



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
LEGAL PRACTICADA AL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

INFORME No. 010-2006-DASSJ-TSE-A

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2001 AL 30 DE JUNIO DE 2006**



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2001
AL 30 DE JUNIO DE 2006**

INFORME No. 010-2006-DASSJ-TSE-A

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA
“DASSJ”**

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONTENIDO

	PÁGINA
INFORMACIÓN GENERAL	
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME	
CAPÍTULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	1-3
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	3-5
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	5
F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	5
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	5
CAPÍTULO II ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO	
A. OPINIÓN	7-8
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	9-35
CAPÍTULO III CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD	
A. CAUCIONES	37
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	37-39
CAPÍTULO IV RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS	
A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	40-45

ANEXOS



Tegucigalpa, MDC, 18 de abril, 2008

Oficio No. 020-2008

Abogado
Jacobo Omar Hernández Cruz
Magistrado Presidente
Tribunal Supremo Electoral
Su Despacho

Señor Presidente:

Adjunto encontrará el **Informe No. 010-2006-DASSJ-TSE-A** de la auditoría financiera y de cumplimiento legal practicada al Tribunal Supremo Electoral por el período comprendido entre el 01 de enero de 2001 al 30 de junio de 2006. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 6; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad civil, se tramitarán individualmente en pliegos separados y los mismos serán notificados individualmente a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

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

Atentamente,

Fernando D. Montes M.
Presidente del Tribunal Superior de Cuentas



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 6; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del plan de auditoría del año 2006 y de la orden de trabajo No. 002-2006-DASSJ del 03 de marzo de 2006.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

- a) Evaluar la estructura del control interno, establecido en la entidad;
- b) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, contractuales, normativas y políticas aplicables;
- c) Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
- d) Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Tribunal Supremo Electoral, cubriendo el período comprendido entre el 01 de enero de 2001 al 30 de junio de 2006; con énfasis en los rubros de sueldos y salarios básicos, gastos de representación dentro del país, sueldos y salarios básicos temporales, horas extraordinarias, beneficios y compensaciones varias, servicio de telefonía privada, alquiler de edificios y locales, alquiler

de equipo de computación, alquiler de fotocopiadoras, otros servicios técnicos y profesionales no clasificados, servicios comerciales y financieros de transporte, imprenta publicaciones y reproducciones, publicidad y propaganda, pasajes nacionales, viáticos nacionales, pasajes al exterior, viáticos al exterior, servicios de ceremonial y protocolo, alimentos y bebidas para personas, papel de escritorio y cartón, papel para computación, productos de artes graficas, productos de papel y cartón, tintes pinturas y colorantes, combustibles y lubricantes, útiles de escritorio, oficina y enseñanza, otros materiales y suministros, adquisición de equipo nuevo de oficina, adquisición de equipo de computación, transferencias corrientes a la administración central para la deuda política, caja y bancos (incluyendo el 100% de las transferencias recibidas por parte de la Secretaría de Finanzas, fondos correspondientes a la donación Non/Project Honduras/Japón Elecciones Generales 2005 Fondos Japón, fondos donados por la Organización de Estados Unidos para el Desarrollo (USAID) transferidos por la Secretaría General de la Organización de Estados Americanos (OEA). Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

1. Realización de arquezos al fondo de la caja chica de la institución.
2. Verificación de la objetividad de los gastos efectuados por concepto de reembolsos del fondo de caja chica.
3. Verificación de conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas de la institución.
4. Verificación y confirmación de las transferencias recibidas de la Secretaría de Finanzas.
5. Verificación del cumplimiento de las disposiciones presupuestarias en la ejecución de los fondos.
6. Verificación del cumplimiento de cada una de las condiciones pactadas para la ejecución de los fondos externos recibidos y utilizados durante los procesos electorales.
7. Verificación del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el reglamento de viáticos de la institución.
8. Verificación del adecuado sistema de registro (cardex) de los materiales y suministros que ingresan al área de proveeduría de la institución.
9. Inspección física selectiva de la existencia del mobiliario y equipo propiedad de la institución.
10. Revisión y análisis de manera selectiva de las planillas de sueldos de los empleados de la institución.
11. Revisión y análisis de manera selectiva de los expedientes de los empleados de la institución.
12. Revisión y análisis de manera selectiva de las tarjetas de control de asistencia diaria.
13. Verificación del cumplimiento de la presentación de caución y declaración jurada de bienes correspondiente.
14. Verificación de la exactitud y objetividad de los pagos realizados a los partidos políticos por concepto de la deuda política.
15. Verificación del correcto registro contable de las operaciones administrativo financieras realizadas por la institución.
16. Verificación de la correcta emisión de ejecuciones presupuestarias.
17. Inspección física de las donaciones de mobiliario y equipo realizadas a los centros educativos y locales que sirvieron de centros de votación y transmisión de resultados electorales.
18. Seguimiento a las recomendaciones emitidas por la unidad de auditoría interna.
19. Análisis de las demandas interpuestas en contra de la institución.
20. Revisión del adecuado sistema de archivo de los voucher de cheques y la documentación soporte que justifican los desembolsos realizados por la institución.

En el curso de nuestra auditoría encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no nos permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la entidad. Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. No se tuvo durante el desarrollo de la auditoría, las tarjetas cardex que registran las entradas y salidas de materiales y suministros del área de proveeduría, correspondientes al año 2001.
2. No se contó durante el desarrollo del examen, con los cheques pagados y devueltos por el banco, correspondientes al año 2001.
3. La información solicitada no fue proporcionada en tiempo y forma a la comisión auditora, por lo que se procedió a formular una responsabilidad administrativa al director administrativo financiero, misma que fue notificada en Pliego de Responsabilidad Administrativa No. 01/2006-DASSJ.

Las responsabilidades civiles originadas en esta auditoría, se tramitarán en pliegos de responsabilidades que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidad, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas con base a este informe.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Los orígenes y los pasos iniciales para organizar técnicamente los procesos electorales comenzaron con el decreto 572 que contiene la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas, cuyo proyecto fue presentado en el gobierno de Juan Alberto Melgar Castro al consejo asesor el 27 de diciembre de 1977 y posteriormente en 1982, el Congreso Nacional emitió la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas en la que se creó el Tribunal Nacional de Elecciones con jurisdicción en todo el territorio nacional.

Asimismo mediante decreto legislativo No. 53 del 20 de abril de 1981, emitido por la Asamblea Nacional Constituyente y publicado en el diario oficial la gaceta del 19 de mayo de 1981, se emite la nueva Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas; misma que reguló los procesos electorales celebrados en toda la república mediante el sufragio universal hasta que las reformas constitucionales instituyeron el Tribunal Supremo Electoral como un ente autónomo e independiente, cuya organización y funcionamiento se establece en la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas creada mediante Decreto No. 44-2004 del 15 de mayo de 2004; misma que además de regir los procesos electorales que se celebren mediante el sufragio universal también rige todos los organismos electorales, partidos políticos, alianzas y candidaturas independientes, así como las actividades de todas las instituciones que en la misma se determinen.

Las actividades del Tribunal Supremo Electoral se rigen por la Constitución de la República, Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Caja Chica y resoluciones emitidas por el Pleno de Magistrados de la institución.

De conformidad con el Artículo No. 15 de la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas, son atribuciones del Tribunal Supremo Electoral:

1. Emitir los reglamentos, instructivos, acuerdos y resoluciones para su funcionamiento;
2. Emitir las opiniones o dictámenes que legalmente le fueren requeridos;
3. Inscribir los Partidos Políticos, sus autoridades y candidatos a cargos de elección popular y las Alianzas, Fusiones y Candidaturas Independientes;
4. Exigir a los Partidos Políticos, al finalizar cada ejercicio fiscal, la presentación de sus estados financieros y publicarlos;
5. Organizar, dirigir, administrar y vigilar los procesos electorales;
6. Elaborar, depurar y publicar el Censo Nacional Electoral;
7. Aprobar los Cronogramas Electorales y el Plan de Seguridad Electoral;
8. Convocar a elecciones;
9. Aprobar y remitir a los Tribunales Electorales Departamentales y Municipales la documentación y material electoral;
10. Recibir, custodiar y verificar la documentación electoral utilizado en los procesos electorales;
11. Divulgar resultados preliminares de los escrutinios;
12. Practicar el escrutinio definitivo con base en las actas de cierre suscritas por los miembros de las Mesas Electorales Receptoras,
13. Requerir a los Partidos Políticos, Alianzas, Movimientos Internos y Candidaturas Independientes la presentación de las certificaciones de actas de cierre, cuando el original no aparezca o presente inconsistencias o alteraciones;
14. Extender credenciales a los candidatos electos;
15. Conocer y resolver en su caso, sobre;
 - a) Nulidad total o parcial de votaciones y declaratoria de elecciones;
 - b) Quejas, denuncias o irregularidades en los procesos electorales;
 - c) Recusaciones contra Magistrados del Tribunal y Miembros de los Organismos electorales;
 - d) De los recursos interpuestos, conforme la presente Ley;
 - e) De los conflictos internos que se produzca en los Partidos Políticos, a petición de parte;
 - f) Cancelación de la inscripción a los Partidos Políticos, Alianzas y Candidaturas Independientes, renuncia y sustitución de candidatos a cargos de elección popular y autoridades de los Partidos Políticos; y,
 - g) Aplicación de sanciones a los Partido Políticos y sus respectivos Movimientos Internos, Alianzas y Candidaturas Independientes.
16. Anular de oficio o a petición de parte, la inscripción de candidatos a cargos de elección popular, cuando los inscritos no llenen los requisitos de ley;
17. Investigar de oficio o a petición de parte los hechos que constituyan violaciones a la Ley, aplicando las sanciones correspondientes y en su caso, formular las denuncias ante las autoridades competentes;
18. Evacuar las consultas que le formulen los Partidos Políticos o Candidaturas Independientes, Alianzas, Candidatos a cargos de elección popular u Organismos Electorales;
19. Ejecutar sus resoluciones firmes;
20. Establecer un sistema de estadísticas electorales;
21. Fomentar la educación cívica electoral;
22. Aprobar contratos y convenios;
23. Determinar la organización de la institución, creación, fusión o supresión de dependencias, asignándoles las atribuciones y determinando los requisitos para el

- desempeño de los cargos; sin perjuicio de lo consignado en esta Ley;
24. Nombrar, ascender, remover, sancionar a los funcionarios y empleados de la institución;
 25. Elaborar y aprobar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para su remisión al Congreso Nacional;
 26. Aprobar el Plan Operativo Anual;
 27. Presentar al Poder Legislativo un informe anual de sus actividades;
 28. Crear Comisiones Auxiliares;
 29. Actualizar la División Política Geográfica Electoral; y,
 30. Las demás que le señale la presente Ley.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la institución está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo	:	Magistrado Presidente Magistrados Propietarios Magistrado Suplente
Nivel Ejecutivo	:	Director Administrativo y Financiero Director Electoral
Nivel de Asesoría	:	Departamento de Auditoría Interna Departamento de Asesoría Legal
Nivel de Apoyo	:	Secretaría General Departamento de Administración Departamento de Personal
Nivel Operativo	:	Departamento de Contabilidad Departamento de Pagaduría Departamento de Informática

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período auditado y que comprende del 01 de enero de 2001 al 30 de junio de 2006, los desembolsos examinados ascendieron a **CUATROCIENTOS SEIS MILLONES QUINIENTOS CINCO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA LEMPTRAS CON SESENTA Y CINCO CENTAVOS (L 406,505,480.65)** cuyo desglose se detalla en el anexo No. 1.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en el anexo No. 2.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Abogado

Jacobo Omar Hernández Cruz

Magistrado Presidente

Tribunal Supremo Electoral

Su Despacho

Señor Presidente:

Hemos realizado una auditoría financiera y de cumplimiento legal al Tribunal Supremo Electoral, con énfasis en los rubros de sueldos y salarios básicos, gastos de representación dentro del país, sueldos y salarios básicos temporales, horas extraordinarias, beneficios y compensaciones varias, servicio de telefonía privada, alquiler de edificios y locales, alquiler de equipo de computación, alquiler de fotocopiadoras, otros servicios técnicos y profesionales no clasificados, servicios comerciales y financieros de transporte, imprenta publicaciones y reproducciones, publicidad y propaganda, pasajes nacionales, viáticos nacionales, pasajes al exterior, viáticos al exterior, servicios de ceremonial y protocolo, alimentos y bebidas para personas, papel de escritorio y cartón, papel para computación, productos de artes graficas, productos de papel y cartón, tintes pinturas y colorantes, combustibles y lubricantes, útiles de escritorio, oficina y enseñanza, otros materiales y suministros, adquisición de equipo nuevo de oficina, adquisición de equipo de computación, transferencias corrientes a la administración central para la deuda política, caja y bancos (incluyendo el 100% de las transferencias recibidas por parte de la Secretaría de Finanzas, fondos correspondientes a la donación Non/Project Honduras/Japón Elecciones Generales 2005 Fondos Japón, fondos donados por la Organización de Estados Unidos para el Desarrollo (USAID) transferidos por la Secretaría General de la Organización de Estados Americanos (OEA).

