

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO CON
NIVEL DE SEGURIDAD LIMITADA A REQUERIMIENTO DE LA
SOCIEDAD CIVIL
ÁREA FINANCIERA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DEL 01 DE ENERO DE 2022 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**



1. INFORMACIÓN GENERAL	1
Base Legal	1
Función	1
Materia Controlada	3
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	3
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA OBSERVADAS	4
4. NIVEL DE SEGURIDAD	4
5. OBLIGACIÓN DE LAS DISTINTAS PARTES	4
5.1 Obligaciones del Equipo de Auditoría	4
5.2 Obligaciones de la Entidad	5
6. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	5
6.1 General	5
6.2 Específicos	5
7. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	6
Área de cumplimiento	6
8. CRITERIOS	7
9. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA	7
Información Financiera, técnicas, y otros aspectos evaluados	7
10. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	13
Hallazgos relacionados con Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables	13
Conclusiones	56
11. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	57



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La organización, funcionamiento y atribuciones del Tribunal Supremo Electoral, están contenidos en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Ley Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, vigente desde el 14 de enero de 1986, reformada por el Decreto Número 26-2016, de fecha 19 de abril de 2016; el Acuerdo Número 018-2007, de fecha 23 de enero de 2007, del Tribunal Supremo Electoral, aprobó el Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Función

Velar por el fiel cumplimiento de la Constitución, leyes y disposiciones que garanticen el derecho de organización y participación política de los ciudadanos;

Integrar la institución encargada de emitir el documento único de identificación personal;

Convocar y organizar los procesos electorales definiendo dentro de los parámetros establecidos en esta Ley, la fecha de la convocatoria y de las elecciones; declarar el resultado y la validez de las elecciones o, en su caso, la nulidad parcial o total de las mismas; y adjudicar los cargos de elección popular, notificando a los ciudadanos la declaración de su elección;

Resolver, en definitiva, acerca de las actuaciones del Registro de Ciudadanos elevadas a su conocimiento, en virtud de recurso o de consulta;

Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones legales sobre organizaciones políticas y procesos electorales, así como dictar las disposiciones destinadas a hacer efectivas tales normas, incluyendo la facultad de acordar directamente, las medidas y sanciones necesarias para tutelar los principios que informan al proceso electoral;

Resolver en virtud de recurso acerca de la inscripción, sanciones, suspensión y cancelación de organizaciones políticas;

Resolver, en definitiva, todo lo relativo a coaliciones o fusiones de partidos políticos y comités cívicos electorales;

Nombrar a los integrantes de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales y remover a cualquiera de sus miembros por causa justificada, velando por su adecuado funcionamiento;



Velar por la adecuada y oportuna integración de las juntas receptoras de votos; Investigar y resolver sobre cualquier asunto de su competencia, que conozca de oficio o en virtud de denuncia;

Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos constitutivos de delito o falta de que tuviere conocimiento, en materia de su competencia;

Requerir la asistencia de la fuerza pública para garantizar el desarrollo normal de los procesos electorales, la cual deberá prestarse en forma inmediata y adecuada;

Resolver las peticiones y consultas que sometan a su consideración los ciudadanos u organizaciones políticas, relacionadas con los asuntos de su competencia;

Resolver los recursos que deba conocer de conformidad con la ley; Examinar y calificar la documentación electoral;

Nombrar, remover y sancionar a los funcionarios y al personal a su cargo; Dictar su reglamento interno y el de los demás órganos electorales;

Elaborar y ejecutar su presupuesto anual y cumplir con lo que para el efecto establece la Constitución Política de la República;

Compilar y publicar la jurisprudencia en materia electoral; Publicar la memoria del proceso electoral y sus resultados dentro de los seis meses después que el proceso electoral haya concluido;

Aplicar de conformidad con la Ley del Organismo Judicial, las disposiciones legales referentes a la materia electoral y a la inscripción y funcionamiento de organizaciones políticas;

Diseñar y ejecutar programas de formación y capacitación cívico electoral; y,

Resolver en definitiva todos los casos de su competencia que no estén regulados por la presente ley. Acordar la imposición de las sanciones reguladas en esta Ley; y,

Acordar la cancelación del registro de la organización política por realización anticipada de propaganda electoral. Asimismo, ordenar la cancelación de registro de las personas jurídicas, fundaciones, asociaciones u otras entidades sin fines político partidistas, que realicen propaganda electoral en cualquier época a favor de algún ciudadano u organización política.



Materia Controlada

La materia controlada del presente Examen Especial de Auditoría es la evaluación de las erogaciones realizadas por la Entidad con cargo al renglón presupuestario 041 "Servicios Extraordinarios de Personal Permanente", correspondiente al período del 01 de enero 2022 al 31 de octubre de 2023. La información de la materia controlada se determinó en reporte generado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- (Grupos Dinámicos - R00804768.rpt):

AÑO 2022						
Renglón	Asignado Q.	Modificado Q.	Vigente Q.	Comprometido Q.	Devengado Q.	Pagado Q.
041 - Servicios Extraordinarios de Personal Permanente.	8,493,744.00	-417,772.59	8,075,971.41	1,048,297.62	1,048,297.62	1,048,297.62

AÑO 2023						
Renglón	Asignado Q.	Modificado Q.	Vigente Q.	Comprometido Q.	Devengado Q.	Pagado Q.
041 - Servicios Extraordinarios de Personal Permanente.	109,163,813.00	-30,432,216.07	78,731,596.93	88,952,922.22	88,952,922.22	88,952,922.22

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establece el artículo 232. Contraloría General de Cuentas.

Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia, 4 Atribuciones, literal l), n); y, 7. Acceso y Disposición de la información.

Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, y sus Reformas, artículos: 28. Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias, literal c) Emitir los nombramientos para realizar los exámenes especiales de auditoría, auditorías concurrentes y presencia de verificación; 57. Independencia de Funciones del Auditor Gubernamental; 58. Acreditación; y, 59. Responsabilidad del Auditor Gubernamental.

Acuerdo Número A-75-2017, de la Contraloría General de Cuentas, que



aprueba las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI. GT-.

Nombramiento de Examen Especial de Auditoría de Cumplimiento No. S09-DC-0614-2023, de fecha 03 de noviembre de 2023.

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA OBSERVADAS

Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT; específicamente las normas ISSAI.GT 400 “Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento” y la 4000 “Norma para las Auditorías de Cumplimiento”.

Acuerdo A-107-2017, Aprobación de Manuales de Auditoría Gubernamental, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, Manual de Auditoría de Cumplimiento Gubernamental y Manual de Auditoría de Desempeño Gubernamental.

Acuerdo Número A-066-2021, Actualización de los Manuales de Auditoría Gubernamental, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, Manual de Auditoría de Cumplimiento Gubernamental y Manual de Auditoría de Desempeño Gubernamental.

Acuerdo Número A-009-2021, del Contralor General de Cuentas, que aprueba el Sistema de Comunicaciones Electrónicas, de la Contraloría General de Cuentas, modificado por el Acuerdo Número A-013-2021.

Acuerdo Número A-177-2020, del Contralor General de Cuentas, Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas.

Acuerdo Número A-34-2020, del Contralor General de Cuentas, Reglamento del Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas.

4. NIVEL DE SEGURIDAD

La auditoría se realizó con nivel de seguridad limitada, se efectuaron procedimientos limitados que no incluyen análisis de riesgos ni la comprensión del sistema de control interno de la entidad.

5. OBLIGACIÓN DE LAS DISTINTAS PARTES

5.1 Obligaciones del Equipo de Auditoría



De conformidad a la función fiscalizadora descrita en la Constitución Política de la República de Guatemala, el equipo de auditoría fue nombrado para efectuar auditoría de cumplimiento con nivel de seguridad limitada, de una manera objetiva y en el plazo establecido según planificación de auditoría.

Desempeñó sus responsabilidades de manera competente, eficaz y eficiente, observando lo normado en el Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas.

Se aplicaron las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-

El equipo de auditoría al finalizar el trabajo de campo, dio a conocer a los responsables de la Entidad los resultados correspondientes.

5.2 Obligaciones de la Entidad

El Tribunal Supremo Electoral en el proceso de la auditoría proporcionó a requerimiento del equipo de auditoría toda la información necesaria para el cumplimiento de la función fiscalizadora.

6. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

6.1 General

Verificar los servicios extraordinarios ejecutados en el Tribunal Supremo Electoral en los años 2022 y 2023.

6.2 Específicos

6.2.1 Determinar las erogaciones realizadas con cargo al renglón presupuestario 041 “Servicios extraordinarios de personal permanente”, por pago de horas extras al personal durante el proceso Electoral.

6.2.2. Verificar que herramientas fueron utilizadas en el Tribunal Supremo Electoral para que los trabajadores realizaran los registros de horas de entrada y salida durante el proceso electoral.

6.2.3. Determinar si se constató la precisión en los registros de jornadas de trabajo extraordinario realizados por los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral durante el proceso electoral, previo al pago de horas extras.



7. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área de cumplimiento

Durante la ejecución del presente Examen Especial de Auditoría, se revisó una muestra de los documentos de respaldo de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, que se detallan a continuación mediante los cuales se pagaron con cargo al renglón presupuestario 041 "Servicios extraordinarios de personal permanente".

CUR	Fecha	Valor en Q.
5485	23/08/2022	252,452.47
6530	27/09/2022	226,648.50
7225	18/10/2022	255,386.15
7261	19/10/2022	275,446.67
8371	21/11/2022	222,836.69
8575	23/11/2022	357,689.34
9083	6/12/2022	347,505.46
9035	5/12/2022	222,220.72
3211	14/04/2023	1,676,645.17
3282	15/04/2023	1,589,373.89
3384	18/04/2023	1,491,195.85
3435	19/04/2023	1,444,097.24
3655	24/04/2023	1,557,117.14
5430	4/06/2023	1,576,378.78
7024	5/07/2023	1,675,278.39
7357	12/07/2023	1,603,469.52
7440	14/07/2023	1,648,586.46
7536	17/07/2023	1,422,082.36
7877	21/07/2023	1,416,256.02
9104	4/08/2023	1,555,497.25
11908	13/09/2023	1,527,420.26
12812	27/09/2023	1,727,820.31
13288	3/10/2023	1,469,994.64
Total en Q.		25,541,399.28

Fuente: Elaboración propia con información obtenida del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

El período del Examen Especial está comprendido del 01 de enero 2022 al 31 de diciembre 2023.



8. CRITERIOS

Se identificaron leyes y normas tanto generales como específicas que fueron objeto de evaluación en relación con la materia controlada.

9. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA

Información Financiera, técnicas, y otros aspectos evaluados

En reportes generados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, se verificó que el Tribunal Supremo Electoral por la planificación y organización del proceso electoral realizado en el país en el año 2023, del 01 de enero 2022 al 31 de diciembre de 2023, ejecutó con cargo al renglón presupuestario 041 "Servicios extraordinarios de personal permanente" la cantidad de Q1,048,297.62, en concepto de tiempo extraordinario pagado al personal permanente de la institución.

1. En el año 2022 se realizaron erogaciones por un valor de Q1,048,297.62, a través de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- que se detallan en el siguiente cuadro:

No.	CUR	Fecha	Valor Total en Q.	Valor en Q. renglón 041
1	585	01/03/2022	51,224.65	50,230.90
2	712	08/03/2022	105,816.97	105,816.97
3	3527	22/06/2022	151,550.52	4,549.75
4	3774	29/06/2022	150,147.73	27,933.72
5	4381	21/07/2022	210,429.36	11,231.59
6	4644	28/07/2022	103,561.22	8,187.01
7	4705	29/07/2022	95,128.06	19,375.13
8	5029	11/08/2022	326,900.36	1,206.90
9	5187	17/08/2022	264,083.54	34,483.40
10	5196	17/08/2022	222,232.81	25,516.89
11	5314	19/08/2022	303,903.04	33,467.94
12	5761	01/09/2022	82,746.85	34,542.16
13	6015	12/09/2022	316,724.76	105,325.59
14	6066	13/09/2022	14,897.96	352.50
15	6402	24/09/2022	223,081.07	30,238.36
16	6530	27/09/2022	226,648.50	352.50
17	6848	07/10/2022	236,485.85	39,448.08
18	6903	10/10/2022	265,244.36	16,984.51



19	6975	12/10/2022	262,777.75	60,224.38
20	7018	14/10/2022	310,653.65	1,221.40
21	7059	14/10/2022	265,244.56	16,984.71
22	7211	18/10/2022	-265,244.36	-16,984.51
23	7261	19/10/2022	275,446.67	27,773.55
24	7624	27/10/2022	16,970.07	2,276.38
25	7628	27/10/2022	2,728.13	2,098.13
26	7932	10/11/2022	186,636.40	10,056.62
27	8001	11/11/2022	267,494.82	36,616.99
28	8096	14/11/2022	299,920.70	5,933.45
29	8110	15/11/2022	219,227.55	32,146.08
30	8169	16/11/2022	327,397.41	15,829.84
31	8371	21/11/2022	222,836.69	50,576.10
32	8575	23/11/2022	357,689.34	18,861.21
33	8792	28/11/2022	34,759.53	2,043.92
34	8937	01/12/2022	-232.36	-197.36
35	8940	01/12/2022	-136.56	-116.56
36	9082	06/12/2022	254,110.12	64,421.73
37	9083	06/12/2022	347,505.46	39,928.11
38	9284	12/12/2022	164,972.52	129,359.55
		Total en Q.	6,901,565.70	1,048,297.62

Fuente: Elaboración propia con información obtenida del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

2. En el año 2023 se realizaron erogaciones por un valor de Q88,952,922.22, a través de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- que se detallan en el siguiente cuadro:

No.	CUR	Fecha	Valor Total en Q.	Valor en Q. renglón 041
1	818	16/02/2023	815,807.02	750,462.02
2	929	18/02/2023	644,641.02	595,956.02
3	981	20/02/2023	1,082,381.07	960,511.07
4	1060	21/02/2023	716,630.38	656,920.38
5	1069	21/02/2023	630,566.74	571,871.74
6	1073	21/02/2023	904,687.30	825,097.30
7	1143	23/02/2023	729,280.27	663,235.27
8	1144	23/02/2023	1,053,679.46	949,204.46
9	1263	25/02/2023	826,535.11	749,185.11
10	1431	28/02/2023	501,443.56	458,883.56
11	1432	28/02/2023	499,871.08	453,111.08



12	1540	03/03/2023	260,409.96	237,204.96
13	1545	03/03/2023	96,922.23	89,747.23
14	1618	06/03/2023	1,025,641.48	957,776.48
15	1619	06/03/2023	96,654.67	89,024.67
16	1727	07/03/2023	896,888.59	830,843.59
17	1728	07/03/2023	60,263.84	54,138.84
18	1817	09/03/2023	165,725.68	156,870.68
19	1938	12/03/2023	1,281,182.69	1,177,932.69
20	1940	12/03/2023	1,201,637.54	1,106,577.54
21	1948	13/03/2023	1,114,558.24	1,031,363.24
22	1961	13/03/2023	1,205,591.03	1,115,711.03
23	2000	15/03/2023	14,328.56	13,278.56
24	2033	15/03/2023	1,097,828.36	1,013,373.36
25	2078	16/03/2023	953,298.33	880,428.33
26	2206	18/03/2023	964,454.99	887,944.99
27	2241	20/03/2023	5,107.08	4,932.08
28	2590	24/03/2023	538,688.87	502,568.87
29	2591	24/03/2023	875,282.44	812,352.44
30	2661	27/03/2023	472,266.02	431,001.02
31	2769	30/03/2023	69,138.58	64,273.58
32	2771	30/03/2023	23,532.58	22,622.58
33	2794	31/03/2023	1,811.83	1,671.83
34	2795	31/03/2023	731.78	731.78
35	2883	03/04/2023	1,099,091.67	1,016,281.67
36	2923	05/04/2023	18,501.44	17,976.44
37	2925	05/04/2023	1,139.43	929.43
38	2926	05/04/2023	24,903.00	23,503.00
39	2930	05/04/2023	837,250.38	772,815.38
40	3045	08/04/2023	83,480.28	81,135.28
41	3113	11/04/2023	1,372,956.19	1,273,241.19
42	3142	12/04/2023	31,257.56	30,697.56
43	3143	12/04/2023	1,287,502.83	1,189,362.83
44	3211	14/04/2023	1,676,645.17	1,533,705.17
45	3282	15/04/2023	1,589,373.89	1,455,708.89
46	3384	18/04/2023	1,491,195.85	1,378,250.85
47	3435	19/04/2023	1,444,097.24	1,327,232.24
48	3655	24/04/2023	1,557,117.14	1,436,087.14
49	3724	25/04/2023	1,198,448.78	1,097,683.78
50	3828	27/04/2023	1,210.32	1,210.32
51	3871	28/04/2023	813,285.05	742,340.05



52	3899	29/04/2023	105,324.97	96,679.97
53	4010	03/05/2023	1,002,702.22	922,272.22
54	4022	03/05/2023	134,704.39	126,584.39
55	4098	06/05/2023	1,348,823.17	1,276,023.17
56	4168	09/05/2023	116,246.51	106,796.51
57	4190	09/05/2023	40,803.19	38,423.19
58	4216	10/05/2023	1,189,842.94	1,122,222.94
59	4241	11/05/2023	1,252,335.34	1,183,840.34
60	4324	13/05/2023	416,519.34	393,524.34
61	4351	15/05/2023	1,350,194.06	1,276,799.06
62	4372	15/05/2023	685,892.76	615,402.76
63	4373	15/05/2023	479,974.11	454,844.11
64	4539	18/05/2023	688,955.19	655,810.19
65	4687	20/05/2023	1,078,387.58	1,025,957.58
66	4779	22/05/2023	275,300.32	260,600.32
67	4859	23/05/2023	2,923.96	2,748.96
68	4944	24/05/2023	705,525.99	675,005.99
69	5148	29/05/2023	128,392.91	123,422.91
70	5157	29/05/2023	255,908.77	246,248.77
71	5276	31/05/2023	268.08	268.08
72	5298	31/05/2023	104,881.08	101,311.08
73	5430	04/06/2023	1,576,378.78	1,464,833.78
74	5516	06/06/2023	139,834.64	135,109.64
75	5530	07/06/2023	17,911.83	17,386.83
76	5584	07/06/2023	-348.66	- 348.66
77	5586	07/06/2023	-60.87	- 60.87
78	5587	07/06/2023	-106.66	- 106.66
79	5645	09/06/2023	9,457.92	8,617.92
80	5658	09/06/2023	1,397,619.79	1,303,154.79
81	5679	10/06/2023	743,585.33	688,250.33
82	5680	10/06/2023	-401.66	- 401.66
83	5784	12/06/2023	693,465.65	619,195.65
84	5803	13/06/2023	655,048.79	612,173.79
85	5836	14/06/2023	690,953.14	648,813.14
86	5976	17/06/2023	1,081,519.42	984,324.42
87	6089	20/06/2023	387,108.73	359,598.73
88	6122	20/06/2023	638,063.10	604,988.10
89	6214	21/06/2023	349,177.89	1,297.33
90	6584	27/06/2023	13,388.58	12,513.58
91	6608	27/06/2023	531,317.18	498,977.18



