

# TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO:GUCP07.5-001-3

FECHA: 27/04/2021

REVISIÓN: 3



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia de Española de Cooperación Internacional para el desarrollo (AECID).

Proyecto llevado a cabo por el Tribunal Superior de Cuentas.

## PROYECTO EUROJUSTICIA

**“CONSULTORÍA INDIVIDUAL PARA FORTALECER LA CAPACIDAD  
OPERATIVA DEL TSC EN LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE  
RESPONSABILIDAD”**

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD  
ADMINISTRATIVA**

**CONSULTOR  
MARIO ANDRADE TRUJILLO**

Tegucigalpa, Honduras

Septiembre de 2016

# TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:GUCP07.5-001-3

FECHA: 27/04/2021

REVISIÓN: 3

### CONTENIDO

<b>I. INFORMACIÓN GENERAL.....</b>	<b>12</b>
1. Introducción.....	12
2. Objetivos de la Guía.....	12
2.1. Objetivo General.....	12
2.2. Objetivos Específicos.....	12
3. Alcance de la Guía.....	13
<b>II. MARCO LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>13</b>
<b>III. ESTRUCTURA DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA E INSTRUCTIVO.....</b>	<b>16</b>
1. Estructura del Pliego de Responsabilidad Administrativa.....	16
2. Instructivo para Utilizar el Pliego de Responsabilidad Administrativa.....	19
2.1. <b>Portada.</b> La portada debe contener: .....	19
La información de esta portada se repetirá una sola vez, con igual información, en la primera hoja...	19
2.2. <b>Número</b> de Pliego de Responsabilidad. ....	19
2.3. Para el Capítulo <b>I INFORMACIÓN GENERAL</b> .....	19
2.4. Para el Capítulo <b>II DATOS DEL SUJETO DE RESPONSABILIDAD</b> .....	20
2.5. Para el Capítulo <b>III TIPO DE RESPONSABILIDAD</b> .....	20
2.6. Para el Capítulo <b>IV DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS</b> .....	20
2.7. Para el Capítulo <b>V FUNDAMENTOS DE DERECHO</b> :.....	21
2.8. Para la sección de <b>fecha</b> .....	21
2.9. Para la sección de <b>firmas</b> .....	21
El Pliego de Responsabilidad Administrativa firmarán los siguientes servidores del TSC:.....	21
<b>IV. PROCESO INTERNO DE LOS PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>22</b>
1. <b>ANEXO ÚNICO: Memorando de envío, portada y Formato del Pliego de Responsabilidad Administrativa</b> .....	<b>25</b>

# TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:GUCP07.5-001-3

FECHA: 27/04/2021

REVISIÓN: 3

CONTROL DE REVISIONES		
Revisión	Descripción del Cambio	Fecha
1	<p>1. Se cambió “Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas” por “Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas”:</p> <p>a. En el apartado <b>III ESTRUCTURA DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA E INSTRUCTIVO</b>. Numeral 1. Estructura del Pliego de Responsabilidad Administrativa. <b>V. FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>, párrafo primero, con el cambio ahora es la página 18.</p> <p>b. En el Numeral <b>2. Instructivo para Utilizar el Pliego de Responsabilidad Administrativa</b>. Numeral 2.7 Para el Capítulo <b>V. FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>, párrafo primero, con el cambio ahora es la página 21.</p> <p>c. En el <b>ANEXO ÚNICO: “Formato del Pliego de Responsabilidad Administrativa”</b>. <b>V. FUNDAMENTO DE DERECHO</b>, párrafo primero, con el cambio ahora es la página 28.</p>	24/10/2018
2	<p>2. Derivado del cambio anterior (numeral 1), se elimina también para los incisos a, b y c, en el párrafo primero, lo siguiente:</p> <p>“Enumerar los artículos <b>222, 321 y 323</b> de la Constitución de la República; los artículos 3, 4, 5 (cuyo numeral se escribirá según el tipo de entidad auditada), 31 (poner el numeral que corresponda, generalmente el 3), 82, 84 (si se trata de investigaciones especiales), 85 (si se trata de auditorías financieras y de cumplimiento legal), 101 (<del>si se trata de investigaciones especiales</del>) y 102 (<del>si se trata de auditorías financieras y de cumplimiento legal</del>) de la <b>Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas</b>. Citar los criterios de los hallazgos”.</p>	10/12/2019
1	<p>3. Se eliminó el apartado que habla sobre <del>V. “APLICACIÓN DE AMONESTACIONES, SUSPENSIONES Y INSTITUCIONES”</del>. (páginas 14-16), y en el Índice de dicha guía (página 2) se excluyó lo que corresponde al tema <del>V. APLICACIÓN DE AMONESTACIONES, SUSPENSIONES Y DESTITUCIONES</del> <del>¡Error! Marcador no definido.</del></p> <p><del>1. Elaboración del Informe..... ¡Error! Marcador no definido.</del></p> <p><del>2. Proceso para Tramitar las Amonestaciones, Suspensiones o Destituciones ..... ¡Error! Marcador no definido.</del></p>	24/10/2018

# TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:GUCP07.5-001-3

FECHA: 27/04/2021

REVISIÓN: 3

	<p>La Dirección de Asesoría Legal argumenta que el procedimiento descrito en el mismo no es correcto según este tipo de Sanciones (ver Reglamento de Sanciones del TSC. Procedimiento de la Sanción o Multa del artículo No.8-15 (páginas 7-9).</p>	
1	<p>4. En <b>ANEXO ÚNICO: “Formato de Pliego de Responsabilidad Administrativa”</b>, página 28, se eliminó el párrafo segundo del <b>“Comentario del Auditor”</b>, que literalmente dice:</p> <p>“Los hechos descritos anteriormente han originado (escribir el efecto como consta en el informe); <del>si el efecto es un perjuicio económico, escribir la cantidad en LETRAS Y EN NÚMEROS, ya que este es un agravante para la imposición de las sanciones)</del>”.</p>	24/10/2018
1	<p>5. En el <b>ANEXO ÚNICO: “Formato de Pliego de Responsabilidad Administrativa”</b>, página 28, de <b>V. “FUNDAMENTOS DE DERECHO”</b> se eliminó parte del párrafo segundo, que literalmente dice:</p> <p>“Por lo que él (la) señor (a) (<b>NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL SUJETO DE RESPONSABILIDAD</b>), <del>incurre en (transcribir el numeral del Artículo 100 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (o 78 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas), para el o los hechos (escribir el o los hechos que se relacionan con la norma transcrita y así continuar para todos los hechos).</del>”</p> <p>Según la Dirección de Asesoría Legal se debe sustituir por cuestiones de redacción la palabra incurre por incumple en los párrafos siguientes:</p> <p>a. En la página 28 de <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS, “Comentarios del Auditor”</b>, párrafo tercero:          “Por lo que él (la) señor (a) (<b>NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL SUJETO DE RESPONSABILIDAD</b>), <b>incumple</b> en (<b> citar –sin transcribir-</b>) el numeral (escribir el que corresponda) del Artículo 100 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (o 78 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, caso que aplique)”.</p> <p>b. En la página 28 de <b>V. “FUNDAMENTOS DE DERECHO”</b>, párrafo segundo:          “Por lo que él (la) señor (a) (<b>NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL SUJETO DE RESPONSABILIDAD</b>), <b>incumple</b> el numeral XX del Artículo....”.</p>	24/10/2018

# TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:GUCP07.5-001-3

FECHA: 27/04/2021

REVISIÓN: 3

1	<p>6. Considerando que los Magistrados no firman los Informes ni los Pliegos de Responsabilidad se sustituye lo siguiente:</p> <p>a. En el apartado <b>III ESTRUCTURA DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA E INSTRUCTIVO</b>. Numeral 1. Estructura del Pliego de Responsabilidad Administrativa, página 18 de <b>V. “FUNDAMENTO DE DERECHO”</b>, párrafo tercero, se elimina: Tegucigalpa, M.D.C. XX de XXX de 20XX. (<i>Fecha de envío del informe a firma de Presidencia</i>) y se sustituye por Tegucigalpa, M.D.C. XX de XXX de 20XX. (“Fecha de envío del Informe y firma del Memorándum de Remisión a Presidencia”).</p> <p>b. En <b>ANEXO ÚNICO: “Formato de Pliego de Responsabilidad Administrativa”</b>, página 29 de <b>V. “FUNDAMENTOS DE DERECHO”</b>, párrafo tercero, se elimina: Tegucigalpa, M.D.C. XX de XXX de 20XX. (<i>Fecha de envío del informe a firma de Presidencia</i>) y se sustituye por Tegucigalpa, M.D.C. XX de XXX de 20XX. (“Fecha de envío del Informe y firma del Memorándum de Remisión a Presidencia”).</p>	24/10/2018
2	<p>7. Se modifica en la página 22, apartado <b>IV. PROCESO INTERNO DE LOS PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA</b>, inciso g, el nombre “Escrito de Recomendación” por “Escrito de Recomendaciones”, tal como se nombra en el Reglamento de Sanciones aprobado en sesión de Pleno Administrativo No.07/2018 de fecha 07 de mayo de 2018 mediante el Acuerdo Administrativo No.003-2018-TSC y la palabra “expediente” por “Pliego”, como se muestra a continuación:</p> <p>“g. En base al Pliego de Responsabilidad Administrativa, el Acta de la Audiencia de Descargo y las pruebas presentadas por el sujeto de responsabilidad o su apoderado legal, se elaborará el Escrito de Recomendación-ones, tanto por la UGA como en el Departamento o Dirección/Gerencia de Auditoría, para lo cual la UGA devolverá el <del>expediente</del> Pliego al Departamento o Dirección/Gerencia de origen.”</p>	10/12/2019
2	<p>8. Conforme a lo descrito en el <b>Acuerdo Administrativo No.003-2018-TSC</b> aprobado en sesión de Pleno Administrativo No.07/2018 de fecha 07 de mayo de 2018, publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 34,741 de fecha 10 de septiembre del 2018, en el Acuerdo Cuarto, que literalmente dice: “Derogar el Instructivo para la Aplicación de Sanciones y Multas Administrativas, aprobado por el Pleno de este</p>	10/12/2019

# TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:GUCP07.5-001-3

FECHA: 27/04/2021

REVISIÓN: 3

Tribunal en fecha dieciséis (16) de julio del año dos mil diez (2010)”, por tanto, se elimina:

- a. En el Apartado **II. MARCO LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, “Reglamento de Sanciones”**, párrafo quinto, página 16:

~~Otra normativa aplicable a la elaboración de pliegos de responsabilidad y la imposición de multas, es el Instructivo para la Aplicación de Sanciones y Multas Administrativas, aprobado el dieciséis de julio de 2010.~~

- b. En el apartado **IV. PROCESO INTERNO DE LOS PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**, página 22-23:

- “Los siguientes son los principales pasos que sigue el Pliego de Responsabilidad en el TSC, de acuerdo con las principales *Funciones de las Unidades Operativas que Conforman la Estructura Organizativa del Tribunal Superior de Cuentas* ~~y el Instructivo para la Aplicación de Sanciones y Multas Administrativas, que en adelante se denominará el Instructivo.~~”
- Se traslada el texto del inciso b al inciso a que se encontraba en blanco y cambia la enumeración de cada uno de los incisos.
- “e. La Audiencia de Descargo será dirigida por un representante de la UGA, y participarán el servidor que designe el Director o Jefe Sector o Departamento, que haya participado en la auditoría, así como el sujeto de responsabilidad y quienes decida que le acompañen. Finalizada la audiencia se elaborará el Acta respectiva ~~como manda el apartado quinto del Instructivo.~~”
- “f. Si en la Audiencia de Descargo el sujeto de responsabilidad acepta la infracción cometida, se solicitará al Pleno la aplicación de la sanción respectiva, poniendo fin a la vía administrativa, ~~de conformidad con el artículo sexto del Instructivo.~~”
- “g. En base al Pliego de Responsabilidad Administrativa, el Acta de la Audiencia de Descargo y las pruebas presentadas por el sujeto de responsabilidad o su apoderado legal, se elaborará el Escrito de Recomendaciones, tanto por la UGA como en el Departamento o Dirección/Gerencia de Auditoría, ~~en los plazos y con el contenido que establecen los artículos séptimo y octavo del Instructivo,~~ para lo cual la UGA devolverá el expediente al Departamento o Dirección/Gerencia de origen.”
- “i. El sujeto de responsabilidad puede pagar la multa en el TSC, y en caso de no hacerlo ~~se aplicará los establecido en el artículo décimo del Instructivo y el Reglamento de Multas,~~ y se remitirá a la Procuraduría General de la República para que realice las acciones de cobro y de gestión procesal.”

# TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:GUCP07.5-001-3

FECHA: 27/04/2021

REVISIÓN: 3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ “j. En caso que la sanción sea una amonestación, se notificará al sujeto de responsabilidad, al superior jerárquico y a la jefatura de recursos humanos de la dependencia donde presta sus servicios el sujeto de responsabilidad, para que sea agregada a su expediente, <del>conforme lo dispone el artículo décimo primero del Instructivo.</del>”</li> </ul>	
2	<p>9. Se elimina de los numerales que hacen referencia al Tipo de Responsabilidad lo relacionado al señalamiento o imposición de una sanción o multa, debido a que en tales numerales solo se debe especificar el Tipo de Responsabilidad:</p> <p>a. En el apartado <b>III ESTRUCTURA DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA E INSTRUCTIVO</b>. Numeral 1. Estructura del Pliego de Responsabilidad Administrativa. <b>III. TIPO DE RESPONSABILIDAD</b>, página 17, lo siguiente:  <del>“Escribir que se trata de una responsabilidad administrativa con el señalamiento de la sanción en forma de multa o de otro tipo”</del> y se sustituye por:          “El(Los) hecho(s) que da(n) origen a la Responsabilidad Administrativa a cargo del señor (<b>NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL SUJETO DE RESPONSABILIDAD</b>), se detalla en el Numeral IV del presente Pliego de Responsabilidad”.</p> <p>b. En el Numeral <b>2. Instructivo para Utilizar el Pliego de Responsabilidad Administrativa</b>. Numeral 2.5 Para el Capítulo <b>III. TIPO DE RESPONSABILIDAD</b>, página 20, lo siguiente:  <del>“Citar que se establece Responsabilidad Administrativa señalando la sanción, esto es, multa, amonestación, suspensión o destitución, de acuerdo con lo que establecen los artículos 100 de la LOTSC o 78 del RGLOTSC, en contra de quien va dirigido el Pliego,</del> por el o los hechos comentados”</p> <p>c. En el <b>ANEXO ÚNICO: “Formato del Pliego de Responsabilidad Administrativa”</b>. <b>III. TIPO DE RESPONSABILIDAD</b> página 27, lo siguiente:          “Los hechos que dan origen a la Responsabilidad Administrativa a cargo del (de la) señor (a) (<b>NOMBRE COMPLETO DEL SUJETO DE RESPONSABILIDAD</b>), <del>mediante la imposición de una multa (y/o amonestación, suspensión, destitución),</del> se detallan en el Numeral IV del presente Pliego de Responsabilidad”</p>	10/12/2019
3	<p>10. Conforme a la solicitud de aprobación de enmienda a la presente guía remitida mediante <b>Memorando No. 29-2021-UGA</b> de fecha 24 de</p>	25/02/2021



# TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:GUCP07.5-001-3

FECHA: 27/04/2021

REVISIÓN: 3

	<p>febrero de 2021, se elimina la mención de los Artículos 82, 84 y 85 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas:</p> <p>a. En el apartado <b>III ESTRUCTURA DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA E INSTRUCTIVO</b>. Numeral 1. Estructura del Pliego de Responsabilidad Administrativa. <b>V. FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>, párrafo primero, con el cambio ahora es la página 18.</p> <p>b. En el Numeral <b>2. Instructivo para Utilizar el Pliego de Responsabilidad Administrativa</b>. Numeral 2.7 Para el Capítulo <b>V. FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>, párrafo primero, con el cambio ahora es la página 21.</p> <p>c. En el <b>ANEXO ÚNICO: “Formato del Pliego de Responsabilidad Administrativa”</b>. <b>V. FUNDAMENTO DE DERECHO</b>, párrafo primero, con el cambio ahora es la página 28.</p> <p>Enumerar los artículos <b>222, 321 y 323</b> de la Constitución de la República; los artículos 3, 4, 5 (cuyo numeral se escribirá según el tipo de entidad auditada), 31 (poner el numeral que corresponda, generalmente el 3), <del>82, 84 (si se trata de investigaciones especiales), 85 (si se trata de auditorías financieras y de cumplimiento legal)</del>, 101 y 102 de la <b>Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC)</b>.</p>	
3	<p>11. Conforme a las observaciones proporcionadas por la Dirección de Asesoría Legal mediante <b>Memorando No. 103-2021-DL-TSC</b> de fecha 26 de abril del 2021, se modifican palabras escritas de forma incorrecta y se eliminan palabras innecesarias:</p> <p>a. En la página 12, numeral <b>I. INFORMACIÓN GENERAL</b>, párrafo tercero, renglón tercero: “... Igual <del>puede</del> puede suceder con la Guía 2 para las responsabilidades civiles que puede integrarse en el Capítulo V del Manual.”</p> <p>b. En la página 20, numeral 2.4 Para el Capítulo <b>II DATOS DEL SUJETO DE RESPONSABILIDAD</b>, inciso c: “Cargo. Comprobar denominaciones con la fotocopia del Acuerdo de Nombramiento, contrato para quienes trabajan en la entidad a la fecha del examen-, <del>U</del> u otro documento con el que se ha desvinculado de la Institución por renuncia, despido o cualquier otra causa...”</p> <p>c. En la página 22, numeral <b>IV PROCESO INTERNO DE LOS PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA</b>, inciso d:</p>	27/04/2021



# TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:GUCP07.5-001-3

FECHA: 27/04/2021

REVISIÓN: 3

	<p>“La Secretaría General del TSC notifica, según la ley, al sujeto de responsabilidad haciéndoles conocer, <del>entre otros aspectos</del>, entre otros datos, el lugar, el día y la fecha en que se realizará la Audiencia de Descargo.”</p> <p>d. En la página 27, formato de <b>PLIEGO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA</b>, numeral <b>I. INFORMACIÓN GENERAL</b>, párrafo primero:          “...según informe de Auditoría N° 00x-20xx-(<b>SIGLAS DEL DEPARTAMENTO EMISOR</b>)-(SIGLAS DE <del>LE</del>-LA ENTIDAD AUDITADA)-A., que cubre el período comprendido entre el xx de xx de 20xx al xx de xx de 20xx.”</p>	
3	<p>12. Conforme a la modificación de la Ley Orgánica del TSC a través del PCM-145-2019, publicado el 5 de marzo del año 2020, se efectúa la inclusión de las modificaciones de los artículos 100 y 101, páginas 14 y 15:</p> <p><b>El Artículo 100.-</b> <del>Las Multas</del> <b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>, dispone lo siguiente: <i>Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, el Tribunal podrá imponer a</i> <del>deben incurrir en responsabilidad administrativa, los servidores públicos y/o particulares, multas que no serán inferiores a Cinco Mil Lempiras (L.5,000.00) ni superiores a un Millón de Lempiras (L.1,000,000.00) según la gravedad de la falta, pudiendo, además, ser amonestados, suspendidos o destituidos de sus cargos por la autoridad nominadora a solicitud del Tribunal, cuando cometan una o más de que realicen las infracciones siguientes:</del></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>No comparecer a las citaciones que de manera legal y en debida formal le haga el Tribunal;</i></li> <li>2) <i>No rendir la información solicitada por el Tribunal o por las unidades de auditoría interna o no hacerlo en tiempo y forma;</i></li> <li>3) <i>Entorpecer o impedir el cabal cumplimiento de las funciones asignadas al personal del Tribunal o de las unidades de auditoría interna;</i></li> <li>4) <i>No realizar oportunamente las acciones tendientes a subsanar las deficiencias señaladas y las recomendaciones brindadas <del>por el Tribunal</del> por las unidades de auditoría interna y el Tribunal;</i></li> <li>5) <i>Facilitar o permitir por acción u omisión, que se defraude a la entidad u organismo donde presten sus servicios-Autorizar u ordenar gastos en renglones presupuestarios no previstos o en exceso de los montos aprobados en el presupuesto o leyes y reglamentos, sin haber realizado la modificación presupuestaria previamente;</i></li> <li>6) <i>Contraer compromisos u obligaciones por cuenta de la entidad, organismo u órgano en el que presten sus servicios, contraviniendo las normas legales o sin sujetarse a los dictámenes previstos en las leyes-No organizar ni mantener el sistema de contabilidad, de</i></li> </ol>	27/04/2021

# TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:GUCP07.5-001-3

FECHA: 27/04/2021

REVISIÓN: 3

acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables, que dé lugar a emitir una opinión calificada de sus estados financieros;

7) ~~No reintegrar cualquier recurso público recibido que no haya sido utilizado para el destino autorizado~~ No informar oportunamente a su superior jerárquico sobre las desviaciones de los planes y programas en la ejecución de los contratos, o de su ilegal, incorrecta o impropia ejecución;

8) ~~Autorizar u ordenar gastos en exceso de los montos previstos en la ley y sus reglamentos~~ Inobservancia de las disposiciones establecidas por cada entidad y que hayan sido aprobadas por autoridad facultada para emitir las, con carácter obligatorio. Igual infracción comenten los auditores internos y su personal auxiliar, cuando no cumplan sus planes operativos, sus funciones, responsabilidades o con la normativa establecida en el marco rector aplicable y otras disposiciones emitidas por el Tribunal;

9) ~~No organizar ni mantener el sistema de contabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables~~ Pagar compromisos en efectivo o poner la firma en cheques en blanco;

10) ~~Autorizar sin tener atribuciones, el cambio de planes, programas y estipulaciones relativos a la ejecución de los contratos y del presupuesto de la Institución~~ No presentar, a efectos de la programación presupuestaria, dentro de los plazos establecidos; los programas de trabajo y los requerimientos de recursos de las unidades administrativas de la entidad u organismo;

11) ~~No informar oportunamente sobre las desviaciones de los planes y programas en la ejecución de los contratos, o de su ilegal, incorrecta o impropia ejecución~~ No conservar los archivos institucionales; los registros; y/o la documentación contable o no conservarlos adecuadamente; y;

12) ~~El uso indebido de los bienes o recursos del Estado~~ Cualquier otra infracción prevista en las leyes, reglamentos, contratos y estatutos.;

~~13) Sustraer, ocultar o destruir documentación considerada relevante; y;~~

~~14) Cualquier otra infracción prevista en esta Ley u otras leyes.~~

Cuando se cometa una infracción, el Tribunal puede imponer a los responsables, multas que no deben ser inferiores a cinco mil lempiras (L. 5,000.00) ni superiores a un millón de Lempiras (L. 1,000,000.00), según la gravedad de la falta, pudiendo, además los mismos y a solicitud del Tribunal, ser amonestados, suspendidos o destituidos de sus cargos por la autoridad nominadora.

**El Artículo 101.- Aplicación de Multas- APLICACIÓN DE MULTAS,** establece lo siguiente: En la aplicación de las Multas señaladas en esta Ley, se observarán las garantías del debido proceso y se ~~tendrá~~ tiene en cuenta la gravedad de la infracción y las circunstancias agravantes o atenuantes, que establezca el reglamento de sanciones que emitirá el Tribunal.

