de Comisionados manifiesta: "Tengo a bien responderle que actualmente no existen dentro de esta Secretaría registros de los Puntos de Actas solicitados".

Al no tener un fondo de caja chica autorizado por el Pleno de Comisionados del Instituto, ni cuente con un reglamento para su uso, ocasiona que la Gerencia Administrativa autorice pagos por compras que no estén contempladas en el presupuesto, así como que se excedan en las mismas.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Según nota de fecha 16 de agosto de 2012, enviada por el señor Monterroso, Encargado del Fondo de Caja Chica, se emitió el cheque N° 451 el 16 agosto del 2008 por un valor de L.12,000.00 para gastos varios en la semana de la Transparencia, por instrucciones en forma verbal del Pleno de Comisionados a la Gerencia Administrativa, excediéndose de la cantidad asignada del fondo de caja chica por L.2,000.00.

RECOMENDACIÓN Nº2
A LA PRESIDENTA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

Girar Instrucciones al Gerente Administrativo y verificar su cumplimiento, de que el fondo de caja chica debe estar debidamente autorizado por el Pleno de Comisionados, asimismo elaborar un reglamento para su uso, y que las compras que se efectúen de acuerdo a lo estipulado en el mismo.

3. LOS PERMISOS OFICIALES Y PERSONALES NO CONTIENEN TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA QUE LOS SOPORTE

Al revisar en los expedientes de personal los permisos personales y oficiales otorgados a los empleados del Instituto, no se pudo determinar el día en que pidieron el permiso los empleados, debido a que el referido documento no tiene registrada la fecha en que se realizó la solicitud. Sin embargo, estos documentos se encuentran firmados por el Jefe Inmediato y por la Subgerencia

de Recursos Humanos. Por ejemplo:

Nombre del Empleado	Cargo
Hilsia Noely García	Recepcionista
José Francisco Sánchez	Auxiliar Administrativo III
Alba Rosa Zelaya	Aseadora
Rigoberto Chimilio	Oficial de Capacitación
Allan Eduardo Galindo	Encargado de Bienes
Carlos Tabora	Oficial Auxiliar
Edwin Lagos Guillen	Motorista
Belia Varela Osorio	Asistente Legal
Eliazar Asaf Maldonado	Soporte de Infraestructura Tecnológica

Incumpliendo lo establecido en:
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI III-06 Acciones Coordinadas.

Sobre el particular, en nota de fecha 22 de mayo de 2012 enviado por el señor Julio Antonio Sierra Pineda, Subgerente de Recursos Humanos, manifiesta: "Comunico a usted, que por error involuntario no se verificó el día de la fecha de algunos permisos, los cuales han sido firmados por los Jefes inmediatos, por la Subgerencia de Recursos Humanos y por el Asistente de la misma. Le manifiesto que seremos más cuidadosos en ese sentido y de igual forma se le ha pedido a los empleados que registren la hora entrada y salida cuando se les concede un permiso oficial o personal".

Lo antes mencionado da a conocer que la Subgerencia de Recursos Humanos no tiene un control estricto de los permisos otorgados a los empleados del IAIP, debido a que estos no se le describen toda la información necesaria.

RECOMENDACIÓN Nº3
A LA PRESIDENTA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

Girar instrucciones al Subgerente de Recursos Humanos y verificar el cumplimiento, para que antes de autorizar un permiso, revise y se cerciore de que la solicitud contenga toda la información necesaria como ser: nombre completo, departamento al que pertenece, fechas, hora de salida y de entrada, firma de los responsables, asimismo que los funcionarios o empleados registren en el biométrico la hora de salida y entrada del edificio del Instituto.

4. NO EXISTE UN LÍMITE DE HORAS DE PERMISOS PERSONALES PARA LOS EMPLEADOS DEL IAIP

Al evaluar el control interno de la Subgerencia de Recursos Humanos del IAIP, se comprobó que no existe un límite de horas establecido en el mes para permisos personales a los empleados por parte de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos. Por ejemplo:

N°	Nombre del Empleado	Tipo de Permiso		Fecha de Permiso	Motivo por el cual no Laboró	Hora	
		Personal	Oficial			Salida	Regreso
1	Karla Alejandra Elvir Aguilar	X		20/01/2012	No especifica el Motivo	No tiene	9:20 AM
		X		31/01/2012	No especifica el Motivo	No tiene	9:10 AM
2	Carmen Alejandra Portillo Avilés	X		01/03/2012	Casa cuidando a mamá	No tiene	1:40 PM
		X		16/03/2012	No especifica el Motivo	No tiene	11:30 AM
		X		16/03/2012	INJUPEMP	No tiene	No tiene
		X		16/03/2012	INJUPEMP	No tiene	No tiene
3	Nora Maria de las Mercedes	X		04/08/2011	No especifica el Motivo	3:30 PM	s/regreso
		X		09/08/2011	No especifica el Motivo	3:30 PM	s/regreso
		X		15/08/2011	No especifica el Motivo	3:30 PM	s/regreso
		X		23/08/2011	No especifica el Motivo	4:00 PM	s/regreso
4	Fernando Francisco Anduray Zelaya	X		11/05/2012	Banco	No tiene	No tiene
			X	10/05/2012	ONCAE	No tiene	No tiene
		X		18/05/2012	Banco BACBAMER	No tiene	No tiene

Incumpliendo lo establecido en:
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano, TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno.

Sobre el particular, mediante el Oficio N° 009-IAIP/TSC de fecha 02 de marzo de 2012, enviado por el señor Julio Antonio Sierra Pineda, Sub-Gerente de Recursos Humanos, en numeral 4 expresa: "El Estatuto Laboral de las Funciones y Empleados del IAIP en su artículo 47 incisos h), j), 48 y 49 regula la forma, goce o disfrute de permisos remunerados o sin remuneración. No existe en el Estatuto un límite de permisos en un mes; en este sentido la Subgerencia de Recursos Humanos es exigente en relación a que no se abuse y se justifique cada ausencia tal como lo establece la norma jurídica y, como política se ha solicitado a los gerentes y jefes de unidad que establezcan una estrategia de permisos con sus empleados tomando en cuenta que la Subgerencia de Recursos Humanos refrenda lo que los gerentes aprueban. Cada director evalúa o mide el rendimiento de sus subalternos y exige de acuerdo a su plan de ejecución de labores, buscando con ello el rendimiento máximo el cual debe medirse por producción como en las Instituciones modernas y de alta competencia".

Lo anterior puede provocar que se autoricen horas de permisos excesivos e injustificados a empleados y funcionarios y por ende provoque atrasos en las funciones diarias del instituto.

RECOMENDACIÓN Nº4
A LA PRESIDENTA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

Instruir al Subgerente de Recursos Humanos y verificar el cumplimiento, en relación a que se autorice una cantidad razonable de horas en permisos personales al mes para que se tenga un mejor control del personal y se asegure

que las actividades no se retrasan debido a las ausencias prolongadas de los servidores públicos.

5. LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DESCONOCE QUE PERSONAL REALIZA GIRAS DE TRABAJO Y EN QUE FECHA

Al analizar el control de asistencia del biométrico contra los permisos otorgados por cada uno de los Jefes de las Unidades, Subgerentes y Gerentes del Instituto, que están archivados en los expedientes del personal, se comprobó que ningún expediente cuenta con las notas de cada Jefe de Departamento, donde reporta a la Subgerencia de Recursos Humanos la inasistencia de su personal por estar realizando trabajos fuera de su oficina (giras de trabajo).

Incumpliendo lo establecido en:
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno, TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno.

Sobre el particular, en nota de fecha 18 de junio de 2012 enviado por el señor Julio Antonio Sierra Pineda, Subgerente de Recursos Humanos, manifestó: "Se solicitó a las Gerencias de Capacitación y Legal informaran a Recursos Humanos, cuándo el personal asignado a esas dependencias saliera fuera de la ciudad a cumplir misiones oficiales (giras de trabajo) o remitir la calendarización a ejecutar según planes de acción. Se me comunicó que se cumpliría con lo solicitado. Pero hemos comprobado que no se ha cumplido a cabalidad con este control en vista de que el encargado del control de asistencia que se lleva en la Subgerencia de Recursos Humanos, me ha informado que él tiene que verificar través de la Gerencia Administrativa qué personal anda de gira de trabajo por medio de informes y liquidación de viáticos".

Lo anterior ocasiona que la Subgerencia de Recursos Humanos desconozca donde se encuentra el personal o porque no se presenta a sus labores.

RECOMENDACIÓN Nº5
A LA PRESIDENTA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

Girar instrucciones a todos los Gerente y Jefes de Unidades y verificar el cumplimiento de que envíen notas a la Subgerencia de Recursos Humanos, indicando nombre completo, lugar a visitar, fecha de salida y regreso, actividades a realizar, cuando un funcionario o empleado se ausente de su oficina por la realización de giras de trabajo o por cualquier otro motivo justificado, el cual debe contar con el visto bueno del Jefe Inmediato.

6. VALORES QUE NO FUERON REBAJADOS DEL OBJETO DEL GASTO EN

LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Al revisar la documentación soporte de los Objetos Viáticos Nacionales (26210), Pasajes Nacionales (26110) y Diesel (35620) correspondientes al año 2008, se comprobó que se hicieron reintegros o devoluciones a la Cuenta N°1110201000220-7 del Banco Central de Honduras, los cuales no fueron rebajados del objeto del gasto al momento de la liquidación, por ejemplo:

Objeto	Valor Según Ejecución Presupuestaria (L.)	Total Reintegro o Devoluciones (L.)	Valor que se debió Registrar en la Ejecución Presupuestaría (L.)
26210 Viáticos Nacionales	197,549.23	34,556.39	162,992.84
26110 Pasajes Nacionales	4,707.00	1,209.00	3,498.00
35620 Diesel	49,073.10	5,060.00	44,013.10

Incumpliendo lo establecido en:
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno.

Sobre el particular, mediante Oficio GA-Nº69-IAIP-2012 de fecha 31 de julio de 2012, enviado por el Licenciado Darío Hernández, Gerente Administrativo del Instituto manifiesta: "Le informó que después de consultar con los empleados y funcionarios vinculados con la elaboración de los registros contables diarios durante el año 2008, es correcta su observación, pues se hicieron reintegros a la cuenta numero 1110201000220-7 del Banco Central, los cuales no fueron reducidos de la cuenta de la liquidación debido a que únicamente se utilizaron los valores consignados en la Ejecución Presupuestaria; los argumentos de quienes realizaron estos registros contables es que en ese año no se tenían controles internos que definieran una contabilidad Institucional, pues de ello, se encargaba la Contaduría General de la República y, además, los reintegros se hacían manualmente, en virtud de no tener los servicios del SIAFI".

No hacer las rebajas de los reintegros o devoluciones realizados por los empleados en los objetos del gasto, ocasiona que las cifras presentadas en las ejecuciones de los objetos no sean reales.

RECOMENDACIÓN Nº6
A LA PRESIDENTA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

Instruir al Gerente Administrativo y verificar el cumplimiento, de que al hacer los reintegros o devoluciones por gastos no ejecutados a la Cuenta N° 1110201000220-7 del Banco Central de Honduras; estos valores se los rebaje del objeto de la liquidación, y así se asegura que las cifras consignadas en la Ejecución de los objetos sean reales.

7. REEMBOLSOS REALIZADOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INSTITUTO

Al inspeccionar la documentación de respaldo de los Objetos Alimentos y Bebidas para personas y Materiales y Suministros, se comprobó que se realizaron reembolsos a funcionarios y empleados del Instituto, por haber realizado ciertas compras y fueron autorizados por el Gerente Administrativo. A continuación el detalle:

Beneficiario	N° F-01/ Cheque	Fecha Cheque	Valor del Cheque	Descripción
María Elizabeth Chiuz Sierra	27	31/10/2007	1,170.95	Compra de Elementos de Limpieza y Útiles de Escritorio de Oficina
Cristian Gabriela Lozano	575	10/10/2008	2,741.76	Compra de alimentos y bebidas para personas
José Francisco Cálix	744	15/12/2008	4,948.88	Compra de alimentos y bebidas para personas
María Elizabeth Chiuz Sierra	56	22/06/2009	9,700.00	Compra de Alimentos para eventos.
Juan Carlos Marín de Jesús	115	23/06/2009	4,306.00	Compra de Alimentos para eventos.
Martha Ivonne Tábora Argueta	582	14/12/2009	318.80	Compra de cartulina para tarjetas navideñas entregadas a periodistas.
José Francisco Cálix Ramírez	583	14/12/2009	159.40	Compra de sobres de papel para entrega de invitaciones a la inauguración del centro de atención ciudadano en La Ceiba.
Darío Humberto Hernández Bonilla	103	15/03/2011	1,228.96	Compra de Alimentos para ser utilizados en eventos varios del IAIP
Darío Humberto Hernández Bonilla	351	23/07/2011	2,702.25	Compra de Alimentos para varios eventos (Celebración a secretarias, festejo a periodistas).
José Baltazar Campos	438	06/10/2011	822.00	Compra de papel bond.

Incumpliendo lo establecido en:
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones.

Sobre el particular, mediante Oficio GA Nº65-IAIP-2012 de fecha 20 de julio de 2012, enviado por Licenciado Darío Humberto Hernández, Gerente Administrativo del Instituto en el numeral 4 manifiesta: "Desde que el suscrito asumió la Gerencia Administrativa, el 7 de junio de 2010, normalmente todos los trámites de pago se realizan por medio del SIAFI; además, es importante indicarle que durante nuestra gestión no se ha constituido el Fondo Rotatorio para la adquisición de compras menores y urgentes; por esta situación es que, ocasionalmente, varios funcionarios utilizan sus propios recursos para realizar compras de bienes y servicios en forma inmediata con el compromiso institucional de tramitar el pago por SIAFI y acreditar esos valores a las cuentas que tienen en el banco los funcionarios que aportaron sus recursos económicos para resolver los problemas".

Asimismo, en Oficio GA Nº086-IAIP-2012 de fecha 29 de agosto de 2012 enviado por el Licenciado Darío Hernández, manifiesta: "Estos desembolsos a empleados fueron autorizados por el suscrito en mi condición de Gerente Administrativo, con el propósito de adquirir bienes y servicios de proveedores que no aceptan el pago por medio del sistema SIAFI o por que no están incorporados al mismo; además en la Gerencia Administrativa no ha existido Fondo Rotatorio ni Caja Chica".

Lo antes expuesto puede ocasionar que los fondos sean utilizados en actividades ajenas a las del Instituto.

RECOMENDACIÓN Nº7
A LA PRESIDENTA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

Instruir al Gerente Administrativo y verificar el cumplimiento, de que se abstenga de realizar rembolsos a funcionarios y empleados por compras realizadas a titulo personal y no a nombre de la entidad; o crear un fondo de Caja Chica con el objetivo de realizar compras menores y de urgencia el cual deberá estar aprobado y reglamentado.

8. EL INSTITUTO NO CUENTA CON UN REGLAMENTO DE COMPRAS

Al realizar la evaluación del control interno en el Instituto de Acceso a la Información Pública, se comprobó que este no existe un Reglamento de Compras.

Incumpliendo lo establecido en:
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Sobre el particular, según Oficio Nº002-RMSG/IAIP-TSC de fecha 09 de marzo de 2012, enviado por el Ingeniero Fernando Anduray, Sub-Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el numeral 2 dice: “En referencia a la no existencia de un Reglamento de Compras le informo que existe lo que a continuación se detalla: - Certificación del Honorable Pleno de Comisionados donde acuerdan los montos establecidos para compras por medio de tres cotizaciones, aprobación del Comité de compras o en su defecto aprobación del mismo pleno”.

El no contar con un Reglamento de Compras, puede estimular a que las personas autorizadas para realizar estas transacciones, excedan los techos establecidos por el pleno, leyes, normas o disposiciones afines.

RECOMENDACIÓN Nº8
A LA PRESIDENTA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

Instruir al Gerente Administrativo y verificar el cumplimiento, de que se proceda de forma inmediata a la elaboración y socialización del Reglamento de Compras, el cual deberá estar diseñado de acuerdo a las Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado y su Reglamento; someterlo para

aprobación del Pleno de Comisionados, y aplicarlo en las diferentes compras que realice el Instituto y de esa forma lograr la transparencia.

9. DEFICIENCIAS EN ALGUNAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Al revisar algunas requisiciones de materiales y suministros manejadas por el Encargado del Almacén del Instituto, se comprobó lo siguiente:

1. Las requisiciones no tienen numéricamente un orden correlativo, por ejemplo:

N° Requisición	Fecha
0817	05/01/2009
0269	06/01/2009
0468	14/05/2009
0569	22/12/2009
0696	22/12/2009
01545	07/03/2011
0941	20/07/2011
01928	28/09/2011
01792	30/11/2011
01649	06/06/2012
01528	06/06/2012

2. Existen requisiciones que se encuentran incompletas, ya que no detallan el nombre de la persona que recibe los materiales ni el nombre del Departamento que solicita los materiales. Ejemplos:

N° Requisición	Requisición sin el Nombre de la persona que recibe	Requisiciones sin el nombre del Departamento que los va utilizar
01735	N/A	x
01526	N/A	x
01604	N/A	x
01471	N/A	x
694	X	N/A
0304	X	N/A
0817	X	N/A

3. En las mismas requisiciones, los diferentes departamentos del IAIP, solicitan compras de materiales, por lo que no se sabe si es solicitud de compra o entrega de materiales:

No. Requisición	Fecha
0422	02/09/2009
0690	10/11/2009
01040	18/11/2009
0694	08/12/2009

4. Las requisiciones que presenta actualmente el IAIP están con cargos que existían en los años 2007 y 2008 como ser: Director y Director Administrativo, no en base al actual Manual de Puesto que son: Gerentes y Subgerentes.

