



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE AUDITORIA No. 04/2019

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**AUDITORIA ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS
ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018



San Salvador, 23 de abril de 2019

Señoras (es) Miembros

Junta Directiva

El presente resumen contiene los resultados de la auditoría especial a los lineamientos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, por el período 01 de enero al 31 de diciembre de 2018. La auditoría fue realizada en cumplimiento a los Arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

El objetivo del examen practicado fue realizar una evaluación constructiva y objetiva al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública en lo aplicable a FOPROLYD, en la atención a las solicitudes de información efectuadas por el público, así como la organización de los archivos de gestión Institucional.

Las observaciones determinadas y desarrolladas en el informe de auditoría son:

1. Incumplimiento a la política 4.13 del Manual de Políticas Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública

De acuerdo a la ejecución de los procedimientos de auditoría se concluye que existe un adecuado control interno relacionado a las actividades que desarrolla la Unidad de Acceso a la Información Pública y que se han cumplido con los tiempos establecidos de respuesta a la información, sin embargo, en el desarrollo de los procedimientos, se determinó que existen algunas deficiencias de control que no alteran la eficiencia para las que se emitieron recomendaciones, que de ser implementadas contribuirían a mejorar el control interno de las actividades desarrolladas para la entrega de información a las personas solicitantes de la Unidad de Acceso a la Información Pública.



Licenciada Carmen Elena Alfaro Peña

Jefa de la Unidad de Auditoría Interna



ÍNDICE

1.	OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.....	4
2.	ALCANCE DE AUDITORIA	4
3.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS	5
4.	PRINCIPALES LOGROS	5
5.	RESULTADO DE LA AUDITORIA	6
6.	SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORIAS ANTERIORES REALIZADAS POR AUDITORIA INTERNA, CORTE DE CUENTAS Y FIRMAS PRIVADAS	8
7.	RECOMENDACIONES	8
7.1	A la Unidad de Acceso a la Información Pública:	8
7.2	A la Unidad de Gestión Documental y Archivo	9
8.	CONCLUSIÓN	9
9.	PÁRRAFO ACLARATORIO	10



San Salvador 23 de abril de 2019

Señoras (es) Miembros

Junta Directiva

Presente

El presente informe contiene los resultados de la auditoría especial a los lineamientos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, por el período 01 de enero al 31 de diciembre de 2018. La auditoría fue realizada en cumplimiento a los Arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

1. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

1.1 General

Realizar una evaluación constructiva y objetiva al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública en lo aplicable a la institución, en la atención a las solicitudes de información efectuadas por el público, así como la organización de los archivos de gestión Institucional.

1.2 Específicos

- 1.2.1 Determinar si se cumple con el plazo establecido en la LAIP para entregar la información solicitada por el público.
- 1.2.2 Verificar la existencia de los archivos de gestión y archivo institucional que permita garantizar la fluidez de la información requerida a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 1.2.3 Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en auditorías anteriores, en cumplimiento del Art. 118 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental de la Corte de Cuentas de la República.

2. ALCANCE DE AUDITORIA

Se evaluó de forma integral la gestión administrativa y operativa realizada por la Unidad de Acceso a la Información Pública, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, la auditoría se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, verificando el cumplimiento de los objetivos y metas, el sistema de control interno, cumplimiento legal y función social de brindar respuesta a los ciudadanía de las solicitudes de información presentadas ante la Unidad de Acceso a la Información de FOPROLYD.



3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

Se ejecutaron pruebas sustantivas y de cumplimiento, dentro de los principales procedimientos aplicados se encuentran los siguientes:

Pruebas de cumplimiento sobre:

- a) Se verificaron los correlativos de la emisión de solicitudes resueltas por la Unidad de Acceso a la Información.
- b) Se realizó un análisis de control interno de las actividades que realiza la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- c) Se verificó el cumplimiento de las actividades descritas en el Plan Operativo Anual de la UAIP.
- d) Se realizó verificación física de la existencia de los Archivos de Gestión y Archivo Institucional que permita garantizar la fluidez de la información requerida a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Pruebas sustantivas sobre:

- a) Se verificó que las Unidades de Gestión respondan en forma oportuna a los requerimientos realizados por la Unidad de Acceso a la Información Pública, que permitan resolver las solicitudes de información en cumplimiento a la normativa:
 - i. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
 - ii. Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
 - iii. Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- b) Se realizó un cruce del control relacionado a los costos de reproducción y certificación de documentos con el Sistema de Administración Financiera Integrado.
- c) Se realizó seguimiento a las recomendaciones de las auditorias anteriores.

4. PRINCIPALES LOGROS

- Obtención de la calificación 10 en el portal de transparencia según el informe de fiscalización sobre cumplimiento de obligaciones de transparencia, lo que contribuye a la buena imagen de FOPROLYD ante la ciudadanía y que indica que se ha realizado un esfuerzo para cumplir con los requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Ampliación del espacio físico de las instalaciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública, con lo que se mejoró el espacio de desplazamiento, con el fin de brindar una atención a usuarios internos y externos.



