



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR INFRAESTRUCTURA E INVERSIONES**

**INFORME DE AUDITORÍA
PRACTICADO AL**

**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA
NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

INFORME N° 02/2006- DASII

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2001
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004**



**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA NACIONAL
DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

INFORME DE AUDITORÍA

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2001
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004**

INFORME No. 02/2006-DASII

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR INFRAESTRUCTURA E INVERSIONES**

SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA

CONTENIDO

PAGINA

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVIÓ DEL INFORME
SÍNTESIS DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

| | | |
|----|----------------------|---|
| A. | MOTIVOS DEL EXAMEN | 1 |
| B. | OBJETIVOS DEL EXAMEN | 1 |
| C. | ALCANCE DEL EXAMEN | 2 |

CAPÍTULO II

| | |
|--------------|---|
| ANTECEDENTES | 2 |
|--------------|---|

CAPÍTULO III

| | |
|-------------------------------|-----|
| COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES | 3-8 |
|-------------------------------|-----|

CAPÍTULO IV

| | |
|---------------------------|-----|
| DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS | 8-9 |
|---------------------------|-----|

CAPÍTULO V

| | |
|--------------|----|
| CONCLUSIONES | 11 |
|--------------|----|

CAPÍTULO VI

| | |
|-----------------|-------|
| RECOMENDACIONES | 12-13 |
|-----------------|-------|

CAPÍTULO VII

| | |
|---------------------|----|
| HECHOS SUBSECUENTES | 10 |
|---------------------|----|



Tegucigalpa MDC. 25 de septiembre de 2006.
Oficio No. 44/2006-DASII-TSC

Señor:

MIGUEL ARTURO AGUILAR

Presidente Sindicato de Trabajadores
Empresa Nacional de Energía Eléctrica
Su Oficina

Adjunto encontrará el Informe No. 02/2006-DASII de la Auditoría Especial realizada al Sindicato de Trabajadores de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica, por el período comprendido del 01 de Enero de 2001 al 31 de Diciembre de 2004. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; 3, 4 y 5 numeral 12), 37, 41,45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a la Responsabilidad Civil se tramitan individualmente en pliegos separados y los mismos serán notificados individualmente a los Funcionarios y empleados en quienes recayere la Responsabilidad.

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

Atentamente,

RENAN SAGASTUME FERNÁNDEZ
Presidente

Síntesis del Informe

Institución: Sindicato de Trabajadores de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica.

Alcance del Examen

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por la Junta Directiva y empleados del Sindicato de Trabajadores de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica, cubriendo el periodo comprendido del 01 de Enero de 2001 al 31 de Diciembre de 2004; con énfasis en los rubros de Ingresos, Egresos e Inventarios de Activos Fijos.

Comentarios sobre Control Interno

1. Algunos desembolsos no cuentan con la documentación de respaldo completa.
2. No se cuenta con un inventario de activos fijos actualizado, descrito correctamente, debidamente codificado, valorizado y asignado por escrito al Responsable.
3. El vehículo propiedad de la Organización Sindical no cuenta con las siglas que identifiquen a la institución que pertenece.
4. No se cuenta con un control adecuado de viáticos que permita evitar la duplicidad de los mismos.
5. No cuentan con los libros de registros de actas, ingresos y egresos del periodo examinado.

Rubros o Áreas Examinadas

Como producto de la auditoría de los rubros de Ingresos, Egresos, Inventarios y Activos Fijos, encontramos hechos que originaron responsabilidades, debido a que existen viáticos que fueron pagados dos veces en la misma fecha

Hechos subsecuentes

En el sindicato no existen los listados de registro de sus afiliados, donde aparezcan los datos y deducciones pertenecientes a todos y cada uno de sus agremiados. No existe un programa de actividades anual (POA). Las planillas de pago de empleados del Sindicato no son firmadas en su totalidad, esto se da principalmente por empleados que laboran fuera de la sede principal del STENEE, además estas planillas no se encuentran debidamente firmadas y selladas por la autoridad competente. Lo anterior se menciona para que en lo sucesivo se tomen las medidas pertinentes.

SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 12), 37,41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento de la orden de trabajo No.02/2005-DASII de fecha 2 de Marzo de 2005.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivo General:

Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.