5. Entregan material a los empleados del IAIP sin las firmas de quién recibe y entrega material, por ejemplo:

N° Requisición	Fecha	Observaciones
0103	15/01/2008	No presenta el V°B° del Subgerente o Jefe de Unidad y del Gerente Administrativo.
0126	07/02/2008	No presenta el V°B° Subgerente o Jefe de Unidad y del Gerente Administrativo
0127	07/02/2008	No presenta el V°B° Subgerente o Jefe de Unidad y del Gerente Administrativo
0304	29/02/2008	No presenta el V°B° Gerente Administrativo, la firma de quien recibe y entrega materiales
0651	29/02/2008	No presenta ninguna firma
0144	08/04/2008	No presenta el V°B° Subgerente o Jefe de Unidad y del Gerente Administrativo; y quien entrego el material.
0817	05/01/2009	No presenta el V°B° Gerente Administrativo y la firma de quien entrego material
0269	06/01/2009	No presenta el V°B° Gerente Administrativo y la firma de quien entrego material
0850	31/07/2009	No presenta la firma de quien recibió el material
0468	14/05/2009	No presenta el V°B° Subgerente o Jefe de Unidad
0941	20/07/2011	No presenta el V°B° Subgerente o Jefe de Unidad
01505	11/04/2011	No presenta el V°B° Gerente Administrativo

6. No existe una columna a detalle de la cantidad del material que se está entregando y en la casilla de observaciones aparecen con varios números en grafito, pero no especifican a qué se refieren dichos valores, por ejemplo:

N° Requisición	Fecha
0621	14/12/2009
0476	22/12/2009
0696	22/12/2009
0695	22/12/2009
01047	28/12/2009
0214	11/12/2009
0693	08/12/2009

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI V-17 Formularios Uniformes.

Sobre el particular, en Oficio Nº 006-RMSG-IAIP-2012 de fecha 25 de julio de 2012, enviado por el Ingeniero Fernando Francisco Anduray Zelaya, Sub-Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto, manifiesta en el **Numeral 1** "Las requisiciones no tienen un orden correlativo en virtud de que los talonarios con los que contaba el instituto al momento de mi ingreso al puesto de Subgerente de Recursos materiales y Servicios Generales ya estaban entregados a cada área de trabajo y los mismos eran utilizados por cada dependencia. En tal sentido el orden correlativo no se maneja por número de requisición sino por fecha respectivamente. **Numeral 2** En las solicitudes de material en las que, los documentos están incompletos como ser detalle de nombre de la persona que recibe los materiales y quien los utilizaría; dentro del periodo comprendido del 15 de junio de 2009 (fecha de mi ingreso) a la fecha; las requisiciones que no tienen en que departamento se van utilizar los materiales aparece el sello del área donde se encuentra la firma del solicitante salvo la requisición 1606 de fecha 09 de mayo del 2012, que revisando el

nombre del portador el mismo pertenece a la Gerencia de Informática. En los casos referentes a las requisiciones No.304 y 817 no podría explicarle al respecto ya que no formaba parte de esta institución y al momento de mi ingreso tampoco me entregaron ningún control. Además Ud. Podrá observar que en ninguna parte del formato de las requisiciones aparece mi firma como supervisor de las entregas, de esa manera que quien firma autorizando es el Gerente Administrativo, es por ello que existen este tipo de inconsistencias las cuales solicité en su respectivo momento. **Numeral 3** En este punto claramente especifica cuando la requisición se utilizaba para realizar una compra, en el caso de las solicitudes Nº422 y 694 la misma requisición se usó para entregar material y también para comprar, con la salvedad que para las compras se colocaba una llave especificando su fin. **Numeral 4** Referente a los cargos de Director y Director Administrativo colocados en los talonarios de requisición hago saber que los mismos se elaboraron antes de mi ingreso a la institución por lo tanto desconozco el motivo por el cual colocaron esos cargos que no existen en el manual de puestos del IAIP. **Numeral 5** La entrega de material que se hizo desde el 15/01/2008 al 14/05/2009 le comunico que el mismo, desconozco el motivo por el cual se entregó material sin las respectivas firmas; ya que no me encontraba laborando en el IAIP, sin embargo en las requisiciones 0941 de fecha 20/07/2011 la solicitud la realiza la Gerencia Administrativa y quien firma el visto bueno de las requisiciones es el gerente Administrativo, en tal sentido se encuentra la firma de él en la requisición pero solo en el visto bueno de Gerente Administrativo y no en el visto bueno de Director o Jefe de Unidad por lo que hay constancia de que él mismo firmó la solicitud y 01505 de fecha 11/04/2011 si se encuentra firmada por el Gerente Administrativo sin embargo firmó en el espacio donde tiene que firmar el que entrega el material de Proveeduría y este a su vez firmó más abajo. **Numeral 7**: Respecto al detalle de entrega de los materiales solicitados por medio de las requisiciones mencionadas en el numeral 7 le informo que en la segunda columna de cada requisición se encuentra la palabra cantidad y es allí donde detalla tal inquietud".

COMENTARIO DEL AUDITOR

De acuerdo a lo planteado el Ingeniero Anduray en el numeral 4 de que los cargos plasmados en los talonarios de requisición fueron elaborados antes de la fecha de su ingreso a la entidad (15 de junio de 2009), pero en la actualidad continúan con dichos talonarios y aparece plasmado los cargos no contemplados en el Manual de Puestos del IAIP.

Por estas deficiencias señaladas en las requisiciones de materiales y suministros, se corre el riesgo de que la información contenida en los registros contables sean incorrectos.

RECOMENDACIÓN Nº9
A LA PRESIDENTA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

PÚBLICA (IAIP)

Instruir al Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales y verificar el cumplimiento de que las requisiciones tienen que estar en orden correlativo, debidamente completas con las descripción del artículo, fecha, cantidad solicitada y entregada, firma de la persona que recibe y entrega, V°B° de quien autoriza de acuerdo a los cargos que desempeñan los funcionarios del Instituto de Acceso a la Información Pública y utilizar un formato para solicitud de material y otro para compra y de esa forma tener un control de los materiales del Instituto.

10. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA REVISIÓN DE LOS KARDEX DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Al revisar el rubro de materiales y suministros, se comprobó que existen algunas deficiencias las cuales detallamos:

1. El kardex en digital de los años 2011 y 2012 fueron ingresados hasta el año 2012, por lo que los saldos no son reales, ya que no fueron ingresado las transacciones realizadas en el año 2009.

2. No realizan inventarios físicos periódicos, ya que solamente proporcionaron el que se realizó el 9 de enero de 2012, por lo que no tienen información histórica.

3. Para los años 2007, 2008, 2009 y 2011, no cuentan con su respectiva acta de recepción de materiales, por lo que se desconoce quien recibe los mismos.

Incumpliendo lo establecido en:
- Manual de Puesto en el Cargo de Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales en sus funciones numeral 10.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI V-03 Responsabilidad por el Control Interno, TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno, TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos.

Sobre el particular, mediante oficio Nº010-RMSG/IAIP-TSC de fecha 27 de agosto de 2012, enviado por el Ingeniero Fernando Anduray Zelaya, Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), manifestó en el **Numeral 1**: “Los kardex digitales de los años 2011 y 2012 se procuraba llevarlos por su año correspondiente y los mismos comenzaban su saldo con el que terminaban el año anterior. Referente a la digitalización del kardex 2009, el mismo no se llevo en ese entonces en virtud de que cuando yo ingresé a la institución el 15 de junio, 2009; no se me entrego ningún control y prueba de ello es el Memo 01 RMSG y correo enviado

de la Gerente Administrativo Rosario Padgett al Sr. René Gamboa Encargado de Proveeduría y Bienes. **Numeral 2**: Respecto a los inventarios físicos únicamente se realizó uno en enero del 2012, con los que se cuentan son digitales y los mismos se encuentran en la última versión entregada por mi persona. **Numeral 3**: Con las requisiciones que se mencionan de la versión anterior entregada por Allan Galindo, la misma no fue verificada una vez elaborada, por ese motivo se realizó otra revisión que constata que la última versión entregada por mi persona es la actualizada. **Numeral 5**: Respecto a la elaboración de levantamiento de inventarios físicos, los mismos se han realizado pero se han ingresado inmediatamente al kardex digital, enero de 2011 y; en enero de 2012 que fue del único que se dejó constancia. **Numeral 6**: En los años 2007, 2008, 2009 y 2011 no se llevaba el control de actas de recepción, sino que firma en la factura de quien recibía el producto a partir del año 2009 y fue hasta el año 2012 que se comenzó a implementar el control de ingreso de materiales por medio de acta de recepción de los mismos firmada por el Encargado de Proveeduría, en la misma se obvió la firma de la persona que entrega por parte del proveedor por efectos de tiempo, ya que esa persona tenía que esperar que se llenase el acta lo cual era imposible porque ellos argumentaban que tenían que dejar materiales en otras empresas. Referente a la documentación anexa la misma se encuentra original en el expediente que maneja la administración por cada pago, nosotros nos quedamos con copia de la factura y de la orden de compra; una vez ingresado el material al IAIP se remite las originales a la Admón. Para efectos de pago, en ese momento ellos generan el numero de compromiso y lo que si tenemos que agregar es la forma de pago que si bien es cierto se encuentra en cada expediente de compra pero para efectos de control tenemos que agregarlo a cada acta de recepción".

COMENTARIO DEL AUDITOR

De acuerdo a lo planteado por el Ingeniero Anduray en el numeral 6 de que en el año 2012 se comenzó a elaborar el acta de recepción de los materiales, pero estas no cuentan con el N° de orden de compra, N° de compromiso, forma de pago, N° de cheque y firma de la persona que entrega.

Lo anterior ocasiona que los valores reflejados en los kardex digitales de los 2011 y 2012 no sean reales, así como no se tenga información histórica e inventarios actualizados y se desconozcan quienes recepcionan los materiales lo cual dificulta su revisión posterior.

RECOMENDACIÓN N°10
A LA PRESIDENTA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

Instruir al Gerente Administrativo y este a su vez al Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales y verificar el cumplimiento de que el ingreso y

salida de materiales y suministros se tiene que ir realizando en la medida que se vallan efectuando las transacciones, para así tener datos reales, actualizado y elaborar actas de recepción de los materiales detallando toda la información relevante.

11. NO SE ELABORAN ACTAS DE TRASPASO DE DOCUMENTACIÓN

Al solicitar a varias áreas del Instituto las actas de traspaso de documentación cuando se realizan cambios de funcionarios y/o empleados, estos no fueron proporcionados en vista que no se elaboran.

Incumpliendo lo establecido en:
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno, TSC-NOGECI IV-06 Archivo Institucional.

Sobre el particular, mediante oficio GA Nº081-IAIP-2012 de fecha 24 de agosto de 2012, enviado por el Licenciado Darío Hernández, Gerente Administrativo del Instituto, manifestó: "Le informo que al momento de recibir mi cargo como Administrador de esta Institución, no me fue entregada mediante acta de parte de la Administradora saliente, ninguna documentación, lo único que se me adjudicó fue el equipo de oficina".

Asimismo, en nota de fecha 29 de agosto de 2012 enviada por la señora Rosario Elizabeth Padgett, Ex–Gerente Administrativo del Instituto manifiesta en numeral 5: "Cuando yo me retire, entregue al nuevo Gerente Administrativo, dando fe de esto el Encargado de Bienes en ese entonces el señor René Gamboa y por la Auditoría Interna el Señor Rolando Montero, quienes constataron que la entrega se hizo a cabalidad de todo lo que estaba bajo mi cargo, cabe aclarar que mi acta de entrega, valga la redundancia, no me fue entregada por el señor Fernando Anduray y esto debido al conflicto suscitado en el IAIP y porque uno de los casos denunciados por la Comisionada Presidenta y por mi posteriormente fue su nombramiento. En varias ocasiones después de haberme retirado estuve solicitándola, tanto a Recursos Humanos, al Encargado de Bienes, como al Subgerente de Recursos Materiales y se hizo caso omiso a mi solicitud".

En referencia a lo planteado, el señor Rolando Alonso Montero Montoya, Auditor III de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto, en su Oficio Nº025-2012-UAI de fecha 28 de agosto de 2012 manifiesta: "Al respecto le informo que cuando llego el Licenciado Darío Hernández estuve como observador por parte de la Unidad de Auditoría Interna y lo único que se le entregó fue el mobiliario y el equipo de oficina, nunca documentación sobre los gastos administrativos e ingresos".

Por otra parte, el Ingeniero Fernando Anduray, Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, en su Oficio Nº011-RMSG/IAIP-TSC de fecha 28 de agosto de 2012 manifiesta: “Informo a Ud. que cuando se dio el cambio de Gerente Administrativo en el IAIP en el que salió la Sra. Rosario Padgett e ingresó el Lic. Darío Hernández no tuve conocimiento de ninguna acta de toda la documentación referente a los gastos efectuados por el Instituto de Acceso a la Información Pública”.

Asimismo, en su Oficio Nº010-RMSG/IAIP-TSC de fecha 27 de agosto de 2012 enviado por el Ingeniero Fernando Anduray, Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, manifiesta en numeral 4: “Las fotocopias de las actas de traspaso del Área de Proveeduría desde la fecha de mi ingreso (15 de junio 2009) no se realizó ningún traspaso del Encargado de Bienes y Proveeduría Sr. René Gamboa”.

Al no levantar acta de traspaso de la documentación cuando se realizan cambios de funcionaros y/o empleados, se desconoce quien es el responsable de la custodia de dichos documentos.

RECOMENDACIÓN Nº11
A LA PRESIDENTA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (IAIP)

Reglamentar esta acción administrativa, a efecto de que al momento de realizar cambio de un funcionario y/o empleado del Instituto, se proceda de manera inmediata a levantar el acta respectiva, dejando la evidencia escrita y debidamente firmada y sellada por los responsables así como los testigos de dicho proceso.

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME
B. CAUCIONES
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES
D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS

Abogada
Doris Imelda Madrid Zeron
Comisionada Presidenta del Instituto de Acceso
a la Información Pública
Su Despacho.

Estimada Presidenta:

Hemos auditado las Ejecuciones Presupuestarias del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), correspondiente al período comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio de 2012, y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2011, 2009, 2008 y 2007 cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 09 de agosto de 2007 al 31 de diciembre de 2009 y del 01 de enero de 2011 al 30 de junio de 2012 y de la cual emitimos nuestro informe.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras, adoptadas por el Tribunal Superior de Cuentas. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que las Ejecuciones Presupuestarias examinadas, están exentos de errores importantes. La auditoría incluye el examen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), que son responsabilidad de la administración. Realizamos pruebas de cumplimiento con ciertas disposiciones, de leyes, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos. Sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con tales disposiciones.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos al Estatuto Laboral de los Funcionarios y Empleados del Instituto de Acceso a la Información Pública, Acuerdo N°064-2012/IAIP, Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del IAIP, Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, Ley General de Presupuesto, Manual de Clasificación de los Gastos Públicos, Normas Técnicas del Sistema Administrativo de Bienes Nacionales, Manual de Puestos y Salarios del IAIP, Ley del Instituto Hondureño del Seguridad Social (IHSS).

Por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la Institución no cumplió, en todos los aspectos importantes, con las disposiciones señaladas. Con respecto a los rubros no examinados nada llamó nuestra

atención que nos indicará que el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), no haya cumplido en todos los aspectos más importantes con esas disposiciones.

Tegucigalpa, M.D.C. 10 de septiembre de 2012.

Marta Cecilia Rodríguez
Jefe del Departamento de Auditoría Sector Social

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

B) CAUCIONES

Los funcionarios y empleados que intervienen en la administración y custodia de fondos y bienes del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), han cumplido con lo correspondiente a la presentación de la caución, en cumplimiento a lo que establece el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

C) DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Todas las personas obligadas a presentar bajo juramento, su declaración jurada de bienes conforme a los Artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, han cumplido con este requisito.

D) HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS

1. ALGUNOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL PERMANENTE Y POR CONTRATO ESTÁN INCOMPLETOS

Al revisar los expedientes del personal permanente y por contrato, en el Instituto, se comprobó que algunos de estos están incompletos, ya que no tienen la respectiva documentación de soporte que establece el Estatuto del Instituto. A continuación el detalle de algunos ejemplos:

Nombre	Cargo	Documentación faltante en expediente según lo establece el estatuto Laboral IAIP
Guadalupe Jerezano Mejía	Comisionada Presidenta	Carnet de IHSS, INJUPEM, Colegiación Solvencia Municipal, RTN, Titulo Universitario.
Gilma Argentina Agurcia Valencia	Comisionada	Carnet de IHSS, INJUPEM, Colegiación Solvencia Municipal, RTN, Titulo Universitario.
Arturo Humberto Echenique Santos	Comisionado	Carnet de IHSS, INJUPEM, Colegiación Solvencia Municipal, RTN, Titulo Universitario.
Ernesto Díaz Pon	Contador	Título Universitario.
Cristian Gabriela Lozano	Asistente de la Gerencia de Capacitación	Título Universitario, Tarjeta de Identidad.
Kalton Harol Bruhl Jiménez	Gerente Legal	Carnet de IHSS, INJUPEM, Colegiación Solvencia Municipal, RTN, Titulo Universitario, Tarjeta de Identidad

Incumpliendo lo establecido en:

- Estatuto Laboral de los Funcionarios y Empleados del Instituto de Acceso a la Información Pública, Artículo 25 Incisos e), g), h), j), k), l), n).
- Marco Rector del Control Interno Institucional para los Recursos Públicos TSC-

NOGECI V-09 Supervisión Constante.

