



“Trabajando por una nación sin corrupción”

**AUDITORIA DE GESTION A LA ADMINISTRACIÓN, DE BIENES DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS**

**PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2012
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

INFORME N° 001/2015-FBN

TEGUCIGALPA, MDC, MARZO, 2015.

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

Carta de envío del Informe

| | |
|-------------------|-------------|
| CAPÍTULO I | Pag. |
| 1 | |

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

| | PAG. N° |
|---|----------------|
| A. Motivos del Examen | 1 |
| B. Objetivos del Examen | 1-2 |
| C. Alcance de la Auditoría | 2-3 |
| D. Recursos Examinados | 3 |
| E. Metodología de la Auditoría | 3-4 |
| F. Marco Legal | 4-10 |
| G. Estructura Institucional | 10 |
| H. Funcionarios y empleados principales | 10 |
| I. Aspectos de Importancia | 10 |

| | |
|--------------------|-----------|
| CAPÍTULO II | 11 |
|--------------------|-----------|

ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE LOS REGISTROS DE BIENES NACIONALES EN INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

| | |
|---|-------|
| A. Evaluación de Control interno; | 12-13 |
| B. Medición de Eficiencia Eficacia y Economía; | 14-17 |
| C. Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos (POA-2012,2013 y 2014); | 17 |
| D. Bienes Muebles: | 17-18 |
| D.1. Verificación Física de Mobiliario y Equipo/ Armas de Fuego; | 18 |
| D.2. Adquisiciones por Compras; | 18 |
| D.3. Adquisiciones por Donación/Transferencia/Dación en Pago y otros; | 18-19 |
| D.4. Descargos; | 19 |
| E. Vehículos/Compra de Combustible; | 19-20 |
| F. Tierras/Terrenos y Edificios; (Bienes Inmuebles); | 20 |

| | |
|---|-------|
| G. Licitaciones y Contratos de Ejecución de Obra de edificios e instalaciones del Palacio Universitario de los Deportes, Consultorio Jurídico Gratuito y Ciencias de la Salud; | 20-21 |
| H. Contratos de Alquileres/Arrendamientos para funcionamiento de la UNAH (Canal Universitario y mobiliario y Equipo de Oficina); | 21 |
| I. Contratos de Alquileres/Arrendamientos de bienes inmuebles propiedad de la UNAH, suscritos con particulares (Locales Comerciales); | 21-22 |
| J. Contratación de Obras por Administración; | 22 |
| K. Conciliación de Activos Fijos/Bienes Capitalizables. | 22 |

CAPÍTULO III

Pág. 23

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

| | |
|---|-------|
| A. Opinión | |
| B. Comentarios y Recomendaciones | 24-30 |

CAPÍTULO IV

31

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

| | |
|--------------------------------|-------|
| A. Caucciones | 31-32 |
| B. Incumplimiento Legal | 33-75 |

CAPITULO V

76

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

| | |
|---|-------|
| A. Hallazgos originados de la presente auditoría | 76-83 |
|---|-------|

Trabajando por una nación sin corrupción

Tegucigalpa, MDC., 26 de marzo, 2015

Oficio N° Presidencia/TSC- 1078-2015

Doctora

JULIETA GONZALINA CASTELLANOS RUÍZ

Rectora

Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)

Su Oficina.

Señora Rectora:

Adjunto encontrará el Informe N° 001/2015-DFBN de la Auditoría de Gestión a la Administración de Bienes, practicada a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), por el período del 01 de enero, 2012 al 31 de diciembre del 2014.

El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 42, 43, 45, 46, 73, 74 y 75 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme al Marco Rector del Control Externo Gubernamental Acuerdo Adm TSC N° 011/2010.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones. Como resultado de la auditoría se encontraron hechos que originan indicios de responsabilidades administrativas y Civiles las cuales serán notificadas por separado a los las personas involucradas en los hechos.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los Funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio. En atención a lo anterior le solicito, respetuosamente, presentar para ser aprobadas, dentro de un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este oficio, lo siguiente:

1. Un Plan de Acción con un período (plazo) fijo para ejecutar cada recomendación del Informe;
2. Las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según el plan.

De la señora Rectora, Atentamente,

Abogada Daysi Oseguera de Anchecta
Magistrada Presidente

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La Auditoría de Gestión a la Administración de Bienes, practicada a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), se realizó por el período comprendido del 01 de enero del 2012 al 31 de diciembre del 2014, en el ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 de la Constitución de la República; 3, 4, 5, 7, 42 (numerales 1, 2 y 4, 43, 45 numerales 2 y 3; 73, 74, 75 y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional y en los Planes Operativos Anuales de la Dirección de Fiscalización y del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales para el año 2015, de acuerdo a la **Orden de Trabajo No.01/2015-DFBN** de fecha 07 de enero del 2015 y la **Credencial No. Presidencia-003-TSC/2015** con fecha del 07 de enero del 2015.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

La Auditoría de Gestión a la Administración de Bienes, practicada a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), es respecto al Control de Gestión y de Resultados; sus objetivos principales están estipulados en el Artículo 42 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, descritos a continuación:

Objetivos Generales

- Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado;
- Controlar a posteriori el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento oportuno de disposiciones, programadas, prestación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de proyectos;
- Evaluar la capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
- Proteger los Recursos Públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Objetivos Específicos

- Examinar y evaluar el sistema de control interno administrativo mediante inspección física la administración de los bienes (registro, asignación, uso, conservación, mantenimiento, cuidado y custodia de los bienes);
- Verificar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como todos los documentos de respaldo que justifiquen y legalizan cada operación de los bienes;
- Examinar la ejecución presupuestaria de la Institución con respecto a la adquisición de bienes (compras) para poder determinar si los fondos se administran de manera correcta y conforme a Ley;
- Determinar la existencia de perjuicios económicos en detrimento de los recursos del Estado, formulando las responsabilidades civiles, administrativas o penales a que dieron lugar las irregularidades encontradas;
- Determinar y corregir las áreas críticas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) en el manejo de los Bienes del Estado;
- Comprobar si se han establecido procedimientos de control interno en las diferentes operaciones que se realizaron en la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) por el periodo auditado

C. ALCANCE DE LA AUDITORIA

El examen comprendió la verificación física de inventarios de bienes muebles e inmuebles y la revisión y análisis de la documentación legal y técnica de respaldo que administra la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) para comprobar el grado de eficacia economía y eficiencia de la gestión pública, cubriendo el período del 01 de enero, 2012 al 31 de diciembre de 2014 con énfasis en el área de Activos Fijos/Propiedades, Planta y Equipo/Bienes de Capital.

La auditoría se practicó a nivel local de las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)/ Ciudad Universitaria, ubicada en el Boulevard Suyapa Tegucigalpa, M.D.C. Los rubros evaluados fueron los siguientes: Evaluación de Control Interno, Medición de Eficiencia, Eficacia y Economía, Evaluación del Cumplimiento de Metas y Objetivos (POA) años 2012, 2013 y 2014, Bienes muebles: Verificación Física de Mobiliario, Equipo, (Vehículos, Armas de Fuego) Compra de Combustible, compra de bienes, donaciones y descargos; Bienes Inmuebles: Tierras, Terrenos y Edificios, Licitaciones y Contratos de Ejecución de Obra de edificios e instalaciones del

Palacio Universitario de los Deportes, Consultorio Jurídico Gratuito y Ciencias de la Salud, Contratos de Alquileres/Arrendamientos para funcionamiento de la UNAH (Canal Universitario y mobiliario y Equipo de Oficina), Contratos de Alquileres/Arrendamientos de bienes inmuebles propiedad de la UNAH, suscritos con particulares (Locales Comerciales), Contratación de Obras por Administración y Registros Conciliación de Activos Fijos/Propiedad Planta y Equipo (Bienes de Capital).

D. RECURSOS EXAMINADOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (INGRESOS Y EGRESOS)

Durante el periodo examinado que comprende del 01 de enero, 2012 al 31 de diciembre de 2014, según el inventario de Bienes de la Institución, registrado en el Sistema Información de Inventarios (SII) manejado por el Departamento de Inventarios, el inventario de Bienes a nivel nacional asciende a L. 498, 833,890.22 equivalentes a 109,095.00 Unidades de Bienes; y a nivel local Ciudad Universitaria, asciende a **L. 392, 430,433.86** equivalentes a **74,765 Unidades de Bienes.**

(Ver Anexo N° 1)

En base a una muestra aleatoria, se realizó verificación física de bienes y de documentación soporte de los rubros y valores que se detallan de la manera siguiente:

| CUADRO DE RUBROS EXAMINADOS | | | | |
|------------------------------------|----------------|--------------------------|-------------------------------|------------|
| N- | Bienes | Monto Total en L. | Monto Verificado en L. | % |
| 1 | Vehiculos | 33,095,752.05 | 29,431,747.50 | 90% |
| 2 | Bienes Muebles | 392,430,433.86 | 19,893,505.47 | 20% |
| 3 | Armas | 153,322.00 | 153,322.00 | 100% |
| 4 | Compras | 51,785,839.02 | 22,922,439.39 | 45% |
| 5 | Combustible | 2,367,200.71 | 2,367,200.71 | 100% |
| 6 | Donaciones | 3,913,090.96 | 1,501,699.46 | 38% |
| TOTAL | | 483,745,638.60 | 53,347,475.14 | 11% |

E. METODOLOGIA DE LA AUDITORIA

Auditoría de Gestión a la Administración de Bienes, practicada a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), comprendió una metodología de tipo investigativo mediante la comprobación física, revisión, evaluación y análisis de la evidencia documentada que respalda la propiedad de los bienes muebles e inmuebles. Presentada en las diferentes áreas evaluadas de la UNAH. De acuerdo con lo dispuesto en la Normativa y Lineamientos

vigentes para el uso, cuidado y salvaguarda de los Bienes Propiedad del Estado de Honduras, obtuvimos la comprensión de las actividades realizadas para la administración de bienes, con dicha finalidad se llevaron a cabo entrevistas, encuestas, aplicación de cuestionarios y narrativas; con el fin de verificar el estado y conservación de los bienes sujetos a revisión y de acuerdo con la Guía Metodológica para la Ejecución de Auditorías de Gestión del Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector del Control Externo Gubernamental Acuerdo Adm TSC N° 011/2010, Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos Acuerdo Adm TSC N° 001/2009, Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) y la Guía para la Verificación de los Bienes Nacionales. De las cuales se tomaron en cuentas los siguientes tipos de evidencia: Observación, Entrevistas, Encuestas, Cuestionarios, Narrativas, Comparación, Análisis y comprobación.

F. MARCO LEGAL

Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH).

Varios jóvenes hondureños, amigos y alumnos del padre José Trinidad Reyes llamados Máximo Soto, Alejandro Flores, Miguel Antonio Ravelo, Yanuario Girón y Pedro Chirinos, decidieron fundar una sociedad de estudios, que inauguraron el 14 de diciembre de 1845 con el nombre de Sociedad del Genio Emprendedor y del Buen Gusto, primer antecedente de la Universidad.



Dicha sociedad que era de carácter privado, recibió protección del gobierno del país, desde el 10 de marzo de 1846, bajo el nombre de Academia Literaria de Tegucigalpa y dirigida por el padre Reyes. En 1847 gobernaba el país el doctor Juan Lindo, amigo personal del padre Reyes. Ambos coincidieron en la conveniencia de transformar la Academia en Universidad del Estado, razón por la cual en los meses siguientes se hicieron cambios y nombramientos para adecuar la nueva estructura académica.

Fue así como el 19 de septiembre de 1847, de ello hace 160 años se inauguró solemnemente la Universidad en ceremonia pública encabezada por el Presidente Lindo y el Rector Reyes, a quienes se considera justamente los fundadores de la primera casa de estudios del país. En el convento de San Francisco situado en el actual parque Valle de Tegucigalpa, se inauguró y funcionó por varios años la naciente institución universitaria.

Después la Universidad pasó al edificio contiguo a la iglesia La Merced allá por el año 1869. Allí permaneció hasta que fue trasladada a lo que es ahora la Ciudad Universitaria, cuya construcción había comenzado el 30 de junio de 1965.

