



TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE BIENES NACIONALES

**AUDITORIA DE GESTIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
BIENES NACIONALES PRACTICADA AL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

(IAIP)

**PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO 2012 AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2013**

INFORME N° 04/2014-DFBN/TSC

TEGUCIGALPA, M.D.C, DICIEMBRE, 2014.

Índice

CAPÍTULO I.....	1
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	1
MOTIVOS DEL EXAMEN.....	1
A. OBJETIVOS DEL EXAMEN.....	1
B. ALCANCE DE LA AUDITORIA	3
C. RECURSOS EXAMINADOS CORRESPONDIENTES A FONDOS NACIONALES	3
D. METODOLOGIA DE LA AUDITORIA	4
E. MARCO LEGAL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)	4
F. ESTRUCTURA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)	7
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	8
H. ASPECTOS DE IMPORTANCIA	8
CAPÍTULO II.....	9
ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE EL REGISTRO DE BIENES NACIONALES.....	9
A. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	9
B. MEDICIÓN DE EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA	10
C. EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS.....	17
D. BIENES MUEBLES.....	17
E. COMPRAS	17
F. DONACIONES	18
G. DESCARGOS	18
H. VEHÍCULOS	18
I. TIERRAS, TERRENOS Y EDIFICIOS; ALQUILERES/ARRENDAMIENTOS	19
J. CONTRATACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN.....	19

K. CONCILIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS/SITUACIÓN CONTABLE DE BIENES CAPITALIZABLES	20
CAPITULO III.....	21
ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO.....	21
A. OPINIÓN	21
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	21
CAPITULO III.....	22
COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES.....	22
C. RESULTADOS PRINCIPALES, HALLAZGOS Y NORMATIVA DE CONTROL INTERNO	22
CAPITULO IV	35
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD	35
A. CAUCIÓN.....	35
B. DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, ACTIVOS Y PASIVOS.....	35
C. INCUMPLIMIENTO LEGAL	35
CAPITULO V	45
RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS	45
A. HALLAZGOS ORIGINADOS DE LA PRESENTE AUDITORÍA	45

Tegucigalpa, MDC, 03 de diciembre, 2014
Oficio N° Presidencia/TSC-051-2014

Abogada

Doris Imelda Madrid Zerón

Comisionada Presidenta

Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)

Su Despacho.

Señora Comisionada Presidenta:

Adjunto encontrará el Informe N° 04-2014/DFBN-TSC de la Auditoría de Gestión sobre la Administración de los Bienes Nacionales, practicada al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), por el período del 01 de enero de, 2012 al 31 de diciembre del 2013.

El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 42, 43, 45, 46, 73, 74 y 75 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones. Como resultado de la auditoría se encontraron hechos que originen indicios de responsabilidades administrativas.

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.

En atención a lo anterior le solicito, respetuosamente, presentar para ser aprobadas, dentro de un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de esta nota, lo siguiente:

1. Un Plan de Acción con un período fijo para ejecutar cada recomendación del Informe;
2. Las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según el plan.

De la Comisionada Presidenta, Atentamente,

Abogada Daysi Oseguera de Anchecta
Magistrada Presidente

 Archivo

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

MOTIVOS DEL EXAMEN

La Auditoría de Gestión sobre la Administración de Bienes Nacionales Rubro: Activos Fijos/Bienes Capitalizables que comprende, Bienes Muebles: Maquinaria, Vehículos, Mobiliario y Equipo y Bienes Inmuebles: Tierras, Terrenos y Edificios/Instalaciones, practicada al instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), se realizó por el período comprendido del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de, 2013, en el ejercicio de las atribuciones contenidas en los , 4, 5 numeral 4, 37, 42, 43, 45, 46, 73, 74 y 75 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Y de acuerdo a la **Credencial N° Presidencia-176-TSC/2014** de fecha 01 de octubre de 2014 y a la **Orden de Trabajo N° 05/2014-DFBN** de fecha 01 de octubre de 2014.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

La Auditoría de Gestión sobre la Administración de los Bienes Nacionales, practicada al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), es respecto al Control, Gestión y Resultados que incluye la revisión y evaluación del registro, asignación, posesión, conservación, uso, mantenimiento, cuidado y custodia de los bienes; sus objetivos principales están estipulados en el Artículo 42 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, descritos a continuación:

Objetivos Generales

1. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado;
2. Controlar a posteriori el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento oportuno de disposiciones, programadas, prestación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de proyectos;
3. Evaluar la capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
4. Proteger los Recursos Públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Objetivos Específicos

1. Examinar y evaluar el sistema de control interno administrativo mediante inspección física la administración de los bienes (registro, asignación, cuidado, uso y custodia de los bienes);

2. Verificar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como todos los documentos de respaldo que justifiquen y legalizan cada operación de sus bienes;
3. Examinar la ejecución presupuestaria de la Institución con respecto a la adquisición de bienes (compras) para poder determinar si los fondos se administran de manera correcta y conforme a Ley;
4. Determinar la existencia de perjuicios económicos en detrimento de los recursos del Estado, formulando las responsabilidades civiles, administrativas o penales a que dieren lugar las irregularidades encontradas;
5. Determinar y corregir las áreas críticas del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el manejo de los Bienes del Estado;
6. Comprobar si se han establecido procedimientos de control interno en las diferentes operaciones que se realizaron en el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP.) este periodo en los rubros de:
 - 6.1 Evaluación de Control interno;
 - 6.2 Medición de Eficiencia Eficacia y Economía (Evaluar los resultados de legalidad, Eficacia, Eficiencia, Economía, veracidad y equidad de las operaciones);
 - 6.3 Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos (Plan Operativo Anual años 2012 y 2013);
 - 6.4 Registro de Bienes Muebles
 - 6.4.1 Verificación Física de inventarios Mobiliario y equipo/Armas de Fuego
 - 6.4.2 Registro Adquisiciones por Compras
 - 6.4.3 Registro de Adquisiciones por Donación/Transferencia/Dación en Pago y otros
 - 6.4.4 Registros Descargos Definitivos
7. Registro Vehículos del Estado/Compra de Combustible
8. Registro de Edificios y Terrenos (Bienes Inmuebles); Contratos de Alquileres/Arrendamientos
9. Contratación de Obras por Administración
10. Registros Conciliación de Activos Fijos/Bienes Capitalizables.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

El examen comprendió la verificación física de inventarios de bienes muebles e inmuebles y la revisión y análisis de la documentación legal y técnica de respaldo que administra el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIPI) para comprobar el grado de eficiencia, eficacia y economía, cubriendo el período del 01 de enero, 2012 al 31 de diciembre de 2013 con énfasis en el área de Activos Fijos /Propiedades, Planta y Equipo/Bienes Capitalizables.

La auditoría se practicó en las instalaciones del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) ubicado en la, Colonia Tepeyac, Tegucigalpa, M.D.C. Los rubros evaluados fueron los siguientes:

1. Evaluación de Control Interno,
2. Medición de Eficiencia, Eficacia y Economía,
3. Evaluación del Cumplimiento de Metas y Objetivos (POA) años, 2012 y 2013,
4. Bienes muebles:
5. Verificación Física de Mobiliario, Equipo,
6. Vehículos, Compra de Combustible,
7. compra de bienes, donaciones y descargos;
8. Bienes Inmuebles: Terrenos y Edificios/Instalaciones;
9. Alquileres/Arrendamientos,
10. Contratación de Obras por administración
11. Conciliación de activos fijos/ Bienes Capitalizables.

RECURSOS EXAMINADOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (INGRESOS Y EGRESOS)

Durante el periodo examinado que comprende del 01 de enero, 2012 al 31 de diciembre de 2013, los bienes de la Institución según el inventario de Bienes a nivel nacional que registra la Gerencia Administrativa es de L. 10,065,540.19.

(Ver Anexo N° 1)

En base a una muestra aleatoria, se realizó verificación física de bienes y de documentación soporte de los rubros y valores que se detallan de la manera siguiente:

No.	RUBROS EXAMINADOS	TOTAL DE INVENTARIO EN LEMPIRAS	MUESTRA EXAMINADA EN LEMPIRAS	PORCENTAJE %
1	Mobiliario y equipo de oficina	4,629,091.54	4,629,091.54	100
2	Armas de fuego	0.00	0.00	0
3	Vehículos (3) unidades	943,888.00	943,888.00	100
4	Compra de bienes muebles	245,667.32	109,635.00	45
5	Compra de combustible	208,958.98	47,244.43	23
6	Donaciones/ Transferencia de bienes	1,104,035.39	835,254.02	76
7	Descargos definitivos de bienes	0.00	0.00	0
Total Rubros Examinados			6,565,112.99	

METODOLOGIA DE LA AUDITORIA

La Auditoría de Gestión sobre la Administración de los Bienes Nacionales se practicó a la Gerencia Administrativa del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), y comprendió una metodología de tipo investigativo mediante la comprobación física de los bienes in situ, revisión, evaluación y análisis de la evidencia documentada que respalda la propiedad de los bienes muebles e inmuebles presentada por las diferentes áreas evaluadas.

De acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Auditoría de Gestión y de Resultados obtuvimos la comprensión de las actividades realizadas para la administración de bienes, con dicha finalidad se llevaron a cabo la aplicación de cuestionarios, narrativas, entrevistas y encuestas; con el fin de verificar el estado/condición, conservación y uso de los bienes sujetos a revisión y de acuerdo, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) y la Guía para la Verificación de los Bienes Nacionales; de las cuales se practicaron las técnicas de auditoría siguientes: Inspecciones físicas, aplicación de cuestionarios, narrativas, entrevistas, encuestas, comparación/cotejamientos, Análisis y comprobación.

MARCO LEGAL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Estatuto laboral de los Funcionarios y Empleados del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de viáticos y gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de Sanciones del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación como reservada de la Información que tienen o generan las Instituciones Obligadas por la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos para Oficiales de Información Pública.
- Lineamientos para Uniformar los Portales de Transparencia.

Visión

Somos la institución líder en el tema de transparencia, con reconocimiento internacional, que garantiza al ciudadano la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la protección de sus datos personales, convirtiéndolo en un sujeto activo en la gestión pública, a través de la implementación de mecanismos innovadores que aseguran el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Misión

Promover, socializar y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública, así como regular y supervisar los procedimientos de las instituciones obligadas en cuanto a la publicación, protección, clasificación y custodia de la información de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Código de Ética, y los convenios sobre la materia.

Valores

Institucionales

- 1) Transparencia;
- 2) Integridad;
- 3) Creatividad.

Personales

- 1) Responsabilidad
- 2) Lealtad
- 3) Solidaridad

Base Legal de Funcionamiento Institucional

- Ley de Transparencia y su Reglamento Publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 31,552 6 de Marzo del 2008;
- Ley General de la Administración Pública,
- Ley de Procedimiento Administrativo;
- Ley de Simplificación Administrativa.:

5.1 Sección de Compras;

5.2 Sección de Viáticos;

5.6 Pago Combustibles a Nivel Nacional;

5.8 Arrendamientos de Edificios, Viviendas y Locales;

5.9 Mantenimiento y Reparación de Edificio y Locales;

5.14 Sección de Bienes Nacionales;

5.16 Sección Vehículos y/transporte; y,

- Controles en el Manejo y Resguardo de la Información en el archivo de la Sección de Contabilidad Administrativa.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas TSC - Artículos: 2 párrafo primero y segundo, 5, 7, 37, numeral 7, 38 numeral 4, 42 numeral 1, 43, 45 numerales 3, 9 y 11, 73, 74, 75, 79
- Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas - Artículos: 111 al 115.
- Ley Orgánica del Presupuesto del Sector Público, Decreto 83-2004 y las Disposiciones Generales de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas para los años 2012 y 2013.