92	6628	27/06/2023	40,158.96	38,898.96
93	6667	28/06/2023	68,645.72	64,935.72
94	6801	29/06/2023	253,627.75	241,832.75
95	6894	30/06/2023	204,583.64	189,673.64
96	7024	05/07/2023	1,675,278.39	1,565,063.39
97	7068	06/07/2023	100,666.28	96,501.28
98	7087	06/07/2023	-234.62	- 234.62
99	7089	06/07/2023	-143.50	- 143.50
100	7091	06/07/2023	-1,633.38	- 1,633.38
101	7092	06/07/2023	-685.00	- 650.00
102	7093	06/07/2023	-65.79	- 65.79
103	7148	07/07/2023	872,084.80	823,294.80
104	7194	10/07/2023	45,061.64	42,786.64
105	7357	12/07/2023	1,603,469.52	1,516,949.52
106	7384	13/07/2023	45,849.58	44,484.58
107	7440	14/07/2023	1,648,586.46	1,542,256.46
108	7536	17/07/2023	1,422,082.36	1,333,602.36
109	7637	18/07/2023	5,012.53	4,417.53
110	7638	18/07/2023	4,135.39	4,135.39
111	7856	21/07/2023	1,231,490.61	1,157,430.61
112	7877	21/07/2023	1,416,256.02	1,327,251.02
113	8238	25/07/2023	1,318,095.31	1,244,945.31
114	8467	27/07/2023	995,028.07	941,653.07
115	8596	28/07/2023	928,900.26	873,215.26
116	9104	04/08/2023	1,555,497.25	1,451,267.25
117	9214	06/08/2023	142,005.44	138,225.44
118	9369	08/08/2023	331,622.78	316,292.78
119	9434	09/08/2023	1,007,840.33	967,205.33
120	9435	09/08/2023	1,366,933.84	1,276,318.84
121	9605	11/08/2023	183,166.07	174,276.07
122	9889	15/08/2023	99,905.16	96,090.16
123	10047	16/08/2023	1,349,127.91	1,233,487.91
124	10098	16/08/2023	1,064,208.08	971,038.08
125	10196	17/08/2023	768,319.25	724,709.25
126	10198	17/08/2023	29,212.54	28,302.54
127	11147	29/08/2023	1,097,363.06	1,026,873.06
128	11165	29/08/2023	-521.17	- 416.17
129	11166	29/08/2023	-786.62	- 436.62
130	11168	29/08/2023	-498.54	- 358.54
131	11218	30/08/2023	467,745.20	443,175.20



132	11420	01/09/2023	30,197.55	28,692.55
133	11650	07/09/2023	257,199.81	241,974.81
134	11652	07/09/2023	877,586.42	812,381.42
135	11908	13/09/2023	1,527,420.26	1,413,110.26
136	12256	20/09/2023	65,525.16	62,200.16
137	12576	25/09/2023	1,271,985.38	1,183,120.38
138	12812	27/09/2023	1,727,820.31	1,607,840.31
139	13288	03/10/2023	1,469,994.64	1,362,159.64
140	13289	03/10/2023	11,436.76	10,631.76
141	13473	04/10/2023	-1,693.24	- 1,588.24
142	13474	04/10/2023	-128.52	- 58.52
143	13782	07/10/2023	1,346,173.72	1,253,598.72
144	13917	11/10/2023	1,069,809.77	1,000,299.77
145	14352	16/10/2023	1,367,475.37	1,276,650.37
146	14445	17/10/2023	1,289,853.01	1,207,533.01
147	14641	19/10/2023	1,396,868.25	1,299,673.25
148	14856	21/10/2023	490,603.06	458,788.06
149	16010	30/10/2023	59,254.32	57,434.32
150	16011	30/10/2023	47,629.20	45,809.20
151	16014	30/10/2023	188,699.59	177,289.59
152	16227	03/11/2023	860,459.19	800,364.19
153	16318	03/11/2023	393,239.91	373,499.91
154	16633	07/11/2023	135,514.74	127,359.74
155	16803	08/11/2023	11,791.12	11,336.12
156	16919	10/11/2023	424,597.99	397,262.99
157	17229	14/11/2023	319,501.52	303,926.52
158	17596	17/11/2023	81,476.86	76,961.86
159	17867	21/11/2023	220,227.52	205,072.52
160	17919	22/11/2023	8,103.35	7,508.35
161	18017	23/11/2023	5,672.70	5,462.70
162	18019	23/11/2023	197.38	197.38
163	18021	23/11/2023	95,658.70	91,703.70
		Total en Q.	96,030,287.78	88,952,922.22

Fuente: Elaboración propia con información obtenida del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

Es importante hacer mención, que las deficiencias determinadas en la revisión efectuada a una muestra de los documentos de respaldo de los CUR, mediante los cuales se pagó tiempo extraordinario al personal permanente del Tribunal Supremo Electoral, se evidencian en el Hallazgo No. 1 de Cumplimiento a leyes y



regulaciones aplicables, denominado Irregularidades en el pago de servicios extraordinarios, incluido en el presente informe.

10. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Hallazgos relacionados con Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Irregularidades en el pago de servicios extraordinarios

Condición

Se verificó que en el Tribunal Supremo Electoral, en la ejecución del Programa 01 Actividades Centrales, Actividad 002 Preparación y organización del proceso electoral, con cargo al renglón presupuestario 041 Servicios extraordinarios de personal permanente, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022 se pagó la cantidad de Q1,048,297.62 y del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, la cantidad de Q88,952,922.22, lo cual hace un total de Q90,001,219.84, habiéndose determinado mediante muestra de auditoría, que los documentos de respaldo de dichas erogaciones, muestran irregularidades tales como:

1. El control de asistencia de cada trabajador de las distintas dependencias de la entidad, se realizó de forma manual (hojas móviles con formatos pre impresos, sin correlativo) denominadas "Listados de Asistencia del día", en el cual debían consignarse la hora de entrada y salida de cada uno de ellos, lo cual evidencia la vulnerabilidad de dicho formulario, pues el mismo podía ser llenado en forma irregular; no obstante lo anterior, las acciones para la compra de relojes biométricos fueron iniciadas por las autoridades encargadas, hasta en el mes de marzo de 2023, de conformidad con el Oficio DRH-3375-11-2023 de fecha 16 de noviembre de 2023.
2. Existen listados de asistencia que evidencian que los empleados en un sólo acto, firmaron todas las casillas del documento, como constancia de asistencia de un mes completo.
3. Se determinó que se pagaron horas de trabajo ordinario como horas de trabajo extraordinario.



4. Mediante reporte de Movimiento Migratorio emitido por la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración el 16 de noviembre de 2023, correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 16 de noviembre de 2023, se estableció que la Coordinador (A) II, de la Dirección de Planificación del Tribunal Supremo Electoral, Mildred Elizabeth Sandoval Cotto, le aparecen movimientos migratorios los días 04, 05 y 06 de agosto de 2023, lo cual evidencia que estuvo fuera del país durante dichos días; sin embargo, en el control de asistencia de dicha trabajadora correspondiente al mes de agosto proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos de la Entidad, le aparecen firmas de asistencia en las referidas fechas. Adicionalmente se determinó, que se le pagaron horas extras laboradas en los días mencionados.

5. Mediante reporte de Movimiento Migratorio emitido por la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración el 14 de diciembre de 2023, correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, se estableció que la Coordinador II, de la Unidad de Especialización sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión del Tribunal Supremo Electoral, Nancy Paola Sazo Marroquín, le aparecen movimientos migratorios los días 07 al 30 de diciembre de 2022, así mismo, al Oficinista II del Departamento de Protocolo, Eddy Santiago Yucuté Santos, le aparecen movimientos migratorios del 17 al 23 de noviembre y del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2022, lo cual evidencia que ambos trabajadores estuvieron fuera del país durante dichos días; sin embargo, en el control de asistencia correspondiente al mes de noviembre y diciembre proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos de la Entidad, le aparecen firmas de asistencia en las referidas fechas y adicionalmente se determinó que se le pagaron horas extras laboradas en los días mencionados, de acuerdo al reporte de tiempo extraordinario y complemento por tiempo extraordinario.

6. Existen listados de asistencia en los cuales se anotan nombres de diferentes trabajadores, pero la firma constancia de entrada y salida es igual para todos.

7. En algunos casos, para un mismo trabajador en un mismo mes, existen registros de asistencia en el reloj biométrico y registros en las hojas móviles con formatos pre impresos sin correlativo, denominadas “Listados de Asistencia del día de manera manual y al confrontar ambos registros, se determinó que se consignan datos distintos en relación a las horas de entrada y salida consignadas en ambos registros.

8. Así también se verificó, que existen “Listados de Asistencia del día” en los cuales se registraron jornadas laborales que humanamente es imposible que hayan sido cumplidas por los trabajadores, tomando en cuenta el extenuante



agotamiento que provocan largas horas de trabajo sin descanso.

9. A pesar de que en el mes de marzo se compraron relojes biométricos para el control de asistencia de los trabajadores, durante los meses de abril a octubre, se estableció que se siguieron utilizando las hojas denominadas “Listados de Asistencia del día”, en las cuales se consignan registros de horas de entrada y salida de forma manual.

Aunado a lo anterior, se corroboró mediante oficio No. DRH-3375-11-2023 de fecha 16 de noviembre de 2023, el descuido y falta de previsión para el control de asistencia del personal por parte de la Dirección de Recursos Humanos, en relación a las jornadas laborales que se originan del proceso electoral; ya que si bien es cierto, las gestiones de compra de los relojes biométricos se realizó hasta en el mes de marzo de 2023, las autoridades encargadas disponían desde el 27 de julio de 2022, de un dictamen del estatus del equipo de biometría emitido por la empresa que en su momento dio mantenimiento al equipo que a esa fecha poseía la entidad, haciendo la sugerencia que se debía sustituir dichos dispositivos por una tecnología más actualizada y con un software de mejor rendimiento.

10. Así también, mediante reporte de Movimiento Migratorio emitido por la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración el 30 de noviembre de 2023, correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, se estableció que a varios trabajadores les aparece movimiento migratorio en determinadas fechas que evidencia que estuvieron fuera del país, sin embargo, tienen registro de marcaje en el control de asistencia como se presenta en el siguiente cuadro y por lo tanto también les pagaron horas extraordinarias:

Nombre	Fechas según Flujo Migratorio	Fechas según Listado de Asistencia del Día
Pablo David Rodas Penedo	Del 29 de enero-23 al 05 de febrero-23	Del 30-enero-23 al 05-febrero-23
Julio Alejandro Fion Corzantes	Del 29 de junio-23 al 04 de julio-23	Del 29 de junio-23 al 04 de julio-23
Cindy Marisol Orellana Cisneros	Del 01 de junio-23 al 05 de junio-23	Del 01 de junio-23 al 05 de junio-23
	Del 04 de agosto-23 al 06 de agosto-23	Del 04 de agosto-23 al 06 de agosto-23
Eddy Santiago Yucute Santos	Del 29 de enero-23 al 12 de febrero-23	Del 30 de enero-23 al 12 de febrero-23

Criterio

El Acuerdo No. 107-2023 del Tribunal Supremo Electora, artículo 11. Obligación de registrar el ingreso y egreso por parte del trabajador. “Es obligación sin excepción de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral cumplir con registrar su ingreso y egreso en el reloj biométrico, libro de asistencia, hojas móviles autorizadas por la Jefatura del Departamento de Bienestar laboral de la Dirección de Recursos Humanos, o cualquier otra forma de comprobación que sea autorizada por la Autoridad, para acreditar el ingreso y la permanencia en la jornada de trabajo. El personal de las Delegaciones Departamentales y



Subdelegaciones Municipales del Registro de Ciudadanos, que no cuenten con el reloj biométrico en su lugar de trabajo, deben registrar su ingreso y egreso en un libro de asistencia autorizada por la Dirección o Sub Dirección de Recursos Humanos, o en hojas móviles autorizadas por el Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos y deberán remitir mensualmente a esta dependencia, fotocopia de los folios respectivos de dicho libro, en su defecto los originales de las hojas móviles, a más tardar dentro de los ocho días hábiles siguientes de finalizado el mes con el visto bueno del Delegado Departamental...”

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes: a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales, b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia, c) La preeminencia del interés público sobre el privado; d) La prudencia de la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo... h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio...” El artículo 7. Funcionarios públicos, establece: “Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo;”. El artículo 8. Responsabilidad administrativa, establece: "La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito". El artículo 9. Responsabilidad civil, establece: "Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intención o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad penal que se genere. Los daños y perjuicios provenientes de la responsabilidad civil se harán efectivos con arreglo al Código Civil y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia, salvo que la acción civil se decida dentro de la acción penal en forma conjunta." El artículo 10. Responsabilidad penal, establece: "Genera responsabilidad penal la



decisión, resolución, acción u omisión realizada por las personas a que se refiere el artículo 4 de esta ley y que, de conformidad con la ley penal vigente, constituyan delitos o faltas".

Causa

La Gerente Administrativa Financiera, los Directores de Finanzas y la Directora de Recursos Humanos gestionaron, aprobaron y avalaron los pagos de horas extraordinarias durante los años 2022 y 2023, respaldados con documentos carentes de control y confiabilidad.

Efecto

Menoscabo a los recursos de la entidad, debido a que se realizaron pagos por servicios extraordinarios de personal permanente y temporal, con respaldo en controles de asistencia susceptibles de manipulación, carentes de transparencia y credibilidad.

Recomendación

El pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, debe girar instrucciones a la Gerente Administrativa Financiera, Directora de Finanzas y Directora de Recursos Humanos, a efecto que se implementen controles de asistencia de los trabajadores que muestren confiabilidad y transparencia.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 07 de mayo de 2024, la Licenciada Carmen Leticia Morales Reyes, Directora de Recursos Humanos, manifiesta: "ANTECEDENTES: a). Con fecha 1 de septiembre de 2014, fui nombrada por el Honorable Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo para desempeñar el cargo de Directora de Recursos Humanos conforme Acuerdo No. 215-2014 de fecha 25 de agosto de 2014. b). Constancia de notificación electrónica con número de Gestión 21326 y oficio de Notificación No. CGC-DAAD-EEATSE-614-NH2-2024 de fecha 24 de abril de 2024, fui notificada mediante correo electrónico de un (1) supuesto hallazgo relacionado con el cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, Área Financiera, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2023 y del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

1.El supuesto hallazgo, tiene como causa: "La Gerente Administrativa y Financiera, los Directores de Finanzas y la Directora de Recursos Humanos gestionaron, aprobaron y avalaron los pagos de horas extraordinarias durante los años 2022 y 2023, respaldados con documentos carentes de control y confiabilidad." 2. El supuesto hallazgo, tiene como efecto: "Menoscabo a los recursos de la entidad, debido a que se realizaron pagos por servicios extraordinarios de personal permanente y temporal, con respaldo de controles de asistencia susceptibles de manipulación carentes de transparencia y credibilidad."



3. Los hechos administrativos indicados en el supuesto hallazgo “Irregularidades en el pago de servicios extraordinarios”, en su Condición establecen lo Siguiende: “Se verificó que en el Tribunal Supremo Electoral, en la ejecución del Programa 01 Actividades Centrales, Actividad 002 Preparación y organización del proceso electoral, con cargo al renglón presupuestario 041 Servicios extraordinarios de personal permanente, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022 se pagó la cantidad de Q1,048,297.62 y del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, la cantidad de Q88,952,922.22, lo cual hace un total de Q90,001,219.84, habiéndose determinado mediante muestra de auditoría, que los documentos de respaldo de dichas erogaciones, muestran irregularidades tales como: 1. El control de asistencia de cada trabajador de las distintas dependencias de la entidad, se realizó de forma manual (hojas móviles con formatos pre impresos, sin correlativo) denominadas “Listados de Asistencia del día”, en el cual debían consignarse la hora de entrada y salida de cada uno de ellos, lo cual evidencia la vulnerabilidad de dicho formulario, pues el mismo podía ser llenado en forma irregular; no obstante lo anterior, las acciones para la compra de relojes biométricos fueron iniciadas por las autoridades encargadas, hasta en el mes de marzo de 2023, de conformidad con el Oficio DRH-3375-11-2023 de fecha 16 de noviembre de 2023. 2. Existen listados de asistencia que evidencian que los empleados en un solo acto, firmaron todas las casillas del documento, como constancia de asistencia de un mes completo. 3. Se determinó que se pagaron horas de trabajo ordinario como horas de trabajo extraordinario. 4. Mediante reporte de Movimiento Migratorio emitido por la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración el 16 de noviembre de 2023, correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 16 de noviembre de 2023, se estableció que la Coordinador (a) II, de la Dirección de Planificación del Tribunal Supremo Electoral, Mildred Elizabeth Sandoval Cotto, le aparecen movimientos migratorios los días 04, 05 y 06 de agosto de 2023, lo cual evidencia que estuvo fuera del país durante dichos días; sin embargo, en el control de asistencia de dicha trabajadora correspondiente al mes de agosto proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos de la Entidad, le aparecen firmas de asistencia en las referidas fechas. Adicionalmente se determinó, que se le pagaron horas extras laboradas en los días mencionados. 5. Mediante reporte de Movimiento Migratorio emitido por la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración el 14 de diciembre de 2023, correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, se estableció que la Coordinador II, de la Unidad de Especialización sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión del Tribunal Supremo Electoral, Nancy Paola Sazo Marroquín, le aparecen movimientos migratorios los días 07 al 30 de diciembre de 2022, así mismo, al Oficinista del Departamento de Protocolo, Eddy Santiago Yucuté Santos, le aparecen movimientos migratorios del 17 al 23 de noviembre y del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2022, lo cual evidencia que ambos trabajadores estuvieron fuera del



país durante dichos días; sin embargo, en el control de asistencia correspondiente al mes de noviembre y diciembre proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos de la Entidad, le aparecen firmas de asistencia en las referidas fechas y adicionalmente se determinó que se le pagaron horas extras laboradas en los días mencionados, de acuerdo al reporte de tiempo extraordinario y complemento por tiempo extraordinario. 6. Existen listados de asistencia en los cuales se anotan nombres de diferentes trabajadores, pero la firma constancia de entrada y salida es igual para todos. 7. En algunos casos, para un mismo trabajador en un mismo mes, existen registros de asistencia en el reloj biométrico y registros en las hojas móviles con formatos pre impresos sin correlativo, denominadas “Listados de Asistencia del día de manera manual y al confrontar ambos registros, se determinó que se consignan datos distintos en relación a las horas de entrada y salida consignadas en ambos registros. 8. Así también se verificó, que existen “Listados de Asistencia del día” en los cuales se registraron jornadas laborales que humanamente es imposible que hayan sido cumplidas por los trabajadores, tomando en cuenta el extenuante agotamiento que provocar largas horas de trabajo sin descanso. 9. A pesar de que en el mes de marzo se compraron relojes biométricos para el control de asistencia de los trabajadores, durante los meses de abril a octubre, se estableció que se siguieron utilizando las hojas denominadas “Listados de Asistencia del día”, en las cuales se consignan registros de horas de entrada y salida de forma manual. Aunado a lo anterior, se corroboró mediante oficio No. DRH-3375-11-2023 de fecha 16 de noviembre de 2023, el descuido y falta de previsión para el control de asistencia del personal por parte de la Dirección de Recursos Humanos, en relación a las jornadas laborales que se originan del proceso electoral; ya que si bien es cierto, las gestiones de compra de los relojes biométricos se realizó hasta en el mes de marzo de 2023, las autoridades encargadas disponían desde el 27 de julio de 2022, de un dictamen del estatus del equipo de biometría emitido por la empresa que en su momento dio mantenimiento al equipo que a esa fecha poseía la entidad, haciendo la sugerencia que se debía sustituir dichos dispositivos por una tecnología más actualizada y con un software de mejor rendimiento. 10. Así también, mediante reporte de Movimiento Migratorio emitido por la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración el 30 de noviembre de 2023, correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, se estableció que a varios trabajadores les aparece movimiento migratorio en determinadas fechas que evidencia que estuvieron fuera del país, sin embargo, tienen registro de marcaje en el control de asistencia como se presenta en el siguiente cuadro y por lo tanto también les pagaron horas extraordinarias:

Nombre	Fechas según Flujo Migratorio	Fechas según Listado de Asistencia del Día
Pablo David Rodas Penedo	Del 29 de enero-23 al 05 de febrero-23	Del 30-enero-23 al 05-febrero-23
Julio Alejandro Fion Corzantes	Del 29 de junio-23 al 04 de julio-23	Del 29 de junio-23 al 04 de julio-23



Cindy Marisol Orellana Cisneros	Del 01 de junio-23 al 05 de junio-23	Del 01 de junio-23 al 05 de junio-23
	Del 04 de agosto-23 al 06 de agosto-23	Del 04 de agosto-23 al 06 de agosto-23
Eddy Santiago Yucute Santos	Del 29 de enero-23 al 12 de febrero-23	Del 30 de enero-23 al 12 de febrero-23

Argumentos De Defensa: Con respecto a la Causa: En cuanto a los documentos que soportaron y justificaron el pago de tiempo extraordinario, se aclara lo siguiente: Los “Listados de Asistencia del Día” fueron emitidos y autorizados con sello y firma por parte de la jefatura del Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos, puesto que los mismos están regulados en el Acuerdo 107-2023 Reglamento para Laborar Jornada Extraordinaria, en Procesos Electorales, en su Artículo 11 “Obligación de registrar el ingreso y egreso por parte del Trabajador: ...Cumplir con registrar su ingreso y egreso en el reloj biométrico, libro de asistencia, hojas móviles autorizadas por la jefatura del Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos...” Los documentos citados en la literal anterior, fueron considerados confiables, debido a que los mismos fueron avalados por los jefes inmediatos del personal que laboró tiempo extraordinario, puesto que dichos documentos se encuentran firmados y sellados por los jefes inmediatos de dicho personal, en cumplimiento a lo establecido en: Resolución 19 “A”-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en sus numerales romanos V y VI, “...Instruir al personal referido en los numerales I), II), y III), para que presente a la Dirección de Recursos Humanos, informe de las actividades realizadas durante la jornada extraordinaria que se autoriza, con el visto bueno del titular o del Secretario General, según corresponda; VI) Las nóminas de tiempo extraordinario deben ser elaborados por la Dirección de Recursos Humanos, con base en los reportes de tiempo extraordinario laborado que presenten los interesados, con el visto bueno del titular de la dependencia o del Secretario General, según corresponda...” Resolución 32-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en sus numerales romanos III y IV, “...Instruir al personal referido en el numeral I), para que presente a la Dirección de Recursos Humanos, informe de las actividades realizadas durante la jornada extraordinaria que se autoriza, con el visto bueno del titular o del Secretario General, según corresponda; IV) Las nóminas de tiempo extraordinario deben ser elaborados por la Dirección de Recursos Humanos, con base en los reportes de tiempo extraordinario laborado que presenten los interesados, con el visto bueno del titular de la dependencia o del Secretario General, según corresponda...” Resolución 40-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en sus numerales romanos III y IV, “...Instruir al personal referido en el numeral I), para que presente a la Dirección de Recursos Humanos, informe de las actividades realizadas durante la jornada extraordinaria que se autoriza, con el visto bueno del Magistrado que corresponda; IV) Las nóminas de tiempo



extraordinario deben ser elaborados por la Dirección de Recursos Humanos, con base en los reportes de tiempo extraordinario laborado que presenten los interesados, con el visto bueno del respectivo Magistrado. ..." Resolución 53-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en su numeral romano III, "...Instruir al personal referido en los numerales I), para que presente a la Dirección de Recursos Humanos, informe de las actividades realizadas durante la jornada extraordinaria que se autoriza, con el visto bueno del titular de la Dependencia; ..." Resolución 80-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en su numeral romano III, "...Instruir al personal referido en los numerales I), para que presente a la Dirección de Recursos Humanos, informe de las actividades realizadas durante la jornada extraordinaria que se autoriza, con el visto bueno del titular de la Dependencia; ..." Resolución 89-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, que amplían la resolución 32-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral. Resolución 178-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en sus numerales romanos II y III, "...Instruir al personal referido en el numeral que precede, para que presente a la Dirección de Recursos Humanos, informe de las actividades realizadas durante la jornada extraordinaria que se autoriza, con el visto bueno de quien corresponda; III) Las nóminas de tiempo extraordinario deben ser elaboradas por la Dirección de Recursos Humanos, con base en los reportes de tiempo extraordinario laborado que presenten los interesados, con el visto bueno de quien corresponda ..." Resolución 183-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, que amplían la resolución 178-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral. Resolución 189-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, que amplían la resolución 178-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral. Resolución 15-2023 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en su numeral romano IV, "...bajo la estricta responsabilidad y supervisión de los titulares de las dependencias respectivas,..."; Acuerdo Número 390-2011 Normativa de Tiempo Extraordinario y pago de Raciones Alimenticias. Acuerdo número 107-2023 Reglamento para Laborar Jornada Extraordinaria, en Procesos Electorales, en el Artículo 20 "Aprobación del Tiempo Extraordinario Laborado, reportado en los formularios, para el personal no considerado en el artículo anterior. Los formularios que en los que se reportar tiempo extraordinario laborado por trabajadores del Tribunal Supremo Electoral, no considerados en el artículo 19 del presente reglamento, serán firmados por la autoridad superior de la dependencia en la que realizan sus funciones. ..." Acuerdo número 1111-2023 Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, Procedimiento número 21 "Elaboración de Nómina pago de tiempo extraordinario y complemento por tiempo extraordinario", específicamente en el paso 3, el cual establece: "Es responsabilidad del jefe inmediato de cada dependencia revisar y firmar de visto bueno la documentación de soporte presentada por el personal de la dependencia a su cargo, que cobrará tiempo extraordinario, en señal de validación de lo



reportado en tiempo y de las actividades llevadas a cabo, contenidas en el informe correspondiente. ...” Los Jefes de las Dependencias deben cumplir con el Decreto número 89-2002 del Congreso de la República Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. Por esta razón se consideró que los documentos presentados como soporte del pago de horas extras eran confiables, no vulnerables y estaban debidamente controlados por parte de los Jefes Inmediatos del personal que laboró tiempo extraordinario, no manipulables y transparentes pues contaban con el aval de dichos jefes. Con respecto a la Condición: La compra de relojes biométricos no se realizó en el ejercicio fiscal 2022 debido a que la Dirección de Recursos Humanos en el techo presupuestario aprobado no contaba con presupuesto en el renglón 329 Otras maquinarias y equipos por lo que en el ejercicio fiscal 2023 se contempló la compra en el Presupuesto Operativo Electoral de Recursos Humanos. Con respecto al punto 2, se reitera que los listados de asistencia, fueron controlados, firmados y sellados por parte de los Jefes Inmediatos del personal que laboró tiempo extraordinario. Con respecto al punto 3, el pago de horas extras de trabajo que supuestamente obedece a tiempo ordinario podría justificarse de conformidad con lo siguiente: Personal que laboró desde las 7 de la mañana durante días de permiso con goce de salario contemplados en el Acuerdo número 131-2017 Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Tribunal Supremo Electoral y El Sindicato de Trabajadores del Tribunal Supremo Electoral –SITTSE-; Personal que laboró desde las 7 de la mañana durante días de permiso con goce de salario autorizados por Presidencia del Tribunal Supremo Electoral; Se hace la observación: Que no se especifica y tampoco se acompaña documentación al respecto, en virtud que se desconoce el detalle de los casos a que se refiere el supuesto hallazgo número 1. Con respecto a los puntos 4 y 5, se informa lo siguiente: Los listados del control de asistencia y otros documentos de soporte, fueron controlados, firmados y sellados por parte de los Jefes Inmediatos del personal que laboró tiempo extraordinario, de conformidad con el siguiente cuadro:

Personal	Jefe Inmediato	Firma y Sello que Aparece en documentación de soporte
Mildred Elizabeth Sandoval Cotto	Magistrado Vocal IV, Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños	MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños, Magistrado, Tribunal Supremo Electoral
Nancy Paola Sazo Marroquín	Lic. Pablo René Portocarrero Marroquín	Lic. Pablo René Portocarrero Marroquín, Jefe de la Unidad Especializada Sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión Tribunal Supremo Electoral
Eddy Santiago Yucuté Santos	Lic. Pablo David Rodas Penedo	Lcdo. Pablo David Rodas Penedo, Jefe Departamento de Protocolo Tribunal Supremo Electoral.

La responsabilidad de los expedientes de tiempo extraordinario presentados por los mil ochenta y seis trabajadores permanentes de este Tribunal, fue delegada en los Jefes o titulares de las dependencias a través de las normativas aprobadas por Presidencia y por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral. Normativa que fue mencionada anteriormente en el presente oficio. Con respecto



al punto 6, se reitera que los listados de asistencia fueron controlados, firmados y sellados por parte de los Jefes Inmediatos del personal que laboró tiempo extraordinario. Se deja constancia que la documentación del supuesto hallazgo no se adjuntan los listados a que se hace referencia. Con respecto al punto 7, en los casos en que un trabajador en un mismo mes registro su asistencia en el reloj biométrico y en hojas móviles, y cuyos registros de entrada y salida tienen datos distintos, podría justificarse de conformidad con lo siguiente: En algunos casos el personal marcaba su entrada en el reloj biométrico y se les designaba realizar actividades fuera del Tribunal Supremo Electoral, para lo cual utilizaron hojas móviles de control de asistencia para su entrada y salida de dicha actividad; En otros casos, personal que marcaba en el reloj biométrico de la sede central se trasladaba a alguna de las casas arrendadas y registraban su entrada y salida en hojas móviles; Se hace la observación: Que no se especifica y tampoco se acompaña documentación al respecto, en virtud que se desconoce el detalle de los casos a que se refiere el supuesto hallazgo número 1, en el punto 7. Con respecto al punto 8, la autoridad superior aprobó lo siguiente: Resolución 19 “A”-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en sus numerales romanos V y VI, “...Instruir al personal referido en los numerales I), II), y III), para que presente a la Dirección de Recursos Humanos, informe de las actividades realizadas durante la jornada extraordinaria que se autoriza, con el visto bueno del titular o del Secretario General, según corresponda; VI) Las nóminas de tiempo extraordinario deben ser elaborados por la Dirección de Recursos Humanos, con base en los reportes de tiempo extraordinario laborado que presenten los interesados, con el visto bueno del titular de la dependencia o del Secretario General, según corresponda ...”. Resolución 32-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en sus numerales romanos III y IV, “...Instruir al personal referido en el numeral I), para que presente a la Dirección de Recursos Humanos, informe de las actividades realizadas durante la jornada extraordinaria que se autoriza, con el visto bueno del titular o del Secretario General, según corresponda; IV) Las nóminas de tiempo extraordinario deben ser elaborados por la Dirección de Recursos Humanos, con base en los reportes de tiempo extraordinario laborado que presenten los interesados, con el visto bueno del titular de la dependencia o del Secretario General, según corresponda ...” Resolución 40-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en sus numerales romanos III y IV, “...Instruir al personal referido en el numeral I), para que presente a la Dirección de Recursos Humanos, informe de las actividades realizadas durante la jornada extraordinaria que se autoriza, con el visto bueno del Magistrado que corresponda; IV) Las nóminas de tiempo extraordinario deben ser elaborados por la Dirección de Recursos Humanos, con base en los reportes de tiempo extraordinario laborado que presenten los interesados, con el visto bueno del respectivo Magistrado. ...” Resolución 53-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en su numeral romano III, “...Instruir al personal referido en los numerales I), para que presente a la



Dirección de Recursos Humanos, informe de las actividades realizadas durante la jornada extraordinaria que se autoriza, con el visto bueno del titular de la Dependencia; ..." Resolución 80-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en su numeral romano III, "...Instruir al personal referido en los numerales I), para que presente a la Dirección de Recursos Humanos, informe de las actividades realizadas durante la jornada extraordinaria que se autoriza, con el visto bueno del titular de la Dependencia; ..." Resolución 89-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, que amplían la resolución 32-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral. Resolución 178-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en sus numerales romanos II y III, "...Instruir al personal referido en el numeral que precede, para que presente a la Dirección de Recursos Humanos, informe de las actividades realizadas durante la jornada extraordinaria que se autoriza, con el visto bueno de quien corresponda; III) Las nóminas de tiempo extraordinario deben ser elaboradas por la Dirección de Recursos Humanos, con base en los reportes de tiempo extraordinario laborado que presenten los interesados, con el visto bueno de quien corresponda ..." Resolución 183-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, que amplían la resolución 178-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral. Resolución 189-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, que amplían la resolución 178-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral. Resolución 15-2023 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en su numeral romano II, "...Autorizando excepcionalmente, el pago del tiempo que exceda las 12 horas diarias, siempre y cuando sean autorizados por los responsables de las dependencias y plenamente justificados..."; Resolución 16-2023 del Pleno de Magistrados Tribunal Supremo Electoral, que amplía la Resolución 15-2023, en su numeral romano I, "...Autorizando excepcionalmente, el pago del tiempo que exceda de las 5 y 12 horas, respectivamente, siempre y cuando sean autorizados por los responsables de las dependencias y plenamente justificados. ..." Se reitera que los listados de asistencia fueron controlados, firmados y sellados por parte de los Jefes Inmediatos del personal que laboró tiempo extraordinario. Con respecto al punto 9, es importante indicar que, la Presidencia, las vocalías de Magistraturas, el Secretario General, la Directora Electoral, el Director de Comunicación Social, el Director de Registro de Ciudadanos y el Jefe de Protocolo con el visto bueno de Presidencia autorizaron, en algunos casos, que el personal continuara utilizando las hojas denominadas "Listados de Asistencia del Día", los cuales estaban regulados en los Acuerdos números 390-2011 Normativa de Tiempo Extraordinario y pago de Raciones Alimenticias y 107-2023 Reglamento para Laborar Jornada Extraordinaria, en Procesos Electorales. La compra de relojes biométricos no se realizó en el ejercicio fiscal 2022 debido a que la Dirección de Recursos Humanos no contaba con presupuesto asignado para este fin, por lo que en el ejercicio fiscal 2023 se contempló la compra con el presupuesto del Plan Operativo Electoral de dicha Dirección. Con respecto al punto 10, se informa lo



siguiente: Los listados del control de asistencia y otros documentos de soporte, fueron controlados, firmados y sellados por parte de los Jefes Inmediatos del personal que laboró tiempo extraordinario, de conformidad con el siguiente cuadro:

Personal	Jefe Inmediato	Firma y Sello que Aparece en documentación de soporte
Pablo David Rodas Penedo	Secretario General, Mario Alexander Velásquez Pérez	MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez, Secretario General, Tribunal Supremo Electoral
Julio Alejandro Fion Corzantes	Magistrado Vocal IV, Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños	MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños, Magistrado, Tribunal Supremo Electoral
Cindy Marisol Orellana Cisneros	Magistrado Vocal IV, Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños	MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños, Magistrado, Tribunal Supremo Electoral
Eddy Santiago Yucuté Santos	Lic. Pablo David Rodas Penedo	Lcdo. Pablo David Rodas Penedo, Jefe Departamento de Protocolo Tribunal Supremo Electoral.