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras conquistó la Autonomía el día 15 de octubre de 1957, hace 50 años, en virtud del Decreto N° 170 emitido por la Junta Militar del Gobierno, constituida por los señores Héctor Caraccioli y Roberto Gálvez Barnes. Ese mismo decreto contiene la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, vigente hasta el 11 de febrero de 2005 y sustituida por la nueva Ley aprobada por el Congreso Nacional según decreto N° 209-2004.

Los elementos que contiene el Escudo de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras según en los estatutos aprobados por el Presidente Lindo se describe el Escudo de la Universidad, cuyo original fue retocado en 1932 por el pintor Max Euceda. Lo forman dos columnas sentadas sobre tres gradas iguales en altura, en dos de las cuales se acomoda el nombre de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

En el remate superior de las columnas figura la expresión latina *Lucem Aspicio* que se refiere especialmente a los estudiantes, puesto que su significado es *aspiro a la luz o busco la luz*.

En el centro se destacan tres libros, con un tintero y una pluma sobre ellos; a un lado, un compás, y encima del remate de las columnas aparece un sol con toda su luz. Por fuera de las columnas, se levantan sendos ramos de flores y, por último, en forma oval figura un prado, donde se considera está formado el edificio emblemático de la institución.

El escudo representa la luz de la sabiduría por medio del sol; la exactitud de las ciencias, con el compás y los tres libros superpuestos, son el Trivium de la antigüedad, cuyo significado alude el conjunto de las tres primeras artes liberales de la elocuencia: la gramática, la retórica y la dialéctica.

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras posee una bandera de la cuál La franja superior es amarilla; la del centro blanca, en la que figura el escudo universitario, y la franja inferior lleva el color azul, representativas de sabiduría, pureza y civismo.

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras según la Ley Orgánica comprende una Autonomía que es: Pluralismo ideológico, libertad plena de cátedra, de estudio, de investigación y de vinculación de la universidad con la sociedad; La autonomía en la gestión y administración de sus propios recursos, con transparencia y rendición de cuentas ante la comunidad universitaria, los entes contralores del Estado y la sociedad en general; La facultad y capacidad para elegir autónomamente sus propias autoridades; La facultad para emitir las normas reglamentarias o estatutarias que sean necesarias para desarrollar la Ley Orgánica; y La autonomía para manejar sus relaciones laborales y la formulación de las políticas en relación con el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes. La Universidad Nacional Autónoma de Honduras tiene funciones que le competen con las demás universidades del país en el cuál Dirige y desarrolla la educación superior y profesional, tanto pública como privada. Por lo tanto, supervisa todo lo que se refiere a la organización y funcionamiento de universidades y centros de educación superior.

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras conquistó la Autonomía el día 15 de octubre de 1957, hace 57 años, en virtud del Decreto N° 170 emitido por la Junta Militar del Gobierno, constituida por los señores Héctor Caraccioli y Roberto Gálvez Barnes, ello fue el resultado de un proceso histórico que dio inicio el 14 de Diciembre de 1845 al fundarse “La Sociedad del Genio Emprendedor y del buen gusto por el Presbítero José Trinidad Reyes. Ese mismo decreto contiene la **Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras**, vigente hasta el 11 de febrero de 2005 y sustituida por la nueva Ley aprobada por el Congreso Nacional según decreto N° 209-2004 de fecha 16 de febrero de 2005, Diario Oficial La Gaceta N° 30,621.

Plan Estratégico

El presente Plan Estratégico 2014-2018 ha sido diseñado con la intención de fortalecer la misión de la institución, como universidad del pueblo, en la formación de los RRHH que el país necesita para su transformación y desarrollo y presenta una mirada a futuro de la universidad que queremos ser, tanto en términos académicos, como tecnológicos y de instalaciones físicas.

Visión

La Institución líder a nivel de Centroamérica de la Educación Superior nacional e internacional; protagonista en la transformación de la Sociedad Hondureña hacia el desarrollo humano sostenible, con recursos humanos del más alto nivel académico, científico, y ético. Una institución con un gobierno democrático, organizada en redes y descentralizada, transparente en la rendición de cuentas, con una gestión académica y administrativo financiera y participativa, estratégica, moderna y orientada hacia la calidad y la pertinencia de la educación, la investigación y su vinculación con la sociedad hondureña y mundial, con procesos basados en los nuevos paradigmas de la ciencia y la educación.

Misión

Somos una Universidad Estatal y Autónoma; responsable constitucionalmente de organizar, dirigir y desarrollar el tercer y cuarto nivel del sistema educativo nacional. Nuestro ámbito de producción y acción científica es universal, con un compromiso de contribuir a través de la formación de profesionales, íntegros e integrales y con un pensamiento crítico, la investigación y la vinculación Universidad-Sociedad al desarrollo humano sostenible del país y por medio de la ciencia y la cultura que generamos, contribuir a que toda Honduras participe de la universalidad y a que se desarrolle en condiciones de equidad y humanismo. Atendiendo la pertinencia académica para las diversas necesidades regionales y el ámbito nacional e internacional.

Objetivos Estratégicos

Estos objetivos estratégicos están alineados con los objetivos de la Rectoría para el período 2013-2017, que se detallan a continuación:

1. Defensa de la Autonomía Universitaria y del Artículo 160 de la Constitución de la República,
2. Defender y desarrollar la Universidad pública, laica y pluralista,
3. Garantizar mayores niveles de equidad en el acceso de estudiantes a la UNAH,
4. Proteger, recuperar y ampliar el patrimonio de la UNAH,
5. Continuar con el desarrollo del Plan Maestro de la UNAH,
6. Consolidar el liderazgo nacional de la UNAH, tanto en lo académico como en los valores y principios democráticos,
7. Fortalecer el desarrollo de UNAH-VS y fortalecer los Centros Regionales Universitarios para consolidar su papel en el desarrollo de las regiones del país,
8. Fortalecer y consolidar la investigación científica y ampliar la relación de la Vinculación de la UNAH con la Sociedad y con el Estado,
9. Promover el desarrollo, profesionalización y especialización del personal docente y administrativo,
10. Estimular el desarrollo del arte, la ciencia y la cultura, y fortalecer los medios de comunicación de la UNAH,
11. Realizar la reforma administrativa,
12. Identificar y proponer una instancia financiera que facilite y agilice la administración y gerencia de proyectos de desarrollo académico,
13. Avanzar en el proceso de internacionalización de la UNAH
14. Consolidar y asumir el liderazgo nacional en las TICs, a nivel de infraestructura y de aplicaciones, y de servicio para la academia, la ciencia y la cultura;
15. Fortalecer el Hospital Escuela Universitario, para la mejor formación a nivel de grados y postgrados, mejorar la investigación y la Atención Primaria en Salud

FUENTE: Plan Estratégico 2012-2014

Objetivos

Año 2012

1. Formar ciudadanos profesionales del más alto nivel académico, científico, humanístico y cultural en el nivel superior;
2. Promover sustantivamente el desarrollo de la investigación científica, humanística y tecnológica articulada con las prioridades de país;

3. Profundizar la apropiación y consolidar la reforma, como un proceso permanente, al igual que al desarrollo académico, creando sinergias con un marco político y normativo definido, que orienta y sustenta el desarrollo de los sujetos de la vida Institucional, teniendo en consideración la vinculación de la UNAH con las fuerzas productivas, laborales, empresariales y demás que integran la sociedad hondureña.
4. Contribuir al desarrollo local, regional y nacional por medio de la gestión del conocimiento científico contemporáneo y la innovación científica y tecnológica, orientada a satisfacer necesidades prioritarias y a desplegar las potencialidades para el desarrollo humano sostenible, a través de redes educativas regionales.
5. Innovar, crear y mejorar la gestión administrativa-financiera, en función de la actividad académica y de los diferentes insumos y recursos institucionales, y aquellos que se generen por las diferentes unidades, aplicando principios de eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia en todos los actos de la UNAH;
6. Desarrollar un proceso de internacionalización como eje transversal que contribuya al fortalecimiento institucional en el marco de la reforma.

Año 2013

1. ...; ídem año 2012.
2. Promover sustantivamente el desarrollo de la investigación científica, humanística y tecnológica articulada con las prioridades de país, para la divulgación de los resultados y conocimiento de la comunidad hondureña;
3. Profundizar la apropiación y consolidar la reforma, como un proceso permanente, al igual que al desarrollo académico, creando sinergias con un marco político y normativo definido, que orienta y sustenta el desarrollo de los sujetos de la vida Institucional, teniendo en consideración la vinculación de la UNAH con las fuerzas productivas, laborales, empresariales y demás que integran la sociedad hondureña.

Año 2014

1. ...; ídem año 2013.
2. Posicionar a la Universidad en una situación de liderazgo en la investigación científica e innovación para el desarrollo de impacto nacional y con reconocimiento internacional;
3. Crear una cultura de compromiso con la calidad y la responsabilidad social en la atención a los alumnos y grupos asociados, con responsabilidad social y en la construcción redes y ámbitos de inserción con la sociedad hondureña.

Base Legal de Funcionamiento

- Constitución de la República Artículos: 172, 173, 205 numeral 40, 41; 222, 328, 351, 352 y 354;
- Ley Orgánica de la UNAH, Decreto N° 209-2004 fecha 12 de Febrero 2005, diario oficial La Gaceta N° 30621,
- Reglamento General de La Ley Orgánica de La UNAH, Acuerdo N° 206-07 de fecha 11 de Agosto de 2007 Diario Oficial La Gaceta # 31379
- Manual Sobre Normas y Procedimientos para el Inventario y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles de Uso de la UNAH, Acuerdo N° A.6-116 de fecha 14 de julio de 2012, Diario Oficial La Gaceta N° 32,872
- Reglamento para la Regulación, Adjudicación y Contratación de Locales Comerciales de La UNAH.
- Reglamento de Viáticos, gastos de viaje, para Servidores Públicos de La UNAH, Acuerdo N° 348-G-2008, Diario La Gaceta N° 31599 de fecha 6 de Mayo de 2008.
- Reglamento Interno para las Contrataciones y Licitaciones, Compras y Subastas, Acuerdo N° 348-L-2008 con fecha 16 de Agosto de 2008
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas TSC - Artículos: 2 párrafo primero y segundo, 5, 7, 37, numeral 7, 38 numeral 4, 42 numeral 1, 43, 45 numerales 3, 9 y 11, 73, 74, 75, 79 y 100.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas - Artículos: 111 al 115.
- Ley Orgánica del Presupuesto del Sector Público, Decreto 83-2004 y las Disposiciones Generales de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República años 2012-2013 y 2014.
- Ley de la Administración Pública;
- Reglamento para el Control y la Contabilidad de los Bienes Nacionales, aprobado por Acuerdo N° 1345-85.
- Ley de Equidad Tributaria – Artículos 31 numeral 3, inciso b. Decreto 51-2003.
- Reglamento al Artículo 22 del Decreto 135-94, para el Uso de los Vehículos de Propiedad del Estado. Acuerdo 0472.

- Reglamento para el Funcionamiento, Uso, Circulación y Control de los Automóviles, propiedad del Estado, aprobado por Acuerdo N° 303 de 24 de abril de 1981.

G. ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH)

La Estructura de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras se encuentra establecida en el Título II.- Marco Orgánico.- Capítulo I.- Estructura Organizativa.- Artículo 6.- Son órganos de gobierno de la UNAH.- Marco Rector de Competencia.- Sección Primera.- Del Consejo Universitario.- Artículo 7.- Anexo Flujograma.

