



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



REF. DAUNO-1044-1/2020

15 de octubre de 2020.

**Licenciado
Ricardo Gómez Guerrero
Comisionado Presidente del Pleno del
Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP),
Presente.**

Comunico a usted, que hemos concluido el INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA AL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP), POR EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017. Sobre dicho informe, le adjuntamos un ejemplar del citado informe, el cual no contiene hallazgos, únicamente recomendaciones para dar cumplimiento por parte de su administración.

Asimismo, le informo que éste será remitido a la Coordinación General Jurisdiccional, para los efectos legales consiguientes.

DIOS UNIÓN LIBERTAD.

Licdo. José Isidro Cruz Argueta
Director de Auditoría Uno



*Recibido en
21/10/20
9:30 am*





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



DIRECCIÓN DE AUDITORIA UNO

INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA AL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP), POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

SAN SALVADOR, 13 DE OCTUBRE DE 2020.



INDICE

CONTENIDO	PAG.
1. Aspectos Generales.....	1
1.1 Objetivos de la Auditoría.....	1
1.2 Alcance de la Auditoría.....	2
1.3 Procedimientos de Auditoría Aplicados	2
1.4 Resumen de los Resultados de la Auditoría	3
1.4.1 Tipo de Opinión del Dictamen.....	3
1.4.2 Sobre Aspectos Financieros	3
1.4.3 Sobre Aspectos de Control Interno	3
1.4.4 Sobre Aspectos de Cumplimiento Legal	3
1.4.5 Análisis de Informes de Auditoría Interna y Firmas Privadas de Auditoría.....	3
1.4.6 Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorías Anteriores	4
1.5 Comentarios de la Administración	4
1.6 Comentarios de los Auditores.....	4
2.1 Dictamen de los Auditores.....	5
2.2 Información Financiera Examinada	6
3. Aspectos sobre el Control Interno	7
3.1 Informe de los Auditores.....	7
4. Aspectos sobre el Cumplimiento Legal.....	9
4.1 Informe de los Auditores.	9
5. Análisis de Informes de Auditoría Interna y Firmas Privadas de Auditoría	10
6. Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores.....	10
Recomendaciones de Auditoría	10



**Señores
Comisionados Propietarios Miembros del Pleno
Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)
Período del 01/01/2016 al 31/12/2017,
Presente.**

El presente Informe contiene los resultados de la Auditoría Financiera al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), por el período del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre del año 2017, la cual fue desarrollada en cumplimiento al Artículo 195, atribución cuarta de la Constitución de la República, y a las atribuciones y funciones establecidas en el Artículo 5, numerales 1, 4, 5 y 7; Arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

1.1.1 GENERAL

Realizar Auditoría Financiera al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), por el período del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017.

1.1.2 ESPECÍFICOS

- a. Emitir un Informe que exprese una opinión sobre si el Estado de Situación Financiera, Estado de Rendimiento Económico, Estado de Flujo de Fondos y Estado de Ejecución Presupuestaria, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, los derechos y obligaciones, los ingresos recibidos y los gastos incurridos, durante el período auditado, de conformidad a normas y principios de contabilidad gubernamental emitidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- b. Emitir un Informe que concluya sobre la suficiencia y lo adecuado de los controles internos implementados por la entidad sobre el riesgo de control e identificación de condiciones reportables, incluyendo debilidades materiales del control interno.
- c. Comprobar si el IAIP, cumplió con las disposiciones legales y técnicas aplicables a las actividades ejecutadas y emitir el correspondiente informe.



1.2 ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El alcance del objeto de revisión consistió en efectuar pruebas sustantivas y de cumplimiento sobre ingresos percibidos, gastos efectuados, compras realizadas, controles implementados y decisiones tomadas en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), durante el período del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017.

El examen se realizó de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

1.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Para el cumplimiento de los objetivos descritos, entre otros, realizamos los siguientes procedimientos de auditoría:

- 1) Revisamos los registros contables y nos aseguramos de su adecuada aplicación y de que contaran con la documentación que los demostrara y validara.
- 2) Verificamos que los convenios y contratos suscritos con otras instituciones, se hubieran utilizado para cumplir con los objetivos del Instituto.
- 3) Obtuvimos los inventarios de activo fijo y cotejamos con los saldos contables; asimismo, constatamos su existencia y que se estuvieran utilizando en las actividades y fines institucionales.
- 4) Revisamos las actividades de control implementadas por la entidad y concluimos sobre la suficiencia y lo adecuado para sus operaciones y transacciones.
- 5) Verificamos el cumplimiento de leyes y normas aplicables a los procesos, actividades y transacciones realizadas en el periodo examinado.
- 6) Verificamos que las planillas mostraran evidencia de las personas responsables de la elaboración, revisión y autorización; además comprobamos que estas funciones no fueran incompatibles y que estuvieran segregadas adecuadamente.
- 7) Verificamos mediante cálculos globales los aportes patronales y descuentos efectuados al ISSS, INPEP o AFP y cotejamos con el total de las planillas seleccionadas y que los mismos fueron remesados a las entidades previsionales.



