



DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE
DENUNCIAS (DCSD)

INVESTIGACIÓN ESPECIAL DE LA DENUNCIA
Nº 0801-2018-028

PRACTICADA EN LA SECRETARÍA DE ESTADO EN
LOS DESPACHOS DE INFRAESTRUCTURA Y
SERVICIOS PÚBLICOS (INSEP).

INFORME Nº 18-2018-DPC-DCSD

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 04 DE ENERO DE 2016
AL 30 DE JUNIO DE 2018

Tegucigalpa, M.D.C. 20 de septiembre de 2018

Oficio N° Presidencia-TSC-2472/2018

Ingeniero

Roberto Antonio Pineda Rodríguez

Secretario de Estado en los Despachos de
Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP)
Su Despacho

Señor Secretario de Estado:

Adjunto el Informe N° 18-2018-DPC-DCSD, correspondiente a la Investigación Especial, practicada en la Secretaría de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP).

La Investigación Especial se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 222 de la Constitución de la República, los artículos 3, 4, 5 (numeral 2), 36, 37, 41, 42 (numerales 1, 2 y 4), 45, 46, 69, 70, 79, 82, 84 y 89 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, artículos 2, 6, 33, 36, 68 (numeral 9), 69, 70, 72, 73, 79, 86, 87, 94, 101 y 123 de su Reglamento, y las Normas del Marco Rector del Control Externo Gubernamental.

Este Informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; las responsabilidades se tramitarán por separado en pliegos que serán notificados individualmente a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Conforme al artículo 39 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio y el artículo 79 de la misma norma, establece la obligación de vigilar el cumplimiento de las mismas

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

Atentamente,

Ricardo Rodríguez
Magistrado Presidente

	CONTENIDO	PÁGINA
OFICIO DE REMISIÓN		
	CAPÍTULO I	
ANTECEDENTES		1
	CAPÍTULO II	
INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA		2
	CAPÍTULO III	
CONCLUSIONES		12
	CAPÍTULO IV	
RECOMENDACIONES		13



CAPÍTULO I ANTECEDENTES

El Tribunal Superior de Cuentas realizó una Investigación Especial en la Secretaría de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP), de la denuncia registrada bajo el No. 0801-2018-028, la cual hace referencia al siguiente hecho:

La señora Gladys María Teruel Barahona recibe sueldo mensual por la cantidad de Dieciséis mil lempiras (L. 16,000.00), proveniente de una planilla, sin desempeñar ninguna labor en la Secretaría de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP); el valor es transferido por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y acreditado a su cuenta bancaria en Banco de Occidente.

Los hechos investigados cubrieron el período comprendido del 04 de enero 2016 al 30 de junio de 2018.

OBJETIVOS

1. Constatar si la señora Gladys María Teruel Barahona labora en INSEP;
2. Verificar si cumple con sus funciones y jornada de trabajo asignadas;
3. Determinar si existe perjuicio económico contra el Estado.

CAPÍTULO II INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA

HECHO 1

VALORES POR CONCEPTO DE SUELDO RECIBIDOS INDEBIDAMENTE POR PERSONA NOMBRADA POR JORNAL EN LA SECRETARIA DE ESTADO

Al efectuar la revisión y análisis de la documentación proporcionada por funcionarios de la Secretaría de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP), respecto a los hechos denunciados, se constató lo siguiente:

En respuesta al Oficio N° Presidencia TSC-1355/2018, mediante Oficios SG-0521-2018 del 11 de junio de 2018 y SG-0562-2018 del 22 de junio de 2018; se recibieron los documentos donde se evidencia que la señora **Gladys María Teruel Barahona** fue nombrada según **Resolución No. 009-OS** del 13 de enero de 2016, de forma Temporal por Jornal en el cargo de Supervisor General, para prestar sus servicios en la Oficina del Secretario durante el período del 04 de enero al 30 de junio de 2016, mediante la estructura presupuestaria: Inst. 120, GA 01, UE 09, Prog 01, Sub Prog 00, Proyecto 00, Act/Obra 01, Objeto 12200, con un sueldo diario de Quinientos Lempiras (L.500.00), pudiendo prescindir de sus servicios en el momento que lo requiera la Institución. Asimismo, continuo nombrada bajo esta misma modalidad de trabajo durante el período del 01 de julio al 31 de diciembre de 2016 según **Resolución No. 145-OS** del 16 de mayo de 2016, y durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017 según **Resolución No. 004-OS** del 10 de enero de 2017; todas suscritas por el Lic. Robert Cesar Padilla Bonilla, Sub Gerente de Recursos Humano; Lic. Gerardo Antonio Cruz, Gerente Administrativo; y el Ing. Roberto Ordoñez Wolfovich, Secretario de Estado de INSEP.