(Ver Anexo N°
2)

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Cuadro de funcionarios y empleados principales de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

(Ver Anexo N°
3)

I. ASPECTOS DE IMPORTANCIA

En el desarrollo de la auditoría no hubo hechos de importancia que incidieran negativamente en el desarrollo de la auditoría practicada al Departamento de Inventarios de la Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

CAPÍTULO II

ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE LOS REGISTROS DE BIENES NACIONALES EN INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- A.** Evaluación de Control interno;
- B.** Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos (POA-2012,2013 y 2014);
- C.** Medición de Eficiencia, Eficacia y Economía
- D.** Bienes Muebles:
 - D.1** Verificación Física de Mobiliario y Equipo/ Armas de Fuego;
 - D.2** Adquisiciones por Compras;
 - D.3** Adquisiciones por Donación/Transferencia/Dación en Pago y otros;
 - D.4** Descargos:
- E.** Vehículos/Compra de Combustible;
- F.** Tierras/Terrenos y Edificios; (Bienes Inmuebles);
- G.** Licitaciones y Contratos de Ejecución de Obra de edificios e instalaciones del Palacio Universitario de los Deportes, Consultorio Jurídico Gratuito y Ciencias de la Salud;
- H.** Contratos de Alquileres/Arrendamientos para funcionamiento de la UNAH (Canal Universitario y mobiliario y Equipo de Oficina);
- I.** Contratos de Alquileres/Arrendamientos de bienes inmuebles propiedad de la UNAH, suscritos con particulares (Locales Comerciales);
- J.** Contratación de Obras por Administración;
- K.** Conciliación de Activos Fijos/Bienes Capitalizables.

A. Evaluación de Control Interno

Para la evaluación del Control Interno de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), fueron evaluadas las áreas del nivel local, conocida Ciudad Universitaria, ubicado en el Boulevard Suyapa Tegucigalpa, M.D.C; y son las siguientes:

1. Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF)
 - Departamento de Inventarios
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Compras y Suministros
 - Departamento de Finanzas y Presupuesto
 - Departamento de Transporte
2. Secretaría Ejecutiva de Recursos Humanos (SERH)
3. Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional (SEDI)
4. Secretaría Ejecutiva de Administración y Proyectos de Infraestructura (SEAPI)
5. Unidad de Auditoría Interna

El Departamento de Inventarios no se encuentra segregado en el organigrama general de la estructura Institucional, no obstante depende jerárquicamente de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas según la información obtenida en el cuestionario desarrollado por dichas dependencias.

Resultado de la Evaluación de Control Interno a las Áreas descritas, haber obtenido un entendimiento razonable del ambiente de control para la administración, control y registro de los bienes del Estado; y haber promediado los estándares de cada uno de los factores de Control Interno como ser: Integridad y Valores Éticos, Compromisos de Competencia Profesional, Filosofía de Dirección y Estilo de Gestión, Estructura Organizacional, Asignación de Autoridad y Responsabilidad, Políticas y Prácticas de Recursos Humanos, se determinó que el **nivel de Confianza es Moderada** y el **nivel de Riesgo es Moderado**.

| MATRIZ GLOBAL DE PONDERACION | | |
|--|--------------|---------------------|
| COMPONENTE DEL AMBIENTE DE CONTROL | IDEAL | CALIFICACION |
| 1. Filosofia Administrativa (integridad), y estilo de Direccion. | 10 | 5.25 |
| 2. Estructura Organica | 10 | 7.5 |
| 3. Metodos para asignar Autoridad y Responsabilidad. | 10 | 5.75 |
| 4. Administracion de Personal. | 10 | 7.3 |
| TOTALES | 40 | 25.8 |

DETERMINACION DE NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

| DETERMINACION DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA | | |
|--|-----------------|-------------|
| NIVEL DE CONFIANZA | | |
| BAJA | MODERADA | ALTA |
| 15%-50% | 51%-75% | 76%-95% |
| NIVEL DE RIESGO | | |
| ALTO | MODERADO | BAJO |

EL NIVEL DE CONFIANZA Y DE RIESGOS DEL AMBIENTE DE CONTROL LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS ES EL SIGUIENTE:

| PORCENTAJE DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA | |
|---|-----------------|
| NIVEL DE CONFIANZA | |
| 64.50% | MODERADO |
| NIVEL DE RIESGO | |
| 64.50% | MODERADO |

B. Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos (POA 2012, 2013 y 2014)

No fue posible realizar una evaluación del cumplimiento de metas y objetivos en la gestión del Departamento de Inventarios ya que no cumplen con los elementos básicos para dicha evaluación, es importante mencionar que los elementos razonables que contribuyen en una debida evaluación de Planes, programas o proyectos son:

1. Elaboración del Plan Operativo Anual en los años 2012, 2013 y 2014; que deberán incluir como mínimo;
 - 1.1.Los objetivos, resultados o metas que se deben alcanzar;
 - 1.2.Actividades a Ejecutar
 - 1.3.El tiempo estimado de duración de la ejecución
 - 1.4.Insumos a invertir
 - 1.5.Los responsables;
 - 1.6.Los estándares o indicadores de resultados, desempeño e impacto de la gestión;
 - 1.7.Las condicionantes de la ejecución de las actividades y los riesgos del logro de los objetivos.
2. Monitoreo, supervisión y evaluación de la gestión;
3. Ejecución del presupuesto desvinculado de una planeación o programación.

Para tal caso el Departamento de Inventarios no elaboró Planes Operativos Anuales (POA) en los años 2012, 2013 y 2014, sin embargo la Secretaria Ejecutiva de Administración y finanzas si presento POA consolidado para los años 2013 y 2014, no obstante no fue coordinado con el Departamento de inventario ya que en el informe Matriz de Seguimiento-Evaluación elaborada por dicho Departamento no coincide con todas las actividad planificadas por la Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas..

C. Medición de Eficiencia Eficacia y Economía

Percepción y Satisfacción de las Necesidades y Expectativas de los Beneficiarios o Usuarios

Se elaboraron cuarenta y tres (43) encuestas sobre la percepción y satisfacción de los usuarios las cuales se distribuyeron entre los beneficiarios de los servicios que presta el Departamento de Inventarios de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, de las cuales 20 personas opinaron que se sentían satisfechos con los servicios que presta dicho Departamento y que si cuentan con su ficha de inventario actualizada, 23 personas no están satisfechas en cuanto a sus necesidades y expectativas y no cuentan con su ficha de inventario actualizado, la mayoría de usuarios comentaron que el Departamento de Inventarios al momento de hacer la asignación de inventarios que se les ha proporcionado.

Monitoreo

De la evaluación practicada al Departamento de Inventarios de la Secretaria Ejecutiva de Administración y finanzas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), se comprobó que cada Secretaria evalúa los Departamento o Secciones de su dependencia así como también se encarga de realizar y consolidar los POAS de sus Unidades Ejecutoras, una vez consolidado es enviado a la Dirección de Planificación que depende jerárquicamente de la Secretaria Ejecutiva de Desarrollo Institucional, dependencia que funge como una unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión, a su vez es la encargada del análisis diseño y evaluación de las políticas, programas y proyectos, así como de la definición de prioridades del gasto y de inversión según el presupuesto anual, también es la encargada de evaluar el cumplimiento de las Metas y Objetivos Institucionales.

A lo interno de la institución se utiliza una matriz en Excel de Seguimiento-Evaluación en donde se monitorea las actividades programas mediante indicadores, metas alcanzadas y los resultados logrados de acuerdo a las funciones específicas, en esta evaluación se realiza la comparación de los objetivos con los resultados y la descripción de cómo dichos objetivos fueron alcanzados, la cual permite valorar las actividades desarrolladas en cada trimestre, también cuentan con el apoyo del Sistema Presidencial y SIAFI que son sistemas externos que permiten el monitoreo de las actividades principales.

Criterios de Auditoría a Nivel General

Se comprobó que la Universidad Autónoma de Honduras (UNAH), cuentan con un proceso sistematizado y estructurado de Planificación y Presupuesto que posee Indicadores o Instrumentos de Gestión que permitan identificar las orientaciones y prioridades a corto, mediano y largo plazo utilizando como herramienta el cuadro de mando integral, que consiste en un formato de Excel mediante el cual se dan los lineamientos; como objetivos estratégicos, indicadores, resultados a alcanzar y actividades a realizar, basándose en el Plan de Nación y Visión de País, el único sistema de información centralizada con que cuenta la Institución es el Sistema Administrativo Financiero (SAFI) que permite movimientos de ejecución presupuestaria de acuerdo a las actividades planificadas por cada Unidad Ejecutora.

Nuestra opinión para determinar la Eficiencia, Eficacia y Economía de la gestión del Departamento de Inventarios y la Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas es la siguiente:

Partiendo del criterio que el propósito primordial de la gestión pública es alcanzar los objetivos dentro de sanos criterios de eficacia, economía y eficiencia, lo cual se definen:

Eficacia: “Cumplimiento de los objetivos y metas programadas en un tiempo establecido”;

Economía: “Adquisición de bienes y/o servicios en condiciones de calidad, cantidad apropiada y oportuna entrega o prestación al mínimo costo y precio posible”.

Eficiencia: “Relación idónea entre los bienes, servicios u otros resultados producidos y los recursos utilizados para obtenerlos y su comparación con un estándar establecido”.

Fuente: Marco Rector del Control Interno Institucional.

Eficiencia

Cabe mencionar que el Departamento de Inventarios, dependiente jerárquicamente de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas no cuenta con POAS ni con evaluaciones presupuestarias, sin embargo realizaron la asignación presupuestaria para su operatividad en los años 2012, 2013 y 2014.

En el año 2012 se le presupuestó la cantidad de L. 3, 122,084.72 y se ejecutó la cantidad de **L. 3, 209,318.12** contando con una diferencia de **L. 87,233.40** en el cual se puede observar que obtuvo un comportamiento de ejecución mayor a lo asignado, utilizaron más recursos que los previstos.

En el año 2013 se le presupuestó la cantidad de L. 3, 370, 826.80, habiendo ejecutado **L. 3, 365,192.69** y para el año 2014 se le presupuestó L. 3, 539,261.00 habiendo ejecutado **L. 3, 404,121.73**; el presupuesto ejecutado en ambos años fue menor que el aprobado y tampoco concluyeron con las actividades por diferentes razones como ser: no contar con documentos de adquisición debido a la antigüedad de los bienes, Inventarios sin firma por faltantes, problemas con el sub sistema de bienes, por tal razón podemos concluir que en la gestión del Departamento de Inventarios no aplica el “**Principio Rector de Eficiencia**”.

Eficacia

En la Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos del Departamento de Inventarios, se pudo comprobar que para el año 2012 la Dirección de Planificación no cuenta con el POA del Departamento de Inventarios ni el condensado como Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas, sin embargo presentó los informes de Seguimiento-Evaluación en el primer y cuarto trimestre, para los años 2013 y 2014 dicha Secretaria presentó el Plan Operativo Anual conteniendo la planificación de los Departamentos de Cobranzas, Finanzas y Presupuesto, Compras, Contabilidad, **Inventarios**, Venta de Bienes y Servicios, Servicios Generales y la Sección de Central Telefónica, dentro de estos consolidados planificaron 4 actividades, según Matriz de Seguimiento-Evaluación para el año 2012 presentado por el Departamento de Inventario que contenía 4 actividades de las cuales se realizaron al 100%, 94%, 80% y 83% respectivamente, no obstante se comprobó mediante la Dirección de Planificación que las actividades contenidas en el año 2012 únicamente se realizaron en un 50%. Cabe mencionar que para el año 2014 la Secretaria de Administración y Finanzas no proporcionó a la comisión auditora el Plan Operativo de dicho año.

Para el año 2013 se comprobó mediante la Matriz de Seguimiento-Evaluación presentado por el Departamento de Inventario que contenía 4 actividades, las cuales fueron realizadas en un

100% 10% 88% y 0%, según la Dirección de Planificación el Departamento de Inventarios solamente realizó sus actividades en un 25% para dicho año.

En el año 2014 se comprobó mediante la Matriz de Seguimiento-Evaluación presentado por el Departamento de Inventario que contenía 3 actividades las cuales fueron realizadas en un 28%, 83% y 100% sin embargo según informe presentado por la Dirección de Planificación las 3 actividades contenidas en la Matriz de Seguimiento-Evaluación, fueron ejecutadas solamente en un 25%.

En consecuencia de lo anterior se pudo concluir que el Departamento de Inventarios no es **Eficaz**.