- Ley de la Administración Pública;
- Ley de Equidad Tributaria – Artículos 31 numeral 3, inciso b. Decreto 51-2003.
- Reglamento al Artículo 22 del Decreto 135-94, para el Uso de los Vehículos de Propiedad del Estado. Acuerdo 0472.
- Reglamento para el Funcionamiento, Uso, Circulación y Control de los Automóviles, propiedad del Estado, aprobado por Acuerdo N° 303 de 24 de abril de 1981.

ESTRUCTURA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La Estructura orgánica del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) se encuentra establecida en el Acuerdo N° SE-033-2013 de fecha 25 de junio del mismo año y los Artículos 1,8 numeral 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Artículos 10, 11 y 12 del Reglamento de la Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública.

De la manera siguiente:

1) Pleno de Comisionados

2) Oficina de Comunicación Social

3) Unidad de Auditoría Interna

4) Asesor Jurídico

5) Secretaría General

5.1 Oficial de Información Pública

5.2 Unidad de Servicios Legales

6) Dirección Ejecutiva

6.1 Dos Gerencias Operativas

6.2 Una Gerencia Administrativa

6.3 Dos Subgerencias

6.4 Unidad de Infotecnología

6.5 Unidad de Cooperación Externa

6.6 Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión

(Ver Anexo N° 2)

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Detalle de Funcionarios y Empleados principales del Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP.

(Ver Anexo N° 3)

ASPECTOS DE IMPORTANCIA

En el desarrollo de la auditoría se encontraron indicios de responsabilidad administrativa, los cuales serán analizados, previamente a su formulación.

CAPÍTULO II

ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE EL REGISTRO DE BIENES NACIONALES

- A.** Evaluación de Control interno
- B.** Medición de Eficiencia Eficacia y Economía
- C.** Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos (POA-2011,2012 y 2013)
- D.** Bienes Muebles
 - D.1. Verificación Física de Mobiliario y Equipo/ Armas de Fuego
 - D.2. Adquisiciones por Compras
 - D.3. Adquisiciones por Donación/Transferencia/Dación en Pago y otros
 - D.4. Descargos
- E.** Vehículos/Compra de Combustible
- F.** Terrenos y Edificios; Alquileres/Arrendamientos
- G.** Contratación de Obras por Administración
- H.** Conciliación de Activos Fijos/Bienes Capitalizables años 2012 y 2013.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Para la evaluación del Control Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP),

- Gerencia Administrativa
- Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Subgerencia de Presupuesto
- Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión
- Encargada de Bienes
- Encargado de Transporte
- Encargado de Compras

La Unidad Local de Administración de Bienes ULAB, no existe en la Estructura Orgánica Institucional y depende jerárquicamente del Departamento Administrativo.

como resultado de la Evaluación de Control Interno a las descritas, y después de haber obtenido un entendimiento satisfactorio del ambiente de control, y de haber promediado los estándares de cada uno de los factores de Control Interno como ser: Integridad y Valores Éticos, Compromisos de Competencia Profesional, Filosofía de Dirección y Estilo de Gestión,

Estructura Organizacional, Asignación de Autoridad y Responsabilidad, Políticas y Prácticas de Recursos Humanos se determinó que el nivel de Confianza para el Control Interno de la administración, control y registro de los bienes del Estado, es **Moderada** y el nivel de Riesgo es **Moderado**.

MATRIZ GLOBAL DE PONDERACION INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (IAIP).		
COMPONENTE DEL AMBIENTE DE CONTROL	IDEAL	CALIFICACION
1. Filosofia Administrativa (integridad), y estilo de Direccion.	10	5
2. Estructura Organica	10	3.9
3. Metodos para asignar Autoridad y Responsabilidad.	10	6.7
4. Administracion de Personal.	10	7.4
TOTALES	40	23

CP $\equiv$	$\frac{CT*100}{PT}$	$\equiv$	$\frac{23*100}{40}$	$\equiv$ 57.5 Riesgo Moderado y Confianza Moderada.
--------------------	---------------------	----------	---------------------	---

DETERMINACION DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA		
NIVEL DE CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTA
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
15%-50	51%-75%	76%-95%

MEDICIÓN DE EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA

MONITOREO

Al momento de realizar las evaluaciones de Control Interno con el fin de obtener información para realizar la medición de Eficiencia, Eficacia y Economía se comprobó que en la Estructura Orgánica del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), no existe una Unidad Local de Administración de Bienes, por lo cual la Gerencia Administrativa tiene las atribuciones de

la gestión de bienes, en ese sentido no se pudo monitorear a fondo las actividades de Control que realiza el Instituto en cuanto a la Gestión de bienes, se observó que se cumple con las Leyes Normas y Procedimientos legales establecidos para la Administración de Bienes Nacionales, y cumple con las Circulares emitidas por la Dirección General de Bienes Nacionales; de igual forma se comprobó que los bienes propiedad del Instituto están siendo ingresados al Subsistema de Bienes Nacionales del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), de la Secretaría de Finanzas. En lo referente a los Sistemas de Información del Instituto se corrobora que en esta Institución durante el 2013 ha implementado y puesto a disposición de la ciudadanía nuevas herramientas que facilitan el acceso a la información ya sea a través de la posibilidad de ingresar a los portales de transparencia de las instituciones obligadas o de presentar, en forma electrónica, sus solicitudes de acceso a la información o, en su caso, el correspondiente recurso de revisión, herramientas que en su conjunto conforman el Sistema Nacional de Información Pública (SINAIP). El SINAIP que no es más que el simple agrupamiento de los subsistemas de información con que cuenta cada institución obligada, y se ha dividido en los siguientes componentes:

- EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICO DE HONDURAS (SIELHO), por medio del cual, tanto los servidores públicos de las instituciones obligadas como los ciudadanos en general, podrán dar seguimiento en forma virtual a las solicitudes de información pública y, en su caso, a los correspondientes recursos de revisión.
- EL PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA, con el que buscamos concentrar en una sola página electrónica toda la información que deben publicar de oficio las instituciones obligadas.
- LA PLATAFORMA VIRTUAL DE APRENDIZAJE, a través de la cual se generará una capacitación permanente en materia de transparencia y acceso a la información.
- EL CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN, que a la fecha ha producido instrumentos de fácil comprensión y que se encuentren al alcance de cualquier sector de la sociedad como la “Guía para Incentivar y Facilitar el Monitoreo Ciudadano de la Gestión Pública” y la “Guía Ciudadana sobre Transparencia Fiscal (Presupuestaria y Tributaria) de Honduras”; así como documentos legales como un Anteproyecto de Ley General de Archivos a efecto de uniformar los archivos institucionales y darles su verdadera dimensión como custodios de la memoria histórica de la nación y un Anteproyecto de Ley de Protección de Datos, con la finalidad que los datos personales sean protegidos siempre, evitando que sean difundidos con propósitos comerciales.
- LOS CENTROS DE ATENCIÓN CIUDADANA (CAC), que son unidades móviles que permitirán desplazar personal y equipo del IAIP hacia aquellas zonas del país, que no tienen la posibilidad de acceder en forma electrónica a los servicios que presta el IAIP.

CRITERIOS DE AUDITORÍA A NIVEL GENERAL

Como resultado de la evaluación del Control Interno practicada al Instituto de Acceso a la Información Pública, se comprobó que en esta Institución se tiene un proceso sistemático y estructurado de Planificación y Presupuesto que posee Indicadores o Instrumentos de Gestión que permiten identificar las orientaciones y prioridades a corto, mediano y largo plazo, basándose en el Plan Estratégico Institucional del IAIP 2012-2013 y Plan de Nación y Visión de País, asimismo la planeación operativa, presupuestaria y estratégica de la Institución se enfoca y registra sus operaciones en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG), es la encargada de evaluar los procesos de Planificación del Instituto.

En conclusión nuestra opinión de la Eficiencia, Eficacia y Economía es la siguiente:

EFICIENCIA

En vista de que en el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), no existe una Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), y las funciones de la misma las ejerce la Gerencia Administrativa y a pesar de los esfuerzos que realiza la Gerencia Administrativa para mantener actualizadas las fichas de asignación de inventario para realizar el ingreso de la totalidad de los bienes del Instituto al SIAFI, no aplica el **“Principio Rector de Eficiencia”** pues al no haber presupuesto y una persona responsable por la gestión de bienes no existe una línea de autonomía y autoridad para la toma de decisiones.

EFICACIA

En la Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos de los Planes Operativos Anuales (POAS), se pudo comprobar que no existe una Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), y las funciones de la misma las ejerce la Gerencia Administrativa se comprobó que esta Gerencia no elabora Planes Operativos Anuales por los periodos 2012 y 2013, y por lo tanto al no ser evaluada la gestión de bienes por un Órgano u otra Dependencia Institucional esta Unidad no tiene una línea de autoridad y responsabilidad establecida para cumplir con sus metas y objetivos por lo que se determina que en la gestión de bienes Anual por lo cual se determina que la gestión de la misma **no es Eficaz**. Ya que no opera en base a un Sistema de Evaluación continuo. **(Ver Hallazgo No.2)**

ECONOMÍA

El Instituto de Acceso a la Información Pública, es el organismo desconcentrado del Estado y responsable de promover, socializar y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información Pública, así como regular y supervisar los procedimientos de las Instituciones Obligadas en cuanto a la publicación, y custodia de la información de acuerdo a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Código de Ética y los convenios que versan sobre la materia.

El Instituto tiene como Objetivo Estratégico General: Promover el desarrollo y ejecución de la política nacional de transparencia y la rendición de cuentas, así como garantizar el ejercicio del derecho de toda persona al acceso a la información pública, la protección, clasificación y seguridad de la misma y el respeto a las restricciones de acceso en los casos establecidos por la Ley, para el fortalecimiento del estado de derecho y consolidación de la democracia.

A continuación se representa la Ejecución Presupuestaria del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), periodos 2012 y 2013:

PERIODO 2012

I TRIMESTRE

EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO I TRIMESTRE 2012.					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO VIGENTE	PRESUPUESTO APROBADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	% DE EJECUCIÓN
11100	SERVICIOS PERSONALES	L. 31,097,100.00	L. 6,853,437.00	L. 7,162,918.00	104.5%
21100	BIENES/SERVICIOS	L. 23,934,182.00	L. 103,013.00	L. 46,414.00	45.1%
TOTAL		L. 23,887,768.00	L. 6,956,450.00	L. 7,209,332.00	103.6%

El primer trimestre del año, se le otorgo al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), cuota por un monto total de L. 6, 956,450.00 y se Ejecutó al final del trimestre un total de L.7, 209,332.00 que equivale al 103.6%, como se puede observar para este trimestre se dio una sobre ejecución de 3.6% en relación a lo programado, esto se debe a la incorporación de Fondos Externos por la cantidad de L.1, 050,028.00.