Objetivos Específicos:

- 1.-Procurar la efectividad, eficacia y economía en las operaciones y la Calidad de los servicios;
- 2.-Proteger los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- 3.-Cumplir las leyes, estatutos, reglamentos y otras normas aplicables;
- 4.-Elaborar información financiera valida y confiable presentada oportunamente.
- 5.- Comprobar que las transacciones por concepto de gastos hayan sido registradas.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por la Junta Directiva y empleados del Sindicato de Trabajadores de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica, cubriendo el período comprendido del 01 de Enero de 2001 al 31 de Diciembre de 2004; con énfasis en los rubros de Ingresos, Egresos e Inventario de Activos Fijos.

El monto de los egresos durante el período examinado ascendieron a **Dieciséis millones quinientos veinticuatro mil noventa lempiras con noventa y ocho centavos (L.16,524,090.98)**, de los cuales la cantidad de **Setecientos treinta y seis mil quinientos cuarenta lempiras con veintinueve centavos (L. 736,540.29)** no tienen documentación de respaldo.

Dentro de nuestro trabajo encontramos algunas limitaciones que impidieron realizar la auditoría en el plazo establecidos tales como:

- La documentación no fue presentada oportunamente.
- La documentación no se encontraba ordenada y archivada.
- Fue imposible recuperar los libros de actas y contables que fueron utilizados en la gestión administrativa presidida por el señor Humberto Maximiliano Perdomo Rosales.
- No fue posible efectuar una verificación completa de los activos fijos debido a que, no existe ningún inventario y control de los mismos.
- La duplicidad en el pago de viáticos no se pudo comprobar en algunos casos, debido a que dichos pagos se efectuaron en efectivo.

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES

A solicitud de la Seccional N° 2 del Sindicato de Trabajadores de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (STENEE), el Tribunal Superior de Cuentas practicó una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal sobre la Gestión de esta Organización Sindical. Por lo antes expuesto se realizó una Auditoría a los rubros de Ingresos, Egresos e Inventario de activos fijos por el período comprendido del 01 de Enero de 2001 al 31 de Diciembre de 2004.

CAPÍTULO III

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. CONTAR CON TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDE Y JUSTIFIQUE LAS OPERACIONES REALIZADAS, GARANTIZA UNA SUPERVISIÓN CORRECTA DE LOS DESEMBOLSOS EFECTUADOS.

Al llevar a cabo la revisión y análisis del rubro de egresos, se comprobó que falta documentación de soporte en algunas transacciones realizadas, por lo que no se comprobó la transparencia de las mismas; a continuación algunos ejemplos:

| FECHA | BENEFICIARIO | No CHEQUE | CONCEPTO DEL GASTO | VALOR |
|--------------|-------------------|-----------|--|---------------------|
| 18-04-01 | Diana E. Escobar | 2563923 | Celebración 1ro Mayo Secc. Tela | L. 1,800.00 |
| 28-08-01 | Alberto García B. | 00000291 | Honorarios Profesionales | 50,000.00 |
| 23-10-02 | Freddy A. Godoy | 1090 | Caja Chica el Cajón | 3,000.00 |
| 24-03-03 | Cesar A. Murillo | 1479 | Pago Resguardo | 3,000.00 |
| 12-08-04 | Froilán Montoya | 3183 | Gastos Consejo Consultivo Agosto 2004 | 20,000.00 |
| TOTAL | | | | L. 77,800.00 |

Incumpliendo la Norma de Control Interno N° 4.8. Documentación de procesos y transacciones: Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

COMENTARIO:

Los objetivos institucionales, los controles y los aspectos pertinentes sobre transacciones y hechos significativos que se produzcan como resultado de la gestión, deben respaldarse adecuadamente con la documentación de sustento pertinente. El primer requerimiento puede quedar satisfecho en los planes estratégicos y operativos de la organización y en la normativa interna vigente (manuales de puestos y procedimientos; circulares; disposiciones; acuerdos que consten en actas y se comuniquen a quien corresponda, etc.). El segundo tiene que ver con los documentos fuentes y los comprobantes de las transacciones y operaciones.

