



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y
DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PRACTICADA A LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

INFORME No. 09/2006-DASSJ

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



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**PERÍODO DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2001
AL 30 DE JUNIO DE 2006**

INFORME No. 09/2006- DASSJ

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA
"DASSJ"**

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CONTENIDO

No. PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A.	MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B.	OBJETIVOS DEL EXAMEN	1-2
C.	ALCANCE DEL EXAMEN	2
D.	BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2-3
E.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
F.	FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3-4
G.	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A.	OPINIÓN	5-7
B.	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	8-14

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A.	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL INFORME ANTERIOR	15-16
B.	CAUCIONES	16
C.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	16

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A.	HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA	17-20
-----------	--	--------------

ANEXOS



Tegucigalpa, MDC, 17 de mayo, 2007

Oficio No. 398-Presidencia

Abogada
Vilma Cecilia Morales
Presidenta
Corte Suprema de Justicia
Su Despacho

Señora Presidenta:

Adjunto encontrará el Informe No. 09/2006-DASSJ de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Corte Suprema de Justicia, por el período comprendido del 01 de diciembre de 2001 al 30 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 Artículos 3, 4, 5 numeral 5; 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 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 del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

Abg. Ricardo Antonio Galo Marengo
Magistrado Presidente



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

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 Artículos 3, 4, 5 numeral 5; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en cumplimiento al Plan de Auditoría del año 2006 y a la Orden de Trabajo No. 006/2006-DASSJ del 17 de julio de 2006.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

B. 1 Objetivos Generales:

- a. Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público;
- b. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
- c. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y
- d. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.

B. 2 Objetivos Específicos:

- a. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo;
- b. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
- c. Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad; y

- d. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, contractuales, normativas y políticas aplicables.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Corte Suprema de Justicia, cubriendo el período comprendido entre el 01 de diciembre de 2001 al 30 de junio de 2006; con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Combustible y Lubricantes, Servicios de Telefonía Celular, Artículos, Materiales y Productos Varios, Repuestos y Accesorios, Productos de Papel y Cartón, Adquisición de Equipo de Computación, Adquisición de Activos Intangibles y Construcciones, Adiciones y Mejoras de Edificios de los diferentes Despachos Judiciales y Administrativos que conforman la Corte Suprema de Justicia.

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la entidad.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. Entrega tardía de la documentación que soporta las transacciones realizadas por la Corte Suprema de Justicia, aún cuando el equipo de auditoría la solicitó en tiempo y forma.
2. Del año 2001 no se verificaron algunos objetos de gasto, porque la documentación no fue proporcionada. Al respecto, el Abogado José Roberto Anchecta, Pagador Especial manifestó en nota del 29 de enero de 2007, lo siguiente: “no fue posible localizar las órdenes porque fueron trasladadas al archivo ubicado en el antiguo local de los Juzgados ubicados en el Barrio La Hoya y que en varias oportunidades se inundó”.

Las responsabilidades civiles originadas de esta auditoría, se tramitarán en pliegos de responsabilidades que serán notificadas 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 en este informe.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades de la Corte Suprema de Justicia se rigen por la Constitución de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Judicial.

De conformidad con lo que establece el Artículo 313 de la Constitución de la República, los atributos de la Corte Suprema de Justicia, son:

- a) Organizar y dirigir el Poder Judicial;

- b) Conocer de los procesos incoados a los más altos funcionarios del Estado;
- c) Conocer en segunda instancia de los asuntos que las Cortes de Apelaciones hayan conocido en primera instancia;
- d) Conocer de las causas de extradición y de las demás que deban juzgarse conforme a Derecho Internacional;
- e) Conocer de los recursos de casación, amparo, revisión e inconstitucionalidad de conformidad con esta Constitución y la Ley;
- f) Autorizar el ejercicio del notariado a quienes hayan obtenido el título de Abogado;
- g) Conocer en primera instancia del antejuicio contra los Magistrados de las Cortes de Apelaciones;
- h) Nombrar y remover los Magistrados y Jueces previa propuesta del Consejo de la Carrera Judicial;
- i) Publicar la Gaceta Judicial;
- j) Elaborar el Proyecto de Presupuesto del Poder Judicial y enviarlo al Congreso Nacional;
- k) Fijar la división del territorio para efectos jurisdiccionales;
- l) Crear, suprimir, fusionar o trasladar los Juzgados, Cortes de Apelaciones y demás dependencias del Poder Judicial;
- m) Emitir su Reglamento Interior y otros que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y
- n) Las demás que le confieran la Constitución y las Leyes.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