II TRIMESTRE

EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO II TRIMESTRE 2012.					
PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO VIGENTE	PRESUPUESTO APROBADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	% DE EJECUCIÓN
1	SERVICIOS PERSONALES	L. 23,887,768.00	L. 7,013,998.00	L. 7,007,244.00	99.9%
3	BIENES/SERVICIOS	L. 16,880,524.00	L. 1,042,830.00	L. 992,557.00	95.2%
4	BIENES DE USO	L. 15,887,967.00	L. 2,385.00	L. 2,385.00	100.0%
9	PASAJES Y VIATICOS	L. 15,885,582.00	L. 279,218.00	L. 276,827.00	99.1%
TOTAL		L. 15,608,755.00	L. 8,338,431.00	L. 8,279,013.00	99.3%

El análisis de la programación financiera se realiza teniendo como base el segundo trimestre del año, en el cual el Instituto de Acceso a la Información Pública solicitó cuota por un monto total de L. 8,455,816.00 de la cual se le asignó por parte de la Tesorería General de la

República L. 8,338,431.00 Ejecutándose al segundo trimestre un total de L.8,279,013.00 que equivale al 99.3%, el cual se considera aceptable.

III TRIMESTRE

EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO III TRIMESTRE 2012.					
PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO VIGENTE	PRESUPUESTO APROBADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	% DE EJECUCIÓN
3	BIENES/SERVICIOS	L. 15,608,755.00	L. 6,105,785.00	L. 6,105,312.00	100.0%
4	BIENES DE USO	L. 9,503,443.00	L. 1,142,165.00	L. 951,728.00	83.3%
9	PASAJES Y VIATICOS	L. 8,551,715.00	L. 36,000.00	L. 164,388.00	456.6%
TOTAL		L. 8,387,327.00	L. 7,283,950.00	L. 7,221,428.00	99.1%

El análisis de la programación financiera se realiza teniendo como base el tercer trimestre del año, en el cual el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), se le asignó cuota por un monto total de L. 7, 283,950.00 Ejecutándose al tercer trimestre un total de L. 7,221,428 que equivale al 99.1%, el cual se considera aceptable.

IV TRIMESTRE

EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO IV TRIMESTRE 2012.					
PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO VIGENTE	PRESUPUESTO APROBADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	% DE EJECUCIÓN
1	SERVICIOS PERSONALES	L. 9,437,355.00	L. 7,036,705.00	L. 7,757,176.00	110.2%
2	SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS.	L. 1,680,179.00	L. 3,000.00	L. 3,000.00	100.0%
3	BIENES/SERVICIOS	L. 1,677,179.00	L. 1,228,677.00	L. 1,200,385.00	97.7%
4	BIENES DE USO	L. 476,794.00	L. 47,000.00	L. 47,000.00	100.0%
9	PASAJES Y VIATICOS	L. 429,794.00	L. 27,557.00	L. 7,529.00	27.3%
TOTAL		L. 422,265.00	L. 8,342,939.00	L. 9,015,090.00	108.1%

El cuarto trimestre se incorporó al presupuesto del Instituto la cantidad de L. 1,050,028.00 de fuente externa destinado al programa "Instituto Acceso a la Información Pública", para pago de cesantías a ex empleados de esta Institución, el monto total programado para el cuarto trimestre de fondos nacionales fue de L. 8,342,939.00 de los cuales se devengaron L. 7,965,062 y 1,050,028 con fondos externos haciendo un total de 9,015,090 total ejecutado para el cuarto trimestre.

PRESUPUESTO TOTAL PERIODO 2012.

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA IAIP PERIODO 2012			
TRIMESTRE	PROGRAMADO	EJECUTADO	% DE EJECUCIÓN
I	L. 6,956,450.00	L. 7,209,332.00	22.4%
II	L. 8,338,431.00	L. 8,279,013.00	25.8%
III	L. 7,283,950.00	L. 7,221,428.00	22.5%
IV	L. 9,568,297.00	L. 9,015,090.00	28.0%
TOTAL	L. 32,147,128.00	L. 31,724,863.00	98.69%

El Presupuesto Inicial del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), fue de L. 31, 097,100.00 Fondos Nacionales y L. 1,050,028.00 Fondos de Financiamiento Externo haciendo un total de L. 32,147,128.00 y la ejecución global en su Presupuesto de Gastos fue por la Cantidad de L. 31,724,863.00 ejecutando un 98.69% del total de recursos asignados.

PERIODO 2013

Del Presupuesto asignado al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), no se pudo realizar comparaciones sobre la ejecución presupuestaria del mismo, en virtud de que no se encontró información del presupuesto aprobado por renglón de gasto solamente el ejecutado. El análisis se realizó en base al programado aprobado y ejecutado trimestralmente y no por Renglón u Objeto del Gasto.

I TRIMESTRE

El Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), presenta un presupuesto Vigente para el primer trimestre de L.32,136,501.00 y tuvo una ejecución de L.4,910,592.00 equivalente al 15.3% del mismo proveniente de Fondos Nacionales.

II TRIMESTRE

El segundo trimestre del año, se le otorgo al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), cuota por un monto total de L. 8, 758,693.00 y se Ejecutó al final del trimestre un total de L. 9, 152,785.00 que equivale al 104.5%, como se puede observar para este trimestre se dio una sobre ejecución de 4.5% en relación a lo programado.

III TRIMESTRE

El análisis de la programación financiera se realiza teniendo como base el tercer trimestre del año, en el cual el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), se le asigno cuota por un monto total de L.8, 104,646.00 Ejecutándose al tercer trimestre un total de L. 8, 418,021.00

que equivale al 103.9%, el cual presenta una sobre ejecución de 3.9% en relación a lo programado.

IV TRIMESTRE

El análisis de la programación financiera se realiza teniendo como base el cuarto trimestre del año, en el cual al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), se le asignó por parte de la Tesorería General de la República L. 8, 609, 596.00 Ejecutándose al cuarto trimestre un total de L. 9, 495,920.00 que equivale al 110.3%, el cual presenta una sobre ejecución de 10.3% en relación a lo programado,

PRESUPUESTO TOTAL PERIODO 2013.

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA IAIP PERIODO 2013.			
TRIMESTRE	PROGRAMADO	EJECUTADO	% DE EJECUCIÓN
I	L. 6,663,666.00	L. 4,910,592.00	73.7%
II	L. 8,758,593.00	L. 9,152,785.00	104.5%
III	L. 8,104,646.00	L. 8,418,021.00	103.9%
IV	L. 8,609,596.00	L. 9,495,920.00	110.3%
TOTAL	L. 32,136,501.00	L. 31,977,318.00	99.50%

El Presupuesto Inicial del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), fue de L. 32, 136,501.00 proveniente de Fondos Nacionales se ejecutó en su Presupuesto de Gastos la Cantidad de L. 31,724,863.00 ejecutando un 99.5% del Presupuesto proveniente de Fondos Nacionales.

El Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), tiene dentro de sus objetivos la protección de la información pública, a través del establecimiento de manuales e instructivos de procedimiento para la clasificación, archivo y custodia de la información de acuerdo a las disposiciones de la Ley, en ese sentido, ejecuta un proyecto denominado **“Procesos de Participación Ciudadana en la toma de Decisiones y Reformas Legales”** (AECID No. 03000724/1071/11), financiado en su totalidad con recursos de donación, provenientes de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID). El presupuesto de inversión vigente para el año, asciende a L.5, 073,901.00 de los cuales aún no se reporta ejecución en los registros del SIAFI, lo anterior, debido a que aún está en proceso de Consultoría. Cabe mencionar que este monto no se incluye en el Presupuesto visto que son Fondos Externos destinados a un Proyecto en específico.

En Conclusión el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), se enmarca en el principio Rector de Economía en vista de que maneja una situación financiera estable y no refleja índices de endeudamiento.

EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS

La Dependencia encargada de evaluar el cumplimiento de las Metas y Objetivos Institucionales del Instituto de Acceso a la Información Pública es la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG), que concilio los objetivos y metas Institucionales de los Planes Operativos Anuales **POAS** 2012 Y 2013. Al no existir la Unidad Local de Administración de Bienes no se pudo medir el cumplimiento de Metas y Actividades de la Unidad en vista de que la Gerencia Administrativa asume las Funciones de Bienes y no realiza evaluación de metas y actividades solo realiza avances de procesos en base a resultados. **(Ver Hallazgo No. 4).**

BIENES MUEBLES

D.1 Verificación física de bienes muebles según inventario

Mobiliario y Equipo

Se realizó la inspección física de todo el inventario de bienes Muebles (mobiliario y equipo) que asciende a un total de L. 4,629,091.54 verificándose un 100% de los bienes del Instituto de Acceso a la Información Pública y se encontró lo siguiente:

Se comprobó que un Aire Acondicionado marca Comfort Star de capacidad de 12000 BTU, cargado a la asistente de la Comisionada presidenta, no funciona y está sin prestar un servicio ya que sufrió desperfectos y fueron extraídas unas piezas principales.

Se verifico que varios Departamentos y unidades poseen bienes muebles como ser Computadoras de escritorio, modulares, superficie de trabajo, archivos, impresoras, Computadoras portátiles, Teléfonos, que no cuentan con una etiqueta de codificación, ni señalización impidiendo su verificación.

Se constató que los inventarios de bienes muebles no están actualizados ya que existen cambios en los bienes en custodia al empleado y no se han hecho las modificaciones correspondientes y por lo tanto hay bienes disgregados.

Armas de Fuego

Según la información proporcionada por la Gerencia Administrativa del Instituto de Acceso a la Información se comprobó que el mismo no posee armas de fuego

COMPRAS

Se verificó las compras realizadas durante los años 2012 y 2013 mediante una muestra aleatoria por año.

De un total de compras efectuadas en el año 2012 que asciende a L. 745,094.54 se constató en un 100%

Al realizar el análisis de las compras efectuadas para el año 2013, de un total de L. 358,940.85 y con base a una muestra aleatoria todas las compras fueron realizadas conforme a las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas, teniendo el debido número de cotizaciones según el monto, la solicitud por el departamento, unidad o sección, la debida autorización para la compra por parte del Departamento Administrativo y que en su mayoría adjudicaron a proveedores registrados en ONCAE y la participación de los departamentos de: compras, legal, control interno y auditoría interna en calidad de observador; de este último cabe mencionar que no existe firma del mismo como observador del proceso de apertura a compra, siendo este el único momento (apertura de compra) donde participan los departamentos antes mencionados.

DONACIONES

Se hizo la revisión y verificación de las Donaciones para los años 2012 y 2013 mediante muestra aleatoria, año 2012 de 92% y año 2013 de 42%; resultando una muestra total aleatoria del periodo auditado de 76.28%, detallado de la manera siguiente: Del análisis descrito se concluye que los bienes por concepto de Donación han sido registrados según inventario y debidamente asignada la responsabilidad de su uso, los bienes que se encuentran depositados en bodega son los bienes que son utilizados en lugares públicos y ciudades principales que sirven de instrumento para la gestión de información pública según lo descrito en el inventario y los controles implementados para el uso fuera de las instalaciones del Instituto es razonablemente el adecuado.

CUADRO DETALLE DE DONACIONES IAIP EN LEMPIRAS				
AÑO	DESCRIPCIÓN	TOTAL DONACIÓN	MUESTRA SELECTIVA	PORCENTAJE
2012	Edificio Panorama Tegucialpa	745,094.54	687,154.02	92%
2013	Edificio Panorama Tegucialpa	358,940.85	148,100.00	41%
TOTAL		1,104,035.39	835,254.02	76.28%

DESCARGOS

Según la información proporcionada por la Gerencia Administrativa del Instituto de Acceso a la Información se comprobó que el mismo no realizó descargos durante el periodo auditado.