El 04 de enero de 2018 es nombrada mediante **Resolución No. 001-OS**, en forma temporal por jornal, en el cargo de Supervisor General, con sueldo diario de quinientos lempiras (L. 500.00) para prestar sus servicios en la Oficina del Secretario del 01 de enero al 31 de marzo de 2018, y efectuar distintos trabajos de campo que se requieren en la Cuadrilla de Construcción y Mantenimiento en el municipio de Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, con la misma estructura presupuestaria; en la misma circunstancia laboral, cargo, sueldo y asignación, fue nombrada durante el período del 01 de abril al 31 de mayo del 2018 según **Resolución No. 059-OS** del 18 de abril de 2018. Las resoluciones anteriores fueron suscritas por el Lic. Roberto Antonio Pineda Rodriguez, en su condición de Secretario de Estado por Ley y Secretario de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP), y de igual forma por el Lic. Robert Cesar Padilla Bonilla, Sub Gerente de Recursos Humano; y el Lic. Gerardo Antonio Cruz, Gerente Administrativo. **(Ver en Anexo 1: Oficio N° Presidencia–TSC-1355/2018, Resoluciones No. 009-OS, 145-OS, 004-OS, 001-OS, y 059-OS, Autenticas del 11, 22 y 27 de junio de 2018, Oficios SG-0521, SG-0562-2018 y SG-0582-2018)**

Según Remisión de Documentos del 30 de mayo de 2018, el abogado Omar Vicente Pérez Valladares, Jefe de Asesoría Legal de la Subgerencia de Recursos Humanos; y el licenciado Robert Cesar Padilla Bonilla, informan lo siguiente: *“Atendiendo instrucciones*

superiores,..... Por este medio hacemos constar que llevamos a cabo la búsqueda exhaustiva y se verifico **IN SITU** cada una de las gavetas de los expedientes personales de empleados que comienzan con apellido de la letra "T" de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos y todas sus direcciones generales (Obras Públicas, Carreteras, Oficina de Secretario, Unidad de Apoyo de Emergencia, Taller Las Torres) bajo la modalidad de jornal, así como también en los expedientes de la Oficina Regional de La Ceiba, San Pedro Sula, Danlí, Santa Bárbara, La Esperanza e Intibucá. Dicha búsqueda se enfocó específicamente en el Expediente Personal de la Señora: **GLADYS MARÍA TERUEL BARAHONA**; Constatando que en ninguna de las direcciones generales y oficinas regionales que conforman la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP), se encontró expediente alguno de la persona arriba en mención.

Dando por finalizada la búsqueda se procedió a otorgar de manera impresa, un cuadro por cada una de las direcciones generales incluyendo Regionales, específicamente los que comienzan con el apellido de la letra T, de todos los expedientes en custodia por el Archivo General de Empleados de la Subgerencia de Recursos Humanos; en el que en ninguno pertenece a la señora antes mencionada.

Adjunto a esta nota, los cuadros de base de datos digital de los expedientes de empleados por cada una de las direcciones generales y regionales los que fueron verificados con el folder de Expediente de cada empleado con apellidos que inicia con la letra "T." (Ver en Anexo 2: Oficio SG-0521, Remisión de Documentos, e imagen impresa de la base de datos del Sistema de Marcación Biométrica al 30 de mayo de 2018)

Según Oficio No. 865-SGRH-2018 del 27 de junio de 2018, suscrito por el licenciado Robert Cesar Padilla Bonilla; se recibió Oficio DII-132-2018 del 30 de mayo de 2018, donde el Director de Infotecnología de INSEP, ingeniero Dugan Figueroa V., afirma lo siguiente: "...que según nuestra última búsqueda en la Base de Datos del Sistema de Marcación Biométrica no se encontró registro alguno referente a la Señora GLADYS MARIA TERUEL BARAHONA con identidad N° 1601-1991-00037.