Economía

Es importante mencionar que el Departamento de Inventarios para su operatividad se le asignó un presupuesto para los años 2012, 2013 Y 2014, La ejecución del mismo se detalla a continuación:

| PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO | | | | |
|---|-----------------|------------------|-----------------------|-------------------|
| AÑOS | APROBADO | EJECUTADO | % DE EJECUCION | DIFERENCIA |
| 2012 | L. 3,122,084.72 | L. 3,209,318.12 | 102.79 | L. -87,233.40 |
| 2013 | L. 3,370,826.80 | L. 3,265,192.69 | 96.87 | L. 105,634.11 |
| 2014 | L. 3,539,261.00 | L. 3,404,121.73 | 96.18 | L. 135,139.27 |

En el cuadro anterior se puede comprobar que para el año 2012 el presupuesto ejecutado, fue mayor que el aprobado presupuestariamente, y en los años 2013 y 2014 lo ejecutado fue menor que lo aprobado presupuestariamente; sin embargo el Departamento de Inventarios no alcanzo el cumplimiento según el informe Matriz de Seguimiento-Evaluación, lo que demuestra que los recursos no han sido considerados para una gestión razonable.

En virtud de lo anterior se puede decir que no es aplicado el **Principio Rector de Economía**.

D. Información de Bienes Muebles

D.1 Verificación Física de Mobiliario y Equipo/ Armas de Fuego

Según el análisis efectuado al rubro de Bienes Capitalizables/Activos Fijos, inferimos en lo siguiente:

- La Universidad Nacional Autónoma de Honduras del 100% del inventario a nivel central cuenta con un 14% de los Bienes Muebles ingresados en el Sub Sistema de Bienes SIAFI (Sistema Integrado de Administración Financiera)

- Se comprobó que existen 482 bienes muebles extraviados, según reporte proporcionado por el Departamento de Inventario y aún se encuentran pendientes de resolución o dictamen.
- Al efectuar la verificación e inspección de los bienes muebles, encontramos que algunos bienes no tienen el código de inventario que permite identificarlos, dichos bienes se encuentran en: el Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA) y Dirección Ejecutiva Gestión De Tecnología (DEGT).
- De acuerdo a la verificación de bienes muebles, se encontró que los inventarios están desactualizados y algunos bienes están sin Número de Inventario.

Armas de Fuego

- Se verifico el 100% de las armas y se observó que se lleva un registro en el cual se detalla quien es el responsable de su uso y manejo.

D.2 Adquisiciones por Compras

Verificación aleatoria de las compras realizadas para los años 2012, 2013 y 2014 de la siguiente manera:

| | |
|--|-----------------|
| Total compras aleatoria selección 2012 | L. 817,879.72 |
| Total compras realizadas año 2012 | L. 3,497,184.98 |
| % de revision | 23% |

| | |
|--|------------------|
| Total Compras aleatoria selección 2013 | L. 15,003,097.19 |
| Total compras realizadas año 2013 | L. 39,809,333.00 |
| % de revision | 38% |

| | |
|---|-----------------|
| Total Compras aleatorias selección 2014 | L. 7,101,462.48 |
| Total Compras realizadas año 2014 | L. 8,029,321.04 |
| % de revision | 88% |

Al realizar la verificación de la información proporcionada por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), se comprobó que para los años 2012 al 2014 que corresponden al periodo auditado, realizaron las compras conforme a las necesidades existentes y siguiendo el procedo debido y las mismas están prestando la utilizada para las que fueron adquiridas.

D.3 Adquisiciones por Donación/Transferencias

Se efectuó la revisión documental y la verificación de la existencia física de los bienes muebles adquiridos mediante donaciones y Transferencias a favor de la UNAH, en los años 2012, 2013 y 2014, las Donaciones hechas a la universidad Nacional Autónoma de Honduras según el Departamento de Inventarios se muestran a continuación en cuadro detalle:

| AÑO 2012 | AÑO 2013 | AÑO 2014 | | TOTAL |
|-----------------|---------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Donaciones | Donaciones | Donaciones | Transferencias | |
| L. 1,862,943.18 | L. 970,939.38 | L. 1,079,208.40 | L. 1,443,172.60 | L. 5,356,263.56 |
| Verificado | | | | |
| L. 793,652.51 | L. 214,082.91 | L. 399,323.64 | L. 94,640.40 | L. 1,407,059.06 |
| 42.60% | 22.05% | 37.00% | 6.57% | 26.27% |

Estas Donaciones en su mayoría son hechas por Organismos Cooperantes, Instituciones gubernamentales y por los estudiantes de la UNAH, en la verificación pudimos constatar que están prestando servicio, se encuentran debidamente asignadas y gran parte de estas no están ingresadas al SIAFI.

Las transferencias del año 2014 fueron realizadas por el Tribunal Supremo Electoral y se encuentran asignadas en su mayoría al Hospital Escuela Universitario.

D.4 Descargos

Al realizar la verificación de la información proporcionada por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras según el oficio N° DI-0009-20015 de fecha 20 de enero de 2015 donde manifiestan que desde el año 2010 no se ha realizado ningún descargo de Bienes a nivel Institucional.

Los bienes muebles que potencialmente son sujetos de descargo oficial hacen a 11,842 bienes con un valor de Adquisición de L. 33, 972,168.61 cabe destacar que este inventario es sujeto de cambio en vista que los bienes se reciben constantemente. Dentro de estos Bienes listos para descargo cuentan con 28 vehículos entre ellos una motocicleta que están abandonados en desuso algunos en calidad de chatarra. Por dicho motivo identificamos el siguiente hallazgo:

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras no ha realizado los descargos definitivos de bienes muebles y cuenta con 28 vehículos en desuso, en mal estado y a la intemperie.

E. Información de Vehículos/Compra de Combustible

- Del 100% de la flota vehicular perteneciente a la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS, se revisó el 90% ya que no se puede concluir el 100% por que existen vehículos que tiene asignación específica en diferentes lugares de Honduras.
- Durante el periodo de verificación e inspección física realizada a los vehículos que se encuentran estacionados, en mal estado en los diferentes talleres mecánicos, se encontró un (1) vehículo, totalmente desarmado.
- Se comprobó que algunos vehículos se encuentran fuera de circulación, en desuso, en algunos talleres mecánicos de la ciudad capital otros ubicados en los predios de La UNAH y no están prestando ningún servicio y utilidad desde hace Dos (2) hasta Diez (10) años, por motivo de encontrarse en mal estado y algunos hasta desarmados.
- Se comprobó que algunos vehículos no portan las banderas (ambos lados), logotipos (ambos lados) y número de registro y en su gran mayoría portan el logo en ambos lados pero en calcomanía, que debe llevar todo vehículo propiedad del Estado de Honduras.

Compra de Combustible

Asimismo al realizar la verificación de la información proporcionada por la Universidad Nacional Autónoma Honduras en cuanto al gasto de combustible del periodo 2012- 2014; basados en el alcance de la investigación realizada de conformidad al Programa de Auditoría se comprobó que la asignación de combustible se realiza según flujograma establecido y el pago del mismo se realiza con base a las facturas y solicitud de abastecimiento debidamente autorizada por el Jefe del Departamento de Transporte y los expedientes constan con la debida documentación soporte (Solicitud y factura), el consumo de combustible para estos años se detalla a continuación:

| AÑO 2012 | AÑO 2013 | AÑO 2014 |
|-----------------|-----------------|-----------------|
| L. 1,999,586.94 | L. 2,062,339.20 | L. 2,367,200.71 |

F. Información de Edificios y Terrenos

Se revisó al 100% la documentación e información de bienes inmuebles proporcionada por el Departamento de Inventarios de la Institución. Se verificó en el Registro de la Propiedad los Asientos correspondientes al Departamento de Francisco Morazán, las cuales no presentan notas marginales. Se inspeccionó in situ seis (6) inmuebles ubicados en el Municipio del Distrito Central en las ciudades de Tegucigalpa y Comayagüela. Según el análisis efectuado, al hacer la revisión de las escrituras de Bienes Inmuebles propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) se comprobó que un Inmueble ubicado en Laure, Municipio de San Lorenzo, Departamento de Valle propiedad de la UNAH, se encuentra en poder de las Fuerzas Armadas de Honduras (FFAAH).

G. Licitaciones y Contratos de Ejecución de Obras de Edificios e instalaciones del Palacio Universitario de los Deportes (Complejo Polideportivo), Consultorio Jurídico Gratuito y Ciencias de la Salud.

En el análisis efectuado a los procedimientos, procesos, seguimiento y supervisión de los proyectos: 1) Complejo Polideportivo, 2) Consultorio Jurídico y 3) Edificio Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) en el Municipio del Distrito Central sobre las licitaciones y contratos de ejecución de obra, no se encontró ninguna irregularidad; fueron realizados de acuerdo a lo siguiente:

- Planificación y emisión de Acuerdo de la Junta de Dirección Universitaria (JDU) como órgano administrativo principal de la UNAH.
- Aprobación de la ejecución de los proyectos por la JDU.
- Nombramiento de Comisión Evaluadora de Proyectos.
- Precalificación entre 25 y 28 empresas que querían participar en la Licitación.
- Realizada la precalificación con más del 70% de calificación, de las que cumplieron con los requisitos quedaron entre 12 y 18 empresas que participaron en la Licitación, las que fueron publicadas en dos diarios nacionales y en el diario oficial de la nación.

- Habiendo ganado la empresa calificada, suscribió contrato de construcción con el valor ofertado.
- Así mismo, se llevó cabo la licitación para realizar la supervisión de las obras.
- Las obras se ejecutaron con los requerimientos establecidos y debidamente supervisados.
- Los proyectos fueron entregados a través de Actas de Recepción.

H. Contratos de Alquileres/Arrendamientos para funcionamiento de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) Canal Universitario y Mobiliario y Equipo de Oficina.

La Comisión recibió copia de los contratos de arrendamiento de los años 2012, 2013 y 2014 por parte del Departamento de Inventarios, sobre el alquiler de un inmueble para el funcionamiento del Sistema de Difusión de Radio y Televisión de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (SDRT-UNAH), esta Institución arrienda un bien inmueble que se describe así: Casa de habitación con área de 705.80 vrs² en el cual se han instalado antenas de captación y difusión de señales, ubicada en la Colonia Florencia Sur, Tegucigalpa, MDC.

Los 3 contratos son por el precio de alquiler de L.47,568.50 cada uno.

En la inspección del edificio se constató que reúne las condiciones de funcionamiento para el “Canal Utv” propiedad de la UNAH, y según el valor comercial por metro cuadro de construcción es el correcto.

I. Contratos de Alquileres/Arrendamiento de Bienes Inmuebles propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), suscritos con particulares (Locales Comerciales).

Se revisó el 100% de los contratos de alquiler/arrendamiento de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) suscritos con particulares de locales comerciales ubicados en el Municipio del Distrito Central en predios de su propiedad, así: 45 contratos del año 2012, 49 contratos del año 2013 y 50 contratos del año 2014, igualmente la verificación física de los inmuebles arrendados.

Los contratos de alquiler de locales comerciales del año 2014, suman cincuenta (50) y se inspeccionó in situ treinta (30) locales comerciales.

En el análisis efectuado a los contratos de arrendamiento no se encontró ninguna irregularidad.

- Los contratos de arrendamiento están normalizados por el Reglamento para la Regulación, Adjudicación y Contratación de Locales Comerciales de la UNAH, así mismo el Reglamento de Bioseguridad y el Reglamento de Desechos Sólidos.
- Existe la Comisión Evaluadora y Reguladora de Locales Comerciales (CERLC), que es la encargada de inspeccionar y comprobar el cumplimiento de las cláusulas contractuales.
- El precio por arrendamiento está acorde con el espacio alquilado.

- Los arrendatarios se adhieren a las cláusulas estipuladas en el Contrato.
- Existe el depósito en garantía para responder por los daños que se pudieran causar al local.
- Los depósitos por arrendamientos son realizados en la Tesorería de la UNAH los que son ingresados al Presupuesto de la institución, destinándose al gasto corriente de la misma.

J. Contrataciones de Obras por Administración

Al realizar la verificación de la información proporcionada por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), se comprobó que para los años 2012-2014 que corresponden al período auditado, la UNAH no realizó contratación de obras por administración.

