



DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

***DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE
DENUNCIAS***

INFORME N° 028/2011-DPC-DCSD
DE LA DENUNCIA N° 0801-11-168, VERIFICADA EN
EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

Tegucigalpa, MDC., Honduras, C.A.

Tegucigalpa MDC; 23 de agosto, 2011
Oficio N° 206/2011-DPC

Licenciada
Guadalupe Jerezano
Comisionada Presidente
Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)
Su Despacho

Señora Comisionada Presidente:

Adjunto el Informe N° 028/2011-DPC-DCSD, de la investigación especial, practicada al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

La investigación especial, se efectuó, en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos N° 3, 5, 37, 41, 42 numerales 1, 2 y 4; 45, 69, 70, 79, 82, 84, 89, 95, 103 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y Artículos 2, 6, 52, 55 numerales 1, 2 y 4, 58, 59, 105, 106, 122 y 185 de su Reglamento y conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este Informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones. Conforme al Artículo 39 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio y el Artículo 79 de la misma norma establece la obligación de vigilar el cumplimiento de las mismas.

En atención a lo anterior y de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones, le solicito presentarnos dentro de un plazo de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de recepción de este informe, el plan de acción con un período fijo, para ejecutar cada recomendación, el cual será aprobado por el Tribunal o le hará los ajustes que correspondan.

Atentamente,

Abogada Daysi Oseguera de Anchecta
Presidenta por Ley

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES

El Tribunal Superior de Cuentas realizó una Investigación Especial en el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), concerniente a la Denuncia N° 0801-11-168, durante el periodo comprendido del 26 junio al 04 de julio de 2011, la cual hace referencia al siguiente acto irregular:

- Los empleados del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) no registran sus entradas y salidas, dado que no se llevan controles adecuados al respecto.

El periodo Investigado comprende de enero a junio de 2011.

Por lo que se definieron los siguientes objetivos para la investigación Especial:

1. Verificar los controles de entrada y salida del personal que labora en el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
2. Determinar los funcionarios encargados de aplicar los controles de asistencia del personal de acuerdo a la normativa vigente del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

CAPÍTULO II

INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA

HECHOS

EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NO POSEE UN CONTROL ADECUADO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

De acuerdo a la investigación especial efectuada en el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), referente al hecho establecido en el Capítulo I del presente informe, donde se menciona que los empleados de dicha institución no registran sus entradas y salidas; se procedió a realizar una inspección física de los controles implementados por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), específicamente por la Subgerencia de Recursos Humanos, para lo cual se elaboró una Acta Narrativa de Control Interno, firmada por el delegado de este honorable Tribunal Superior de Cuentas y por el Subgerente de Recursos Humanos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), Abogado Julio Antonio Sierra Pineda; evidenciando lo siguiente:

- A) Que el horario de trabajo establecido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). es de ocho (8) horas, comprendidas entre las 8:30 a.m. a las 4:30 p.m.; utilizando como mecanismo de control de asistencia el registro de entrada y salida en el reloj biométrico; a su vez se observó que existe personal que no está sujeto a dicho control.

Mediante Oficio N° 0031-DP-IAIP-2011 de fecha 04 de julio de 2011, firmado por la Comisionada Presidente, licenciada Guadalupe Jerezano se informa que “a través de memorando de fecha 05 de mayo de 2008, la Comisionada Presidente en esa fecha, Abogada Elizabeth Chiuz Sierra, instruye a la Subgerencia de Recursos Humanos para que se exima del registro de control de asistencia al personal que tiene categoría funcionario o estatus de confianza. En el memorando señalado se establece únicamente los cargos de esa categoría que existían en el momento; posteriormente se van creando otras plazas o puestos de la misma condición que lógicamente no aparecen en el listado inicial.”; actualmente los cargos que no están sujetos al control de registro de asistencia en el reloj biométrico, asciende a la cantidad de 23 personas, los cuales se detallan a continuación:

N°	Nombre	Cargo
1	Guadalupe Jerezano Mejía	Comisionada Presidente
2	Gilma Argentina Argucia Valencia	Comisionada
3	Arturo Humberto Echenique Santos	Comisionado