Para que se considere útil y adecuada la documentación en general, debe reunir los siguientes requisitos:

- Tener un propósito claro;
- Ser apropiada para alcanzar los objetivos de la organización;
- Servir a los directivos para controlar sus operaciones;
- Servir a los fiscalizadores u otras personas para analizar las operaciones;

- Estar disponible y ser accesible para que el personal apropiado y los auditores la verifiquen cuando corresponda.

En nota del 7 de junio de 2005 enviada por Wilfredo Osorio, Tesorero del STENEE, en su párrafo primero manifiesta lo siguiente: En relación con la falta de alguna documentación que respalda algunos gastos efectuados, deseo manifestarle que la documentación que esa comisión de auditoría reviso es la que esta Junta Directiva actual de transición encontró al momento de la toma de posesión, para lo cual se levantó la respectiva Acta Notarial, dando fe de este acto un Abogado y Notario público.

La Falta de documentación de respaldo de las operaciones realizadas por la organización sindical ocasiona atrasos en el análisis y revisión de las actividades efectuadas, como también la legitimidad de los mismos.

2. MANTENER UN INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS ACTUALIZADO, DEBIDAMENTE CODIFICADO, DESCRITO Y ASIGNADO CORRECTAMENTE, PERMITE UN MEJOR USO Y CONTROL DEL MISMO.

Al hacer la revisión y análisis al rubro de activos fijos, se comprobó que solamente existe un inventario vista, el cual se encuentra desactualizado, y no esta debidamente asignado, codificado y valorado por lo que no puede establecer la ubicación de algunos activos, a continuación algunos ejemplos:

| DESCRIPCIÓN | FALTA UBICACIÓN | FALTA CODIFICACIÓN |
|---|-----------------|--------------------|
| Computadora portátil marca HP | | X |
| Radio grabadora marca Sony CRD- S 400 | | X |
| Escopeta calibre 12-18.5 /HL 12- 102B Norinco | X | |
| Chaleco anti balas point black | X | |
| Funda Sobaquera Siderick mod. 7515-1 | X | |
| Pistola caliber 9mm / 6906-3.5 SMITH & WESSON | X | |

Incumpliendo la Norma de Control Interno N° 4.15. 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.

COMENTARIO:

La necesidad de contar con información financiera, administrativa y de otra naturaleza para la toma de decisiones es indicativa de la importancia de que los registros sean oportunamente actualizados y, aun más, de que sean exactos y confiables. Una práctica orientada a fomentar estos dos atributos es la verificación física de las cantidades y características de los activos que puedan ser sujetos a recuento, como son el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega, así como la información y el conocimiento clave para la institución. La aplicación de esta medida pretende detectar eventuales discrepancias entre los registros y los activos o existencias físicas, que pueden obedecer a causas tales como la sustracción, la omisión de anotaciones o una contabilización o custodia errónea. En consecuencia, una vez efectuado el inventario físico, es preciso analizar las desviaciones y su origen, a efecto de

implantar las acciones procedentes para corregir o ajustar los registros y, si es el caso, mejorar el control. Por su parte, el jerarca deberá establecer y mantener actualizadas las políticas que deberán observarse en cada caso.

La Junta Directiva Central del Sindicato de Trabajadores de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica, en nota de fecha 14 de Junio de 2005, en su párrafo segundo expresa lo siguiente: Se tomo un inventario vista cuando tomamos posesión en Agosto de 2004, en vista de que la anterior Junta Directiva Central presidida por el señor Humberto Maximiliano Perdomo Rosales, no nos dejo ninguna información sobre el detalle del mobiliario, equipo de oficina y bienes inmuebles, o algún inventario de los mismos.

El no contar con un inventario de activos fijos actualizado, debidamente codificado y descrito correctamente dificulta la ubicación de los mismos, ocasionando dificultades para deducir responsabilidades en caso de pérdida o daño.

3. LOS VEHÍCULOS CON SU RESPECTIVO DISTINTIVO, IDENTIFICAN A LA ENTIDAD QUE PERTENECEN.

Al hacer la inspección física del vehículo asignado al STENEE, se comprobó que no presentan el distintivo de la institución a la que pertenecen, el cual se detalla a continuación:

| Marca | Nº Serie | Nº Motor | Tipo | Placa | Color |
|-----------------|-------------------|-----------------|----------------------|--------------|--------------|
| Ford Ranger 4X4 | 8AFER13FX3J282043 | B61600573 | Pick Up Doble Cabina | PBT-6678 | Gris oscuro |

Incumpliendo el Artículo 31, numeral 3, inciso a) de la Ley de Equidad Tributaria Decreto N° 51-2003, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 10 de abril del presente año: De conformidad con la citada disposición, el permiso lo otorga el respectivo secretario de estado y entendemos en forma extensiva, los alcaldes municipales y gerentes o similares de las instituciones descentralizadas y desconcentradas.