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

Nivel Superior	:	Pleno
Nivel de Dirección	:	Presidente
Nivel Operativo	:	Área Administrativa, Judicial, Servicio Auxiliar

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período auditado y que comprende del 01 de diciembre de 2001 al 30 de junio de 2006, los recursos examinados por Ingresos No Gubernamentales ascendieron a **CIENTO OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE LEMPIRAS (L. 182,579.00)**, los Ingresos Gubernamentales ascendieron a **CUATRO MIL NOVENTA**

Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL LEMPIRAS (L. 4,096,300,000.00). Ver Anexo No. 1.

Los gastos examinados ascendieron a CIENTO QUINCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS (L. 115,556,549.58). Ver Anexo No. 2.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en el Anexo No. 3.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Tegucigalpa, MDC, 01 de marzo, 2007

Abogada
Vilma Cecilia Morales
Presidenta
Corte Suprema de Justicia
Su Despacho

Señora Presidenta:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Corte Suprema de Justicia, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Combustible y Lubricantes, Servicios de Telefonía Celular, Artículos, Materiales y Productos Varios, Repuestos y Accesorios, Productos de Papel y Cartón, Adquisición de Equipo de Computación, Adquisición de Activos Intangibles y Construcciones, Adiciones y Mejoras de Edificios de los diferentes Despachos Judiciales y Administrativos que conforman la Corte Suprema de Justicia, por el período comprendido del 01 de diciembre de 2001 al 30 de junio de 2006.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y Artículos 3, 4, 5 numeral 5; 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 seguridad razonable, aunque no absoluta, que los activos están protegidos contra pérdidas por uso 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

- Procesos contables
- Procesos de ingresos y gastos
- Procesos de planillas

Por las categorías de Control Interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observaron los siguientes hechos que damos 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. Las conciliaciones bancarias no se elaboran oportunamente.
2. Existen fondos que aún no se han liquidado.
3. No existe una debida segregación de funciones en el control de las operaciones de la entidad.
4. El Inventario de Bienes no está actualizado
5. Las fichas del almacén no reflejan los saldos reales de materiales y suministros.
6. No se aplican medidas disciplinarias por inasistencias o llegadas tardías.
7. La documentación soporte de los egresos no se archiva correctamente.

Tegucigalpa, MDC, 17 de mayo, 2007.

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

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. LAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO SE ELABORAN OPORTUNAMENTE

Producto de la evaluación de control interno realizado en el Departamento de Contabilidad, se encontró lo siguiente:

- Existe atraso en la elaboración de las conciliaciones bancarias, para el caso la última conciliación de la cuenta No. 11101-01-00076-9 del Banco Central corresponde a mayo de 2004.
- Al revisar las conciliaciones bancarias se comprobó que existen cheques no cobrados por L. 20,317,162.20, que datan de octubre de 1993 a mayo de 2004, de los cuales se citan los siguientes:

FECHA	No. CHEQUE	BENEFICIARIO	VALOR
Dic/93	50836	Consejo Central Ejecutivo del Partido Liberal	L. 79,000.00
Nov/96	77735	Mario Alberto Guzmán Z.	12,000.00
Feb/97	86367	Marco Tulio Alvarado	15,064.65
Mar/98	139406	Donaldo Calero Rodriguez	62,278.13

- Los empleados que preparan las conciliaciones bancarias, tienen asignadas otras funciones como: Elaborar cheques en forma manual, realizar ajustes, postear cheques, realizar y archivar partidas, registrar ingresos, elaborar y cuadrar auxiliares de cuentas por cobrar, cuentas por liquidar, cheques caducados.

Norma Técnica de Control Interno No. 132-05 "Conciliaciones Bancarias", indica: "Las Conciliaciones Bancarias se efectuarán dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente de manera que faciliten revisiones posteriores. Estas serán suscritas por el empleado que las elaboró". Y el comentario 174, establece que "la conciliación de una cuenta bancaria constituye parte fundamental del control interno contable de las entidades. Su propósito es comparar el movimiento registrado por el banco con el que conste en los registros contables de la entidad, a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no contabilizada, sea por parte del banco o de la entidad".