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 6; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoría se tomó en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposición no autorizados y que las transacciones se registran en forma adecuada.

Para fines del presente informe se clasificó las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes:

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso presupuestario
- Proceso contable
- Procesos de planillas

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó los siguientes hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

1. Pago de salarios caídos por cancelación de personal sin invocar causa justa de despido.
2. Pago de bonificación por trabajos realizados en lugar de pago de horas extras.
3. Desembolsos por publicidad y propaganda sin adjuntar contrato o sin describir el objeto del convenio.
4. No se cuenta con reglamentos para la asignación de viáticos ni manuales de puestos y funciones y procedimientos administrativos.
5. Adquisición de materiales, suministros, mobiliario y equipo sin emitir el acta de recepción correspondiente.
6. No se realizaron cotizaciones para la compra de materiales y suministros.
7. Manejo inadecuado y desmedido del fondo de caja chica.
8. Cheques en circulación por un período mayor a seis meses.
9. No se practica la segregación de funciones en el manejo de la cuenta no. 11101-01-000328-8.
10. El inventario de mobiliario y equipo no contiene la información completa.
11. No se realiza la programación anticipada de la compra de materiales y suministros para la ejecución de los procesos electorales.
12. No se siguió el procedimiento correspondiente en la subasta de material sobrante del proceso electoral 2005.
13. Se entregaron faxes a centros educativos sin emitir las actas de recepción correspondientes.
14. Incorrecta clasificación, registro y presentación de las transacciones presupuestarias.
15. Falta de nitidez en los registros contables.
16. El registro de los desembolsos presupuestarios se elabora de manera simultánea en contabilidad y en la dirección administrativa y financiera.
17. Falta de preservación de archivos institucionales.

Tegucigalpa, MDC, 18 de abril, 2008.

María Alejandrina Pineda
 Jefe del Departamento de Auditoría
 Sector Seguridad y Justicia

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. CANCELACIÓN DE PERSONAL SIN INVOCAR CAUSA JUSTA DE DESPIDO

Mediante el análisis realizado a las demandas en contra de la institución, se verificó que se han realizado despidos de personal sin invocar causa justa alguna, provocando que los empleados cancelados interpongan demandas ordinarias laborales de reintegro y pago de salarios dejados de percibir desde que se originó el despido hasta la fecha en que son reintegrados a sus puestos de trabajo como resultado de arreglos extrajudiciales o sentencias definitivas favorables a los demandantes. Ejemplos de los casos analizados se describen en el anexo No. 3.

Lo anterior obedece a la inobservancia del Código del Trabajo, Artículo 112: “Son causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte: a)...l)...”

Artículo 113: “La terminación del contrato conforme a una de las causas enumeradas en el artículo anterior, surte efectos desde que el patrono la comunique al trabajador, pero este goza del derecho de emplazarlo ante los Tribunales del Trabajo, antes de que transcurra el término de prescripción, con el objeto de que se le pruebe la justa causa en que se fundó el despido. Si el patrono no prueba dicha causa debe pagar al trabajador las indemnizaciones que según este Código le puedan corresponder y, a título de daños y perjuicios, los salarios que éste habría percibido desde la terminación del contrato hasta la fecha en que con sujeción a las normas procesales del presente Código debe quedar firme la sentencia condenatoria respectiva...”

Mediante nota enviada el 12 de febrero de 2007 por la licenciada Margen Omelda Díaz jefe de recursos humanos, expresa textualmente lo siguiente: “En lo que corresponde del año 2001 al 14 de mayo de 2004, la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas regía al Tribunal Nacional de Elecciones y la decisión de nombrar y cancelar a funcionarios y empleados la tenían los representantes de los partidos políticos por instrucciones de sus Directivas Centrales. A partir del 15 de mayo de 2004 a la fecha, el funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral lo rige la nueva Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas, por lo que, los despidos o cancelaciones se resuelven mediante resolución tomada por el honorable Pleno de este Organismo Electoral, misma que se notifica a la Jefatura de Recursos Humanos mediante certificación de punto de acta para su ejecución; cabe mencionar que una de las atribuciones del pleno es la de nombrar, cancelar y sancionar etc., tal como lo establece la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas en su artículo 15”.

El hecho de realizar despidos de personal sin invocar causa justa alguna origina incremento del gasto al incurrir en el pago de salarios caídos, así como también puede darse la duplicidad de plazas.

Recomendación No. 1 **A los señores magistrados**

Realizar los despidos de personal invocando las causales estatuidas en las leyes laborales y conforme a los procedimientos que para tal efecto se han definido.

2. PAGO DE BONIFICACIÓN POR TRABAJOS REALIZADOS EN LUGAR DE PAGO DE HORAS EXTRAS

En el año 2004 el Pleno del Tribunal Supremo Electoral aprobó el pago de bonificaciones a ciertos empleados por trabajos realizados en días y horas adicionales a la jornada normal de trabajo en lugar de hacerlo mediante el cálculo de horas extras. Para tal efecto emitió el Acta Nueve-A 2004/2005 del 24 de diciembre de 2004 que literalmente dice: El Pleno del Tribunal Supremo Electoral, resuelve: “Autorizar una bonificación al siguiente personal:

1. Otorgar un bono de L. 5,000.00 a las empleadas de la Secretaría General; Carmen Ortega, Sandra Siomara Matute y Dunia Henríquez Flores.
2. Otorgar un bono de L. 8,000.00 a la secretaria asignada al magistrado José Saúl Escobar Andrade, Litza Jackelin Osorto Rivas
3. Otorgar un bono de L. 4,000.00 a la empleada de Tesorería Fidelina Maradiaga; por trabajo extraordinario realizado por las empleadas mencionadas en los incisos anteriores.
 - a. 70% de salario para Augusto Aguilar Secretario General del TSE, Carlos Humberto Romero Director Electoral, Oscar Darío Valladares R. Director Administrativo y Financiero, Leonel Nahún Santos del Cid, Motorista.
 - b. 50% del salario para: Margen Omelda Díaz Jefe de Personal, Luís Fernando Laínez Jefe de Administración, Marínela Suazo Jefe de Pagaduría, Senia Waleska Lobo Sub Jefe de Pagaduría y Ruperto Zúniga Fuentes Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
 - c. 30% del salario, para Jacobo Soto Jefe de Contabilidad, esta bonificación se concede, por trabajos realizados en días y horas adicionales a la jornada normal”.

El reglamento de las disposiciones generales del presupuesto general de ingresos y egresos de la república y del presupuesto de las instituciones descentralizadas año 2005, artículo 43, párrafo segundo dice: “el trabajo extraordinario sumado al ordinario no podrá exceder de once horas diarias, salvo casos especiales de necesidad calificados por el jefe respectivo y aprobado por el Secretario de Estado; en todo caso la remuneración estará sujeta al procedimiento y control que establezcan los reglamentos internos de personal de cada dependencia administrativa, además de las tarjetas de control de asistencia diaria que deberá llevarse.”

Norma general de control interno 1.1. definición y objetivos, en el comentario, dice: “el control interno procura proporcionar una seguridad razonable de que la organización alcance los objetivos en las siguientes categorías: eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, lo que implica una conducción adecuada de las actividades organizacionales, haciendo un uso apropiado de los recursos disponibles y atendiendo las mejores prácticas que dicten la técnica y el ordenamiento jurídico, lo que idealmente debe conducir al logro de los objetivos al menor costo...”

En nota enviada el 12 de febrero de 2007 por la licenciada Margen Omelda Díaz jefe de recursos humanos, menciona lo siguiente: “en cuanto a las razones por las cuales no se realizó cálculo de horas extras laboradas para cada uno de los funcionarios y empleados en lugar de otorgar bonos; al respecto le manifiesto que la decisión de otorgar bono o pagar horas extras la toma el pleno del Tribunal y lo comunica mediante certificación de punto de acta, para que se le dé cumplimiento”.

No realizar el cálculo para el pago de horas extras laboradas con base en las tarjetas de control de asistencia diaria y en su lugar pagar una bonificación, trae como consecuencia la imposibilidad de determinar si la misma ha sido razonable con relación a los servicios recibidos.

Recomendación No. 2
A los señores magistrados

Para la retribución de trabajos realizados en días y horas adicionales a la jornada normal, autorizar el pago mediante el cálculo de horas extras en apego a las disposiciones presupuestarias que sean aplicables.

3. DESEMBOLSOS POR PUBLICIDAD Y PROPAGANDA SIN ADJUNTAR CONTRATO O SIN DESCRIBIR EL OBJETO DEL CONVENIO

Como resultado del análisis efectuado a los pagos por publicidad y propaganda, durante el proceso electoral del año 2005, se detectaron las siguientes deficiencias:

- a. Desembolsos que no cuentan con un contrato formal de publicidad y propaganda, como sucedió en los siguientes casos:

ÍTEM	ORDEN DE PAGO		VOUCHER DE CHEQUE				
	NÚMERO	FECHA	NÚMERO	FECHA	VALOR	BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN
01	335936	21/11/05	01688	21/11/05	20,000.00	Laura Jackeline Ruiz	Publicidad institucional noviembre 2005
02	335936	21/11/05	01687	21/11/05	15,000.00	Juan Carlos Sierra	Publicidad institucional radio Danlí
03	335936	21/11/05	01686	21/11/05	10,000.00	Liceth Carranza	Publicidad institucional radio televisión

- b. Desembolsos por concepto de publicidad y propaganda, que no incluyen la descripción detallada del tipo de publicidad a transmitir, por ejemplo:

ÍTEM	ORDEN DE PAGO		VOUCHER DE CHEQUE				
	NÚMERO	FECHA	NÚMERO	FECHA	VALOR	BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO
01	336056	23/01/06	1942	23/01/06	5,000.00	Marlon Laguna	Publicidad del 01 al 30 de noviembre de 2005
02	336056	23/01/06	2067	23/01/06	5,000.00	Claudio Alejandro Umanzor	Publicidad institucional del 01 al 30 de noviembre de 2005
03	336056	23/01/06	2058	23/01/06	5,000.00	Yesica Jackeline Durón	Publicidad institucional del 01 al 30 de noviembre de 2005

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

En nota del 16 de febrero de 2007 el director administrativo y financiero licenciado Oscar Darío Valladares expresa textualmente lo siguiente: “por instrucciones del Honorable Pleno se le instruyó para que manejara la publicidad, tanto en las elecciones primarias como en las generales, debido a que se debía contratar de emergencia medios de comunicación televisivos, radiales, escritos y periodistas, para cubrir la transmisión de eventos y comunicados especiales relacionados con los dos procesos electorales que se llevaron a cabo en el 2005, así como también la cobertura de la declaratoria de elecciones y la entrega de credenciales al presidente y vicepresidente electos, Diputados al Congreso Nacional y los miembros de las Corporaciones Municipales, entre otras actividades ella fue autorizada mediante acta especial”.

La existencia de contratos informales y sin la descripción detallada de los servicios recibidos trae como consecuencia incertidumbre acerca de la objetiva e íntegra prestación de dichos servicios.

Recomendación No. 3
A los señores magistrados

Instruir al director administrativo y financiero, que documente los pagos de publicidad y propaganda con los contratos debidamente autorizados y describa de manera clara y precisa el objeto de la contratación.

4. NO SE CUENTA CON REGLAMENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS NI MANUALES DE PUESTOS Y FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Mediante la revisión efectuada a los rubros de sueldos y salarios básicos, permanentes y temporales; así como a los viáticos nacionales y al exterior, se constató que la institución no cuenta con los siguientes reglamentos y manuales:

- a. El reglamento que regule la asignación, aprobación y liquidación de viáticos tanto nacionales como al exterior.
- b. Manual de puestos y funciones debidamente aprobado que describa las tareas a desarrollar de acuerdo al perfil del puesto (está elaborado, falta su aprobación).
- c. Manual de los procedimientos que se deben seguir al ejecutar todo tipo de transacciones administrativas y financieras.