Dicha búsqueda se realizó bajo el criterio nombre y número de identidad."

Según Constancia del 28 de junio de 2018, el licenciado Robert Cesar Padilla Bonilla, afirma que se efectuó en esta Secretaría, la revisión de las tarjetas y listados de asistencia diaria correspondiente a los meses de enero a diciembre de los años 2016 y 2017, el día 21 de mayo del presente año, de las diferentes Regionales las cuales detallo a continuación:

- Regional de Obras de San Pedro Sula
- Regional de Obras de La Ceiba
- Regional de Santa Bárbara
- Regional de la Esperanza Intibucá...."

Una vez efectuada la revisión de los controles de asistencia implementados en INSEP para el personal de las Regionales, se constató que la señora Gladys María Teruel Barahona no aparece en esos registros de asistencia. (Ver en Anexo 3: Oficio No. 865-SGRH-2018, Oficio SG-0562-2018, Auténtica del 22 de junio de 2018, Oficio No. DII-132-2018, y Constancia del 28 de junio de 2018).

Según los comprobantes de pagos proporcionados por la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP), se constató que la señora Gladys María Teruel Barahona, durante el periodo del 04 de enero del 2016 al 30 de junio de 2018, percibió los valores por concepto de sueldo, decimotercero y decimocuarto mes de salario, que se detallan a continuación:

CUADRO N° 1
(Valores Expresados en Lempiras)

Clase de Planilla	Número de Planilla Autorizada	Mes Pagado	Sueldo Pagado (L.)
		Año 2016	
Complementaria	0003-0012	Enero	14,000.00
	0007-0011	Febrero	14,500.00
	0010-0004	Marzo	15,500.00
	0019-0003	Abril	15,000.00
Mensual	0022-0000	Mayo	15,500.00
	0032-0000	Junio	15,000.00
Anual de decimocuarto mes modalidades de Jornal y Contrato	0027-0000	Decimocuarto	7,375.00
Complementaria	0037-0001	Julio	15,500.00
Mensual	0043-0000	Agosto	15,500.00
	0048-0000	Septiembre	15,000.00
	0051-0000	Octubre	15,500.00
	0058-0000	Noviembre	15,000.00
	0067-0000	Diciembre	15,500.00
Anual Jornal y Contrato	0061-0000	Decimotercero	14,875.00
Sub-Total			203,750.00
		Año 2017	
Mensual	0002-0000	Enero	15,500.00
	0005-0000	febrero	14,000.00
	0015-0000	Marzo	15,500.00
	0020-0000	Abril	15,000.00
	0024-0000	Mayo	15,500.00
	0034-0000	Junio	15,000.00
Anual de decimocuarto mes modalidades de Jornal y Contrato	0028-0000	Decimocuarto	15,000.00
Mensual	0039-0000	Julio	15,500.00
	0045-0000	Agosto	15,500.00
	0049-0000	Septiembre	15,000.00
	0055-0000	Octubre	15,500.00
	0058-0000	Noviembre	15,000.00

Clase de Planilla	Número de Planilla Autorizada	Mes Pagado	Sueldo Pagado (L.)
	0065-0000	Diciembre	15,500.00
Anual de decimotercer mes (Aguinaldo) modalidades de Jornal y Contrato	0063-0000	Decimotercero	15,000.00
Sub-Total			212,500.00
		Año 2018	
Mensual	0002-0000	Enero	15,500.00
	0009-0002	Febrero	14,000.00
	0013-0000	Marzo	15,500.00
	0018-0000	Abril	15,000.00
	0023-0000	Mayo	15,500.00
	0028-0000	Decimocuarto	15,000.00
	0030-0000	Junio	15,000.00
Sub-Total			105,500.00
Total			521,750.00