La responsabilidad de los expedientes de tiempo extraordinario presentados por los mil ochenta y seis trabajadores permanentes de este Tribunal, fue delegada en los Jefes o titulares de las dependencias a través de las normativas aprobadas por Presidencia y por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral. Con respecto al Efecto: Se considera que ha quedado debidamente documentado que no existió la intención de menoscabar los recursos de la entidad por parte de la Dirección de Recursos Humanos, debido a que la documentación que soporta el pago del tiempo extraordinario, presentado por cada dependencia a la Dirección de Recursos Humanos, cumplió con toda la normativa establecida por la autoridad superior y los documentos fueron controlados, firmados y sellados por parte de cada uno de los Jefes Inmediatos del personal que laboró tiempo extraordinario. Así mismo, el Departamento de Administración de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos, en su momento verificó el cumplimiento de la normativa de conformidad con el procedimiento número 21 Elaboración de Nómina de Tiempo Extraordinario y Complemento por Tiempo Extraordinario aprobado mediante Acuerdo número 1111-2023. Así mismo, el Acuerdo número 131-2017 Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Tribunal Supremo Electoral y El Sindicato de Trabajadores del Tribunal Supremo Electoral –SITTSE- el cual establece en el artículo 36 “Todo trabajo efectivamente realizado fuera de las jornadas ordinarias, constituye jornada extraordinaria y será remunerado como tal ...” SOLICITO: Por toda la sucesión de hechos anteriormente expuestos, las pruebas aportadas y el análisis realizado, solicito con todo respeto, se me desligue de toda responsabilidad, del supuesto hallazgo número 1, debido a que se considera que ha quedado debidamente documentado que no existió menoscabo de los recursos de la entidad por parte de la Dirección de Recursos Humanos, debido a que la documentación que soporta el pago del tiempo extraordinario, presentado por cada dependencia a la Dirección de Recursos Humanos, cumplió con toda la normativa establecida por la autoridad superior y los documentos fueron controlados, firmados y sellados por parte de cada uno de los Jefes



Inmediatos del personal que laboró tiempo extraordinario. De acuerdo a los puntos aclarados en el presente documento, quede Desvanecido el supuesto hallazgo formulado a mi persona”.

En oficio No. DF-152-05-2024 SDB/sjoo de fecha 06 de mayo de 2024, el Licenciado Sergio David Bacini, Director de Finanzas, manifestó: “Actúo en mi calidad de Director de la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral. Señalo como lugar para recibir notificaciones la sede del Tribunal Supremo Electoral, ubicada en la sexta avenida, cero guión treinta y dos, zona dos de esta ciudad capital (6ª. Av. 0-32, zona 2, de esta ciudad). Comparezco a evacuar la audiencia, que me fue conferida mediante oficio No. CGC-DAD-EETSE-614-NH4-2024, en la Denuncia presentada por Dirección de la Auditoría Para la Atención De Denuncias de la Contraloría General de Cuentas. En la precitada Formulación de Hallazgo No. 1, se señala que “... La Gerente Administrativa Financiera, los Directores de Finanzas y la Directora de Recursos Humanos, gestionaron, aprobaron y avalaron los pagos de horas extraordinarias durante el año 2023, respaldados con documentos carentes de control y confiabilidad. Señalándose con fecha para “presentar pruebas de los argumentos o documentos que desvanezcan los cargos de forma impresa y magnética el día martes 7 de mayo de 2024”, en las oficinas del zona 13 de la Contraloría General de Cuentas.

En relación a las irregularidades expuestas en oficio No. CGC-DAD-EETSE-614-NH4-2024: La función de la Dirección de Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad, es el Departamento encargado de verificar que los expedientes de pago (en general) y del pago de Tiempo Extraordinario y complemento de tiempo Extraordinario cumplan con los documentos y requisitos requeridos, para que pueda acreditar el pago de Tiempo Extraordinario, como se establece en los pasos para la “Revisión de expedientes para pago de Tiempo extraordinario (Departamento de Contabilidad)”, basado en el Manual de Funciones y Procedimientos vigentes para los años 2022 y 2023, y en específico para el caso de verificación de firmas, aplica el inciso g) del mencionado procedimiento. En el tiempo de Ejercer mi Función como Director de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral, no se conoce ningún expediente que se firmara de manera irregular o que no fuera firmado por una autoridad competente (como lo establece el artículo No. 9 Obligaciones de los responsables de las dependencias, del Acuerdo 662-2022, del Tribunal Supremo Electoral, reconocida por la Dirección de Finanzas, o razón por la cual se solicita, respetuosamente a la Honorable Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, se nos especifique los casos a los que hace referencia la irregularidad No. 1. En el tiempo de Ejercer mi Función como Director de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral, no se conoce ningún expediente que contenga "un listado de asistencia que se haya firmado en solo acto, o bien que no se encontrará autorizado por una



autoridad competente del Tribunal Supremo Electoral, (como lo establece el artículo No. 9 Obligaciones de los responsables de las dependencias, del Acuerdo 662-2022, del Tribunal Supremo Electoral, razón por la cual se solicita, respetuosamente a la Honorable Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, se nos especifique los casos a los que hace referencia la irregularidad 2. En el tiempo de Ejercer mi Función como Director de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral, no se conoce ningún expediente en el que “se pagaran horas de trabajo ordinario como horas de trabajo ordinario como horas de trabajo extraordinario”, y que no se encontrará autorizado o amparado por una autoridad competente o Resolución emitida por el Pleno del Tribunal Supremo Electoral, razón por la cual se solicita, respetuosamente a la Honorable Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, se nos especifique los casos a los que hace referencia la irregularidad 3. Como lo establece el artículo No. 9 Obligaciones de los responsables de las dependencias, del Acuerdo 662-2022, del Tribunal Supremo Electoral, corresponde a los Jefes de las Dependencias el autorizar cualquier gasto de Ejecución Presupuestaria. En el tiempo que tengo de ejercer mi función como Director de Finanzas, no tengo conocimiento de ningún expediente de pago que no cumpliera con los requisitos establecidos, como lo señala la irregularidad No. 4. Como lo establece el artículo No. 9 Obligaciones de los responsables de las dependencias, del Acuerdo 662-2022, del Tribunal Supremo Electoral, corresponde a los Jefes de las Dependencias el autorizar cualquier gasto de Ejecución Presupuestaria. En el tiempo que tengo de ejercer mi función como Director de Finanzas, no tengo conocimiento de ningún expediente de pago que no cumpliera con los requisitos establecidos, como lo señala la irregularidad No. 5. Irregularidad No. 6, en el tiempo de Ejercer mi Función como Director de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral, no se conoce ningún expediente que “contenga un listado de asistencia en los cuales se anoten nombres de diferentes trabajadores, pero que la firma de entrada y salida es igual para todos”, y que no contenga la firma de autorización de una autoridad competente reconocida por el Tribunal Supremo Electoral, (como lo establece el artículo No. 9 Obligaciones de los responsables de las dependencias, del Acuerdo 662-2022, del Tribunal Supremo Electoral, razón por la cual se solicita, respetuosamente a la Honorable Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, se nos especifique los casos a los que hace referencia la irregularidad No. 7. Como lo establece el artículo No. 9 Obligaciones de los responsables de las dependencias, del Acuerdo 662-2022, del Tribunal Supremo Electoral, corresponde a los Jefes de las Dependencias el autorizar cualquier gasto de Ejecución Presupuestaria. En el tiempo que tengo de ejercer mi función como Director de Finanzas, no tengo conocimiento de ningún expediente de pago que no cumpliera con los requisitos establecidos, como lo señala la irregularidad No. 8. En el tiempo de Ejercer mi Función como Director de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral, no se conoce ningún expediente que “contenga un listado de asistencia del día en las cuales se consignan registros de horas de entrada y



salida de forma manual.” Y que no cumpliera con los requisitos y cumplimiento del procedimiento establecido, como lo señala la irregularidad No. 9. Que en las fechas de los casos mencionados en la Irregularidad No. 10, en donde se señala que “varios trabajadores les aparece movimiento migratorio que evidencian que estuvieron fuera del país...”, me permito informar respetuosamente, por este medio a la Honorable Comisión de la Contraloría General de Cuentas, señor Supervisor Gubernamental, Licda. Marina Adalgiza Jordán Galdámez de González, y Señor Auditor Gubernamental, Coordinador Lic. Sergio Enrique Morales Reyes, que en las fechas de los casos mencionados, NO me encontraba en funciones como Director de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral, razón por la cual no puedo dar fe, de lo sucedido.

ANTECEDENTES DE ORDEN JURIDICO. En ocasión del evento electoral realizado en el año 2007, la Contraloría General de Cuentas, realizó la Formulación de Cargos Provisional No. DAG-FC-002-2008, en la cual se objetó el pago de tiempo extraordinario a los Directores de la Institución utilizando los mismos argumentos que en esta oportunidad. Contraloría General de Cuentas, por medio de su Representante Legal., II) IMPRUEBA por infundada la formulación de cargos definitiva, de fecha veintitrés de mayo del dos mil ocho, formulada como consecuencia de la Auditoría financiera practicada en el Tribunal Supremo Electoral, por el periodo correspondiente del uno de enero al treinta y uno de diciembre del dos mil siete que asciende a la cantidad de setecientos diez mil setecientos veinticuatro quetzales con noventa y ocho centavos (Q.710,724.98) III) ABSUELVE a los demandados del presente juicio de cuentas. Como consecuencia de lo anterior, la Contraloría General de Cuentas, presentó Recurso de Apelación, ante el Tribunal de Segunda Instancia de Cuentas y de Conflictos de Jurisdicción, el cual fue identificado con el número 146-2008. En la Resolución correspondiente, de fecha 22 octubre de 2008, el referido Tribunal DECLARO: I) sin lugar el Recurso de Apelación interpuesto por el Representante Legal de la Contraloría General de Cuentas; II) CONFIRMA la sentencia de fecha veintidós de agosto del dos mil ocho, dictada por la Juez de Primera Instancia de Cuentas del Departamento de Guatemala. PETICIÓN Se tenga por recibido el presente memorial y documentos, tanto en forma impresa como magnética; Por señalado el lugar para recibir notificaciones; Se tenga por evacuada la audiencia conferida; Se tengan por presentados los argumentos, fundamentos legales, pruebas aportadas y el análisis de las normas legales correspondientes, por lo que solicito se tenga por desvanecido el “Hallazgo No. 1 Irregularidades en el pago de servicios extraordinarios.”

En Nota s/n de fecha 06 de mayo de 2024, la Ingeniera Migdalia Luz Reyes Valdés, Gerente Administrativa y Financiera manifiesta: “ANTECEDENTES: a). Con fecha 28 de julio de 2021, fui nombrada por el Honorable Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo para desempeñar el cargo de Gerente



Administrativa y Financiera de dicho Tribunal, para tal efecto fui notificada del Acuerdo número 267-2021. b). Constancia de notificación electrónica con número de Gestión 21330 y oficio de Notificación No. CGC-DAAD-EEATSE-614-NH3-2024 de fecha 24 de abril de 2024, fui notificada mediante correo electrónico de un (1) supuesto hallazgo relacionado con el cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, Área Financiera, por el período comprendido del 01 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2023.

1.El supuesto hallazgo, tiene como causa: “La Gerente Administrativa y Financiera, los Directores de Finanzas y la Directora de Recursos Humanos gestionaron, aprobaron y avalaron los pagos de horas extraordinarias durante los años 2022 y 2023, respaldados con documentos carentes de control y confiabilidad.”. 2. El supuesto hallazgo, tiene como efecto: “Menoscabo a los recursos de la entidad, debido a que se realizaron pagos por servicios extraordinarios de personal permanente y temporal, con respaldo de controles de asistencia susceptibles de manipulación carentes de transparencia y credibilidad.”. 3. Los hechos administrativos indicados en el supuesto hallazgo “Irregularidades en el pago de servicios extraordinarios”, en su Condición establecen lo Siguiende: “Se verificó que en el Tribunal Supremo Electoral, en la ejecución del Programa 01 Actividades Centrales, Actividad 002 Preparación y organización del proceso electoral, con cargo al renglón presupuestario 041 Servicios extraordinarios de personal permanente, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022 se pagó la cantidad de Q1,048,297.62 y del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, la cantidad de Q88,952,922.22, lo cual hace un total de Q90,001,219.84, habiéndose determinado mediante muestra de auditoría, que los documentos de respaldo de dichas erogaciones, muestran irregularidades tales como:

1. El control de asistencia de cada trabajador de las distintas dependencias de la entidad, se realizó de forma manual (hojas móviles con formatos pre impresos, sin correlativo) denominadas “Listados de Asistencia del día”, en el cual debían consignarse la hora de entrada y salida de cada uno de ellos, lo cual evidencia la vulnerabilidad de dicho formulario, pues el mismo podía ser llenado en forma irregular; no obstante lo anterior, las acciones para la compra de relojes biométricos fueron iniciadas por las autoridades encargadas, hasta en el mes de marzo de 2023, de conformidad con el Oficio DRH-3375-11-2023 de fecha 16 de noviembre de 2023. 2. Existen listados de asistencia que evidencian que los empleados en un solo acto, firmaron todas las casillas del documento, como constancia de asistencia de un mes completo. 3. Se determinó que se pagaron horas de trabajo ordinario como horas de trabajo extraordinario. 4. Mediante reporte de Movimiento Migratorio emitido por la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración el 16 de noviembre de 2023, correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 16 de noviembre



de 2023, se estableció que la Coordinador (A) II, de la Dirección de Planificación del Tribunal Supremo Electoral, Mildred Elizabeth Sandoval Cotto, le aparecen movimientos migratorios los días 04, 05 y 06 de agosto de 2023, lo cual evidencia que estuvo fuera del país durante dichos días; sin embargo, en el control de asistencia de dicha trabajadora correspondiente al mes de agosto proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos de la Entidad, le aparecen firmas de asistencia en las referidas fechas. Adicionalmente se determinó, que se le pagaron horas extras laboradas en los días mencionados. 5. Mediante reporte de Movimiento Migratorio emitido por la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración el 14 de diciembre de 2023, correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, se estableció que la Coordinador II, de la Unidad de Especialización sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión del Tribunal Supremo Electoral, Nancy Paola Sazo Marroquín, le aparecen movimientos migratorios los días 07 al 30 de diciembre de 2022, así mismos, al Oficinista del Departamento de Protocolo, Eddy Santiago Yucuté Santos, le aparecen movimientos migratorios del 17 al 23 de noviembre y del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2022, lo cual evidencia que ambos trabajadores estuvieron fuera del país durante dichos días; sin embargo, en el control de asistencia correspondiente al mes de noviembre y diciembre proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos de la Entidad, le aparecen firmas de asistencia en las referidas fechas y adicionalmente se determinó que se le pagaron horas extras laboradas en los días mencionados, de acuerdo al reporte de tiempo extraordinario y complemento por tiempo extraordinario. 6. Existen listados de asistencia en los cuales se anotan nombres de diferentes trabajadores, pero la firma constancia de entrada y salida es igual para todos. 7. En algunos casos, para un mismo trabajador en un mismo mes, existen registros de asistencia en el reloj biométrico y registros en las hojas móviles con formatos pre impresos sin correlativo, denominadas “Listados de Asistencia del día de manera manual y al confrontar ambos registros, se determinó que se consignan datos distintos en relación a las horas de entrada y salida consignadas en ambos registros. 8. Así también se verificó, que existen “Listados de Asistencia del día” en los cuales se registraron jornadas laborales que humanamente es imposible que hayan sido cumplidas por los trabajadores, tomando en cuenta el extenuante agotamiento que provocar largas horas de trabajo sin descanso. 9. A pesar de que en el mes de marzo se compraron relojes biométricos para el control de asistencia de los trabajadores, durante los meses de abril a octubre, se estableció que se siguieron utilizando las hojas denominadas “Listados de Asistencia del día”, en las cuales se consignan registros de horas de entrada y salida de forma manual. Aunado a lo anterior, se corroboró mediante oficio No. DRH-3375-11-2023 de fecha 16 de noviembre de 2023, el descuido y falta de previsión para el control de asistencia del personal por parte de la Dirección de Recursos Humanos, en relación a las jornadas laborales que se originan del proceso electoral; ya que si bien es cierto, las gestiones de compra de los relojes biométricos se realizó hasta en el mes de



marzo de 2023, las autoridades encargadas disponían desde el 27 de julio de 2022, de un dictamen del estatus del equipo de biometría emitido por la empresa que en su momento dio mantenimiento al equipo que a esa fecha poseía la entidad, haciendo la sugerencia que se debía sustituir dichos dispositivos por una tecnología más actualizada y con un software de mejor rendimiento. 10. Así también, mediante reporte de Movimiento Migratorio emitido por la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración el 30 de noviembre de 2023, correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, se estableció que a varios trabajadores les aparece movimiento migratorio en determinadas fechas que evidencia que estuvieron fuera del país, sin embargo, tienen registro de marcaje en el control de asistencia como se presenta en el siguiente cuadro y por lo tanto también les pagaron horas extraordinarias:

Nombre	Fechas según Flujo Migratorio	Fechas según Listado de Asistencia del Día
Pablo David Rodas Penedo	Del 29 de enero-23 al 05 de febrero-23	Del 30-enero-23 al 05-febrero-23
Julio Alejandro Fion Corzantes	Del 29 de junio-23 al 04 de julio-23	Del 29 de junio-23 al 04 de julio-23
Cindy Marisol Orellana Cisneros	Del 01 de junio-23 al 05 de junio-23	Del 01 de junio-23 al 05 de junio-23
	Del 04 de agosto-23 al 06 de agosto-23	Del 04 de agosto-23 al 06 de agosto-23
Eddy Santiago Yucute Santos	Del 29 de enero-23 al 12 de febrero-23	Del 30 de enero-23 al 12 de febrero-23