Además, la Norma General de Control Interno 4.14 "Conciliación Periódica de Registros", dice: "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".

Así como también, la Norma General de Control Interno 4.18 "Rotación de Labores", determina: "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".

Recomendación No. 1
Al Director de Planificación, Presupuesto y Financiamiento

Girar instrucciones al Contador General para que realice lo siguiente:

- a. Proceder de inmediato a actualizar las conciliaciones bancarias atrasadas y realizar los ajustes respectivos, permitiendo con esto reflejar saldos reales en sus registros
- b. Rotar el personal con tareas o funciones afines.
- c. Hacer la revisión de los cheques que se encuentran en circulación, investigar y anular aquellos que mantienen una antigüedad considerable para efectuar los ajustes correspondientes.

2. SALDOS DE FONDOS NO LIQUIDADOS OPORTUNAMENTE

Al 28 de marzo de 2007 el saldo de Caja está compuesto, entre otros, por valores pendientes de liquidar por L. 127,675.23 que tienen una antigüedad considerable, están a cargo de personal que ya no labora en la institución desde hace más de diez años y continúan sin rebajarse contablemente, detallados así:

ENCARGADO DEL FONDO	TIPO DE FONDO	FECHA ASIGNACIÓN	VALOR
Ligia de Monthiel	Fondo Reintegrable	05/09/1994	L. 5,000.00
Carlos Luis Villatoro	Fondo Reintegrable	04/03/1996	122,675.23
TOTAL			L. 127,675.23

Asimismo, se detectó lo siguiente:

- Al Abogado José Dimas Agüero del Tribunal de Sentencia del Departamento de Choluteca se le asignó según Cheque No. 03343 del 28 de agosto de 2002 un fondo de caja chica por L. 2,500.00 y sin que éste hubiese liquidado, se le traspasó al Abogado Gustavo Escoto mediante un reembolso por L. 2,398.15 según Orden de Pago No. 60770 de fecha 24 de febrero de 2004.
- A la Abogada Claudia Baide, Juez del Tribunal de Sentencia de los Juzgados del Departamento de Santa Rosa de Copán, se le asignó según Cheque No. 03344 del 28 de agosto de 2002 un fondo de caja chica de L. 2,500.00 y sin que exista evidencia de haberse liquidado, se le volvió a asignar dicho fondo por L. 2,500.00 con la Orden de Pago No. 74301 de fecha 16 de octubre de 2006.

La Norma Internacional de Contabilidad (NIC-1), establece en la Finalidad de los estados financieros: “los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y de las transacciones llevadas a cabo por la institución. Siendo el objetivo de éstos, suministrar información general acerca de la situación y desempeños financieros, así como de los flujos de efectivo; con el fin de que sea útil a un amplio espectro de usuarios para que al momento de tomar decisiones económicas, se tome la mejor. Los estados financieros también muestran

los resultados de la gestión que los administradores han hecho de los recursos que se les han confiado”.

En este mismo sentido, las Normas Generales de Control Interno 5.5 “Canales de Comunicación Abiertos”, dice: “Deberán establecer canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportunamente a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución”.

Recomendación No. 2

A la Presidenta

Dar instrucciones a la Directora Administrativa para que haga lo siguiente:

- a) Hacer la revisión inmediata de los fondos reintegrables y de caja chica que se encuentren pendientes de liquidar, para proceder a su recuperación; en los casos que no fuere posible, proponer los ajustes contables para su descargo previa aprobación de la autoridad superior correspondiente.
- b) Girar instrucciones a los encargados de fondos caja chica en los Tribunales de Sentencia y otras oficinas similares, que cuando existan cambios de coordinador, realicen la liquidación de los fondos asignados para luego proceder al traspaso correspondiente. Establecer una comunicación fluida entre Administración y Contabilidad sobre la liquidación y traslado de dichos fondos, a fin de registrarlos oportunamente.