En cuanto al uso de las placas y emblemas transcribimos **el artículo 22 del Decreto 135-94** publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 28 de octubre de 1974 que esta vigente y es de obligatorio cumplimiento que en la parte que interesa dice: "Prohíbese... circular sin placas, sin los emblemas en las puertas laterales y/o utilizar placas misión internacional sin ostentar la categoría de funcionario internacional.

En cuanto a los emblemas, la disposición vigente contenida en el **artículo 2 del Acuerdo Ejecutivo No. 00472** publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 28 de marzo de 1998 que dice:

Los vehículos del estado deben portar los siguientes emblemas:

- 1) ...
- 2) En las partes laterales traseras las siglas de la institución y en su caso la numeración en forma correlativa en tamaño de 2.54cms.

Según nota enviada por Wilfredo Osorio, Tesorero del STENEE de fecha 7 de junio de 2005, en su párrafo cuarto expresa lo siguiente: Sobre el porque no se ha identificado el vehículo propiedad del STENEE, considero que esa situación nunca la habíamos considerado necesaria en virtud que hasta esta fecha no se ha cancelado en su totalidad dicho automotor, sin embargo comunicaré a los compañeros de Junta Directiva Actual sobre la necesidad de hacerlo.

Lo que puede ocasionar que este vehículo no pueda identificarse y utilizarse en actividades ajenas al Sindicato.

4. LLEVAR LIBROS CONTABLES, DE INGRESOS Y EGRESOS, DE ACTAS QUE REGISTRAN LAS RESOLUCIONES AUTORIZADAS POR LA ORGANIZACIÓN SINDICAL EN SUS DIFERENTES ORGANOS DE GOBIERNO, GARANTIZA EL CONTROL Y COMPROBACION CORRECTA DE LAS ACTUACIONES DE LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN.

Al solicitar los libros contables, de ingresos y egresos, de actas que toda organización sindical se encuentra obligada a llevar, se comprobó que no se encontró ninguno de estos, por lo que se dificultó la verificación de las operaciones y la legalidad de las resoluciones.

Incumpliendo las Normas de Control Interno siguientes:

4.11. Sistema contable y presupuestario: Se establecerán sistemas contables y presupuestarios de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.

COMENTARIO:

Como medida fundamental para un control interno exitoso, debe establecerse y mantenerse actualizado un sistema de contabilidad que brinde una garantía razonable de que los registros consideran tanto los recursos disponibles, como las obligaciones adquiridas por la institución, y que brinde un conocimiento oportuno de las transacciones y una expresión de los resultados de su gestión, de conformidad con los criterios técnicos y legales aplicables. Asimismo, es preciso que exista un sistema presupuestario congruente con la normativa aplicable y que permita a la institución conocer su disponibilidad de recursos para la ejecución de los planes. Para tales efectos debe considerarse la normativa emitida por las autoridades competentes en el sector público.

El Tribunal Superior de Cuentas, conforme señala el Artículo 45, Inciso 8) "Verificar que la contabilidad de los sujetos pasivos en los cuales sea necesario se esté llevando conforme a las normas legales;"

5.3 Sistemas de información: El sistema de información que diseñe e implante la organización deberá ajustarse a las características y ser apropiado para satisfacer las necesidades de ésta.

COMENTARIO:

Los sistemas de información —sean computarizados, manuales o una mezcla de ambos— constituyen un instrumento para la implantación exitosa de las estrategias organizacionales y, por ende, para la consecución de los objetivos y las metas. Por ello, la institución debe analizar sus propias necesidades y diseñar e implantar los sistemas que requiera con el propósito de disponer de información adecuada y suficiente. Lo anterior significa que, en aras de su

efectividad, los sistemas de información deben ser diseñados e implantados “a la medida” de la institución y, por consiguiente, fundamentarse en un plan estratégico, vincularse a la estrategia global de la institución, sin olvidar la estrategia general del gobierno en esa materia, y orientarse a la consecución de los objetivos globales de la institución y a los específicos de cada actividad.