(Ver en Anexo 4: Autorizaciones de pago de sueldo, Comprobantes de pago, Hoja de planilla mensual, Planilla de decimotercero y decimocuarto; y Autenticas del 11 y 27 de junio del 2018)

Mediante Oficio N° SGRH-1309-2018 del 03 de julio de 2018, el Sub Gerente de Recursos Humanos, licenciado Robert Cesar Padilla Bonilla, describe el proceso que se sigue para el pago de las planillas correspondientes a la modalidad de Jornal:

1. *“Recepción del Currículo Vitae.*
2. *Elaboración de la Resolución de Nombramiento.*
3. *Revisión de la Resolución para firma del Sub Gerente de RRHH.*
4. *Envío de la Resolución para firma del Gerente Administrativo y Sr. Ministro.*
5. *Ingresar al empleado al Sistema SIARH (cargar los datos personales del empleado y validación de la cuenta bancaria), para que pueda ser cargado en la planilla.*
6. *Ingresar al empleado al Sistema SIREP (cargar los datos personales del empleado), para que se le pueda dar de alta.*
7. *Aprobación de la planilla (Sub Gerente de Recursos Humanos).*
8. *Firma de planilla (Gerente Administrativo)*
9. *Solicitar reporte a Servicio Civil para la validación de la planilla en el SIREP.*
10. *Validar la planilla en el sistema SIREP.*
11. *Firma de la Tesorera General de la Republica para que se haga efectivo el pago de planilla.*

SIARH, Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos. SIREP, Sistema de Registro y Control de Servidores”. (Ver en Anexo 5: Oficio SGRH-1309-2018)

Mediante Oficio N° Presidencia –TSC-1376/2018 del 29 de mayo de 2018 y Oficio N° DMRPC –TSC-045/2018 del 11 de junio de 2018, se solicitó a la Tesorera General de la República, licenciada Dulis Córdova; copia de los comprobantes de pagos efectuados a la señora Gladys María Teruel Barahona, durante el período comprendido de enero 2016 a

diciembre de 2017 y de enero a junio de 2018, como empleada de INSEP u otra Institución del Estado, vía transferencia (F-01), cheques, u otros.

El 29 de junio de 2018 se recibió respuesta de la Tesorera General de la República, licenciada Dulis Patricia Córdova, mediante Oficio No. TGR-DSC-046-2018 del 15 de junio del 2018, donde asevera lo siguiente: “... se hicieron las investigaciones del caso obteniendo la siguiente información: a la Funcionaria Gladys María Teruel se le efectuó pago de Salario como empleada **Jornal** teniendo registro actualmente según resolución hasta el 31 de diciembre del 2018, según datos proporcionada por la Dirección General de Servicio Civil siendo ellos quienes manejan lo que refiere a salarios de los empleados del Estado por medio del **Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SIARH)**.

Se anexa documentación soporte recibida de la Dirección General de Servicio Civil”. Es menester señalar que dicha información únicamente consta de un cuadro detallado de sueldos de la señora Teruel Barahona.

Asimismo, mediante Oficio No. TGR-DSC-047-2018 del 20 de junio de 2018, se recibió respuesta de la Tesorera General de la República, licenciada Dulis Patricia Córdova, donde afirma: “...informo a usted que se efectuaron las consultas en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), no encontrándola Inscrita en el Registro de Beneficiario de esta dependencia, por lo que se le consultó a la Dirección General de Servicio Civil sobre la señora en mención, obteniendo la siguiente información: a la Funcionaria Gladys María Teruel se le realizaron los pagos descritos en cuadro adjunto correspondientes a salarios como empleada bajo la modalidad de Jornal en la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP) de enero del año 2018 a la fecha.