K. Conciliación de Activo Fijo/ Bienes Capitalizables

En relación a la Conciliación de Activo Fijo, la misma no se pudo verificar porque la información proporcionada por el Departamento de Inventarios y el Departamento de Contabilidad, no es consistente y las cuentas son diferentes por lo cual al hacer uso de las cuentas para intentar conciliar, esto genera una descoordinación al momento de presentar la información requerida por ambos Departamentos.

Dichos Departamentos no manejan información conciliada, motivo por el cual no posible realizar una conciliación del rubro Propiedad, Planta y Equipo/Bienes Muebles e Inmuebles (bienes de Capital) que garantice la transparencia y rendición de cuentas de la gestión institucional.

CAPITULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

- A. Opinión
- B. Comentarios y Recomendaciones

Tegucigalpa, MDC., 26 de marzo, 2015.

Doctora

JULIETA GONZALINA CASTELLANOS RUÍZ

Rectora

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH)

Su Despacho

Señora Rectora:

Hemos realizado Auditoría de Gestión a la Administración de Bienes, practicada a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), con énfasis en los rubros de: Evaluación al Control Interno, Medición de Eficiencia, Eficacia y Economía, Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos, POA 2012, 2013 y 2014; Bienes Muebles: Mobiliario, Equipo, Armas de Fuego y Vehículos, Compras, Donaciones/Transferencias, Descargos; Bienes Inmuebles: Tierras, Terrenos y Edificios, Contratación de Obras por Administración y Conciliación de Activos Fijos/Bienes Capitalizables, para el período comprendido del 01 de enero, 2012 al 31 de diciembre del 2014.

Nuestra auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 reformados de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 2, 7, 37, 41, 42 numerales 1 y 2, 43, 45 numeral 3; 73, 74, 75 y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes de Bienes Nacionales están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar la auditoria se tomó en cuenta la estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones administrativas, financieras de ejecución presupuestaria (ingresos, egresos,) y de activos fijos/ bienes capitalizables; examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

Protegidos contra perdidas por uso o disposiciones no autorizadas, que las transacciones se registren en forma adecuada.

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

- Cumplimiento de disposiciones Legales y Reglamentarias, y
- Proceso de registro de Bienes Nacionales

Para las áreas de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión del diseño y funcionamiento; y se observó hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de la Institución y se detallan en este capítulo.

Comentarios de la Entidad

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los veinticinco días del mes de marzo de 2015, siendo las diez de la mañana en las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH, Ciudad Universitaria, Boulevard Suyapa, Tegucigalpa, M.D.C., reunidos los presentes: Leónidas Donato Elvir, Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas(SEAF); Gloria Marina López Almendarez, Jefe Departamento de Inventarios, Jacinta Ruíz Bonilla, Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal; Armando José Sarmiento Ney, Secretario Ejecutivo de Desarrollo Institucional (SEDI), Carmen Lástenia Flores; Secretaria Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura (SEAPI), José Andrés Alvarado Flores por la Unidad de Auditoría Interna, Raúl Fortín Estrada, Contador General; Carlos Roberto Pérez Avilés, Jefe Departamento de Compras y Suministros; Luis Felipe Pineda Ponce, Jefe del Departamento de Finanzas y Presupuesto; German Ricardo Martínez en representación de la Tesorería General, Ricardo Díaz, Jefe de Transporte; Raúl Antonio Romero, Analista de Sistemas; Oscar Anibal Euceda, Auxiliar de Control, Eneida Mejía Ochoa, Coordinadora Calidad de Expedientes de Proyectos, Carole Hasbun, Directora Administrativa de Proyectos; Juana Eliza Granados, Directora de Licitaciones y Contrataciones; Iván Castro Sierra, Director Técnico de Proyectos, Virginia Margarita Valle, Directora de Control y Seguimiento de Proyectos; César Enrique Ortega, Administrador en la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal; y por el Tribunal Superior de Cuentas: Dulce María Umanzor Mendoza, Directora de Fiscalización; Luis Alfredo Colindres Moncada, Jefe del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales; Yesy Roxana Escobar Ruíz, Keisy Vanessa Sosa Velásquez, Mario Arturo Flores Madariaga y Sonia María Barahona Duron, Miembros Comisión de Auditoría TSC; con la finalidad de dar cumplimiento a la reunión de trabajo convocada por el Tribunal Superior de Cuentas, en virtud de haber finalizado la auditoría practicada a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) en el periodo comprendido del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2014; previamente a la elaboración del informe final, para dar a conocer de manera resumida los resultados principales encontrados en la gestión institucional con relación a la administración de los bienes

nacionales, mismos que por su importancia e incidencia dentro del proceso evaluado merecen ser considerados para que se apliquen los correctivos oportunos, así como conclusiones y recomendaciones generales, según consta en **“Acta Conferencia de Salida”**.

(Ver anexo N°4)

SANDRA MARGARITA NUÑEZ
Jefe de equipo Comisión TSC
Depto. Fiscalización de Bienes Nacionales

DULCE MARIA UMANZOR
Directora de Fiscalización
Dirección de Fiscalización

LUIS ALFREDO COLINDRES MONCADA.
Jefe Depto. Fiscalización de Bienes Nacionales
Dirección de Fiscalización

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

RESULTADOS PRINCIPALES, HALLAZGOS Y NORMATIVA

Los resultados principales del análisis efectuado a la administración de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, se detallan a continuación:

1. EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS NO ES INVOLUCRADO EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL REALIZADO POR LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Al realizar la evaluación de control interno, cuestionarios, narrativas y entrevistas y efectuar las investigaciones concernientes a la elaboración y presentación de los Planes Operativos Anuales (POA), Estratégicos y de Presupuesto años 2012, 2013 y 2014, enviados por el Departamento de Inventarios que consistían en informes Matriz de Seguimiento y Evaluación, mostrando tres o cuatro actividades y en dichos años, sin embargo no presento Planes Operativos Anuales para su accionar sobre la administración de los bienes.

El Departamento de Inventarios depende jerárquicamente de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF), y esta Secretaría es la que presenta su Plan Operativo Anual consolidado de todas las dependencias que están bajo su cargo.

Se comprobó que dicha Secretaría si presentó el Plan Operativo Anual consolidado para los años 2013 y 2014, conteniendo la planificación de los Departamentos de Cobranzas, Finanzas y Presupuesto, Compras, Contabilidad, **Inventarios**, Venta de Bienes y Servicios, Servicios Generales y la Sección de Central Telefónica, no obstante se pudo comprobar que para su elaboración no fue coordinado con el Departamento de inventarios ya que en los informes Matriz de Seguimiento y Evaluación elaborados por dicho Departamento no coinciden con ninguna actividad.

Dentro de la Estructura Institucional se encuentra la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional (SEDI), a través de la Dirección de Planificación es la encargada del Proceso de Planificación y Evaluación estratégica y operativa de la Gestión, a su vez del análisis, diseño y evaluación de las políticas, programas y proyectos los que se encuentran articulados con el Presupuesto y la planificación estratégica, por lo tanto es en esta Secretaría donde se presentan todos los Planes Operativos Anuales.

LO ANTERIOR INCUMPLE:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-Preceptos de Control Interno Institucional.- TSC- PRECI-01: PLANEACION: El Control Interno de Gestión de los Entes Públicos debe apoyarse en un sistema de planeación para asegurar una Gerencia publica por objetivos.- **TSC.- PRICI-08.- INTEGRACIÓN.-** Las técnicas, mecanismos y elementos de control interno deben estar inmersos, integrados o incorporados en los procedimientos de los sistemas administrativos, de tal forma que sean parte natural de los mismos.- **NORMAS GENERALES DE CONTROL**

INTERNO. Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos.-TSC-NOGECI- IV-02: PLANIFICACION: La identificación y evaluación de los riesgos, como componente esencial del proceso de control interno, debe ser sustentado por un sistema participativo de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas y políticas establecidos con base en un conocimiento adecuado de los medios interno y externo en que la organización desarrolla sus operaciones.- **Normas Generales sobre Información y Comunicación.-TSC-NOGECI- IV-03: INDICADORES MENSURABLES DE DESEMPEÑO:** los planes de la Institución deberán establecer los mecanismos, criterios e indicadores que la administración usara para dar seguimiento al avance en el cumplimiento de esos planes y la medida en que han contribuido a satisfacer las metas, los objetivos y la misión Institucionales.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Al hacer las consultas por escrito a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional (SEDI) si el Departamento de Inventarios ha elaborado un Plan Operativo anual para los años 2012, 2013 y 2014, mediante nota SEDI-Oficio N° 095 de fecha 17 de febrero, 2015 la Directora de Planificación manifestó lo siguiente: “ **1)** En la revisión de los archivos digitales del año 2012 al 2014 se centralizan de forma consolidada todos los Cuadros de Mando Estratégico que cada Unidad Ejecutora trabaja a fin de elaborar su Plan Operativo Anual, por lo que no se encuentra Plan Operativo de forma individual ni condensado para el año 2012 del Departamento de Inventarios ni condensado como Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas. Sin embargo para los años 2013 y 2014 la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas presentó el Plan Operativo Anual conteniendo la planificación de los Departamentos de Cobranzas, Finanzas y Presupuesto, Compras, Contabilidad, **Inventarios**, Venta de Bienes y Servicios, Servicios Generales y la Sección de Central Telefónica (Unidad que no tiene estructura presupuestaria por lo que toda su ejecución afecta el presupuesto asignado a la propia Secretaría. Referente a los informes que elabora el Departamento de Inventarios, manifestó: “**7)** El Departamento de Inventarios en el año 2012 presentó informes de seguimiento en el primer y cuarto trimestre, en el año 2013 entrego el informe de seguimiento solo del primer trimestre y en el año 2014 presentó informes de seguimiento en los cuatro trimestres”.

OPINIÓN DEL AUDITOR

La falta de una programación formulada en un Plan Operativo Anual que sirva de guía y oriente la ruta de objetivos específicos, actividades y la conducción del desempeño, metas o resultados a obtener; y los indicadores o estándares para medir su logro o grado de avance, puede generar el riesgo de no lograr el cumplimiento de los objetivos, metas, actividades y obligaciones del desempeño en la administración de los bienes, en perjuicio de la misión y visión institucional.

RECOMENDACIÓN N° 1

Al Señor (a) Rector(a)

Al Secretario (a) Ejecutivo (a) de Administración y Finanzas

Al Jefe del Departamento de Inventarios

A la Comisión de Control de Gestión

- a. Implementar y regular la elaboración de un Plan Operativo Anual para el Departamento de Inventarios, herramienta que sirva de guía y oriente al logro de resultados, más allá del mero cumplimiento de funciones y actividades, para asegurar el logro de los objetivos. metas y productos propuestos en dicho plan.
- b. Enviar el Plan Operativo Anual a la Dirección General de Bienes Nacional adscrita a la Secretaría de Finanzas (SEFIN), para coordinar las actividades que sean de la competencia de dicha Dirección.

2. NO SE EVALUA LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES.

Al realizar la evaluación de control interno que comprende cuestionarios, narrativas y entrevistas, se comprobó que el Departamento de Inventarios no es evaluado en el cumplimiento de sus objetivos, metas y actividades entorno al quehacer sobre la administración estratégica de los bienes que comprende entre otros:

1. Ingreso de bienes en el sub sistema de bienes SIAFI,
2. Registro de bienes en el inventario
3. Verificación física de bienes y actualización fichas de inventario;
4. Asignación individual de uso de bienes actualizada
5. Codificación física de bienes, y,
6. Otras inherentes al desempeño de sus obligaciones.