5. RESULTADO DE LA AUDITORIA

Al efectuar los procedimientos de auditoria especial a la Unidad de Acceso a la Información Pública, se encontraron asuntos menores relacionados al control interno que fueron subsanados en el transcurso de la auditoria y otros que serán informados en carta de gerencia, quedando pendientes de superar la condición siguiente:

5.1 Incumplimiento a la política 4.13 del Manual de Políticas Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Condición:

La política 4.13 del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la información Pública establece: "Para que el Oficial de Información o la persona delegada proceda a la reproducción e impresión de la información solicitada, **es requisito indispensable** que la persona solicitante realice el pago correspondiente de acuerdo a los costos aprobados por Junta Directiva, cuando aplique", así mismo el procedimiento 6.3 "Trámite para el pago por reproducción de información solicitada", indica que el solicitante cancela el costo de la información a solicitar, se le emite su recibo de ingreso para ser presentado al oficial de información para que éste inicie con la gestión, localización, recopilación y reproducción de la información. Sin embargo, en la revisión de las solicitudes de información se verificó que, en el caso de las solicitudes con costo, que implican la reproducción de expedientes de beneficiarios, los recibos de ingreso tienen la fecha en la que se le entrega la información al solicitante, y no la fecha en la que requirió la información de acuerdo a lo establecido en la normativa citada.

Criterios incumplidos:

- a) Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la información Pública.
 - Política 4.13
 - Procedimiento 6.3 Trámite de pago por reproducción de información solicitada.

- b) Políticas y Normas Generales del Manual de Gestión de la Unidad Financiera Institucional- Normas Generales
 - 6.2 Ingresos y Egresos de Fondos
 - 6.2.1 Para los fondos que se reciban o ingresen a la Tesorería Institucional, se deberá emitir un recibo de ingreso que indique el origen de dichos fondos, en el caso de las donaciones deberá emitir el Comprobante de Donación autorizado por el Ministerio de Hacienda y su respectiva Acta de Recepción.



Causa:

La inadecuada interpretación al Procedimiento 6.3 Trámite de pago por reproducción de información solicitada en relación a la Política 4.13 establecidos en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la información Pública, fue la causa que generó el incumplimiento, ya que se aplicaba diferente a la normativa citada.

Efecto:

- a) Incumplimiento a la Normativa citada en el criterio.
- b) Diferencias entre el registro de los ingresos percibidos por los costos de la certificación de documentos y copias de las solicitudes de información, y el control general de las solicitudes de información que administra la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Recomendaciones:

- a) Dar cumplimiento a lo establecido en Política 4.13 y procedimiento 6.3 del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la información Pública y en caso de considerar que no es aplicable, se busque un mecanismo idóneo que no debilite el control interno relacionado a la recepción de fondos y se gestione una modificación necesaria para dicho procedimiento mediante acuerdo de Junta Directiva.
- b) Considerar la incorporación de los aspectos siguientes en el control general de solicitudes de información: fecha de entrega de la información, número y fecha del recibo de ingreso (en caso de tener costo), una columna de observaciones (permitiendo incorporar cualquier comentario adicional) y la factibilidad de incluir dicho control en la próxima actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la información Pública, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el del Art. 50, literal f) de la LAIP.

Comentario de la Administración:

En relación a las recomendaciones del literal a), en coordinación con la Oficina de Desarrollo Organizacional, se actualizará en el 3er. trimestre del presente año el Manual de la Unidad de Acceso a la Información Pública en el cual se ha considerado modificar los procedimientos 6.1 y 6.2 y la Política 4.13, y la eliminación del actual procedimiento 6.3 del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la información Pública.

Literal b). Se incluirá dicho control en la próxima actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la información Pública, con lo requerido a excepción de la columna de observaciones, porque se considera innecesaria.



6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORIAS ANTERIORES REALIZADAS POR AUDITORIA INTERNA, CORTE DE CUENTAS Y FIRMAS PRIVADAS

En cumplimiento al art. 118 de las Normas de Auditoría Interna emitidas por la Corte de Cuentas, que establece que el Responsable de Auditoría Interna debe programar las actividades de seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría realizadas por Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y Firmas Privadas de Auditoría, al respecto se informa que se revisaron los informes precedentes y se verificó que no se emitieron recomendaciones para darle seguimiento relacionadas a la Unidad de Acceso a la Información Pública, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2018.