Las multas se pagarán una vez que estén firmes las resoluciones que las contengan y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación. Los retrasos

# TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:GUCP07.5-001-3

FECHA: 27/04/2021

REVISIÓN: 3

	<p><i>en el pago devengarán <del>un</del> el interés <del>igual a la tasa activa promedio del</del> legal que se aplique en el <del>+ Sistema</del> <del>f</del>Financiero <del>#</del>Nacional que se debe calcular <del>á</del> desde la fecha de la sanción. El sancionado <del>tendrá</del> <del>tiene</del> derecho a interponer los recursos señalados en esta Ley.</i></p>	
3	<p>13. Conforme a las observaciones proporcionadas por la Dirección de Asesoría Legal mediante <b>Memorando No. 103-2021-DL-TSC</b> de fecha 26 de abril del 2021, numeral 1, se incluye la denominación “Gerencia”:</p> <p>a. En la página 19, numeral 2.1 <b>Portada</b>, inciso a: “Nombre de la Dirección/<b>Gerencia</b> y luego del Departamento que emite el informe y el Pliego de Responsabilidad;”</p> <p>b. En la página 22 y 23, numeral <b>IV PROCESO INTERNO DE LOS PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA</b>, inciso g: “En base al Pliego de Responsabilidad Administrativa, el Acta de la Audiencia de Descargo y las pruebas presentadas por el sujeto de responsabilidad o su apoderado legal, se elaborará el Escrito de Recomendaciones, tanto por la UGA como en el Departamento o Dirección/<b>Gerencia</b> de Auditoría, para lo cual la UGA devolverá el Pliego al Departamento o Dirección/<b>Gerencia</b> de origen.”</p> <p>c. En la página 26, formato de portada: <b>“DIRECCIÓN/GERENCIA DE AUDITORÍA DE XXX”</b></p>	27/04/2021
3	<p>14. Conforme a las observaciones proporcionadas por la Dirección de Asesoría Legal mediante <b>Memorando No. 103-2021-DL-TSC</b> de fecha 26 de abril del 2021, se elimina en la página 19, numeral 2.3 Para el Capítulo <b>I INFORMACIÓN GENERAL</b>, inciso a, el número 14, ya que en la reforma a la LOTSC solo aparecen 12 causales, de esta forma se incluyen los dos casos en una sola mención general:</p> <p>“Iniciar con la cita del artículo 222 de la Constitución de la República y el artículo 3 de la LOTSC, porque establecen las atribuciones del TSC para realizar el control externo a posteriori a través de auditorías, investigaciones especiales y otras actividades de control. Se cita el artículo 100 de la LOTSC porque en él se establecen el tipo de responsabilidades administrativas que puede establecer el TSC, entre ellas las multas, y las <del>14</del> causales para su tipificación; y en caso que aplique, el artículo 78 del RGLOTSC.”</p>	27/04/2021
3	<p>15. Conforme a las observaciones proporcionadas por la Dirección de Asesoría Legal mediante <b>Memorando No. 103-2021-DL-TSC</b> de fecha 26 de abril del 2021, numeral 7, se realiza la separación del Memorando de envío del cuerpo del Pliego, ver página 25.</p>	27/04/2021

# TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:GUCP07.5-001-3

FECHA: 27/04/2021

REVISIÓN: 3

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

### I. INFORMACIÓN GENERAL

#### 1. Introducción

La presente Guía para elaborar Pliegos de Responsabilidad Administrativa, que en adelante se denominará la Guía, es un complemento del Manual para Elaborar Pliegos de Responsabilidad elaborado en el marco del Programa EUROJUSTICIA.

La Guía se orienta a desarrollar un instructivo para la utilización del formato de Pliego de Responsabilidad Administrativa, cumpliendo las normativas que regulan el funcionamiento del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) para el ejercicio del control externo *a posteriori* y el establecimiento de responsabilidades. También presentará ejemplos de aplicación práctica para facilitar la comprensión de la forma en que debe ser utilizada la Guía por parte de quienes realizan actividades de control y efectúan supervisiones y revisiones de calidad.

Esta Guía puede integrarse al Manual en el Capítulo IV, porque tienen relación directa, y con el objeto de disponer de un solo documento que trate los pliegos de responsabilidad de manera integrada. Igual puede suceder con la Guía 2 para las responsabilidades civiles que puede integrarse en el Capítulo V del Manual.

Varias secciones de esta Guía contienen la misma o similar información de la Guía para Elaborar Responsabilidades Civiles porque se trata de un tema relacionado y vinculado de manera común al contenido del Manual para Elaborar Pliegos de Responsabilidad. Por tanto, quienes se familiaricen con la utilización de una Guía adquieren conocimientos para utilizar las dos guías, excepto temas como los sujetos de responsabilidad y la tipificación de fundamentos de derecho, que son específicas para cada tipo de responsabilidad.

Las actualizaciones de la Guía corresponde a las autoridades del TSC si se presentan cambios de las disposiciones legales o normativas, o considerando las nuevas tendencias de los sistemas de control externo posterior que sean aplicables a la naturaleza de sus actividades.

#### 2. Objetivos de la Guía

##### 2.1. Objetivo General

Facilitar la elaboración de los Pliegos de Responsabilidad Administrativa, mediante la aplicación de criterios uniformes y la simplificación de su información.

##### 2.2. Objetivos Específicos

# TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:GUCP07.5-001-3

FECHA: 27/04/2021

REVISIÓN: 3

- a. Permitir la verificación de la información contenida en los Pliegos de Responsabilidad Administrativa, a través de comprobaciones con documentos de respaldo.
- b. Utilizar la información y documentación recopilada en el proceso de la auditoría, para elaborar los Pliegos de Responsabilidad Administrativa con la menor inversión de tiempo y evitando transcripciones que generan riesgos de imprecisiones.
- c. Servir de material de estudio en las actividades de Capacitación en aula y en las aplicaciones prácticas que desarrolle el TSC; y,
- d. Facilitar el control de calidad del contenido de los Pliegos de Responsabilidad Administrativa.

### 3. Alcance de la Guía

La Guía, una vez aprobada por las autoridades del TSC, será utilizada de manera obligatoria por todas las unidades y personas que realizan actividades de control, supervisión, control de calidad y aprobaciones. También será utilizada por los auditores internos del sector público en sus actividades de control que originen responsabilidades administrativas y civiles.

## II. MARCO LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Las principales disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias para el establecimiento de responsabilidades administrativas son las siguientes:

### Constitución de la República:

**Artículo 222:** *El Tribunal Superior de Cuentas es el ente rector del sistema de control de los recursos públicos, con autonomía funcional y administrativa de los Poderes del Estado, sometido solamente al cumplimiento de la Constitución y las leyes. Será responsable ante el Congreso Nacional de los actos ejecutados en el ejercicio de sus funciones.*

*El Tribunal Superior de Cuentas tiene como función la fiscalización a posteriori de los fondos, bienes y recursos administrados por los Poderes del Estado, instituciones descentralizadas y desconcentradas, incluyendo los bancos estatales o mixtos, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, las municipalidades y de cualquier otro órgano especial o ente público o privado que reciba o administre recursos públicos de fuentes internas o externas. En el cumplimiento de su función deberá realizar el control financiero, de gestión y de resultados, fundados en la eficiencia y eficacia, economía, equidad, veracidad y legalidad. Le corresponde, además, el establecimiento de un sistema de transparencia en la gestión de los servidores públicos, la determinación del enriquecimiento ilícito y el control de los activos, pasivos, y, en general, del patrimonio del Estado. Para cumplir con su función, el Tribunal Superior de Cuentas tendrá las atribuciones que determine su Ley Orgánica.*

**Artículo 321:** *Los servidores del Estado no tienen más facultades que lo que expresamente les confiere la ley. Todo acto que ejecuten fuera de la ley es nulo e implica responsabilidad.*

**Artículo 323:** *Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella. Ningún funcionario o empleado, civil o militar, está obligado a cumplir órdenes ilegales o que impliquen la comisión de delito.*

# TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:GUCP07.5-001-3

FECHA: 27/04/2021

REVISIÓN: 3

### Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC)

**Artículo 31 Administración del Tribunal:** *Para el cumplimiento de sus objetivos institucionales el Tribunal tendrá las funciones administrativas siguientes:*

*1)...; 2)...; 3) Conocer de las irregularidades que den lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal y darles el curso legal correspondiente.*

**El Artículo 100<sup>1</sup>.- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS,** dispone lo siguiente: *Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, deben incurrir en responsabilidad administrativa, los servidores públicos o particulares que realicen las infracciones siguientes:*