Sobre el particular, en nota de fecha 2 de marzo de 2012, enviada por el señor Julio Antonio Sierra Pineda, Subgerente de Recursos Humanos del IAIP, manifiesta: "Comunico a usted, que el Estatuto Laboral de los Funcionarios y Empleados del IAIP, salió publicado en el Diario Oficial La Gaceta en el mes de septiembre del 2010, fecha en que la mayoría del personal ya estaba nombrado. Se había designado a una persona para que revisara y actualizara los expedientes del personal, pero por disposición superior hubo que cancelar a esa empleada. Recientemente se instruyó por parte de la Gerencia Administrativa y esta Subgerencia a la señora Delma Doris Torres, Secretaria de Administración y encargada en este momento de los expedientes de personal para que actualice cada uno de los expedientes de los empleados del IAIP, trabajo que se está realizando en este momento. Una vez que se recopile la información en su totalidad se harán los requerimientos respectivos al personal".

El no estar completa la información en cada expediente, ocasiona que la información y documentación no esté disponible para su verificación posterior, así como la institución no cuente con la información de cada empleado.

RECOMENDACIÓN Nº1
A LA PRESIDENTA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

Instruir al Gerente Administrativo y este a la vez a la Subgerente de Recursos Humanos y verificar el cumplimiento, para que proceda de inmediato a completar los expedientes del personal permanente y contrato, que sean archivados en orden cronológico con el propósito de mantener disponible la información y documentación en cualquier momento y facilitar su revisión posterior.

Los expedientes deberán contener según sea el caso como mínimo la documentación básica siguiente:

a. Hoja de vida (Currículo Vitae)
b. Acuerdo de nombramiento o contrato
c. Fotografía recientes
d. Títulos de educación (Primaria, Secundaria y/o Universitaria)
e. Fotocopia del diploma de capacitación
f. Fotocopia de la declaración jurada de bienes realizada ante el Tribunal Superior de Cuentas (Según el cargo desempeñado y el sueldo devengado).
g. Fianza o caución (Según el cargo)
h. Hoja de antecedentes penales
i. Permisos oficiales y personales
j. Control de inasistencia, vacaciones e incapacidades.

2. EL INSTITUTO NO CUENTA CON UN MANUAL DE SUELDOS Y SALARIOS NI DE INDUCCIÓN PARA EL EMPLEADO AL MOMENTO DE INGRESAR AL CARGO

Al evaluar el control interno, se comprobó que el Instituto de Acceso a la Información Pública, no cuenta con manual de sueldos y salarios ni de inducción para el empleado al momento de ingresar al cargo.

Incumpliendo lo establecido en:

- Estatuto Laboral de los Funcionarios y Empleados del Instituto de Acceso a la Información Pública, Artículos 7, 10 y 11.
- Marco Rector del Control Interno Institucional para los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-01 Practicas y Medidas de Control.

Sobre el particular, mediante Oficio N°009-IAIP/TSC, de fecha 02 de marzo de 2012 enviado por el señor Julio Antonio Sierra Pineda, Subgerente de Recursos Humanos, en **numeral 1** expresa: "Se ha trabajo en un anteproyecto de Escala Salarial de los Empleados y Funcionarios del IAIP, el cual no se ha sometido a consideración del órgano máximo de la Institución en virtud de considerar que debe hacerse un análisis comparativo con el Régimen de Servicio Civil y otras Instituciones que tienen las mismas características administrativas que el IAIP y, la competencia de mercado. Para ello inicialmente se pensó en contratar una consultoría situación que no ha sido posible por falta de recursos. **Numeral 2.** En el Plan Operativo Anual de la Subgerencia de Recursos Humanos para el año 2010 y 2011 se proyectó la creación de un Manual de Inducción del IAIP para que estuviera disponible a los nuevos empleados y el público en general, pero por falta de recursos financieros no fue posible su creación. A solicitud de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión se suspendió este proyecto tomando en consideración que la Ley de Transparencia define claramente las funciones del IAIP y el Reglamento de Funcionamiento Interno puntualiza cada una de las funciones y atribuciones de la estructura organizacional del Instituto".

Lo que puede provocar es que los empleados contratados por el IAIP no tengan la inducción correspondiente al momento de ingresar a su cargo; y no se tenga un control en el sueldo que corresponde a cada puesto.

RECOMENDACIÓN Nº2
A LA PRESIDENTA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

Girar instrucciones al Gerente Administrativo y este a su vez al Subgerente de Recursos Humanos y verificar el cumplimiento de que se proceda a elaborar un Manual de Sueldos y Salarios y de Inducción para los nuevos empleados, los que deberán ser aprobados por la autoridad superior y socializados para que los empleados desarrollen sus actividades operacionales conforme a los

procedimientos y lineamientos establecidos para cada cargo en los manuales establecidos y señalados anteriormente.

3. VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PAGADOS Y NO AUTORIZADOS POR LAS PERSONAS RESPONSABLES

Al examinar la documentación soporte de los gastos efectuados por Viáticos y Otros Gastos de Viaje Nacionales, se comprobó que se otorgaron y pagaron viáticos sin haber sido autorizados por la Gerencia, Subgerencia o Unidad a la cual pertenece el empleado. Los viáticos se encuentran liquidados y fueron utilizados de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo. A continuación el detalle:

N° de cheque o F01	Fecha	Nombre del Beneficiario	Cargo	Valor del cheque (L)	Funcionario que debió Autorizar el Viático
582	10/10/2008	José Baltazar Campos	Jefe de la Unidad de Capacitación	300.00	Pleno de Comisionados
599	17/10/2008	José Adalid Vílchez	Auxiliar Administrativo	10,080.00	Gerente Administrativo
682	25/11/2008	José Fredy Cárcamo	Motorista	1,520.00	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales
00135	23/06/2009	Daniel Regalado Hernández	Asistente del Comisionado	1,680.00	Comisionado del Pleno
00326	21/08/2009	Teófilo Moreno Meza	Asistente Legal	1,796.88	Gerencia Legal
00335	16/09/2009	José Baltazar Campos	Jefe de la Unidad de Capacitación	300.00	Gerencia de Capacitación
Total				**15,676.88**	

Incumpliendo lo establecido en:

- Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Instituto de Acceso a la Información Pública, Artículo 6.
- Marco Rector del Control Interno Institucional para los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones.

Sobre el particular, mediante Oficio GA Nº56-IAIP-2012 de fecha 09 de julio de 2012, enviado por el Licenciado Darío Hernández, Gerente Administrativo, manifiesta en el numeral 1 “Efectivamente alguna documentación de viáticos se pago sin la autorización de la Dirección o Unidad respectiva, debido a la urgencia de realizar la gira, y las circunstancias de la ausencia de los jefes inmediatos al momento de efectuar los viajes respectivos sin autorización. Sin embargo la situación descrita la corregimos de manera inmediata”.

Asimismo en nota de fecha 5 de septiembre de 2012, enviada por la señora Rosario Elizabeth Padgett, Ex Gerente Administrativa del IAIP manifiesta en el **SEGUNDO PÁRRAFO**: “Como es de su conocimiento, el encargado de archivar y soportar los gastos y viáticos pagados por IAIP, son los señores: José Vílchez y Ernesto Pon, ellos eran los que debían mantener archivados las órdenes de pago, debidamente soportadas y no eran ignorantes de que era una más de sus funciones. Otro filtro que existe es el Pre-interventor, quien era el encargado de ver que todo gasto fuera debidamente soportado y firmado”.

En Oficio GA Nº093-IAIP-2012 de fecha 7 de septiembre de 2012 enviado por el señor Ernesto Pon, Contador del Instituto manifiesta en el **SEGUNDO PÁRRAFO**: "Le informo que a varios empleados se les tramito la solicitud de viáticos sin la respectiva firma de la Gerencia, Subgerencia o Jefe Inmediato, porque en muchas ocasiones dichas autoridades no se encontraban y por la urgencia de realizar la gira se tramitaban sin ese requisito".

Al otorgar viáticos sin ninguna autorización por la Gerencia, Subgerencia o Unidad a la cual pertenece el empleado del Instituto, provoca que en cualquier momento realicen viajes que no estén contemplados en sus planes de trabajo.

RECOMENDACIÓN Nº3
A LA PRESIDENTA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

Girar instrucciones al Gerente Administrativo y verificar el cumplimiento de que exija a todos los empleados y funcionarios del Instituto de Acceso a la Información Pública que por razones de trabajo tengan que realizar una gira, los documentos de soporte sean autorizados únicamente por la persona que ejerce la titularidad de la Gerencia, Subgerencia o Unidad a la que pertenece el empleado.

4. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LAS LIQUIDACIONES DE VIÁTICOS

Al revisar la documentación que soporta los gastos efectuados en concepto de Viáticos Nacionales y al Exterior, se comprobó que en las liquidaciones de estos, existen deficiencias, las que mencionamos:

a) Empleados y Funcionarios del Instituto, liquidan los viáticos al exterior sin el respectivo formato. Ejemplo:

Año	N° de cheque	Fecha	Nombre del Beneficiario	Valor del cheque (L)
2008	540	19/09/2008	Gilma Argentina Agurcia	34,011.18
	541	19/09/2008	Arturo Echenique Santos	34,011.18
	542	19/09/2008	Elizabeth Chiuz Sierra	34,011.18
	618	24/10/2008	José Francisco Calix	18,989.58

b) Viáticos Nacionales liquidados después de los cinco (5) días hábiles, establecidos en el Reglamento respectivo. Ejemplo:

N° Cheque o F01	Nombre	Fecha Gira	Fecha en que Liquidó	Días de retraso en Liquidar	Observación
386	José Francisco Cálix	Del 15 al 19 de julio 2008	28/10/2008	72	
00093	José Noel Bueso Aguilar	Del 09 al 11 de marzo y del 14 al 18 de marzo de 2011	22/03/2011	27	El señor Bueso, recibió correo del Contador Señor Ernesto Díaz Pon el día 07/04/2011 y el 26/04/2011 recordándole que hasta la fecha no había liquidado sus viáticos, pero en su liquidación aparece con fecha 22/03/2011.

N° Cheque o F01	Nombre	Fecha Gira	Fecha en que Liquidó	Días de retraso en Liquidar	Observación
00111	José David Cruz	Del 21 al 23 marzo 2011	04/04/2011	8	
00112	José David Cruz	Del 17 al 18 marzo 2011	04/04/2011	11	
00159	Junia Marcela Izaguirre	Del 11 al 16 abril 2011	17/05/2011	22	
00215	Teófilo Moreno Meza	Del 16 al 20 mayo 2011	31/05/2011	7	
00278	Belia Etelina Varela	Del 17 al 18 junio 2011	30/06/2011	9	
00295	Arturo Echenique Santos	Del 22 al 23 junio 2011	04/07/2011	7	
00313	Cristian Gabriela Lozano	Del 19 al 25 junio 2011	06/07/2011	8	
00148	Julio Cesar Sandoval	Del 29 al 30 marzo 2011	11/07/2011	8	

c) Documentos que no tienen la fecha en que liquidan los viáticos nacionales por tanto, no se pudo constatar sí liquidan en el plazo establecido en el Reglamento de Viáticos vigente. Por ejemplo:

N° F01	Nombre	Fecha gira
00100	Edwin Idalberto Lagos	Del 16 al 18 de marzo del 2011
00107	Miguel Pavón	Del 17 al 18 marzo del 2011
00131	José Fredy Cárcamo	Del 21 al 23 de marzo del 2011
00147	Edwin Idalberto Lagos	Del 29 al 30 de marzo de 2011
00161	José Fredy Cárcamo	Del 07 al 09 de abril del 2011
00211	José Fredy Cárcamo	Del 10 al 11 de mayo del 2011
00213	José Fredy Cárcamo	Del 16 al 20 de mayo del 2011
00244	José Fredy Cárcamo	Del 27 al 28 de mayo del 2011
00251	José Fredy Cárcamo	Del 2 al 4 de junio del 2011
00256	Rosa María Betanco	Del 2 al 4 de junio del 2011
00290	Edwin Idalberto Lagos	Del 17 al 18 de junio del 2011
00294	José Fredy Cárcamo	Del 22 al 23 de junio del 2011
00301	Daniel Regalado Hernández	Del 22 al 23 de junio del 2011
00309	José Fredy Cárcamo	Del 27 al 29 de junio del 2011
00312	Rosa María Betanco	Del 22 al 23 de junio del 2011
00319	Edwin Idalberto Lagos	Del 7 al 10 de julio del 2011

d) El formato utilizado para la asignación y liquidación de viáticos no está prenumerado.

Incumpliendo lo establecido en:

- Reglamento de Viáticos y Gastos de viaje para Funcionarios y Empleados del Instituto de Acceso a la Información, Artículos 13 y 15.
- Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo para el año 2011, Artículo 21.
- Marco Rector del Control Interno Institucional para los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.

Sobre el particular, en Oficio GA Nº56-IAIP-2012 de fecha 09 de julio de 2012 enviado por el Licenciado Darío Hernández, Gerente Administrativo del Instituto, manifiesta en el **numeral 2** "Los funcionarios y funcionarias que se mencionan en su oficio no liquidaron sus viáticos en el formato determinado porque este no existía en el IAIP, pues los recursos para este tipo de gastos y su respectiva

documentación se obtenía del Despacho Presidencial a través del Licenciado Marcio Sierra, Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico. El Reglamento de Viáticos autorizado por el Pleno, entró en vigencia a partir del 15 de octubre de 2008; con vigencia de esta disposición, el error administrativo que usted menciona en su oficio ha sido corregido. **numeral 4** Como usted lo indica en el mismo, varios empleados y funcionarios han liquidado sus viáticos, después de los 5 días que establece el Reglamento debido a problemas de última hora que los ha obligado a reprogramar su gira y no se ha cambiado la solicitud de viáticos, porque la misma ya estaba en trámite de pago a través de SIAFI, modificar la solicitud implica iniciar el trámite lo que retrasaría más la actividad; cuando el retraso es debido a razones personales, se le recuerda al empleado la obligación de la liquidación y no se le otorgan nuevos viáticos si no ha liquidado los anteriores".

En Oficio GA Nº58-IAIP-2012 de fecha 09 de julio de 2012 enviado por el Licenciado Darío Hernández, Gerente Administrativo, manifiesta: "Existen varias liquidaciones cuyas fechas de realización no se consignan en las mismas, debido que ese dato no aplicaba en los formatos anteriores e infortunadamente en algunas oportunidades ha pasado inadvertido por los controles administrativos, sin embargo es importante señalarle que no se otorgan viáticos a ningún empleado si antes no ha liquidado los anteriores".

En Oficio GA-Nº61-IAIP-2012 de fecha 16 de julio de 2012 enviado por el Licenciado Darío Hernández, Gerente Administrativo, manifiesta: "Le comunico que no se ha pre numerado el formato de liquidación de viáticos, práctica que hasta el momento no ha generado ningún problema, sin embargo será tomada en cuenta su subgerencia para implementarla en el futuro".

COMENTARIO DEL AUDITOR

De acuerdo a lo planteado por el Licenciado Hernández en el oficio N° GA Nº56-IAIP-2012 de fecha 09 de julio de 2012, para el calculo de los días de retraso en liquidar fueron consideradas las fechas en que efectivamente los empleados y funcionarios salieron a la gira.

Lo anterior ocasiona que se incumple con las disposiciones legales contenidas en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viajes para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

RECOMENDACIÓN Nº4
A LA PRESIDENTA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

Girar instrucciones al Gerente Administrativo y verificar el cumplimiento de que toda solicitud de viáticos y gastos de viaje realizado al interior y exterior del país, se realice en el formato autorizado, asimismo asegurarse que las liquidaciones

contengan toda la información y documentación soporte de la gira efectuada la que deberá presentarse en un término de (5) días hábiles después de que se haya finalizado el viaje y así cumplir con lo que estipula el reglamento de viáticos y otros gastos de viaje utilizado por el Instituto.

5. REGISTRO INCORRECTO DEL GASTO

Al revisar los gastos realizados por el Instituto de Acceso a la Información Pública, se comprobó que en los años 2007, 2009 y 2011 se imputaron objetos del gasto en otros objetos que no corresponden a lo establecido en el Manual de Clasificación de los Gastos Públicos. A continuación el detalle:

N° Cheque	Fecha	Objeto Registrados Incorrectamente S/Ejecución Presupuestaria del Instituto	Objeto que se Debió Registrar S/Manual Clasificador del Gasto	Valor (L.)
12	19/10/2007	42100	32200	20,441.66
23	31/10/2007	42100	42110	212.80
24	31/10/2007	42500	23400	134,624.00
61	22/11/2007	42100	39200	554.40
50	20/11/2007	42500	23400	46,368.00
90	04/12/2007	42100	39100	3,326.40
97	07/12/2007	42100	39400	1,288.00
106	12/12/2007	42500	23400	46,368.00
108	12/12/2007	42500	23400	82,320.00
105	12/12/2007	42100	23100	44,029.76
117	19/12/2007	42500	23400	134,624.00
120	21/12/2007	42100	32200	13,627.77
289	18/08/2009	33300	25600	1,254.40
513	25/11/2009	33400	33100	10,752.00
88	07/03/2011	33400	39600	1,052.80
199	06/05/2011	33400	39200	432.23
385	16/08/2011	33500	25600	14,560.00
441	06/10/2011	33100	33400	107.52
441	06/10/2011	33400	33100	1,052.80
489	17/11/2011	35400	39100	5,000.00

Incumpliendo lo establecido en:

- Ley General de Presupuesto, Artículo 98;
- Manual de Clasificación de los Gastos Públicos;
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno, TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable Presupuestario, TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registro.

Sobre el particular, mediante Memorándum 07-SGP-IAIP-2012 de fecha 3 de julio de 2012, enviado por el Licenciado Abner Ordoñez, Subgerente de Presupuesto manifiesta: “Se le informa que los actos y procesos que permiten realizar compras, contrataciones y otros gastos, así como la documentación soporte corresponde a la Gerencia Administrativa interna de la Institución. Por tal razón esta ultima podría explicar el porqué de las inconsistencias encontradas según verificación de Auditoría”.