3. NO EXISTE UNA DEBIDA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Se determinó que la Jefe de Administración General de Tegucigalpa, Licenciada María Ercilla Nolasco Thompson, oficialmente tiene a su cargo la utilización de fondos públicos; un fondo rotatorio de L. 200,000.00 que se maneja en cuenta de cheques y es la única que firma, un fondo de Caja Chica de L. 5,000.00 y ella misma aprueba las erogaciones; además es la encargada de firmar órdenes de compra y de pago, manejo de las órdenes de combustible, encargada de contratos de transporte, arrendamiento, solicitud de dictámenes presupuestarios, etc.

De igual manera, se comprobó que el Administrador Regional de La Ceiba, Abogado Oscar Raúl Matute, oficialmente tiene a su cargo dos fondos, uno Rotatorio por L. 45,000.00, otro de Caja Chica por L.5,000.00 y además realiza lo siguiente:

- Administra los recursos financieros y materiales en la zona nor-occidental.
- Provee de equipo y materiales a todas las dependencias.
- Realiza cotizaciones de materiales de oficina, firma los cuadros de cotizaciones y efectúa las compras.
- Autoriza las requisiciones de materiales.
- Lleva el control de los activos y remite la documentación a la oficina de Bienes.
- Realiza pagos mensuales de sueldo de acuerdo a las instrucciones de la Pagaduría Especial.
- Autoriza las solicitudes de viáticos y efectúa el pago de los mismos.
- Lleva el control y distribuye el servicio de transporte en las oficinas de San Pedro Sula.
- Organiza y controla el servicio de vigilancia y seguridad.

- Recibe, almacena y entrega las distintas piezas de convicción de acuerdo a las instrucciones de los Jueces del Área Penal.
- Administra el servicio de reproducción de documentos originales.

Este proceder es incompatible con la Norma Técnica de Control Interno 131-03 “Manejo de los Fondos de Caja Chica” en su comentario 144, dice: “El encargado del fondo debe ser ajeno al cumplimiento de otras funciones financieras. La independencia del responsable del fondo evita confusiones en su utilización, logra comprobaciones ágiles del movimiento efectuado y mantiene un adecuado control interno”.

También es incongruente con las Normas Generales de Control Interno 4.6 “Separación de Funciones Incompatibles” que literalmente dice: “Deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos, las funciones que, si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno y de los objetivos y misión institucionales. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción y operación deben distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad, entre los diversos funcionarios y unidades de la institución, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única instancia”.

Recomendación No. 3 A la Presidenta

Girar instrucciones a la Directora Administrativa para que todas las tareas y funciones ligadas a la autorización, ejecución, registro, custodia y control administrativo y financiero, se asignen entre los diversos funcionarios y unidades de la institución.

4. INVENTARIO DE BIENES, NO ACTUALIZADO

Al hacer la verificación de las compras del mobiliario y equipo en las oficinas regionales, se evidenció lo siguiente:

- El registro de bienes no se encuentra actualizado.
- No existen actas de traslado de bienes de un departamento a otro, se citan los siguiente casos:

DESCRIPCIÓN	ASIGNADO SEGÚN INVENTARIO	ASIGNADO FÍSICAMENTE SEGÚN INSPECCIÓN
Una computadora marca HP COMPAQ, tipo SVGA, color gris/negro, serie MY333, inventario PJ36508	Inspectoría Regional de Tribunal de Santa Rosa de Copán.	Juzgado Primero de Letras de Santa Rosa de Copán.
Dos computadoras COMPAQ D330 desktop, procesador Pentium IV de 2.4 GHZ, memoria DE 256 MB SDRAM, disco duro de 40 GB.	Inspectoría Regional de Tribunal de San Pedro Sula	Inspectorías Regionales de Puerto Cortés y El Progreso.

La Norma General de Control Interno 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”. Y 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”.

La Norma General de Control Interno 5.5 “Canales de Comunicación Abiertos”, dice: “Deberán establecer canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportunamente a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución”.

Recomendación No. 4
A la Directora Administrativa

- a. Instruir al Jefe de Bienes Nacionales para que proceda a actualizar el inventario de bienes siguiendo las pautas establecidas por la Contaduría General de la República, a fin de presentar cifras reales en los informes financieros.
- b. Establecer una comunicación fluida entre los niveles gerenciales y administrativos de la institución, a efecto que el Departamento de Bienes Nacionales cuente con información oportuna para registrar los traslados y descargos de bienes.