- 1) No comparecer a las citaciones que de manera legal y en debida forma le haga el Tribunal;*
- 2) No rendir la información solicitada por el Tribunal o por las unidades de auditoría interna o no hacerlo en tiempo y forma;*
- 3) Entorpecer o impedir el cabal cumplimiento de las funciones asignadas al personal del Tribunal o de las unidades de auditoría interna;*
- 4) No realizar oportunamente las acciones tendentes a subsanar las deficiencias señaladas y las recomendaciones brindadas por las unidades de auditoría interna y el Tribunal;*
- 5) Autorizar u ordenar gastos en renglones presupuestarios no previstos o en exceso de los montos aprobados en el presupuesto o leyes y reglamentos, sin haber realizado la modificación presupuestaria previamente;*
- 6) No organizar ni mantener el sistema de contabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables, que dé lugar a emitir una opinión calificada de sus estados financieros;*
- 7) No informar oportunamente a su superior jerárquico sobre las desviaciones de los planes y programas en la ejecución de los contratos, o de su ilegal, incorrecta o impropia ejecución;*
- 8) Inobservancia de las disposiciones establecidas por cada entidad y que hayan sido aprobadas por autoridad facultada para emitir las, con carácter obligatorio. Igual infracción comenten los auditores internos y su personal auxiliar, cuando no cumplan sus planes operativos, sus funciones, responsabilidades o con la normativa establecida en el marco rector aplicable y otras disposiciones emitidas por el Tribunal;*
- 9) Pagar compromisos en efectivo o poner la firma en cheques en blanco;*
- 10) No presentar, a efectos de la programación presupuestaria, dentro de los plazos establecidos; los programas de trabajo y los requerimientos de recursos de las unidades administrativas de la entidad u organismo;*
- 11) No conservar los archivos institucionales; los registros; y/o la documentación contable o no conservarlos adecuadamente; y;*
- 12) Cualquier otra infracción prevista en las leyes, reglamentos, contratos y estatutos.*

*Cuando se cometa una infracción, el Tribunal puede imponer a los responsables, multas que no deben ser inferiores a cinco mil lempiras (L. 5,000.00) ni superiores a un millón de Lempiras (L. 1,000,000.00), según la gravedad de la falta, pudiendo, además los mismos y a solicitud del Tribunal, ser amonestados, suspendidos o destituidos de sus cargos por la autoridad nominadora.*

<sup>1</sup> Modificación de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas a través del PCM-145-2019, publicado el 5 de marzo del año 2020.

# TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:GUCP07.5-001-3

FECHA: 27/04/2021

REVISIÓN: 3

**El Artículo 101<sup>2</sup>.- APLICACIÓN DE MULTAS**, establece lo siguiente: *En la aplicación de las Multas señaladas en esta Ley, se observan las garantías del debido proceso y se tiene en cuenta la gravedad de la infracción y las circunstancias agravantes o atenuantes, que establezca el reglamento de sanciones que emitirá el Tribunal.*

*Las multas se pagan una vez que estén firmes las resoluciones que las contengan y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación. Los retrasos en el pago devengan el interés legal que se aplique en el Sistema Financiero Nacional que se debe calcular desde la fecha de la sanción. El sancionado tiene derecho a interponer los recursos señalados en esta Ley.*

**El Artículo 102.- Reclamación Judicial** dispone: *Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que la sanción es firme, no se hubiese realizado el pago, el Tribunal remitirá el expediente a la Procuraduría General de la República para que haga efectiva la multa por la vía de apremio.*

### Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (RGLOTSC)

**Artículo 78.- DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.** *La responsabilidad administrativa, de acuerdo al Artículo 31 numeral 3) de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, se dicta como resultado de la aplicación de los sistemas de control fiscal y cuando se detecten las siguientes situaciones:*

- 1. Inobservancia de las disposiciones contenidas en las Leyes, Reglamentos, Contratos, estatutos y otras disposiciones que rijan las funciones, atribuciones, prohibiciones y responsabilidades de los servidores públicos o de terceros relacionados con una entidad, por la prestación de bienes o servicios o por la administración de recursos públicos, provenientes de cualquier fuente.*
- 2. Inobservancia de las disposiciones específicas establecidas por cada entidad y que hayan sido aprobadas, por autoridad facultada para emitir las, con carácter obligatorio.*
- 3. Exceso o desviación de poder en el ejercicio de su cargo.*
- 4. Exigir o recibir dinero, premios o recompensas por el hecho de cumplir con sus funciones con preferencia o con el otorgamiento de contratos a determinada persona o por suministrar información reservada.*
- 5. Incurrir en ilegal determinación o recaudación de ingresos del Estado o de las demás entidades y organismos del sector público.*
- 6. Recaudar, sin estar autorizados sumas adeudadas a las entidades u organismos donde presten sus servicios, u ofrecerse a los deudores o acreedores para servir como intermediarios con el pago.*
- 7. Dar lugar a injustificado retardo en la recaudación de los ingresos, por no haber realizado, dentro de los plazos legales o reglamentarios, todas las gestiones conducentes a la percepción de tales ingresos, inclusive la acción judicial correspondiente.*
- 8. Pagar compromisos en efectivo, o poner la firma en cheques en blanco.*

<sup>2</sup> Modificación de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas a través del PCM-145-2019, publicado el 5 de marzo del año 2020.



# TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:GUCP07.5-001-3

FECHA: 27/04/2021

REVISIÓN: 3

9. Nombrar, autorizar, expedir o inscribir el nombramiento de una persona que no reúna los requisitos legales, para el desempeño del cargo de que se trate.

10. No presentar, a efectos de la programación presupuestaria, dentro de los plazos establecidos, los programas de trabajo y los requerimientos de recursos de las unidades administrativas de la entidad u organismo.

11. No conservar adecuadamente los archivos institucionales o referenciados, los registros y la documentación contable.

12. No presentar en el transcurso de una investigación o de la auditoría practicada, todas las pruebas y evidencias disponibles.

13. Auspiciar irregularidades en los procesos previos a la celebración de contratos de cualquier clase.

14. Incumplir con los proyectos o programas establecidos, no obstante, tener disponibles los recursos necesarios; y,

15. No vigilar el cumplimiento estricto en los contratos suscritos por la administración.

Las sanciones aplicables a la responsabilidad administrativa se impondrán graduándolas entre el mínimo y el máximo de las multas señaladas en el artículo 100 de la Ley y bajo el procedimiento establecido en el artículo 139 de este Reglamento y en el Reglamento de Sanciones. (Fe de erratas que cambia el artículo 140 por el 139).

### Reglamento de Sanciones del TSC

**Artículo 1.-** El presente reglamento, establece las circunstancias, criterios y situaciones en general que pudieran atenuar o, en su caso, agravar la responsabilidad de los servidores públicos y particulares, que deben tenerse en cuenta por parte del Tribunal Superior de Cuentas, en adelante denominado “el Tribunal” para los efectos de determinar, con la mayor equidad, justicia y objetividad posibles, la gradualidad de las sanciones y multas.

**Artículo 2.-** En el caso de verificarse la comisión de alguna infracción cuya multa se encuentra definida en la Ley se aplicará ésta. (...)

**Artículo 3.-** En el caso de verificarse la comisión de alguna de las infracciones señaladas en ley, en la cual el Tribunal decida aplicar la pena de multa, se fija el monto mínimo y máximo de la respectiva multa en la forma siguiente: (...)

**Artículo 4.-** La imposición de una multa o de una sanción son sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o Penal que pudiera existir y no releva al sancionado del cumplimiento de la obligación, recomendación o Función dejada de realizar y de reparar los daños ocasionados a los bienes del Estado.