Argumentos De Defensa: Con respecto a la Causa: 1. La Gerencia Administrativa y Financiera, actúa con base a sus competencias, las cuales se encuentran enmarcadas en la Descripción y Especificación del Puesto y en el Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Administrativa y Financiera, aprobados mediante Acuerdos números 267-2021 y 255-2023, por el Honorable Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral. La Gerencia Administrativa y Financiera, planifica, organiza, dirige, coordina, controla y supervisa las actividades de la Dirección Administrativa, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Planificación lo relacionado a la gestión administrativa financiera. Considerando que de conformidad con los principios de segregación de funciones y delimitación de la responsabilidad, la Gerencia Administrativa y Financiera al verificar el organigrama del Tribunal Supremo Electoral tiene a cargo la Dirección Administrativa, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Planificación y Dirección de Seguridad Institucional. 2. Es importante indicar que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo 662-2022 que aprobó el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tribunal Supremo Electoral para el Ejercicio Fiscal 2023, que establece: "Artículo 9. Obligaciones de los Responsables de las Dependencias. Las máximas autoridades de cada una de las dependencias y unidades administrativas del Tribunal Supremo Electoral, deben velar por el cumplimiento de las metas de trabajo establecidas en el Plan Operativo Anual -POA- dos mil veintitrés el cual contiene las actividades y requerimientos de funcionamiento y electorales, y por la correcta utilización de las asignaciones presupuestarias que



para este fin les sean aprobadas en su presupuesto...”, la responsabilidad de presentar las requisiciones con base a sus Planes y Presupuesto, es de las máximas autoridades de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 3. De conformidad con los puntos anteriores, se evidencia, que en el perfil del puesto y en el manual de normas y procedimientos de la Gerencia Administrativa y Financiera, no se contemplan las actividades de la gestión y aprobación de pagos de horas extraordinarias. Así mismo, la Gerencia no coloca su visto bueno previo al pago en los informes de actividades y en los “Listados de Asistencia del Día”, que soportan y justifican el pago de tiempo extraordinario objeto del presente supuesto hallazgo, por lo que no avaló dichos documentos que corresponden a dependencias que jerárquicamente no dependen de la misma. En cuanto a los documentos que soportaron y justificaron el pago de tiempo extraordinario, se aclara lo siguiente: Los “Listados de Asistencia del Día” fueron emitidos y autorizados con sello y firma por parte de la jefatura del Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos, puesto que los mismos están regulados en el Acuerdo 107-2023 Reglamento para Laborar Jornada Extraordinaria, en Procesos Electorales, en su Artículo 11 “Obligación de registrar el ingreso y egreso por parte del Trabajador: ...Cumplir con registrar su ingreso y egreso en el reloj biométrico, libro de asistencia, hojas móviles autorizadas por la jefatura del Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos...”. Los documentos citados en la literal anterior, fueron considerados confiables, debido a que los mismos fueron avalados por los jefes inmediatos del personal que laboró tiempo extraordinario, puesto que dichos documentos se encuentran firmados y sellados por los jefes inmediatos de dicho personal, en cumplimiento a lo establecido en: Resolución 19 “A”-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en sus numerales romanos V y VI, “...Instruir al personal referido en los numerales I), II), y III), para que presente a la Dirección de Recursos Humanos, informe de las actividades realizadas durante la jornada extraordinaria que se autoriza, con el visto bueno del titular o del Secretario General, según corresponda; VI) Las nóminas de tiempo extraordinario deben ser elaborados por la Dirección de Recursos Humanos, con base en los reportes de tiempo extraordinario laborado que presenten los interesados, con el visto bueno del titular de la dependencia o del Secretario General, según corresponda ...” Resolución 32-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en sus numerales romanos III y IV, “...Instruir al personal referido en el numeral I), para que presente a la Dirección de Recursos Humanos, informe de las actividades realizadas durante la jornada extraordinaria que se autoriza, con el visto bueno del titular o del Secretario General, según corresponda; IV) Las nóminas de tiempo extraordinario deben ser elaborados por la Dirección de Recursos Humanos, con base en los reportes de tiempo extraordinario laborado que presenten los interesados, con el visto bueno del titular de la dependencia o del Secretario General, según corresponda ...” Resolución 40-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en



sus numerales romanos III y IV, "...Instruir al personal referido en el numeral I), para que presente a la Dirección de Recursos Humanos, informe de las actividades realizadas durante la jornada extraordinaria que se autoriza, con el visto bueno del Magistrado que corresponda; IV) Las nóminas de tiempo extraordinario deben ser elaborados por la Dirección de Recursos Humanos, con base en los reportes de tiempo extraordinario laborado que presenten los interesados, con el visto bueno del respectivo Magistrado. ..." Resolución 53-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en su numeral romano III, "...Instruir al personal referido en los numerales I), para que presente a la Dirección de Recursos Humanos, informe de las actividades realizadas durante la jornada extraordinaria que se autoriza, con el visto bueno del titular de la Dependencia; ...". Resolución 80-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en su numeral romano III, "...Instruir al personal referido en los numerales I), para que presente a la Dirección de Recursos Humanos, informe de las actividades realizadas durante la jornada extraordinaria que se autoriza, con el visto bueno del titular de la Dependencia; ...". Resolución 89-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, que amplían la resolución 32-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral. Resolución 178-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en sus numerales romanos II y III, "...Instruir al personal referido en el numeral que precede, para que presente a la Dirección de Recursos Humanos, informe de las actividades realizadas durante la jornada extraordinaria que se autoriza, con el visto bueno de quien corresponda; III) Las nóminas de tiempo extraordinario deben ser elaboradas por la Dirección de Recursos Humanos, con base en los reportes de tiempo extraordinario laborado que presenten los interesados, con el visto bueno de quien corresponda ...". Resolución 183-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, que amplían la resolución 178-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral. Resolución 189-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, que amplían la resolución 178-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral Resolución 15-2023 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en su numeral romano IV, "...bajo la estricta responsabilidad y supervisión de los titulares de las dependencias respectivas,..." Resolución 412 "A"-2023 de Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, en su numeral romano II, "... Informe de las actividades realizadas durante la jornada extraordinaria que se autoriza, con el visto bueno del titular o del Secretario General según corresponda. ..." Acuerdo Número 390-2011 Normativa de Tiempo Extraordinario y pago de Raciones Alimenticias. Acuerdo número 107-2023 Reglamento para Laborar Jornada Extraordinaria, en Procesos Electorales, en el Artículo 20 "Aprobación del Tiempo Extraordinario Laborado, reportado en los formularios, para el personal no considerado en el artículo anterior. Los formularios que en los que se reportar tiempo extraordinario laborado por trabajadores del Tribunal Supremo Electoral, no considerados en el artículo 19 del presente reglamento, serán firmados por la



autoridad superior de la dependencia en la que realizan sus funciones. ...” Acuerdo número 1111-2023 Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, Procedimiento número 21 “Elaboración de Nómina pago de tiempo extraordinario y complemento por tiempo extraordinario”, específicamente en el paso 3, el cual establece: “Es responsabilidad del jefe inmediato de cada dependencia revisar y firmar de visto bueno la documentación de soporte presentada por el personal de la dependencia a su cargo, que cobrará tiempo extraordinario, en señal de validación de lo reportado en tiempo y de las actividades llevadas a cabo, contenidas en el informe correspondiente. ...”. Los Jefes de las Dependencias deben cumplir con el Decreto número 89-2002 del Congreso de la República Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. Por esta razón se consideró que los documentos presentados como soporte del pago de horas extras eran confiables, no vulnerables y estaban debidamente controlados por parte de los Jefes Inmediatos del personal que laboró tiempo extraordinario, no manipulables y transparentes pues contaban con el aval de dichos jefes.

Con respecto a la Condición: La compra de relojes biométricos no se realizó en el ejercicio fiscal 2022 debido a que la Dirección de Recursos Humanos no contaba con espacio presupuestario asignado para este fin. Asimismo, fue hasta el 27 de julio de 2022 que se recibió el dictamen del estatus del equipo de biometría con la sugerencia que se debía sustituir dichos dispositivos por una tecnología más actualizada, por lo que la Dirección de Recursos Humanos contempló en el Plan Operativo Anual del Tribunal del 2023, la compra de tales dispositivos para que se asignará el presupuesto correspondiente y efectivamente se realizó el proceso de adquisición de los mismos. Con respecto al punto 2 del supuesto hallazgo, se informa que los listados de asistencia, fueron controlados, firmados y sellados por parte de los Jefes Inmediatos del personal que laboró tiempo extraordinario. Con respecto al punto 3 del supuesto hallazgo, el pago de horas extras de trabajo que supuestamente obedece a tiempo ordinario podría justificarse de conformidad con lo siguiente: Personal que laboró desde las 7 de la mañana durante días de permiso con goce de salario contemplados en el Acuerdo número 131-2017 Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Tribunal Supremo Electoral y El Sindicato de Trabajadores del Tribunal Supremo Electoral –SITTSE-; Personal que laboró desde las 7 de la mañana durante días de permiso con goce de salario autorizados por Presidencia del Tribunal Supremo Electoral; Se hace la observación: Que no se especifica y tampoco se acompaña documentación al respecto, en virtud que se desconoce el detalle de los casos a que se refiere el supuesto hallazgo número Con respecto a los puntos 4 y 5 del supuesto hallazgo, se informa lo siguiente: Los listados del control de asistencia y otros documentos de soporte, fueron controlados, firmados y sellados por parte de los Jefes Inmediatos del personal que laboró tiempo extraordinario, de conformidad con el siguiente cuadro:



Personal	Jefe Inmediato	Firma y Sello que Aparece en documentación de soporte	Observaciones
Mildred Elizabeth Sandoval Cotto	Magistrado Vocal IV, Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños	MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños, Magistrado, Tribunal Supremo Electoral (Copia del Expediente del reporte de tiempo extraordinario y complemento, reporte semanal de actividades de tiempo extraordinario de Mildred Elizabeth Sandoval Cotto)	En el expediente aparecen oficios firmados por el jefe inmediato de justificación del tiempo laborado y autorización de uso de hojas móviles.
Nancy Paola Sazo Marroquín	Lic. Pablo René Portacarrero Marroquin	Lic. Pablo René Portacarrero Marroquin, Jefe de la Unidad Especializada Sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión Tribunal Supremo Electoral (Copia del Expediente del reporte de tiempo extraordinario y complemento, reporte semanal de actividades de tiempo extraordinario de Nancy Paola Sazo Marroquín)	En el expediente aparecen oficios firmados por el jefe inmediato, asignando trabajo específico del 8 al 31 de diciembre de 2022 y oficios de justificación de uso de hojas móviles.
Eddy Santiago Yucuté Santos	Lic. Pablo David Rodas Penedo	Lcdo. Pablo David Rodas Penedo, Jefe Departamento de Protocolo Tribunal Supremo Electoral. (Copia del Expediente del reporte de tiempo extraordinario y complemento, reporte semanal de actividades de tiempo extraordinario de Eddy Santiago Yucuté Santos)	En el expediente aparece oficio firmados por el jefe inmediato, justificando tiempo a laborar durante permiso otorgado por Presidencia de conformidad con e Pacto de condiciones de trabajo.

Asimismo, se considera que es humanamente imposible que la Gerente Administrativa y Financiera pueda verificar a nivel operativo, uno por uno, los expedientes de tiempo extraordinario presentados, en promedio por un total de mil ochenta y seis trabajadores permanentes de este Tribunal y verifique si se presentaron a laborar. Razón, por lo cual, esta función fue delegada en los Jefes o titulares de las dependencias a través de las normativas aprobadas por Presidencia y por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral. Con respecto al punto 6 del supuesto hallazgo, se informa que los listados de asistencia fueron controlados, firmados y sellados por parte de los Jefes Inmediatos del personal que laboró tiempo extraordinario. Asimismo, se deja constancia que en la documentación del supuesto hallazgo proporcionada por los señores contralores de cuentas, no se adjunta el detalle del personal a que se hace referencia. Con respecto al punto 7, en los casos en que un trabajador en un mismo mes registro su asistencia en el reloj biométrico y en hojas móviles, y cuyos registros de entrada y salida tienen datos distintos, podría justificarse de conformidad con lo siguiente: En algunos casos el personal marcaba su entrada en el reloj biométrico y se les designaba realizar actividades fuera del Tribunal Supremo Electoral, para lo cual utilizaron hojas móviles de control de asistencia para su entrada y salida de dicha actividad; En otros casos, personal que marcaba en el reloj biométrico de la sede central se trasladaba a alguna de las casas arrendadas y registraban su entrada y salida en hojas móviles; Se hace la observación: Que no se especifica y tampoco se acompaña documentación al respecto, en virtud que se desconoce el detalle de los casos a que se refiere el



supuesto hallazgo número 1, en el punto 7. Con respecto al punto 8 del supuesto hallazgo, la autoridad superior aprobó lo siguiente: Resolución 19 “A”-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en su numerales romanos V y VI, “...Instruir al personal referido en los numerales I), II), y III), para que presente a la Dirección de Recursos Humanos, informe de las actividades realizadas durante la jornada extraordinaria que se autoriza, con el visto bueno del titular o del Secretario General, según corresponda; VI) Las nóminas de tiempo extraordinario deben ser elaborados por la Dirección de Recursos Humanos, con base en los reportes de tiempo extraordinario laborado que presenten los interesados, con el visto bueno del titular de la dependencia o del Secretario General, según corresponda ...”. Resolución 32-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en sus numerales romanos III y IV, “...Instruir al personal referido en el numeral I), para que presente a la Dirección de Recursos Humanos, informe de las actividades realizadas durante la jornada extraordinaria que se autoriza, con el visto bueno del titular o del Secretario General, según corresponda; IV) Las nóminas de tiempo extraordinario deben ser elaborados por la Dirección de Recursos Humanos, con base en los reportes de tiempo extraordinario laborado que presenten los interesados, con el visto bueno del titular de la dependencia o del Secretario General, según corresponda...”. Resolución 40-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en sus numerales romanos III y IV, “...Instruir al personal referido en el numeral I), para que presente a la Dirección de Recursos Humanos, informe de las actividades realizadas durante la jornada extraordinaria que se autoriza, con el visto bueno del Magistrado que corresponda; IV) Las nóminas de tiempo extraordinario deben ser elaborados por la Dirección de Recursos Humanos, con base en los reportes de tiempo extraordinario laborado que presenten los interesados, con el visto bueno del respectivo Magistrado. ...”. Resolución 53-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en su numeral romano III, “...Instruir al personal referido en los numerales I), para que presente a la Dirección de Recursos Humanos, informe de las actividades realizadas durante la jornada extraordinaria que se autoriza, con el visto bueno del titular de la Dependencia; ...”. Resolución 80-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en su numeral romano III, “...Instruir al personal referido en los numerales I), para que presente a la Dirección de Recursos Humanos, informe de las actividades realizadas durante la jornada extraordinaria que se autoriza, con el visto bueno del titular de la Dependencia; ...”. Resolución 89-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, que amplían la resolución 32-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral. Resolución 178-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en sus numerales romanos II y III, “...Instruir al personal referido en el numeral que precede, para que presente a la Dirección de Recursos Humanos, informe de las actividades realizadas durante la jornada extraordinaria que se autoriza, con el visto bueno de quien corresponda; III) Las nóminas de tiempo extraordinario deben ser



elaboradas por la Dirección de Recursos Humanos, con base en los reportes de tiempo extraordinario laborado que presenten los interesados, con el visto bueno de quien corresponda ...”. Resolución 183-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, que amplían la resolución 178-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral. Resolución 189-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, que amplían la resolución 178-2022 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral. Resolución 15-2023 del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en su numeral romano II, “...Autorizando excepcionalmente, el pago del tiempo que exceda las 12 horas diarias, siempre y cuando sean autorizados por los responsables de las dependencias y plenamente justificados...”. Resolución 16-2023 del Pleno de Magistrados Tribunal Supremo Electoral, que amplía la Resolución 15-2023, en su numeral romano I, “...Autorizando excepcionalmente, el pago del tiempo que exceda de las 5 y 12 horas, respectivamente, siempre y cuando sean autorizados por los responsables de las dependencias y plenamente justificados. ...”. Se informa que los listados de asistencia fueron controlados, firmados y sellados por parte de los Jefes Inmediatos del personal que laboró tiempo extraordinario. Con respecto al punto 9 del supuesto hallazgo, es importante indicar que, la Presidencia, las vocalías de Magistraturas, el Secretario General, la Directora Electoral, el Director de Comunicación Social, el Director de Registro de Ciudadanos y el Jefe de Protocolo con el visto bueno de Presidencia autorizaron, en algunos casos, que el personal continuaran utilizando las hojas denominadas “Listados de Asistencia del Día”, los cuales estaban regulados en los Acuerdos números 390-2011 Normativa de Tiempo Extraordinario y pago de Raciones Alimenticias y 107-2023 Reglamento para Laborar Jornada Extraordinaria, en Procesos Electorales. La compra de relojes biométricos no se realizó en el ejercicio fiscal 2022 debido a que la Dirección de Recursos Humanos no contaba con espacio presupuestario asignado para este fin. Asimismo, fue hasta el 27 de julio de 2022 que se recibió el dictamen del estatus del equipo de biometría con la sugerencia que se debía sustituir dichos dispositivos por una tecnología más actualizada, por lo que la Dirección de Recursos Humanos contempló en el Plan Operativo Anual del Tribunal del 2023, la compra de tales dispositivos para que se asignará el presupuesto correspondiente y efectivamente se realizó el proceso de adquisición de los mismos. Con respecto al punto 10 del supuesto hallazgo, se informa lo siguiente: Los listados del control de asistencia y otros documentos de soporte, fueron controlados, firmados y sellados por parte de los Jefes Inmediatos del personal que laboró tiempo extraordinario, de conformidad con el siguiente cuadro:

Personal	Jefe Inmediato	Firma y Sello que Aparece en documentación de soporte
Pablo David Rodas Penedo	Secretario General, Mario Alexander Velásquez Pérez	MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez, Secretario General, Tribunal Supremo Electoral (Copia del Expediente del reporte de tiempo extraordinario y complemento, reporte semanal de actividades de tiempo



		extraordinario de Pablo David Rodas Penedo)
Julio Alejandro Fion Corzantes	Magistrado Vocal IV, Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños	MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños, Magistrado, Tribunal Supremo Electoral (Copia del Expediente del reporte de tiempo extraordinario y complemento, reporte semanal de actividades de tiempo extraordinario de Julio Alejandro Fion Corzantes)
Cindy Marisol Orellana Cisneros	Magistrado Vocal IV, Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños	MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños, Magistrado, Tribunal Supremo Electoral (Copia del Expediente del reporte de tiempo extraordinario y complemento, reporte semanal de actividades de tiempo extraordinario de Cindy Marisol Orellana Cisneros)
Eddy Santiago Yucuté Santos	Lic. Pablo David Rodas Penedo	Lcdo. Pablo David Rodas Penedo, Jefe Departamento de Protocolo Tribunal Supremo Electoral. (Copia del Expediente del reporte de tiempo extraordinario y complemento, reporte semanal de actividades de tiempo extraordinario de Eddy Santiago Yucuté Santos)

Es humanamente imposible que la Gerente Administrativa y Financiera pueda verificar a nivel operativo, uno por uno, los expedientes de tiempo extraordinario presentados, por los mil ochenta y seis trabajadores permanentes de este Tribunal y verifique si se presentaron a laborar. Razón, por lo cual, esta función fue delegada en los Jefes o titulares de las dependencias a través de las normativas aprobadas por Presidencia y por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral. Con respecto al Efecto: Se considera que ha quedado debidamente documentado que no existió la intensión de menoscabar los recursos de la entidad por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera y las Direcciones a su cargo, debido a que la documentación que soporta el pago del tiempo extraordinario, presentado por cada dependencia a la Dirección de Recursos Humanos, cumplió con toda la normativa establecida por la autoridad superior y los documentos fueron controlados, firmados y sellados por parte de cada uno de los Jefes Inmediatos del personal que laboró tiempo extraordinario. Así mismo, las direcciones de Recursos Humanos y Finanzas, en su momento verificaron el cumplimiento de la normativa de conformidad con los siguientes:

Dirección	Reglamento o Procedimiento	Ejercicio fiscal
Dirección de Recursos Humanos	Acuerdo 390-2011 Normativa de Tiempo Extraordinario y Pago de Raciones Alimenticias del Tribunal Supremo Electoral.	2022.
Dirección de Recursos Humanos	Acuerdo número 107-2023 Reglamento para Laborar Jornada Extraordinaria, en Procesos Electorales del Tribunal Supremo Electoral, reformado por el Acuerdo número 251-2023 del Tribunal Supremo Electoral. Procedimiento número 21 Elaboración de Nómina para de Tiempo Extraordinario y Complemento por Tiempo Extraordinario, número aprobado mediante Acuerdo números 1111-2023.	2023.
Dirección de Finanzas	Acuerdo número 1024-2011 el "Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección	2022.



	de Finanzas de la Institución”, Procedimiento número 5.2. Aprobación de Etapas de Compromiso y Devengado, pasos 4, 5, 6 y 7.	
Dirección de Finanzas	Acuerdo número 526-2023 “Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación” y el “Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Finanzas”, Procedimiento número 31 “Aprobación de Etapa de Devengado”. Pasos 3, 4, 5 y 6.	2023.