5. LAS TARJETAS DE KARDEX DE ALMACÉN NO REFLEJAN LOS SALDOS REALES DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Al revisar las compras de materiales y suministros, se comprobó que las Tarjetas de Kardex de Almacén manejadas por la Proveeduría, no reflejan los movimientos diarios por artículos ni el saldo real de la existencia de los materiales.

El Manual de Normas Generales de Control Interno No 4.10 Registro Oportuno, dice: “los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente”.

Y la Norma Técnica de Control Interno No. 135-01 “Sistema de Registro”, que literalmente dice: “Se establecerán procedimientos de control contable de las existencias de bienes, que incluyan registros por unidades de iguales características y sus costos unitarios, así como la existencia de cauciones apropiadas”.

Recomendación No. 5
A la Presidenta

Instruir a la Directora Administrativa para que coordine con la Dirección de Infotecnología, la implementación del módulo para el registro de entradas, salidas y saldo de los artículos almacenados en la Proveeduría, a fin de contar con información precisa y oportuna sobre la existencia y disponibilidad de los materiales y suministros.

6. NO SE APLICAN MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR INASISTENCIAS O LLEGADAS TARDÍAS

En la verificación de las tarjetas de asistencia del personal, se evidenció lo siguiente:

- Existen empleados que llegan tarde y en otros casos, no se presentan por un día sin ninguna justificación. Mediante la revisión de los expedientes se comprobó que a pesar de sus faltas, no se les hacen llamados de atención ni la deducción económica respectiva. A continuación se mencionan los siguientes casos:

NOMBRE	LLEGADAS TARDE (MINUTOS)				TOTAL MINUTOS
	ENERO 2006	ABRIL 2006	MAYO 2006	JUNIO 2006	
Dolores Almendarez Montenegro	524	1,448	57	-o-	2,029
Francis Elizabeth Rivera	597	549	538	706	2,390
Breska Daneyda Vásquez Mateo	1,293	1,548	1,094	-o-	3,935

- Por otra parte, en cada Departamento se lleva un control de asistencia en un libro, el que no constituye un registro cierto ni confiable, ya que no coincide con la información marcada en la tarjeta de asistencia, de los que se citan los siguientes:

NOMBRE	ENTRADA			SALIDA	
	FECHA	TARJETA	LIBRO	TARJETA	LIBRO
José Humberto Torres Madrid	26/06/05	7:46 AM	7:40 AM	4:08 PM	4:02 PM
	28/06/05	7:44 AM	7:40 AM	4:08 PM	4:05 PM
	10/10/05	7:53 AM	7:40 AM	4:07 PM	4:05 PM
Noemí Galindo	09/06/05	7:41 AM	7:35 AM	4:04 PM	4:08 PM
Porfirio A. Oyuela	28/06/05	6:55 AM	7:06 AM	4:27 PM	4:15 PM

- En algunos casos, los empleados anotaron en el libro la hora de salida desde la mañana, por ejemplo:

NOMBRE	FECHA	ENTRADA	SALIDA
Dolores Almendarez	30/01/2007	7:34 a.m.	7:08 p.m.
Jenny Cruz	30/01/2007	7:09 a.m.	4:00 p.m.
Marina Oyuela	30/01/2007	6:50 a.m.	4:00 p.m.
Patricia Reyes	30/01/2007	7:07 a.m.	4:00 p.m.

Reglamento de la Carrera Judicial, Capítulo XI “Régimen Disciplinario”, Artículo 173, establece “Son contrarios a la eficiencia de la administración, los siguientes actos: Inciso c) Dejar de asistir injustificadamente a la respectiva oficina; cerrarla sin motivo legal o limitar indebidamente las horas de trabajo o de despacho al público”. Asimismo, en su Inciso f), dice: “No sancionar las faltas de los funcionarios y empleados u obrar con lenidad en su sanción”.

Norma Técnica de Control Interno 125-05 “Asistencia”, dice: “Se establecerán normas y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los funcionarios y empleados”. Y en su Comentario 94, establece: “La unidad de personal de cada entidad será la encargada de establecer y vigilar el cumplimiento del sistema de control del personal. Los registros de asistencia, permanencia y puntualidad servirán de ayuda para evaluar el rendimiento de los funcionarios y empleados y deben llevarse para todos sus miembros”.