Normas generales relativas al ambiente de control. 2.3 administración eficaz del recurso humano: “el control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración del recurso humano de la institución, de manera que se asegure desde el reclutamiento y hasta el mantenimiento al servicio de la institución, de funcionarios que reúnan competencias (habilidades, actitudes y conocimientos) idóneas para el desempeño de cada puesto”.

Normas generales relativas a las actividades de control. 4.1 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".

4.4. Responsabilidad delimitada: "la responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa".

En nota del 16 de febrero de 2007 el director administrativo y financiero del Tribunal Supremo Electoral, Oscar Darío Valladares expresa: "como es de su conocimiento al inicio de la auditoría que está practicando le comunicó que este organismo electoral no contaba con un reglamento de viáticos por categoría del personal la cual ya le fue enviada anteriormente pero hay una comisión que el pleno ha designado para la elaboración del reglamento de gastos de viaje".

En relación a los manuales de puestos y funciones y administración de personal mediante la misma nota manifiesta: "nunca ha existido un manual de puestos y funciones y de administración de personal por lo que se contará con el mismo en el corto plazo ya que hay personal integrando una comisión para elaborar los mismos por instrucciones del pleno de este Tribunal".

No contar con los manuales anteriormente descritos puede generar lo siguiente:

- a. Falta de aplicación de criterios uniformes en la asignación, aprobación y liquidación de viáticos.
- b. Falta de contratación del personal idóneo según el perfil del puesto a desempeñar.
- c. Falta de conocimiento por parte de los empleados de la institución acerca de las tareas a desempeñar.

Recomendación No. 4

A los señores magistrados

- a. Gestionar la elaboración, aprobación y aplicación del reglamento de viáticos y gastos de viaje y también el manual de procedimientos administrativos.
- b. Considerar la correspondiente aprobación del manual de puestos y funciones, ya elaborado.

5. ADQUISICIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS, MOBILIARIO Y EQUIPO SIN EMITIR EL ACTA DE RECEPCIÓN CORRESPONDIENTE

Del análisis realizado a las compras de materiales, suministros y bienes capitalizables, se encontró que hay adquisiciones que no cuentan con el acta de recepción o sello de recibido que evidencie que los mismos ingresaron a la unidad de proveeduría o bodega de la institución. Se citan los siguientes casos:

No.	CUENTA	ORDEN DE PAGO		VAUCHER DE CHEQUE				
		No.	FECHA	No.	FECHA	DESCRIPCIÓN	BENEFICIARIO	VALOR (L)
01	Proceso electoral	139565	14/11/01	36037	15/11/01	Compra de 35 sillas plegables para almacén de apoyo logístico	Industrias Panavision	L 5,062.40
02	Proceso electoral	107269	08/11/04	0348	09/11/04	Compra de equipo para uso en las naves 1 y 2 infop	Larach y Cia	2,007.35
03	Cuenta especial	028214	15/07/03	1210	15/07/03	Compra de mesa de centro para representante de partido liberal	Súper Tienda Su Venta	1,950.00
04	Cuenta general	231408	28/05/02	48292	03/06/02	Compra de 500 cajas de cartón kraff	Ventas Múltiples	21,000.00

Normas generales relativas a las actividades de control 4.17, formularios uniformes: “deberán implantarse formularios uniformes para el procesamiento, traslado y registro de todas las transacciones que se realicen en la institución, los que contarán con una numeración preimpresa consecutiva que los identifique específicamente. Igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios, según corresponda.

Comentario: debe establecerse, en las distintas áreas de la institución, el uso permanente de formularios uniformes para la documentación importante que se utiliza en el procesamiento de las transacciones, por ejemplo, en materia financiera, incluye las solicitudes de cheque, los cheques propiamente dichos, las órdenes de compra, las requisiciones de materiales y suministros, las acciones de personal, las solicitudes de servicios internos, etc.- Tales formularios deberán ser prenumerados cuando se cuente con ellos físicamente; en caso de ser generados por un computador, el programa respectivo deberá asignarles un número que los identifique individual y específicamente. Esto permite obtener un consecutivo de toda esa documentación, lo que a su vez facilita la verificación de que ningún formulario haya sido sustraído para fines diferentes a los que persigue la organización”.

En nota del 16 de febrero de 2007 el director administrativo y financiero licenciado Oscar Darío Valladares, expresa: “anteriormente no se utilizaban las actas de recepción por la compra de materiales de mobiliario y equipo misma que fue implementada a partir de que asumí la Dirección Administrativa y Financiera a partir del primero de diciembre de 2004 y que por lo general la costumbre fue de que el que recibía dichos bienes firmaba las facturas ya fuera por el anverso o reverso”.

La falta de emisión de un recibo o acta de recepción por el ingreso de materiales y suministros produce que no se lleve un control adecuado y podría ocasionarse pérdidas de los bienes adquiridos.

Recomendación No. 5
A los señores magistrados

Girar instrucciones al director administrativo y financiero, jefes de compras y proveeduría, para que se proceda a la utilización del acta de recepción y sello de recibido al momento de ingresar los materiales, suministros y mobiliario adquirido.

6. NO SE REALIZARON COTIZACIONES PARA LA COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Se comprobó que no se realizaron cotizaciones al efectuar las compras de materiales, suministros y bienes capitalizables. Se citan los siguientes casos:

No.	CUENTA	ORDEN DE PAGO		VAUCHER DE CHEQUE				
		No.	FECHA	No.	FECHA	DESCRIPCIÓN	BENEFICIARIO	VALOR (L)
01	PROCESO ELECTORAL	137889	17/01/01	25160	19/01/01	Compra de materiales de oficina proceso electoral interno	Comercial Masuo	3,922.80
02	CUENTA GENERAL	237910	08/10/03	2153	09/10/03	Compra de un tóner para impresora	Soluciones de Ingeniería Global	1,908.00
03	CUENTA GENERAL	237826	22/10/03	2148	08/10/03	Compra de 9 tóner para fotocopidora	Sumitec	1,755.00

Las disposiciones generales del presupuesto de ingresos y egresos de la república para el ejercicio fiscal año 2001, Artículo No. 21, párrafo quinto, que establece: "Sin perjuicio de las normas que a tal efecto emita la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas, a través de la Unidad Normativa de Compras y Suministros, las compras cuyo monto no exceda los TREINTA MIL LEMPIRAS (L. 30,000.00) deberán efectuarse mediante dos cotizaciones..."

Disposiciones generales del presupuesto de ingresos y egresos de la república para el ejercicio fiscal año 2003, Artículo No. 23, párrafo quinto, dice: "Sin perjuicio de las normas que a tal efecto emita la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones, las compras cuyo monto no exceda los TREINTA MIL LEMPIRAS (L. 30,000.00) deberán efectuarse mediante dos cotizaciones de proveedores no relacionados entre sí..."

En nota del 16 de febrero de 2007 el director administrativo y financiero licenciado Oscar Darío Valladares expresa lo siguiente: "en lo correspondiente a las elecciones generales del 2001 típico en todo proceso electoral, debido a recursos financieros y las transferencia de los mismos en tiempo oportuno por parte de la Secretaría de Finanzas provoca la emisión de acuerdos de compra por emergencia ya que los mismos nunca están disponibles de acuerdo al cronograma electoral por ejemplo: en las elecciones del 2005 se tuvo que buscar financiamiento externo para la compra de materiales, suministros, otros insumos, mobiliario y equipo propio de una elección. Tuvimos que

asistir junto con los honorables magistrados a varias sesiones de trabajo con el G-17 (Grupo de Países Cooperante), para poder conseguir donaciones de ellos ya que la Secretaría de Finanzas no disponía de los fondos para la compra de materiales electorales y mobiliario”.

La falta de realización de las cotizaciones y licitaciones no permite determinar si la adquisición fue realizada observando las mejores condiciones de costo y calidad para la institución.

Recomendación No. 6
A los señores magistrados

- a. Instruir al director administrativo y financiero, que proceda a realizar cotizaciones o licitaciones según lo establecen las disposiciones presupuestarias aplicables, al efectuar las compras de la institución.
- b. Instruir al auditor interno que vigile que las compras de la institución, se realicen en apego a las disposiciones presupuestarias establecidas.

7. MANEJO INADECUADO Y DESMEDIDO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Al realizar la revisión del fondo de caja chica a cargo del administrador, se constató una serie de deficiencias ocurridas durante el proceso electoral correspondiente al año 2005, producto del inadecuado manejo y desnaturalización del objetivo para el cual fue creado dicho fondo.

Cuando se presentaron estas situaciones, no existía un reglamento que regulara el manejo del fondo de caja chica; sin embargo, no es desconocido que el mismo se crea con el objetivo de realizar gastos menores urgentes. A continuación se describen las deficiencias detectadas:

- a. Mediante extracto de detalle de cheques emitidos, se determinó que durante los meses de febrero a agosto de 2005, se ejecutó de manera exagerada la cantidad de L 3,034,933.00 por concepto de reembolsos de caja chica de la siguiente manera:

Cuenta Proceso Electoral	L 2, 039,933.00
Cuenta General	770,000.00
Cuenta Especial	<u>225,000.00</u>
Total	L 3,034,933.00 (Ver detalle en el anexo No. 4)
- b. Se realizaron hasta 26 reembolsos por concepto de caja chica en el mismo día (ver el anexo No. 5).
- c. Se emitieron cheques por concepto de reembolso de caja chica hasta por montos de L 50,000.00 y L 100,000.00, por ejemplo:

No.	NUMERO DE CHEQUE	FECHA	VALOR	BENEFICIARIO
01	3566	18/02/05	L 100,000.00	Luis Fernando Laínez Zambrano
02	0689	22/02/05	50,000.00	Luis Fernando Laínez Zambrano
03	0730	24/02/05	50,000.00	Luis Fernando Laínez Zambrano

- d. Se depositó en la cuenta personal del licenciado Luís Fernando Láinez en el Banco Atlántida, tres cheques (No. 6006, 6007 y 6008) por la cantidad de L 5,000.00 cada uno, librados a su favor para cubrir gastos relacionados con el fondo de caja chica. En acta de audiencia de descargo suscrita por la licenciada Margen Omelda Día, jefe de personal y Ruperto Zúniga Fuentes jefe de auditoría interna, el señor Láinez aseveró que esto lo hizo de buena voluntad, sin ninguna mala intención ya que lo que pretendía era acelerar el proceso de cobro de los mismos, para realizar los pagos que en ese momento era urgente realizar; ya que el cajero le afirmó que no podían ser pagados y que tenía que esperar tres días para poder hacerlos efectivos, por lo que procedió a retirar de su cuenta personal L 10,000.00 más L 5,000.00 que el portaba en efectivo de su propio dinero.
- e. Se verificó que algunas de las órdenes de pago correspondientes a la emisión de cheques por concepto de reembolso de caja chica, no fueron remitidas a la unidad de auditoría interna para su respectiva revisión. A pesar de contar con el sello del auxiliar de auditoría interna, Roberto Armando Palma, las mismas no se encuentran registradas en los libros de control que a tal efecto lleva esa unidad; lo que evidencia que existió alteración del procedimiento previamente definido. A continuación se señalan algunos casos:

No.	ORDEN DE PAGO			
	No.	FECHA	VALOR	BENEFICIARIO
01	110823	25/02/05	L 50,000.00	Luís Fernando Láinez Zambrano
02	110766	22/02/05	50,000.00	Luís Fernando Láinez Zambrano
03	111550	05/05/05	5,000.00	Luís Fernando Láinez Zambrano

- f. Se realizaron reembolsos de caja chica incluyendo facturas por concepto de combustible, en las cuales, no se detalla el número de placa del vehículo al que se le suministró el mismo, de los que se mencionan los siguientes casos:

No.	FACTURA		VOUCHER DE CHEQUE			
	No.	VALOR	No.	FECHA	VALOR	BENEFICIARIO
01	0155985	L. 800.00	4969	05/05/05	L 5,000.00	Luís Fernando Láinez Zambrano
02	2033137	200.00	4970	05/05/05	5,000.00	Luís Fernando Láinez Zambrano
03	0155984	800.00	4970	05/05/05	5,000.00	Luís Fernando Láinez Zambrano

- g. Se realizaron reembolsos de caja chica incluyendo facturas por concepto de compra de alimentos, sin describir que artículos fueron comprados ni su correspondiente destino, por ejemplo:

No.	FACTURA			VOUCHER DE CHEQUE NUMERO			
	No.	DESCRIPCIÓN	VALOR	No.	FECHA	VALOR	BENEFICIARIO
01	43642	Varios	L 937.15	730	24/02/05	50,000.00	Luis Fernando Lainez Zambrano
02	S/N	Consumo de alimentos	1,048.40	730	24/02/05	50,000.00	Luis Fernando Lainez Zambrano
03	S/N	Consumo de alimentos	2,420.00	730	24/02/05	50,000.00	Luis Fernando Lainez Zambrano