- 8) Comprobamos que los descuentos realizados a favor de otras instituciones se remesaran en el tiempo establecido por la ley.
- 9) Verificamos que las remisiones a las respectivas entidades por los descuentos efectuados en planillas de salarios se hubieran efectuado en las cuentas que corresponden a los empleados.
- 10) Verificamos que las facturas o recibos estuvieran emitidos en legal forma.
- 11) Verificamos la recepción de los bienes y/o servicios adquiridos.
- 12) Comprobamos que toda la documentación de egresos estuviera emitida a nombre del Instituto.

1.4 RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

1.4.1 TIPO DE OPINIÓN DEL DICTAMEN

Nuestro dictamen sobre los Estados Financieros del Instituto de Acceso a la Información Pública, por el período comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017, presenta Opinión no Modificada.

1.4.2 SOBRE ASPECTOS FINANCIEROS

Los resultados de nuestras pruebas sobre aspectos financieros no revelaron instancias de incumplimiento que afecten la razonabilidad de las cifras de los estados financieros del Instituto de Acceso a la Información Pública.

1.4.3 SOBRE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

Los resultados de nuestras pruebas sobre el Sistema de Control Interno y su operación no revelaron hallazgos u observaciones, que afecten el funcionamiento y operación del Sistema de Control Interno de la entidad.

1.4.4 SOBRE ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento, no revelaron instancias de incumplimiento para ser incorporadas en el presente informe.

1.4.5 ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA

Auditoría Interna

Luego de nuestro análisis de los informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna del Instituto, en cumplimiento al Art. 37 de la Ley de la Corte de



Cuentas de la República, determinamos que sus resultados no contenían observaciones o recomendaciones materiales para ser incorporadas en el presente informe.

Auditoría Externa

En cuanto a informes de Auditoría Externa y en cumplimiento al Art. 41 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, se verificó que el Instituto no contrató los servicios de alguna firma privada de auditoría para auditar el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 y el año 2017, en razón de que su Ley de Creación no le obliga a hacerlo.

1.4.6 SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

El Informe de Auditoría Operativa al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), emitido por la Corte de Cuentas de la República, por el período comprendido del 1 de septiembre de 2014 al 31 de diciembre de 2015, no contiene recomendaciones; por lo tanto, no se efectuó seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.

1.5 COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

La Administración mediante notas y presentación de evidencias dio respuestas a las condiciones comunicadas en el proceso de la auditoría, las cuales fueron analizadas por los auditores y consideradas en la elaboración del presente Informe.

1.6 COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Luego de valorar las respuestas proporcionadas por la Administración, las deficiencias identificadas preliminarmente fueron superadas en el transcurso de la auditoría.



2. ASPECTOS FINANCIEROS

2.1 DICTAMEN DE LOS AUDITORES

Señores

**Comisionados Propietarios Miembros del Pleno
Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)
Período del 01/01/2016 al 31/12/2017,
Presente.**

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), por el período del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre del año 2017. Estos Estados Financieros son responsabilidad de la Administración. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos en base a nuestra auditoría.

Realizamos nuestro examen de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros examinados están libres de errores importantes. La auditoría incluye el examen sobre la base de pruebas selectivas de la evidencia que respalda las cifras y revelaciones presentadas en los Estados Financieros examinados; evaluación de los Principios de Contabilidad utilizados y las estimaciones significativas efectuadas por la Entidad. Creemos que nuestro examen proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, debido a lo expresado en el párrafo anterior, los Estados Financieros mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes la situación financiera, los resultados de sus operaciones, el flujo de fondos y la ejecución presupuestaria del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), por el período del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre del 2017, de conformidad con Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental, establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, los cuales se han aplicado uniformemente durante el período auditado, con relación al período precedente.