VEHÍCULOS

Se realizó la inspección física de los vehículos conforme al inventario de vehículos proporcionado por la Gerencia Administrativa, los mismos ubicados en el estacionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

El Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), cuenta con un Inventario General de vehículos, los mismos están ingresados en el Subsistema de Bienes (SIAFI); se revisó un 100% de Unidades vehiculares haciendo un total de 3 automotores es importante mencionar que todos cuentan con sus respectivas asignaciones de uso correspondientes.

Se comprobó mediante la verificación que los vehículos pertenecientes al Instituto de Acceso a la Información Pública, cuentan con su respectivo número correlativo, bandera y leyenda entre otros, también se constató que ya están matriculados y asegurados respectivamente.

También manejan un expediente para el control de cada vehículo, que registra el mantenimiento de los mismos por ejemplo fecha que se realizó el cambio de aceite, afinamiento de motor, revisión de dirección entre otros.

H.1 Compra de Combustible

Al realizar la verificación de la información proporcionada por el Instituto de Acceso a la Información Pública del año 2012 al 2013; basados en el alcance de la investigación realizada de conformidad al Programa de Auditoría se puede comprobar que la asignación de combustible se realiza con base a las facturas y Orden de Entrega de Combustible autorizada legalmente por la Gerente Administrativo y los expedientes constan con la debida documentación soporte (Orden de Entrega de combustible y facturas) haciendo un total en ambos años en compra de combustibles de doscientos ocho mil novecientos cincuenta y ocho con noventa y ocho centavos. (L. 208,958.98) se tomó la muestra ascendiendo el monto revisado a cuarenta y siete mil doscientos cuarenta y cuatro con cuarenta y tres centavos (L.47,244.43)

TERRENOS Y EDIFICIOS; ALQUILERES/ARRENDAMIENTOS

Según la información proporcionada por la Gerencia Administrativa del Instituto de Acceso a la Información Pública se comprobó que el mismo no posee bienes inmuebles.

Se revisó copia del formato de los Contratos de Arrendamiento, se comprobó que el Contrato correspondiente al año 2013 no fue firmado por los contratantes, la Comisionada Presidente del IAIP y el Representante de la Sociedad “Inmobiliaria San José, S.A. de C.V.” dueña del Edificio Panorama en donde están ubicadas las oficinas de la Institución por lo anterior se formuló el hallazgo respectivo.

CONTRATACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

Según la información proporcionada por la Gerencia Administrativa del Instituto de Acceso a la Información se comprobó que el mismo no ha realizado contrataciones de obra por administración.

CONCILIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS/BIENES CAPITALIZABLES

Al realizar la evaluación del control interno, que incluye cuestionarios, narrativas y entrevistas se comprobó que el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) no maneja registros contables desde su creación año 2007.

La Gerente Administrativa mediante Memorando GA-270-2014 de fecha 22 de octubre, 2014, presenta la situación actual del registro de los bienes capitalizables revelando un valor total consolidado del patrimonio Institucional que incluye bienes adquiridos con fondos nacionales y fondos externos es de **L. 10,065,540.19**; de este valor total se ha ingresado al Sub Sistema de Bienes SIAFI L. 4,629,091.54, de lo anterior informa que ambos valores están sujetos a variaciones importantes por las razones siguientes:

El valor reflejado en el consolidado debido a que en su mayoría existen bienes capitalizables que corresponden a aplicaciones informáticas que su vida útil es de un (1) año, de igual manera mobiliario y equipo que ha agotado su vida útil; respecto a los ingresados en el Sub Sistema de Bienes SIAFI, debido a la catalogación muchos bienes no fueron clasificados correctamente ya que algunos bienes corresponden a bienes de consumo.

Fondos Nacionales con afectación al grupo de gasto 400 “Bienes Capitalizables”

Fondos Externos a través del Proyecto “Procesos de Participación Ciudadana en la Toma de Decisiones y Reformas Legales” fondos proporcionados por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID); inicio 03 de febrero/2012 y finalizó el 03 de febrero/2014.

Debido a la falta de contabilidad, la Administración actual para la preparación de los registros de bienes capitalizables ha realizado las actividades siguientes:

- Se realizó en el año 2013 el levantamiento de todas las compras mediante cheques y formulario F-01 con afectación al grupo de gasto 400 “Bienes Capitalizables”
- Se realizó la consolidación de la información en un solo documento;
- Se cotejó el informe contra fichas de inventario individuales;
- Se procedió a la catalogación de los bienes;
- Se ingresaron los Bienes Capitalizables según catalogación al Subsistema de Bienes Nacionales;

Se procedió a la impresión de las fichas generadas por el sistema SIAFI

CAPITULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

OPINIÓN

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Tegucigalpa, MDC., 03 de diciembre, 2014.

Abogada

Doris Imelda Madrid Zerón

Comisionada Presidenta

Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)

Su Despacho.

Señora Comisionada Presidenta:

Hemos realizado Auditoría de Gestión sobre los Bienes Nacionales al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), con énfasis en los rubros de: Evaluación al Control Interno, Medición de Eficiencia, Eficacia y Economía, Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos, POA 2012 y 2013; Bienes Muebles: Mobiliario, Equipo, Armas de Fuego y Vehículos, Compras, Donaciones/Transferencias, Descargos; Bienes Inmuebles, Tierras, Terrenos y Edificios, Contratación de Obras por Administración y Conciliación de Activos Fijos/Bienes Capitalizables, para el período comprendido del 01 de enero, 2012 al 31 de diciembre del 2013.

Nuestra auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 reformados de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 2, 7, 37, 41, 42 numerales 1 y 2, 43, 45 numeral 3; 73, 74, 75 y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo al Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos cuyo propósito es proporcionar los valores y criterios técnicos fundamentales en qué debe basarse el diseño y establecimiento del proceso control interno de los recursos públicos.

Al planear y ejecutar la auditoría se tomó en cuenta la estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones administrativas, financieras de ejecución presupuestaria (ingresos, egresos,) y de activos fijos/ bienes capitalizables; examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar seguridad razonable, que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposiciones no autorizadas, que las transacciones se registren en forma adecuada.

Para fines del presente informe se clasifico las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes:

- Cumplimiento de disposiciones Legales y Reglamentarias, y;
- Proceso de registro de Bienes Nacionales

Para las áreas de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión del diseño y funcionamiento; y se observó hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de la Institución y se detallan en este capítulo.

Comentarios de la Entidad

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central el día jueves 27 de noviembre de 2014, siendo las 10:30 A.M., en las instalaciones del Instituto de Acceso a la Información Pública, ubicado en la Colonia Tepeyac Comisionada Presidenta, Comisionado del Pleno, Gerente Administrativa, Asesor Jurídico, Auxiliar Administrativo de Control Interno, Analista de Proyecto de la Unidad de Cooperación Externa, Contador General y Auditora Interna se desarrolló la **CONFERENCIA DE SALIDA**, para dar a conocer de manera resumida los resultados principales de la auditoría practicada a la gestión institucional con relación a la administración de los bienes Nacionales, que realiza Gerencia Administrativa del IAIP. mismos que por su importancia dentro del proceso evaluado merecen ser consideradas para la aplicación de correctivos oportunos, según consta en “**Acta Conferencia de Salida**”.

(Ver anexo N°4)

YESY ROXANA ESCOBAR RUÍZ

Jefe de Equipo

LUIS ALFREDO COLINDRES MONCADA

Jefe Fiscalización
Bienes nacionales

DULCE MARÍA UMANZOR MENDOZA

Directora Fiscalización



No hagas nada que sea vergonzoso, ni en presencia de nadie ni en secreto. Sea tu primera ley... respetarte a ti mismo.

-Socrates



CAPITULO III

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

RESULTADOS PRINCIPALES, HALLAZGOS Y NORMATIVA DE CONTROL INTERNO

Los resultados principales de la Auditoría efectuada orientada a la administración de los bienes Nacionales del Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP, se detallan a continuación:

HALLAZGO N° 1

LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (IAIP) NO TIENE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.

Al realizar la evaluación del control interno al Instituto de Acceso a la Información Pública, se comprobó que la Gerencia Administrativa no tiene segregadas las funciones que corresponden a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, la que se encarga de las compras, proveeduría y tiene la atribución de los bienes de igual manera sucede con la Subgerencia de Recursos Humanos y Presupuesto,

Al no contar con responsable o encargado de la Subgerencia de Recursos Materiales, la Gerencia Administrativa asume las funciones y responsabilidades, por ende la toma de decisiones sobre estas Unidades y las otras Subgerencia las realiza la Gerencia Administrativa.

Lo anterior Incumple:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.- Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.-TSC-OGECI-V-06 SEPARACIÓN DE FUNCIONES

INCOMPATIBLES: Deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos de trabajo, las funciones que si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno y de los objetivos y misión institucionales. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación deben distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad, entre los diversos servidores públicos o funcionarios y unidades de la institución, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única instancia.

Opinión del Auditado

Al momento de indagar sobre las deficiencias de Control interno antes descritas; en el numeral 2 del Oficio No. 07-2014/DFBN-TSC de fecha 19 de noviembre del presente año; la Secretaria General del Instituto de Acceso a la Información Pública certifico contestación del

Oficio No. 67-2014-IAIP recibido por esta Comisión el 21 de noviembre del 2014, la Gerente Administrativa manifestó: 2)-Producto de una Propuesta de Cancelación de Plazas en Base al Análisis (AUDITORIA DE PUESTOS), e Informe de Medidas Presupuestarias realizado en el 2012. Se procede en Resolución No. 040-2012-IAIP, del Pleno de Comisionados a una reestructuración de Personal en el IAIP y se instruye a las diferentes áreas involucradas a la reasignación de funciones dentro del personal existente y readecuar los Manuales, Procedimientos y todas a aquellas observaciones que se requieran para cumplir eficientemente con el trabajo. Parte de las atribuciones delegadas al cargo de la Subgerencia de Bienes y Recursos Materiales como parte de sus responsabilidades incluye todo lo concerniente a la administración, adquisición, supervisión, control, registro, descarte y compras de bienes en el IAIP, siguiendo las Normas, Políticas y procedimientos que le brindan la autonomía que sus obligaciones le permiten.”

Opinión del Auditor

El hecho de que la administración activa del Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP, centralice o concentre todas las funciones en una misma persona puede comprometer la Institución e incluso puede generar perjuicio económico al Estado por la incompatibilidad de funciones que posee cada una de las áreas, ocasionando en últimas instancias la falta a la ética y probidad del servidor público que segrega todas las funciones en torno a él.

Recomendación N° 1

Al Pleno de Comisionados

- a) Al pleno de comisionados del Instituto de Acceso a la Información Pública, de forma inmediata realizar Separación de Funciones Incompatibles que se concentran y centralizan en la Gerencia Administrativa, separando y distribuyendo las funciones entre las diferentes Unidades y puestos de trabajo delegándolos de autoridad y autonomía para lograr el fiel cumplimiento de los objetivos Institucionales

HALLAZGO N° 2

LA SECCION DE COMPRAS Y LA UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACION DE BIENES (ULAB) DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (IAIP), NO FIGURAN EN EL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL, NO ELABORAN PLANES OPERATIVOS ANUALES Y NO ES EVALUADA LA GESTION QUE ESTAS UNIDADES REALIZAN.