La Gerente Administrativa y Financiera supervisa el trabajo de la Dirección de Recursos Humanos y de la Dirección de Finanzas a través del cumplimiento de los reglamentos y procedimientos antes mencionados. Estos procedimientos fueron debidamente ejecutados por dichas direcciones puesto que los documentos de soporte del pago de tiempo extraordinario se encuentran en los expedientes de forma ordenada y avalada por los Jefes inmediatos del personal. Asimismo, es humanamente imposible que la Gerente Administrativa y Financiera pueda verificar a nivel operativo, uno por uno, los expedientes de tiempo extraordinario presentados, en promedio por un total de ocho mil setecientos trabajadores temporales y mil ochenta y seis trabajadores permanentes del Tribunal y verifique si se presentaron a laborar. Razón, por lo cual, esta función fue delegada en los Jefes o titulares de las dependencias a través de las normativas aprobadas por Presidencia y por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral. Así mismo, el Acuerdo número 131-2017 Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Tribunal Supremo Electoral y El Sindicato de Trabajadores del Tribunal Supremo Electoral –SITTSE- el cual establece en el artículo 36 “Todo trabajo efectivamente realizado fuera de las jornadas ordinarias, constituye jornada extraordinaria y será remunerado como tal ...”.

SOLICITO: Por los argumentos anteriormente expuestos, las pruebas aportadas y el análisis realizado, solicito con todo respeto, se me desligue de toda responsabilidad, del supuesto hallazgo número 1, debido a que se considera que ha quedado debidamente documentado que no existió menoscabo de los recursos de la entidad por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera y las Direcciones a su cargo, debido a que la documentación que soporta el pago del tiempo extraordinario, presentado por cada dependencia a la Dirección de Recursos Humanos, cumplió con toda la normativa establecida por la autoridad superior y los documentos fueron controlados, firmados y sellados por parte de cada uno de los Jefes Inmediatos del personal que laboró tiempo extraordinario. La Gerente Administrativa y Financiera supervisó el trabajo de la Dirección de Recursos Humanos y de la Dirección de Finanzas a través del cumplimiento de los reglamentos o procedimientos citados anteriormente. Estos procedimientos fueron debidamente ejecutados por dichas direcciones puesto que los documentos de soporte del pago de tiempo extraordinario se encuentran en los expedientes de forma ordenada y avalada por los Jefes inmediatos del personal. Asimismo, es



humanamente imposible que la Gerente Administrativa y Financiera pueda verificar a nivel operativo, uno por uno, los expedientes de tiempo extraordinario presentados, en promedio por un total de ocho mil setecientos trabajadores temporales y mil ochenta y seis trabajadores permanentes de este Tribunal y verifique si se presentaron a laborar. Razón, por la cual, esta función fue delegada en los Jefes o titulares de las dependencias a través de las normativas aprobadas por Presidencia y por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral. De acuerdo a los puntos aclarados en el presente documento, quede Desvanecido el supuesto hallazgo formulado a mi persona”

En memorial de fecha 07 de mayo de 2024, a través de su mandatario Licenciado Renato Josué Cruz Pineda, la Licenciada Amélica Pineda Yumán, quien fungió como Directora de Finanzas, durante el período del 01 de enero 2022 al 17 de agosto de 2023, manifiesta: “En el hallazgo formulado se imputa un menoscabo a los recursos de la entidad, en consideración a que se realizaron pagos por servicios extraordinarios de personal permanente y temporal, con respaldo en controles de asistencia “susceptibles de manipulación, carentes de transparencia y credibilidad”, a consecuencia de que la Gerente Administrativa Financiera, los Directores de Finanzas y la Directora de Recursos Humanos “gestionaron, aprobaron y avalaron los pagos de horas extraordinarias durante los años 2022 y 2023, respaldados con documentos carentes de control y confiabilidad”; En relación a la susceptibilidad de manipulación, la poca transparencia y credibilidad; así como la aducida falta de control y confiabilidad de los controles de asistencia del personal del Tribunal Supremo Electoral implementados para registrar la Jornada Extraordinaria durante el proceso electoral, encontrándose así la irregularidad detectada circunscrita a la posible afectación de los recursos del Tribunal Supremo Electoral para el pago de jornada extraordinaria únicamente durante el proceso electoral, toda vez los auditores gubernamentales motivaron su hallazgo en la “condición” de haber verificado la ejecución del Programa 01 Actividades Centrales, Actividad 002 “Preparación y organización del proceso electoral”, con cargo al renglón presupuestario 041 Servicios Extraordinarios de personal permanente; hecho por el cual mi desvanecimiento se centrará en las erogaciones efectuadas con ocasión del proceso electoral, y para el efecto procedo a manifestar y acreditar que el hallazgo que se me formula no me es imputable como parte de la responsabilidad administrativa que mi persona ostentó durante el tiempo que ejerció el cargo de “Directora de Finanzas” en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral, en virtud de los siguientes, motivos: 1. PRIMER MOTIVO DE DESCARGO: LA VIABILIDAD Y LEGITIMIDAD DE REGISTRO DEL INGRESO Y EGRESO DE LOS TRABAJADORES MEDIANTE HOJAS MÓVILES DE CONTROL DE ASISTENCIA SE ENCUENTRA ESTABLECIDA EXPRESAMENTE EN EL ACUERDO NÚMERO 107-2023 DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, EL CUAL AUTORIZA, ENTRE OTROS MECANISMOS, A QUE EL CONTROL DE ASISTENCIA TAMBIÉN PUEDA



REALIZARSE A TRAVÉS DE DICHAS HOJAS MÓVILES AUTORIZADAS POR LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ENTIDAD; EN TODO CASO LA POSIBLE “FALTA DE CONFIABILIDAD” DE DICHO MECANISMO GENERAL DE CONTROL DE INGRESO, EN CUANTO A LA EFICIENCIA Y CALIDAD DEL GASTO, ÚNICAMENTE ES REPROCHABLE A LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL –EL PLENO DE MAGISTRADOS-, Y NO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS SUBALTERNOS QUIENES ESTAMOS OBLIGADOS A OBSERVAR Y CUMPLIR LA NORMATIVA INTERNA APLICABLE, SIN POSIBILIDAD DE OBJETARLA, AUN CUANDO NO SEA LA MÁS EFICIENTE, ELLO ES RESPONSABILIDAD DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. Si bien es cierto a criterio de los distinguidos auditores gubernamentales las hojas móviles de control de asistencia podrían ser susceptibles de manipulación y carentes de transparencia, credibilidad, control y confiabilidad, debe tenerse presente que como funcionaria pública en relación de subordinación de las autoridades superiores, y con base al principio de legalidad por el cual mi persona debe realizar lo que la normativa legal señala, en mi calidad de Directora de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral no me era dable reparar y objetar, y por ende tampoco me era legítimo omitir la ejecución presupuestaria del pago de las erogaciones que se realizaron en concepto de jornada extraordinaria durante el proceso electoral, en virtud que el mecanismo de control de asistencia implementado en el Tribunal Supremo Electoral se encontraba regulado expresamente en el artículo 11 del Acuerdo número 107-2023 del Tribunal Supremo Electoral, Reglamento para Laborar Jornada Extraordinaria en Procesos Electorales, documento que acompañó en fotocopia simple al presente escrito, y el cual de forma literal preceptúa: “Artículo 11. Obligación de registrar el ingreso y egreso por parte del trabajador. Es obligación sin excepción de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral cumplir con registrar su ingreso y egreso en el reloj biométrico, libro de asistencia, hojas móviles autorizadas por la Jefatura del Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos, o cualquier otra forma de comprobación que sea autorizada por la Autoridad, para acreditar el ingreso y la permanencia en la jornada de trabajo...”; de donde puede concluirse de forma válida e irrefutable que el registro del ingreso y egreso del personal podía legalmente realizarse a través de hojas móviles autorizadas por la Jefatura del Departamento de Bienes Laboral, lo cual constituye un mecanismo administrativo implementado por la autoridad superior del Tribunal Supremo Electoral, como máxima autoridad en materia electoral y órgano independiente de cualquier otro organismo del Estado, y ante la cual no era dable que mi persona durante el tiempo que ostentó el puesto de “Directora de Finanzas” desatendiera la obligación de pago del salario devengado en Jornada Extraordinaria durante el proceso electoral, toda vez dicho mecanismo se encuentra regulado por la precitada normativa; por el contrario, la omisión o retraso en la debida gestión de dichos pagos sí hubiera derivado en la existencia



de responsabilidad administrativa y penal para mi persona, en virtud que tampoco era atribución de mi puesto de trabajo ni se encuentra detallado dentro de las funciones que competen al cargo de Directora de Finanzas, el efectivo control de asistencia y la integración de la nómina para el pago de jornada extraordinaria; ello es responsabilidad y competencia de otra unidad, extremo que amplió en un apartado subsiguiente por motivos de orden en mi exposición.

Por otro lado, la consideración de los distinguidos auditores gubernamentales sobre la posible susceptibilidad de manipulación y carencia de confiabilidad, en todo caso, debe reputarse al pleno de magistrados del Tribunal Supremo Electoral quienes en su oportunidad dispusieron que el control de ingreso y egreso también pueda realizarse a través hojas móviles de control de asistencia, por ser dichos altos funcionarios sobre quienes recae la obligación de emisión de la adecuada reglamentación general de la entidad en mención, y quienes deben ser celosos con la eficiente ejecución presupuestaria de la entidad que se encuentra a su cargo, toda vez únicamente ellos pueden decretar este tipo de reglamentación general, encontrándose en ella el punto toral que puede dar origen a esta clase de hallazgos; de no corregirse la misma, seguirá registrándose el control de asistencia de los trabajadores de dicha manera, sin que ningún otro funcionario o empleado de la entidad pueda objetarla o hacer algo al respecto, pues sencillamente nos encontramos subordinados y limitados a acatar la regulación aplicable en la entidad. Como funcionaria supeditada me encuentro sujeta a observar la normativa legal aplicable, y toda vez el mecanismo en mención tampoco es ilegal, solamente no es el que precisamente se encuentre dotado de mayor certeza y confiabilidad, no es imputable el gestionar presupuestariamente la erogación en concepto de dichos pagos, siendo la calidad y eficiencia del gasto, en cuanto a la reglamentación general de los mecanismos de control una responsabilidad absoluta de los magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en su calidad de autoridades superiores, y quienes en todo caso deben responder del hallazgo formulado; por lo cual solicito que ante el posible cuestionamiento de la confiabilidad e idoneidad del mecanismo de control de asistencia en hojas móviles estatuido en una disposición de carácter ordinario, se dirija la formulación de cargos en contra de la autoridad superior que decretó dicha reglamentación general, por ser los responsables de autorizar ese mecanismo. Con lo antes expuesto, se desvanecen en cuanto a mi responsabilidad durante el periodo que fungí como Directora de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral las siguientes irregularidades: a. La contenida en el numeral cardinal 1, relacionado con la vulnerabilidad de los “Listados de Asistencia del día”; y, b. La contenida en el numeral cardinal 9 relacionado con la continuidad de la utilización de los “Listados de Asistencia del día” para registrar la hora de entrada y salida del relacionado hallazgo número uno “Irregularidades en el pago de servicios extraordinarios”; encontrándome así mi persona exenta de todo cargo, teniéndose por desvanecidos los hallazgos formulados en ese sentido. 2. SEGUNDO MOTIVO DE



DESCARGO: LA RESPONSABILIDAD DEL CONTROL DE LA EFECTIVA REALIZACIÓN DE TRABAJO EN JORNADA EXTRAORDINARIA DURANTE EL PROCESO ELECTORAL, PARA EL CONSECUENTE REGISTRO, CÓMPUTO Y PAGO DE LA MISMA, CORRESPONDE DIRECTA Y EXCLUSIVAMENTE AL JEFE, DIRECTOR O ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA DONDE CADA TRABAJADOR LABORA, NO CONSTITUYENDO EL PROBLEMA EN SÍ PARA EL REGISTRO INDEBIDO DE HORAS EXTRAS NO REALIZADAS, LA UTILIZACIÓN DE HOJAS MÓVILES DE “CONTROL DE ASISTENCIA”, SINO MÁS BIEN EL HECHO QUE EL JEFE INMEDIATO OTORGUE SU AUTORIZACIÓN Y ANUENCIA EN EL REFRENDO DE DICHAS HOJAS MÓVILES DE ASISTENCIA Y EN EL DOCUMENTO DENOMINADO “FORMULARIO PARA COMPROBACIÓN Y REQUERIMIENTO DE PAGO DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA”, SEGÚN LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO PARA LABORAR EN JORNADA EXTRAORDINARIA EN PROCESOS ELECTORALES –CONTENIDO EN EL ACUERDO NÚMERO 152-2019 Y ACUERDO NÚMERO 107-2023 DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL-, SIENDO ESTA “APROBACIÓN” LA QUE EN DEFINITIVA VIABILIZA QUE SE PRODUZCA UN EVENTUAL MENOSCABO EN LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD; RAZÓN POR LA CUAL, ANTE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN CASOS PARTICULARES SON LOS RESPECTIVOS JEFES O DIRECTORES QUE LAS APROBARON, LOS ÚNICOS RESPONSABLES Y A QUIENES DEBE FORMULARSE CARGOS. Derivado de que mi persona fungió como Directora de Finanzas y tuvo a su cargo la eventual aprobación del documento denominado “Formulario para comprobación y requerimiento de pago de la jornada extraordinaria”, específicamente del personal que se encontraba bajo mi mando y que en su momento laboró en jornada extraordinaria, es oportuno manifestar que el riesgo de registrar de forma indebida horas extraordinarias a la jornada ordinaria laboral no depende del uso de un reloj biométrico, libro autorizado u hojas móviles de control de asistencia; inclusive las hojas móviles al ser refrendadas por el jefe de la unidad o dependencia diariamente permiten que él pueda revisar de forma precisa e inmediata el horario efectivo de finalización del trabajo de los dependientes a los que se consintió laborar más allá de la misma; a diferencia de lo que sucede con un reloj biométrico, el cual no es autorizado diariamente por el Jefe de la dependencia o unidad que corresponda, que pese a las seguridades que ofrece por sobre las hojas móviles o libro autorizado también puede ser violentado por aquel trabajador que “regresa” a marcar su salida, o bien simplemente permanece más tiempo en la entidad, sin estar efectivamente ocupado laborando en alguna atribución relacionada estrictamente con sus funciones; considérese también el hecho de que es casi imposible el que un Jefe pueda tener presente al finalizar el mes, los horarios de salida de todos los trabajadores dependientes de su unidad y tratar de cotejarlos con el reporte mensual que genera al final del mes un reloj biométrico, a diferencia de las hojas móviles de control de asistencia, que al ser aprobadas diariamente por el Jefe



Inmediato, sirve como una especie de bitácora diaria que el Jefe de la dependencia sí puede verificar de forma sucesiva y continua, día con día. Por ello, el problema del uso indebido del registro no se ciñe al mecanismo en sí –reloj biométrico, libro autorizado u hojas móviles-; el uso indebido del mismo depende de la eventual autorización que apruebe el Jefe de cada dependencia, según lo disponen los reglamentos del Tribunal Supremo Electoral para aprobar y gestionar dicho pago, pues aun cuando el control sea mediante reloj biométrico es el Jefe de la Unidad quien debe autorizar el “Formulario para comprobación y requerimiento de pago de la jornada extraordinaria” de cada trabajador bajo su subordinación inmediata, siendo en base a dicha autorización, y al informe de actividades desarrolladas, que también es autorizado por el jefe inmediato, que la Dirección de Recursos Humanos elabora la nómina de pago, y que incluso, ni siquiera es responsabilidad de esa dirección, toda vez en el procedimiento establecido según la reglamentación del Tribunal Supremo Electoral es el Jefe o Director de la dependencia a quien le consta qué personal laboró en jornada extraordinaria, y qué actividades estuvo desarrollando más allá de la jornada ordinaria, y por ende, quien debe aprobar el formulario en mención. Efectivamente según el Acuerdo número 152-2019 del Tribunal Supremo Electoral, que contiene “Reglamento de Tiempo Extraordinario, para el Proceso de Elecciones Generales y Diputados al Parlamento Centroamericano”, vigente a partir del veintiséis de marzo del dos mil diecinueve, mismo que acompaño en fotocopia simple al presente escrito, en su artículo 11 regula el documento por medio del cual se aprueban las horas en jornada extraordinaria laboradas por cada trabajador, a saber: “Artículo 11. Formulario para requerimiento de pago del tiempo extraordinario. Para efecto de requerimiento de pago del tiempo extraordinario laborado, se utilizará exclusivamente el formulario emitido por el Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos”. Asimismo el artículo 13 y el artículo 14 de dicho Acuerdo establecen los funcionarios responsables de autorizar dichos formularios, para el efecto los transcribo: “Artículo 13. Autorización de formularios de tiempo extraordinario en proceso electoral para Directores (as), Funcionarios, Subdirectores y Jefes. El formulario de tiempo extraordinario del Secretario General será autorizado por el/la Presidente(a) del Tribunal Supremo Electoral. Los formularios de los funcionarios y directores, serán autorizados por el/la Secretario(a) General del Tribunal Supremo Electoral, mientras que los formularios de Jefe(as) y Subdirectores(as), serán autorizados por los (las) Directores(as) o autoridad administrativa inmediata superior que corresponda.”; y, “Artículo 14. Autorización de formularios de tiempo extraordinario para el resto del personal. Los formularios de los demás empleados del Tribunal Supremo Electoral, serán autorizados por el/la Jefe(a), director(a), o encargado del Despacho.” Adicionalmente, dicho “Reglamento de Tiempo Extraordinario, para el Proceso de Elecciones Generales y Diputados al Parlamento Centroamericano” establece el procedimiento para el pago, de donde se determina la preponderancia que tiene dicho formulario, y lo más importante, la