- h. Se realizaron reembolsos de caja chica incluyendo facturas por concepto de alimentos, sin describir el correspondiente justificativo del desembolso, se citan los siguientes pagos:

No.	FACTURA			VOUCHER DE CHEQUE NUMERO			
	No.	DESCRIPCIÓN	VALOR	No.	FECHA	VALOR	BENEFICIARIO
01	0595	consumo de alimentos en Restaurante Cebollines	L 1,589.66	5079	23/05/05	L 5,000.00	Luis Fernando Lainez Zambrano
02	42597	consumo de pescado al vapor, albóndiga de camarón, etc. en Restaurante Furiwa	1,363.60	5106	25/05/05	5,000.00	Luis Fernando Lainez Zambrano
03	20660	por consumo en Café de San Martín	1,798.75	689	22/02/05	50,000.00	Luis Fernando Lainez Zambrano

- i. Se realizaron reembolsos por concepto de transporte a empleados de la institución por trabajos realizados hasta por las siguientes cantidades:

No.	RECIBO			VOUCHER DE CHEQUE NUMERO			
	No.	DESCRIPCIÓN	VALOR	No.	FECHA	VALOR	BENEFICIARIO
01	S/N	Gastos de transporte durante los días sábado 12 y domingo 13 de febrero de 2005 al empleado Willians Harold Ingles Romero	L 600.00	730	24/02/05	L 50,000.00	Luis Fernando Lainez Zambrano
02	S/N	Gastos de transporte durante los días sábado 05 y domingo 06 de febrero de 2005 al empleado Willians Harold Ingles Romero	600.00	730	24/02/05	50,000.00	Luis Fernando Lainez Zambrano
03	S/N	Transporte trabajos realizados en administrativo 8:00 a.m. 9:30 p.m.	600.00	689	22/02/05	50,000.00	Luis Fernando Lainez Zambrano

Norma general relativa al concepto de control interno, 1.3 responsabilidad por el control interno: "la responsabilidad principal por el diseño, la implantación, la operación, la evaluación, el mejoramiento y el perfeccionamiento del control interno, tal como manda el Artículo 47 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, es inherente al jerarca y a los titulares subordinados de cada organización. Por su parte, las jefaturas en cada área de la institución deben velar porque las medidas de control específicas relativas a su ámbito de acción sean suficientes y válidas, y porque los funcionarios sujetos a su autoridad jerárquica las apliquen cumplidamente".

Las normas generales sobre auditorías internas, estipulan 4 funciones: “sus funciones principales son:

4.1 Realizar auditorías o estudios especiales, en forma trimestral, de acuerdo con las normas técnicas de auditoría gubernamental y otras disposiciones emitidas por el Tribunal y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, para lo cual deberá:

Revisar en forma previa, concurrente y posterior las operaciones contables, financieras, administrativas y de otra naturaleza que considere pertinentes y formular conclusiones y recomendaciones”.

La Norma Técnica de Control Interno 131-01 Fondos de Caja Chica, Comentario 138, dice: “No se efectuaran desembolsos en efectivo sino para necesidades urgentes de valor reducido y sobre un fondo, previamente establecido de acuerdo con las necesidades de cada entidad”.

El Comentario 140 de la norma, establece: “El fondo será administrado mediante reembolsos de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten. En ningún momento el valor del fondo y de cada desembolso, excederá del límite que determine la ley, los reglamentos o procedimientos emitidos al efecto”. El Comentario 142, dice: “El fondo de caja chica se utilizará únicamente para pagos urgentes de menor cuantía y no para desembolsos por operaciones regulares”.

Al consultar al director administrativo y financiero Oscar Darío Valladares sobre las deficiencias mencionadas anteriormente expresa textualmente mediante nota del 16 de febrero de 2007, lo siguiente: “debido a que la actividad electoral en el Proceso de Elecciones Primarias, se involucró además del personal permanente de esta institución, el personal que se contrató en la bodega electoral, para efectuar el empaque de las maletas electorales que fueron distribuidas a nivel nacional, oficiales de transmisión de resultados electorales preliminares (TREP), militares y policías, que apoyaron dicho proceso con la seguridad y cooperación del caso, como también el personal que llevó a cabo el escrutinio especial como representantes de ocho movimientos internos dentro del Partido Liberal y cuatro del Partido Nacional que implicó el recuento de más de cuatro mil urnas en el Partido Liberal y más de dos mil en el Partido Nacional, personal del Registro Nacional de las Personas que apoyó en el Hotel Plaza San Martín en la grabación y registro de las actas de cierre electoral, así como el apoyo horizontal que efectuó personal del Tribunal Electoral de Panamá. Lo que implicó atenciones y erogaciones propias de todo proceso electoral, que de igual forma se ha desarrollado a lo largo de doce procesos electorales (entre primarias y generales) con la complejidad de la situación. Todo esto a lo largo de varios días de trabajo continuo”.

Lo anteriormente expuesto ha originado lo siguiente:

- a. Utilización de los fondos del estado de manera desmedida.
- b. La realización de depósitos de fondos propios de la institución en la cuenta personal del empleado encargado del fondo de caja chica.
- c. Incumplimiento de los procesos establecidos al no remitir las órdenes de pago por concepto de reembolsos de caja chica a la auditoría interna.

Recomendación No. 7
A los señores magistrados

- a. Girar instrucciones al director administrativo y financiero, a fin de establecer estrictos procedimientos y controles para que los gastos efectuados por el fondo de caja chica se realicen en forma transparente y regulada, en cumplimiento del reglamento aprobado y disposiciones presupuestarias aplicables.
- b. Instruir al auditor interno para que vele que los gastos derivados de los procesos electorales realizados por medio de fondos especiales, se ejecuten de manera eficiente y racionalizada en cumplimiento de las disposiciones legales.

8. CHEQUES EN CIRCULACIÓN POR UN PERÍODO MAYOR A SEIS MESES

Se comprobó que al 30 de junio de 2006, las conciliaciones bancarias arrastran cheques en circulación de períodos mayores a 6 meses por el monto de L 373,178.68, de los que se mencionan los siguientes:

No.	CUENTA	CONCILIACIÓN		NUMERO DE CHEQUE	FECHA	VALOR
		MES	AÑO			
1	Proceso electoral	Junio	2006	203	29/08/02	L 1,910.95
2	Proceso electoral	Junio	2006	283	24/02/05	650.00
3	Cuenta especial	Junio	2006	1911	31/03/04	14,000.00

El Artículo 613 del Código de Comercio, que textualmente dice: “Las acciones cambiarias que resulten del cheque, prescriben en seis meses, contados: Desde la presentación, la del último tenedor del documento; y desde el día siguiente a aquel en que paguen el cheque, las de los endosantes y las de los avalistas”. El Artículo 1705, estipula: “Prescribirán a los seis meses: La acción cambiaria regresiva en letras sin protesto; las acciones derivadas del cheque y los que ejerzan para la rectificación de los saldos de cuentas corrientes”.

Según nota de fecha 12 de febrero de 2007 enviada por el jefe de contabilidad Ramón Jacobo Soto, expresa textualmente lo siguiente: “se debe a que recién había pasado el proceso electoral se emitieron cheques a nombre de los empleados que el Tribunal Supremo Electoral tenía en todo el país como ser: Los Tribunales Departamentales Electorales y Tribunales Electorales Municipales, así como alquileres, oficiales que cubrieron la Transmisión de Resultados Electorales Preliminares (TREP) y en algunos casos costó que los mismos los vinieran a cobrar, lo mismo sucedió con los empleados que se contrataron en la Bodega Electoral, como usted puede observar la mayoría de los cheques son de la cuenta proceso electoral”.

Esta situación origina inconvenientes para poder presentar de manera fehaciente los saldos disponibles en las cuentas de la institución.

Recomendación No. 8
A los señores magistrados

- a. Girar instrucciones al director administrativo y financiero y los jefes de los departamentos de contabilidad y de pagaduría, para que permanentemente realicen un seguimiento de los cheques que se encuentran en circulación con una antigüedad mayor de seis meses; se identifiquen las causas de esta situación y se proceda a su anulación, si correspondiera.
- b. Una vez efectuado lo anterior, que el departamento de contabilidad realice los ajustes contables correspondientes, previa aprobación de la autoridad correspondiente.

9. NO SE PRACTICA LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES EN EL MANEJO DE LA CUENTA PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Mediante la revisión realizada a los desembolsos realizados por medio de la cuenta No. 11101-01-000328-8, se verificó que su manejo está centralizado en la dirección administrativa y financiera a cargo del licenciado Oscar Darío Valladares, donde se efectúan las funciones de elaboración, autorización y aprobación de órdenes de pago y cheques; así como los registros contables y conciliaciones bancarias son realizadas por personal de esta dirección. De lo que se concluye que no se practica una debida segregación de funciones, porque no intervienen otras unidades, como el departamento de contabilidad.

La ejecución de las transacciones realizadas por medio de esta cuenta son revisadas en forma previa por la unidad de auditoría interna; sin embargo, según revisión de libros de registro de control de cheques, se verificó que en algunos casos se ha alterado este procedimiento, ya que algunas de las órdenes de pago como las que se mencionan a continuación no fueron remitidas a dicha unidad:

No.	ORDEN DE PAGO		VOUCHER DE CHEQUE			
	No.	FECHA	No.	FECHA	VALOR (L)	BENEFICIARIO
01	111617	11/05/05	5009	11/05/05	5,000.00	Luís Fernando Laínez Zambrano
02	111461	25/04/05	4887	25/04/05	5,000.00	Luís Fernando Laínez Zambrano
03	111463	25/04/05	4889	25/04/05	5,000.00	Luís Fernando Laínez Zambrano
04	111465	25/04/05	4891	25/04/05	5,000.00	Luís Fernando Laínez Zambrano

Lo anterior incumple la norma técnica de control interno 123-03 segregación de funciones, que dice: "las tareas y responsabilidades principales ligadas a la autorización, ejecución, registro, revisión, custodia y control deben ser asignadas a personas diferentes dentro de la organización.

Comentario: una debida segregación de funciones comprende la división de las fases de autorización, ejecución, revisión, registro y control de las operaciones de la entidad, así como de la custodia de los recursos, efectuada con el fin de lograr una verificación interna, evitar errores y actos deficientes, irregulares o fraudulentos. Por ejemplo: en el campo financiero, ninguna unidad que maneje los recursos debe ser responsable de los registros contables presupuestarios que sirven de base para controlar esas operaciones”.

En nota del 16 de febrero de 2007 el director administrativo y financiero licenciado Oscar Darío Valladares expresa lo siguiente: “la cuenta de gastos de funcionamiento se ha manejado de esa forma desde que se creó el ente electoral y se ha seguido con ese procedimiento aún en la actualidad, pero se le remite al Jefe de Contabilidad un resumen consolidado de gastos desglosados en renglones de ejecución del gasto, pero si requiere información explicativa o de soporte de cualquier erogación efectuada, la misma se le proporciona con una solicitud por escrito, el señor Soto puede solicitar a esta Dirección la información que requiera en el momento que la necesite”.

Efectuar transacciones y operaciones sin la debida revisión y autorización trae como consecuencia a la institución imposibilidad para detectar y corregir las deficiencias o irregularidades que se pudieran presentar.

Recomendación No. 9 **A los señores magistrados**

Girar instrucciones al director administrativo y financiero, para que proceda a separar las funciones de elaboración, autorización, aprobación de órdenes de pago y cheques, registros contables, conciliaciones bancarias y las revisiones pertinentes de las cuentas bancarias, entre las unidades de la institución creadas para realizar cada una de estas funciones.

10. EL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO CONTIENE LA INFORMACIÓN COMPLETA

La institución cuenta con un inventario de mobiliario y equipo de oficina, el cual no tiene asignado el costo de cada bien.

La norma técnica de control interno no. 136-01 sistema de registro en su numeral 235, indica: “se mantendrán registros de activos fijos, que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo, y cuando sea aplicable, la correspondiente depreciación del período y su valor acumulado. El comentario No. 237, dice: los registros detallados, incluirán la siguiente información:

- a) Descripción exacta y completa del bien, ubicación y número de identificación;
- b) Fecha de compra y costo de adquisición...”