### III. ESTRUCTURA DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA E INSTRUCTIVO

#### 1. Estructura del Pliego de Responsabilidad Administrativa

De acuerdo con lo que consta en el Manual para Elaborar Pliegos de Responsabilidad, el siguiente es el formato del Pliego de Responsabilidad Administrativa que será utilizado por quienes realizan actividades de control para el TSC y por los auditores internos del sector público, cuyo detalle de aplicación consta en anexo 1:

# TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:GUCP07.5-001-3

FECHA: 27/04/2021

REVISIÓN: 3

### PLIEGO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

N° PRA 0x-00x-201x-(SIGLAS DEL DEPARTAMENTO EMISOR)-(SIGLAS DE LA ENTIDAD AUDITADA)-A

#### I. INFORMACIÓN GENERAL

De conformidad con lo que dispone el artículo 222 de la Constitución de la República y los artículos 3 y 100 de la **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas** y 78 de su Reglamento General, en cumplimiento a lo establecido en los Artículos 31 numeral 3 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, se hace del conocimiento al (a la) señor (a) **(NOMBRE COMPLETO DEL SUJETO DE RESPONSABILIDAD)**, la **Responsabilidad Administrativa** que ha resultado de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal (o Investigación Especial) practicada a (Nombre y siglas de la entidad auditada), según informe de Auditoría N° 00x-201x-(siglas del departamento emisor)-(siglas de la entidad auditada)-A., que cubre el período comprendido entre el xx de xx de 201x al xx de xx de 201x.

#### II. DATOS DEL SUJETO DE RESPONSABILIDAD (esta información constará en la base de datos)

- Nombres y apellidos completos
- Número de tarjeta de identidad (adjuntar copia o verificar en base de datos)
- Cargo (copia adjunta de nombramiento o contrato o acuerdo u otro documento originado en la desvinculación de la entidad por renuncia, despido o cualquier otra razón, y también copia de sus funciones de acuerdo con el Manual de Funciones u otra disposición que contenga formalmente esa información. En caso que aplique, estas funciones podrán ser consideradas como criterios en el desarrollo de los hallazgos)
- Período de actuación (adjuntar la información obtenida de la entidad)
- Dirección domiciliaria y referencia para identificarla
- Dirección electrónica
- Número de teléfono

#### III. TIPO DE RESPONSABILIDAD

El(Los) hecho(s) que da(n) origen a la Responsabilidad Administrativa a cargo del señor **(NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL SUJETO DE RESPONSABILIDAD)**, se detalla en el Numeral IV del presente Pliego de Responsabilidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

##### 1. TÍTULO DEL HALLAZGO COMO CONSTA EN EL INFORME

Escribir el título del hallazgo, como consta en el informe en que está relacionado el sujeto de responsabilidad al que se dirige el pliego.

# TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:GUCP07.5-001-3

FECHA: 27/04/2021

REVISIÓN: 3

Copie la condición como consta en el informe.

Transcriba el texto que corresponda a los criterios que constan en el informe. Compruebe que los anexos que respaldan la condición y el criterio tienen relación con el texto del pliego.

La justificación presentada como causa por el sujeto de responsabilidad, transcribiendo lo pertinente al hecho y que sea relevante, pero verificando que se adjunta el documento de contestación. Continuará con el comentario del auditor sobre la contestación del auditado (cuando corresponda).

Escriba el efecto, como consta en el informe.

Citar el numeral del artículo 100 de la LOTSC o 78 del RGLOTSC (sin transcribir)

## 2. TÍTULO DEL HALLAZGO COMO CONSTA EN EL INFORME

Escribir el título del hallazgo, como consta en el informe en que está relacionado el sujeto de responsabilidad al que se dirige el pliego.

Copie la condición como consta en el informe.

Transcriba el texto que corresponda a los criterios que constan en el informe. Compruebe que los anexos que respaldan la condición y el criterio tienen relación con el texto.

La justificación presentada como causa por el sujeto de responsabilidad, transcribiendo lo pertinente al hecho y que sea relevante, pero verificando que se adjunta el documento de contestación. Continuará con el comentario del auditor sobre la contestación del auditado (cuando corresponda).

Escriba el efecto, como consta en el informe.

Citar el numeral del artículo 100 de la LOTSC o 78 del RGLOTSC (sin transcribir).

## V. FUNDAMENTOS DE DERECHO

Enumerar los artículos **222, 321 y 323** de la Constitución de la República; los artículos 3, 4, 5 (cuyo numeral se escribirá según el tipo de entidad auditada), 31 (poner el numeral que corresponda, generalmente el 3), 101 y 102 de la **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC)**. Citar los criterios de los hallazgos.

Transcribir las causales para el establecimiento de la responsabilidad administrativa, de acuerdo con el o los numerales del artículo 100 de la LOTSC o 78 del RGLOTSC que corresponda.

Tegucigalpa, M.D.C. xx de xx de 20xx. *(Fecha de envío del informe y firma del Memorandum de Remisión a Presidencia).*

**Nombre y Firma 1**

Auditor

**Nombre y Firma 2**

Jefe de Equipo

**Nombre y Firma 3**

Supervisor

**Nombre y Firma 4**

Jefe del Departamento

**Nombre y firma 5**

Director

**(si participó en el proceso de revisión o aprobación)**

# TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:GUCP07.5-001-3

FECHA: 27/04/2021

REVISIÓN: 3

### 2. Instructivo para Utilizar el Pliego de Responsabilidad Administrativa

A continuación se explica la forma en que deben ser completadas cada una de las secciones del formato para los Pliegos de Responsabilidad Administrativa:

2.1. **Portada.** La portada debe contener:

La información de esta portada se repetirá una sola vez, con igual información, en la primera hoja.

- a. Nombre de la Dirección/Gerencia y luego del Departamento que emite el informe y el Pliego de Responsabilidad;
- b. Tipo de actividad de control realizada y el área o rubro del examen. Como consta en el informe.
- c. Nombre de la Entidad Auditada.
- d. La frase Pliego de Responsabilidad Administrativa.
- e. El número del pliego que genera el sistema de control de informes, cuya explicación de la forma de asignar consta en la sección 2.2.
- f. Período que cubre el examen, como consta en el informe y orden de trabajo así como en la base de datos con cuyo contenido será verificada la información.

2.2. **Número** de Pliego de Responsabilidad.

Este número lo genera el sistema de control de informes, e inicia para cada pliego con el número 001 hasta el que corresponda para cada actividad de control, antecedida de la sigla PRA para los pliegos de responsabilidad administrativa, seguida del número del informe que ha sido previamente establecida de conformidad con la orden de trabajo, las siglas del Departamento que lo emite, y los datos del ente examinado. Por tanto, el número de los pliegos de responsabilidad administrativa será: PRA-001-seguida del número de orden de trabajo, el año, las siglas del Departamento que emite el informe y de la entidad auditada.

2.3. Para el Capítulo **I INFORMACIÓN GENERAL**

- a. Iniciar con la cita del artículo 222 de la Constitución de la República y el artículo 3 de la LOTSC, porque establecen las atribuciones del TSC para realizar el control externo a posteriori a través de auditorías, investigaciones especiales y otras actividades de control. Se cita el artículo 100 de la LOTSC porque en él se establecen el tipo de responsabilidades administrativas que puede establecer el TSC, entre ellas las multas, y las causales para su tipificación; y en caso que aplique, el artículo 78 del RGLOTSC.
- b. Le sigue la cita del artículo 31 numeral 3 de la LOTSC, porque establece la facultad para del TSC para conocer de las irregularidades que den lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal y darles el curso legal correspondiente.
- c. Escribir los nombres y apellidos completos de la persona a quien se establece la Responsabilidad Administrativa. Esta información se debe tomar de la base de datos elaborada

# TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:GUCP07.5-001-3

FECHA: 27/04/2021

REVISIÓN: 3

en el curso de la actividad de control y verificar con la copia de la tarjeta de identidad o en la base de datos.

- d. Explicar el tipo de actividad de control realizada, así como el número de informe y el período. Esta información será la misma de la portada así como la que consta en el informe.