Los datos antes mencionados fueron proporcionados por la Dirección General de Servicio Civil, siendo ellos quienes manejan lo que se refiere a salarios de los empleados del Estado por medio del Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SIARH)”

Posteriormente mediante Oficio No. TGR-DSC-059-2018 del 02 de agosto 2018, la Tesorera General de la República, licenciada Dulis Patricia Córdova, también afirmó lo siguiente:

- ✓ *”En cuanto a los F01 esta dependencia no puede proporcionarles los mismos debido a que el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) no cuenta con acceso para poder ver los sueldos de cada uno de los empleados, ya que la institución carga los F01 a favor de un Beneficiario siendo este una Institución Bancaria;*
- ✓ *Con relación a si la señora en referencia recibe pagos de otra institución diferente a INSEP, esta dependencia no puede determinar dicho extremo ya que los pagos son realizados mediante transferencias bancarias y no a nombre de cada uno de los empleados que laboran en las instituciones del Estado”.*

(Ver en Anexo 6: Oficio N° Presidencia –TSC-1376/2018, Oficio N° DMRPC –TSC-045/2018, Oficio No. TGR-DSC-046-2018, Oficio No. TGR-DSC-047-2018, Oficio No. TGR-DSC-059-2018 y Detalle de sueldos)

En vista que la Secretaría de Finanzas no cuenta con acceso para poder visualizar los comprobantes de pagos por cada empleado, mediante Credencial N° Presidencia–TSC-

342/2018 del 23 de abril de 2018, se procedió a constatar en la Dirección General de Servicio Civil los F-01 o comprobantes de los pagos efectuados a la señora Gladys María Teruel Barahona durante el periodo de enero 2016 a junio de 2018; mediante Oficio N° DGSC-108-2018 del 14 de agosto del 2018, la Directora General de Servicio Civil, abogada Merary Elena Díaz Molina, afirma lo siguiente: “...la ciudadana Gladys María Teruel Barahona con número de identidad 1601-1991-00037 ha estado laborando bajo la modalidad de Jornal en la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos desde el 04 de enero de 2016 y la última resolución interna que tiene en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SIARH) es hasta el 30 de junio de 2018. Como evidencia se adjunta los comprobantes de pago de todas las planillas pagadas hasta la fecha y la última planilla pagada.

En relación a la consulta del proceso de pago, le informo que este tipo de modalidad, en vista que no están bajo el régimen de Servicio Civil, se pagan con una resolución interna elaborada por la institución y esta a su vez registra cada uno de los ciudadanos a través de una ficha de personal que es elaborada, verificada y aprobada en la Sub-Gerencia de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado, seguidamente una vez generada y aprobada la planilla, los pre-compromisos son firmados por el Gerente Administrativo y los pagos son priorizados por la Tesorería General de la Republica. Todo el proceso es hecho en el SIARH y SIAFI.

Es importante aclarar que esta Dirección General únicamente cuenta con la información de las Secretarías de Estado e Instituciones desconcentradas que están dentro del régimen de Servicio Civil”. (Ver en Anexo 7: Credencial N° Presidencia TSC-342/2018, y Oficio N° DGSC-108-2018)

Según confirmación del Banco de Occidente del 31 de mayo de 2018, se constató que la señora Gladys Maria Teruel Barahona, mantiene la cuenta de ahorro N° 21-218-030728-9 con un saldo a la fecha precitada de L.121.90, y es la única persona con firma autorizada para efectuar retiros; en esta cuenta la Tesorería General de la Republica (TGR) efectuó las transferencias o depósitos de los valores por concepto de sueldo durante el periodo de enero 2016 a mayo de 2018. **(Ver en Anexo 8: Oficio N° Presidencia-TSC-1354/2018, Confirmación y Estados de cuenta del Banco de Occidente)**

Mediante Oficio N° DMRPC-TSC-060/2018 del 14 de junio de 2018, se solicitó al Sub Gerente de Recursos Humanos, licenciado Robert Cesar Padilla Bonilla, información laboral de la señora Gladys Maria Teruel Barahona referente al departamento o área en la que labora, ubicación, cargo, funciones realizadas, horario de trabajo y datos generales.