San Salvador, 13 de octubre de 2020

DIOS UNION LIBERTAD




Lic. José Isidro Cruz Argueta
Director de Auditoría Uno

2.2 INFORMACIÓN FINANCIERA EXAMINADA

Los Estados Financieros auditados, correspondientes al período del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017, que sirvieron de base para nuestro examen son los siguientes:

1. Estado de Situación Financiera
2. Estado de Rendimiento Económico
3. Estado de Flujo de Fondos
4. Estado de Ejecución Presupuestaria.

Y las respectivas notas explicativas a los Estados Financieros.

Los Estados Financieros auditados y las Notas Explicativas se encuentran anexos a este Informe.



3. ASPECTOS SOBRE EL CONTROL INTERNO

3.1 INFORME DE LOS AUDITORES

Señores

**Comisionados Propietarios Miembros del Pleno
Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)
Período del 01/01/2016 al 31/12/2017,
Presente.**

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria, preparados por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), por el período del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre del año 2017 y hemos emitido nuestro Informe en esta fecha.

Realizamos nuestro examen de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas normas requieren que planifiquemos y desarrollemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros, están libres de distorsiones significativas.

Al planificar y ejecutar la auditoría al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), tomamos en cuenta el Sistema de Control Interno, con el fin de determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para expresar una opinión sobre los Estados Financieros y no con el propósito de dar seguridad sobre dicho Sistema.

La Administración del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), es responsable de establecer y mantener el Sistema de Control Interno. Para cumplir con esta responsabilidad, se requiere de estimaciones y juicios por parte de la Administración para evaluar los beneficios esperados y los costos relacionados con las políticas y procedimientos de Control Interno. Los objetivos de un Sistema de Control Interno son: Proporcionar a la Administración afirmaciones razonables, no absolutas, de que los bienes están salvaguardados contra pérdidas por usos o disposiciones no autorizadas y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización de la administración y están documentadas apropiadamente. Debido a limitaciones inherentes a cualquier Sistema de Control Interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados. Además, la proyección de cualquier evaluación del Sistema a períodos futuros, está sujeta al riesgo de que los procedimientos sean inadecuados, debido a cambios en las condiciones o a que la efectividad del diseño y operación de las políticas y procedimientos pueda deteriorarse.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento no revelaron ninguna instancia que involucra el sistema de control interno.



Una falla importante es una condición reportable, en la cual el diseño u operación de uno o más de los elementos del Sistema de Control Interno no reducen a un nivel relativamente bajo, el riesgo de que ocurran errores o irregularidades en montos que podrían ser significativos y no ser detectados por los empleados, dentro de un período, en el curso normal de sus funciones.

Además, Identificamos aspectos que involucren el Sistema de Control Interno y su operación que consideramos son condiciones no reportables de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, las cuales hemos comunicado en Carta de Gerencia de fecha 13 de octubre de 2020.

Nuestra revisión del Sistema de Control Interno, no necesariamente identifica todos los aspectos de control interno que podrían ser condiciones reportables y, además, no necesariamente revelaría todas las condiciones reportables que son también consideradas fallas importantes tal como se define anteriormente.

San Salvador, 13 de octubre de 2020.

DIOS UNION LIBERTAD



Lic. José Isidro Cruz Argueta
Director de Auditoría Uno



4. ASPECTOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO LEGAL

4.1 INFORME DE LOS AUDITORES.

Señores

**Comisionados Propietarios Miembros del Pleno
Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)
Período del 01/01/2016 al 31/12/2017,
Presente.**

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), por el período comprendido del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre del año 2017, y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

Realizamos nuestro examen de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros están libres de errores importantes. La auditoría incluye el examen del cumplimiento con leyes, regulaciones, contratos, políticas, procedimientos y otras normas aplicables al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), cuyo cumplimiento es responsabilidad de la Administración. Llevamos a cabo pruebas de cumplimiento con tales disposiciones; sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría a los Estados Financieros, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general de las mismas.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento no revelaron instancias significativas de incumplimiento, que puedan tener efecto en los Estados Financieros del período antes mencionado, del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), cumplió en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados, nada llamó nuestra atención que nos hiciera creer que el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), no haya cumplido, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones.

San Salvador, 13 de octubre de 2020.

DIOS UNION LIBERTAD



**Lic. José Isidro Cruz Argueta
Director de Auditoría Uno**



5. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA

Auditoría Interna

Luego de nuestro análisis de los informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna del Instituto, en cumplimiento al Art. 37 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, determinamos que sus resultados no contenían observaciones o recomendaciones materiales para ser incorporadas en el presente informe.