Normas Generales de Control Interno 2.7 “Participación del Personal”, dice: “El jerarca, con el apoyo de los titulares subordinados, deberá instaurar las medidas de

control propicias a fin de que los miembros del personal reconozcan y acepten la responsabilidad que les compete por el adecuado funcionamiento del control interno. De acuerdo con esa responsabilidad, los funcionarios deberán participar activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles aun más efectivos para las áreas de organización donde desempeñan sus labores”.

Recomendación No. 6
A la Presidenta

Dar instrucciones al Director de la Carrera Judicial para que implemente de manera conjunta con la Jefa del Departamento de Personal, un sistema que garantice el control de asistencia y puntualidad de los empleados y funcionarios. En los casos que corresponda, aplicar las medidas disciplinarias por las faltas cometidas.

7. LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS EGRESOS NO SE ARCHIVA CORRECTAMENTE

Al efectuar la verificación de los egresos, se encontró que las órdenes de pago se archivan en forma separada de la copia del voucher y demás documentación soporte.

Norma Técnica de Control Interno 124-01 “Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones” en su comentario 72, dice: “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; ésta debe estar disponible y ser fácilmente accesible para su verificación al personal apropiado y a los auditores”.

Norma General de Control Interno 4.8 “Documentación de Procesos y Transacciones”, dice: “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”.

Recomendación No. 7
A la Presidenta

Girar directrices al Pagador Especial, que cuando se emita un cheque, archive la copia del voucher con toda la documentación de soporte, de manera que facilite revisiones y verificaciones del Departamento de Administración o de otros usuarios.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME ANTERIOR

B. CAUCIONES

C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME ANTERIOR

Mediante el Informe No. 07/2005-DASSJ el Tribunal Superior de Cuentas emitió recomendaciones dirigidas a la máxima autoridad de la institución, así como también a otros niveles de Dirección para mejorar la gestión de la Corte Suprema de Justicia, se comprobó que estas recomendaciones fueron acatadas y cumplidas conforme lo manda el Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

B. CAUCIONES

Los funcionarios y empleados que administran bienes y fondos de la Corte Suprema de Justicia, rindieron la fianza respectiva en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Todas las personas obligadas a presentar bajo juramento, su declaración de ingresos, activos y pasivos, cumplieron con lo establecido en los Artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría practicada a la Corte Suprema de Justicia por el período comprendido del 01 de diciembre de 2001 al 30 de junio de 2006, específicamente a los rubros de Caja y Bancos, Combustible y Lubricantes, Servicios de Telefonía Celular, Artículos, Materiales y Productos Varios, Repuestos y Accesorios, Productos de Papel y Cartón, Adquisición de Equipo de Computación, Adquisición de Activos Intangibles y Construcciones, Adiciones y Mejoras de Edificios de los diferentes Despachos Judiciales y Administrativos que conforman la Corte, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

1. FONDOS QUE NO SE LIQUIDARON

Al efectuar el análisis de la cuenta de caja y bancos, se comprobó al 28 de marzo de 2007, existen valores pendientes de liquidar por L. 240,728.50, detallados así:

- a) Fondos reintegrables y de caja chica que tienen una antigüedad considerable, están a cargo de personal que ya no labora en la institución y no existe evidencia que los Directores Administrativos, hicieran las gestiones para su recuperación:

TIPO DE FONDO	FECHA ASIGNACIÓN	VALOR
Fondo Reintegrable	04/03/1996	L. 54,054.53
Fondo Reintegrable	22/07/1999	117,039.54
Caja Chica	22/07/1999	13,976.08
Fondo Reintegrable	01/09/1998	45,658.35
		L. 230,728.50

- b) Fue asignada una caja chica el 05 de marzo de 1998 por L. 10,000.00. Este fondo no fue liquidado y tampoco hay evidencia que el Director Administrativo del período, haya exigido su liquidación.

El Reglamento para el Manejo de Fondos Reintegrables y de Cajas Chicas del Poder Judicial, Capítulo III Utilización de los Fondos Reintegrables y de Cajas Chicas, en su Artículo 16, dice: "Todo gasto de Caja Chica debe estar respaldado por un comprobante, factura, recibo, etc. Cuando no sea posible obtenerlo, por la naturaleza del gasto. El responsable de caja chica llenara el formulario "Comprobante de Gastos Internos" y obtendrá la firma del Jefe de la Unidad que solicito la compra".