Cabe mencionar que en la estructura institucional se encuentran algunas áreas que dentro de sus funciones se destacan algunas disposiciones referente a la administración de los Bienes como ser: Junta de Dirección Universitaria y Comisión de Control de Gestión, aunado a lo descrito, por su competencia: Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF), de la cual depende jerárquicamente el Departamento de Inventarios, y la no ha implementado el monitoreo, supervisión y evaluación de la gestión del Departamento de Inventarios, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional (SEDI), a través de la Dirección de Planificación es la encargada del Proceso de Planificación y Evaluación estratégica y operativa de la Gestión, a su vez del análisis, diseño y evaluación de las políticas, programas y proyectos, así mismo realiza informes de las evaluaciones del cumplimiento y avances de dichos Planes;

LO ANTERIOR INCUMPLE:

LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- ARTÍCULO 46.- OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO. - El control interno tiene los objetivos siguientes:

1)... Proteger los recursos públicos de cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.-

ARTICULO 40.- DE LA EVALUACIÓN.- De conformidad con la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, las unidades de auditoría interna tienen facultades para realizar auditorías ...y también, para evaluar el sistema de control interno...Dichas auditorías se harán según lo

requiera la naturaleza de las operaciones y transacciones que se realizan en las entidades en que prestan sus servicios y

CAPITULO III.- NORMAS GENERALES RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL.- TSC- NOGECI III-10.- CAPITULO V.- NORMAS GNERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.- TSC- NOGECI V-09.- SUPERVISIÓN CONSTANTE: La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes, teniendo el cuidado de no diluir la responsabilidad.- **TSC-NOGECI V-13.- REVISIONES DE CONTROL.-** Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.- **CAPITULO VII.- NORMAS GENERALES RELATIVAS AL MONITOREO. -TSC-NOGECI-VII-01.- MONITOREO DEL CONTROL INTERNO.-** Deberá observarse y evaluarse el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.-**TSC.-NOGECI VII-02 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL:** El titular o jerarca y todos los funcionarios que participan en la conducción de las labores de la institución, deben de efectuar una evaluación permanente de la gestión, con base en los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación de legalidad y de los preceptos de eficiencia, eficacia y economía aplicables.

OPINIÓN DEL AUDITADO

De las consultas por escrito realizadas a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional, sobre ¿si el Departamento de Inventarios es evaluado?, la Directora de Planificación, mediante nota SEDI-Oficio N° 095 de fecha 17 de febrero, 2015, manifestó: “ **3)**... sin embargo la evaluación de los planes operativos se realiza de forma Institucional de las treinta y cuatro (34) Unidades Ejecutoras de forma condensada. Para el año 2015 se dará inicio a la evaluación por Departamento y por nivel de cumplimiento. **4)** En la pregunta anterior se manifestó que la Secretaría de Desarrollo Institucional a través de la Dirección de Planificación realiza las evaluaciones de forma Institucional contemplando las treinta y cuatro (34) unidades ejecutoras, sin embargo para este año 2015 realizará cambios en los procesos de planificación, donde se dará inicio a la evaluación por cumplimiento a las 62 unidades ejecutoras”. El auditor interno jefe interino, de acuerdo a sus respuestas en la narrativa, manifiesta: “Conjuntamente cuando se hace la auditoría, se hace la verificación física de bienes de acuerdo a los inventarios de asignación de bienes a los responsables de su uso, proporcionado por el Departamento de Inventarios y según Oficio UAI N° 016 de fecha 09 de febrero, 2015 el Auditor Interno en el penúltimo párrafo de dicha nota manifestó: “ Cabe mencionar, que la evaluación antes referida estriba, en el levantamiento in situ del inventario físico de conformidad al listado de bienes proporcionado por parte del Departamento de Inventarios; asimismo, en aplicación a la normativa que rige la Institución”.

De las consultas contenidas en Oficio N° 15/2015-DFBN-TSC de fecha 11 de febrero/2015, N° 2 ¿Por qué no es evaluada la gestión del Departamento de Inventarios? Según Oficio N°SEAF-420-2015 de fecha 25 de febrero, 2015, El Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas, manifiesta: “La gestión del Departamento de Inventarios es evaluada en diferentes formas por órganos como la Comisión de Control de Gestión y la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional, otras instancias administrativas como la Secretaría de Desarrollo de Personal y la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas”.

OPINIÓN DEL AUDITOR

La falta de monitoreo, supervisión y evaluación en la administración de los bienes, como un valor agregado al desempeño del jerarca y demás funcionarios y empleados permite que la gestión de las operaciones institucionales carezca de una garantía razonable del buen funcionamiento institucional y puede generar desviaciones y errores en el manejo e inversión de los bienes y recursos, incrementando el riesgo sobre los logros de los objetivos, metas y actividades e inobservancia de la misión y visión institucional.

Recomendación N° 2

Al Señor (a) Rector(a)

Al Secretario (a) Ejecutivo (a) de Administración y Finanzas

Al Auditor Interno

A la Comisión de Control de Gestión

Al Secretario (a) Ejecutivo (a) de Desarrollo Institucional

- a. Establecer indicadores de productos, resultados y efectos esperados; señalando para cada una de las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual;
- b. Generar informes de monitoreo, evaluación y supervisión del Departamento de Inventarios en observancia al Plan Operativo Anual, articulado con la asignación y ejecución del presupuesto;

3. LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA NO HA PRACTICADO AUDITORIAS O EVALUACIONES AL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS, AL CONTROL INTERNO; NI TAMPOCO HA REALIZADO INVESTIGACIONES ESPECIALES AL RUBRO PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO;

Al realizar la evaluación de control interno que comprende cuestionarios, narrativas y entrevistas, se pudo comprobar que la Unidad de Auditoría Interna, no ha practicado Auditorias o Evaluaciones al Departamento de Inventarios y de control Interno Institucional; ni tampoco ha realizado investigaciones especiales sobre bienes capitalizables; omitiendo acciones prioritarias ante hechos ocurridos en el periodo auditado.

LO ANTERIOR INCUMPLE:

47.- RESPONSABILIDADES DE LAS AUDITORIAS INTERNAS.- Las Unidades de Auditoría Interna tienen las siguientes responsabilidades: ... d) Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de control interno existente en la entidad y recomendar las medidas correctivas que sean pertinentes...- **ARTÍCULOS 48.- FUNCIONES DE LAS AUDITORIAS INTERNAS.**

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- CAPITULO III.- NORMAS GENERALES RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL.- TSC- NOGECI III-10.- AUDITORIA INTERNA.-

En cada ente público, como parte de un adecuado ambiente de control, debe existir una Unidad de Auditoría Interna eficaz, cuyo nivel de independencia funcional y de criterio debe ser respetado por el jerarca o titular de la entidad y, en general, por la dirección superior y todos los servidores públicos de la misma. - **NORMAS GENERALES RELATIVAS AL MONITOREO. -TSC-NOGECI-VII-01.-** Deberá observarse y evaluarse el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.

OPINIÓN DEL AUDITADO

En la aplicación de cuestionarios y narrativas referente a si realizan evaluación de control interno a la Unidad de Bienes y si hacen verificación física de inventarios de bienes el auditor interno jefe, informa: “Conjuntamente cuando se hace la auditoría, se hace la verificación física de bienes de acuerdo a las fichas de asignación de bienes a los responsables de su uso, se cruza el registro proporcionado por el Departamento de Inventarios con la ficha que cuenta cada empleado, se hace la evaluación a dicho Departamento.”

OPINIÓN DEL AUDITOR

La falta de funcionamiento pertinente de la Unidad de Auditoría Interna para agregar valor al desempeño del jerarca y demás funcionarios y empleados que conforman la estructura organizativa, permite que la gestión institucional carezca de una razonable garantía en las funciones que se realizan, produciendo perjuicio en la observancia de las disposiciones legales y sanas prácticas administrativas.

La Unidad de Auditoría Interna al no realizar Auditorías o Evaluaciones al Control Interno Institucional para prevenir y reducir los fraudes, desviaciones y los errores en el uso, manejo e inversión de los recursos públicos, incrementa el riesgo en la administración de los bienes y en el cumplimiento de objetivos institucionales en perjuicio económico del Estado.

RECOMENDACIÓN N° 3

Al Señor (a) Rector(a)

Al Secretario (a) Ejecutivo (a) de Administración y Finanzas

Al Auditor Interno

Unidad de Auditoría Interna:

- a. En su Plan Operativo Anual, incluir: 1) Auditorías específicas al rubro Propiedad, Planta y Equipo/Bienes Muebles e Inmuebles (bienes de capital), 2) Verificar el registro contable de dicho rubro, que se encuentren conciliados, si existieran establecer diferencias con los registros de los departamentos de contabilidad y de Inventarios, 3) Evaluación al Control Interno por las diferentes Áreas, 4) monitoreo a los reportes de propiedad perdida, 5) además de las que ya realizan en la verificación física de inventarios, entre otras.
- b. Los resultados producto de las auditorias y evaluaciones informarlos inclusive al Departamento de Inventarios, monitorear el seguimiento a las recomendaciones.
- c. Generar un archivo, debidamente documentado que contenga los responsables del incumplimiento de los procesos o acciones significativas; y las medidas tomadas para la corrección, el cual debe estar disponible para su verificación.

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIÓN

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

La Secretaría Ejecutiva de Recursos Humanos como política institucional hace una circular para recordar al personal la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos y ha previsto instalar una alerta sistemática para que los obligados cumplan con este requisito.

4. LAS AUTORIDADES PRINCIPALES NO CUMPLEN CON EL REQUISITO DE RENDIR FIANZA

Al realizar la evaluación de control interno, cuestionarios, narrativas y entrevistas y verificar la información proporcionada por Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, se comprobó que la Rectoría Universitaria y el Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas, no cumplen con el requisito de rendir fianza de fidelidad en concepto de garantía a favor de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), por la naturaleza del puesto que desempeñan en la Titularidad Institucional, conducción, toma de decisiones, revisión, aprobación y firma de solicitudes de pago; para responder por el cumplimiento de sus obligaciones en la gestión institucional y la salvaguarda de los recursos y bienes del Estado de igual forma la Jefe del Departamento de Inventarios; no rinde fianza de fidelidad por la naturaleza del puesto que desempeña en la administración de los bienes de la Institución, que comprende (registro-asignación y custodia de los bienes), además administra un fondo rotatorio, dicho departamento depende jerárquicamente de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas que de igual forma no rinde fianza.

LO ANTERIOR INCUMPLE:

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- Artículo 97.-

Cauciones: Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el Tribunal determinará el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia. Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida. Las unidades de auditoría interna vigilarán el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.-

TSC-NOGECI V-20.- Cauciones y Fianzas: Las instituciones del Sector Público deberán velar porque las personas naturales y jurídicas encargadas de recaudar, custodiar o administrar

fondos y valores propiedad de la institución, rindan caución o estén cubiertos con una fianza individual de fidelidad a favor de del tesoro público o de la respectiva entidad, sin perjuicio de otras medidas de seguridad que pueda emitir la propia institución.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Según oficio N° 360-2015 de fecha 17 de febrero de 2015, el Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas, manifiesta: "... que la señora Rectora y el Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras. No rinden fianza de fidelidad en virtud de que no tienen la responsabilidad directa de manejar activos líquidos, en cuanto al resto de los activos a cada empleado o funcionario de la Institución se le asignan los bienes para su oficina o uso, los cuales tienen a su cargo conforme inventario".

OPINIÓN DEL AUDITOR

El incumplimiento de rendir Fianza como medida preventiva, que permita respaldar la gestión o cumplimiento de las obligaciones para salvaguardar los bienes y recursos públicos, provoca falta de compromiso en el servidor público vinculados a su deber y obligación en la adecuada administración y protección de los bienes propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, incrementa el riesgo que por abuso de autoridad (conducción y toma de decisiones erróneas), las funciones inherentes al puesto, éstas se ejecuten con falta de eficiencia y eficacia en el quehacer Institucional.

RECOMENDACIÓN N° 4

Al Señor(a) Rector(a)

Al Secretario (a) de Recursos Humanos

A la Comisión de Control de Gestión

Al Auditor Interno

- a. Fijar y calificar la caución como establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, artículo 97 y su Reglamento artículo 125 al 138, que por ley está obligado a rendir los funcionarios y empleados de la UNAH, en concepto de garantía para responder por la gestión y cumplimiento de los deberes y obligaciones inherentes al puesto que desempeñan en conducción, toma de decisiones y administración de los recursos y bienes; patrimonio de la Institución.
- b. Monitorear y supervisar que todos los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), que administren bienes o recursos (fondos, valores o por la naturaleza del puesto) que por ley están obligados a rendir fianza, cumplan sin excepción con este requisito, generar informes que evidencien dichas acciones que permitan su verificación y rendición de cuentas.
- c. A la Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos, abstenerse de dar posesión de su cargo a ningún funcionario o empleado que previamente no haya rendido la caución referida.