Según Oficio Nº66-IAIP-2012 de fecha 25 de julio de 2012 enviado por el Licenciado Darío Hernández, Gerente Administrativo manifiesta en **Numeral 1** "Tal como se señala en su nota, en algunas de las adquisiciones de los años 2007, 2009 y 2011 se cambiaron los objetos afectados por los pagos, modificando el objeto según ejecución presupuestaria por el objeto clasificado según el gasto y viceversa; los cambios tuvieron su origen en el proceso de preparación se tomaron en consideración otros criterios más precisos para determinar el objeto del gasto más adecuado para cada concepto de la erogación, tal como se indica en los ejemplos que se presentan más adelante. **Numeral 2** La mayoría de los casos correspondientes al año 2007; los cambios de objeto según ejecución presupuestaria al objeto clasificado según el gasto y viceversa se realizaron en los estados financieros pero no en el documento de la orden de pago o de la autorización de pago; en la actualidad incorporar los cambios en las órdenes de pago es muy difícil debido a obtención de las firmas de los funcionarios que ya no laboran para el Instituto. **Numeral 3** Las modificaciones correspondientes a los años 2009 y 2011 tienen el mismo origen expresado en el numeral uno de esta nota y no se pueden corregir porque fueron tramitados por medio del SIAFI y, además, corresponden a presupuestos ya ejecutados y debidamente contabilizados en la Secretaria de Finanzas".

Lo anterior ocasiona que no exista un adecuado registro y control de los gastos efectuados en el Instituto, así como la presentación errónea de los saldos en la ejecución presupuestaria de la Institución.

RECOMENDACIÓN Nº5
A LA PRESIDENTA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

Instruir al Gerente Administrativo y verificar el cumplimiento, para que compruebe que los objetos del gastos utilizados en los registros contables correspondan al concepto establecido en el Manual de Clasificación del Gasto Público según el objeto del gasto a efectuar; y establecer acciones de supervisión y revisión de los registros efectuados, a fin de detectar errores y producir información presupuestaria confiable.

6. NO EXISTE UN REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y CONTABILIZACIÓN DE BIENES EN EL IAIP

Al evaluar el control interno de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IAIP, se comprobó que no existe el Reglamento para Control y Contabilización de Bienes del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Incumpliendo lo establecido en:
- Manual de Puestos al Encargado de Bienes Nacionales y Proveeduría, numeral 9.

- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y TSC-NOGECI V-9 Supervisión Constante.

Sobre el particular, mediante Oficio Nº003-RMSG/IAIP-TSC de fecha 09 de marzo de 2012 enviado por el Ingeniero Fernando Anduray, Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales expresa: "Actualmente no contamos con un Reglamento para Control y Contabilización de Bienes en el IAIP. Sin embargo existe un borrador adaptado a la estructura orgánica de la institución faltando únicamente socializarlo con las partes involucradas en los procesos para corregir algunos artículos de ser necesarios".

El no contar con un Reglamento para el Control y Contabilización de Bienes, puede provocar que el Encargado de Bienes Nacionales y Proveeduría contratado por el IAIP desconozca los controles y contabilización de los mismos.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Durante el transcurso de nuestra auditoría no fue proporcionado el borrador del Reglamento de Control y Contabilización de Bienes del Instituto por parte del Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales. Asimismo el Encargado de los Bienes del Instituto desconocía que existiera dicho Reglamento.

RECOMENDACIÓN Nº6
A LA PRESIDENTA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

Girar instrucciones al Gerente Administrativo y este a su vez al Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales y verificar el cumplimiento de que elabore el Reglamento para Control y Contabilización de Bienes, el que deberá ser aprobado y socializado para que el empleado desarrolle sus actividades operacionales conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos en dicho Reglamento.

7. EXISTEN DEFICIENCIAS EN LA ASIGNACIÓN DE BIENES

Al realizar la inspección física y revisión de la documentación de los bienes muebles del Instituto de Acceso a la Información Pública, se constató lo siguiente:

a) Los bienes no cuentan con número de inventario o código y no están registrados en la Contaduría General de la República.
b) Las fichas de los inventarios de los bienes asignados a cada empleado no cuentan con la firma del Jefe del Departamento ni la del Jefe de la Unidad Local de la Administración de Bienes (ULAB). A continuación se muestran algunos ejemplos:

Bienes asignados A:	Departamento en que se encuentran asignados	Falta firma del Jefe del Departamento	Falta firma del Jefe de Unidad Local de la Administración de Bienes
Teófilo Moreno Meza	Departamento Legal	X	X
Florencia Reyna Watson	Cooperación Externa	X	X
Javier David López Padilla	Oficina Comisionada Agurcia	X	X
Daniel Regalado Hernández	Asistente Ejecutivo	X	X
Miguel Antonio Pavón	Recursos Materiales y Servicios Generales.	X	X
Belia Etelina Varela	Departamento Legal	X	X
George Alexander Monterroso	Recursos Humanos	X	X
Abner Zacarías Ordóñez	Presupuesto	X	X
Julio Antonio Sierra Pineda	Recursos Humanos	X	X
Ledby Marisol Aceituno	Secretaría General	X	X
Carmen Alejandra Portillo	Presupuesto	X	X
Lilian Graciela Ávila B.	Departamento Legal	X	X

c) Las fichas de asignación de los bienes no cuentan con la misma descripción de los bienes que se presenta en las facturas. A continuación se muestran algunos ejemplos:

Nombre del Empleado	Descripción S/Ficha de asignación	Descripción S/Factura
Guadalupe Jerezano	Boot rodante de dos gavetas	BULK rodante de dos gavetas.
Kalton Harold Bruhl Jiménez	Sillas de espera	Silla de espera AM-KH-008 color negra.
Nelson Darío Antúnez Castellón	Archivo metálico de 4 gavetas color negro	Archivo metálico ECONOFFICE 4 gavetas color negro.
Julio Antonio Sierra Pineda	Reloj biométrico de tiempo y asistencia	Reloj biométrico de asistencia SCHLAGE.
Carlos Alberto Tabora Quintanilla	Teléfono inalámbrico 2.4Ghz negro	Teléfono inalámbrico marca UNIDEN de 2.4Ghz color negro.
Allan Eduardo Galindo Valeriano	Silla de tela tubo negro	Silla de espera FKH08 color negro
Carlos Andonie Meléndez	Cámara filmadora marca Handycam mini DY	Cámara filmadora marca SONY, modelo Handycam mini DY.

d) Existen bienes que todavía no han sido descargados de las fichas de asignación de los empleados del IAIP, por encontrarse en mal estado, por ejemplo:

Nombre del Empleado	Bienes No Descargado de las Fichas de Asignación
Teófilo Moreno Meza.	Memoria USB Kingston de 2 GB.
Belia Etelina Varela.	Silla giratoria rodante.
Nora María de las Mercedes Rodríguez.	Silla secretarial sin brazos, con forro de tela color negro.
Rosa María Trimarchi	Memoria USB Kingston de 2 GB.
Kalton Harold Bruhl Jiménez.	Memoria USB Kingston de 2 GB.

e) Existen traslados de los bienes asignados a los empleados del IAIP de una oficina a otra sin nota o acta de traslado, por ejemplo:

Descripción del Bien	Ubicación Según Ficha	Ubicación Según Inspección Física	Observaciones
Dispensador de agua, Marca AVANTI, Modelo WDP69	Kalton Harold Bruhl Jiménez, Oficina de Legal.	Bodega N° 4	Mal Estado
Teléfono Marca Uniden inalámbrico de 2.4 GHz	Joel David Cruz Bustillo, Oficina de Tecnológica.	Sala de Capacitación	Buen Estado

Descripción del Bien	Ubicación Según Ficha	Ubicación Según Inspección Física	Observaciones

Impresora Marca HP Deskjet	Julio Antonio Sierra Pineda, Oficina de Recursos Humanos.	Oficina de la Presidencia	Buen Estado
Silla secretarial sin brazos con forro de tela color negro	Nora María de las Mercedes Rodríguez, Oficina de Comisionado	Bodega N° 2	Mal Estado
Mesa de Esquina de madera color negro	No aparece en ninguna ficha.	Milixia Jaqueline Montoya.	Buen Estado
Silla de metal con respaldo, asiento de cuerina negro	No aparece en ninguna ficha.	Nora María de las Mercedes Rodríguez.	Buen Estado

Incumpliendo lo establecido en:

- Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado numeral 14.6;
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y TSC-NOGECI V-9 Supervisión Constante;
- Norma Técnica de Control Interno 135-04 Custodia, NTCI 136-01 Sistema de Registro NTCI 136-06 Codificación.

Sobre el particular, según nota de fecha 17 de mayo de 2012 enviado por el Señor Allan Galindo, Encargado de Bienes manifiesta: “Le informo que los bienes de esta institución no tienen número de inventario porque recientemente ha sido actualizado y por esa razón no ha sido registrado en el nuevo Sistema Nacional de la Contaduría General de la República y será hasta ese momento que nos recomendarán la máquina que se deberá usar y así proporcionarnos el número de código de barra. Respecto a las descripciones de las fichas asignadas a las personas mencionadas según factura lo que pudo ocurrir fue que no se coloco la descripción completa pensando que no era parte de la misma las cuales ya están corrigiendo según sugerencias que nos recomiendan. Informo que los bienes que no se habían descargados en algunas fichas eran porque no se habían hecho los cambios respectivos, de los cuales se están efectuando actualmente. Con respecto a los traslados de los bienes de los empleados no se efectuaban por el motivo que cuando se inicio en la institución no existían ningún inventario de mobiliario, lo que se procedió al levantamiento del mismo de lo que se encontraba en cada oficina por lo cual no se han efectuado los traslados”.

Asimismo, en Oficio Nº004-RMSG/IAIP-TSC de fecha 17 de mayo de 2012 enviado por el Ingeniero Fernando Anduray, Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales manifiesta: “Le comunico que a la fecha como Jefe de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales no he firmado las respectivas fichas de responsables del uso del inventario del IAIP, por las inconsistencias encontradas en memorándum RMSG 29-2012”.

Lo anterior ocasiona que no se puedan identificar los bienes propiedad del Instituto, responsables de su custodia y buen uso, características de los bienes y la ubicación de los mismos, lo cual dificulta la verificación posterior.

RECOMENDACIÓN Nº7

A LA PRESIDENTA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

Instruir al encargado de Bienes y verificar el cumplimiento, para que de manera inmediata proceda a registrar los bienes del Instituto de Acceso a la Información Pública al Sistema Nacional de la Contaduría General de la República, codificarlos, valorarlos y registrarlos apropiadamente. Asimismo deben estar detalladas las características del bien en las fichas de asignación las que deberán ser firmadas por el responsable de su custodia y uso y en el caso de traslados estos deberán de hacerse por medio de actas para dejar evidencia de los mismos y los que se encuentran inservibles realizar los procedimientos correspondientes para su descargo.

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

CAPÍTULO V

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de Recursos Humanos y Telefonía Celular, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades, los cuales detallamos a continuación:

1. NO SE REALIZARON DEDUCCIONES A ALGUNOS EMPLEADOS DEL INSTITUTO POR LLEGADAS TARDÍAS E INASISTENCIAS

Al revisar la documentación de los expedientes de los empleados del IAIP, así como el control de asistencia del biométrico y libro de permisos otorgados; se comprobó que durante el período del 01 de enero de 2011 al 30 de junio de 2012, la Sub Gerencia de Recursos Humanos no realizó las deducciones que corresponde aplicar por llegadas tardes e inasistencias que establece el Estatuto Laboral de los Funcionarios y Empleados del IAIP las que ascienden a la cantidad de CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS VEINTITRES LEMPIRAS CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS (L.194,623.76), los que se detallan a continuación:

Años	Total (L.)
01/01/2011 al 31/12/2011	114,984.34
01/01/2012 al 30/06/2012	79,639.42
TOTAL	**194,623.76**

(Ver Anexo N°3)

Cabe señalar que todos los expedientes de los empleado del Instituto de Acceso a la Información Pública custodiados en la Subgerencia de Recursos Humanos fueron revisados en cuanto a: permisos personales y oficiales, inasistencias, llegadas tardías, vacaciones, licencias, incapacidades, giras de trabajo y específicamente los días en que el reloj marcador (biométrico) no ha estado funcionando y libro de asistencia manejado por el señor George Alexander Monterroso Asistente de Recursos Humanos del Instituto, resultando que 32 expedientes correspondientes a igual número de empleados no cuentan con las justificaciones pertinentes.

Incumpliendo lo establecido en:

- Estatuto Laboral de los Funcionarios y Empleados del IAIP Acuerdo N°003-2010 Capitulo II Subgerencia de Recursos Humanos Artículo 6.- Inciso g).., Artículo 41 Inciso d).., f)..; Artículo 44 Inciso b)..; Artículo 47. Inciso e).., f) .., g)…, h)..; Artículo 56 Inciso a)…, c)..; Artículo 57 Inciso c)…; Artículo 58. Inciso b)…; Artículo 59 Inciso b)…, c)…; Artículo 60 Inciso f)….

- Manual de Puesto del Instituto de Acceso a la Información Pública, en su Numeral 8, 10, 11.

- Circulares de fecha 12 de febrero de 2008 de la Presidenta del Pleno de Comisionados y el Subgerente de Recursos Humanos.
- Circular de fecha 15 de febrero de 2008 de la Presidenta del Pleno de Comisionados del Instituto.
- Circular de fecha 27 de febrero de 2008 de la Presidenta del Pleno de Comisionados y el Subgerente de Recursos Humanos del Instituto.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos Normas Generales Relativas al Ambiente de Control TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno.

Sobre el particular, mediante nota de fecha 23 de mayo de 2012 enviada por los señores Julio Antonio Sierra Pineda Subgerente de Recursos Humanos, George Alexander Monterroso Asistente de la Subgerencia de Recursos Humanos, Delma Doris Torres Secretaria de la Gerencia de Administración manifiesta: "... Por este medio comunico a usted, que se me ha informado por parte de la empleada encargada del archivo de expedientes de personal, que todos los diferentes permisos efectivos al 30 treinta de abril del presente año están archivados. Asimismo se me confirmo por parte del Asistente de la Subgerencia de Recursos Humanos, que no tiene permisos de esa fecha para remitirlos a archivo".

Mediante nota de fecha 20 de junio de 2012 enviada por el señor Julio Antonio Sierra Pineda, Subgerente de Recursos Humanos, manifiesta: "Informo a usted, que la persona responsable de llevar el control de asistencia y de realizar las deducciones en las planillas por llegadas tardías de todo el personal del IAIP, es el Señor George Alexander Monterroso quien se desempeña como Asistente de la Subgerencia de Recursos Humanos".

Asimismo, en nota de fecha 31 de agosto de 2012 enviada por el señor Julio Antonio Sierra Pineda, Subgerente de Recursos Humanos en el **PARRAFO UNO** manifiesta: "…… Comunico a usted, que esta Subgerencia de Recursos Humanos, a través de diferentes circulares, oficios y correos electrónicos, llamados de atención a hecho lo posible por mantener el orden y la disciplina dentro de la Institución incluso en el año 2008, 2009 y 2010 se contaba a solicitud de esta Jefatura con la colaboración de Auditoría Interna quien revisaba planillas y el control de asistencia y establecía los montos a deducir. Es de suma preocupación y al mismo tiempo de asombro la situación que su distinguida persona me plantea según la revisión hecha a los expedientes y a los diferentes controles de asistencia. Generalmente todos los meses las planillas llevan deducciones para el personal por llegadas tardes e incluso por inasistencias lo que me ha hecho confiar en el trabajo que realizan mis colaboradores a los cuales se les han designado funciones específicas. **TERCER PARRAFO**: Es de mi conocimiento según muestras corroboradas por la Comisión del TSC que los expedientes contenían permisos mal archivados, existen permisos extraviados y asimismo no se hicieron deducciones en planilla de algún personal que aparentemente no justifico su inasistencia. Esta situación era desconocida por mi persona y lo que me

argumenta es lo siguiente: **Numeral 2**: Que la Unidad de Auditoría Interna del IAIP cuando realizaba o verificaba el control de asistencia no hacia deducciones por medio día. **CUARTO PARRAFO**: Comprendo que estas observaciones deben hacerse en el momento para tomas las medidas pertinentes al caso, pero desconocía que la situación era así de grave. Recientemente antes de que la Comisión TSC viniera a desarrollar su trabajo al IAIP se solicitó a la encargada del archivo de expedientes realizar una revisión de cada uno de los mismos actualizarlos o ponerlos al día, situación que no se dio".

COMENTARIO DEL AUDITOR:

El valor total de las inconsistencias asciende a L.273,452.57, se han realizado pagos a la Tesorería del Tribunal Superior de Cuentas por la cantidad de L.45,249.57 y se firmaron arreglos por contratos de compromiso de pago por la cantidad de L.33,579.24 por lo que el valor del perjuicio económico asciende a L.194,623.76.

Lo anteriormente expuesto ha ocasionado un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS VEINTITRES LEMPIRAS CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS (L.194,623.76)**.

RECOMENDACIÓN Nº1
A LA PRESIDENTA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

Proceder de manera inmediata a instruir al Gerente Administrativo y este a su vez al Subgerente de Recursos Humanos y verificar el cumplimiento de que realice las deducciones por ausencias o inasistencias al personal del Instituto y que cumpla en aplicar las sanciones establecidas en el Estatuto Laboral de los Funcionarios y Empleados del IAIP.