N°	Nombre	Cargo
4	Nelson Darío Antúnez Castellón	Secretario General
5	Rosa Azucena Rodríguez Morazán	Jefe Unidad de Comunicación Social
6	Darío Humberto Hernández Bonilla	Gerente Administrativo
7	Abner Zacarías Ordoñez Gutiérrez	Subgerente de Presupuesto
8	Saúl Herbrando Bueso Licona	Asesor del Pleno en Materia de Capacitación
9	David Jerezano Carvajal	Asistente de Capacitación I
10	Florencia Reina Watson	Jefe Unidad de Cooperación Externa
11	Reyna Alfonsina Narváez Puerto	Asistente Ejecutivo de Presidencia
12	Lilian Graciela Ávila Bier	Jefe Unidad de Estudios e Investigación
13	Julio Antonio Sierra Pineda	Subgerente de Recursos Humanos
14	Kalton Harold Bruhl Jiménez	Gerente Legal
15	José Noel Bueso Aguilar	Gerente de Infotecnología
16	Alejandra María Chang Vides	Asistente Ejecutivo
17	Fernando Francisco Anduray Zelaya	Subgerente de Recursos Materiales y S.G.
18	José Baltazar Campos Martínez	Gerente de Capacitación
19	Rosa María Trimarchi Galindo	Jefe Unidad de Auditoría Interna
20	Daniel Regalado Hernandez	Asistente Ejecutivo
21	Cristian Gabriela Lozano Alemán	Asistente Gerencia de Capacitación
22	Marco Vinicio Montes Tavarone	Secretario de Actas del Pleno
23	Eduardo Alas García	Jefe de la UPEG

A su vez, de acuerdo al Oficio N° 0031-DP-IAIP-2011 anteriormente señalado, se informó que “la actual administración ha considerado desde el mes de septiembre del año 2010 que todo el personal sin excepción debe registrar su entrada y salida de la Institución, por lo que se hicieron gestiones en el último trimestre del año pasado para adquirir una memoria de mayor capacidad o expandir la memoria del control biométrico en vista que actualmente el reloj marcador solo tiene capacidad para registrar 50 empleados. Por razones presupuestarias y por tratarse de cierre de año no fue posible concretar la adquisición del equipo en mención.”; observándose en tal sentido los correos electrónicos y cotizaciones referentes a dicha situación.

- B) Que los procedimientos utilizados por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), para permisos de salida tanto de carácter oficial como personal y para las inasistencias justificadas de los empleados y funcionarios, son los siguientes:
- En cuanto a los permisos de salida estos se solicitan por escrito de acuerdo a un formato ya establecido, que incluye el nombre, dependencia, cargo, tipo de permiso (oficial o personal), tiempo solicitado, hora de salida, hora de entrada, fecha y firma del empleado, del jefe inmediato y del jefe de recursos humanos.

- En relación a las inasistencias justificadas, cuando son por enfermedad se debe presentar el comprobante médico o la debida excusa con su documentación soporte.

C) Según el control efectuado por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), referente a los derechos otorgados al personal, tales como vacaciones, tiempo para almuerzo, permiso para estudio, licencias con o sin goce de sueldo y becas de estudio, se observó lo siguiente:

- En cuanto a las vacaciones estas son otorgadas de acuerdo a lo que establece el Artículo 53 del Estatuto Laboral del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), debiendo solicitarse por escrito al jefe inmediato, quien las aprueba conforme a la disponibilidad o necesidad actual del personal a su cargo, una vez aprobadas son refrendadas por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- En lo referente al tiempo para almorzar, es de una hora (1) preferiblemente de 12:00 m a 1:00 pm, de acuerdo al Artículo 47 inciso c) de Estatuto Laboral del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP); sin embargo se evidenció que durante el tiempo destinado para almorzar, el personal que sale de la Institución no registra su salida ni entrada en el reloj biométrico. Según el Acta Narrativa de Control Interno, mencionada en el párrafo primero del presente Capítulo, el Subgerente de Recursos Humanos, abogado Julio Antonio Sierra Pineda manifestó que dicha dependencia “ha establecido un mecanismo, designando a una persona que verifica la hora de ingreso del personal después de su almuerzo; a su vez se han girado circulares al personal para el goce oportuno de dicha hora”; sin embargo no se observaron correctivos por el incumplimiento o llegadas tarde del personal después de la hora de almuerzo.
- En cuanto a los permisos de estudio, el personal debe presentar los comprobantes de matrícula del centro de estudio junto con la debida autorización de su jefe inmediato, mostrando además, al final del periodo académico las notas obtenidas.
- Las licencias con o sin goce de sueldo, se deben solicitar por escrito, debidamente justificadas, tomando en cuenta lo establecido en los Artículos 47 y 48 del Estatuto Laboral del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP); observándose como sustento de lo anterior licencias otorgadas por fallecimiento de algún familiar o por matrimonio, acompañándose la respectiva solicitud por escrito y documentación soporte como ser el acta de defunción y acta de matrimonio en cada caso en particular.