Al realizar las evaluaciones del Control Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), mediante cuestionarios aplicados a la Gerente Administrativo (a), y la responsable del proceso de levantamiento de inventario de bienes e ingreso al Subsistema

de Bienes Nacionales del SIAFI, se comprobó que en el Organigrama Institucional del IAIP, no figuran la Sección de Compras y la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), por lo cual las atribuciones de estas unidades fueron delegadas a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales; asimismo dichas unidades no realizan Planes Operativos Anuales para programar actividades y no tienen metas por cumplir, fijación de objetivos específicos, resultados, y construcción de estándares o indicadores de resultado, de igual forma se constató que la gestión que realizan ambas unidades no es evaluada solamente se miden por el logro de productos obtenidos.

Lo anterior incumple:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-Normas Generales de Control Interno.-Normas Generales Relativas al Ambiente de Control.- TSC-NOGECI III-04: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: El Jerarca o Titular del Ente Público debe crear y desarrollar una Estructura Organizativa que apoye efectivamente el logro de los objetivos Institucionales y por ende, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los Controles pertinentes.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-Preceptos de Control Interno Institucional.- TSC- PRECI-01: PLANEACION: El Control Interno de Gestión de los Entes Públicos debe apoyarse en un sistema de planeación para asegurar una Gerencia publica por objetivos.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos.-TSC-NOGECI- IV-02: PLANIFICACION: La identificación y evaluación de los riesgos, como componente esencial del proceso de control interno, debe ser sustentado por un sistema participativo de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas y políticas establecidos con base en un conocimiento adecuado de los medios interno y externo en que la organización desarrolla sus operaciones.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- TSC-PRICI-11: AUTOEVALUACION: los propios servidores públicos de un grupo, unidad o área específica de un ente público, deben evaluar la efectividad de los Controles Internos aplicados en la gestión de las operaciones a su cargo, por convicción de la importancia y utilidad del Control.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.- Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos.- TSC-NOGECI IV-01- IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.- Los entes públicos deberán identificar y evaluar los riesgos

relevantes derivados de los factores ambientales internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos.-TSC-NOGECI IV- 05: REVISION DE LOS OBJETIVOS: El Titular Principal o Jerarca respectivo, con el apoyo del resto del personal deberá revisar periódicamente los objetivos de los planes e introducirles las modificaciones requeridas para que continúen siendo guías claras para la conducción de la Institución hacia sus misión principal y proporcionen un sustento oportuno al Control Interno Institucional.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales sobre Información y Comunicación.-TSC-NOGECI- IV-03: INDICADORES MENSURABLES DE DESEMPEÑO: los planes de la Institución deberán establecer los mecanismos, criterios e indicadores que la administración usara para dar seguimiento al avance en el cumplimiento de esos planes y la medida en que han contribuido a satisfacer las metas, los objetivos y la misión Institucionales.

Opinión del Auditado

Al momento de indagar sobre las deficiencias de Control interno antes descritas en los numerales 1,5, y 6 del Oficio No. 07-2014/DFBN-TSC de fecha 19 de noviembre del presente año; la Secretaria General del Instituto de Acceso a la Información Pública certifico contestación del Oficio No. 67-2014-IAIP recibido por esta Comisión el 21 de noviembre del 2014, la Gerente Administrativa manifestó: 1).-El Instituto de Acceso a la Información Pública no cuenta con la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), ni con la Unidad de Compras (UC). 5).- No aplica debido a que el IAIP no cuenta con una ULAB, sin embargo dentro del POA de la Gerencia Administrativa se incluyen los Planes Operativos relacionados al desempeño de las funciones solicitadas. 6).- No aplica debido a que el IAIP no cuenta con una ULAB, incurriendo la responsabilidad sobre la Gerencia Administrativa del IAIP.

Opinión del Auditor

1. Al no figurar la Unidad de Compras y la Unidad Local de Administración de Bienes en el organigrama Institucional, del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), ocasiona que la operatividad de estas Unidades carezca de autonomía e independencia para ejercer las funciones para las cuales han sido creadas en la gestión Institucional del IAIP.
2. La Unidad de Compras y la Unidad Local de Administración de Bienes del Instituto de Acceso a la Información Pública, al no elaborar Planes Operativos Anuales (POAS), genera el riesgo que no se logren los objetivos Institucionales y que no se puedan medir

con eficiencia, eficacia y economía dichos objetivos en vista de que las Unidades no planifica sus actividades y no tienen metas por cumplir, fijación de objetivos específicos, resultados, y construcción de estándares o indicadores de resultado. Las Unidades deben establecer como control un sistema efectivo de Planeación que permita determinar con claridad la misión, visión, los valores y objetivos institucionales que deben ser desarrollados a través de los programas y proyectos con objetivos específicos metas o resultados y los indicadores para medir su logro o grado de avance de tal forma que le facilite el cumplimiento de la misión primordial de la Unidad.

3. En vista de que la Unidad de Compras (UC) y la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), no elaboran POAS, y su gestión no es evaluada se corre el riesgo de que no se detecte o corrija cualquier error o desviación funcional con respecto a los objetivos, misión y visión Institucional.

Recomendación N° 2

Al Pleno de Comisionados

- a) Incluir en el Organigrama Institucional del Instituto de Acceso a la Información Pública la Unidad de Compras y la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), y definir su orden jerárquico instituyéndolas de autoridad e independencia para el cabal cumplimiento de sus funciones
- b) Elaborar los Planes Operativos Anuales (POAS), de la Unidad de Compras y de la Unidad Local de Administración de Bienes los cuales deberán contener metas y actividades alcanzables así como indicadores de resultados basados en la medición con los principios de eficiencia, eficacia y economía y el tiempo de ejecución de las actividades.
- c) Elaborados los Planes Operativos Anuales (POAS) de la Unidad de Compras (UC) y a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), realizar supervisiones y evaluaciones constantes y periódicas conforme a lo programado en sus POAS, con el objetivo de desarrollar el logro oportuno de los objetivos y metas Institucionales

HALLAZGO N° 3

DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (IAIP), SOLAMENTE LOS VEHICULOS SE ENCUENTRAN ASEGURADOS.

Al realizar la evaluación del control interno al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), se comprobó que solamente los vehículos se encuentran asegurados, y no así los demás Bienes Muebles como ser equipo de cómputo, aires acondicionados mobiliario y

equipo y bienes de valor significativo para protegerlos del cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Siniestros o desastres naturales.

Lo anterior Incumple:

LEY DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- ARTICULO 46, numeral 2, OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO. El control interno tiene los objetivos siguientes: Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.- Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos.- TSC -NOGECI IV-01 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.- Los entes públicos deberán identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.- Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos.- TSC-NOGECI IV-06 GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES. La dirección superior de los entes públicos debe apoyarse en el proceso de gestión de riesgos institucionales para administrar eficazmente la incertidumbre y sus riesgos y oportunidades asociadas, mejorar la capacidad de generar o agregar valor a todos sus grupos de interés, alcanzar los objetivos institucionales y, prevenir la pérdida de los recursos.

Opinión del Auditado

Al momento de indagar sobre las deficiencias de Control interno antes descritas; en el numeral 4 del Oficio No. 07-2014/DFBN-TSC de fecha 19 de noviembre del presente año; la Secretaria General del Instituto de Acceso a la Información Pública certifico contestación del Oficio No. 67-2014-IAIP recibido por esta Comisión el 21 de noviembre del 2014, la Gerente Administrativa manifestó: 4)-los tres (3) vehículos del IAIP están bajo Póliza de Seguro que cubre siniestro u desastre natural.”

Opinión del auditor

El hecho de que la administración activa del Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP, no tenga asegurados los bienes Muebles puede provocar pérdidas irre recuperables generando perjuicio económico al Estado por el riesgo de pérdidas de activos patrimoniales ante cualquier siniestro o desastre natural como ser terremotos, incendios, inundaciones, etc.

Recomendación N° 3

Al Pleno de Comisionados

- a) Contemplar la partida presupuestaria que a futuro permita asegurar todos los bienes propiedad del Instituto de Acceso a la Información Pública.

HALLAZGO N° 4

LOS ENCARGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS BIENES DEL (IAIP) NO PRESENTÁN LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y LA RENDICIÓN DE FIANZA O CAUCIÓN

Al realizar las evaluaciones del Control Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), mediante cuestionarios aplicados a la Gerente Administrativo (a), y la responsable del proceso de levantamiento de inventario de bienes e ingreso al Subsistema de Bienes Nacionales del SIAFI, se comprobó que el Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales quien tenía la administración de los bienes propiedad del Instituto y laboró desde el 15 de junio de 2009 al 28 de febrero de 2014 no rindió Caucción durante los periodos de la Auditoría (2012 y 2013)

De Igual manera el actual oficial encargado de la custodia y manejo de los bienes que posee IAIP, no ha presentado Declaración Jurada de Bienes, Fianza o Caucción por su responsabilidad que incluye, registro, control de asignación, posesión, conservación, uso, mantenimiento, cuidado y custodia de los bienes;

Lo anterior Incumple:

LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- Artículo 56.- Declaración Jurada: Estarán obligadas a presentar, bajo juramento, la declaración de ingresos, activos y pasivos, en adelante llamada “la Declaración”, todas las personas investidas de funciones públicas, permanentes o transitorias, remuneradas, que desempeñen o hayan desempeñado cargo de elección popular y elección de segundo grado, por nombramiento o contrato, en cualquiera de los poderes del Estado, o en entidades de cualquier naturaleza que reciban recursos financieros del Estado También estarán obligados a presentar la declaración aquellos hondureños cuando la función ad honorem que desempeñen incluya participación en la toma de decisiones que afecten el patrimonio del Estado, así como todas las personas naturales, que en cualquier forma administren, manejen fondos o bienes del Estado, o que decidan sobre pagos o inversiones de fondos públicos, aunque su salario sea inferior a la base fijada por el Tribunal. La Declaración será presentada ante el Tribunal o ante quien delegue esa facultad, en los formularios que al efecto se emitan, comprendiendo la relación de los bienes, activos y pasivos de su cónyuge o compañera(o) de hogar e hijos menores de

edad. El Tribunal incorporará el uso de tecnología para la presentación de las declaraciones y podrá hacer las verificaciones de éstas cuando lo estime conveniente.

LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- Artículo 97.- Cauciones: Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el Tribunal determinará el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia. Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida. Las unidades de auditoría interna vigilarán el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.- TSC-NOGECI V-20.- Cauciones y Fianzas: Las instituciones del Sector Público deberán velar porque las personas naturales y jurídicas encargadas de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad de la institución, rindan caución o estén cubiertos con una fianza individual de fidelidad a favor de del tesoro público o de la respectiva entidad, sin perjuicio de otras medidas de seguridad que pueda emitir la propia institución.

