



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR
SEGURIDAD Y JUSTICIA**

**INVESTIGACIÓN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE
CONTRATACIÓN**

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INFORME No. 07/2005-DASSJ

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE OCTUBRE DE 2005
AL 31 DE OCTUBRE DE 2005**



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INVESTIGACIÓN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE OCTUBRE DE 2005
AL 31 DE OCTUBRE DE 2005**

INFORME No. 07/2005 DASSJ

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

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CONTENIDO

PÁGINA

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A.	MOTIVOS DE LA INVESTIGACIÓN ESPECIAL	1
B.	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN ESPECIAL	1
C.	ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN ESPECIAL	1

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES	2-3
---------------------	------------

CAPÍTULO III

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	4-7
--------------------------------------	------------



Tegucigalpa, MDC, 07 de diciembre de 2005
Oficio No. 06-DASSJ-TSC

Abogada
VILMA CECILIA MORALES
Presidenta
Corte Suprema de Justicia
Su Despacho

Adjunto encontrará el **Informe N° 07/2005-DASSJ** de la Investigación Especial practicada a la Corte Suprema de Justicia por el período comprendido del 01 al 31 de octubre de 2005. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 (reformado) de la Constitución de la República; 3, 4, 5, 41 y 44 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 comentarios, conclusiones y recomendaciones. Las recomendaciones formuladas fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implantación 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,

RENÁN SAGASTUME FERNÁNDEZ
Presidente



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA INVESTIGACIÓN ESPECIAL

La presente investigación se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 (reformado) de la Constitución de la República; 3, 4, 5, 41 y 44 de la Ley Orgánica de la Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento de la Orden de Trabajo No. 009-2005-DASSJ del 25 de octubre de 2005.

B. OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN ESPECIAL

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en los procesos de contratación para compras de materiales y suministros.

C. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN ESPECIAL

La investigación comprendió la revisión de las operaciones y la documentación de respaldo de las compras de materiales y suministros, presentadas por los funcionarios y empleados de la Corte Suprema de Justicia, cubriendo el período comprendido del 01 al 31 de octubre de 2005.

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES

La Corte Suprema de Justicia es parte integral del Poder Judicial, tiene su asiento en la Capital de la República y está integrada por quince (15) magistrados electos por el Congreso Nacional. Según el Artículo 319 de la Constitución de la República, la Corte Suprema de Justicia tendrá las atribuciones siguientes:

1. Aprobar su Reglamento Interior;
2. Conocer de los delitos oficiales y comunes de los altos funcionarios de la República, cuando el Congreso Nacional los haya declarado con lugar a formación de causa;
3. Conocer en segunda instancia de los asuntos que las Cortes de Apelaciones hayan conocido en primera instancia;
4. Conferir el título de Abogado y autorizar a quienes lo hayan obtenido para el ejercicio del Notariado;
5. Declarar que ha o no lugar de formación de causa contra los funcionarios y empleados que la ley determine;
6. Conocer de las causas de extradición y de las demás que deban juzgarse conforme al Derecho Internacional;
7. Conocer de los recursos de casación conforme a la Ley;
8. Conocer de los recursos de amparo y revisión conforme a la ley;
9. Nombrar los magistrados, jueces, fiscales y demás funcionarios y empleados conforme a la ley;
10. Publicar la Gaceta Judicial;
11. Admitir o no la renuncia de los funcionarios de su nombramiento y conceder licencia tanto a éstos como a sus propios miembros;
12. Declarar la inconstitucionalidad de las leyes en la forma y casos previstos en esta Constitución;
13. Elaborar el Proyecto del Presupuesto del Poder Judicial y remitirlo al Poder Ejecutivo para su inclusión en le Presupuesto General de Ingresos y Egresos; y,
14. Las demás que le confieren esta Constitución y las leyes.

Para los procesos de contratación de suministros de bienes o servicios, así como consultorías y contratos de obra pública, la Corte Suprema de Justicia debe apegarse a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su reglamento, Ley Orgánica del Presupuesto, Reglamento

de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto y otras leyes que sean aplicables.

Con el objetivo de evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en los procesos de contratación, el Tribunal Superior de Cuentas programó una investigación especial para revisar las compras de materiales y suministros correspondientes al mes de octubre de 2005.

Como resultado de nuestra revisión se determinaron algunas deficiencias de control interno, por las cuales se presentan los hallazgos y recomendaciones respectivas; que son complementadas con una propuesta para el desarrollo de procedimientos administrativos que por sugerencia de la empresa consultora Swip.Co han sido aprobadas en instituciones del sector público dentro del Programa de Eficiencia y Transparencia en las Compras y Contrataciones del Estado.