### 2.4. Para el Capítulo II **DATOS DEL SUJETO DE RESPONSABILIDAD**

La misma información que consta en el formato, tomando en cuenta las siguientes sugerencias para asegurar la confiabilidad de su contenido:

- a. Nombres y apellidos completos. Confirmar con fotocopia de tarjeta de identidad y base de datos.
- b. Número de Tarjeta de Identidad. Confirmar con la fotocopia de tarjeta de identidad, que se adjuntará al pliego (si fuera posible).
- c. Cargo. Comprobar denominaciones con la fotocopia del Acuerdo de Nombramiento, contrato para quienes trabajan en la entidad a la fecha del examen, u otro documento con el que se ha desvinculado de la Institución por renuncia, despido o cualquier otra causa. También asegúrese de adjuntar fotocopia de las funciones del sujeto de responsabilidad de acuerdo con el Manual de Funciones u otra disposición que contenga formalmente esa información. Asegúrese de adjuntar copias de los documentos antes citados. Si no existe seguridad sobre las denominaciones de los cargos o de las funciones, analice con el jefe de equipo sobre las acciones a seguir.
- d. Período de gestión, confirmar con la información obtenida en la entidad y que consta en la base de datos. La precisión del período de gestión es importante que coincida con el período del examen y con las fechas que constan en la descripción de los hechos.
- e. Dirección domiciliaria. Confirme con la base de datos actualizada durante el trabajo de campo. Si no existe seguridad sobre las direcciones domiciliarias por la antigüedad del período de examen o por cualquier otra razón, analice con el jefe de equipo sobre las acciones a seguir.
- f. Referencias para ubicar la dirección domiciliaria. Esta información se hará constar si facilita la localización de la dirección del sujeto de responsabilidad.
- g. Dirección electrónica. Confirme con la información que consta en la base de datos o el expediente personal de la Institución.
- h. Número de teléfono. Confirme con la información que consta en la base de datos o el expediente personal de la Institución.

### 2.5. Para el Capítulo III **TIPO DE RESPONSABILIDAD.**

Citar que se establece Responsabilidad Administrativa por el o los hechos comentados.

### 2.6. Para el Capítulo IV **DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS.**

# TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:GUCP07.5-001-3

FECHA: 27/04/2021

REVISIÓN: 3

- a. Si el sujeto de responsabilidad está incurso en varios hechos, ponga un título que diga: HECHO 1, y así continúe con todos los hechos que tienen relación con el sujeto de responsabilidad administrativa.
- b. Escriba el título del hallazgo, como consta en el informe.
- c. Después de cada HECHO y título, copie la condición y transcriba el texto del criterio que consta en el Informe y en la Hoja de Hallazgos. Para cada punto en que se describa las deficiencias y los criterios, cite el número de anexo que respalda el contenido. Asegúrese de que estos anexos evidencian de manera adecuada la condición y el criterio y que tienen la característica de una evidencia que puede ser válida en un proceso judicial.
- d. Transcriba, en lo que corresponda, la o las justificaciones presentadas por el sujeto de responsabilidad, y cite el número de anexo en el que consta esa información. Asegúrese que la transcripción es exacta (en caso que exista respuesta), de lo contrario escribir lo siguiente: Se envió Oficio N° xxx de fecha xxx, al señor (**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS**), pero a la fecha no se recibió respuesta.
- e. Escriba el comentario del Auditor sobre la justificación del sujeto de responsabilidad (en el caso que corresponda comentar).
- f. Escriba el efecto para cada hallazgo. Asegúrese que el efecto tiene relación con el hallazgo y que es el que consta en el informe.
- g. Cite el o los numerales del artículo 100 de la LOTSC o del 78 del RGLOTSC, y compruebe que tiene relación con los hallazgos.

### 2.7. Para el Capítulo **V FUNDAMENTOS DE DERECHO:**

Enumerar los artículos 222, 321 y 323 de la Constitución de la República; los artículos 3, 4, 5 (cuyo numeral se escribirá según el tipo de entidad auditada), 31 (poner el numeral que corresponda, generalmente el 3), 101 y 102 de la **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC)**.

Transcribir las causales para el establecimiento de la responsabilidad administrativa, de acuerdo con el o los numerales del Artículo 100 de la LOTSC o 78 del RGLOTSC que corresponda.

### 2.8. Para la sección de **fecha**.

Se consignará la fecha en que se envía el Pliego de Responsabilidad a la Unidad de Gestión Administrativa.

### 2.9. Para la sección de **firmas**.

El Pliego de Responsabilidad Administrativa firmarán los siguientes servidores del TSC:

- a. El Auditor que realizó el trabajo de campo

# TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:GUCP07.5-001-3

FECHA: 27/04/2021

REVISIÓN: 3

- b. El jefe de equipo
- c. El supervisor
- d. El jefe del departamento
- e. El Director (si participó en la revisión de los pliegos).

La lista anterior puede modificarse dependiendo de la estructura organizativa del TSC. En todo caso, se debe tener la seguridad de que quienes firman como personal tengan la facultad legal para hacerlo, porque constan sus nombres y cargos en la orden de trabajo o porque tienen la designación formal de nivel directivo.

#### IV. PROCESO INTERNO DE LOS PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Los siguientes son los principales pasos que sigue el Pliego de Responsabilidad en el TSC, de acuerdo con las principales *Funciones de las Unidades Operativas que Conforman la Estructura Organizativa del Tribunal Superior de Cuentas*:

- a. El Pliego de Responsabilidad Administrativa, después de las revisiones técnicas y legales en los departamentos y direcciones, en forma de expediente con los anexos, con memorando firmado por quien esté autorizado para hacerlo, se remite a la Unidad de Gestión Administrativa (UGA) para su revisión. La UGA revisa el contenido, las evidencias, los fundamentos de derecho y otros elementos.
- b. Si la UGA considera que no procede la aplicación de la Responsabilidad Administrativa, devuelve el Expediente a la unidad de origen, sustentando por escrito las razones para la devolución.
- c. Los Pliegos de Responsabilidad Administrativa aprobados por la UGA, son remitidos a la Secretaría General del TSC, que envía al Magistrado Presidente para que disponga la notificación al sujeto de responsabilidad, mediante la firma del auto correspondiente.
- d. La Secretaría General del TSC notifica, según la ley, al sujeto de responsabilidad haciéndoles conocer, entre otros datos, el lugar, el día y la fecha en que se realizará la Audiencia de Descargo.
- e. La Audiencia de Descargo será dirigida por un representante de la UGA, y participarán el servidor que designe el Director o Jefe Sector o Departamento, que haya participado en la auditoría, así como el sujeto de responsabilidad y quienes decida que le acompañen. Finalizada la audiencia se elaborará el Acta respectiva.
- f. Si en la Audiencia de Descargo el sujeto de responsabilidad acepta la infracción cometida, se solicitará al Pleno la aplicación de la sanción respectiva, poniendo fin a la vía administrativa.
- g. En base al Pliego de Responsabilidad Administrativa, el Acta de la Audiencia de Descargo y las pruebas presentadas por el sujeto de responsabilidad o su apoderado legal, se elaborará el Escrito de Recomendaciones, tanto por la UGA como en el Departamento o Dirección/Gerencia de Auditoría, para lo cual la UGA devolverá el Pliego al Departamento



# TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:GUCP07.5-001-3

FECHA: 27/04/2021

REVISIÓN: 3

- o Dirección/Gerencia de origen.
- h. El Acta de la Audiencia de Descargo, el Pliego de Responsabilidad Administrativa y los escritos de recomendaciones serán remitidos por la UGA al Pleno del TSC para que imponga la sanción mediante Resolución que será notificada por la Secretaría General del TSC al sujeto de responsabilidad o su apoderado legal, quien tiene derecho a interponer las acciones contempladas en la LOTSC y otras normas aplicables. El Pleno también puede desvanecer la responsabilidad administrativa, igualmente mediante Resolución.
  - i. El sujeto de responsabilidad puede pagar la multa en el TSC, y en caso de no hacerlo se remitirá a la Procuraduría General de la República para que realice las acciones de cobro y de gestión procesal.
  - j. En caso que la sanción sea una amonestación, se notificará al sujeto de responsabilidad, al superior jerárquico y a la jefatura de recursos humanos de la dependencia donde presta sus servicios el sujeto de responsabilidad, para que sea agregada a su expediente.
  - k. El sujeto de responsabilidad puede interponer el Recurso de Reposición, ante lo cual el Pleno, luego del análisis que corresponda, emitirá la Resolución y dispondrá su notificación.

El TSC se reserva el derecho de solicitar a la Autoridad Superior de la Entidad auditada la suspensión o la destitución del sujeto de responsabilidad, de conformidad con la Ley.

El seguimiento de la aplicación de las sanciones estará a cargo de la Secretaría General, de cuya gestión informarán al Pleno periódicamente.

# TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:GUCP07.5-001-3

FECHA: 27/04/2021

REVISIÓN: 3

# ANEXO

# TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:GUCP07.5-001-3

FECHA: 27/04/2021

REVISIÓN: 3

1. **ANEXO ÚNICO:** Memorando de envío, Portada y Formato del Pliego de Responsabilidad Administrativa<sup>3</sup>

## TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

### MEMORANDO N°. (NÚMERO-AÑO-SIGLAS DE LA DIRECCIÓN/GERENCIA DE AUDITORÍA XXX)

**PARA:** Título, Nombre y Apellido  
Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa

**DE:** Título, Nombre y Apellido  
Director de Auditoría xxx

**Asunto:** Envío de Pliego de Responsabilidad Administrativa N° PRA 0x-00x-201x-(SIGLAS DEL DEPARTAMENTO EMISOR)-(SIGLAS DE LA ENTIDAD AUDITADA)-A

**Fecha:** (En la que se envía el memorando)

Adjunto encontrara el Pliego de Responsabilidad Administrativa N° PRA 0x-00x-20xx-(siglas del departamento emisor)-(siglas de la entidad auditada)-A, de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal (o Investigación Especial), practicada a **(NOMBRE DE LA ENTIDAD AUDITADA)** (Rubros o áreas examinadas), por el período comprendido del xx de xxx de 20xx al xx de xxxx de 20xx, según informe de Auditoría (o Investigación Especial) N° xxx-20xx-xxxx-xxxx-A. La Auditoría (o Investigación Especial) se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 de la Constitución de la República, los artículos 3, 4, 5 numeral xx (según corresponda a la Entidad Auditada), 31 numeral 3, 37, 41 (si se trata de Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal), 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

Como resultado de nuestra Auditoría (o Investigación Especial) se han evidenciado situaciones irregulares que originan el establecimiento de responsabilidad administrativa para el (la) señor (a) **NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS (del sujeto de responsabilidad al que se dirige el pliego)**, con la aplicación del Artículo 100, citar el numeral o numerales (que corresponda) (o del Artículo 78 del RGLOTSC, caso que aplique), de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

---

<sup>3</sup> El formato de Pliego de Responsabilidad Administrativa es flexible y está sujeto a cambios según el tipo de fiscalización realizada.

# TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:GUCP07.5-001-3

FECHA: 27/04/2021

REVISIÓN: 3



**DIRECCIÓN/GERENCIA DE AUDITORÍA DE XXX**

**DEPARTAMENTO DE XXX**

**(NOMBRE DEL SECTOR EMISOR)**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
LEGAL ( O INVESTIGACIÓN ESPECIAL)**

**PRACTICADA A (Nombre de la entidad auditada)**

**PLIEGO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**Nº PRA-00x-xxx-20xx-(SIGLAS DEL DEPARTAMENTO  
EMISOR)-SIGLAS DE LA ENTIDAD AUDITADA-A**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO**

**DEL xxx DE xxx DE 20xx**

**AL xxx DE xxx DE 20xx**

# TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:GUCP07.5-001-3

FECHA: 27/04/2021

REVISIÓN: 3

### PLIEGO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

N° PRA 0x-00x-20xx-(SIGLAS DEL DEPARTAMENTO EMISOR)-(SIGLAS DE LA ENTIDAD AUDITADA)-A

#### I. INFORMACIÓN GENERAL

De conformidad con lo que dispone el artículo 222 de la Constitución de la República y los artículos 3 y 100 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y 78 de su Reglamento General, en cumplimiento a lo establecido en los Artículos 31 numeral 3 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, se hace del conocimiento al (a la) señor (a) **(NOMBRE COMPLETO DEL SUJETO DE RESPONSABILIDAD)**, la **Responsabilidad Administrativa** que ha resultado de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal (o Investigación Especial) practicada a (Nombre y siglas de la entidad auditada), según informe de Auditoría N° 00x-20xx-(**SIGLAS DEL DEPARTAMENTO EMISOR**)-(SIGLAS DE LA ENTIDAD AUDITADA)-A., que cubre el período comprendido entre el xx de xx de 20xx al xx de xx de 20xx.

#### II. DATOS DEL SUJETO DE RESPONSABILIDAD

(Escribir **NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL SUJETO DE RESPONSABILIDAD**), con identidad N°. xxxx-xxxx-xxxxx y domicilio en (escribir la dirección domiciliar completa, y en caso de ser necesario, alguna referencia para identificarla), dirección electrónica (escribir la dirección electrónica), Teléfono N° xx-xx-xx-xx; quien se desempeñó como (cargo) de (Nombre de la entidad auditada), por el período comprendido del xx de xx de 20xx al xx de xx de 20xx. **(Ver en anexo N° xx copia la tarjeta de identidad; y en anexo N° xx copia del nombramiento, de ser posible).**

#### III. TIPO DE RESPONSABILIDAD

Los hechos que dan origen a la Responsabilidad Administrativa a cargo del (de la) señor (a) **(NOMBRE COMPLETO DEL SUJETO DE RESPONSABILIDAD)**, se detallan en el Numeral IV del presente Pliego de Responsabilidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

A continuación presentamos una relación de los hechos evidenciados durante el desarrollo de la fiscalización:

# TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:GUCP07.5-001-3

FECHA: 27/04/2021

REVISIÓN: 3

### 1. TÍTULO DEL HALLAZGO COMO CONSTA EN EL INFORME

Copie la condición, como consta en el informe. Anexar las evidencias que respaldan las observaciones señalando el número del anexo y su contenido.

Incumpliendo lo establecido en (Transcribir el texto del o los criterios que constan en el informe, y que dan origen al establecimiento de la responsabilidad). Anexar texto de los criterios.

- a. Mediante oficio N° xxx, de fecha (escribir la fecha), el equipo de auditoría solicitó al señor **(ESCRIBIR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL SUJETO DE RESPONSABILIDAD)**, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante (escribir el documento de contestación) de fecha (escribir la fecha) manifestando lo siguiente: (transcribir lo que corresponda de las justificaciones presentadas **como causa** por el sujeto de responsabilidad). De lo contrario escribir lo siguiente: Se envió nota N° xxx, de fecha xxx, al señor **(NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS)**, pero a la fecha no se recibió respuesta.
- b. En anexos xxx y xxx constan la solicitud de información y la contestación del señor **(NOMBRE DEL SUJETO DE RESPONSABILIDAD)**.

#### Comentario del Auditor:

Lo manifestado por el señor **(NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUJETO DE RESPONSABILIDAD)** (escribir el comentario que le merece la justificación del sujeto de responsabilidad, de ser procedente).

Los siguientes hechos contendrán la información que corresponda, desarrollada en la forma establecida en el hecho 1.

Los hechos descritos anteriormente han originado (escribir el efecto como consta en el informe).

Por lo que él (la) señor (a) **(NOMBRE COMPLETO DEL SUJETO DE RESPONSABILIDAD)**, incumple en **(citar –sin transcribir–)** el numeral (escribir el que corresponda) del Artículo 100 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (o 78 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, caso que aplique).

### V. FUNDAMENTOS DE DERECHO

Enumerar los Artículos 222, 321 y 323 de la Constitución de la República; los artículos 3, 4, 5 (cuyo numeral se escribirá según el tipo de entidad auditada), 31 (poner el numeral que corresponda, generalmente el 3), 101 y 102 de la **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC)**.

Por lo que él (la) señor (a) **(NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL SUJETO DE RESPONSABILIDAD)**, incumple el numeral XX del Artículo....

# TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:GUCP07.5-001-3

FECHA: 27/04/2021

REVISIÓN: 3

Tegucigalpa, M.D.C. XX de XXX de 20XX. (*Fecha de envío del Informe y firma del Memorándum de Remisión a Presidencia*)

**Nombre y Firma 1**  
Auditor

**Nombre y Firma 2**  
Jefe de Equipo

**Nombre y Firma 3**  
Supervisor

**Nombre y Firma 4**  
Jefe del Departamento

**Nombre y firma 5**  
Director  
(si participó en el proceso de revisión o aprobación)