Opinión del Auditado

Al momento de indagar sobre la deficiencias de Control interno antes descrita; en el numeral 3 del Oficio No. 07-2014/DFBN-TSC de fecha 19 de noviembre del presente año; la Secretaria General del Instituto de Acceso a la Información Pública certifico contestación del Oficio No. 67-2014-IAIP recibido por esta Comisión el 21 de noviembre del 2014, la Gerente Administrativa manifestó: 1)-El Instituto de Acceso a la Información Pública no cuenta con la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB). 3).- Adicionalmente hacemos referencia al Oficio No. 55-2014-GA-IAIP con fecha 15 de octubre del presente año, que contiene la información sobre instrucciones giradas al responsable en las fechas indicadas para los tramites de su fianza.”

En lo que respecta al Ex Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante Oficio No. 55-2014-GA-IAIP fechado 15/octubre/2014 la Gerente Administrativa manifiesta:

- El Ex Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales dejó de laborar para el IAIP el 28 de febrero de 2014.
- No rindió Caución o Fianza por el tiempo que desempeñó su cargo.
- Con fecha 07 de marzo de 2013 la Subgerencia de Recursos Humanos instruye al Ex Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales realizar los trámites para la adquisición de la fianza de fidelidad por ser la persona encargada de la administración y custodia del almacén y los bienes del IAIP.

- Con fecha 11 de julio de 2013 la Compañía Seguros Atlántida extiende constancia donde hace constar que el Ex Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales ha presentado la documentación para realizar la emisión de la Fianza de Fidelidad correspondiente y en fecha 24 de julio se presentan los avales.
- Mediante formulario F01 336 de fecha 26 de julio de 2013 se inicia el trámite de pago de la fianza TG-30-53 a nombre del Ex Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Con fecha 12 de agosto de 2013 el Ex Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, interpone su renuncia irrevocable al Pleno de Comisionados.
- Con fecha 13 de agosto de 2013 la Tesorería General de la República realiza la transferencia bancaria a Seguros Atlántida por concepto de adquisición de la Fianza.
- Con fecha 16 de agosto de 2014 la Comisionada Presidenta y Auditora recomiendan analizar el costo de la fianza del Ex Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales en vista a su renuncia, que lo más conveniente sería consultar con la Aseguradora el reintegro del valor para sirva a la fianza de la persona que reemplazará al Sub gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Mediante Oficio GA-036-IAIP-2013 de fecha 26/agosto/2014 y Oficio GA-053-IAIP-2013 de fecha 02/diciembre/2013 se solicita reintegro del valor pagado L.7,500.00 por la emisión de la Fianza de Fidelidad.
- Mediante Cheque No. 297363 de fecha 20 de enero de 2014 se reintegra valor por la Compañía de Seguros Atlántida, valor que sirve para adquirir posteriormente la Fianza de la Gerente Administrativa de IAIP periodo 2014/2015.
- Actualmente no se ha nombrado ninguna persona en la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales o en la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB).

Opinión del Auditor

Al no haber una persona que rinda Fianza o Caución por los bienes propiedad del Instituto de Acceso a la Información Pública pone al descubierto la falta de compromiso de los servidores públicos que arriesgan la salvaguarda y existencia de los bienes estatales que se encuentran bajo su administración y custodia. Si bien es cierto, la Gerente Administrativa rinde Caución pero la misma es por su cargo administrativo sin embargo la misma no protege los bienes del Instituto por lo cual debe nominarse la persona que será la responsable de garantizar la protección y salvaguarda de los bienes propiedad del IAIP.

Recomendación N° 4

Al Pleno de Comisionados

- a) Proceder a creación de la Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB) y su inclusión en el organigrama Institucional.

- b) Nombrar al encargado de la administración, custodia y manejo de los bienes que posee IAIP.
- c) Girar instrucciones y verificar que el empleado(a) encargado de la ULAB presente Declaración Jurada de Bienes, Fijar y calificar la caución como establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en los Artículos 56 y 97, para que garantice la adecuada administración de los bienes (registro, control de asignación actualizada, posesión, conservación, cuidado y custodia).
- d) Vigilar porque todos los funcionarios y empleados del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), que administren bienes o recursos (fondos, valores o por la naturaleza del puesto) que por ley están obligados a rendir caución, cumplan sin excepción con este requisito.

A la Subgerencia de Recursos Humanos

- a) Abstenerse de dar posesión de su cargo a algún funcionario o empleado que previamente no haya rendido la caución referida

HALLAZGO N° 5

EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (IAIP) NO CUENTA CON UN MANUAL DE COMPRAS O ADQUISICIONES.

Al momento de realizar la evaluación de Control Interno a la Sección de Compras y a la Gerencia Administrativa del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), se comprobó que el IAIP cuenta con un comité de compras debidamente aprobado, no obstante el Manual de Compras o Adquisiciones o Reglamento de Procedimientos que contengan lineamientos para conformación de Comités de Adjudicación, Adquisición de Bienes muebles e Inmuebles, Prestación de Servicios o Contrataciones de Obras con los diferentes Proveedores del Estado de Honduras se encuentra en borrador.

Lo anterior Incumple:

DECRETO No. 74-2001 LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO DE HONDURAS.- CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ÁMBITO Y RÉGIMEN JURÍDICO.-Artículo 5: PRINCIPIO DE EFICIENCIA. La Administración está obligada a planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de contratación de modo que sus necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad. Cada órgano o ente sujeto a esta Ley, preparará sus programas anuales de contratación o de adquisiciones dentro del plazo que reglamentariamente se establezca, considerando las necesidades a satisfacer. Los procedimientos deben estructurarse,

reglamentarse e interpretarse de forma tal que permitan la selección de la oferta más conveniente al interés general, en condiciones de celeridad, racionalidad y eficiencia; en todo momento el contenido prevalecerá sobre la forma y se facilitará la subsanación de los defectos insustanciales. La Administración incorporará el uso de tecnologías informáticas en la gestión de los sistemas de contratación de modo que se puedan automatizar y dar la publicidad a los procedimientos. Los Registros de Proveedores y Contratistas se mantendrán en registros electrónicos.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- TSC- PRICI-02: TRANSPARENCIA: El conjunto de medidas de información y comunicación sobre la gestión y el acceso a ellas, son parte de los fundamentos en que descansa un adecuado control interno institucional de los recursos públicos.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- TSC- PRICI-03: LEGALIDAD: El acatamiento o cumplimiento de las Disposiciones Legales que regulan los actos administrativos y la Gestión de los Recursos Públicos, así como de los Reglamentos, Normas, Manuales, Guías e Instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del Control Interno Institucional.

Opinión del Auditado

Mediante oficio N° 067-2014-IAIP de fecha 19 de noviembre del 2014 la Gerente Administrativa en el numeral 7 manifiesta lo siguiente “El Reglamento de compras ha sido elaborado a nivel de borrador para su respectiva aprobación.

Opinión del auditor

La falta de Manuales o Reglamentos que contengan Procedimientos para la adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles, Prestación de Servicios O Contrataciones de Obras pone en riesgo el cumplimiento de la Misión, Visión, objetivos Institucionales, la falta de los mismos también afecta el proceso de adjudicación y compras y sobre todo el propósito primordial del **Control Interno Institucional** que se basa el cumplimiento Legal y la Transparencia.

Recomendación N° 5

Al Pleno de Comisionados

- a) Aprobar el Manual o Reglamento de Compras el cual se encuentra en borrador y que debe contener los Procedimientos para la Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles, Prestación de Servicios o Contrataciones de Obras,

- b) Una vez aprobado el Manual o Reglamento de Compras o Adjudicación proceder a la comunicación del mismo al Comité de Compras para su aplicación.

HALLAZGO N° 6

EQUIPO EN DESUSO Y EN MAL ESTADO

Al hacer la inspección física de los inventarios de la Institución proporcionado por la Gerencia administrativa del IAIP, se comprobó que el aire acondicionado marca Confort Star, color blanco con capacidad de 12,000 BTU asignado a la asistente de la Comisionada presidente está instalado y sin prestar ninguna utilidad, durante la investigación la Gerencia Administrativa manifestó que el mismo se recibió en mal estado desde la administración pasada.

Lo anterior Incumple:

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, ARTÍCULO 46 NUMERAL 2, OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.- El control interno tiene los objetivos siguientes:
2) Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. **ARTÍCULO 74.- OBJETIVOS DEL CONTROL.** El Control de los bienes patrimoniales tiene por objeto: 1) Asegurar que los bienes se registren, administren y custodien, con criterios técnicos y económicos.

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, ARTICULO 75. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES. Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales, estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentren.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESCARGO DE BIENES DEL ESTADO.-Artículo 11.-: Bienes Recuperables o en Mal Estado: Son Bienes Recuperables o en mal estado, todas las cosas, objetos, bienes o activos fijos en general que por una falla mecánica, técnica o por desperfecto de uno o más de sus componentes accesorios ha dejado de prestar servicio, pero que económicamente el costo de su reparación o restauración resulta conveniente para los intereses del estado, previo dictamen técnico emitido por autoridad competente.

Opinión del Auditado

El aire acondicionado marca Confort Star, Blanco, con capacidad de 12,000 BTU ubicado en la oficina de la asistente de la Comisionada Presidenta fue recibido en las mismas condiciones en que se encuentra por la actual administración.

Opinión del Auditor

La falta de decisión oportuna por parte de las autoridades Institucionales para la reparación de los bienes propiedad de la institución causa un perjuicio económico al Estado.

Recomendación N° 6

A la Comisionado (a) Presidente (a)

- a) Al detectar bienes en desuso y en mal estado proceder a realizar o solicitar un dictamen técnico para proceder a su descargo con forme a las normas establecida por la Dirección General de Bienes Nacionales

CAPITULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

CAUCIÓN

Conforme a la revisión efectuada de los procesos implementados en Instituto de Acceso a la Información Pública referente al cumplimiento de legalidad, los Funcionarios y Empleados que por Ley están obligados a rendir fianza o los que han sido caucionados por la Autoridad Nominadora, se comprobó que la el Pleno de Comisionados y la Gerente Administrativo, cumplen con éste requisito, No obstante al no existir la ULAB las personas responsables por la custodia, manejo y administración de los bienes no rinden fianza.

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, ACTIVOS Y PASIVOS

De acuerdo a la información que registra la Subgerencia de Recursos Humanos de igual forma se comprobó que los Funcionarios y Empleados obligados a presentar Declaración Jurada De Ingresos, Activos y Pasivos ante el Tribunal Superior de Cuentas, cumplen razonablemente con este requisito.

INCUMPLIMIENTO LEGAL

Resultado del examen practicado a la Gerencia Administrativa del Instituto de acceso a la información Pública se encontraron deficiencias las que se detallan a continuación:

HALLAZGO N° 7

ALGUNOS BIENES NO CUENTAN CON NÚMERO DE INVENTARIO.