Auditoría Externa

En cuanto a informes de Auditoría Externa y en cumplimiento al Art. 41 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, se verificó que Instituto no contrató firma privada de auditoría para auditar el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 y el año 2017, en razón de que su Ley de Creación no le obliga a hacerlo.

6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

El Informe de Auditoría Operativa al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), emitido por la Corte de Cuentas de la República, por el período comprendido del 1 de septiembre de 2014 al 31 de diciembre de 2015, no contiene recomendaciones; por lo tanto, no se efectuó seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.

7. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

Recomendamos al Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), gire instrucciones al Gerente Administrativo, para que, a través de la Jefa de la Unidad de Talento Humano, realicen lo siguiente:

- a) Adopte la práctica de que por cada movimiento de personal que se genere en la entidad, desde su ingreso incluyendo las promociones y ascensos que se tengan en la entidad, se incorpore en el respectivo expediente de personal una certificación del punto de acta que sustenta el movimiento;

Que en los acuerdos de nombramiento o ascenso del personal efectuados por el pleno y plasmados en las respectivas actas, siempre se deje debidamente expreso el salario, partida, unidad presupuestaria y nombre de la plaza que se



Corte de Cuentas de la República
El Salvador, C. A.

está asignando al empleado o servidor del instituto, ya sea que las plazas correspondan a Ley de Salarios o por contrato.

San Salvador, 13 de octubre de 2020.

DIOS UNION LIBERTAD



Lic. José Isidro Cruz Argueta
Director de Auditoría Uno





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



REF. DAUNO-1044/2020

13 de octubre de 2020

**Señores
Comisionados Propietarios Miembros del Pleno
Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP),
Presente.**

**Atención:
Licdo. Ricardo Gómez Guerrero
Comisionado Presidente del Pleno**

Hemos efectuado Auditoría Financiera al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), por el período del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017.

Como resultado de nuestro examen, hemos identificado algunas deficiencias menores relacionadas con aspectos de control Interno y de cumplimiento con Leyes, Reglamentos y Otras Normas Aplicables, las que al ser superadas mejoraría la gestión institucional, fortaleciendo el control interno y evitaría que en el futuro puedan convertirse en hallazgos de auditoría, las cuales hacemos de su conocimiento según documento Anexo.

No se requiere respuesta por parte de la Administración para dichas condiciones; sin embargo, es obligatorio su seguimiento y cumplimiento para evitar que en el futuro, puedan convertirse en hallazgos de auditoría

Aprovecho la oportunidad para agradecer el apoyo brindado al equipo de auditores que realizó el trabajo y expresarle las muestras de nuestra consideración y estima.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

**Licda. Berta Ana Domínguez de Funes
Directora de Auditoría Uno**



ANEXO

ASUNTOS MENORES IDENTIFICADOS EN AUDITORÍA FINANCIERA AL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP), POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

1. EXPEDIENTES DE PERSONAL NO CONTIENEN DOCUMENTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN, PROMOCIÓN E INCREMENTOS SALARIALES.

Comprobamos que los expedientes del personal no se encuentran actualizados, al no contener documentación relacionada con la contratación, promoción e incrementos salariales del personal, tales como: los Acuerdos del Pleno y Contratos de los servidores que de forma cronológica establezcan el vínculo laboral entre los servidores y el IAIP. El detalle de expedientes de personal es el siguiente:

No.	CÓDIGO DEL EMPLEADO	OBSERVACIÓN
1	0614-0702921269	Fue nombrada en la plaza de Secretaria I de la Unidad Jurídica a partir del 01 de octubre de 2015, con salario de \$750.00 ; observando que, en la planilla del mes de diciembre de 2016, devenga un salario de \$800.00; sin embargo, no consta en expediente: a) Acuerdo de incremento salarial por \$50.00 dólares, en el que se pueda identificar a partir de qué fecha devenga salario de \$800.00. Según ficha de RRHH, es el Jefe de Planificación e ingresó el 11 de julio de 2016. En el expediente de Recursos Humanos, falta:
2	0614-0310765-011-	a) Contrato o Acuerdo de nombramiento por parte del Pleno, que sustente la fecha en que comenzó a prestar sus servicios. Según ficha de RRHH, ingreso el 22/10/2016 como Secretaria II. En el expediente de Recursos Humanos, falta:
3	0614-210192-120	a) Acuerdo de nombramiento a prueba y en propiedad; tampoco consta acuerdo de Cambio de Plaza, de secretaria III, a Secretaria I, que respalde el cambio de salario de \$650.00 a \$750.00, último salario que devengó según planilla del mes de diciembre de 2017. En expediente físico sin número, identificado solo por el nombre; no consta:
4	06141010851267	a) Acuerdo del Pleno, que lo hayan nombrado a prueba; b) Contrato o Acuerdo de Nombramiento en Propiedad, que haga constar el vínculo laboral. Consta en Expediente físico de Personal No.2014-0650-1-02-01-21-1-(7), y según Ficha de RRHH. Ingreso al IAIP el 03/03/2014 como Secretaria II, Consta Acuerdo No. 37, del 03 de marzo de 2014, donde es nombrada como Secretaria II e inicia el término de prueba. En expediente falta:
5	06141411911343	a) Acuerdo de nombramiento en propiedad;