2. PAGO DE TELEFONÍA CELULAR A ALGUNOS EMPLEADOS DEL INSTITUTO QUE NO TIENEN DERECHO A GOZAR DE ESTE BENEFICIO

Al revisar la documentación de telefonía celular, se comprobó que en los años 2008 y 2009, el Instituto efectuó pagos por concepto de telefonía celular a personas que no tenían derecho de gozar este beneficio por la cantidad de **CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA LEMPIRAS CON NOVENTA Y SIETE CENTAVOS (L. 44,380.97). Ver Anexo N° 4.**

Cabe señalar que la Unidad de Auditoría Interna notificó hasta el 3 de septiembre de 2008 a la Gerencia Administrativa sobre el incumplimiento del Decreto Nº27-2008, Artículo 159 del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República para el ejercicio fiscal 2008 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 19 de abril de 2008, habiendo transcurrido 5 meses de haberse emitido el Decreto.

Incumpliendo lo establecido en:

- Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal del año 2008, Artículo 159.
- Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal del año 2009, Artículo 119.
- Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y del Presupuesto de las Instituciones Descentralizadas año 2009, Artículo 50.
- Acuerdo N° 84 de fecha 25 de junio de 2009 Pleno de Comisionados del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Equidad Tributaria en su Artículo 31, numeral 2) Bienes y Servicios, inciso c)

Sobre el particular, mediante nota de fecha 10 de julio de 2012, enviada por la señora Rosario Elizabeth Padgett, Ex–Administradora del IAIP en punto **QUINTO** manifiesta: "El proceso de selección entre las compañías CLARO y CELTEL (TIGO), se realizó a través de las cotizaciones y no solo eso, sino que también se le brindó al Honorable Pleno una presentación de parte de los técnicos y vendedores de cada compañía y de las cuales fue seleccionada, por ellos, la compañía CELTEL (TIGO); **SEXTO**: Tomada la decisión de que la compañía CELTEL (TIGO) prestaría los servicios de telefonía celular, el Honorable Pleno aprobó el pago de este servicio únicamente para: los Comisionados, Directores, Subdirectores y Secretaría General esto para facilitar, agilizar y coordinar de acuerdo a las funciones de sus cargos las muchas actividades que conllevó la organización, funcionamiento y prestación de servicios del IAIP; **SEPTIMO**: El 19 de abril de 2008, se publica en el Diario Oficial La Gaceta, el Decreto No.27-2008, las Disposiciones de Presupuesto, y en su artículo 159, se establece que solo los titulares tendrán derecho al pago de telefonía celular. A pesar de esta disposición se continúo pagando el servicio a los Directores, Subdirectores, Secretaria General, Dirección Administrativa, única y exclusivamente para facilitar, agilizar y coordinar mejor y de acuerdo a las funciones de sus cargos, las muchas actividades que como dije anteriormente, conllevó el proceso de organización, funcionamiento y prestación de servicios del IAIP; **OCTAVO**: A pesar de lo expresado en el punto anterior y para evitar problemas posteriores la Dirección Administrativa envió un Memorándum de fecha 29 de julio de 2008 al Director Legal del IAIP en ese entonces Abogado Ricardo Estrada, solicitándole su opinión legal, para la aplicación del Artículo 159 de las Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2008, considerando a la vez que ya se había suscrito un contrato por un año con CELTEL para 10 líneas telefónicas mismas que no podían ser canceladas, además de que al cancelar el contrato había que pagarse una penalidad, además de que las mismas, estaban siendo utilizadas para los propósitos enunciados en el punto anterior. La administración nunca obtuvo respuesta del memorándum antes mencionado, después de recibidos los oficios de

la Comisión que usted preside, me avoqué al actual Director Legal para ver si ellos tenían en sus archivos la opinión que yo solicitaba pero tampoco mantienen un archivo al respecto. Así como este caso hay otros en los que nunca se me dio respuesta a mis solicitudes, no solo de Legal sino también de los Comisionados, específicamente Gilma Agurcia y Arturo Echenique. Y mientras esperaba sus respuestas el tiempo trascurría en muchos de los casos tal como pudo haber sucedido en este caso; **NOVENO**: Es por lo anterior y en cumplimiento al Artículo 159 de las Disposiciones de Presupuesto del 2008 y a la no respuesta legal que a partir del mes de octubre del 2008, se suspende el pago para las líneas, de los Directores, Subdirectores, Secretaria General y Directora Administrativa siendo obligación de estos usuarios continuar pagando de su parte el servicio de telefonía celular para cumplir con el contrato suscrito con CELTEL y sin dejar de seguir utilizando el servicio para los propósitos y funciones para lo cual fueron asignados; y únicamente se quedo pagando las líneas de los comisionados, y la que fue otorgada por CELTEL para uso de la planta para hablar de celular a celular a través de esta, ellos lo llaman técnicamente el GATEWAY; **DECIMO**: No se estableció un Reglamento para el uso de los celulares, pero todos los usuarios sabían cuál era el limite o cantidad que debía gastar cada uno, así como que el mismo debería ser utilizado exclusivamente para llamadas oficiales. Según lo establecido y aprobado por el Pleno, una vez que se firmó el contrato con CELTEL se estableció que si el usuario se excedía el valor a él asignado, el mismo les seria deducido por planilla. Aunque considero que después de que el IAIP, suspende el pago, no hubiese habido la necesidad de dicho reglamento, ya que el pago era deducido de nuestro sueldo y los Comisionados al igual que todos, siempre utilizaron su teléfono para llamadas oficiales. **ONCEAVO**: El Plan consistía en una bolsa con cierta cantidad de minutos y valor en dólares, El IAIP, cancela únicamente lo establecido a pagar según el contrato y número de minutos que establecía la bolsa. Todo excedente, como dije anteriormente era deducido por planilla al usuario. Como menciono en el punto NOVENO, al momento de ser aprobado el PLAN DE SERVICIOS DE CELTEL, este no incluía únicamente las líneas de los tres (3) Comisionados, cuatro (4) Directores, dos (2) Subdirectores, una (1) Secretaría General, sino que también incluye una (1) línea de teléfono 96000323, instalado en la Planta Telefónica, lo que hace un total de 10 líneas tal como lo establece el contrato de CELTEL que fue aprobado por el Honorario Pleno. Técnicamente a la línea instalada en la Planta se le llama GATEWAY, esta se instaló con el propósito de ahorrar y minimizar el gasto del servicio del teléfono fijo HONDUTEL ya que el costo de llamada del celular de la planta a otro celular era de L.1.00 y si se utilizaba con los usuarios suscritos dicho costo era todavía mucho más bajo. Esto se hizo también debido a que en ese periodo el IAIP contaba con su presupuesto muy reducido, y lo que se pretendía era minimizar el gasto en estos rubros. **DOCEAVO**: A esta línea de celular instalada en la Planta supuestamente, solo tenían acceso los Comisionados, Gerentes, Subgerentes, Oficial de Informática, Secretaría General y Unidad e Comunicación Social, la recepcionista llevaba unos libros o libretas de control por escrito de todas las llamadas que le eran solicitadas por esta línea, supuestamente también solo se

permitían llamadas oficiales en el control quedaba plasmado a quien y a que numero se efectuaba la llamada, habría que revisar los controles o libretas para constatarlo, dichos controles estuvieron en poder de la Administración según consta en Memorándum GA-13-2010 enviado a la Auditoría Interna, después le fueron devueltos a la recepcionista para su archivo. Fue sorprendente para mí que la Auditoría Interna estuviera enviándome este tipo de memorándum ya que ella tenía conocimiento pleno de todas las líneas que cubría el plan, ya que inicialmente ella revisaba los pagos y ponía impresa su firma como visto bueno en los ordenados a pagar. Mi pregunta es ¿Por qué en esos momentos Auditoría Interna no hizo los correctivos o recomendaciones, ya que su visto bueno aparece hasta el mes de abril? Periodo en el cual también fueron publicadas las disposiciones generales de presupuesto. Creo que debió dar una recomendación para evitar seguir pagando este servicio".

Asimismo en nota de fecha 29 de agosto de 2012, enviada por la señora Rosario Elizabeth Padgett, Ex–Gerente Administrativo manifiesta en su numeral 1: "La única compañía con la que se suscribió contrato fue con la compañía TIGO, tal como usted lo constata en el inciso 2) de su oficio, y como se lo diera a conocer en la nota que le envié el 12 de julio, en el inciso QUINTO y ONCEAVO: al inicio y como podrá verificar en el primer pago efectuado a esta compañía, se puede verificar que también se realizo cotización con la compañía CLARO, pero el Honorable Pleno decidió que sería TIGO la compañía que brindaría el servicio de telefonía celular porque era el que mejores servicios ofrecía".

En Oficio GA Nº092-IAIP-2012 de fecha 3 de septiembre de 2012, enviado por el Licenciado Darío Hernández, Gerente Administrativo del Instituto manifiesta: "No se encuentra ninguna resolución del Pleno que revoque la vigencia del acuerdo del Pleno Nº91 de fecha 25 de junio del año 2009, sin embargo, este acuerdo no se cumplió en los términos señalados, porque los mismos Comisionados llegaron al convencimiento que los servicios ofrecidos por CELTEL cubrían mejor sus expectativas por lo que sin emitir un nuevo acuerdo que revocara al anterior, decidieron continuar con el mismo servicio y la Comisionada Guadalupe Jerezano Mejía firmó un nuevo contrato el 18 de marzo de 2011".

En nota de fecha 4 de septiembre de 2012, enviada por la señora Rosario Elizabeth Padgett, Ex–Gerente Administrativa del Instituto manifiesta en su **SEGUNDO PARRAFO**: "Doy a conocer en parte porque el Honorable Pleno decide rescindir del contrato con CELTEL, yo solicite al Departamento de Legal su opinión para rescindir del contrato. Se llamaron a las compañías CLARO y DIGICEL, quienes hicieron su presentación al Pleno, y se habían decidido por DIGICEL, pero como el rescindir del contrato llevaba un trámite engorroso, además de que había que pagar cierta cantidad de dinero, decidieron al final, quedarse con CELTEL, pero solicitaron al Jefe de Recursos Humanos señor Julio Sierra que fuera él quien hiciera los arreglos y viera que nuevos beneficios les otorgaban. En esta acción a mi me mantuvieron al margen debido al conflicto interno del IAIP. **TERCER PARRAFO**: Con respecto a la emisión de otro Acuerdo

que anule lo solicitado en el Acuerdo 91, no existe, yo no recuerdo haber recibido otro acuerdo, valga la redundancia, en donde se me informara dejar sin valor y efecto al Acuerdo 91, solo que surja alguno a último momento, porque si las actas fueron manipuladas cuando se dio el conflicto, podría llegar a surgir un Acuerdo, ya que la función de dejar sin valor y efecto era del Honorable Pleno, sin ellos no lo hicieron, yo ya no sabría responder el porqué, supongo que prácticamente, esto quedo sin valor y efecto, desde el mismo momento en que decidieron seguir con la compañía CELTEL. Acción de la cual repito fui relegada. **QUINTO PARRAFO**: En ningún momento se dejo de utilizar los servicios de CELTEL, ellos decidieron seguir utilizando a esta compañía, supongo que, ya con los arreglos que hicieron con el señor Julio Sierra y el Honorable Pleno de dos Abog. (Gilma Agurcia y Abog. Arturo Echenique), con la compañía CELTEL".

En nota de fecha 10 de septiembre de 2012, enviada por el Abogado Marco Vinicio Montes Tavarone, Secretario de Actas del Pleno de Comisionados manifiesta en su numeral 2: "Informar si existe otro Acuerdo que deje sin valor y efecto al Acuerdo No.91-2009 de fecha veinticinco de junio de 2009, en el que por mayoría de votos del Pleno de Comisionados al haberse abstenido de voto".

En nota de fecha 13 de septiembre de 2012, enviada por la Doctora Gilma Agurcia Valencia, Ex–Comisionada del IAIP manifiesta en su Numeral 3: "No existen dos Acuerdos (81, 91) donde se acuerda rescindir el servicio de telefonía celular. Mediante Acuerdo No.84 contenido en el Acta Numero Ochenta y Uno (81) de la sesión ordinaria del día 25 de junio de 2009 se acuerda rescindir el contrato de servicios de telefonía celular suscritos entre el IAIP y la compañía TIGO y se instruye a la Gerencia Legal y a la Gerencia Administrativa que realicen los tramites pertinentes para hacer efectiva la rescisión. Mediante Acuerdo 91 contenido en el Acta Numero Noventa (90) de la sesión ordinaria celebrada el 11 de agosto de 2009 se acuerda derogar el Reglamento de Viáticos para funcionarios y Empleados del IAIP y aplicar a partir de la fecha el Reglamento de Viáticos para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo. Lo que si existe es una Certificación (que no es un acto administrativo) del Acuerdo No.84 contenido en el Acta Numero Ochenta y Uno (81) de la sesión ordinaria del día 25 de junio de 2009, Certificación en la que por error involuntario en lugar de escribir Acuerdo No.84 se escribió Acuerdo No.91; no obstante en todo lo demás la Certificación de merito es fiel al contenido del Acuerdo adoptado por el Pleno en su sesión del 25 de junio de 2009. Este es un error de hecho que de acuerdo con el Artículo 128 de la Ley de Procedimiento Administrativo, puede corregirse de oficio en cualquier momento, si la corrección o enmienda no altera lo sustancial del acto o decisión. En el presente caso lo sustancial es la decisión de rescindir el contrato de servicios de telefonía celular suscrito entre el IAIP y la compañía TIGO, así como la fecha en que se adopto el Acuerdo. Eso no sufrirá alteración alguna con la enmienda que puede realizarse de oficio".

COMENTARIO DEL AUDITOR

Mediante Acuerdo N°91 del 25 de junio del año 2009, por mayoría de votos al

haberse abstenido de votar La Comisionada Presidenta Elizabeth Chiuz Sierra ACUERDA: Primero Rescindir el contrato de servicios de telefonía celular suscrito entre el IAIP y la Comp añía TIGO, firmada por la Comisionada Secretaria Gilma Agurcia Valencia. Segundo: Instruir a la Gerencia Legal y Administrativa, que realicen los trámites pertinentes para hacer efectiva la rescisión antes mencionada.

Asimismo en Acta N°81 del 25 de junio de 2008 Acuerdan rescindir el contrato de TIGO mediante Acuerdo N°84, donde solamente aparece firmada por la Comisionada Gilma Agurcia Valencia. y en nota del 13 de septiembre de 2012 la Comisionada manifiesta que en la certificación existió error involuntario en lugar de escribir Acuerdo No.84 se escribió Acuerdo No.91. Cabe señalar que al rescindirse el contrato se da por entendido que son todos los números que se obtuvieron bajo ese mismo contrato.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado de Honduras por cantidad de **CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA LEMPIRAS CON NOVENTA Y SIETE CENTAVOS (L.44,380.97).**

RECOMENDACIÓN Nº2
A LA PRESIDENTA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

Antes de aprobar el uso de telefonía celular asegurarse que ésta cumpla con la normativa aplicable y que la Gerencia Administrativa se abstenga de realizar pagos de telefonía celular a funcionarios y empleados que no están contemplados en la normativa Legal aplicable.

3. PAGO DE EXTINTORES QUE NO SE ENCONTRÓ EVIDENCIA DOCUMENTAL Y FÍSICA DE QUE INGRESARON AL ALMACÉN DEL INSTITUTO

Al revisar la documentación soporte del F-01 446, se comprobó que el Instituto de Acceso a la Información Pública efectuó pago al señor José Gregorio Tejada Figueroa por la cantidad de DIEZ MIL CUATROCIENTOS LEMPIRAS (L.10,400.00) por la adquisición de 7 extintores, 2 de gas carbónico y 5 con polvo químico, de los que no se encontró evidencia documental y física de que hayan ingresado al Instituto.

Cabe señalar que hay una factura emitida por la Empresa SAMEX a favor del Instituto; pero no hay acta de recepción de dichos extintores y ningún funcionario del IAIP se hace responsable de haberlos recibido.

Lo anterior incumple lo establecido en:

- Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 119 de la Responsabilidad Civil, numeral 6 y 8.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.

Sobre el particular, mediante en memorándum RMSG 11-2010 de fecha 24 de enero de 2011, enviado por el Ingeniero Fernando Anduray, Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales manifiesta: “Hago saber que en Proveeduría no existe registro de ingreso de 7 extintores, por lo tanto tampoco consta en el registro de bienes del inventario en el IAIP. Asimismo informo a usted que dicho proceso no fue elaborado por mi persona, quien tenia que haber realizado el mismo, en virtud de mi ingreso a la Institución a partir del 15 de junio de 2009”.