En nota del 16 de febrero de 2007 la licenciada Marlene Martínez Valerio jefe de compras y proveeduría, manifiesta lo siguiente: “en respuesta a la nota recibida el día de hoy acerca del trabajo que se ha estado realizando para la Contaduría General de la República sobre la valoración y asignación personal del mobiliario y equipo de la institución se comenzó a levantar el mismo a finales del mes de octubre para asignarle a cada empleado lo que tiene a su cargo y las fichas de cada uno de los empleados se

elaboraron con el costo unitario de cada equipo asignado, la mayoría de las fichas han sido ingresadas al sistema de la Contaduría General de la República”.

Lo anterior origina imposibilidad para determinar el valor al que asciende el mobiliario y equipo propiedad de la institución.

Recomendación No. 10

A los señores magistrados

Dar instrucciones al director administrativo y financiero, que realice las gestiones pertinentes y dirija al personal bajo su mando para cuantificar el valor en lempiras del mobiliario y equipo de la institución y con esta información, actualizar el inventario.

11. NO SE REALIZA LA PROGRAMACIÓN DE LA COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES

Al efectuar la revisión de los desembolsos por concepto de compras de equipo informático, materiales y suministros de toda índole, necesarios para los procesos electorales primarios y generales; se constató que a pesar de conocer con anticipación las fechas en que se realizarán estos eventos, no se realiza una programación de las compras requeridas.

Lo anterior conlleva a la falta de aplicación de la Ley de Contratación del Estado, Artículo 5, principio de eficiencia, primer párrafo: “la administración está obligada a planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de contratación de modo que sus necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad. Cada órgano o ente sujeto a esta Ley, preparará sus programas anuales de contratación o de adquisiciones dentro del plazo que reglamentariamente se establezca, considerando las necesidades a satisfacer”.

En nota del 16 de febrero de 2007 el director administrativo y financiero Oscar Darío Valladares expresa literalmente lo siguiente: “difícilmente se puede hacer una programación de compras para evitar la emisión de decretos de estado de emergencia ya que la disposición presupuestaria nuestra depende en un 100% de los recursos disponibles que tenga en Estado de Honduras, para llevar a cabo tanto el Proceso de Elecciones Primarias como el Proceso de Elecciones Generales...”

Esta situación puede originar que se efectúen compras onerosas en detrimento del patrimonio del Estado.

Recomendación No. 11

A los señores magistrados

Planificar y efectuar en el tiempo oportuno, la adquisición de equipo, materiales y otras contrataciones necesarias para la realización de los procesos electorales sujetándose a las disposiciones de contratación aplicables.

12. DEFICIENCIAS EN EL PROCESO DE REALIZACIÓN DE LA SUBASTA DE MATERIAL SOBRENTE DEL PROCESO ELECTORAL 2005

Para la ejecución de las elecciones del año 2005, se construyeron bodegas en los predios del INFOP, erogando entre materiales y mano de obra la cantidad de L 453,909.18. Al concluir el proceso electoral, el Pleno de la institución mediante punto I, numeral 2 del Acta Número 87-2005/2006 correspondiente a la sesión celebrada el 24 de enero de 2006, acordó lo siguiente: "El Pleno del Tribunal Supremo Electoral, Resuelve: Autorizar a la Dirección Administrativa y Financiera, la venta del material electoral sobrante que no tiene utilidad... Siguiéndose el procedimiento que corresponde". La venta efectuada en concepto de papelería y material electoral, así como de los materiales de construcción sobrante después de deshacer las bodegas, se detalla a continuación:

Material sobrante elecciones internas

✓ Cartón/deshecho electoral	L 9,243.25	
✓ Cartón/deshecho electoral	9,028.00	
✓ Papeletas sobrantes	120,998.64	
✓ Cartón sobrante	<u>2,994.00</u>	
Subtotal		L 142,263.89

Material sobrante elecciones generales

✓ Madera y lámina	L 100,000.00	
✓ Cajas de candelas	61,600.00	
✓ Rollos de cabuya	88,000.00	
✓ Rollos de cabuya	22,330.00	
✓ Papel y cartón	<u>52,100.00</u>	
Subtotal		<u>L 324,030.00</u>
Venta Total		L 466,293.89

Entre las deficiencias detectadas durante la realización de la subasta, se mencionan las siguientes:

1. En la realización de las ventas no se contó con una comisión permanente que garantizara la integridad del proceso de venta del material, por ejemplo:
 - a. En el acta especial en la que se formaliza la venta de 800 rollos de cabuya, participaron los siguientes empleados:

✓ Marlene Martínez Valerio	jefe de pagaduría
✓ Héctor Israel Rosales	consultor jurídico
✓ Ruperto Zúniga Fuentes	jefe de auditoría interna (representado por un asistente de auditoría interna)
✓ Belkis Elizabeth Ramos	asistente de administración
✓ Edenia Ruiz	sub jefe de administración
 - b. En el acta especial donde se señala la venta de 15,949 libras de cartón y 7,008 libras de papel, participaron:

✓ Marlene Martínez Valerio	jefe de pagaduría
✓ Héctor Israel Rosales	consultor jurídico

2. En los archivos de la institución no están los siguientes documentos:
 - a. Copia de recibos por la venta de los materiales sobrantes de las bodegas de INFOP, por las siguientes cantidades: L 9,243.25, L 9,028.00, L 120,998.64, L 2,994.00, L 100,000.00, L 61,600.00, L 88,000.00, L 22,330.00 y L 52,100.00.
 - b. Acta de compra- venta de la venta de cartón sobrante del proceso electoral según depósito número 387006 del 16 de marzo de 2005 por valor de L 9,028.00.
 - c. Acta de compra- venta de la madera y lámina utilizada en las bodegas de INFOP por L 100,000.00.

3. En el acta especial de fechas 14 y 15 de mayo de 2005 correspondiente a la venta de las papeletas electorales por un valor de L 120,998.64, no se especifica el nombre de la empresa que compró el material y tampoco cuenta con la firma que garantiza la participación de la persona que representa dicha empresa.

4. Se constató mediante la obtención de copia de escritura pública, que el dueño de la bodega La Confianza es el señor Carlos Enrique Padilla Cárdenas y no el señor Nelson Chacón, tal como se acredita en las siguientes actas de compra venta:
 - a. Acta de compra venta del 29 de marzo de 2006 por concepto de 800 rollos de cabuya por un valor de L 88,000.00.
 - b. Acta de compra venta del 31 de marzo de 2006 por concepto de 203 rollos de cabuya por un valor de L. 22,330.00.
 - c. Acta de compra venta del 28 de marzo de 2006 por concepto de 308 cajas de candela de 50 cajitas cada una para un total de L 61,600.00.

5. Los ingresos por la venta de los materiales sobrantes de las bodegas del INFOP, no fueron depositados de manera oportuna en las cuentas correspondientes y por ende se contabilizaron tardíamente:

No.	VALOR DE LA VENTA	FECHA DE LA VENTA	FECHA DEL DEPÓSITO	ATRASO EN DÍAS EN REALIZAR EL DEPÓSITO
1	L 120,998.64	14 y 15 de mayo de 2005	26 de mayo de 2005	11 días después
2	3,000.00	27 de septiembre de 2005	04 de octubre de 2005	7 días después
3	52,100.00	15 de marzo de 2006	17 de julio de 2006	122 días después
4	100,000.00	26 de enero de 2006	17 de febrero de 2006	22 días después

Incumpliendo la norma técnica de control interno 124-01 documentación de respaldo de operaciones y transacciones, que estipula: “toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe estar disponible para su verificación.

Comentario: la documentación sobre las operaciones y transacciones y hechos significativos debe ser completa, exacta y facilitar su seguimiento (de la información concerniente) antes, durante y después de su realización; esta debe estar disponible y ser fácilmente accesible para su verificación al personal apropiado y a los auditores”.

Norma técnica de control interno 131-04 ingresos para depósito: “los ingresos en efectivo o valores que lo representan serán debidamente revisados, registrados y depositados intactos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción”.

Norma técnica de control interno 139-01 sistema de registro: “se establecerán registros detallados de todos los ingresos, contabilizándolos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción clasificándolos según su fuente de origen”.

En nota del 16 de febrero de 2007 el director administrativo y financiero Oscar Darío Valladares indica lo siguiente: “debido a que ha sido una costumbre que la comisión de compras adjudique la compra venta del material sobrante y que nunca ha habido un procedimiento definido para efectuar esta actividad, lo hicieron los Gerentes de la Bodega Electoral en algunos casos, esta Dirección se remite a firmar y sellar las hojas de deposito en el momento que se va a efectuar los mismos”.

En relación a los depósitos tardíos y falta de alguna de la documentación de que soporta la subasta expresó mediante la misma nota lo siguiente: “con la implementación de una comisión especial, se subsanaría los problemas suscitados, delegando en la Jefa de Pagaduría la coordinación de la misma y depositar de inmediato los recursos recibidos.”

El hecho de no haber realizado los procedimientos de venta del material con sujeción a los procedimientos de subasta establecidos ha originado:

- a. Imposibilidad para seleccionar la oferta más conveniente para la institución
- b. Falta de la suficiente documentación soporte correspondiente imposibilitando de esta manera su correspondiente verificación.
- c. Dificultad para poder realizar la revisión por parte del personal de la presente auditoria al emitir documentación soporte con datos incompletos.
- d. Falta de credibilidad al haber realizado la venta del material a personas que han hecho uso del nombre de empresas que no son de su propiedad.
- e. Incertidumbre acerca del destino que se le dio al ingreso producto de la venta del material sobrante al haber sido depositados de manera inoportuna en las cuentas de la institución.

Recomendación No. 12
A los señores magistrados

Girar directrices al director administrativo y financiero, para que proceda a realizar lo siguiente:

- a. Definir procedimientos y personal responsable, para efectuar venta de materiales sobrantes de los procesos electorales.
- b. Girar instrucciones al personal bajo su mando, a fin de documentar de manera suficiente, competente y veraz, las operaciones de la entidad.
- c. Previo a la celebración de contratos de compra venta u otros, cerciorase de la veracidad y legalidad de las partes contratantes.
- d. Depositar dentro del tiempo establecido en las disposiciones presupuestarias, los ingresos percibidos.

13. SE ENTREGARON FAXES A CENTROS EDUCATIVOS SIN SUSCRIBIR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN CORRESPONDIENTES

Con base en el punto I numeral 1 de Acta Especial del 15 de diciembre de 2004, el Pleno de Tribunal Supremo Electoral resolvió lo siguiente: “Autorizar a la Dirección Administrativa y Financiera para que los fax que se utilizarán para la Transmisión de Resultados Electorales Preliminares (TREP) de las Elecciones Primarias a realizarse el día 20 de febrero de dos mil cinco, sean entregados por tiempo indefinido a los Centros Educativos en donde funcionarán las mesas electorales receptoras seleccionadas para la transmisión rápida de resultados. Es entendido que estos fax podrán ser utilizados en Procesos Electorales posteriores”.

La entrega para el departamento de Francisco Morazán, se efectuó en las instalaciones del Instituto Central Vicente Cáceres, donde se entregaron faxes a los directores de los centros educativos, levantando únicamente un listado que incluye la marca, modelo, serie, firma y número de identidad de cada persona que recibió el equipo; sin embargo, no hace referencia del centro educativo al cual representan, por ejemplo:

No.	MODELO	SERIE	VALOR	ENTREGADO A	MUNICIPIO	DEPTO.
1	FAX575SD	M4K990793	L 1,450.00	No se especifica	Distrito Central	Francisco Morazán
2	FAX575SD	M4K990786	1,450.00	No se especifica	Distrito Central	Francisco Morazán
3	FAX575SD	M4K990787	1,450.00	No se especifica	Distrito Central	Francisco Morazán
4	FAX575SD	M4K990083	1,450.00	No se especifica	Distrito Central	Francisco Morazán

En los demás departamentos, la entrega la realizaron a los directores departamentales de educación, emitiéndose un acta que hace constar la recepción de los mismos para efecto de transmisión de resultados; pero no se firmó el acta que ampara la donación de los mismos, de los cuales se citan las siguientes donaciones:

No.	MODELO	SERIE	ENTREGADO A	MUNICIPIO	DEPTO	ENTREGADO POR
01	UX-67	4710157	Jardín de Niños Children Int.	El Progreso	Yoro	Jose Leonidas Salgado
02	UX-67	4710630	Esc. Jose C. del Valle	Corquín	Copán	Xiomara A. Oyuela
03	UX-67	4710647	Esc. Ramón Montoya	Yuscarán	El Paraíso	José Leonidas Salgado
04	UX-67	47101729	Esc. Francisco Varela	La Paz	La Paz	Henry E. Díaz
05	UX-67	4711225X	Esc. Lux	Juticalpa	Olancho	Jose Leonidas Salgado
06	UX-67	4711237X	Jardín de Niños Paulo VII	San Lorenzo	Valle	Francisco Reyes P.
07	UX-510A	27149058	Esc. Jose Trinidad Reyes	San Manuel	Cortés	Terencio Huete
08	UXP200	4710404Y	Esc. Francisco Morazán	San Vicente Centenario	Santa Bárbara	Lucas Reyes Paz

Normas generales relativas a las actividades de control. 4.8, documentación de procesos y transacciones, estipula: “los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos

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

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

En nota del 16 de febrero de 2007 el director administrativo y financiero explica lo siguiente: "hay que considerar que los Honorables Magistrados ordenaron la entrega inmediata de los faxes en mención y debido a que el momento que se hizo estaba próximo a realizarse las elecciones primarias y los mismos debían estar listos para efectuar la transmisión rápida de resultados, solamente se enlistó los mismos con las características del activo entregado y registrando firma y número de identidad de los Directores Departamentales de Educación mismos que quedaron con la responsabilidad de entregarlos a los Directores de los Centros Educativos o a sus representantes los Directores departamentales, los mismos sellaron los recibos. Cabe mencionar que las entregas se hicieron de tres a cinco días antes de las elecciones primarias”.