Corte de Cuentas de la República
El Salvador, C. A.

No.	CÓDIGO DEL EMPLEADO	OBSERVACIÓN
6	12172704861029	<p>b) Acuerdo de nombramiento como notificadora con salario de \$800.00; y</p> <p>c) Acuerdo de Nombramiento como Técnico de capacitación con salario de \$1,000.00.</p> <p>Consta en expediente físico número 2013-0650-1-02-01-21-1-51101(3) que según Acuerdo No.4 (Del 07/01/2014), fue contratado con Plaza de Asistente Jurídico con salario de \$1,400.00. Falta en el expediente:</p>
7	06141903861244	<p>a) Los acuerdos de nombramiento en los cuales se dio ascenso en las Plazas de: de Jefe de Unidad y posteriormente como Coordinador .</p> <p>Consta en expediente físico con número 2013-0650-1-02-01-21-1-51101(3), Acuerdo No.22 (Del 07/10/2013) SE CONTRATA E INICIA TERMINO DE PRUEBA, (PREVIO ANALISIS DE ENTREVISTAS DE CONCURSANTES DEL PROCESO DEL CONCURSO DE PLAZA) como Asistente Jurídico con salario de \$1,400.00. Falta en expediente:</p>
8	05112111861090	<p>a) Acuerdos del Pleno que Justifiquen durante el período auditado que en las planillas de soporte de los comprobantes contables aparezca con la plaza Jefe de Unidad con un salario Básico de \$1,600.00 mensuales al mes de diciembre de 2016.</p> <p>Además, se observó que el expediente, tiene el mismo número del expediente del empleado con código de identificación 12172704861029. Consta en Expediente físico con número 2013-0650-1-01-01-21-51101(6), Certificación de Punto 3, Acta 36, de fecha 28/09/2015, en el que promueven a la empleada al cargo de Oficial Receptor de Denuncias y delegan a RRHH, para que formalice los nombramientos; observando lo siguiente:</p> <p>a) En la transcripción del Acuerdo no consta salario a devengar.</p> <p>b) En nota sin referencia de fecha 19/10/2015, suscrita por la Jefa de Recursos Humanos, se comunica a la empleada, la promoción del cargo Oficial Receptor de Denuncias, con salario de \$1,000.00 mensuales, lo cual no consta en el Acuerdo del expediente.</p> <p>Por medio de nota con Ref. IAIP.C4-1.21/2017, DE FECHA 22 DE JUNIO DE 2017, suscrito por la Jefa de Recursos Humanos, manifiesta que el Pleno a determinado que cuenta con las competencias..., y que es promovida como Jefa Unidad de Derecho de Acceso a la Información Pública, que estará a prueba por 3 meses a partir del 01/07/2017, con salario de 1,600.00. No consta en expediente:</p> <p>a) Acuerdo de nombramiento de la empleada como Jefe de Unidad, con sueldo de \$1,600.00; para justificar los pagos efectuados por dicha cantidad, durante el período auditado.</p> <p>En expediente físico sin No. de Referencia, sólo identificado por el nombre. No consta:</p>
9	02101010901020	<p>a) Acuerdos de contratación.</p> <p>b) Contrato.</p> <p>c) Pruebas.</p>