En respuesta a lo solicitado en el párrafo anterior, mediante Oficio No. 865-SGRH-2018 del 27 de junio de 2018 y Oficio SG-0562-2018 del 22 de junio de 2018, se recibió Nota del 15 de junio de 2018, suscrita por el Ministro Comisionado Nacional de COPECO, Lisandro Rosales Banegas, la que está dirigida al Ministro de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP), ingeniero Roberto Pineda; donde se describe lo siguiente: “A través del presente le saludo cordialmente informando que la empleada de la modalidad de jornal:

1. Gladys María Teruel Barahona, Identidad 1601-1991-00037

Se encuentra asignada a la Comisión Permanente de Contingencias (COPECO) desde el 28 de enero del 2016 realizando trabajos en las Ciudades de Tegucigalpa y Comayagüela.

Por lo anteriormente expuesto, me suscribo con muestras de agradecimiento y estima.”

Derivado de lo expuesto en la nota precitada, se procedió a verificar el cumplimiento de la misma; por lo que mediante Credencial N° Presidencia-TSC-343/2018 del 09 de agosto de 2018, se solicitó al Director de Recursos Humanos de COPECO, Wilmer Alexander Peña Pineda, la información laboral de la señora Gladys María Teruel Barahona, quien por medio de Nota del 14 de agosto de 2018 suscrita por el Ministro Comisionado Nacional, Lisandro Rosales Banegas, afirma lo siguiente: “...del periodo 2016 a la fecha no se encuentra registro de ser empleada de esta institución en ninguna de las modalidades Acuerdo y contrato, más sin embargo en enero del año 2016 se hizo una petición para que Gladys Maria Teruel Barahona fuera dada en calidad de préstamo desde la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP) a la Comisión Permanente de Contingencias (COPECO), misma que no se presentó a esta institución”. (Ver en Anexo 9: Credencial N° Presidencia TSC-343/2018, Oficio N° DMRPC-TSC-060/2018, Oficio No. 865-SGRH-2018, Oficio SG-0562-2018, Notas de COPECO del 15 de junio de 2018 y del 14 de agosto de 2018)

Incumpliendo lo establecido en:

CÓDIGO DEL TRABAJO

Artículo 97. “Además de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus reglamentos y en las leyes de seguridad social, son obligaciones de los trabajadores:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o sus representantes, según el orden jerárquico establecido;
2. Ejecutar por sí mismo su trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenidos;
- 3...”

Artículo 98. “Se prohíbe a los trabajadores:

1. Faltar al trabajo, o abandonarlo en horas de labor, sin justa causa de impedimento o sin permiso del patrono;
2. ...”

CÓDIGO CIVIL:

Artículo 2206. “Cuando se recibe alguna cosa que no había derecho a cobrar, y que por error ha sido indebidamente entregada, surge la obligación de restituirla”.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE¹

Artículo 35.- *“Al Departamento de Personal le corresponde:*

- a) Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal de la Secretaría y efectuar el registro y control del mismo.*
- b)...c)...*
- ch) Elaborar e implementar los métodos y sistemas administrativas que conlleven a obtener mayor eficacia en la Administración de Personal.*
- d)...rr)...*”

Artículo 64.- *“Los empleados de la Secretaría están obligados al desempeño de sus puestos durante todos los días hábiles y durante todas las horas reglamentarias y no podrán concederse por lo mismo, privilegios prerrogativa o concesión que autorice una asistencia irregular, salvo los casos de licencias para estudios y los demás que autorice en forma expresa la ley y los reglamentos”.*

Artículo 66.- *“El control de asistencia y puntualidad de los empleados de la Secretaría se hará mediante la realización personal del acto por medio del cual se registre y quede constancia de su presencia en el local de trabajo.*

En las dependencias donde se cuente con reloj electrónico con el cual se usan tarjetas individuales, el registro se llevara a través de este procedimiento; donde existiere reloj eléctrico, se llevara por medio de un cuaderno en el cual cada empleado, a la hora de entrada y de salida deberá firmar o anotar sus iniciales, en el espacio en blanco correspondiente al número que se le haya asignado previamente.

Dicho cuaderno será retirado por el empleado encargado, pasando cinco minutos de la hora de entrada...”