Al realizar la verificación física de los bienes muebles (mobiliario y equipo) propiedad del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en las diferentes áreas, se comprobó que algunos de los bienes no cuentan con viñeta que identifica su número de inventario. Lo que impide o dificulta su identificación y por ende su ubicación; dichos bienes están asignados a los empleados responsables de su uso y cuidado

Describiéndose a continuación:

Cuadro número1

EJEMPLO DE ALGUNOS BIENES QUE NO ESTAN ETIQUETADOS CON SU NO. DE CODIFICACION E INVENTARIO DESACTUALIZADOS				
No.	DESCRIPCION DEL BIEN	VALOR L.	UBICACIÓN	OBSERVACION
1	DIVISORES DE OFICINA, COMPUESTO POR 6 PANELES REVESTIMIENTO DE TELA Y ACRILICO, MEDIDAS: 79X42", 79X24", 79X24", 79X36" 79X36", 79X24", PUERTA DE VIDRIO MODULAR DE OFICINA	L. 21,520.40	AUDITORIA INTERNA	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO
2	MODULAR DE OFICINA SUPERFICIE AGLOMERADA DE MADERA MEDIDA: 29X67X24", 29X36X24" 3 PATAS SOPORTES, POSTE METALICO 28X4",MEDIDA: 28 X 24", 28 X 12", 28 X 24" ARCHIVERO (PEDESTAL DE 3 GAVETAS)	L. 7,126.22	AUDITORIA INTERNA	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO
3	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU, MODELO: HP DX2300 , PROCESADOR: DUAL CORE E2160, MEMORIA RAM: 1 GB, VELOCIDAD: 1.8 GHZ, DISCO DURO: 160 GB, FAX MODEM: 56K, TARJETA RED: 10-100	L. 12,464.00	AUDITORIA INTERNA	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO
4	MONITOR PARA PC (LCD) 17", MODELO: W17E	L. 5,000.00	AUDITORIA INTERNA	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO
5	TECLADO PARA PC MODELO:KB-0316 TIPO: PS2	L. 350.00	AUDITORIA INTERNA	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO
6	DIVISORES DE OFICINA, COMPUESTO POR 3 PANELES REVESTIMIENTO DE TELA Y ACRILICO, MEDIDAS: 79X42", 79X24", 79X24", 79X30" PUERTA DE VIDRIO MODULAR DE OFICINA	L. 13,470.18	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO
7	COMPUTADORA PORTATIL, MODELO MACBOOK-PRO, PROCESADOR: COREI7 VELOCIDAD: 2.6 GHZ, MEMORIA: 8 GB DISCO DURO	L. 45,995.00	UNIDAD DE COMUNICACIÓN	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO
8	COMPUADORA (TODO EN UNO) ALL IN ONE, MODELO: IMA, MONITOR DE 27", 2 GB DE VIDO, PROCESADOR CORE 17, VELOCIDAD 3.5 GHZ, MEMORIA RAM: 32 GB, DISCO DURO: 1 TERA CON SU TECLADO: MODELO A1314	L. 66,900.00	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO
9	DIVISORES DE OFICINA, COMPUESTO POR 5 PANELES REVESTIMIENTO DE TELA Y ACRILICO, MEDIDAS: 79X36", 79X24", 79X42", 79X24" 79X30", PUERTA DE VIDRIO MODULAR DE OFICINA	L. 19,512.29	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE GESTION	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO
10	MODULAR DE OFICINA 2 SUPERFICIE AGLOMERADA DE MADERA MEDIDA: 29X60X24", 29X36X24" 2 PATAS SOPORTES,1 POSTE METALICO 28X4",MEDIDA: 28 X 24", 28 X 12", ARCHIVERO (PEDESTAL DE 3 GAVETAS	L. 8,043.67	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE GESTION	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO
Elaboración propia datos obtenidos de la verificación In Situ en las instalaciones del IAIP				

CUADRO NÚMERO 2

11	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO , MODELO: COMPAQ PRESARIO SG3220LA , PROCESADOR: INTEL PENTIUM 4, MEMORIA RAM: 512 GB, VELOCIDAD: 3.60 GHZ, DISCO DURO: 160 GB, FAX MODEM: 56K, TARJETA RED: 10-100	L. 7,345.00	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE GESTION	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO
12	MONITOR PARA PC (LCD) 17", MODELO: FP-1707	L. 5,000.00	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE GESTION	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO
13	ARCHIVO CARPETAS COLGANTES, ESTRUCTURA DE METAL, 4 GAVETAS, MEDIDAS 52X18X26	L. 2.966.43	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE GESTION	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO
14	ESCRITORIO EJECUTIVO, MODELO: CLEO, AGLOMERADO MADERA, MEDIDAS 30X79X43	L. 13,704.32	DESPACHO COMICIONADA PRESIDENTA	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO
15	JUEGO DE COMEDOR(TALLADA) ESTILO LIUES XV, PARA 8 PERSONAS MEDIDAS 30X131X47 6 SILLAS SIN BRAZOS, 2 SICALLAS CON BRAZOS	L. 51,950.08	DESPACHO COMICIONADA PRESIDENTA	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO
16	SILLON EJECUTIVO RODANTE, TAPIZ CUERO, ESTILO LUIS XV BASE DE MADERA	L. 7,109.76	DESPACHO COMICIONADA PRESIDENTA	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO
17	UNIDAD DECENTRAL DE PROCESO (CPU) MODELO OPTIPLEX 3010 SMALL FORM FACTOR, PROCESADOR CORE I7, VELOCIDAD 3.1GHZ DISCO DURO 500 GB, MEMORIA RAM 4 GB	L. 13,995.00	DESPACHO COMICIONADA PRESIDENTA	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO
18	JUEGO DE SALA (ESTILO LUIS XV) MODELO GALLOPIES, TAPIZ CUIRINA COSTA DE TRES PIEZAS	L. 25,760.00	DESPACHO COMICIONADA PRESIDENTA	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO
19	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU, MODELO: HP COMPAQ DX 2400 , PROCESADOR: PREMIUM DUAL CORE , MEMORIA RAM: 1 GB, VELOCIDAD: 1.8 GHZ, DISCO DURO: 160 GB, FAX MODEM, TARJETA RED: 10-100, CD/DVD/QUEMADOR	L. 10,483.00	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO
20	DIVISORES DE OFICINA, COMPUESTO POR 14 PANELES ESTRUCTURA MADERA MARCO DE ALUMINIO, FORRO DE TELA, MEDIDAS: 40X24", 40X36"	L. 26,241.00	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO
Elaboración propia datos obtenidos de la verificación In Situ en las instalaciones del IAIP				

CUADRO NÚMERO 3

21	ARCHIVO ESTRUCTURA METALICA 4 GAVETAS, MEDIDAS 52X18X26"	L. 3,124.80	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO
22	CREDENZA ESTRUCTURA MADERA 2 PUESTAS, 2 DEPOSITOS 37X32X16"	L. 3,920.00	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO
23	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU, MODELO: HP COMPAQ DX 2300 , PROCESADOR: JENIUIINE INTEL , MEMORIA RAM: 3.00 GB, VELOCIDAD: 1.80 GHZ, DISCO DURO: 135 GB, FAX MODEM 56K, TARJETA RED: 10-100, CD/DVD/QUEMADOR	L. 12,464.00	RECURSOS HUNAMOS	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO
24	MODULO DE TRABAJO AGLOMERADO DE MADERA FORMADO POR DOS SUPERFICIES, MEDIDAS PENINSULAR: 29X60X24, RECTANGULAR: 29X48X21 3 PATAS SOPORTOS 28X20, 20X12, 28X20, POSTE DE METAL DE 28X4	L. 6,891.19	RECURSOS HUNAMOS	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO
25	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL, MODELO HP OFFICCE JET 8600, 2 BANI	L. 4,200.00	RECURSOS HUNAMOS	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO
26	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU, MODELO: OPTITLEX , PROCESADOR: CORE 2 DUO , MEMORIA RAM: 1 GB, VELOCIDAD: 1.8 GHZ, DISCO DURO: 160 GB, FAX MODEM 56K, TARJETA RED: 10-100, CD/DVD/QUEMADOR	L. 10,000.00	RECURSOS HUNAMOS	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO , SOLICITA DESCARGO
27	RELOJ BIOMETRICO DE TIEMPO Y ASISTENCIA MODELO HAND PUNCH 1000 , CACIDAD 50 EMPLEADOS	L. 34,720.00	RECURSOS HUNAMOS	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO
28	AIRE ACONDICIONADO CAPACIDAD 9000 BTU MODELO: AS-09CR 2 FU	L. 8,554.67	RECURSOS HUNAMOS	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO , SOLICITA DESCARGO
29	MESA ESTRUCTURA DE MADERA TIPO PARA REVISTAS	L. 784.00	RECURSOS HUNAMOS	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO , SOLICITA DESCARGO
30	2 SILLONES UNIPERSONAL TAPIZ DE TELA, SIN BRAZOS	L. 1,792.00 C/U	RECURSOS HUNAMOS	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO , SOLICITA DESCARGO
Elaboración propia datos obtenidos de la verificación In Situ en las instalaciones del IAIP				

CUADRO NÚMERO 4

31	6 SILLAS FIJAS, ESTRUCTURA DE METAL FORRO DE TELA, SIN BRAZOS, TIPO DE ESPERA	L. 638.00 C/U	GERENTE DE CAPACITACION	SOLICITA DESCARGO YA QUE SU UBICACIÓN ESTA EN LA GERENCIA ADMINISTRATIVA
32	AIRE ACONDICIONADO CAPACIDAD 36000 BTU MODELO: AFCV-36CR TIPO MINISPLIT	L. 26,098.63	GERENTE DE CAPACITACION	SOLICITA DESCARGO YA QUE SU UBICACIÓN ESTA EN LA GERENCIA ADMINISTRATIVA
33	MESA DE CONFERENCIA ESTRUCTURA DE MADERA PLATAFORMA FORNICA MEDIDAS 32X87X40"	L. 7,501.20	GERENTE DE CAPACITACION	SOLICITA DESCARGO YA QUE SU UBICACIÓN ESTA EN LA GERENCIA ADMINISTRATIVA
34	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU, MODELO: HP COMPAQ , DC-5850 PROCESADOR: AMD ATHLON X2 , MEMORIA RAM: 512 GB, VELOCIDAD: 1.8 GHZ, DISCO DURO: 160 GB, FAX MODEM 56K, TARJETA RED: 10-100, CD/DVD/QUEMADOR	L. 9,000.00	GERENTE DE CAPACITACION	SI TIENE ETIQUETA CON N°. DE INVENTARIO
35	ESCRITORIO EJECUTIVO (ESCUADRA, MODELO: MEX CON BUCK FIJO EN CADA LADO, AGLOMERADO MADERA, CON PORTA TECLADO, MEDIDAS 30X63X32"	L. 9, 675.45	SECRETARIA GENERAL	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO Y HACER CAMBIO DE RESPONSABLE DE USO
36	ARCHIVO CARPETAS COLGANTES, ESTRUCTURA DE METAL, 4 GAVETAS, MEDIDAS 52X18X26	L. 3,696.00	SECRETARIA GENERAL	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO Y HACER CAMBIO DE RESPONSABLE DE USO
37	ARMARIO DE PUERTAS CORREDIZA , MEDIDAS 71X340X18" 4 ENTREPAÑOS	L. 7,996.80	SECRETARIA GENERAL	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO Y HACER CAMBIO DE RESPONSABLE DE USO
38	ARMARIO DE PUERTAS CORREDIZA , MEDIDAS 71X340X13" 5ENTREPAÑOS	L. 9,954.00	SECRETARIA GENERAL	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO Y HACER CAMBIO DE RESPONSABLE DE USO
39	COMPUTADORA PORTATIL, MODELO DELL INSPIRON, PROCESADOR: 14R-N5420 I3 MEMORIA: 4 GB, DISCO DURO 500 GB	L. 11, 800.00	SECRETARIA GENERAL	NO TIENE ETIQUETA CON NO. DE INVENTARIO Y HACER CAMBIO DE RESPONSABLE DE USO

Elaboración propia datos obtenidos de la verificación In Situ en las instalaciones del IAIP

Lo anterior Incumple:

LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. TITULO IV SISTEMA DE CONTROL.-Artículo 37 inciso 7)- Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado. **TITULO V SISTEMA DE INSPECCION, FISCALIZACION Y CONTROL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO.-VIGILANCIA Y CONTROL.-ARTICULO 74.-OBJETIVOS DEL CONTROL:** el control de los bienes patrimoniales tiene por objeto:

Asegurar que los bienes se registren, administren, y custodien, con criterios técnicos y económicos.....