No haber documentado adecuadamente la entrega realizada dificulta comprobar que centros educativos recibieron la donación.

Recomendación No. 13
A los señores magistrados

Dar instrucciones al director administrativo y financiero, que respalde con actas que contengan información completa y fehaciente la entrega de bienes por donación a instituciones que participen y colaboren en los procesos electorales.

14. INCORRECTA CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE LAS TRANSACCIONES PRESUPUESTARIAS

- a. Se verificó que se registraron varios pagos en cuentas de objeto de gasto a las que no corresponden, se citan los siguientes casos:

No.	CUENTA	ORDEN DE PAGO		VOUCHER DE CHEQUE				RENLÓN DEL PRESUPUESTO AL QUE SE CARGO INCORRECTAMENTE	RENLÓN DEL PRESUPUESTO AL QUE TUVO QUE HABERSE CARGADO
		NUM.	FECHA	NUM.	FECHA	DESCRIPCIÓN	VALOR		
1	Proceso electoral	138866	09/10/01	32533	09/10/01	Pago de alquiler de bodega electoral, se paga octubre, noviembre, diciembre de 2001 y enero de 2002	L. 168,000.00	291 Ceremoniales y Protocolarios	222 Alquiler de Edificios y Locales
2	Proceso electoral	139159	31/10/01	34923	31/10/01	Pago de almuerzos y cenas del martes 30 de octubre al 15 de noviembre de 2001, para efectivos de la policía preventiva que presta servicios al TNE	9,660.00	291 Ceremoniales y Protocolarios	311 Alimentos y Bebidas para Personas
3	Proceso electoral	138662	13/09/01	30657	13/09/01	Compra de 100 cintas IBM, matricial	72,800.00	334 Productos De Papel y Cartón	399 Otros Materiales y Suministros

- b. Las ejecuciones presupuestarias no reflejan los valores ejecutados según voucher de cheques, tal como se describe en los siguientes casos:

Ejemplo No. 1:

Según la ejecución presupuestaria consolidada correspondiente a febrero de 2006, de las tres cuentas (general, proceso electoral y especial), el renglón de ceremonial y protocolo presenta el monto de L 8,000.00; sin embargo, los valores pagados mediante revisión de voucher de cheques, solamente para la cuenta proceso electoral, fue de L 186,357.34.

No.	ORDEN DE PAGO		VOUCHER DE CHEQUE				VALOR
	NUM.	FECHA	NUM.	FECHA	DESCRIPCIÓN		
1	115353	26/01/06	15052	14/02/06	Cancelación de facturas por concepto de alimentación y hospedaje de los señores observadores internacionales y la comisión de verificación	L. 19,034.22	
2	115352	26/01/06	15051	14/02/06	Cancelación de facturas por concepto de alimentación y hospedaje de los señores observadores internacionales	31,207.25	
3	115340	26/01/06	15085	28/02/06	Facturas por concepto de alimentación y hospedaje de los señores magistrados del TSE, abogados Saúl Escobar y Jacobo Hernández	18,591.58	
4	113605	30/01/06	15084	28/02/06	Cancelación de facturas por servicio de alimentación y hospedaje de los señores magistrados abogado Aristides Mejía y Abogado Jacobo Hernández	14,607.67	
5	115313	24/01/06	15031	08/02/06	Cancelación de facturas varias por servicio de alimentación, hospedaje y telefonía brindado al personal de verificación, comisión de alto nivel, etc.	19,034.21	
6	115479	20/02/06	15080	23/02/06	Cancelación de facturas por servicio de hospedaje y alimentación brindada durante el proceso elecciones generales 2005	64,406.54	
7	115224	30/01/06	15050	14/02/06	Pago de facturas	19,476.87	
TOTAL SEGÚN VOUCHER DE CHEQUES MES DE FEBRERO AÑO 2006 CEREMONIAL Y PROTOCOLO						L. 186,357.34	

Ejemplo No. 2:

El monto total ejecutado del objeto 424 adquisición de equipo de computación durante el periodo de la auditoría, es por L 6,896,342.74 según informes presupuestarios, pero los voucher de cheques examinados ascienden a L 6,940,983.02; estableciéndose una diferencia de L 44,640.28.

- c. En las liquidaciones presupuestarias se cargaron gastos en renglones diferentes a los descritos en los voucher de cheques, por ejemplo:

No.	CUENTA	ORDEN DE PAGO		VOUCHER DE CHEQUE				RENLÓN DEL PRESUPUESTO AL QUE FUERON CARGADOS SEGÚN LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	RENLÓN DEL PRESUPUESTO AL QUE FUERON CARGADOS SEGÚN VOUCHER DE CHEQUE
		NUM.	FECHA	NUM.	FECHA	DESCRIPCIÓN	VALOR		
1	Cuenta especial	335273	28/02/05	3582	28/02/05	Pago de bono por trabajo extraordinario realizado para la celebración elecciones primarias 2005	L 20,000.00	291 Ceremoniales y Protocolarios	115 Complementos
2	Cuenta especial	335273	28/02/05	3583	28/02/05	Pago de bono por trabajo extraordinario realizado para la celebración elecciones primarias 2005	20,000.00	291 Ceremoniales y Protocolarios	115 Complementos
3	Cuenta especial	335333	04/03/05	248	04/03/05	Pago de bono por trabajo extraordinario realizado para la celebración elecciones primarias 2005	30,000.00	291 Ceremoniales y Protocolarios	115 Complementos

- d. Cheques anulados que fueron reflejados en la ejecución y liquidación presupuestaria del año 2005:

VAUCHER DE CHEQUE				
NUM.	FECHA	DESCRIPCIÓN	BENEFICIARIO	VALOR
575	11/05/05	Pago por atenciones a representantes de organismos internacionales	Jacobo Omar Hernández	L 40,000.00
574	11/05/05	Pago por atenciones a representantes de organismos internacionales	Aristides Mejia Carranza	40,000.00
573	11/05/05	Pago por atenciones a representantes de organismos internacionales	José Saúl Escobar	40,000.00

e. Desembolsos que fueron liquidados en renglones presupuestarios diferentes al que fueron ejecutados, se presenta el siguiente ejemplo:

No.	CUENTA	ORDEN DE PAGO		VOUCHER DE CHEQUE				REGLÓN DEL PRESUPUESTO EN EL QUE FUERON LIQUIDADOS	REGLÓN DEL PRESUPUESTO EN EL QUE TUVIERON QUE SER LIQUIDADOS
		NUM.	FECHA	NUM.	FECHA	DESCRIPCIÓN	VALOR		
1	Cuenta general	110338	10/02/05	6414	10/02/05	Compra de 20,000 afiches impresos en papel bond 20 t/11x22 ½ de cómo usar correctamente el envase de tinta indeleble	L. 79,000.00	263 Imprenta, Publicaciones y Reproducciones	333 Productos de Artes Graficas
2	Cuenta general	110191	30/01/05	5968	01/02/05	Cancelación de factura por cancelación de instructivos electorales 5 ½ de 8 ½ de 32 paginas satinado a full color	272,000.00	263 Imprenta, Publicaciones y Reproducciones	333 Productos de Artes Graficas
3	Cuenta general	109908	05/01/05	5475	05/01/05	Cancelación de factura por compra de 10 talonarios de requisición original	1,200.00	334 Productos De Papel y Cartón	333 Productos de Artes Graficas

f. Se verificó que algunos desembolsos no se encuentran registrados en la contabilidad presupuestaria de la institución, por ejemplo:

ÍTEM	ORDEN DE PAGO		VOUCHER DE CHEQUE			
	NUM.	FECHA	NUM.	FECHA	DESCRIPCIÓN	VALOR
01	115353	26/01/06	15052	14/02/06	Cancelación de facturas por concepto de alimentación y hospedaje de los señores observadores internacionales y la comisión de verificación	L 19,034.22
02	115352	26/01/06	15051	14/02/06	Cancelación de facturas por concepto de alimentación y hospedaje de los señores observadores internacionales	31,207.25
03	115479	23/02/06	15080	23/02/06	Cancelación de facturas por servicio de hospedaje y alimentación brindada durante el proceso elecciones generales 2005	64,406.54

La norma general relativa a las actividades de control. 4.10 registro oportuno, establece: “los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente. Su comentario: los datos sobre transacciones realizadas por la organización y sobre hechos que la afecten, deben clasificarse y registrarse adecuadamente para garantizar que continuamente se produzca y transmita a la dirección información fiable, útil y relevante para el control de operaciones y para la toma de decisiones. Con ese fin, debe establecerse la organización y efectuarse el procesamiento necesario para registrar oportunamente la información generada durante la gestión organizacional y para elaborar los reportes que se requieran”.

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

4.14 Conciliación periódica de registros, indica: “deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos”.

Normas generales sobre información y comunicación. 5.2 calidad y suficiencia de la información: “el control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique”.

En nota del 16 de febrero de 2007 el director administrativo y financiero Oscar Darío Valladares expresa lo siguiente: “en algunos casos no tenemos dicha información, en el año 2001 no encontramos información financiera al respecto y no podemos establecer que pasó con la distribución de asignación del gasto.

Existen casos que es cuestión de interpretación respecto de establecer lo que es un manual para uso de la oficina y lo que son materiales electorales, así como operaciones que se efectuaron en la liquidación presentada a la Secretaría de Finanzas pero no se hizo la corrección ajustada en los vouchers, hay que considerar que hay casos en donde no podíamos incrementar el grupo 100 Servicios Generales por lo que se giró instrucción verbal que todos los pagos que correspondiesen a bonos para cubrir atenciones de observadores nacionales e internacionales; así como de otras instituciones de carácter electoral se aplicaren en el objeto 291 Servicios de Ceremonial y Protocolo”.

El registro contable incorrecto de transacciones origina que la información presentada en los reportes de ejecución presupuestaria no sea confiable.

Recomendación No. 14

Al director administrativo y financiero

Instruir al jefe del departamento de contabilidad, para que realice lo siguiente:

- a. Girar instrucciones al personal auxiliar, para que clasifique correctamente las transacciones realizadas en la cuenta presupuestaria que corresponde.
- b. Dirigir acciones de supervisión, revisión y aprobación de los registros efectuados por el personal auxiliar, a fin de detectar errores y producir información presupuestaria confiable.
- c. Proceder a realizar los ajustes y reclasificaciones que procedan, con relación a los desembolsos no contabilizados o registrados incorrectamente.
- d. Establecer procedimientos contables que garanticen incluir para su correspondiente registro todos los eventos o transacciones realizadas por la institución.

15. FALTA NITIDEZ EN LOS REGISTROS CONTABLES

Mediante la revisión efectuada a los registros contables, se encontró que algunos folios de los libros mayores presentan borrones, tachaduras, manchones y sobre-escrituras.

Normas Generales sobre Información y Comunicación. 5.2. Calidad y suficiencia de la información: “el control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique”.

El comentario de la norma, establece: “la información es fundamental para la toma de decisiones, la dirección de las operaciones y, en general, para la administración de cualquier empresa. Por esa razón, el sistema de información debe contemplar mecanismos y procedimientos coherentes para asegurar que la información recopilada y generada presente un alto grado de calidad, para lo cual debe contener el detalle adecuado según las necesidades de los distintos niveles de gestión, poseer valor para la toma de decisiones, ser oportuna (facilitada en el tiempo adecuado), estar actualizada, y ser fácilmente accesible para las personas adecuadas. Además, la cantidad suficiente de información también es importante; debe procurarse que se disponga de la información necesaria para la toma de decisiones, sin que ello lleve a manejar volúmenes grandes de información, más allá de lo requerido, suficiente y conveniente”.