Swip.co. ha recomendado la aprobación de una serie de herramientas que dentro del marco de la Ley de Contratación del Estado y su reglamento, permite la ejecución de procedimientos transparentes y eficientes en las instituciones que las han adoptado, como son la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI), la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), el Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), la Secretaría de Educación (SEDUC), la Secretaría de Salud (SESAL), la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) y en proceso de implantación en el Tribunal Superior de Cuentas (TSC). Se sugiere que se estudie y analice la conveniencia de la aplicación de estos procedimientos administrativos en la Corte Suprema de Justicia.

CAPÍTULO II

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. LAS REQUISICIONES NO ESTÁN PRENUMERADAS

Se comprobó que la institución no cuenta con un formato estándar y prenumerado para requisiciones de Materiales y Suministros, ya que cada uno de los Jefes de los Departamentos utiliza su propio formato o elabora una nota por medio de la cual solicita el material que necesita y en el Departamento de Proveeduría tampoco se le asigna un número correlativo a dichas solicitudes, incumpliendo de esta manera con la Norma General de Control Interno, Normas Generales Relativas a las Actividades de Control 4.17 Formularios Uniformes, que textualmente dice:

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.

Recomendación No. 1

A la Directora Administrativa:

Implantar en las dependencias de la Corte Suprema de Justicia, el uso de formularios uniformes prenumerados para las Requisiciones de Materiales y Suministros.

2. PROCESO DE CONTRATACIÓN

a) La institución no cuenta con procedimientos escritos para compras de materiales y suministros

Se verificó que la institución no cuenta con procedimientos escritos como reglamentos o manuales por medio de los cuales se regule la ejecución de los procesos, actividades y

transacciones relacionadas con la adquisición de materiales y suministros. Según lo informado por la Directora Administrativa Licenciada Zulema Irene Sánchez, se cuenta con un Reglamento de Compras de Materiales y Suministros pero este no ha sido aprobado.

Lo anterior incumple la Norma General de Control Interno, Normas Generales Relativas a las Actividades de Control 4.2 Control Integrado, que dice: Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración deberán establecerse para ejercer control previo, concurrente y posterior de modo tal que estén integradas en los procesos, actividades, operaciones y acciones y promuevan su ajuste a los objetivos y misión organizacionales.

Comentario: Debe procurarse que el control interno se ejerza en todas las etapas de los procesos que desarrolla la organización; consecuentemente, esos procesos deben contemplar medidas y procedimientos de control previo, concurrente y posterior. Cada uno de estos tipos de control tiene sus beneficios y sus desventajas; por ende, su aprovechamiento máximo depende de que la administración diseñe un sistema que combine los controles adecuadamente con las actividades y procesos. En todo caso, los procedimientos y las medidas de control previo, concurrente y posterior aplicables en la organización **deben quedar establecidos en los manuales de procedimientos que emita la administración**, como parte inherente de estos procedimientos. No obstante, debe tenerse presente que, por ser el control interno un proceso dinámico, tanto el sistema como los controles deben ser revisados constantemente aún cuando estén formalmente establecidos, a fin de introducir las mejoras que procedan.

b) La institución sólo cuenta con un cotizador y no se rotan sus labores

Se verificó que el señor Jairo Joel Baquis Flores, con 6 años y 4 meses de laborar en el Departamento de Proveeduría es la única persona encargada de realizar las cotizaciones de los materiales y suministros. Según lo informado por la Directora Administrativa Licenciada Zulema Sánchez, no se realiza rotación de personal debido a que es el único empleado que tiene las funciones especiales para desarrollar dicha labor según el Manual de Clasificación de Puestos y Remuneraciones; en su ausencia las cotizaciones son efectuadas por la Jefatura del Departamento de Proveeduría u otro personal, mediante fax o teléfono.

La falta de rotación incumple con lo establecido en la Norma General de Control Interno Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, 4.18 Rotación de labores que textualmente dice: Deberá contemplarse la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita efectuar tal medida.

Comentario: La rotación de labores tiene que establecerse, cuando las circunstancias lo permitan, en forma sistemática entre quienes ejercen tareas o funciones afines en distintas áreas de la institución. En el área financiera, por ejemplo, una institución podría asignar la custodia de los fondos fijos de caja chica por períodos definidos a funcionarios diferentes. Igualmente, las conciliaciones de cuentas bancarias pueden rotarse entre los funcionarios encargados de elaborarlas, de tal modo que ninguno de ellos concilie una misma cuenta en períodos consecutivos.