Propiciar la integración del sistema de información de bienes patrimoniales del Estado.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- TSC-PRICI-03: LEGALIDAD: el acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los

actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.- Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.- TSC- NOGECI V-15.inventarios periódicos. La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave.

Opinión del Auditado

El IAIP ha iniciado desde el pasado mes de abril el levantamiento de todos los activos del instituto desde su creación, así como la catalogación, ingreso e identificación mediante viñetas provisionales de los bienes. En la actualidad y considerando que ese está trabajando por etapas se encuentran algunos bienes que no se encuentran viñetados al momento del levantamiento In situ; actividad que está en desarrollo; en cuanto a los bienes no asignados es importante recalcar que algunos no se encuentran asignados debido a los movimientos realizados recientemente a lo interno de la institución en cuanto a personal y ubicación.

Opinión del auditor

La falta de código de inventario y la falta de señalización de los bienes para su fácil identificación y ubicación, corre el alto riesgo, que se produzca el extravío/hurto de bienes, por no encontrarse debidamente etiquetado, facilitando la pérdida de bienes en perjuicio económico del Estado.

Recomendación N° 7

Al Pleno de Comisionados

- a) Ordenar a la Gerencia Administrativa para que proceda de inmediato a codificar los bienes que se encuentran sin inventario, colocarlos en un lugar visible, que permita su fácil identificación y ubicación dicho código debe ser de acuerdo al número de inventario asignado en el registro oficial del inventario de bienes del IAIP, al igual que se encuentra registrado en el SIAFI.
- b) Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa, a fin que las compras o nuevas adquisiciones de bienes se les asigne un número de inventario codificado y se proceda al registro en el inventario Oficial del IAIP y registro del SIAFI.

HALLAZGO N° 8

INVENTARIO DE ASIGNACIÓN DE BIENES SE ENCUENTRA DESACTUALIZADO.

Al hacer la verificación e inspección física de bienes muebles se comprobó que existen algunos bienes dispersos en las diferentes oficinas, Departamentos o Unidades, que tienen intercambiados los bienes asignados de igual forma se dio el caso de empleados de un departamento o unidad que tienen intercambiados los bienes asignados en su ficha de asignación individual, creando confusión por no encontrarse acorde con la información (inventario) por ejemplo la oficial de Recursos Humanos y el Jefe de Capacitación tienen cargados Bienes en su ficha de asignación y en el sub-sistema SIAFI, los cuales no utilizan y se encuentran ubicados en otras oficinas como ser la Gerencia administrativa y la unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.

Lo anterior Incumple:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos. TSC-PRICI-06. PREVENCIÓN: Prevenir los fraudes, irregularidades y errores en la gestión de los recursos públicos y el riesgo del logro de los objetivos y metas, es el propósito primordial del Control Interno Institucional.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- Normas Generales Relativas al Ambiente de Control.- TSC- NOGECI III-07 COMPROMISO DEL PERSONAL CON EL CONTROL INTERNO: El titular principal o jerarca, con el apoyo de los titulares subordinados deberá instaurar las medidas de control propicias para que los servidores públicos reconozcan y acepten la responsabilidad que les compete por el adecuado funcionamiento del control interno y promover su participación activa tanto en la aplicación y mejoramiento de las medidas ya implantadas como en el diseño de controles más efectivos para las áreas en donde desempeñan sus labores

Opinión del Auditado

Algunas fichas no se encuentran actualizadas debido a los movimientos realizados recientemente a lo interno de la institución en cuanto a contratación o remoción de personal y reubicación de oficinas. Se está en el proceso de actualización.

Opinión del Auditor

La falta de inventarios actualizados no permite establecer la responsabilidad sobre el manejo uso y custodia responsabilidad de los mismos, puede ocasionar confusión para el control y manejo de los bienes y así evitar desviaciones, pérdidas o extravió de bienes en vista que otros empleados pueden hacer un uso indebido de éstos y provocar el deterioro o pérdida total de los mismos.

Recomendación N° 8

Al Pleno de Comisionados

A la Gerencia Administrativa

- a) Proceder a elaborar un plan de procedimiento para el cargo y descargo, así como todos los que deben realizarse para los traslados y movimientos de personal.
- b) Notificar a todas las diferentes dependencias que conforman la organización institucional, para que comuniquen a la Gerencia Administrativa sobre cualquier cambio con respecto al mobiliario y equipo que tienen a cargo o en custodia para que se genere una política de control y de cumplimiento.
- c) Efectuar revisiones periódicas así como inspecciones físicas de bienes para comprobar que la asignación de los mismos esté acorde con su ubicación según ficha de asignación individual.

HALLAZGO N°9

EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL AÑO 2013, DEL EDIFICIO QUE OCUPA EL INSTITUTO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP) NO FUE SUSCRITO FORMALIZADO, NI FIRMADO POR LOS CONTRATANTES.

Al efectuar la revisión de los Contratos de Arrendamiento, se comprobó que el Contrato correspondiente al año 2013 no fue suscrito (existe en borrador), ni firmado por los contratantes, la Comisionada Presidente del IAIP y el Representante de la Sociedad “Inmobiliaria San José, S.A. de C.V.” dueña del Edificio Panorama en donde están ubicadas las oficinas del IAIP, asimismo se comprobó que se realizaron los pagos mensuales por alquiler correspondientes, sin el compromiso del Contrato

Lo anterior Incumple:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS: Artículo 321.- Los servidores del Estado no tienen más facultades que las que expresamente les confiere la ley. Todo acto que ejecuten fuera de la ley es nulo e implica responsabilidad.

LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO. Formalización de los Contratos. Artículo 110.-

La formalización de los contratos no requerirá de Escritura Pública, ni uso de papel sellado y timbres y se entenderán perfeccionados a partir de su suscripción.....

LEY DE INQUILINATO. CAPITULO III DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.

Artículo 23.- Todo contrato de arrendamiento o subarrendamiento que se celebre desde la vigencia de esta Ley, deberá constar por escrito y expresar el nombre y generales del

arrendador y del arrendatario, los datos necesarios para la identificación del inmueble arrendado, la renta, la forma de su pago y todas las modalidades del convenio.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL. Principios de Control Interno. TSC-PRICI-03: Legalidad: El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno. Declaración TSC-PRICI-03-01: Desde el punto de vista del control interno de los recursos públicos, por legalidad se entiende, la ejecución de las operaciones y el desempeño de las responsabilidades y funciones por los servidores públicos acatando las disposiciones legales aplicables, en general, los procedimientos debidamente establecidos por los entes públicos para materializar la aplicación de las leyes, reglamentos, normas generales y normas específicas.

Normas Generales sobre Información y Comunicación. TSC-NOGECI- VI-04 Controles Sobre Sistemas de Información. Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles

Opinión del Auditado

En Memorándum No.GA-249-2014 fechado 22/octubre/2014 la Gerente Administrativa manifiesta: En relación a los contratos de arrendamiento, se adjunta borrador del contrato de 2013. Documento aún no firmado por las autoridades del IAIP por discrepancias....

A nuestra pregunta ¿Por qué no está firmado el Contrato de Arrendamiento del año 2013? la Gerente Administrativa responde mediante Memorándum GA-271-2014 recibido 23/octubre/2014, lo siguiente:

“En virtud de ser el primer contrato de arrendamiento firmado por la Autoridad actual IAIP, previo a su firma se procedió a la verificación de cada una de las cláusulas que brindan origen al contrato. Encontrando diversos elementos de análisis que han demorado su correspondiente firma. Siendo los más relevantes:

1. Se constató que existían discrepancias en el pago del servicio de agua y alcantarillado de años anteriores, cuyo informe fue remitido al Magistrado del Tribunal Superior de Cuentas mediante Oficio No.CP-IAIP-006-2014 del 15 de enero del 2014. (Documento de Oficio remitido a su vez en Memorándum GA-249-2014).
2. Se realizó revisión a cada contador del servicio de energía eléctrica.
3. Se procedió a la verificación de las áreas individuales de todo el IAIP para constatar la cantidad de metros cuadrados que son arrendados, según consta en planos elaborados por personal especializado de la inmobiliaria correspondiente. Es importante mencionar que este contrato de arrendamiento ya está incluido en acta para proceder a su respectiva firma.”

Así mismo, la Jefe de la Unidad de Auditoria Interna (UAI) mediante Oficio No.45-2014 UAI-IAIP recibido 27/octubre/2014, manifiesta:

- Esta Unidad actualmente se encuentra realizando una Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal al Instituto de Acceso a la Información Pública, correspondiente al periodo del 01 de agosto de 2012 al 31 de agosto de 2014 encontrándose la misma en su fase de ejecución; en cuanto al arrendamiento es uno de los gastos que está sujeto a examinar.

La Unidad emitió el Informe No.02/2014-UAI-IAIP, relacionado a la Auditoria Especial practicada a los pagos efectuados en concepto de agua potable correspondiente al periodo del 01 de diciembre de 2007 al 30 de abril de 2013, el mismo ya fue remitido al Tribunal Superior de Cuentas mediante Oficio No.43-2014 UAI-IAIP, para revisión por parte de los técnicos de dicho ente.”

Opinión del Auditor

Al no contar con el Contrato de Arrendamiento suscrito y formalizado, no existe convenio entre las partes contratantes, lo que da lugar a que no se cumplan las cláusulas estipuladas por no adherirse a las mismas, esto puede poner en riesgo el cumplimiento de la Misión, Visión, Objetivos institucionales y sobre todo el propósito primordial del Control Interno Institucional que se basa en la observancia legal.

Recomendación N° 9

Al Pleno de Comisionados

- a) Previo a la cancelación de mensualidades por arrendamiento, se deberá formalizar los Contratos de Arrendamiento de edificios para oficinas del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), los que deberán ser suscritos y firmados por las autoridades competentes, incluyendo las modalidades que regirán los mismos.

CAPÍTULO V

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS DE LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de la Auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes Nacionales, practicada al instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), con énfasis en los rubros de Evaluación de Control Interno, Medición de Eficiencia, Eficacia y Economía, Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos años 2012 y 2013, Bienes muebles: Verificación Física de Mobiliario, Equipo, Armas de Fuego, Vehículos, Compra de Combustible, compra de bienes muebles, donaciones y descargos; Bienes Inmuebles: Tierras, Terrenos y Edificios; Alquileres/Arrendamientos, Contratación de Obras por administración y Conciliación de activos fijos/Bienes Capitalizables de las cuales fueron evaluadas por el periodo del 01 de enero 2012 al 31 de diciembre del 2013.

YESY ROXANA ESCOBAR RUIZ

Jefe de Equipo

LUIS ALFREDO COLINDRES MONCADA

Jefe de Fiscalización

Bienes nacionales

DULCE MARIA UMANZOR MENDOZA

Directora de Fiscalización