En nota del 16 de febrero de 2007 el director administrativo y financiero Oscar Darío Valladares manifiesta lo siguiente: “estamos en un proceso de implementación de un sistema mecanizado de contabilidad para así evitar errores en los registros de transacciones”.

La emisión de registros contables con tachaduras, borrones y manchones puede generar falta de confiabilidad por parte de los usuarios de dicha información.

Recomendación No. 15

Al director administrativo y financiero

Instruir al jefe del departamento de contabilidad y su personal auxiliar, a fin que se observe el debido cuidado en el registro de las transacciones y manejo de los libros contables.

16. EL REGISTRO DE LOS DESEMBOLSOS PRESUPUESTARIOS SE ELABORA DE MANERA SIMULTÁNEA EN CONTABILIDAD Y EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Se constató que el registro de los desembolsos presupuestarios se lleva en forma simultánea por el contador Ramón Jacobo Soto y también es realizado en la dirección administrativa y financiera por el empleado Víctor Manuel Pérez, quien a partir del año 2002 maneja detalles de voucher de cheques desglosados por cada uno de los renglones presupuestarios.

Lo anterior incumple la norma general relativa a las actividades de control. 4.4 responsabilidad delimitada, que establece: “la responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida,

específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.

Comentario: La definición de la estructura organizativa conlleva realizar un análisis de las labores que se efectúan dentro de la institución y asignar la responsabilidad por su ejecución al puesto idóneo y, por ende, al individuo apropiado, indicando cuál será el alcance de su injerencia sobre los diversos procesos, actividades, operaciones, transacciones o acciones organizacionales, y los parámetros con base en los cuales se evaluará su desempeño”.

Norma general relativa al ambiente de control. 2.6 acciones coordinadas, dice: “el control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto de que los diversos funcionarios y unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos”.

En nota del 16 de febrero de 2007 el director administrativo y financiero licenciado Oscar Darío Valladares expresa literalmente lo siguiente: “la solicitud de los desembolsos ha sido siempre una función exclusiva de esta Dirección, anteriormente esta se realizaba a través de un analista pre-interventor asignado por la Secretaría de Finanzas, esta (Forma F-01) la que era firmada por el Tesorero General y el Magistrado Presidente de la institución...”

A raíz de la implementación del nuevo SIAFI, cada institución debería realizar sus propios trámites de desembolsos, por lo que la Secretaría de Finanzas optó por capacitar al personal con conocimiento e involucrado en los tramites de desembolsos, por lo que se crearon perfiles de seguridad para el personal que recibió esta capacitación de diferentes niveles, por ser estos quienes ingresarían las solicitudes en el nuevo sistema, estos perfiles de seguridad llevan el mismo lineamiento creado y establecido por la Secretaría de Finanzas. A partir del mes de junio, después de haber recibido la capacitación el Perito Mercantil y Contador Público Ramón Jacobo Soto, para el manejo del SIAFI se le creó un perfil a nivel de contador...”

La realización de las tareas de registro de las transacciones administrativo financieras tanto en la dirección administrativa y financiera como en el departamento de contabilidad, trae como consecuencia la duplicidad en el uso de recursos materiales y humanos; así como también la realización de una tarea que puede ser desarrollada solamente por el contador de la institución.

Recomendación No. 16

A los señores magistrados

- a) Girar instrucciones a los directores y auditor interno, para realizar un análisis de las labores que se efectúan dentro de la institución y redefinir las mismas al personal que ocupe el puesto idóneo, indicando cuál será el alcance de su injerencia sobre los diversos procesos, actividades, operaciones, transacciones o acciones organizacionales.
- b) Instruir al auditor interno a fin que vigile que las operaciones de la entidad, sean ejecutadas por el personal idóneo de conformidad con las funciones que cada uno

tenga establecidas, en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y demás resoluciones que se emitan.

17. NO SE ARCHIVA ORDENADAMENTE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

La institución proporcionó las tarjetas kardex que registren las entradas, salidas y existencias de materiales y suministros del área de proveeduría correspondientes al año 2001; tampoco fueron facilitados los cheques pagados y devueltos por el banco, ni las planillas de sueldos del mismo año; la jefe de compras y proveeduría y contador, respectivamente, afirman que los documentos existen pero ignoran donde se encuentran archivados.

Asimismo, mediante revisión realizada al archivo de voucher de cheques; se constató que no se encuentran en los archivos de la institución 868 voucher incluyendo la correspondiente documentación de soporte respectiva, de los cuales 36 son cheques anulados.

Lo anterior incumple la norma técnica de control interno no. 124-03 archivo de documentación de respaldo, que estipula: “la documentación que respalda las operaciones financieras, administrativas y operativas, especialmente los comprobantes de contabilidad, serán archivados siguiendo un orden lógico y de fácil acceso, y deberá mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales lo determinen”.

Norma general sobre información y comunicación. 5.6. archivo institucional, indica: “la institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba 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”.

En lo relacionado con las tarjetas cardex el licenciado Oscar Darío Valladares director administrativo y financiero expresa en nota del 16 de febrero de 2007: “hay que considerar que en toda mudanza implica pérdida de cajas, es importante recalcar que la documentación de entradas y las requisiciones de salida de materiales si están. Se ha ido implementando un sistema de control de inventarios a tal grado de que el Departamento de Compras y Proveeduría ya ha comenzado a generar informes de consumo de materiales por cada uno de los departamentos de este organismo electoral”.

Según nota de fecha 16 de febrero de 2007 enviada por el jefe de contabilidad Ramón Jacobo Soto explica lo siguiente: “yo asumí el cargo el 11 de abril del 2002 y usted sabe que se carecía de la más elemental organización, incluso no se llevaban ni libros auxiliares y cuando recibí la oficina a mi cargo no se me entregaron los mismos, razón por la que ignoro donde se encuentran los mismos”.

Esta situación origina inconvenientes para verificar la validez y objetividad de las transacciones financieras y administrativas efectuadas por la institución.

Recomendación No. 17
A los señores magistrados

Girar instrucciones al director administrativo y financiero, para que periódicamente proceda a archivar, mantener y preservar en un orden lógico la documentación que soporta las transacciones administrativas y contables de la institución.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

Los funcionarios y empleados del Tribunal Supremo Electoral obligados a rendir caución conforme a lo establecido en el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas cumplieron con este requisito.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

ALGUNOS EX EMPLEADOS NO PRESENTARON LA DECLARACIÓN DE INGRESOS, ACTIVOS Y PASIVOS O SU PRESENTACIÓN SE HIZO TARDÍAMENTE

Mediante revisión practicada a los expedientes de los empleados con sueldos mayores a L 17,000.00, se comprobó que empleados que ya no laboran en la institución no cumplieron el requisito de presentar su declaración jurada y los que están activos, lo hicieron hasta el año 2007. A continuación se detallan los casos:

ÍTEM	NOMBRE Y APELLIDO	NUMERO DE IDENTIDAD	CARGO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE CANCELACIÓN
01	FÉLIX GERARDO MARTINEZ UMANZOR	0801-1974-02138	CONSULTOR JURÍDICO	27/06/02	25/07/05
02	GILBERTO OCHOA VÁSQUEZ	0801-1950-00535	SECRETARIO	08/02/06	ACTIVO
03	LÚIS FERNANDO LAINEZ ZAMBRANO	0801/1963-08291	ADMINISTRADOR	15/02/02	ACTIVO
04	WALESKA MARLENE ZELAYA PORTILLO	0801-1967-03432	ENCARGADA DE PROTOCOLO	01/03/06	11/09/06
05	GUNTER LEONEL NAVAS AGUILAR	0801-1956-03539	RELACIONADOR PUBLICO	01/04/06	31/12/06
06	JUSTO PASTOR CALDERÓN SOLÓRZANO	1706-1935-00075	ASISTENTE DE SECRETARIA	17/05/06	31/12/06
07	LIANA YADIRA CASTAÑEDA HUETE	0801-1961-04194	CONSULTORA	17/04/06	15/10/06
08	MARCO ANTONIO REYES RAMÍREZ	0602-1944-00083	CONSULTOR	16/07/06	31/12/06
09	RAMÓN FRITZNEZ IZAGUIRRE R.	0801-1984-12381	ASESOR JURÍDICO	01/02/06	31/12/06
10	ROBERTO ANTONIO CALLEJAS ZUNIGA	1706-1969-00001	ASISTENTE DE MAGISTRADO	20/03/06	31/12/06
11	WALTER REINIERY CASTELLANOS S.	0801-1960-03775	ASESOR	18/04/06	31/12/06

Incumpliendo la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 56. “Declaración Jurada: Estarán obligadas a presentar, bajo juramento, la declaración de ingresos, activos y pasivos, en adelante llamada “la Declaración”, todas las persona investidas de funciones públicas, permanentes o transitorias, remuneradas, que desempeñen o hayan desempeñado cargo de elección popular y elección de segundo grado, por nombramiento o contrato, en cualquiera de los poderes del Estado, o en entidades de cualquier naturaleza que reciban recursos financieros del Estado.

También estarán obligados a presentar la declaración aquellos hondureños cuando la función ad-honorem que desempeñen incluya participación en la toma de decisiones que afecten el patrimonio del Estado, así como todas las personas naturales, que en cualquier forma administren, manejen fondos o bienes del Estado, o que decidan sobre pagos o inversiones de fondos públicos, aunque su salario sea inferior a la base fijada por el Tribunal.

La Declaración será presentada ante el Tribunal o ante quien delegue esa facultad, en los formularios que al efecto se emitan, comprendiendo la relación de los bienes, activos y pasivos de su cónyuge o compañera (o) de hogar e hijos menores de edad.

El Tribunal incorporará el uso de tecnología informática para la presentación de las declaraciones”.

Artículo 57.- “Los plazos de presentación: Las personas obligadas deberán presentar la Declaración dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes a que ocurra cualquiera de los hechos que a continuación se detallan:

- 1) Ingresar al cargo o al servicio público por primera vez;
- 2) Reingresar al cargo o al servicio público;
- 3) Cambiar de dependencia o entidad;
- 4) Ascender o cambiar de puesto o modificar el sueldo; y,
- 5) Cesar en el cargo;

La Declaración se actualizará anualmente.

En el caso de dilatoria en la emisión del acuerdo, acto de nombramiento, elección o de la constancia respectiva, el Tribunal admitirá la Declaración dentro de los términos señalados, aún si el documento referido, el cual deberá presentarlo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su emisión”.

Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas

Artículo 86.- “Declaración Jurada de Bienes: Se entenderá por Declaración Jurada de ingresos, activos y pasivos, la manifestación expresa y bajo juramento que la información proporcionada por aquellas personas obligadas hacerlo según el Artículo 56 de la Ley, respecto a los ingresos, activos, pasivos y demás derechos de que se es titular es cierta y exigida por la Ley para la validez de determinados actos o en la toma de posesión y cese en sus cargos.

Para los efectos de la Ley se fija la cantidad de DIECISIETE MIL LEMPIRAS (L.17, 000.00) como la base salarial para presentar la declaración jurada de bienes”.

Artículo 91.- “Comunicación: El responsable de la Unidad de Recursos Humanos o Jefe de Personal de cada entidad estatal, o la personal que el titular determine, deberá informar al Tribunal, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada nombramiento o cancelación, ascenso o cambio de sueldo, el nombre y cargo de los servidores públicos obligados a presentar Declaración con indicación de la fecha en que se iniciaron o cesaron sus funciones.

En ambos casos deberá acompañarse copia del acuerdo u otro documento que acredite tales extremos.

Igualmente deben advertir en forma escrita y de manera oportuna a las personas sujetas a la Ley su obligación de presentar la Declaración Jurada”.

Mediante nota del 16 de febrero de 2007 enviada por la licenciada Margen Omelda Díaz jefe de recursos humanos expresa lo siguiente: “se remite informe referente a las Declaraciones de Bienes Activos y Pasivos, de empleados y funcionarios de la institución solicitados el día de hoy:

- a. Gilberto Ochoa Vásquez
- b. Marco Antonio Reyes Ramírez
- c. Roberto Antonio Callejas Zúniga
- d. Justo Pastor Calderón Solórzano
- e. Ramón Fritzned Izaguirre R.
- f. Liana Yadira Castañeda Huete
- g. Walter Reynieri Castellanos Saucedo
- h. Waleska Marlene Zelaya Portillo
- i. Gunter Leonel Navas Aguilar
- j. Lilian Maria Interiano Torres

Se remiten todas las diligencias efectuadas por parte de Recursos Humanos, como ser:

- a. Notificación al Tribunal Superior de Cuentas.
- b. Constancias extendidas al interesado para la declaración.
- c. Notas de solicitud de remisión de constancia de declaración”.