La práctica en cuestión procura que los funcionarios no tengan permanentemente el control de partes específicas de una transacción ni de los recursos empleados en ellas, lo que brinda cierta seguridad de que no se presentarán situaciones irregulares en relación con tales transacciones y recursos.

c) No se cotiza a varios proveedores para efectuar las compras

Al realizar la revisión a la documentación que justifica los desembolsos por concepto de adquisiciones de Materiales y Suministros, se comprobó que no se realizaron las cotizaciones mínimas exigidas en las siguientes compras:

No.	Número		Fecha Orden-Pago	Monto (L.)	Proveedor	Concepto
	Cheque	Orden-Pago				
1.	28178	68113	09/10/2005	4,457.60	SUMITEC	Compra de 4 botes de toner para uso de Inspectoría General de Tribunales
2.	s/n	68622	13/10/2005	80,360.11	Moore de Centro América	Compra de 25,000 cheques para pago de sueldos y salarios
3.	s/n	s/n	s/n	34,608.00	Moore de Centro América	Compra de 15,000 cheques para pago de proveedores

s/n: A la fecha de la verificación no se había emitido la orden de pago y/o el cheque.

Para efectuar las compras solamente se cotizó a las empresas que resultaron favorecidas; mediante nota del 11 de octubre de 2005 el Abogado José Roberto Anchecta quien se desempeña como Pagador Especial, solicitó a la Licenciada Zulema Irene Sánchez Directora Administrativa, que se realizara la compra de 25,000 cheques para pago de sueldos y salarios y 15,000 cheques para el pago de proveedores y que dicha compra se hiciera a Moore de Centro América, debido a que es la única empresa que provee con prontitud y materiales de muy buena calidad y por la seguridad y confiabilidad.

No obstante, que la prontitud en el plazo de entrega y la calidad del producto, se consideran como criterios de evaluación al momento de adjudicar una compra; esta determinación debe ser el resultado de un análisis entre varios cotizantes y estar debidamente documentado, procedimiento que no se utilizó en los casos antes mencionados. Además, para las compras de los talonarios de cheques para pagos de sueldos y salarios y de proveedores, pudo haberse efectuado un trámite único y así obtener precios favorables.

Lo anterior incumple lo establecido en las Disposiciones Presupuestarias para el ejercicio 2005, Artículo No. 33 que dice lo siguiente: Los contratos de Suministro de Bienes y Servicios requerirán Licitación Pública, cuando el monto supere los DOSCIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L. 250,000.00), y Licitación Privada cuando exceda de CIEN MIL LEMPIRAS (L. 100,000.00)

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 (2) cotizaciones de proveedores no

relacionados entre sí. Para montos superiores al citado y hasta CIEN MIL LEMPIRAS (L. 100,000.00), se requerirán como mínimo tres (3) cotizaciones.

Recomendación No. 2

A la Presidenta de la Corte Suprema de Justicia:

Instruir a la Directora Administrativa sobre lo siguiente:

- a) Conjuntamente con el Auditor Interno, Director de Planificación y Presupuesto y Pagador Especial, diseñar los instrumentos legales que regulen los procesos de compras y contratación de la Corte Suprema de Justicia y agilizar su aprobación. Proceder a su divulgación y aplicación.
- b) Girar instrucciones a la Jefatura de Proveeduría, para que en lo sucesivo se proceda a la rotación de labores entre el personal que labora en ese Departamento.
- c) Dar estricto cumplimiento a las disposiciones presupuestarias que establecen los montos límites requeridos para efectuar compras por medio de licitaciones, cotizaciones y compras directas, adjuntando la documentación de respaldo de las transacciones realizadas.

Recomendación Especial

A la Presidenta de la Corte Suprema de Justicia

En aras de realizar los procesos de compras y contratación en forma más transparente y favorable a sus finanzas, cumpliendo con los principios de eficiencia, publicidad y transparencia emanados de la Ley de Contratación del Estado; se recomienda a la Corte Suprema de Justicia analizar la conveniencia de adoptar los procedimientos administrativos que la empresa consultora Swip.Co ha desarrollado y que están siendo aplicados satisfactoriamente en varias instituciones del sector público.

Para referencia se adjunta el documento Proyecto Acuerdo Ministerial para aprobación de Procedimientos Administrativos en la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda. Componente "B" Apoyo a la Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Tegucigalpa, MDC, 07 de diciembre de 2005

Maria Alejandrina Pineda

Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Seguridad y Justicia