7. RECOMENDACIONES

7.1 A la Unidad de Acceso a la Información Pública:

7.1.1 En la revisión de las solicitudes de información seleccionadas como muestra, se determinó que no existe consistencia en la documentación de respaldo que se anexa a éstas, debido a que en los casos que la entrega de información implica un número pequeño de folios, se anexa copia de toda la información entregada, y en el caso de certificación de expedientes u otras solicitudes que requieran un número considerable de folios, estos no son incorporados a las mismas. Así mismo, a partir del mes de mayo de 2018, ya no se incorpora copia del recibo de ingreso para las solicitudes de información que implican costo, por lo que se recomienda establecer criterios para la documentación de respaldo a anexar a las solicitudes de información, permitiendo documentarlas consistentemente y en caso que se emitan lineamientos por el Instituto de Acceso a la Información Pública al respecto, y estos no sean factibles de aplicación por la Institución, informar a Junta Directiva para que apruebe una solución viable para las actividades que realiza la Unidad de Acceso a la Información Pública.

7.1.2 Dar cumplimiento al acuerdo de Junta Directiva N° 393.06.2013 de fecha 13 de junio de 2013, en el que se aprobaron los procedimientos que deberán aplicarse por parte de la persona enlace de FOPROLYD con asociaciones de lisiados, en el proceso de atención de solicitudes de las organizaciones de lisiados de guerra, en lo relativo a completar el formulario para las solicitudes gestionadas por las asociaciones personalmente.

7.1.3 Con relación a la elaboración del informe de rendición de cuentas, se indagó el proceso para su elaboración, teniéndose documentadas las convocatorias a los miembros de la comisión designada por Junta Directiva, sin embargo, no se documenta la asistencia a dicha convocatoria, por lo que se recomienda: Llevar un control de asistencia a las convocatorias a las reuniones por parte de los miembros de la Comisión de Rendición de Cuentas, con el objetivo de verificar el cumplimiento a lo dispuesto por Junta Directiva y las responsabilidades encomendadas a la totalidad de los miembros de la comisión designada.



- 7.1.4 En la revisión de la documentación de respaldo de las charlas impartidas a las personas beneficiarias de FOPROLYD por parte de la Unidad de Información Pública, se observó que no se documenta el detalle de beneficiarios a los que se imparten las mismas, por lo que se recomienda: Establecer un mecanismo de verificación de las charlas impartidas a las personas beneficiarias por parte de la UAIP.

7.2 A la Unidad de Gestión Documental y Archivo

- 7.2.1 Valorar la inclusión en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, de una norma en la que se defina el plazo en la el que deberán ser presentadas las tablas de conservación documental actualizadas por parte de las Unidades de Gestión.

Nota: La recomendación anterior se realiza debido que la UGDA es responsable de obtener los insumos necesarios provenientes de las Unidades de Gestión productoras y responsables de los documentos y que en el Manual actualmente no se tiene definido el plazo para la presentación de la tabla de plazos para la conservación documental, por lo que las Unidades de Gestión presentan dicha tabla en el transcurso del año.

- 7.2.2 Realizar inspección física por lo menos una vez al año, de los Archivos de Gestión de parte del monitoreo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, a fin de verificar el contenido de las tablas de forma integral y el cumplimiento de los lineamientos emitidos para la conservación documental.
- 7.2.3 Gestionar las solicitudes presupuestarias para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Gestión Documental, justificando adecuadamente las necesidades de recursos como: capacitaciones, talento Humano, software para edición de versiones públicas y demás equipo y herramientas necesarias.
- 7.2.4 Considerar en el corto plazo la adquisición de una trituradora de papel, para la eliminación de documentos, con la finalidad de garantizar la confidencialidad de la documentación eliminada.
- 7.2.5 Considerar la gestión con la Oficina de Desarrollo Organizacional para actualizar el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos en armonía con la implementación del Sistema Informático de Gestión Documental que se encuentra en proceso de socialización.

8. CONCLUSIÓN

De acuerdo a la ejecución de los procedimientos de auditoría se concluye que existe un adecuado control interno relacionado a las actividades que desarrolla la Unidad de Acceso a la Información Pública y que se han cumplido con los tiempos establecidos de respuesta a la información. Sin embargo, en el desarrollo de los procedimientos se determinó que existen algunas deficiencias de control que no alteran la eficiencia de la actividad principal y que han sido descritas en el numeral 5 del presente informe y asuntos menores que serán informados en carta de Gerencia; así mismo se emiten recomendaciones en el numeral 7 que de ser implementadas contribuirían a



mejorar el control interno de las actividades desarrolladas para la entrega de información a las personas solicitantes de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

9. PÁRRAFO ACLARATORIO

El presente informe contiene los resultados obtenidos de la auditoría especial a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública por el periodo del 01 de enero 31 de diciembre de 2018, ha sido elaborado para informar a Junta Directiva y funcionarios relacionados, el examen comprendió las principales actividades relacionadas al control interno que ejecuta la Unidad de Acceso a la Información Pública con un alcance específico por lo que no se emite opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros; o detallar situaciones específicas que por las características que presentan sean riesgos potenciales para los involucrados, en vista que solo se toma una muestra del universo de las actividades realizadas.

San Salvador, 23 de abril de 2019.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Licda. Carmen Elena Alfaro Peña
Jefa de la Unidad de Auditoría Interna