En nota de fecha 6 de diciembre de 2011 enviada por la señora Rosario Elizabeth Padgett, Ex-Gerente Administrativo manifiesta en su **Inciso Cuarto**: “Las personas que se encuentran o que se encontraban como encargadas del proceso de compra, se nombran a continuación: Señor Rene Gamboa. En aquella fecha, Encargado de Compras y de la Bodega, a partir del 15 de junio el debió haber entregado las compras pendientes y por ejecutar al Señor Fernando Anduray nombrado a partir del 15 de junio como Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales. A partir del 27 de julio el señor Gamboa es nombrado como Encargado de Bienes. Señor Fernando Anduray, Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, nombrado a partir del 15 de junio del 2009 actualmente desempeñándose en su cargo. Quien recibió del Señor Gamboa todas las compras pendientes, y las por ejecutar, ya sea a partir del 15 de junio o hasta el 27 de junio que el Señor Gamboa paso a otro cargo. **Inciso Quinto**: En relación de las fechas de los documentos es importante hacer destacar lo siguiente: El señor Rene Gamboa fue la persona que realizo las cotizaciones, obviamente las mismas deben tener fecha anterior al día 17 de junio del 2009, que fue la fecha en que se elaboro la orden de compra, tal y como lo menciona usted en su nota. El día 15 de junio del año 2009, es nombrado el Subgerente de Recursos Materiales, señor Fernando Anduray, en esa fecha el comienza tomar posesión de todas las compras pendientes y por hacer, de parte del señor Gamboa debiendo hacer culminado esta entrega el 27 de junio del mismo año ya que a partir del de julio otro cargo siempre dependiente del Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales. La orden de compra se emite en fecha 17 de junio del 2009, fecha posterior al nombramiento del señor Anduray. Posteriormente, la factura es emitida por SAMEX hasta el 16 de julio de 2009, acción que ocurrió un mes después de la emisión de la orden de compra y un mes después de haber tomado posesión de su cargo el señor Anduray y estando todavía como encargado de compras el señor Gamboa es decir habían dos personas realizando las mismas funciones hasta el 27 de julio que el señor Gamboa paso al cargo de Encargado de Bienes. Como podrá observarse según las fechas la operatividad en cuanto a las compras ya se encontraba bajo la responsabilidad del señor Fernando Anduray y la entrega en bodega y registro en el inventario ya estaba a cargo del señor Gamboa. A la administración entra de nuevo el trámite hasta el 16 de agosto del 2009 según fecha de elaboración del ordenado a pagar. Es en este momento debieron ser entregados los extinguidores y ser recibidos por los señores Fernando Anduray como Subgerente de Recursos Materiales y por el señor Rene Gamboa Encargado

de Bienes. El señor Gamboa se presento a mi oficina un día junto con el señor vendedor para preguntarme donde se instalarían estos extintores, recuerdo que le conteste que los mismos irían instalados dos en el primer piso, uno en las gradas, dos en el segundo piso y dos en el tercer piso. Dos meses después, el 23 de octubre del 2009, fue cuando la administración ejecuta el pago, suponiendo que el señor Anduray y el señor Rene Gamboa han ingresado a la bodega estos productos. Inciso Sexto, párrafo cinco: Es de suma extrañeza para mi persona, que el señor Fernando Anduray exprese que no existe el ingreso de estos extintores en el Registro de Inventario, si él y el señor Gamboa trabajaron con todos los ordenadores a pagar y F-01 para realizar los ingresos de las adquisiciones de equipo en el Sistema de Registro de Inventarios del SIAFI. ¿Cómo es que no se dieron cuenta de la falta de estos extintores?. **Inciso Octavo**: Otra observación es que la fotocopia enviada por F-01 446 del 23 de octubre de 2009 no registra mi firma, ni la del contador, solamente la firma del señor José Vílchez, situación que habrá de ser constatada en la Administración. El mismo documento registra como beneficiario al señor José Gregorio Tejada Figueroa y no a nombre de SAMEX como aparece la factura y sello. El señor Anduray y el señor Gamboa al igual que los señores Vílchez, Díaz Pon, Montero y Sanchez sabían que las cotizaciones, ó compras deberían hacerse a Casas Comerciales legalmente establecidas".

En nota de fecha 25 de enero de 2013 enviada por el señor José Adalid Vílchez Lagos Auxiliar Administrativo del Instituto de Acceso a la Información Pública manifiesta: "De manifestarles que cuando no está disponible el presupuesto o falta disponibilidad en el objeto del gasto la figura del contador no puede aprobar el documento, por lo que pude aprobar el F-01 446 una vez que hubo el recurso requerido lo cual se dio hasta la fecha 28 de octubre de 2009 según lo muestra el mismo. Se hizo este pago a nombre de José Gregorio Tejada Figueroa ya que al intentar poner el nombre comercial en el Siafi no aprecia como Empresa Samex fue entonces que consulte a nombre de quien se hará este pago, tanto a la compañera que salía del puesto como al encargado de las compras Sr. Rene Gamboa ambos me informaron que sería a nombre del Sr. antes mencionado. En algunos casos se da que en la factura aparece con un nombre y en Siafi aparece con otro tal es el caso de SERVICENTRO ESSO El Prado aparece a nombre de Juan Francisco Ferrera. Este pago se realizó debido a que este su servidor no estaba presente en las fechas que se inició el proceso de compra del producto en mención debido a que fui removido del puesto de Auxiliar de Capacitación al de Auxiliar Administrativo a partir del 01 de agosto de 2009 según Acuerdo N°78-A del 16 de junio de 2009. Como observarán la O/C N°026-09 fue emitida el 17/06/2009, la fecha de la factura N°00522 es de 16/07/2009 aun no me desempeñaba en el cargo, cuando fui trasladado a mi nuevo puesto recibí el entrenamiento del mismo con la compañera Rosa María Betanco Vargas quien era la persona a sustituir y fue de quien recibí todos los pagos pendientes de realizar a los proveedores".

En nota de fecha 25 de enero de 2012 enviado por el señor Fernando Anduray Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de Acceso a la Información Pública manifiesta en el **Numeral 1**: "Según memorándum adjunto contestado a la Unidad de Auditoría Interna de esta Institución de fecha 24 de enero de 2011 hice saber que en Proveeduría no existía registro de ingreso de 7 extintores que por lo tanto tampoco constaba en el registro de bienes del inventario en el IAIP. Además dicho proceso de compra no fue llevado a cabo por mi persona, de lo cual no comprendo tal hecho, ya que mi ingreso fue desde el 15 de junio de 2009. **Numeral 2**: Según orden de compra N°026-09 de fecha 17/06/2009 a favor de SAMEX (suministro, accesorios y mantenimiento de extintores) la responsabilidad de la compra según sus firmas fue de la Presidencia y la Gerencia Administrativa del IAIP en ese entonces, ya que el cuadro comparativo encontrado dentro del expediente de la compra no contiene ninguna firma que pueda dar fé de quien realizo el proceso, pero dejo claramente expresado en este oficio que en ningún momento tuve conocimiento, ni tampoco fui informado por ningún medio sobre el proceso llevado a cabo para la adquisición de los extintores que nunca ingresaron al IAIP. **Numeral 3**: Según memorándum dirigido a la Gerencia Administrativa Lic. Rosario Padgett de fecha 02 de julio de 2009, solicite distinta información: entre esos puntos específicamente: Estado y control actual del inventario físico y todo referente al control de bienes en el Instituto, de cual nunca tuve respuesta. **Numeral 4**: Referente a compra de los extintores en el IAIP tuve conocimiento hasta que la Unidad de Auditoría Interna me consulto sobre los mismo y fue en fecha 24 de enero de 2011, según memorándum 03-2011. **Numeral 5**: Respecto a la recepción de los extintores, los mismos no fueron recibidos por mi persona porque como lo manifiesto en el punto N°2, que en ningún momento tuve conocimiento, ni tampoco fui informado por ningún medio sobre el proceso llevado a cabo para la adquisición de los extintores que nunca ingresaron al IAIP, sin embargo la responsabilidad directa la tenía el Sr. Rene Gamboa como encargado de Bienes y Proveeduría quien además debió haber conocimiento de dicha compra ya que la cotización específicamente de la empresa SAMEX, viene dirigida hacia el que literalmente dice: INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ING. RENE GAMBOA y; **Numeral 6**: En relación a las gestiones que realice para dar con la ubicación de los extintores hago saber que una vez enterado de que se había realizado el pago para la compra de los 7 extintores como lo señala la orden de compra N°026-2009 firmada por la Presidenta y Gerente Administrativa de ese entonces, ya había tomado el control de la Investigación la Unidad de Auditoría Interna según memorándum 03-211".

Asimismo, mediante nota de fecha 04 de febrero de 2013 enviada por el señor René Alberto Gamboa Bermúdez, Ex-Encargado de Bienes del Instituto de Acceso a la Información Pública expresa: 1 "Si yo era el encargado. 2 Porque no ingresaron. 3 No tengo conocimiento. 4 No los recibí yo y desconozco si alguien más los recibió. 5 Desconozco si la administración realizó o no el pago de dichos extintores".

COMENTARIO DEL AUDITOR

En relación a la Empresa Samex; se extendió el Oficio N° Presidencia/TSC-245-2013 de fecha 21 de enero de 2013 a nombre del señor José Gregorio Tejada Figueroa, Gerente General de SAMEX, donde se le solicitaba información referente a quién le realizó la entrega de los extintores en el Instituto de Acceso a la Información Pública, pero no se logró ubicar la Empresa Samex en la dirección que está impresa en su factura, la cual es la misma dirección está registrada en la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) y en la Cámara de Comercio.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado de Honduras, por la cantidad de **NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO LEMPIRAS CON SETENTA Y DOS CENTAVOS (L.9,285.72)**, ya que no se consideró la retención del impuesto sobre venta por el valor de L.1,114.28 porque el mismo fue enterado a la Tesorería General de la República.

RECOMENDACIÓN Nº3
A LA PRESIDENTA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

Instruir al Gerente Administrativo y este a su vez al Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales y verificar el cumplimiento de que al momento de efectuar un pago por adquisición de bienes, se elabore el acta de recepción del bien y asimismo el registro a los inventarios del Instituto.

4. MULTAS POR PAGOS TARDÍOS AL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

Al revisar la documentación soporte de los pagos efectuados por concepto de las aportaciones patronales al Instituto Hondureño de Seguridad Social, se comprobó que el IAIP fue multado por la cantidad de SIETE MIL LEMPIRAS (L.7,000.00), debido a que realizó pagos tardíos de dichas aportaciones correspondientes a los meses de diciembre 2010, enero, febrero, marzo y abril del año 2011. A continuación el detalle:

F-01			Fecha en que Debió Pagar	Fecha que Pagó	Días Tardíos	Multa (L.)	Observaciones
N°	Fecha	Valor (L.)					
168	12/04/2011	4,689.16	15/01/2011 15/02/2011 15/03/2011 15/04/2011	25/04/2011 25/04/2011 25/04/2011 25/04/2011	100	4,689.16	Multa que se generó por el pago de la planilla de contrato correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo y abril 2011.
33	25/01/2011	1,082.40	15/01/2011	05/02/2011	20	1,082.40	Multa que se genero por el pago de planilla de acuerdo correspondiente al mes de diciembre de año 2010.

F-01			Fecha en que Debió Pagar	Fecha que Pagó	Días Tardíos	Multa (L.)	Observaciones
N°	Fecha	Valor (L.)					

56	08/02/2011	126.36	15/01/2011	10/02/2011	25	126.36	Multa que se genero por el pago de planilla de contrato correspondiente al mes de diciembre de año 2010.
120	23/03/2011	1,102.08	15/03/2011	05/04/2011	20	1,102.08	Multa que se generó por el pago de planilla de acuerdo correspondiente al mes de febrero de 2011.
TOTAL						**7,000.00**	

Incumpliendo lo establecido en:

- Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social, Artículo 60.
- Marco Rector del Control Interno Institucional para los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.

Sobre particular, en memorándum Nº22 GA-IAIP-2011 de fecha 17 de junio de 2011, enviado por el Licenciado Darío Hernández, Gerente Administrativo manifiesta en su **Numeral 1** "El monto total de los recargos ascienden a siete mil lempiras (L.7,000.00). **Numeral 2** El valor anterior fue cancelado mediante tres ejecuciones presupuestarias que se desglosan a continuación con sus respectivas explicaciones justificativas. **Numeral 3** El primer pago se hizo por L.4,689.16 tramitado por medio del Pre Compromiso F-01 Número 168, valor que se canceló por el pago a las planillas del personal por contrato correspondientes a los meses de Enero, Febrero y Marzo de 2011; dichos contratos contaban con disponibilidad presupuestaria para los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre 2010; los contratos en referencia no fueron dados de baja en el sistema de cotizaciones del Seguro Social en vista que este personal continuó laborando y se pretendía contratárseles desde inicio del 2011. **Numeral 4** La segunda cancelación fue por L. 1,208.76 ejecutado por la F-01 Número 33 y la F-01 Número 56; este valor se canceló por pago tardío a la planilla del mes de diciembre de 2010, debido a que para la fecha máxima de pago el P.M. José Adalid Vilches, responsable de su elaboración se encontraba ausente de sus funciones por incapacidad medica autorizada por el Seguro Social. **Numeral 5** El tercer pago por L.1,102.08 ejecutado por la F-01 Número 120 se realizo debido al pago tardío al Seguro Social pues la Secretaría de Finanzas suspendió todas las solicitudes de cuotas de compromiso 15 días antes del cierre de cada trimestre; esta medida de adelantar las solicitudes de compromiso no fue comunicada al IAIP por lo que se nos retrasó la aprobación de la solicitud de cuota para el mes de marzo."

Asimismo, mediante oficio GA Nº078-IAIP-2012 de fecha 22 de agosto de 2012, enviado por el Licenciado Darío Hernández, Gerente Administrativo del Instituto manifiesta: "En atención a su oficio No.127-2012-TSC-IAIP, se acompaña el recibo de pago TGR-0000000000524836 por un valor de **SIETE MIL LEMPIRAS (L.7,000.00)** que corresponde a la cantidad reintegrada a la Tesorería General de la República como respuesta a lo solicitado en su oficio".

COMENTARIO DEL AUDITOR

Debido a las multas que le generó al Instituto de Acceso a la Información Pública los pagos tardíos de los meses de diciembre 2010, enero, febrero, marzo y abril del año 2011, al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS); el Licenciado Darío Hernández, Gerente Administrativo del Instituto realizó el depósito a la Tesorería General de la República el día 2 de agosto de 2012 por la cantidad de **SIETE MIL LEMPIRAS (L.7,000.00)**, mediante comprobante de ingreso N° 0000000000524836.

Al no realizar los pagos dentro del tiempo legalmente establecido, provoca la generación de multas por incumplimiento, ocasionando perjuicio económico para la entidad.

RECOMENDACIÓN Nº4
A LA PRESIDENTA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

Instruir al Gerente Administrativo y verificar el cumplimiento, de que todos los pagos derivados de las planillas del personal por contrato y acuerdo, se remitan a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, en los plazos establecidos en la Ley, evitándose con esto futuras multas generadas por el pago tardío de los mismos.

5. VIÁTICOS OTORGADOS PARA GIRA DE TRABAJO LA CUAL NO SE REALIZÓ

Al revisar la documentación soporte de los gastos efectuados al objeto de Viáticos Nacionales del año 2009, se comprobó que el día 18 de agosto de 2009 se emitió el F-01 298 a nombre de la Señora Junia Marcela Izaguirre y el F-01 N°297 a nombre de Teófilo Moreno Meza, por un valor de TRES MIL CIEN LEMPIRAS (L.3,100.00) cada uno, para que realizaran una gira de trabajo a la Ciudad de La Esperanza, Departamento de Intibucá del 29 al 31 de julio de 2009, la cual no se realizó.

Cabe señalar que la señora Junia Izaguirre fue despedida el día 30 de junio de 2011, paro lo cual no se le efectuó la deducción de sus prestaciones de estos viáticos otorgados sin realizar el mismo.

Incumpliendo lo establecido en:
- Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto N° 83 del 21 de junio de 2004), Artículo 125 Soporte Documental.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 119, Numeral 3.
- Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Instituto de Acceso a la Información, Artículos 13.

Sobre el particular, en nota de fecha día 2 de septiembre de 2012, enviada por la señora Rosario Padgett, Ex–Gerente Administrativo del Instituto manifiesta en el

Primer Párrafo: Era y es responsabilidad y función del señor Ernesto Díaz Pon el exigir la liquidación correspondiente de viáticos, aunque repito de todos era sabido que cada gira realizada debía ser liquidada y presentar el debido resumen de informe, porque de lo contrario ellos no podían realizar otra gira. **Segundo Párrafo**: Habría que preguntarle al señor pon porque no soporto como debía este pago, ya que cada uno tenia sus funciones asignadas de acuerdo al Manual de Funciones de los empleados del IAIP. **Tercer Párrafo**: El señor Pon como Contador debió exigir a la señora Junia Izaguirre dicha liquidación. Habría que investigar si a esa gira la acompañaba el Asesor Legal Teófilo ya que él viajaba siempre acompañando a la señora Junia Izaguirre, si así sucedió él podría hacer constar que la señora Junia Izaguirre realizo la gira y sino pues el señor Contador deberá localizar a la señora Izaguirre".

Asimismo en Oficio GA Nº093-IAIP-2012 de fecha 7 de septiembre de 2012, enviado por el señor Ernesto Pon, Contador General del Instituto en el **Primer Párrafo** manifiesta: "Le informo que efectivamente a la Licenciada Junia Marcela Izaguirre se le otorgaron viáticos por el valor de Tres Mil Cien Lempiras (L.3,100.00) para viaje a la Ciudad de La Esperanza en las fechas comprendidas del 29 al 31 de julio de 2009; sin embargo, la gira no se realizo y tampoco se devolvió el valor de los viáticos asignados, por la razón antes expuesta no existe documentación que respalde este tramite y las gestiones para localizar a la Licenciada Izaguirre que ya no labora en el IAIP no han dado los resultados esperados".

COMENTARIO DEL AUDITOR

Debido a que la gira no se realizó, y para la cual se asignaron viáticos a la Licenciada Junia Marcela Izaguirre por la cantidad de L.3,100.00 el señor Ernesto Pon Contador General solicitó a este Tribunal Superior de Cuentas mediante nota de fecha 05 de octubre de 2012 le concedan reintegrar la cantidad de TRES MIL CIEN LEMPIRAS (L.3,100.00) en pagos parciales ya que esta anuente a reintegrar dicho fondo. El día 26 de noviembre de 2012 el señor Pon realizó un Contrato de Compromiso de Pago de Responsabilidad Civil por la cantidad de L.10,160.13 (por llegadas tardías e inasistencias L.7,060.13 y gira no realizada L.3,100.00), efectuando un pago de contado en la Tesorería del Tribunal Superior de Cuentas por OCHOCIENTOS LEMPIRAS (L.800.00) mediante recibo N°2918-2012-1.