No realizar la presentación de la declaración jurada de bienes ocasiona que el Tribunal Superior de Cuentas no cuente con la información relativa a los ingresos, activos y pasivos de los empleados públicos.

Recomendación No. 18

A los señores magistrados

- a) Instruir al director administrativo y financiero y al jefe de personal, a fin de dar estricto cumplimiento y seguimiento a las disposiciones establecidas sobre la presentación de la declaración jurada de bienes.
- b) Solicitar al auditor interno que vigile que los empleados obligados a presentar la declaración jurada de bienes, cumplan con esta disposición y que la jefatura de personal exija el cumplimiento de ese requisito.

CAPÍTULO IV

RUBRO O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN PRESENTE AUDITORÍA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de sueldos y salarios básicos, gastos de representación dentro del país, sueldos y salarios básicos temporales, horas extraordinarias, beneficios y compensaciones varias, servicio de telefonía privada, alquiler de edificios y locales, alquiler de equipo de computación, alquiler de fotocopiadoras, otros servicios técnicos y profesionales no clasificados, servicios comerciales y financieros de transporte, imprenta publicaciones y reproducciones, publicidad y propaganda, pasajes nacionales, viáticos nacionales, pasajes al exterior, viáticos al exterior, servicios de ceremonial y protocolo, alimentos y bebidas para personas, papel de escritorio y cartón, papel para computación, productos de artes graficas, productos de papel y cartón, tintes pinturas y colorantes, combustibles y lubricantes, útiles de escritorio, oficina y enseñanza, otros materiales y suministros, adquisición de equipo nuevo de oficina, adquisición de equipo de computación, transferencias corrientes a la administración central para la deuda política, caja y bancos (incluyendo el 100% de las transferencias recibidas por parte de la Secretaría de Finanzas, fondos correspondientes a la donación Non/Project Honduras/Japón Elecciones Generales 2005 Fondos Japón, fondos donados por la Organización de Estados Unidos para el Desarrollo (USAID) transferidos por la Secretaría General de la Organización de Estados Americanos (OEA), por el período comprendido del 01 de enero de 2001 al 30 de junio de 2006, se encontró hechos que originaron la determinación de responsabilidad civil, así:

1. DONATIVO DE MOBILIARIO Y EQUIPO QUE AL HACER LA INSPECCIÓN FÍSICA NO FUE ENCONTRADO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS U OTROS LOCALES QUE SIRVIERON DE CENTRO DE VOTACIÓN EN LAS ELECCIONES REALIZADAS EL AÑO 2005

Con base en el punto I numeral 1 de acta especial del 15 de diciembre de 2004, el Pleno del Tribunal Supremo Electoral resolvió lo siguiente: “Autorizar a la Dirección Administrativa y Financiera para que los fax que se utilizarán para la Transmisión de Resultados Electorales Preliminares (TREP) de las Elecciones Primarias a realizarse el día 20 de febrero de dos mil cinco, sean entregados por tiempo indefinido a los Centros Educativos en donde funcionarán las mesas electorales receptoras seleccionadas para la transmisión rápida de resultados. Es entendido que estos fax podrán ser utilizados en Procesos Electorales posteriores”. (Ver el anexo No. 6).

En el punto I, numeral 5 del acta número 84-2005-2006 correspondiente a la sesión celebrada el lunes 12 de diciembre de 2005, el pleno del Tribunal Supremo Electoral resolvió lo siguiente: “Donar el mobiliario y equipo que fue asignado a los Tribunales Electorales Departamentales y municipales a la Secretaría de Estado en los Despachos de Educación, y será entregado preferentemente, mediante inventario a los centros educativos que facilitaron sus locales para el funcionamiento de los Tribunales Electorales o para centros de votación en las elecciones generales llevadas a cabo el 27 de noviembre de 2005”. (Ver el anexo No. 7).

Al realizar la inspección física para verificar la existencia del mobiliario, equipo y faxes donados, se comprobó lo siguiente:

- a. En algunos centros educativos incluidos en el detalle de asignación presentado por la dirección administrativa y financiera, no se entregó el donativo consistente en 22 faxes a L 1,450.00 por unidad, que totalizan L 31,900.00. La entrega se realizó a los directores departamentales de educación para que ellos los distribuyeran a las escuelas e institutos, pero los responsables de cada centro manifestaron por escrito que dicho equipo no está en sus oficinas (ver el anexo No. 8).
- b. La Secretaría de Educación confirmó que no existen tres centros educativos a los que según detalle presentado por la dirección administrativa y financiera, se les asignó faxes, los que se detallan así:

No.	MODELO	SERIE	VALOR DE ADQUISICIÓN	ASIGNADO A	MUNICIPIO	ENTREGADO A	OBSERVACIONES
01	UX-510A	27137387	L 1,450.00	Escuela Mercedes Flores	Puerto Cortés	Blanca Aminta Alcocer Mata	Según la Secretaría de Educación dicha escuela no existe en ningún municipio del departamento de Cortés
02	UX-510A	27199376	1,450.00	Escuela Clodoveo Omar Tovar	Puerto Cortés	Blanca Aminta Alcocer Mata	Según la Secretaría de Educación dicha escuela no existe en el municipio de Puerto Cortés
03	UX-510A	27243665	1,450.00	Escuela Mixta Minerva	Puerto Cortés	Blanca Aminta Alcocer Mata	Según la Secretaría de Educación dicha escuela no existe en el municipio de Puerto Cortés
TOTAL			L 4,350.00				

- c. Los responsables de los centros firmaron actas mediante las cuales recibieron el mobiliario y equipo, documentos que la administración del Tribunal Supremo Electoral presentó como constancia de entrega de la donación; no obstante al efectuar la inspección física los mismos firmantes de las actas y otro personal responsable de dirigir los centros, manifestaron a los auditores que dicho mobiliario y equipo no se recibió o no se les dio completo, el cual suma L. 41,101.32. (Ver el anexo No. 9).

Manual de Normas y Procedimientos para el Inventario de Bienes Nacionales, numeral 14.4 pérdida con responsabilidad, dice: “uno o mas servidores públicos tendrán responsabilidad por la pérdida física total o parcial de Bienes Estatales cuando por su negligencia, uso indebido o mala fe el Estado sufre este tipo de pérdidas.

El servidor público, responde por la pérdida física total del bien y también cuando por las mismas circunstancias relacionadas con la responsabilización, esta deba aplicarse a la pérdida de partes, accesorios, repuesto o componentes de un bien del Estado”.

En el caso de los faxes, el director administrativo y financiero licenciado Oscar Darío Valladares en nota del 16 de febrero de 2007, expresa lo siguiente: “dicha entrega se hizo en legal forma ya que firmaron y sellaron de recibido, la responsabilidad de la distribución y cuidado de los faxes es de los Directores Departamentales de Educación, ya que estos se comprometieron a entregar los mismos a los Directores de los Centros de Votación que estaban considerados para efectuar la transmisión de resultados preliminares como oficiales TREP, para proporcionar los resultados en el formulario TREP (solamente resultados presidenciales), para llevar a cabo la transmisión de

resultados preliminares, se da cumplimiento al Artículo 186 de la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas (LEOP)”.

En el caso del donativo de mobiliario y equipo en la misma nota expresa textualmente lo siguiente: “las entregas se hicieron por instrucción de los Honorables Magistrados, autorizando la misma mediante certificación de punto de acta No. 905. Existen constancias firmadas y selladas de recibido en los centros educativos...”.

Todo lo anterior ha traído como consecuencia un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN LEMPIRAS CON TREINTA Y DOS CENTAVOS (L 77,351.32)**.

Recomendación No. 19
A los señores magistrados

- a) Instruir al director administrativo y financiero, para que establezca procedimientos a seguir para la ejecución de actividades administrativo financieras poco usuales que se originan de la celebración de procesos electorales, como la donación de mobiliario y equipo de oficina. Que ejerza constante supervisión y seguimiento a dichas operaciones.
- b) Solicitar al auditor interno que brinde asesoría oportuna y profesional estipulada en la normativa correspondiente, con el objetivo garantizar la adecuada actuación de los funcionarios en las actividades originadas de la celebración de procesos electorales.

2. DESEMBOLSOS REALIZADOS QUE NO CUENTAN CON LA DOCUMENTACIÓN QUE LOS RESPALDE O JUSTIFIQUE

Como resultado de la revisión de las erogaciones de la institución se detectó lo siguiente:

- a. Se evidenció que desembolsos por la cantidad de L 146,725.00 detallados en el anexo No. 10, no cuentan con la documentación de soporte correspondiente.
- b. También se constató que 832 comprobantes de cheques incluyendo su correspondiente documentación soporte por la cantidad de L 3,792,782.70 detallados en el anexo No. 11, no se encuentran en los archivos de la institución. Se verificó que los mismos fueron pagados por el banco mediante revisión de los estados de cuenta respectivos.

La Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto No. 407 del 13 de diciembre de 1976) Sección IV, De las Órdenes de Pago, Artículo 38, en su párrafo segundo dice: “Toda Orden de Pago deberá ser firmada por el Jefe o Sub Jefe de la Oficina responsable del Programa y el Jefe de la Sección Administrativa del Ramo; los firmantes de una Orden de Pago serán responsables de las erogaciones ante los organismos fiscalizadores”.

Artículo 119. Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. De la Responsabilidad Civil. “De conformidad al Artículo 31 numeral 3) de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos

o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará entre otros a los siguientes preceptos.

8) No tener la documentación adecuada y completa que apoye las transacciones registradas”.

En relación al inciso “a” numerales del 1 y 2 del anexo No. 10, mediante nota del 16 de febrero de 2007 el director administrativo y financiero Oscar Darío Valladares expresa textualmente lo siguiente: “siempre para efectuar un pago se tramita con las facturas y recibos mismos que acompañan el resto de la documentación para soportar cualquier erogación de los Tribunales Electorales Departamentales y Locales”.

En cuanto al inciso “a” numerales 3 al 6 del anexo No.10, mediante la misma nota manifiesta lo siguiente: “no contamos con información al respecto, lo que si puedo agregar es que los Honorables Representantes de los Partidos Políticos y de la Corte Suprema de Justicia en los procesos electorales siempre se les ha asignado fondos extraordinarios para la atención de magistrados de otros Tribunales Electorales de América, Observadores Internacionales, etc. son ellos los que se ocupan de proporcionarles atención en reciprocidad a los mismos”.

En relación al inciso “b”, el día 30 de abril de 2007 se procedió a levantar acta especial la que textualmente contiene lo siguiente: “Reunidos hoy en las oficinas del Tribunal Supremo Electoral las siguientes personas: Licenciado Oscar Darío Valladares Ramírez, Director Administrativo y Financiero, Alejandrina Miranda, Martha Elena Irías y Williams Harold Inglés Romero, Contadores y Encargado de Archivo de la Dirección Administrativa y Financiera respectivamente por parte del Tribunal Supremo Electoral y Yessy Marlen Rubio, por parte del Tribunal Superior de Cuentas; Jefe de Equipo de la Comisión de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Tribunal Supremo Electoral por el periodo comprendido del 01 de enero de 2001 al 30 de junio de 2006, con el objetivo de hacer constar el faltante de OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS (872)¹ voucher de cheques, incluyendo su correspondiente documentación soporte, los cuales fueron debidamente buscados en los archivos por el personal de la institución anteriormente descrito; sin embargo los mismos no pudieron ser ubicados”. (Ver anexo No. 12).

Se determinó un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SIETE LEMPIRAS CON SETENTA CENTAVOS (L 3,939,507.70)**.

Recomendación No. 20
A los señores magistrados

a) Instruir al director administrativo y financiero, para que realice lo siguiente:

- Conjuntamente con los jefes de los departamentos de pagaduría y administración, se establezca que previo a la realización de los desembolsos, se adjunte la correspondiente documentación justificativa del gasto.
- Implantar un sistema de archivo adecuado que garantice la preservación de los documentos de referencia de las transacciones realizadas por la institución.

¹ El acta incluye 836 voucher de cheques pagados según estados de cuenta bancarios y 36 cheques anulados

- b) Instruir al auditor interno, que vele porque los desembolsos realizados, cuenten con la documentación de soporte suficiente y competente, que los justifique.

Tegucigalpa, MDC, 18 de abril, 2008.

María Alejandrina Pineda
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Seguridad y Justicia