C. INCUMPLIMIENTO LEGAL

Como resultado del examen practicado al Departamento de Inventarios adscrita a la Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras se detallan a continuación las deficiencias encontradas:

5. EL MOVIMIENTO DE BIENES INSTITUCIONALES NO ES NOTIFICADO AL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.

Al realizar la evaluación de control interno, cuestionarios, narrativas y entrevistas se comprobó que no informan al Departamento de Inventarios de manera regulada y oportuna, los movimientos de bienes que se producen en la institución para efectos de actualización del inventario como ser: adquisiciones (compras, donaciones), préstamos, traslados, cambios, reparación y mantenimiento, encontrando los hechos siguientes:

- El Departamento de Inventarios no es notificado en el proceso las nuevas adquisiciones (compras y donaciones) únicamente recepcionan los bienes; realizan la verificación física de bienes (inspección de campo), es donde se procede a inventariar, asignar y codificar respectivamente.
- No notifican al Departamento de Inventarios sobre nombramientos, cancelación, renuncia, rotación de personal, etc.
- Las Unidades Administrativas, Ejecutoras, Jefes de Departamento ni los interesados informan cuando se trasladan, prestan o cambian bienes entre el personal o entre otras dependencias a lo interno de la Institución.
- Las Unidades Administrativas, Ejecutoras, Jefes de Departamento ni los interesados informan sobre los bienes sujetos a reparación y mantenimiento para el monitoreo y asegurar la devolución de los mismos.

LO ANTERIOR INCUMPLE:

LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO.- ARTÍCULO 109. RESPONSABILIDAD SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. La administración de los bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de la Gerencias Administrativas o de las Dependencias que cumplan esa función, de las instituciones que hayan adquirido o tengan asignados los bienes. **LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. ARTÍCULO 75. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES.** Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales, estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentren.

ACUERDO A. 6-116 14 de julio 2012.- Diario Oficial La Gaceta N° 32,872.- MANUAL SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE USO DE LA UNAH.- CAPITULO II.-

Artículo 10.- La responsabilidad por los bienes, según niveles y competencias de las unidades, funcionarios y empleados de la UNAH, son las siguientes: **6) Son responsabilidad de la SEAF:...** 7. Brindar instrucciones para que se informe al Departamento de Inventarios, de todas las adquisiciones de bienes de la UNAH, para asegurar que el inventario se mantenga debidamente actualizado, 8. Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento y conservación de los bienes.- **8) Son responsabilidades de la SEDP:** 1. Comunicar en tiempo y forma al Departamento de Inventarios, sobre cada uno de los nombramientos, cesantías, permisos, renunciaciones y traslados del personal de la UNAH, con el fin de facilitar las acciones relacionadas con la asignación o desligación de responsabilidades de los bienes de la institución, 2) Verificar que en cada acuerdo o contrato de nombramiento de personal permanente o temporal, se incluya una cláusula relativa a la responsabilidad del funcionario o empleado, por el uso y custodia de los bienes que la UNAH le entrega para la ejecución de sus labores. (Firma del inventario básico), **9) Son Responsabilidades del Departamento de Inventarios:...** 11. Mantener copia de los documentos que respaldan la propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la UNAH, tales como facturas, contratos, convenios, escrituras, etc..., 14. Participar en la recepción y asignación de los bienes adquiridos por licitación pública o privada, contratación directa, cotización, permuta, donación, descargo u otra forma de adquisición que modifique el patrimonio de la institución.-

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- TÍTULO II.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.- CAPÍTULO III – NORMAS GENERALES RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL.-TSC-NOGECI.-III-

06.-ACCIONES COORDINADAS: El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto de que los servidores públicos y unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos institucionales.- **TSC-NOGECI III-08.-**

ADHESION A LAS POLITICAS.- En el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos deben observar y contribuir con sugerencias a las políticas institucionales y a las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por los superiores jerárquicos, quienes además deben instaurar medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas. **CAPITULO V.- NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.- TSC-NOGECI V-02.-**

CONTROL INTEGRADO.- Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la Administración, sean previas o posteriores, deberán estar integradas o inmersas en los procesos, actividades, operaciones y acciones de los sistemas administrativos, operativos o de gestión.- **CAPITULO VI.- NORMAS GENERALES SOBRE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.- TSC-NOGECI VI-01.- OBTENCIÓN Y COMUNICACIÓN EFECTIVA DE INFORMACIÓN:** Los entes públicos deben establecer y mantener un

sistema de información y comunicación para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de cualquier otro tipo, requerida tanto en el desarrollo de sus procesos, transacciones y

Jactividades, como en la operación del proceso de control interno con miras al logro de los objetivos institucionales.

OPINIÓN DEL AUDITADO

De las consultas contenidas en Oficio N° 15/2015-DFBN-TSC de fecha 11 de febrero/2015, N° 3 ¿Por qué en los interfaces de nuevas adquisiciones/compras de bienes y donación no está incluido el Departamento de Inventarios, como ser su representación en la recepción de bienes? y N° 4 ¿Por qué no informan al Departamento de Inventarios sobre el movimiento de bienes que se producen a lo interno de la Institución? (prestamos, traslados, cambios, reparación/mantenimiento; para efectos de actualización de inventario de asignación individual de uso de bienes, Según Oficio N° SEAF-420-2015 de fecha 25 de febrero, 2015, El Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas, manifiesta: N° 3, “Los nuevos bienes que se adquieren en la UNAH son recibidos por la Unidad que los solicita y que hará uso de ellos, el Departamento de Compras y la Unidad de Licitaciones informan de tal recepción al Departamento de Inventarios para que proceda a efectuar el registros respectivo; N° 4, El Departamento de Inventarios informa a las diversas Unidades de la Institución de la obligatoriedad de reportar los movimientos de bienes que se llevan a cabo, lamentablemente no todas las Unidades han atendido esta disposición, sin embargo se continuará trabajando para el logro de este objetivo”.

OPINIÓN DEL AUDITOR

El no ser notificado el Departamento de Inventarios provoca falta de veracidad en el registro, asignación, uso, custodia y en todo lo vinculado a la administración de la información de los bienes que maneja el Departamento de Inventarios, afectando el control adecuado, tanto en el proceso de compras y suministros como en la recepción (entrada) de los bienes adquiridos, dando lugar a interpretaciones erróneas en perjuicio de la transparencia de la gestión institucional.

RECOMENDACIÓN N° 5

Al Señor (a) Rector(a)

A la Comisión de Control de Gestión

Al Secretario (a) Ejecutivo (a) de Administración y Finanzas

A la Jefe del Departamento de Inventarios

Con el propósito de realizar los registros que en cada caso correspondan y administrar una información razonablemente exacta, confiable y salvaguardar el patrimonio institucional:

- a. Al Rector (a) Girar instrucciones por escrito a todos los funcionarios y empleados que presiden puestos de dirección, coordinación; jefes de área de las Unidades Administrativas, Ejecutoras, Académicas y Centros Regionales para cumplimiento de:
 1. Mantener debidamente firmadas y actualizadas las hojas de inventario que garantiza la custodia de mobiliario y equipo en uso.

2. Informar al Departamento de Inventarios sobre toda actividad que genere movimiento de bienes, ya sea por préstamo, cambio o traslado entre el personal así como nombramientos, despidos/cancelaciones, renunciaciones y rotación del mismo.
3. El ingreso o entrada de bienes ya sea por compras, donación o transferencia que incremente (altas) el patrimonio institucional deberá informarse oportunamente/sin dilación al Departamento de Inventarios adjuntándole los documentos pertinentes del acto de que se trate.
4. Implementar como requisito la presentación del PASE DE SALIDA DE BIENES, extendido por el Departamento de Inventarios y reportar el retorno/devolución de los bienes por el mismo canal.

6. EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS NO ELABORA/GENERA INFORMES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Al realizar la evaluación de control interno, cuestionarios, narrativas y entrevistas, se comprobó que el Departamento de Inventarios no elabora informes de su gestión sobre la administración de los bienes, como ser: (verificación física de inventarios, registro, ingreso, actualización, asignación, entre otros); que permitan evidenciar las actividades y operaciones que realiza dicho departamento en el desempeño de sus funciones, cuando realizan sus labores de campo para la verificación física de inventarios, aducen que solo actualizan el inventario individual de uso de bienes del responsable.

LO ANTERIOR INCUMPLE:

LEY ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS.- Artículo 15, numeral 11: y 49 numeral 17. ACUERDO A. 6-116 14 de julio 2012.- Diario

Oficial La Gaceta N° 32,872.- MANUAL SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE USO DE LA UNAH.- CAPITULO II.- Artículo 10.-

La responsabilidad por los bienes, según niveles y competencias de las unidades, funcionarios y empleados de la UNAH, son las siguientes: **1) Son responsabilidades de la JDU (junta de Dirección Universitaria):**

3. Recibir, conocer y resolver sobre los informes de rendición de cuentas, incluyendo los relacionados con el inventario y uso de bienes del patrimonio de la UNAH,...**2) Son responsabilidades de la Rectoría: ...3. Recibir, conocer y resolver sobre los informes del patrimonio de la UNAH, que presente el Departamento de Inventarios, la CCG u otra Unidad.- 9) Son responsabilidades del Departamento de Inventarios:**

19. Generar información para realizar correcciones y ajustes, para que las unidades competentes establezcan responsabilidades por mal uso, negligencia, descuido o sustracción de bienes.- 23. Emitir los informes que en materia de bienes corresponda a solicitud de la SEAF, CCG, UAI, u otros entes gubernamentales como TSC, DGBN, CGR según se solicite de manera periódica o eventual.

19. Generar información para realizar correcciones y ajustes, para que las unidades competentes establezcan responsabilidades por mal uso, negligencia, descuido o sustracción de bienes.- 23. Emitir los informes que en materia de bienes corresponda a solicitud de la SEAF, CCG, UAI, u otros entes gubernamentales como TSC, DGBN, CGR según se solicite de manera periódica o eventual.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-CAPITULO VI.- NORMAS GENERALES SOBRE

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.- TSC-NOGECI VI-02.- CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN: El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.- **CAPITULO VII.- NORMAS GENERALES RELATIVAS AL MONITOREO.- TSC-NOGECI VII-03.- REPORTE DE DEFICIENCIAS:** Las deficiencias y desviaciones de la gestión de cualquier naturaleza y del control interno, deben ser identificadas oportunamente y comunicadas de igual modo al funcionario que posea la autoridad suficiente para emprender la acción preventiva o correctiva más acertada en el caso concreto.

OPINIÓN DEL AUDITADO

De las consultas contenidas en Oficio N° 15/2015-DFBN-TSC de fecha 11 de febrero/2015, N°5 ¿Por qué el Departamento de Inventarios no elabora informes sobre su accionar en la administración de los bienes como ser: (verificación física de inventarios, ingresos al SIAFI, registro, actualización, asignación/firma y custodia de los bienes) y fecha o periodo de ejecución? Según Oficio N° SEAF-420-2015 de fecha 25 de febrero, 2015, El Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas, manifiesta: “El Departamento de Inventarios a través de seguimiento de los Planes Anuales Operativos informa el avance de su actividad a la SEDI, en cada uno de los aspectos: Verificación, asignación y registro en el SIAFI los cuales se detallan por Unidad/Dependencia. Así mismo se envía en forma digital la información en detalle de adquisiciones mensuales y en forma resumida trimestralmente a la Comisión de Control de Gestión.

De igual forma el Departamento de Inventarios proporciona información cuando se le solicita, ya sea de órganos internos como ser: Académicos, Administrativos, o de contraloría; asimismo, externos como: Dirección General de Bienes Nacionales y Tribunal Superior de Cuentas”.

OPINIÓN DEL AUDITOR

La falta de elaboración de informes, como elemento indispensable para lograr una gestión responsable y de rendición de cuentas en todos los niveles de la institución, no permite determinar el cumplimiento del desempeño de funciones u obligaciones y los resultados obtenidos y metas alcanzadas que facilite la evaluación y valoración del uso razonable de los recursos públicos.

