



## INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES Y MULTAS ADMINISTRATIVAS

De conformidad a lo establecido en el Título XI, Artículo 100, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y el Artículo 8, del Reglamento de Sanciones vigente, se establece el presente **Instructivo para la aplicación Sanciones derivadas de las Responsabilidades Administrativas**, que dan origen a una multa o sanción.

### Del Pliego de Responsabilidad Administrativa

**PRIMERO:** Las Responsabilidades Administrativas que formulen las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público, los diferentes Departamentos de Auditoría, o de Denuncia Ciudadana de este Tribunal que establezcan la existencia de una transgresión o inobservancia, incluida en el artículo 100 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y cualesquier otra ley de la república que haga remisión a este procedimiento; así como lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento de Sanciones; deberá contener como mínimo, lo siguiente:

1. Introducción.
2. Datos personales del presunto sujeto a sanción.
3. Hechos debidamente numerados y detallados.
4. Tipificación de la infracción (criterios legales inobservados o incumplidos)
5. Fundamentos legales que respaldan la formulación de la responsabilidad.
6. Solicitud expresa de la imposición de la sanción de acuerdo al artículo 100 de la Ley y 3 del Reglamento de sanciones.
7. Conclusiones.
8. Anexos, con los documentos de respaldo si hubieren.

### Remisión de los Pliegos

**SEGUNDO:** La Unidad de Auditoría Interna o la Dirección que elabore los pliegos de Responsabilidad Administrativa, deberá remitirlos mediante Oficio a la Unidad de Gestión Administrativa, recomendando solicitar al Pleno la aplicación de la multa o sanción, indicando el fundamento legal y especialmente el inciso del artículo 100, de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas objeto de aplicación a la responsabilidad que corresponda.

La Unidad de Gestión Administrativa, revisará los pliegos y le dará curso al trámite respectivo. Si como producto de la revisión considera que no procede la elaboración de la responsabilidad; lo devolverá al lugar de procedencia sustentando los motivos de su exclusión.

## De la notificación

**TERCERO:** Los Pliegos de Responsabilidad Administrativa, deben notificarse al inculpado y se hará del conocimiento del proceso iniciado al Superior Jerárquico, por medio de la Secretaría General de este Tribunal; dependencia que elaborará la resolución que firmará el Presidente y la Secretaria General.

Las notificaciones contendrán:

- a) Los hechos que constituyen la infracción.
- b) La fecha, hora y lugar de la Audiencia de Descargo.
- c) Señalamiento del plazo de 15 días hábiles transcurridos a partir de la fecha de la notificación para que exponga lo que en derecho corresponda, común para la presentación y evacuación de las pruebas.
- d) La mención expresa que la Audiencia es estrictamente personal y verbal.
- e) El derecho de comparecer con un profesional del derecho o persona que lo asesore.
- f) Firma de la autoridad que notifica.

## De la Audiencia \*

**CUARTO:** La Audiencia se celebrará en un sólo acto y sin interrupción, salvo circunstancias especiales a juicio del Tribunal en la Audiencia.

En la celebración de la Audiencia de Descargo deberán estar presentes los miembros de la Comisión constituida de la forma siguiente:

- a. Un representante de la Unidad de Gestión Administrativa, quien dirige la Audiencia
- b. El Jefe de Sector, Supervisor o Jefe de Equipo del Departamento que formuló la Responsabilidad Administrativa.
- c. Cualquier otra persona que a juicio del Presidente o del Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa amerite su presencia.

**QUINTO:** De la Audiencia celebrada se levantará un Acta en la que se consignará:

- a. Lugar fecha y hora
- b. Datos generales del presunto funcionario responsable y periodo de gestión, así como de la persona que se hace acompañar en la Audiencia como asesor
- c. Nombres y cargos de los funcionarios del TSC presentes
- d. Los hechos sujetos a descargo
- e. Los criterios legales incumplidos
- f. Rango de multa sujeto a aplicación según la Ley
- g. Los alegatos
- h. Constancia de que acepta la responsabilidad
- i. Firma de los asistentes; o constancia de la negativa a firmar
- j. Cualquier otro hecho o circunstancia que amerite su inclusión en el Acta.

El tiempo prudencial de espera será de treinta minutos (30) si el presunto responsable no se hace presente se levantará un Acta de no Comparencia.

**SEXTO.** En los casos en que el responsable aceptase en la Audiencia de Descargo la infracción cometida, la Comisión solicitará al Pleno, se proceda a la aplicación de la sanción respectiva, poniendo fin a la vía administrativa.