Cabe señalar que mediante planilla de pago correspondiente al mes de septiembre de 2012 se efectuó una deducción al señor Teófilo Moreno Meza la cantidad de L.500.00, mediante F-01 N°00000, Devengado N°00030 de fecha 03 de enero de 2013 se le realizó una retención por la cantidad de L.2,500.00, y cien lempiras en el mes de febrero de 2013, para hacer un total de L.3,100.00.
Al no establecer controles de reintegros de viáticos que fueron otorgados para giras de trabajo que no fueron realizadas, se ocasionan perjuicios económicos en contra de la entidad y a la vez se promueve la incultura de no compromiso del

personal con el buen funcionamiento del control interno en la institución.

RECOMENDACIÓN Nº5
A LA PRESIDENTA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

Instruir al Gerente Administrativo y verificar el cumplimiento, de que cuando se realice cualquier anticipo en concepto de viáticos, se asegure que la gira se realice y en caso de no efectuarse, realizar la devolución de los viáticos tal como lo establece el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados utilizado por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

6. PERSONAL QUE NO REÚNE LOS REQUISITOS PARA EL PUESTO QUE DESEMPEÑA

Al revisar los requisitos de los puestos establecidos para cada cargo de acuerdo a lo establecido en el Manual de Puestos del IAIP, se comprobó que el señor Ernesto Díaz Pon, Contador General y José Noel Bueso Aguilar, Gerente de Infotecnologia no cumplen con los requisitos del puesto.

A continuación se hace una relación:

N°	Nombre del Empleado	Cargo	Fecha de Contrato	N° Fecha Acuerdo	Nivel Académico del Empleado	Requisitos S/Manual de Puesto del IAIP	Observaciones
1	Ernesto Díaz Pon	Contador General	16/07/2008 al 20/09/2008	26 de fecha 21/09/2008	Bachiller en Ciencias y Letras y posteriormente Ingeniero Agrónomo	Lic. Contaduría Pública, Lic. En Áreas de Ciencias Económicas o Perito Mercantil y Contador Público.	- Según constancia de la Universidad Católica, el señor Pon es Ingeniero Agrónomo - El Manual de Puestos del IAIP fue aprobado a partir del 06 julio de 2010 y no hay evidencia en el expediente de haberle solicitado cumplir con el requisito - De acuerdo al Manual el señor Pon no cumple con el requisito para el puesto de Contador General.
2	José Noel Bueso Aguilar	Gerente de Infotecnologia	N/A	11/08/2011	Bachiller en Ciencias y Letras y posteriormente Licenciado en Ciencias	Licenciado en Informática, preferiblemente con maestría.	- Mediante certificación del Pleno aprobaron nombrar interinamente al señor Bueso al cargo de Gerente de Infotecnologia. - La Comisionada Guadalupe Jerezano Mejía y Gilma Agurcia Valencia aprobaron el nombramiento del señor Bueso, con el voto razonado y en contra del Comisionado Arturo Echenique Santos.

N°	Nombre del Empleado	Cargo	Fecha de Contrato	N° Fecha Acuerdo	Nivel Académico del Empleado	Requisitos S/Manual de Puesto del IAIP	Observaciones
2	José Noel Bueso Aguilar	Gerente de Infotecnologia	N/A	11/08/2011	Bachiller en Ciencias y Letras y posteriormente Licenciado en	Licenciado en Informática, preferiblemente con maestría.	- De acuerdo al Manual de Puestos del IAIP que fue aprobado a partir del 06 de julio de 2010, el señor Bueso, no

					Ciencias		reúne los requisitos para el puesto de Gerente de Infotecnologia. - El título de Licenciado en Ciencias fue obtenido de modo virtual y otorgado por Atlantic International University con un total de 80 horas, el cual no fue validado por la Universidad Nacional de Honduras como Licenciado en Informática.

Incumpliendo lo establecido en:

- Manual de Puestos del Instituto de Acceso a la Información Pública en los requisitos del Puesto de Contador General, Gerente de Infotecnologia;
- El Estatuto Laboral de los Funcionarios y Empleados del IAIP Acuerdo N° 003-2012, Capítulo VII Ascensos, Traslados y Promociones, Artículo 31;
- Ley del Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos, Artículo 8 Numeral 1;
- Constitución de la República, Artículo 160;
- Normas Académicas de el Nivel de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, Artículos 25, 71, 79;
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 100 numeral 14; y
- Reglamento de Sanciones del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 3 numeral q).

Sobre el particular, mediante nota de fecha 17 de agosto de 2012 enviada por el Licenciado Marco Vinicio Montes Tavarone, Secretario de Actas del Pleno de Comisionados del Instituto de Acceso a la Información Pública manifiesta: “Con el fin de responder el Oficio No.176-IAIP/TSC de fecha 17 de mayo de 2012, en el cual se me solicita información relativa a las Certificaciones del Pleno de Comisionados en donde se autoriza la contratación del señor Ernesto Pon. Tengo a bien responderle que actualmente no existe dentro de esta Secretaría registros de las Certificaciones de los Acuerdos que emitía el Pleno de Comisionados del IAIP en esas fechas”.

Mediante nota de fecha 29 de agosto de 2012 enviada por la señora Rosario Elizabeth Padgett, Ex -Administradora General del Instituto manifiesta en su **numeral 3**: “En los años 2007 y 2008, no se emitían certificaciones, todo quedaba plasmado en los puntos de Actas. Las mismas eran manejadas por la Comisionada Gilma Agurcia quien fungía como Secretaria del Pleno en ese período y posteriormente por el Comisionado Arturo Echenique y que después debido al conflicto fueron manipuladas, tal como lo dio a conocer en su Informe la Comisionada Presidenta Abogada Elizabeth Chiuz Sierra, y que hiciera llegar al Congreso Nacional como se detalla también en el informe que emitió la Comisión del Congreso Nacional posteriormente, así mismo en el Informe del Tribunal Superior de Cuentas”.

Según nota de fecha 23 de agosto de 2012 enviada por la Abogada Elizabeth Chiuz Sierra, Ex Presidente del Instituto manifestó en el **Tercer Párrafo**: “A eso se debió que en el principio se recluto el personal que sin existir el reglamento de funciones perfiles de puesto se hizo con intervención de la unidad de Recursos Humanos y se

nombro el personal en forma consensuada con los comisionados, tomando en cuenta la actividad laboral desempeñada con anterioridad de las personas propuestas, mismas que para mantener la armonía entre los comisionados se hizo en forma proporcional, para ejemplo la Presidencia a mi cargo propuso la persona que se encargaría de la Gerencia Administrativa, la Comisionada Gilma Agurcia la Unidad de Recursos Humanos y el Comisionado Arturo Echenique Santos la Unidad de Auditoría Interna, y así sucesivamente. **Cuarto Párrafo**: Para poder dar respuesta a su nota después de más de tres años de haber salido de la Institución tuve que avocarme con el Jefe de Recursos Humanos y del Encargado de Actas Sres. Julio Sierra y Kalton Bruhl respectivamente, manifestándome en efecto, que los nombramientos que se hicieron en principio, si bien fueron consensuados no se hicieron constar en actas del pleno, de tal manera que el caso del Sr. Ernesto Díaz Pon no debe ser el único en esa situación".

En nota de fecha 31 de agosto del 2012 enviada por el señor Julio Antonio Sierra Pineda, Subgerente de Recursos Humanos del Instituto manifiesta: "Comunico a usted, que inicialmente se pretendía por parte de la autoridad superior contratar los servicios de consultores que trabajarían en la estructura organizacional y la creación de los diferentes manuales que servirían para el desarrollo de la gestión institucional. En vista que no existían recursos financieros suficientes y para el año 2009 no había ayuda internacional por la situación que vivió el país en ese momento, el proyecto se cancelo. Se planteo por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos un proyecto de Manual de Perfiles de Puestos el cual se aprobó hasta el año 2010. En el año 2008 se creó el Reglamento Interno de Personal de Instituto de Acceso a la Información Pública, cabe señalar que el mismo fue publicado en el Diario Oficial la Gaceta a finales del mes de septiembre del mismo año y posteriormente fue derogado. En el Estatuto Laboral así como en la mayoría de las Instituciones del Estado se establece un procedimiento para los nombramientos en el cual se faculta a la Oficina de Recursos Humanos elegir o proponer los candidatos. En ese sentido y tal como lo establece el Estatuto Laboral los nombramientos y cancelaciones los autoriza el Pleno de Comisionados, quien al final es quien decide legalmente a quien nombran y a quien cancelan. Esta Institución comenzó a prestar sus servicios el 09 de agosto de 2007, los Comisionados de ese entonces pactaron dividirse el nombramiento de las plazas en un 33% cada uno. Inicialmente se reunían, tomaban la decisión en que cargos nombrarían, llamaban a la Subgerencia de Recursos Humanos para entregar la documentación del o de los candidatos que habían elegido para nombrar en los cargos determinados. Siendo este el procedimiento que se utilizaba para los movimientos de personal".

Según Oficio Nº558-DES-2012 de fecha 5 de septiembre de 2012 enviado por el Licenciado Ramón Ulises Salgado Peña, Director de Educación Superior de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras manifiesta: **Numeral 2**: "Según el Art. 71 De las citadas Normas Académicas de El Nivel: Una licenciatura se acredita con la acumulación mínima de 160 unidades valorativas o créditos. A nivel regional el estándar aceptado es que "las licenciaturas tendrán un mínimo de 2,300 horas de 60 minutos –depende incluso del tipo de carrera, cuatro años de clases presenciales que

corresponden a un mínimo de 160 unidades valorativas". Inciso IV: Se entiende que AIU es una institución norteamericana que oferta programas de grado y postgrado en la MODALIDAD A DISTANCIA. En nuestra legislación, "Los Planes de Estudio y la programación académica de la Modalidad a Distancia tendrán los mismos perfiles, objetivos, contenidos e intensidad que los correspondientes a la modalidad presencial…"(Art. 25 Normas Académicas), por lo que aplican el mismo número de créditos para acreditar una licenciatura. Inciso c: No se explica en la información proporcionada, si los estudios del Señor Bueso en AIU, fueron desarrollados en territorio estadounidense o en Honduras, si los hizo en el extranjero, deberá documentar con movimientos migratorios tales extremos, si lo hizo en territorio hondureño a través de la modalidad a distancia, se hace saber, que AIU no tiene autorización legal para funcionar bajo cualquier modalidad en territorio Hondureño, extremo que es ampliamente conocido por AIU ya que se ha advertido tal situación en el tratamiento de otros casos, y se les ha recomendado el cumplimiento de lo que establece la Ley de Educación Superior. **Numeral 4**: En Honduras, según el Artículo 160 de la Constitución de la República, "Solo tendrán validez oficialmente los títulos de carácter académico otorgados por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, así como los otorgados por la Universidades Privadas y extranjeras, reconocidos todos por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras. ***La Universidad Nacional Autónoma de Honduras, es la única facultada para resolver sobre las incorporaciones de profesionales egresados de Universidades Extranjeras".*** **En consecuencia** esta Dirección de Educación Superior, haciendo aplicación de los Artículos 1, 155, 156, 157, 160, y 162 de la Constitución de la República, y todos los aplicables de la Ley Orgánica de la UNAH y su Reglamento General, Ley de Educación Superior y su Reglamento General y las Normas Académicas de El Nivel, es de la **OPINIÓN** que: a. Ningún título profesional de nivel superior es válido si no está incorporado por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, mientras tanto, no se adquiere la licencia para el ejercicio profesional de la carrera".

En nota de fecha 10 de septiembre de 2012 enviada por el señor José Noel Bueso Aguilar, Gerente de Infotecnología del IAIP manifiesta **Segundo Párrafo**: "Al analizar el sistema educativo universitario de pre-grado de las universidades de Estados Unidos se determina que otorgan dos tipos de títulos: Bachelor of Science y Bachelor of Arts. Un titulo de Bachelor of Science se otorga en los ramos técnicos o científicos tales como ciencias biológicas, físicas e ingeniería; un titulo de Bachelor of Arts se otorga en especializaciones como lenguas, literatura, historia y humanidades. De acuerdo a lo anterior para la rama de informática aplica el titulo de Bachelor of Science que requiere a cada estudiante seleccionar un área de especialización. **Cuarto Párrafo**: Debo señalar que un "Bachelor of Science" con especialización en Tecnologías de la Información cuenta con conocimientos en áreas de sistemas de información, ciencias de computación, desarrollo de software, diseño, análisis y administración de bases de datos. El egresado de la carrera puede buscar empleo como desarrollador de aplicaciones, administrador de bases de datos, administrador de seguridad de la información, ingeniero/administrador de redes, analista/administrador de sistemas, ingeniero en sistemas, ingeniero en software,

administrador de proyectos IT y desarrollador/administrador de paginas web. **Quinto Párrafo**: Conforme al Manual de Puestos del Instituto de Acceso a la Información Publica el grado académico que debe ostentar el Gerente de Infotecnologia es de Licenciado en Informática. **Sexto Párrafo**: Es así como el Licenciado en Informática es un profesional con la misión de detectar y satisfacer las necesidades organizacionales relativas al uso y empleo de la información. Sera capaz de recabar y organizar los datos y procesos necesarios para el buen funcionamiento de la organización y el cumplimiento de sus objetivos. El resultado final será la creación, administración o mantenimiento de servicios y sistemas de tratamiento de información integrados y eficientes. **Séptimo Párrafo**: El Licenciado en Tecnología de Información es especialista en planeación, implantación y optimización de tecnología de la información como herramientas estratégicas de negocios para las organizaciones. Es capaz de identificar oportunidades de mejora en los procesos de negocios y en potenciar su funcionamiento óptimo, incidiendo en la capacidad de la empresa para integrar su cadena de valor. **Noveno Párrafo**: Del análisis detallado de las funciones anteriores se determina que un Licenciado en Informática solo posee las habilidades para diseñar, desarrollar, implementar y administrar sistemas de información, pero no cuenta con habilidades de planeación, que si tiene un Licenciado en Tecnologías de la Información. Es así como el Gerente de Infotecnologia del IAIP debe contar con habilidades de planeación las que reúne el Licenciado en Tecnologías de Información. **Decimo Párrafo**: De lo anteriormente expuesto se concluye que para el desempeño del cargo de Gerente de Infotecnologia del IAIP este debe contar con conocimientos informáticos y de planeación con las cuales cuenta un Licenciado en Tecnología de la Información y no un Licenciado en Informática, de lo que se concluye que ostentar el titulo de Licenciado en Tecnologías de Información permite contar con capacidades gerenciales e informáticas superiores a los de un Licenciado en Informática".

En Opinión Legal Interna del Gerente Legal y Subgerencia de Recursos Humanos del Instituto de Acceso a la Información Pública Kalton Harold Bruhl y Julio Antonio Sierra Pineda, manifiesta en su **Numeral 4**: De acuerdo al Estatuto Laboral vigente, los puestos de confianza que se encuentren vacantes, pueden ser ocupados por alguno de los empleados o funcionarios que laboren dentro de la institución, siempre y cuando cumplan con los requisitos de idoneidad para desempeñarse en el mismo, utilizándose a tal efecto la modalidad de promoción. **Numeral 5**: En el presente caso, el ciudadano José Noel Bueso Aguilar, ha demostrado durante el tiempo que se ha desempeñado en el cargo, la responsabilidad suficiente, restando únicamente para que proceda su nombramiento en permanencia, la obtención del titulo que certifique el grado académico requerido para el puesto en mención**. Numeral 6**: Actualmente, tal como se menciono en los acápites anteriores, el ciudadano José Noel Bueso Aguilar, remitió los documentos que acreditan su condición de egresado, por lo que la obtención del grado académico se volvería una cuestión de mero trámite. **Numeral 7**: En ese sentido se recomienda la ampliación del interinato aprobado, por un periodo máximo de seis meses, a efecto de que el interesado presente a satisfacción del Pleno de Comisionados la documentación requerida".