D) De acuerdo a la revisión efectuada a los procedimientos aplicados por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), en relación al Control Interno y al Estatuto Laboral de los Funcionarios y Empleados de dicho Instituto, se observó que se concede una (1) hora diaria de permiso dentro del horario de trabajo para el ejercicio de la docencia, según los Artículos 43 y 47 inciso g) del precitado Estatuto; lo que se considera incompatible a lo señalado en el Artículo 258 párrafo primero, de la Constitución de la República, el cual literalmente expresa: “Tanto en el Gobierno Central como en los organismos descentralizados del

Estado, ninguna persona podrá desempeñar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia.”; entendiéndose que los cargos remunerados exceptuados en dicho artículo no deben ser incompatibles con el horario de trabajo, de lo contrario existiría una doble remuneración por parte del Estado.

En el caso de los Artículos 43 y 47 inciso g) del Estatuto Laboral de los Funcionarios y Empleados del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), al otorgar estos una (1) hora diaria dentro del horario de trabajo, están en contraposición a lo establecido en el Artículo 258 de la Constitución de la República, anteriormente citado.

Los hechos comentados en el presente informe han generado recomendaciones, que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, se pondrán en conocimiento de la entidad u órgano fiscalizado, una vez comunicadas, serán de obligatoria implementación, bajo la vigilancia del Tribunal.

CAPÍTULO III

CONCLUSIONES

Como resultado de la Investigación Especial practicada en el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), se concluye lo siguiente:

- Que una vez efectuada la revisión del Control Interno aplicado por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), en relación a la asistencia de los funcionarios y empleados de dicho Instituto, se observó que existe personal que no registra su entrada y salida, debido a un memorando de fecha 05 de mayo de 2008, enviado por la ex comisionada presidente, abogada Elizabeth Chiu Sierra, a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Que los procedimientos aplicados por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), en cuanto a los permisos de salida tanto de carácter oficial como personal, inasistencias justificadas y derechos otorgados al personal, específicamente vacaciones, permiso para estudio, licencias con o sin goce de sueldo y becas de estudio, están acorde a lo establecido en el Estatuto Laboral de los Funcionarios y Empleados de dicho Instituto.
- Que el derecho a una (1) hora para almuerzo establecido en el Artículo 47 inciso e) del Estatuto Laboral de los Funcionarios y Empleados del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), debe ser gozado preferiblemente de 12:00 m a 1:00 pm, observándose durante la investigación, que el personal que sale de la Institución durante dicha hora, no registra su salida ni entrada, lo que genera una falta de control en cuanto al incumplimiento o llegada tarde de dicho personal durante el goce de esa hora de almuerzo.
- Que el derecho de conceder una (1) hora diaria, al personal para ejercer labores de docencia durante el horario de trabajo, de acuerdo a los Artículos 43 y 47 inciso g) del Estatuto Laboral de los Funcionarios y Empleados del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), es incompatible al Artículo 258 de la Constitución de la República, en vista a que los cargos exceptuados en dichos artículos no deben estar en contraposición al horario de trabajo, situación que podría originar responsabilidades civiles y administrativas por parte de este Tribunal, de acuerdo a las atribuciones emanadas de la Ley Orgánica del mismo.

CAPITULO IV

RECOMENDACIONES

Al Pleno de Comisionados del Instituto de Acceso a la Información Pública

1. Instruir a quien corresponda, realizar las gestiones necesarias y establecer los controles requeridos, a fin de que todo el personal tanto funcionarios como empleados del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), registren su asistencia diaria (entrada y salida) en el reloj biométrico, incluyéndose también el registro de las salidas de carácter oficial o personal que se realizan dentro del horario de trabajo, y durante la hora de almuerzo para el personal que sale de la institución.
2. Instruir a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, para que notifique a todo el personal el oportuno goce de la hora de almuerzo, tomándose esta obligatoriamente de 12:00 m a 1:00 p.m., salvo casos debidamente justificados.
3. Revisar los Artículos 43 y 47 inciso g) del Estatuto Laboral de los Funcionarios y Empleados del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), en relación a modificar de acuerdo a la Ley la hora diaria concedida dentro del horario de trabajo, para ejercer la docencia, ya que es incompatible a lo establecido en el Artículo 258 de la Constitución de la República.

César Eduardo Santos H.
Director de Participación Ciudadana

José Marcial Ilovares V.
Jefe Departamento de Control y
Seguimiento de Denuncias

Maribel Alvarado Mejía
Supervisora

Roberto A. Posas Mendoza
Auditor de Denuncias