No debe obviarse la preeminencia de los sistemas computarizados y las facilidades que brindan para la obtención expedita y oportuna de información que reúna características idóneas para su utilización por los funcionarios que cuenten con la autoridad precisa para actuar con base en el conocimiento que tengan de los resultados de tales transacciones y hechos. En efecto, particularmente en el procesamiento en línea, se asegura la actualización inmediata de los datos y se prevé la generación automática de reportes. Con todo, debe tenerse siempre presente la aplicación de controles adecuados a dichos sistemas, así como el cumplimiento de cualesquiera otras disposiciones técnicas y jurídicas que guarden relación con el asunto.

Conviene señalar que, en materia de sistemas de información, debe contemplarse la normativa técnica que al respecto emita o adopte el Tribunal Superior de Cuentas, el Ministerio de Finanzas y otros órganos y entes con competencia al efecto.

Según acta especial de fecha 10 de enero de 2006, suscrita por los miembros de la Junta Directiva Central del STENEE del período 2005-2007, manifiesta lo siguiente: “Con el fin de levantar la siguiente ACTA ESPECIAL estableciendo en la misma que durante el período comprendido del 05 de Agosto de 2005 al 08 de Noviembre del 2005 se llevaron a cabo requerimientos notariales, según consta en los Instrumentos No. 104 y No. 105 que contienen las actas notariales autorizadas por el Abogado y Notario Público Alex Javier Carranza Polanco que se le hicieron al Señor Humberto Maximiliano Perdomo y Froilan Montoya Ex Presidente y Ex Tesorero, respectivamente de la Junta Directiva Central del STENEE, con el propósito de recuperar los libros de actas y contables que fueron utilizados durante su gestión administrativa y que son propiedad del STENEE, al respecto dichos señores manifiestan no tener en su poder los libros y documentación que se les ha solicitado.

Considerando que se han llevado a cabo las acciones correspondientes, agotando las instancias pertinentes, durante un tiempo prudencial para establecer el paradero y la recuperación de la documentación anteriormente mencionada, sin obtener resultados satisfactorios en beneficio de la Organización Sindical.

Por lo anteriormente expuesto se concluye que dicha documentación manejada por la Junta Directiva Central encabezada por el señor Humberto Maximiliano Perdomo es irrecuperable.”

No se lleva un control adecuado de las operaciones financieras y resoluciones del Sindicato.

CAPÍTULO IV

DESCRIPCIÓN DE HECHOS

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de: Ingresos, Egresos e Inventario de Activos Fijos, se encontraron hechos que originaron la determinación de Responsabilidades Civiles, así:

EL CONTROL ADECUADO DEL PAGO DE VIÁTICOS PERMITE EVITAR LA DUPLICIDAD DE LOS MISMOS.

Al hacer la revisión al rubro de viáticos, se encontró que no cuentan con un Reglamento de Viáticos, y que algunos de estos fueron duplicados sus pagos, ya que fueron cobrados por la misma persona y en la misma fecha, ejemplo:

| Nombre del Beneficiario | Valor cancelado | Fecha del viaje | | Motivo |
|-------------------------|-----------------|-----------------|----------|----------------------------|
| | | Del | Al | |
| Froylan Montoya | L. 800.00 | 12/03/03 | 13/03/03 | Reunión Consejo consultivo |
| Froylan Montoya | 300.00 | 16/08/04 | 17/08/04 | Asuntos sindicales |
| Rodolfo Murillo | 1,200.00 | 26/01/04 | 28/01/04 | Asuntos sindicales |
| Rodolfo Murillo | 1,600.00 | 11/12/01 | 14/12/01 | Asuntos sindicales |
| Marvin Rodríguez | 1,200.00 | 26/12/01 | 29/12/01 | Asuntos sindicales |
| Marvin Rodríguez | 240.00 | 10/01/02 | 11/01/02 | Asuntos sindicales |

(Véase anexo No.2)

Incumpliendo el Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en su Artículo 119.-DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL. De conformidad al Artículo 31 numeral 3) de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinara cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetara entre otros a los siguientes preceptos. 1)...; 2)...; 3)...; 4) Serán responsables principales los servidores públicos o los particulares que por cualquier medio recibieren pagos superiores a los que les corresponda recibir, por parte de entidades sujetas a jurisdicción de este Tribunal.