Asimismo, el Capítulo VI Disposiciones Generales, en su Artículo 24, dice: “El Auditor del Poder Judicial o sus empleados, así como los superiores inmediatos de las personas que manejan Fondos Reintegrables o Cajas Chicas, podrán realizar arquezos periódicos en las fechas que consideren convenientes, a fin de verificar la buena administración de los mismos”.

Ley Orgánica del Presupuesto en su Artículo 125 Soporte Documental, dice: “Las operaciones que registren en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público, deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponible para efectos de verificación por los Órganos de control interno o externo. El Reglamento desarrollará esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

Los documentos que soporten las transacciones a que refiere este Artículo, se mantendrán en custodia durante cinco (5) años después de los cuales, previo estudio, podrán ser destruidos.”

El Contador General de la Corte Suprema de Justicia Licenciado Ángel Valdés, en nota del 29 de enero de 2007, manifiesta: “Relativo a la Caja Chica que presenta un saldo de L. 10,000.00, el mismo según nuestros registros y órdenes de pago emitidas por la Dirección Administrativa del Poder Judicial, no fue liquidado cuando el responsable dejó de ser el Administrador Regional de la Zona Nor-Occidental con sede en San Pedro Sula, el 2 de julio de 1999. Investigaciones posteriores efectuadas por este departamento en la Dirección Administrativa, a efecto de verificar, si existía documentación soporte pendiente de liquidar mediante la elaboración de una orden de pago, no se encontró la documentación referida...”.

Y en nota del 02 de febrero de 2007, dice: “Relativo a los registros contables de Fondos Reintegrables y Cajas Chicas, con antigüedad que data de otras administraciones anteriores, tengo a bien manifestarle que contablemente se mantienen los saldos en virtud de no existir liquidaciones oficiales, mediante órdenes de pago, en las que se manifiesta que estas, constituyen liquidación y no reembolso. En el caso de funcionarios fallecidos, ninguna instancia administrativa, notificó y documento oficialmente, al Departamento tal hecho, que nos sirviera de base para descargar los saldos a su cargo”.

Producto de lo anterior se causó un perjuicio económico al Estado por **DOSCIENTOS CUARENTA MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L. 240,728.50).**

Recomendación No. 8 A la Presidenta

Dar instrucciones a la Directora Administrativa, que dé seguimiento a la asignación de fondos reintegrables y de caja chica, de manera que los responsables de los mismos, presenten oportunamente las liquidaciones correspondientes.

2. FALTANTE DE ARMA DE FUEGO

Mediante Orden de Pago No. 63658 cancelada con cheque No. 16558 del 05 de agosto de 2004, se efectuó la adquisición de 5 armas de fuego. Al hacer la verificación física de dichas compras, se detectó el faltante de una arma tipo pistola, calibre 40, modelo 75B, marca CZ, serie No. A9724X con valor unitario de L. 15,680.00, que fue asignada el 28 de abril de 2006.

El Código de Trabajo, Artículo 97, dice: “Además de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus reglamentos y en las leyes de previsión social, son obligaciones de los trabajadores: Inciso 6) Conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les hayan dado para el trabajo”.

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 del un bien del Estado”.

Según explicación en nota del 01 de febrero de 2007, dice: “Le informo que estoy en el rastreo de la misma ya que esta fue asignadas en el año 2003, estoy verificando a quien se le asignó”.

Producto de lo anterior se causó un perjuicio económico al Estado por **QUINCE MIL SEISCIENTOS OCHENTA LEMPIRAS EXACTOS (L. 15,680.00)**.

Recomendación No. 9 A la Presidenta

Ordenar a la Directora Administrativa, que cuando se detecte faltante de bienes, efectúe la investigación en conjunto con la Oficina de Bienes Locales. Informar a la Auditoría Interna, para que proceda a la emisión del Dictamen en el que se tipificará si el empleado incurre o no en responsabilidad. En caso de determinarse responsabilidad, proceder a la reposición del bien o al pago correspondiente.

Tegucigalpa, MDC, 17 de mayo, 2007

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