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS

TSC-NOGECI V-01 PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL

“La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

TSC-NOGECI V-08 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

¹ Vigente a la fecha y subido al portal único de transparencia de INSEP el 26 de julio de 2018.

tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación”.

TSC-NOGECI V-09 SUPERVISIÓN CONSTANTE

“La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes, teniendo el cuidado de no diluir la responsabilidad”.

TSC-NOGECI VI-06 ARCHIVO INSTITUCIONAL

“Los entes públicos, sujetos pasivos de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), deberán implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deban conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento o soporte; y, permitir el acceso sin restricciones a los archivos al personal del TSC y de la Unidad de Auditoría Interna, en cualquier tiempo y lugar”.

Mediante Oficio N° Presidencia TSC-1743/2018 del 12 de julio de 2018, se solicitó la causa del hecho anterior al licenciado **Gerardo Antonio Cruz Medina**, Gerente Administrativo de INSEP; por lo que en respuesta al oficio precitado, el Gerente Administrativo por Ley, licenciado Jimmy Lanza emitió el Oficio N° GA-233-2018 solicitando ampliación de tiempo, en vista que el licenciado Gerardo Cruz se encontraba de vacaciones; por lo anterior mediante correo electrónico se le notifico la extensión de tiempo hasta el 26 de julio del 2018 para la entrega de lo requerido.

El 3 de agosto de 2018 se recibió respuesta del Gerente Administrativo, licenciado Gerardo Cruz, manifestando lo siguiente: “...de esta manera le informo que dicho oficio no se contestó en el tiempo solicitado ya que estaba en un periodo de vacaciones del día 3 al 18 de julio del año en curso, bajo acuerdo de Delegación 0649 en el cual se delega firma y funciones al licenciado Jimmy lanza, así mismo haciendo referencia al Oficio GA-232-2018, se solicitó a la Sub Gerencia de Recursos Humanos dicha información, al cual le dieron respuesta el día 03 de agosto de este año, con No. de memorándum SGRH 1426-2018, en el que informa que el caso sigue en proceso abierto de investigación y que actualmente la Sra. Teruel tiene suspendido su salario hasta que concluya la investigación”.

El Oficio SGRH No. 1426-2018 del 01 de agosto de 2018, suscrito por el Sub Gerente de Recursos Humanos Lic. **Robert Cesar Padilla Bonilla**, describe lo siguiente: “...Tenemos abierta una investigación del caso de la Señora GLADYS MARIA TERUEL BARAHONA... A su vez informo que actualmente la Señora Teruel Tiene suspendido su salario hasta que se concluya la investigación...” (Ver en Anexo 10: Oficio N° Presidencia TSC-1743/2018, Oficio N° GA-233-2018, Correos electrónicos, Nota del 3 de agosto de 2018, y Oficio SGRH N° 1426-2018)

Mediante Oficio N° Presidencia TSC-1747/2018 del 12 de julio de 2018, se solicitó al licenciado **Robert Cesar Padilla Bonilla**, Sub Gerente de Recursos Humanos de INSEP, la causa del hecho anterior; sin embargo no se recibió respuesta alguna a nuestra solicitud. **(Ver en Anexo 11: Oficio N° Presidencia TSC-1747/2018)**

Mediante Oficio N° Presidencia TSC-1745/2018 del 12 de julio de 2018, se solicitó a la señora **Gladys María Teruel Barahona**, en su condición de Supervisora General de INSEP, la causa del hecho anterior; sin embargo no se recibió respuesta alguna a nuestra solicitud. **(Ver en Anexo 12: Oficio N° Presidencia TSC-1745/2018)**

Lo anteriormente expuesto ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **QUINIENTOS VEINTIUN MIL SETECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS (L.521,750.00)**.

Comentario del Auditor

Como se mencionó anteriormente, este Tribunal no recibió las causas o justificaciones por parte de la señora **Gladys María Teruel Barahona** en descargo de los hechos por los cuales fue denunciada; de igual forma el señor **Robert Cesar Padilla Bonilla**, en su condición de Sub Gerente de Recursos Humanos de INSEP, tampoco presentó las justificaciones solicitadas. La información proporcionada a este Ente Contralor por la Secretaría de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP), y otras instituciones, claramente indica el incumplimiento de labores de la señora Teruel, y consecuentemente, el pago irregular de valores por concepto de sueldo.