Mediante nota del 7 de junio de 2005, enviado por Wilfredo Osorio, Tesorero del STENEE, en su párrafo tercero manifiesta lo siguiente: Con respecto al rubro de viáticos en los cuales se presentan inconsistencias es el señor Froylan Montoya, la persona que manejaba los fondos y asimismo efectuaba dichos trámites de pago, razón por la que desconozco de ese proceso administrativo anterior.

Lo anterior ocasiona un perjuicio económico al Sindicato de **DIECINUEVE MIL SEISIENTOS CUARENTA LEMPIRAS EXACTOS (L. 19,640.00).**

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES

Después de desarrollar la investigación especial al Sindicato de Trabajadores de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica, concluimos en lo siguiente:

1. Que el Sindicato de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica no cuenta con la documentación total que respalde los desembolsos efectuados durante el periodo examinado.
2. La organización Sindical no cuentan con un Inventario de activos fijos actualizados, descritos correctamente, debidamente codificados, valorizados y asignado por escrito.
3. El vehículo debe portar las siglas de la Organización a la que pertenece.
4. Los libros contables, de actas, ingresos y egresos del periodo examinado, no fueron proporcionados por las ex autoridades que fungieron como tales en el periodo auditado, ni por las autoridades actuales del STENEE.
5. Se deben establecer controles que permitan el correcto manejo de los viáticos.

SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA

CAPÍTULO VI

RECOMENDACIONES

RECOMENDACIÓN N° 1:

Al Presidente del Sindicato:

1.- Girar instrucciones a los miembros directivos del Sindicato y empleados que manejan fondos que acompañen la documentación de respaldo de las operaciones que realicen, ya que, es de obligatorio cumplimiento.

2.-Realizar liquidaciones por los fondos que se manejen, estableciendo un tiempo prudencial para la realización y envío de las mismas.

RECOMENDACIÓN N° 2:

Al Presidente del Sindicato.

Girar instrucciones al Contador General a fin de que proceda de inmediato a actualizar el inventario del Sindicato, describiéndolos por seccional y diferentes oficinas, en un tiempo prudencial, tomando en cuenta lo siguiente:

a.- La descripción del activo debe contener: marca, modelo, serie, color y otras características que pudieran existir.

b.- Codificar e identificar los activos con las siglas del Sindicato

c.- El Inventario debe ser asignado y firmado por los responsables de su custodia, de manera escrita a fin de resguardar el patrimonio de la Organización Sindical.

Recomendación N° 3:

Al Presidente del Sindicato

Girar instrucciones para que se proceda a gravar el emblema del Sindicato y sus respectivas siglas a los vehículos propiedad del STENEE.

Recomendación N° 4:

Al Presidente del Sindicato:

Adquirir los libros contables, de actas, de Ingresos y Egresos y solicitar ante la autoridad competente la autorización de los mismos a fin de registrar las operaciones, acuerdos y actas de su gestión.

Recomendación N° 5:
Al Presidente del Sindicato:

Girar instrucciones al Tesorero para que proceda de inmediato a la elaboración del Reglamento de Viáticos y que este sea aprobado en Junta Directiva y en Asamblea de la Organización con el fin de llevar un control adecuado de los mismos.

Tegucigalpa, MDC., 10 de enero de 2006.

ABRAHAM SIERRA RIVERA
Jefe Departamento de Auditoría
Sector Infraestructura e Inversiones

SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

En el sindicato no existen los listados de afiliación Sindical mensual, donde aparezcan los datos y deducciones pertenecientes a todos y cada uno de los cotizantes, estos deben ser solicitados mensualmente a la ENEE.

No existe un programa de actividades anual (POA).

Las planillas de pago de empleados del Sindicato no son firmadas en su totalidad, esto se da principalmente por empleados que laboran fuera de la sede principal del STENEE, además estas planillas no se encuentran debidamente firmadas y selladas por la autoridad competente.

Tegucigalpa MDC, 1 de febrero de 2006

ABRAHAM SIERRA RIVERA
Jefe Departamento de Auditoría
Sector Infraestructura e Inversiones