Del Acta levantada en la Audiencia de Descargo, se otorgará copia de la misma al inculpado.

### **Del Escrito de Recomendación**

**SEPTIMO:** En base al Pliego de Responsabilidad Administrativa, la Audiencia de Descargo y las pruebas presentadas por el presunto responsable, se debe elaborar un Escrito de Recomendación.

El auditor participante en la Audiencia hará el análisis de las pruebas en su caso; para cuyos efectos el expediente será devuelto al sector de donde procede, a efecto de que se emita opinión, dentro de los 10 días hábiles de recibido el mismo.

En los casos en que no se presenten pruebas, dicho escrito deberá ser emitido dentro de los siguientes 5 días hábiles a la celebración de la Audiencia. El representante de la Unidad de Gestión Administrativa y demás funcionarios participantes del Tribunal igualmente deberán emitir su opinión.

**OCTAVO:** El Escrito de Recomendaciones debe contener como mínimo:

- a. No. de Pliego. nombre, cargo y periodo del inculpado
- b. Incumplimiento que fundamenta la presunta Responsabilidad Administrativa
- c. Aspectos relevantes manifestados en la Audiencia
- d. Motivación de la procedencia o no de la Sanción o Multa
- e. Fundamentos Legales que respaldan la procedencia de la sanción en su caso o argumentos de la no procedencia de la misma
- f. Análisis de pruebas cuando se presentan
- g. Recomendación de la multa a aplicar en base al artículo 100 de nuestra Ley Orgánica
- h. Consignación de las circunstancias atenuantes, agravantes o eximentes y reincidencia si las hubiere
- i. Firma de los funcionarios que elaboran el escrito

### **Resolución del Pleno**

**NOVENO:** Dentro del marco de las atribuciones consignadas en el Artículo 16 del Reglamento de Sanciones y en base al Acta de Descargo y las Recomendaciones emitidas por la Comisión, el Tribunal en Pleno Resolutivo impondrá la multa o sanción al infractor o, en su caso, exonerará de responsabilidad en resolución motivada de conformidad al Artículo 11 del mismo Reglamento de Sanciones.

Dicha Resolución deberá ser notificada al responsable y puesta en conocimiento de la autoridad superior jerárquica del infractor, debiéndose agregar al expediente del empleado. El responsable tendrá derecho a interponer los recursos que la Ley orgánica establece.

**DECIMO.** Firme la resolución, en el caso de multa, será pagada en el Tribunal en forma inmediata o mediante deducción mensual o proporcional, la que devengará los intereses conforme a la tasa activa promedio que apliquen los bancos del sistema financiero nacional, de acuerdo al Artículo 95 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Para tal fin el infractor firmará la autorización correspondiente a su empleador y su producto se depositará en la cuenta que señale el Tribunal.

Si el infractor o la institución, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que la multa o sanción es firme, no hubiese realizado el pago, o se negare a tomar las medidas correspondientes para que dicho pago sea efectivo, se sancionará por dicha omisión con el doble de la multa dejada de pagar.

Ante la negativa del infractor o de la Institución, el Tribunal remitirá el expediente a la Procuraduría General de la República para que haga efectiva la multa por la vía de apremio, en cumplimiento al Artículo 14 del Reglamento de Sanciones.

**DECIMO PRIMERO:** En los casos en que la multa sea una amonestación por escrito la misma será notificada por la Secretaria General, al infractor, al Superior Jerárquico y a la Jefatura de Recursos Humanos de la dependencia donde preste sus servicios el infractor para ser agregado a su expediente personal.

**DECIMO SEGUNDO:** El Tribunal Superior de Cuentas, se reserva el derecho de solicitar a la autoridad superior de la institución auditada la suspensión o destitución de los responsables de sus cargos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Sanciones.

**DECIMO TERCERO:** La Secretaría General en Coordinación con la Unidad de Gestión Administrativa debe darle seguimiento al cumplimiento de las sanciones e informará periódicamente al Pleno del Tribunal.

**DECIMO CUARTO:** El presente Instructivo es de ejecución inmediata.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, MDC; a los dieciséis días del mes de julio del año 2010

  
Lic. Miguel Ángel Mejía Espinoza  
Magistrado Presidente

  
Abog. Yolani Osegüera Durón  
Magistrada

  
Abog. Jorge Alberto Bográn Rivera  
Magistrado