En nota de fecha 13 de septiembre de 2012 enviada por la Doctora Gilma Agurcia Valencia, Ex–Comisionada del IAIP manifiesta en su **Numeral 1**: Mediante Oficio No.93-2009-DA, suscrito por el entonces Presidente del Tribunal Superior de Cuentas, Abogado Magistrado Renán Sagastume, expresa que a lo interno del IAIP, se encontraron una serie de contradicciones relacionadas con el nombramiento de personal, donde se recogen expresiones vertidas por la Comisionada Gilma Agurcia, relacionadas a nombramientos que no eran sometidos a aprobación del Pleno por parte de la Abogada Elizabeth Chiuz Sierra, quien a la fecha fungía como Comisionada Presidenta, siendo la designación del señor Díaz Pon uno de esos nombramientos que no fueron concertados ni aprobados por el Pleno. Si bien es cierto en el año 2010 el Manual de Puestos y Salarios del IAIP, debido a la forma en que el referido empleado fue nombrado, yo no tuve acceso al currículo del señor Díaz Pon, razón por la cual desconocía el hecho de que no contaba con la titulación académica necesaria para desempeñar el puesto en el que fue nombrado por la Abogada Elizabeth Chiuz Sierra. Lo anterior se puede corroborar con el hecho de que en ninguna de las actas del Pleno de Comisionados la titulación académica del señor Díaz Pon, fue un punto a discutir. Tampoco existen notas o comunicaciones oficiales dirigidas a todos los Comisionados, en las que los administradores o la auditoria interna del IAIP, nos comunicaran la situación del señor Díaz Pon. **Numeral 2**: En el caso del señor José Noel Bueso, como primer supuesto se alega que su titulo académico no ha sido validado por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, con relación a ese supuesto se manifiesta lo siguiente: Si bien es cierto, el párrafo cuarto del Artículo 160 Constitucional, establece que solo tendrán validez oficialmente los títulos de carácter académico otorgados por la UNAH, así como por las Universidades Privadas y extranjeras, reconocidos todos ellos por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, dicha potestad al momento de su aplicación efectiva debe tener en cuenta, principalmente, la validez del titulo de acuerdo a la legislación del país donde fueron otorgados, tal como se infiere de la lectura del Decreto No.160 publicación en el Diario Oficial La Gaceta el 18 de junio de 1993 y que interpreta el articulo constitucional antes mencionado, y que determina que la incorporación de los títulos académicos se hará por la UNAH, siempre que los títulos hayan cumplido los requisitos establecidos en la Ley bajo cuya vigencia obtuvieron. Es decir la validez o invalidez de un titulo extranjero no es determinada por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, ya que tal como lo interpretó el Soberano Congreso Nacional, si un titulo obtenido en el extranjero fue expedido de acuerdo a las leyes vigentes del correspondiente país, no le compete a la UNAH dictaminar sobre su eficacia o validez, sino que tal como lo prescribe la interpretación constitucional, debe proceder a su incorporación. En el caso del señor José Noel Bueso, se acredito fehacientemente que el titulo obtenido cumplía con los requisitos legales exigidos por la legislación del país en que fue expedido, por lo que de acuerdo a la interpretación constitucional contenida en el Decreto No.160 antes aludido el mismo es valido. Sin embargo, y a pesar de que el titulo del señor José Noel Bueso, es válido, la licenciada Guadalupe Jerezano, mocionó, tal como consta en el acta correspondiente, para que dicho titulo fuera incorporado en la UNAH, dicha moción fue debidamente discutida y aprobada, ignoro las razones de que esta decisión no haya sido incorporada al Acta

correspondiente. Asimismo en múltiples ocasiones le solicité al señor Bueso para que procediera a realizar el trámite correspondiente en la UNAH, sin que dicho funcionario cumpliera con las órdenes recibidas. **Ultimo Párrafo**: De lo anteriormente expuesto se concluye que para el desempeño del cargo de Gerente de Infotecnologia del IAIP este debe contar con conocimientos informáticos y de planeación con las cuales cuenta un Licenciado en Tecnologías de Información y no un Licenciado en Informática, de lo que se concluye que ostentar el titulo de Licenciado en Tecnologías de Información permite contar con capacidades gerenciales e informáticas superiores a los de un Licenciado en Informática, y ese es el caso del señor Noel Bueso".

En nota de fecha 12 de septiembre de 2012 enviada por la Licenciada Guadalupe Jerezano Mejía, Ex–Presidenta del IAIP manifiesta en su Inciso C: "En el caso del nombramiento del señor Noel Bueso Aguilar como Gerente de Infotecnologia, al quedar la plaza vacante, se le nombró en forma interina informándole que para ostentar al cargo en propiedad necesitaba presentar su titulo, tal como lo presentó autenticado y emitido por la Atlantic International University de Estados Unidos de Norteamérica, obtenido el "Bachelor of Science" con especialidad en Tecnologías de la Información y que lo calificaba para el cargo en mención. Es importante mencionar, que su servidora previo a tomar la decisión para su nombramiento, hizo la consulta respectiva del caso vía teléfono a la Magistrada Presidenta del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) Abogada Daysi de Anchecta, (aclarando que no se menciono el nombre de la persona), La Magistrada me indicó que se podía proceder a nombrar la persona, pero que iniciara a la vez los tramites respectivos para hacer la incorporación de dicho título a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH. Señalo que en reiteradas ocasiones se le instruyo al señor Bueso tanto en las reuniones del Pleno como a nivel personal, para que procediera a realizar los trámites para la incorporación de su titulo a la UNAH, para su reconocimiento y validación en el país, siendo esta obligación única y exclusiva del interesado y debiendo ser supervisado su cumplimiento por la Subgerencia de Recursos Humanos y Auditoría Interna".

En Acta de fecha 13 de septiembre de 2012 el Abogado y Notario Arturo Echenique Santos, Ex–Comisionado del IAIP manifiesta en su **Numeral 1**: "Consta en Acta Oficial del Pleno de Comisionados como órgano colegiado y autoridad suprema del INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP) que mediante Resolución emitida en el mes de agosto del 2007, se le otorgaron facultades a la Comisionada Presidenta ELIZABETH CHIUZ SIERRA, procediera a ejecutar los nombramientos del personal de la institución en virtud de su inicial funcionamiento, naturalmente que partimos de la lógica y presunción que siendo profesional del Derecho, se garantizaba el cumplimiento de los requisitos mínimos que la Ley exige para los cargos de la administración publica. **Numeral 2**: Considero que después de aprobarse el Manual de Puestos del IAIP casi tres años después de su funcionamiento, donde ya prácticamente estaba montada la estructura institucional: Comisionados, Secretaría General, Administración, Presupuesto, Auditoría, Recursos Humanos, Informática, Capacitación, Legal, Servicios o Recursos Materiales, etc., se delimitaron FUNCIONES Y ATRIBUCIONES de cada una de las gerencias y

departamentos, que de acuerdo a mis funciones que la Ley y la reglamentación determina, no me corresponde la administración y el manejo del personal. **Numeral 3:** Hasta el día de ayer 11 de septiembre del 2012 después de este requerimiento me informe que el Sr. ERNESTO PON no tenía el titulo que lo avalara para el desempeño de sus funciones que de haber sido de mi conocimiento o se hubiera planteado por el departamento competente, en este caso Recursos Humanos y la Administración ya que el empleado relacionado prestaba sus servicios profesionales en esta gerencia, hubiera pedido su rectificación, como quedo consignado en las actas correspondientes mi celosa posición de respecto y defensa de la Constitución y la Ley en diferentes actos administrativos y específicamente en el caso del nombramiento del Gerente de Tecnología o Informática por no tener el Titulo correspondiente, con mi VOTO COMO MIEMBRO DEL PLENO FUE EN CONTRA de ese nombramiento, que quedó razonado en el Acta respectiva y que es de su conocimiento. **Numeral 4**: Con el respeto que me merece su distinguida persona, a quien tiene que pedírsele esta explicación, después de aprobarse el Manual de Puestos del IAIP, es a los departamentos: Subgerencia de Recursos Humanos por ser la responsable del manejo del personal y a la Gerencia Administrativa porque allí labora el Sr. Pon. No existe un Memorándum, Oficio o Copia de algún documento que acredite haya recibido de ningún departamento, entiéndase: Administración, Auditoria y Recursos Humanos, en que se comunique al suscrito este problema que origina esta comparecencia, por lo que esto fundamenta mi desconocimiento absoluto de este problema".

Sobre el particular, mediante fecha del 16 de agosto de 2012 enviada por el Licenciado Héctor Orlando Mejía Flores, Secretario I Junta Directiva del Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de Honduras, manifiesta: **"Les informamos que el Sr. Díaz Pon no está colegiado en este Colegio".**

Según Oficio SG No.595-2012 de fecha 20 de agosto de 2012 enviada por la Abogada Emma Virginia Rivera Mejía, Secretaria General de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras manifiesta en su **segundo párrafo** "Le informo: en los archivos de la Secretaría del nivel de Educación Superior, no se encuentra registrado ningún trámite de incorporación de Título de Licenciado en Informática a nombre de José Noel Aguilar, extendido por Atlantic Internacional University. Referente a otros casos de Títulos extendidos por Atlantic Internacional University (AIU) El Consejo de Educación Superior en Sesión del Acta No.256 del 7 y 28 de octubre, Dictamino denegando 11 solicitudes de incorporación de Títulos extendidos por esta Universidad, en virtud de que no cumplen con los requisitos exigidos en el Reglamento de Reconocimiento e Incorporación vigentes, Artículo 71 el que se refiere al número de unidades valorativas que debe reunir los estudios universitarios a nivel de grado y de post grado; igualmente no presentaban la documentación mínima requerida".

Lo anterior ocasiona que existan áreas administrativas dentro del IAIP sin el recurso humano competente para desempeñar las actividades de acuerdo a lo

establecido al perfil del cargo.

RECOMENDACIÓN Nº6
A LA PRESIDENTA DEL INSTITUTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

a) Solicitar al personal que se desempeña en los puestos anteriormente descritos, acrediten los requisitos que establece el Manual de Puestos y Salarios del Instituto de Acceso a la Información Pública de acuerdo a los requisitos del Puesto.

b) Que antes de contratar a un empleado se debe verificar los requisitos exigidos en el Manual de Puestos del Instituto de Acceso a la Información Pública; realizando todos los procedimientos correspondientes como ser: selección, evaluación, inducción, y contratación y de esa forma asegurarse que el personal contratado es el idóneo para desempeñar un puesto. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

7. FALTA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE EN EL CONTRATO DE OBRA DE HABILITACIÓN FÍSICA DEL INSTITUTO

Al revisar la documentación que soporta los pagos realizados al contrato N° 01/IAIP/2007 de fecha 31 de octubre de 2007, a nombre de Comercial Franco por la cantidad de L.569,423.12 cuyo objetivo era realizar la obra de habilitación física suministro e instalación de paneles de aluminio, soporte, patas, pedestales de piso, tableros y superficies de trabajo, puertas de vidrio y aluminio; suministro e instalación de tabla de yeso debidamente pintada y con plazo de entrega de 20 días hábiles a partir del día siguiente de la firma del contrato, se comprobó que a dicho pago le falta la documentación siguiente:

- Acuerdo Ejecutivo N° 033-B-2007 de fecha 12 de octubre de 2007 suscrito por el Presidente Constitucional de la República el cual no fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta.
- Garantía de Cumplimiento de la Obra 15%.
- Garantía de Calidad de la Obra 5%.
- Orden de Inicio de la Obra.
- Orden de Finalización de la Obra (Acta de Recepción).

Cabe señalar que el último pago realizado mediante cheque N° 116 de fecha 19 de diciembre de 2007 por la cantidad de L.281,533.98 fue validado por la Jefa de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto de Acceso a la Información Pública mediante su firma y sello el 20 de diciembre de 2007, aun cuando no presentaba la documentación que hacia falta.

Incumpliendo lo establecido en:
- Contrato Nº01/IAIP/2007, en sus Cláusulas Segunda, Séptima y Novena,
- Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto N°83 de fecha 21 de junio de 2004),

Artículo 125 Soporte Documental;

- Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículos 73, Inciso c, d, f, g y Artículo 119 numeral 8;
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas,Artículo 100 numeral 14;
- Reglamento de Sanciones del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 3 numeral q);
- Constitución de la República, Artículos 255 y 323;
- Ley General de la Administración Publica, Artículos 116, 118 y 119; y,
- Ley de la Publicación Obligatoria en la Gaceta, Artículo 2.

Sobre el particular, el Oficio GA No.073-IAIP-2012 de fecha 16 de agosto de 2012 enviado por el Licenciado Darío Hernández, Gerente Administrativo del Instituto manifiesta: "Tengo a bien informarle que se ha investigado exhaustivamente en nuestros archivos, en la Empresa Nacional de Artes Graficas y con el proveedor Comercial Franco y no ha sido posible encontrar la documentación solicitada por esa Comisión de Auditoría".

Según constancia de fecha 3 de septiembre de 2012 enviada por el señor Mario R. Argueta, Editor Diario Oficial La Gaceta hizo constar: "Que en dicha publicación no aparece inserto el Acuerdo Ejecutivo No.33-B-2007 de fecha veinte y dos (22) de octubre de dos mil siete".

En nota de fecha 4 de septiembre de 2012 enviada por la señora Rosario Elizabeth Padgett, Ex-Gerente Administrativo del Instituto manifiesta en su **TERCER PARRAFO**: "En relación al Acuerdo Ejecutivo, recuerdo fue el último documento que yo le entregue al Contador para que lo adjuntara a estos pagos. Usted me dice que el mismo debió haber sido publicado en el Diario Oficial La Gaceta, bueno, por ser un Acuerdo Ejecutivo de la Presidencial, creo que la obligación de la publicación era de Gobernación, no de nosotros, nuestra acción fue ejecutarlo. **CUARTO PARRAFO:** También cabe aclarar que en ese período la Auditora Interna Lic. Rosa Trimarchi, revisaba todos estos pagos, y nunca nos hizo la observación a la documentación y forma de pago. Ella plasmaba su firma como visto bueno, por lo que nosotros aducíamos que todo estaba bien. **QUINTO PARRAFO**: Con el resto de la documentación habría que preguntarle, al Contador y a la Auditoría Interna que paso con ella, ya que ellos fueron y eran los únicos que manejaban estos documentos. **SEPTIMO PARRAFO**: En los dieciocho meses, antes de que agudizara el conflicto tal como lo recalca la Ex-Comisionada Presidenta del IAIP Abog. Elizabeth Chiuz Sierra, en su cronología de hechos enviada al Congreso Nacional, la Auditoría Interna nunca realizo sus funciones como tal. **OCTAVO PARRAFO**: Para culminar, creo que si existieron irregularidades de forma no de fondo, fue porque el Gobierno exigía al IAIP, empezara a trabajar de inmediato para poder cumplir con los convenios internacionales. Todas las compras se trataron en todo lo posible enmarcadas bajo la Ley, ya que el personal con que contaba el IAIP, al principio era mínimo y hacíamos todo hasta donde nos era posible, siempre, repito procurando no sobrepasar las leyes establecidas para este fin y siempre también, bajo la

autorización del Honorable Pleno".

Asimismo en Oficio NºSDP-SG-268-2012 enviado por el Abogado José Roberto Zacapa, Secretario General de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial manifiesta: "Por este medio le informo que después de realizar una búsqueda minuciosa en los archivos y registros a cargo de esta Secretaria General, no se ha encontrado oficio de remisión a "La Gaceta", Diario Oficial de la República, del Acuerdo Ejecutivo Numero 033-B-2007, por lo que no podemos confirmar si el mismo fue o no publicado en el Diario Oficial".

En Oficio Nº30-12 UAI-IAIP de fecha 10 de septiembre de 2012 enviada por la Licenciada Rosa María Trimarchi, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto manifiesta en su **Numeral 1**: "En relación a su interrogante, tengo a bien manifestarle que dentro de las funciones de las Auditorías Internas estipuladas en el Artículo 74 del Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, no se establece como competencia de esta Unidad "efectuar desembolso" para la adquisición de bienes o servicios, dicha atribución le corresponde a la Gerencia Administrativa tal y como lo estipula el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo, en su Artículo 34, que se refiere a la responsabilidad de la mencionada gerencia y literalmente dice en su parte final: "incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo", considerando implícitamente dentro de las compras, la emisión de los respectivos desembolsos. **Numeral 2**: En respuesta a su pregunta, le informo que en el momento en que se verifico el cheque Nº116 a nombre Comercial Franco por la cantidad de Doscientos Ochenta y Un Mil Quinientos Treinta y Tres Lempiras con Noventa y Ocho Centavos (L.281,533.98), se detecto que carecía de orden de finalización del proyecto (acta de recepción de haber recibido a satisfacción el trabajo realizado por Comercial Franco), pudiéndose constatar en ese momento, que las obras contratadas y realizadas por la antes mencionada casa comercial, ya estaban instaladas y funcionando a la perfección, y se trata de los cubículos y oficinas que dividen cada una de las dependencias de esta institución. Es oportuno mencionar que yo le señale, verbalmente, a la administración, la carencia de dicho documento, el que era obligatorio, porque así lo señala la Ley de Contratación del Estado, respondiéndome la administradora que ya estaba en tramite la generación de dicho documento pero que aun faltaban por afinar algunos detalles, de los que estaba platicando con el Pleno de Comisionados, pero que en cuanto estuviese firmado lo adjuntaría al expediente, y que por la premura del caso había que emitir el cheque a la mayor brevedad posible, fue así que confiando en lo manifestado por la Administradora, procedí a firmar el mencionado cheque. En concordancia a su inquietud de "legalizar la publicación, en el Diario Oficial "La Gaceta" del Acuerdo Ejecutivo Nº033-B-2007 de fecha 12 de octubre de 2007; ya que según constancia del Señor Mario R. Argueta, Editor de la Empresa Nacional de Artes Graficas (ENAG) "que en dicha publicación no aparece inserto el Acuerdo Ejecutivo No.33-B-2007 de fecha veinte y dos (22) de octubre de dos mil siete". Me permito manifestarle que si bien es cierto que la Ley estipula que los decretos y los

acuerdos del Presidente de la República serán publicados en el Diario Oficial “La Gaceta”, también es cierto que los acuerdos de carácter particular, como lo es el del caso que nos ocupa, se ejecutan inmediatamente después de su notificación, razón por la cual no había un asidero legal para exigir su publicación, como condición previa a la validación del cheque de pago de la obra ejecutada por la empresa Comercial Franco”.

Lo que puede provocar que el instituto no pueda exigir el cumplimiento de un contrato a la empresa contratada, porque no cuenta con la documentación necesaria que lo respalde.

RECOMENDACIÓN Nº7
A LA PRESIDENTA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

Instruir al Gerente Administrativo y verificar el cumplimiento, de que verifique que todo desembolso reúna toda la documentación necesaria que soporta dicho pago, a fin de permitir su registro correcto y su comprobación posterior.

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES

A. HECHOS SUBSECUENTES

En la ejecución de la auditoría financiera y de cumplimiento legal practicada al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), por el período comprendido del 09 de agosto de 2007 al 31 de diciembre de 2009 y del 1 de enero de 2011 al 30 de junio de 2012, se realizó la devolución de Tres Mil Cien Lempiras (L.3,100.00) a las cuentas del Instituto, por anticipo de viáticos otorgados al señor Teófilo Moreno Meza ya que no se realizó la gira de trabajo.

CAPÍTULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

En la ejecución de la auditoría financiera y de cumplimiento legal practicada al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), no se realizó seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores ya que no se encontró evidencia de que este Instituto haya sido auditado.

Tegucigalpa, M.D.C., 10 de septiembre de 2012

Ruth Betenia Montoya
Jefe de Equipo-DASS

Marta Cecilia Rodríguez Betancourth
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Social (DASS)