DEFINITIVIDAD que adquiere el mismo para el cómputo del salario en jornada extraordinaria, el cual como ya expuse es aprobado por cada Jefe o Director de la a unidad o dependencia, en el caso de su personal subalterno; razón por la cual transcribo los artículos que regulan el trámite del pago: “Artículo 16. De la fecha de presentación de formularios de tiempo extraordinario y documentos de respaldo al Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos. El formulario y los documentos de respaldo deberán ser entregados en original y copia del formulario únicamente, en forma mensual, en los primeros ocho días hábiles del mes siguiente de haber realizado el tiempo extraordinario. Este plazo podrá ampliarse como máximo a diez días hábiles. A los formularios de tiempo extraordinario deberá acompañarse el reporte de asistencia que corresponda.”; y, “Artículo 17. Del trámite de pago en jornada extraordinaria. El Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, recibirá en original: a) el formulario de horas extras y su respectiva copia; y, b) El reporte de asistencia. Para el efecto, cuando el expediente satisfaga todos los requerimientos, será cancelado en el mes siguiente de ejecutado el tiempo extraordinario, salvo casos especiales. Si el expediente no llena los requisitos establecidos, será responsabilidad del (la) trabajador(a) corregir el mismo y devolverlo para su revisión y continuar el trámite. El plazo para recibir los formularios corregidos será dentro de los cinco días siguientes a la devolución, bajo la estricta responsabilidad del empleado de su cumplimiento.”. Por su parte, el Tribunal Supremo Electoral mediante Acuerdo número 107-2023, de fecha uno de febrero del dos mil veintitrés, el cual contiene el “Reglamento para Laborar Jornada Extraordinaria, en Procesos Electorales”, derogó el Acuerdo número 152-2019 del Tribunal Supremo Electoral de fecha veintiséis de marzo de dos mil diecinueve, que contiene el anterior reglamento para laborar en jornada extraordinaria durante el proceso electoral; sin embargo, en cuanto al asunto que atañe al presente hallazgo, reguló de forma similar el trámite y aprobación de pago de tiempo laborado en jornada extraordinaria, en cuanto a la aprobación del mismo por parte de los jefes inmediatos, estableciendo lo siguiente: “Artículo 16. Formularios para comprobación y requerimiento de pago de la jornada extraordinaria. Para efecto de requerimiento de pago de la jornada extraordinaria, se utilizará exclusivamente los formularios elaborados por el Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, y corresponderá conformar el expediente con lo siguiente: a) Reporte de tiempo extraordinario y complemento por tiempo extraordinario. b) Reporte semanal de actividades en tiempo extraordinario. c) Cualquier documento de los que se listan a continuación: reportes automáticos de reloj biométrico, fotocopia de los folios respectivos del libro de asistencia y/o fotocopias de hojas móviles, o cualquier otra forma de comprobación que sea autorizada por la Autoridad, según corresponda.”; de donde puede establecerse que tanto los reportes de la literal a) y b), como las hojas móviles de asistencia son todos documentos que deben ser aprobados por el Jefe o Director de cada unidad o dependencia, siendo así los directamente



responsables de cualquier menoscabo que se haya podido ocasionar al Tribunal Supremo Electoral.

Asimismo, dicho reglamento también dispone los funcionarios responsables de aprobar el tiempo extraordinario laborado por el personal subalterno y bajo su cargo, para lo cual transcribo el artículo 19 y el artículo 20 del Reglamento para Laborar Jornada Extraordinaria, en Procesos Electorales, vigente a partir del uno de febrero del dos mil veintitrés, a saber: “Artículo 19. Aprobación del tiempo extraordinario laborado, reportado en los formularios, para funcionarios, directores, gerentes y jefes de dependencias. Los formularios destinados para la comprobación del tiempo extraordinario laborado, por el personal que se detalla en el presente artículo, serán firmados como constancia de visto bueno, por las autoridades que en cada caso corresponda y de la manera siguiente: Por el titular de la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral: Secretario(a) General. Por el titular de la Secretaría General: Director(a) del Registro de Ciudadanos Inspector(a) General. Auditor(a) Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos Gerente Administrativo(a) y Financiero(a). Coordinador(a) IV de la Unidad Especializada de Gestión de Riesgo. Director(a) General de Informática. Director(a) del Instituto de Formación y Capacitación Cívico, Política y Electoral. Jefe(a) VI de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión. Jefe(a) VI de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero. Director(a) Electoral. Jefe(a) VI de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos. Por el titular de la Gerencia Administrativa y Financiera: Director(a) de Planificación. Director(a) de Recursos Humanos. Director(a) Administrativo. Director(a) de Finanzas Director(a) de Seguridad Institucional.”; reformado por el artículo 1 del Acuerdo número 251-2023 del Tribunal Supremo Electoral de fecha un de marzo de dos mil veintitrés, el cual acompaño en fotocopia simple. “Artículo 20. Aprobación del tiempo extraordinario laborado, reportado en los formularios, para el personal no considerado en el artículo anterior. Los formularios en los que se reporta tiempo extraordinario laborado por trabajadores del Tribunal Supremo Electoral, no considerados en el artículo 19 del presente Reglamento, serán firmados por la autoridad superior de la dependencia en la que realizan sus funciones”; precisamente porque es el Jefe de dicha unidad a quien sí le constan las funciones que realizó determinado subalterno en jornada extraordinaria, y por ende, es el único responsable al haber refrendado listados y reportes que no sean consistentes con las horas extraordinarias efectivamente laboradas. En igual sentido, el Acuerdo número 107-2023 del Tribunal Supremo Electoral, Reglamento para Laborar Jornada Extraordinaria, en Procesos Electorales, vigente a partir del uno de febrero del dos mil veintitrés también regula en idéntico sentido el procedimiento para el pago de jornada extraordinaria, y del cual se puede determinar que la dependencia encargada de recibir el expediente, y por ende verificar que llena los requisitos legales es la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, a través del Departamento



de Administración de Personal, en virtud que la función de control de asistencia del personal de la entidad, así como de elaboración de la nómina de pago de salario en jornada extraordinaria es específica de dicha dirección, y no de la Dirección de Finanzas, como desarrollo y acredita en un apartado subsiguiente por motivos de orden, al detallar el procedimiento aprobado en el Manual de Normas y Procedimientos de dicha Dirección de Recursos Humanos; transcribiendo en su parte conducente el artículo que regula el trámite de pago y dependencia responsable del mismo, en cuanto a la VERIFICACIÓN del expediente para pago de horas laboradas en jornada extraordinaria: “Artículo 22. Para el trámite de pago de jornada extraordinaria. El Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, recibirá el expediente completo de conformidad con el artículo 16 de este Reglamento para el pago de la jornada extraordinaria. Para el efecto, cuando el expediente satisfaga todos los requerimientos, será pagado en el mes siguiente de haber realizado la jornada extraordinaria, salvo casos especiales, si el expediente no llena los requisitos establecidos, será responsabilidad del trabajador corregir el mismo y devolverlo para su revisión y continuar le trámite...”. De lo antes expuesto puede deducirse el hecho de que la eventual aprobación de tiempo extraordinario es responsabilidad directa y exclusiva de cada Jefe, Director o encargado del Despacho de la unidad o dependencia que corresponda, en cuanto a la efectividad de las horas laboradas en jornada extraordinaria por los empleados que se encuentren bajo su subordinación y dependencia. Por lo cual, las irregularidades señaladas por los auditores gubernamentales en el presente hallazgo que atañan a aspectos de falsedad o falta de certeza en cuanto a la asistencia registrada de determinado trabajador o trabajadores, es responsabilidad exclusiva de dicho trabajador, pero sobre todo del Jefe o Director de la Unidad o Dependencia, toda vez son los expresamente delegados para autorizar el formulario para requerimiento de pago del tiempo extraordinario, así como refrendar las hojas móviles de control de asistencia; siendo mi persona únicamente responsable de los registros de las horas extraordinarias de los empleados que se encontraban bajo mi dependencia, durante el tiempo que laboré como Directora de Finanzas, y de los cuales aseguro no existen anomalías. En ese sentido, respetuosamente solicito que de no dilucidarse las irregularidades señaladas en este hallazgo respecto al adecuado registro de asistencia de cierto empleado o empleados en particular, se formulen CARGOS CONCISAMENTE a ellos y a los jefes bajo quienes ellos laboraban, por ser los únicos responsables del refrendo de la asistencia, así como de la aprobación del formulario para el pago del tiempo extraordinario, no siendo responsabilidad ni parte de las funciones del puesto de Director de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral el verificar o autorizar el registro de asistencia, ni el formulario en mención, del personal ajeno a la unidad de la cual estuve a cargo, y por el periodo que lo hice, del cual puedo demostrar que no existen irregularidades, inconsistencias, y menos aún registros de jornadas laborales “humanamente” imposibles de realizar, o bien que sean contrariadas por reportes



de movimientos migratorios fuera del país; siendo responsabilidad de los auditores gubernamentales actuar con objetividad y establecer la responsabilidad de estos funcionarios jefes, si la hubiere, y en su caso proceder en contra de ellos de conformidad con lo que dispone la ley. Adicionalmente, la nómina de pago de jornada extraordinaria remitida a la Dirección de Finanzas por parte de la Dirección de Recursos Humanos no puede ser objeto de modificación alguna, no teniendo atribución o competencia la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral para elaborar o variar el contenido de dicha nómina de personal, como amplió en un apartado subsiguiente, en cuanto al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos. Con lo antes expuesto, se desvanecen en cuanto a mi responsabilidad durante el periodo que fungí como Directora de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral las siguientes irregularidades descritas:

a. La del numeral cardinal 2, relacionado con la existencia de listados cuyas casillas fueron firmadas en un solo acto por determinado empleado; b. La del numeral cardinal 4, relacionado con la discrepancia del reporte de movimiento migratorio de Mildred Elizabeth Sandoval Cotto, encontrándose fuera del país en determinada fecha y pese a ello le aparece firmas de asistencia a la entidad y consecuente pago en jornada extraordinaria; c. La del numeral cardinal 5, relacionado con la discrepancia del reporte de movimiento migratorio de Nancy Paola Sazo Marroquín, y de Eddy Santiago Yucuté Santos, encontrándose ambos fuera del país en determinada fecha y pese a ello le aparecen firmas de asistencia a la entidad y consecuente pago; d. La del numeral cardinal 6, relacionado con la identidad de la firma pese a que se registra con ella a personas distintas; e. La del numeral cardinal 7, relacionado con la contrariedad del registro de asistencia de ciertos trabajadores en cuanto a lo que consta en el reloj biométrico y lo que consta en hojas móviles, en el mismo mes; f. La del numeral cardinal 8, relacionado con el registro de jornadas laborales humanamente imposibles de cumplir por parte determinados trabajadores; y, g. La contenida en el numeral cardinal 10, relacionado con la inconsistencia en la asistencia de cuatro trabajadores en comparación con el reporte de movimiento migratorio fuera del país de cada uno de ellos, y pese a ello, registrar asistencia en esas fechas; Por lo cual es válido concluir que mi persona en relación a dichas irregularidades, en la calidad de Directora de Finanzas durante el periodo que ostenté tal puesto de trabajo, y con base a las atribuciones y competencia específica del mismo, SE ENCUENTRA Exenta de todo cargo y RESPONSABILIDAD, debiendo tenerse por desvanecidos los hallazgos formulados.

3. TERCER MOTIVO DE DESCARGO: EL CÁLCULO DEL MONTO A PAGAR POR LABORAR EN JORNADA EXTRAORDINARIA, A TRAVÉS DE LA GENERACIÓN DE PRENÓMINA, NÓMINA Y ENVÍO DEL REPORTE DEL SISTEMA DE NÓMINAS AL BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. PARA ACREDITAMIENTO EN LA CUENTA DEL TRABAJADOR, CON EL CONSECUENTE PAGO, SON PROCEDIMIENTOS TODOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL SUPREMO



ELECTORAL, Y NO SON PARTE DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE DIRECTOR DE FINANZAS DE ESA ENTIDAD, POR LO QUE CUALQUIER IRREGULARIDAD, DISCREPANCIA O INCONSISTENCIA EN EL CÁLCULO DEL MONTO DE PAGO, O PRODUCTO DE LA VERIFICACIÓN Y CONGRUENCIA DE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE DE TIEMPO EXTRAORDINARIO ES RESPONSABILIDAD DE DICHA ÁREA Y SON QUIENES DEBEN DE DILUCIDARLAS Y ACLARARLAS; MÁXIME PORQUE EL PAGO SE REALIZA POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL, SEGÚN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, Y NO LO EFECTÚA LA DIRECCIÓN DE FINANZAS. Según el hallazgo número uno de “irregularidades en el pago de servicios extraordinarios” existen inconsistencias en los documentos de soporte para el pago de jornada extraordinaria, tales como el hecho que ciertos empleados hayan firmado en un solo acto todas las casillas del documento, o bien que en los listados los nombres de diferentes trabajadores calcen una firma idéntica; incluso el hecho de la discrepancia de datos de asistencia distintos según registros del reloj biométrico en comparación con las hojas móviles; así como la circunstancia de que en los listados de asistencia como documentos de soporte para dicho pago se hagan constar jornadas laborales “humanamente imposibles de cumplir por los trabajadores”; no obstante, dichas inconsistencias o irregularidades en gran medida tienen su origen en la “aprobación” que otorga el Jefe o Director de cada unidad o dependencia al personal subalterno a su cargo, lo cual ya ampliamente desarrollé y fundamenté en el apartado anterior con base en lo que estatuye el reglamento para el pago de jornada extraordinaria durante el proceso electoral; sin embargo, en cuanto a la verificación de los documentos de soporte y elaboración de pre Nómina, nómina y reporte del sistema de nóminas, el cual se envía para acreditamiento al Banco de Desarrollo Rural, SON PROCEDIMIENTOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, lo cual acredito con el procedimiento veintiuno (21) “Elaboración de Nómina Pago de Tiempo Extraordinario y Complemento por Tiempo Extraordinario”, contenido de la página noventa y ocho (pág. 98) a la página ciento uno (pág. 101) del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral, el cual acompaño en fotocopia simple en la parte conducente de dicho procedimiento en referencia. En ese sentido, tal y como consta en el paso número DOS es responsabilidad del Técnico designado del Departamento de Administración de Personal, recibir y revisar los documentos de soporte por tiempo extraordinario (formularios de Reportes de Tiempo Extraordinario, bitácoras e informes semanales de actividades), procediendo a ingresar cada expediente y generar un control en formato Excel. Asimismo, según el paso TRES debe revisar y verificar que los documentos de soporte del tiempo extraordinario CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE Y RESOLUCIONES QUE APRUEBAN EL TIEMPO EXTRAORDINARIO. Es importante refrendar que dicho paso TRES también



determina la responsabilidad del Jefe de cada dependencia al momento de autorizar el tiempo laborado en jornada extraordinaria de sus trabajadores subalternos –tesis abordada en el apartado previo, pero que se sustenta también con lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos-, toda vez dicho paso regula: “...Es responsabilidad del Jefe inmediato de cada dependencia revisar y firmar de visto bueno la documentación de soporte presentada por el personal de la dependencia a su cargo que cobrará tiempo extraordinario, en señal de validación de lo reportado en tiempo y de las actividades llevadas a cabo, contenidas en el informe correspondiente.”; de donde el mismo Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos refrenda la responsabilidad de los Jefes inmediatos, a quienes en casos de irregularidades detectadas en las hojas móviles de control de asistencia, debe formularse el presente hallazgo, con base a la obligación de actuar con objetividad y precisión por parte de la auditoría gubernamental, pues claramente la normativa legal estatuye el funcionario directamente responsable de “VALIDAR LO REPORTADO EN TIEMPO EXTRAORDINARIO”; sin dicha “aprobación” o “validación” no se generaría menoscabo a los intereses hacendarios de la entidad, lo cual es independiente del mecanismo a utilizar, a saber: reloj biométrico, libro autorizado u “hojas móviles”, toda vez el formulario para pago de tiempo extraordinario es el que se genera al final del mes, y con el cual se gestiona el pago de horas extraordinarias, siendo dicho documento el determinante para “validar” lo reportado en tiempo extraordinario y las actividades cumplidas en el mismo, e iniciar la gestión del pago, y a través del cual ningún Jefe debiese autorizar jornadas extras no cumplidas, de personal que salió del país, o bien que no haya anotado personalmente con su firma, y de forma diaria, su asistencia. Por su parte, en cuanto a las posibles inconsistencias en la integración y cálculo de la nómina, el paso SIETE y OCHO disponen que es obligación del Técnico del Departamento de Administración de Personal generar la prenómina del tiempo extraordinario. Seguidamente, en el paso NUEVE y DIEZ el Jefe del Departamento de Administración de Personal CONFRONTA LA PRENÓMINA CON LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE, y en caso no esté correcto, en cuanto a las horas asignadas y valor, CORRIGE en el sistema de nóminas. Por último, en el paso ONCE el Jefe del Departamento de Administración de Personal, al encontrarse correctos los valores, genera e imprime la nómina y estructura presupuestaria conforme al Presupuesto por Resultados -PpR-. Adicionalmente, el Sub Director de Recurso Humanos, en el paso TRECE debe revisar la documentación de soporte de la nómina de tiempo extraordinario y que la estructura presupuestaria esté conforme a los lineamientos del Presupuesto por Resultados –PpR-. Por último, nuevamente el Técnico del Departamento de Administración de Personal en el paso DIECIOCHO debe generar el reporte del sistema de nóminas, encriptando la información, y remitiendo el archivo por correo electrónico al Banco de Desarrollo Rural, S.A. para ACREDITAMIENTO en la cuenta del trabajador del Tribunal Supremo Electoral; de donde se establece que es dicho departamento