No.	CÓDIGO DEL EMPLEADO	OBSERVACIÓN
10	06140211941039	<p>En expediente físico sin No. de Referencia, sólo identificado por el nombre. No consta:</p> <p>a) Contrato. b) Acuerdos de Nombramiento.</p>
11	06140709851274	<p>En expediente físico con No. de Referencia 2013-0650-1-02-01-2-1-51101 (5), consta Acuerdo No. 33 del 30-10-2013, donde se nombra a prueba como Receptor de denuncias, con salario de \$1,000.00 a partir del 01 de 11 de 2013; Acuerdo No. 18 del 4-02-2014, donde se nombra en propiedad. Falta en expediente:</p>
12	0511-221177-1071	<p>a) Acuerdos de nombramiento en plaza de Jefe de Sección de Supervisión, Evaluación y Control, con sueldo Básico de \$1,500.00, cancelado en planilla de diciembre de 2016 y en planillas de enero a diciembre de 2017.</p> <p>En expediente físico sin No. de Referencia, consta en ficha de expediente que ingresó el 13/07/2015 y se desempeña como Jefa de Estudios e Investigación. No consta en expediente:</p>
13	06140602841047	<p>a) Contrato o Acuerdo del nombramiento a prueba y nombramiento en propiedad que legalice los pagos de sueldo básico de \$1,500.00.</p> <p>Según expediente físico Número 2013-0650-1-01-02-21-1-51101 (17), consta en ficha de RRHH que ingreso el 02/12/2013 y se desempeña como Colaborador Administrativo. No consta en el expediente:</p> <p>a) Acuerdo de nombramiento en propiedad y el salario a devengar.</p>

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública, establece lo siguiente:

Art. 20. Documentación de Soporte. "Las operaciones registradas, deberán contar con la documentación de soporte que evidencie su naturaleza, finalidad, propiedad y resultado. Asimismo, contendrá datos y elementos suficientes que faciliten su análisis y/o interpretación. La documentación, deberá estar debidamente resguardada y custodiada, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables".

Art. 12. Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano. "El Pleno, niveles gerenciales jefaturas, a través de la Unidad de Recursos Humanos, promoverán apropiadas políticas y prácticas de personal, principalmente las que se refieran a: Contratación, inducción, capacitación, evaluación, promoción, acciones disciplinarias, manejo de expedientes del personal, control de asistencia y salud ocupacional, las que constarán en respectivas leyes, manuales o reglamentos.

Corresponderá a los gerentes y Jefes de Unidad, la aplicación de las políticas y prácticas de administración del capital humano, contenidas en los manuales y normas del Instituto, cuya aplicación será de carácter obligatoria".

El Manual de Organización y Funciones del Instituto de Acceso a la Información Pública, establece lo siguiente:

“Unidad de Recursos Humanos

Funciones Sustantivas

1. Realizar, coordinar y supervisar los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, inducción, traslado, promoción, ascenso, sanción y evaluación de desempeño de los servidores públicos del Instituto, de conformidad con la normativa aplicable.

...8. Llevar el registro, control y actualización de los expedientes de los empleados del Instituto.”.

Los Procedimientos para el Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal del Instituto de Acceso a la Información Pública, establecen lo siguiente:

“

[Recursos Humanos | 21 | Abre Expediente al nuevo empleado” |

El Manual de Archivos de Gestión del Instituto de Acceso a la Información Pública, establece lo siguiente:

“2.1 Expediente administrativo

Definición

Es la unidad documental básica de los Archivos de Gestión. Se entiende como “el conjunto ordenado de documentos generados o producidos por una unidad organizativa en la resolución de un mismo asunto, regido por una norma legal o procedimental”.

“2.1.1 Normas básicas de manejo del expediente administrativo

- 1) El formato o características físicas de los documentos generados deben corresponder a plantillas definidas previamente por la Unidad productora cuando son específicos de sus funciones, o modelos proporcionados por la UGDA cuando son de uso general”.
- 3) Todos los documentos que genere un expediente se guardarán en su correspondiente carpeta, colocando los documentos según el orden de pasos o procesos del trámite administrativo.
- 5) Para establecer un control del expediente se deberá rotular la carpeta del mismo con los siguientes datos
 - o Unidad Administrativa que lo produce
 - o Serie Documental a la que pertenece (definido por la UGDA)
 - o N° de expediente
 - o Título del expediente
 - o Año de producción o fechas extremas cuando lo requiera.

- 7) En los casos que sea necesario, se debe emplear un índice o tabla los documentos que compone el expediente en la medida que van ingresando.
- 8) Integrar cada documento en su expediente desde el momento de su producción o recepción, pues transcurrido el tiempo será más difícil hacerlo correctamente.
- 9) Evitar la extracción de documentos originales de los expedientes, caso de ser necesario en el lugar del documento extraído deberá quedar un documento testigo (según los formatos proporcionados por la UGDA).
- 11) Definir la ordenación de las carpetas de expedientes, siendo el método cronológico el más recomendable, o emplear otros métodos con la asesoría de la UGDA”.