Es menester señalar que en las resoluciones donde se nombró a la señora Teruel Barahona, también se encuentran consignados los nombres de otras personas nombradas bajo la modalidad de jornal; al respecto, debemos señalar que por el alcance de los objetivos de la investigación, derivados del hecho propiamente denunciado, no hacemos referencia de la labor realizada por estas personas; sin embargo es importante señalar que de acuerdo a las investigaciones realizadas y relacionadas con el hecho denunciado, y por extensión, se observa la carencia de una adecuada estructura de control interno que garantice el cumplimiento de labores u objeto de contrato del personal nombrado por jornal; dicho esto, tal situación podría ameritar una auditoría integral a esta Secretaria de Estado.

Los hechos antes descritos han originado responsabilidades civiles que de acuerdo a lo que dispone el artículo 89 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, serán notificadas personalmente a cada sujeto de responsabilidad, a través de Pliegos de Responsabilidad.

Además, se encontraron hechos que a nuestro juicio, originan indicios de responsabilidad penal, por lo que se remitirá al Ministerio Público, a fin de que esta institución realice las investigaciones pertinentes y proceda conforme a derecho a tipificar las responsabilidades penales que consideren procedentes.

CAPÍTULO III CONCLUSIONES

Como resultado de la Investigación Especial realizada en la Secretaría de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP), referente a los hechos denunciados, se concluye que:

1. La señora Gladys María Teruel Barahona efectivamente fue nombrada en la Secretaría de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP) bajo la modalidad de Jornal; sin embargo se comprobó que durante el periodo que cubrió nuestra investigación, no se presentó a desempeñar su labor y recibió indebidamente valores por concepto de sueldo.
2. De acuerdo con nuestra investigación, se observa la carencia de una adecuada estructura de control interno que garantice el cumplimiento de labores u objeto de contrato del personal nombrado por jornal; consecuentemente existe el riesgo potencial de que una gran cantidad de personal dentro de la Secretaría, este percibiendo valores por concepto de sueldo sin estar cumpliendo con sus obligaciones laborales.
3. De acuerdo a los hechos investigados se ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **QUINIENTOS VEINTIUN MIL SETECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS (L.521,750.00)**.

Lo enunciado en el presente informe se determina con base a la documentación proporcionada por funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP), durante el proceso de investigación, por lo que en futuras revisiones o la realización de una auditoría integral, pudiesen determinarse responsabilidades que por el alcance de la presente investigación no están contempladas en este informe.

CAPÍTULO IV RECOMENDACIONES

Al Secretario de Estado en el Despacho de Infraestructura y Servicios Públicos

1. Instruir al Sub-Gerente de Recursos Humanos, fortalezca o implemente los mecanismos de control que sean necesarios para que se verifique que el personal que ha sido nombrado por jornal, haya cumplido con su horario o jornada de trabajo asignado; lo anterior, previo a que se autorice o apruebe el pago de sueldos a este personal
2. Ordenar al Sub Gerente de Recursos Humanos, la realización de una revisión exhaustiva de los expedientes del personal que se encuentra nombrado o contratado, asegurándose de que los mismos se encuentren completos, debidamente clasificados u ordenados, y custodiados en los archivos de la Secretaría.
3. Ordenar se realicen las acciones que sean pertinentes, para que se efectúe el reintegro de los valores que por concepto de sueldo se han pagado a la señora Gladys María Teruel Barahona desde el 01 de julio de 2018; teniendo en cuenta que desde esta fecha, ha continuado recibiendo estos sueldos sin desempeñar sus labores en la Secretaría.
4. Velar por que se cumpla o alcance el propósito de las recomendaciones aquí formuladas.

Tegucigalpa M.D.C. 16 de agosto de 2018

Clarissa Maldonado López
Auditor de Denuncia II

Eduardo López B.
Supervisor de Auditoría

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

Lic. César Eduardo Santos H.
Director de Participación Ciudadana