quien efectúa de forma directa el pago, no lo realiza la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral. Con todo lo antes expuesto se determina el hecho que los procedimientos de cálculo, nómina, pago y pago se encuentran a cargo del Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral, y son quienes deberán dilucidar cualquier irregularidad e inconsistencia que arrojen los cálculos, o que pese en los documentos de soporte, por ser quienes elaboran y aprueban la nómina de pago de tiempo laborado en jornada extraordinaria; competencia y funciones que no se encuentran asignadas al puesto de Director de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral, lo cual acredito con el documento denominado “Descripción y Especificación del Puesto de Director(a) de Finanzas”, mismo que acompaño en fotocopia simple, y del cual puede constatarse que no es responsabilidad del puesto que ostenté en dicha entidad, el realizar los cálculos, confrontar los documentos de soporte de pago horas extras (listados de asistencia), y menos aún generar una nómina de pago de tiempo extraordinaria, en virtud que la eventual gestión presupuestaria se realiza con base a la nómina y compromiso y devengado –CYD- creado por el Jefe del Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos –paso DOCE del procedimiento-, no teniendo facultades el Director de Finanzas para modificar o alterar la nómina elaborada por dicha unidad, toda vez el pago lo realiza directamente el Departamento de Administración de Personal, procedimiento que se encuentra a cargo del personal individualizado que forma parte del Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, y quienes deben responder por las posibles irregularidades e inconsistencias en los cálculos y documentación de soporte. Con lo antes expuesto, se desvanecen en cuanto a mi responsabilidad durante el periodo que fungí como Directora de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral las siguientes irregularidades descritas: a. La del numeral cardinal 2, relacionado con la existencia de listados cuyas casillas fueron firmadas en un solo acto por determinado empleado; b. La del numeral cardinal 4, relacionado con la discrepancia del reporte de movimiento migratorio de Mildred Elizabeth Sandoval Cotto, encontrándose fuera del país en determinada fecha y pese a ello le aparecen firmas de asistencia a la entidad y consecuente pago en jornada extraordinaria; c. La del numeral cardinal 5, relacionado con la discrepancia del reporte de movimiento migratorio de Nancy Paola Sazo Marroquín, y de Eddy Santiago Yucuté Santos, encontrándose ambos fuera del país en determinada fecha y pese a ello les aparecen firmas de asistencia a la entidad y consecuente pago; d. La del numeral cardinal 6, relacionado con la identidad de la firma pese a que se registra con ella a personas distintas; e. La del numeral cardinal 7, relacionado con la contrariedad del registro de asistencia de ciertos trabajadores en cuanto a lo que consta en el reloj biométrico y lo que consta en hojas móviles, en el mismo mes; f. La del numeral cardinal 8, relacionado con el registro de jornadas laborales humanamente imposibles de cumplir por parte de determinados



trabajadores; y, g. La contenida en el numeral cardinal 10, relacionado con la inconsistencia en la asistencia de cuatro trabajadores en comparación con el reporte de movimiento migratorio fuera del país de cada uno de ellos, y pese a ello, registrar asistencia en esas fechas. Lo anterior en virtud que la VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA EL PAGO DE JORNADA EXTRAORDINARIA Y ELABORACIÓN DE NÓMINA SE ENCUENTRA A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS del Tribunal Supremo Electoral, quien incluso efectúa DIRECTAMENTE el acreditamiento en la cuenta del trabajador. Por lo cual es válido concluir que mi persona en relación a dichas irregularidades, en la calidad de Directora de Finanzas durante el periodo que ostenté tal puesto de trabajo, y con base a las atribuciones y competencia específica del mismo, SE ENCUENTRA Exenta de todo cargo, debiendo tenerse por desvanecidos los hallazgos formulados. Por otro lado, como una acotación precisa y final en cuanto al señalamiento de la tardía implementación del reloj biométrico, estimando inadecuada la continuidad del uso de hojas móviles durante los meses de abril a octubre del año dos mil veintitrés, en virtud que en el mes de marzo del dos mil veintitrés ya se había adquirido el equipo biométrico en referencia, y con fundamento en la consideración de la distinguida comisión de auditoría gubernamental, plasmada en el hallazgo número uno “irregularidades en el pago de servicios extraordinarios”, que literalmente dispuso en su numeral cardinal 9 lo siguiente: “..Aunado a lo anterior, se corroboró mediante oficio No. DRH-3375-11-2023 de fecha 16 de noviembre de 2023, el descuido y falta de previsión para el control de asistencia del personal por parte de la Dirección de Recursos Humanos, en relación a las jornadas laborales que se originan del proceso electoral...”, ya que desde el veintisiete de julio del dos mil veintidós se tenía conocimiento de la necesidad de sustituir el equipo de biometría para el control de asistencia; todo lo cual constituye asidero suficiente para EXIMIRME DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD en cuanto a la FALTA DE implementación del reloj biométrico, y las irregularidades e inconsistencias que de ello deriven, toda vez la misma comisión de auditoría gubernamental estableció que la falta de implementación del biométrico es producto de la negligencia de la Dirección de Recursos Humanos, quienes deberán aclarar los motivos y circunstancias por no haber implementado ese sistema oportunamente y poder contar con un control adecuado de asistencia durante las jornadas laborales que se originan en el desarrollo del proceso electoral; lo cual me deslinda de responsabilidad de forma absoluta por constituir una actuación en la cual no tiene participación alguna el Director de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral quien no está a cargo del adecuado control de asistencia del personal; ello es objeto y materia de la unidad encargada de la correcta administración del personal que labora para la entidad, la Dirección de Recursos Humanos. Por último, es necesario considerar que en el supuesto que se confirmase la formulación ILEGÍTIMA del presente hallazgo en contra de mi persona, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 65 del



Acuerdo Gubernativo 96-2019 del Presidente de la República de Guatemala, que contiene el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, que en su parte conducente dispone: “La actuación negligente o dolosa de los auditores gubernamentales y personal técnico de la Contraloría, debe ser comprobada y sancionada conforme al Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Contraloría. Sin perjuicio de deducir la responsabilidad penal en caso corresponda.”; presentaré las acciones penales que correspondan contra el o los funcionarios que hayan abusado de su cargo e incumplido sus deberes, al imponerme de forma dolosa e intencional un hallazgo que en relación al cargo que ostenté es totalmente infundado e ilegal, sirviendo como medio de convicción el presente escrito de descargos y sus documentos adjuntos, donde consta de forma fehaciente que mi persona no tiene participación directa, ni indirecta en el adecuado control de asistencia del personal de la entidad, de los mecanismos aprobados y utilizados para ello, y menos aún del cálculo, elaboración de nómina y del reporte para el pago de la misma, toda vez son atribuciones y responsabilidad de los (i) Jefes y Directores de las unidades correspondientes, así como del (ii) Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral; y ello lo he demostrado de forma contundente a través del presente escrito, lo cual no puede obviarse pues se sustenta con documentos públicos autorizados por funcionario público en ejercicio de su cargo, y ante ello producen PLENA PRUEBA, siendo procedente en consecuencia que los hallazgos se formulen a dichas personas, en los casos correspondientes, y no en contra de personas que de forma injusta y arbitraria estamos siendo citadas para desvanecer formulaciones de cargos que no se encuentran relacionadas con las atribuciones del puesto que ostenté. Por lo antes manifestado y medios de convicción aportados a la presente discusión es procedente se tenga por desvanecido el posible hallazgo número uno que me fuera notificado dentro de la presente auditoría gubernamental, en virtud que todos los hechos de descargo afirmados a mi favor se encuentran debidamente soportados con un documento o actuación idónea y suficiente, los cuales constituyen prueba válida y determinante sobre la falta de responsabilidad de mi persona en las deficiencias detectadas. PETICIONES De Trámite: I. Se tenga por presentado este memorial y documentos adjuntos, agregándose al expediente respectivo, y otorgándole el trámite que en derecho corresponde. II. Se tome nota del lugar que señalo para ser notificada de forma electrónica, así como del lugar físico señalado para el mismo efecto. III. Se tome nota que actúo bajo el auxilio y dirección profesional del Abogado Renato Josué Cruz Pineda, colegiado activo dieciséis mil cuatrocientos sesenta y cinco (16,465) del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala. IV. Se tengan por presentados mis argumentos y medios de prueba de descargo en respuesta a la formulación de un posible hallazgo notificado el veinticuatro de abril del dos mil veinticuatro mediante el Oficio Número CGC guion DAAD guion EEATSE guion 614 guion NH uno guion dos mil veinticuatro (CGC-DAAD-EEATSE-614-NH1-2024), de esa misma fecha, suscrito



por Claudia Mariela Aguirre Tellez y por Marina Adalgiza Jordán Galdámez de González, Auditor y Supervisor Gubernamental, respectivamente. V. Se tengan por ofrecidos e individualizados los medios de prueba, con citación de las partes contrarías, y por acompañados los documentos identificados en los números cardinales del uno (1) al cinco (5) de la literal A) del numeral romano I) del apartado de “PRUEBAS” del presente escrito. VI. Se tengan por propuestos todos los medios de prueba ofrecidos. VII. Se cumpla con la obligación de analizar la responsabilidad de los funcionarios DIRECTAMENTE responsables de haber autorizado LOS FORMULARIOS PARA REQUERIMIENTO DE PAGO EN CONCEPTO DE JORNADAS EXTRAORDINARIAS, ASÍ COMO DE FIRMAR LAS HOJAS MÓVILES DE CONTROL DE ASISTENCIA DE SU PERSONAL SUBALTERNO, en aquellos casos particulares donde se haya evidenciado irregularidades o inconsistencias; concreción de la afectación patrimonial que se materializó a través de la eventual aprobación que pudo haber otorgado el Jefe o Director de la dependencia o unidad correspondiente, siendo así los directamente responsables de validar el tiempo extraordinario laborado que en la realidad no haya sido efectivo. VIII. Se tome nota que la presente argumentación contiene una denuncia escrita de hechos que esta Comisión de Auditoría Gubernamental debe proceder de oficio a esclarecer e investigar, citando a los responsables en mención, a quienes en todo caso debe formularse el hallazgo, y quienes por omisión no fueron incluidos en la formulación del hallazgo que ahora respondo. IX. Que la presente respuesta obre en forma INTEGRAL Y LITERAL en el informe correspondiente, solicitando así mismo que la misma sea conocida por la Comisión de Control de Calidad y el Supervisor General. X. Se tome nota que en este momento me reservo las acciones legales de tipo administrativo y penal que me correspondan en contra de los auditores gubernamentales que llegasen a confirmar un hallazgo relacionado con actos administrativos que no eran objeto de mi competencia, máxime cuando ninguna de las irregularidades son atribuciones del cargo de Director de Finanzas que yo ocupé en el Tribunal Supremo Electoral, siendo ILEGAL y NEGLIGENTE que se me impute responsabilidad alguna dentro de la presente discusión. De FONDO: Al agotarse el trámite de la auditoría gubernamental: I. Se tengan por desvanecidos a mi favor los posibles hallazgos notificados por los auditores gubernamentales, y en consecuencia no se me confirmen los mismos como hallazgo, eximiéndome de todo cargo y formulación; notificándoseme la resolución a este respecto, con las formalidades legales”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Gerente Administrativa y Financiera, Ingeniera Migdalia Luz Reyes Valdés; y, para la Directora de Recursos Humanos, Licenciada Carmen Leticia Morales Reyes, en virtud que ambas en sus argumentos de descargo hacen referencia que es responsabilidad de los Jefes Inmediatos de cada dependencia revisar y firmar de visto bueno la documentación de soporte presentada; sin embargo, ambas no adjuntan documentos que



evidencien que en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones hayan emitido lineamientos y/o directrices institucionales a dichos Jefes relacionados con la implementación de procedimientos efectivos. Toda vez que para la comprobación de la asistencia y del tiempo extraordinario que laboró el personal de la entidad asignado a cada dependencia, durante el proceso electoral 2023 se facilitó el uso de formatos denominados "LISTADO DE ASISTENCIA DEL DÍA", mismos que carecen de certeza, transparencia, credibilidad, control y confiabilidad, debido a que son vulnerables a la manipulación toda vez que no cuentan con número de registro o correlativo.

Adicionalmente, la Directora de Recursos Humanos no hace referencia, ni aporta evidencia de la razón por la cual no atendió oportunamente, el dictamen de estatus del equipo de biometría, emitido en fecha 27 de julio de 2022, por la empresa Sistemas de Protección Automatizada, S. A.; asimismo, la Gerente Administrativa y Financiera, no manifiesta en sus argumentos ni presentó documentos de descargo relacionados a la razón por la cual no se atendió oportunamente el dictamen de estatus del equipo de biometría, emitido en fecha 27 de julio de 2022, por la empresa Sistemas de Protección Automatizada, S. A., a pesar de tener pleno conocimiento de ello, ya que con el oficio No. DRH-O3249-11-2023 de fecha 06 de noviembre de 2023, conjuntamente con la Directora de Recursos Humanos remiten al Equipo de Auditoría copia del referido dictamen.

Finalmente, es importante hacer referencia que como funciones inherentes a su cargo ambas funcionarias debieron de dar seguimiento periódico a los registros de horas extras emanados por cada empleado y funcionario público de cada dependencia de la entidad, con la finalidad de optimizar los recursos erogados en concepto de tiempo extraordinario a consecuencia de las extensas jornadas laborales en que debió incurrir el personal del Tribunal Supremo Electoral durante los años 2022 y 2023, resultado del proceso electoral suscitado en el país en el año 2023; por lo que, era prioritario que tanto la Gerente Administrativa y Financiera con apoyo de la Directora de Recursos Humanos, de manera conjunta diseñaran e implementaran procedimientos de automatización de comprobación de los registros de asistencia y de tiempo extraordinario laborado por el personal de la entidad y disponer de información precisa, confiable y certera para realizar los cálculos para efectuar dichos pagos.

Se desvanece el hallazgo para el Director de Finanzas, Licenciado Sergio David Bacini, en virtud que en los argumentos y documentos de descargo presentados, evidencia que las irregularidades evidenciadas en el presente hallazgo dieron lugar, antes de que asumiera a dicho cargo.

Se desvanece el hallazgo para la Licenciada Amélica Pineda Yumán, quien fungió



como Directora de Finanzas, durante el período comprendido del 01 de enero 2022 al 17 de agosto de 2023, en virtud que en los argumentos y documentos de descargo evidencia que la comprobación de la asistencia del personal de la entidad, así como de elaboración de la nómina de pago de salario en jornada extraordinaria es responsabilidad del Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

Acciones Legales y Administrativas

Denuncia número DAJ-D-121-2024, presentada al Ministerio Público, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 30, en contra de:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		90,001,219.84
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	CARMEN LETICIA MORALES REYES	
GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	MIGDALIA LUZ REYES VALDES DE OCHOA	
Total		Q. 90,001,219.84

Conclusiones

10.1. Se determinó que el Tribunal Supremo Electoral realizó erogaciones con cargo al renglón 041 "Servicios Extraordinarios de personal permanente", durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, se pagó la cantidad de Q1,048,297.62 y del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, se pagó la cantidad de Q88,952,922.22, lo cual hace un total de Q90,001,219.84.

10.2. Se verificó en el Tribunal Supremo Elecotral para que los trabajadores realizaran los registros de horas de entrada y salida durante el proceso electoral, implementaron para la comprobación de la asistencia y del tiempo extraordinario el uso de formatos denominados "LISTADO DE ASISTENCIA DEL DÍA", mismos que carecen de certeza, transparencia, credibilidad, control y confiabilidad, debido a que son vulnerables a la manipulación toda vez que no cuentan con número de registro o correlativo; asimismo, se corroboró mediante oficio No. DRH-3375-11-2023 de fecha 16 de noviembre de 2023, el descuido y falta de previsión por parte de la Dirección de Recursos Humanos, ya que las gestiones de compra de los relojes biométricos se realizaron hasta en el mes de marzo de 2023 a pesar que dichas autoridades encargadas disponían desde el 27 de julio de 2022, de un dictamen del estatus del equipo de biometría emitido por la empresa que en su momento dio mantenimiento al equipo que a esa fecha poseía la entidad, haciendo la sugerencia que se debía sustituir dichos dispositivos por una tecnología más actualizada y con un software de mejor rendimiento. Estas



deficiencias se evidencian en el Hallazgo No. 1 de Cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, denominado Irregularidades en el pago de servicios extraordinarios, incluido en el presente informe.

10.3. Se determinó que la Gerente Administrativa y Financiera y la Directora de Recursos Humanos no constataron la precisión en los registros de jornadas de trabajo extraordinario realizados por los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral durante el proceso electoral, previo al pago de horas extras, únicamente utilizaron el control de asistencia de cada trabajador de las distintas dependencias de la entidad realizado de forma manual en hojas móviles con formatos pre impresos, sin correlativo denominadas “Listados de Asistencia del día”, en el cual debían consignarse la hora de entrada y salida de cada uno de ellos, lo cual evidencia la vulnerabilidad de dicho formulario; por lo que, debido a la vulnerabilidad en los registros de asistencia, el Equipo de Auditoría determinó mediante de reporte de Movimiento Migratorio emitido por la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración, se pagaron horas extras en determinadas fechas que también les aparecen movimientos migratorios, lo que evidencia que estuvieron fuera del territorio guatemalteco. Estas deficiencias se evidencian en el Hallazgo No. 1 de Cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, denominado Irregularidades en el pago de servicios extraordinarios, incluido en el presente informe.

11. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

El (Los) funcionario (s) y empleado (s) responsable (s) de las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo del (los) hallazgo (s) contenido en el presente informe.

No.	NOMBRE	CARGO	PERÍODO
1	BLANCA ODILIA ALFARO GUERRA DE NAJERA	MAGISTRADO TITULAR	01/01/2022 - 31/12/2023
2	GABRIEL VLADIMIR AGUILERA BOLAÑOS	MAGISTRADO TITULAR	01/01/2022 - 31/12/2023
3	IRMA ELIZABETH PALENCIA ORELLANA	MAGISTRADO TITULAR	01/01/2022 - 31/12/2023
4	MYNOR CUSTODIO FRANCO FLORES	MAGISTRADO TITULAR	01/01/2022 - 31/12/2023
5	RANULFO RAFAEL ROJAS CETINA	MAGISTRADO TITULAR	01/01/2022 - 31/12/2023