RECOMENDACIÓN N° 6

Al Señor(a) Rector(a)

A la Comisión de Control de Gestión

Al Secretario (a) Ejecutivo (a) de Administración y Finanzas

Al Jefe del Departamento de Inventarios

Auditoría Interna

- a) A la Jefe del Departamento de Inventarios, elaborar informes apegados a la programación contenida en el Plan Operativo Anual, que demuestren el desarrollo de las actividades y operaciones que realiza el departamento de Inventarios en la administración de los bienes, que revele a la vez la ejecución de su presupuesto asignado.

- b) Al Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas, hacer el consolidado del Plan Operativo Anual con el informe de seguimiento donde coincida lo programado con lo ejecutado, articulado con el Plan de Presupuesto anual.
- c) Establecer el periodo para la presentación de informes, ejemplo: mensual, trimestral, semestral, anual.

7. NO EXISTE COORDINACIÓN DE REGISTRO ENTRE LOS DEPARTAMENTOS DE INVENTARIOS Y CONTABILIDAD.

Al realizar la evaluación de control interno, cuestionarios, narrativas y entrevistas, se comprobó que el Departamento de Inventarios y el Departamento de Contabilidad no registran información sobre transacciones realizadas por la organización, como ser las nuevas adquisiciones por concepto de compras, Tesorería General no remite de manera regularla documentación soporte ni detalle (órdenes de compra, de pago, facturas-cheques, valores, etc.) Correspondiente a las nuevas compras de manera periódica a los Departamentos de Inventarios y de contabilidad para efectos del registro de inventario y contable oportuno; a la vez el departamento de contabilidad registra información global, revelando solo valores totales y por consiguiente no registran información individualizada que permita garantizar que continuamente se produzca y transmita información fiable, útil y relevante para el control de operaciones.

LO ANTERIOR INCUMPLE:

ACUERDO A. 6-116 14 de julio 2012.- Diario Oficial La Gaceta N° 32,872.- MANUAL SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE USO DE LA UNAH.- CAPITULO II.- Artículo 10.- La responsabilidad por los bienes, según niveles y competencias de las unidades, funcionarios y empleados de la UNAH, son las siguientes: **9) Son responsabilidades del Departamento de Inventarios:...**, 13. Coordinar permanentemente con el Departamento de Contabilidad, las operaciones de actualización de registros de inventarios, a fin de actualizar⁴ las bases de datos y registros contables correspondientes.- **10) Son responsabilidades del Departamento de Contabilidad:** Coordinar permanentemente con el Departamento de Inventarios, las operaciones de actualización de registros de inventarios, a fin de actualizar las bases de datos y registros contables correspondientes, para que los estados financieros revelen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de la UNAH.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- CAPITULO V.- NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.- TSC-NOGECI V-10.- REGISTRO OPORTUNO.- Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.- **TSC-NOGECI V-14.- CONCILIACIÓN PERIODICA DE REGISTROS:** Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuente respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de datos.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Se solicitó información a través de los oficios N°15-2015-DFBN-TSC de fecha 11/febrero/2015 respectivamente dirigidos tanto al Abogado Leónidas Donato Elvir, Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas (SEAF), pero no se recibió respuesta.

OPINIÓN DEL AUDITOR

La falta de coordinación en los registros produce desorganización de los bienes y desfases en el registro institucional, reflejando una gestión incoherente en las diferentes operaciones y acciones administrativas, operativas y de gestión, incidiendo en la falta de información real y veraz.

RECOMENDACIÓN N° 7

Al Señor(a) Rector(a)

A la Comisión de Control de Gestión

Al Secretario (a) Ejecutivo (a) de Administración y Finanzas

Al Jefe del Departamento de Contabilidad

Al Tesorero (a) General

Al Jefe del Departamento de Inventarios

- a. Establecer canales de comunicación abiertos que permitan trasladar de manera segura, correcta y oportuna la circulación expedita de la información de modo que ésta sea trasladada al funcionario/empleado competente para actuar con base a ella, esto es el caso de Tesorería General y los Departamento de Contabilidad y de Inventarios para una rendición de cuentas con información real, exacta, razonablemente fidedigna y verificable;
- b. Readecuar algunos procesos como ser:
 1. Todo documento que se genere en Tesorería General (registra documentos soporte) por concepto de nuevas adquisiciones (compras) deberán trasladar y/o cruzarlos a los departamento de Contabilidad y de Inventarios de manera periódica cuando ocurra el pago por compra de bienes para el registro oportuno, sin dilación de las operaciones y evitar procesos extemporáneos.
 2. Previo al pago en Tesorería General, el Proveedor pase por el Departamento de Inventarios para retirar constancia firmada y sellada, que acredite que los bienes ya fueron entregados/recibidos por la Unidad solicitante de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

8. LOS BIENES MUEBLES NO SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN SU TOTALIDAD EN EL SUBSISTEMA DE BIENES SIAFI.

Al realizar la evaluación del control interno que incluye cuestionarios, narrativas entrevistas, se comprobó que el Departamento de Inventarios no tiene ingresados/registrados los bienes

muebles en su totalidad en el Sub Sistema de Bienes (SIAFI), ya que desde el año 2012 a la fecha solo han ingresado 17,730 unidades, equivalente al 27.90 %. Cabe mencionar que la Dirección General de Bienes Nacionales, Ente rector de la Administración de los bienes del Estado, ha solicitado a todas las Instituciones del Sector Público mediante circulares el ingreso y registro del Inventario de bienes al Subsistema de Bienes SIAFI,

LO ANTERIOR INCUMPLE:

DECRETO 274-2010 CREACION DE LA DIRECCION GENERAL DE BIENES NACIONALES.- Artículo 4.- Son funciones de la Dirección General de Bienes Nacionales, respecto a la administración de los bienes nacionales: 1) dictar normas y procedimientos para el registro y manejo de los bienes nacionales... 9) la Dirección General de Bienes Nacionales en coordinación con las demás instituciones del estado, deberá levantar un inventario de bienes nacionales y de los bienes del estado o bienes fiscales, tal como está consignado en el Título III de los Bienes Nacionales del Código Civil.- **Artículo 6.-** La responsabilidad sobre la administración de los bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas de la Institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales.

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- Título V.-Sistema de Inspección, Fiscalización y Control del Patrimonio.- Artículo 75.- Responsabilidad en el Manejo de los Bienes.- Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentran.

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- Artículo 115.- RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES.- Los titulares de las dependencias y las personas naturales o jurídicas tendrán además las responsabilidades que describe el Artículo 75 de la Ley, las siguientes: a) Protección, b) Control, c) Conservación, d) Uso adecuado de los mismos y e) Registros.

ACUERDO A. 6-116 14 de julio 2012.- Diario Oficial La Gaceta N° 32,872.- MANUAL SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE USO DE LA UNAH.- CAPITULO II.- Artículo 10.- La responsabilidad por los bienes, según niveles y competencias de las unidades, funcionarios y empleados de la UNAH, son las siguientes: **6) Son responsabilidades de la SEAF:** **1.** Administrar los bienes muebles e inmuebles de la UNAH, en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales.- **2.** Asegurar el cumplimiento de la normativa, manuales, procedimientos e instructivos que emita la Secretaría de Finanzas como Órgano Rector del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales.- **9) Son responsabilidades del Departamento de Inventarios:** **25.** Mantener actualizado el inventario de leyes, normas, procedimientos, manuales, formatos y documentos que emitan las entidades estatales

competentes en materia de bienes, a fin de incorporar los ajustes dentro del quehacer de la UNAH.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-NORMAS GENERALES SOBRE INFORMACION Y COMUNICACIÓN.-TSC-NOGECI-01.- OBTENCION Y COMUNICACIÓN

EFFECTIVA DE INFORMACION: Los entes públicos deben establecer y mantener un sistema de información y comunicación para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de cualquier otro tipo, requerida tanto en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, como en la operación del proceso de control interno con miras al logro de los objetivos institucionales.

OPINIÓN DEL AUDITADO

De las consultas contenidas en Oficio N° 15/2015-DFBN-TSC de fecha 11 de febrero/2015, N°6 ¿Por qué los bienes muebles propiedad de la UNAH, no se encuentran ingresados en su totalidad en el sub sistema de bienes del SIAFI y no han cumplido con algunas de las disposiciones emanadas por la Dirección General de Bienes Nacionales? Según Oficio N° SEAF-420-2015 de fecha 25 de febrero, 2015, El Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas, manifiesta: “EL volumen de bienes de la Universidad es sumamente elevado y no se ha logrado ingresar todos los bienes aun cuando se ha trabajado intensamente en ello, incluso se ha contratado personal adicional solo para ese propósito.

Por otra parte existen bienes cuyo precio es inferior a L 300.00 que no se registran; igualmente muchos bienes ya están en condición de descargo, por lo que no es procedente su registro. Es de hacer notar también que ha habido atraso en vista de fallas operativas en el SIAFI”.

OPINIÓN DEL AUDITOR

La falta de ingreso de los bienes muebles al registro en el Sub Sistema de Bienes SIAFI, afecta la información dejando de ser real y veraz respecto al patrimonio del Estado por consiguiente el informe anual de la Rendición de Cuentas de la gestión pública pierde credibilidad y no es confiable.

RECOMENDACIÓN N° 8

Al Señor (a) Rector (a)

A la Comisión de Control de Gestión

Al Secretario (a) Ejecutivo (a) de Administración y Finanzas

Al Jefe del Departamento de Inventarios

En coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN), adscrita a la Secretaría de Finanzas (SEFIN) realizar las siguientes acciones:

- a. Ingresar y registrar en su totalidad los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras al Sub Sistema de Bienes SIAFI de acuerdo a la descripción del Catálogo Nacional de Bienes.
- b. Verificar el cumplimiento de la normativa, manuales, procedimientos e instructivos que emita la Dirección General de Bienes Nacionales (SEFIN), orientada a la administración de los bienes.

9. NO SE REALIZÓ CONCILIACIÓN DEL RUBRO PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN LOS AÑOS 2012, 2013 y 2014, PORQUE EXISTE DEFICIENCIAS EN EL USO DE LAS CUENTAS.

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras además de contar con el Sistema SIAFI para el registro de los bienes también maneja el Sistema Información de inventarios (SII) propio de la Institución, ambos utilizados por el Departamento de Inventarios; el Departamento de Contabilidad realiza sus operaciones en Excel. Fueron proporcionados los Estados Financieros requeridos al Departamento de Contabilidad, estos son: Balance General, Estado de Resultado y Estado de Flujo de Efectivo, verificamos la información contenida en el Balance General, detectando que en la cuenta Propiedad Planta y Equipo, se encuentran como sub cuenta Maquinaria y Equipo; en el entendido que en esta cuenta están registrados los Bienes Muebles e Inmuebles que reflejan el Patrimonio Neto Institucional, a la vez se obtuvo información por parte del Departamento de Inventarios, correspondiente al registro de Bienes en el Sistema Información de Inventarios y sobre los bienes ingresados en el Sub sistema de Bienes SIAFI en este último el trabajo de ingreso no se ha realizado en su totalidad. De los Estados Financieros proporcionados por el Departamento de Contabilidad, estos no son consistentes a los valores registrados según el Departamento de Inventarios, que a la vez los presenta de forma global Bienes Muebles; por lo que se comprobó que existen diferencias al hacer uso de las cuentas, esto genera una descoordinación al momento de presentar la información requerida por ambos Departamentos.

Dichos Departamentos no manejan información conciliada, motivo por lo cual no realizan la conciliación del rubro Propiedad, Planta y Equipo/Bienes Muebles e Inmuebles (bienes de Capital) que garantice la transparencia y rendición de cuentas de la gestión institucional.

LO ANTERIOR INCUMPLE:

ACUERDO A. 6-116 14 de julio 2012.- Diario Oficial La Gaceta N° 32,872.- MANUAL SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE USO DE LA UNAH.- CAPITULO II.-

Artículo 10.- La responsabilidad por los bienes, según niveles y competencias de las unidades, funcionarios y empleados de la UNAH, son las siguientes: **6) Son responsabilidades de la SEAF: 3.** Instruir el recuento físico y periódico de bienes de uso de la UNAH, a fin de establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, inservibles, en desuso, sustraída, siniestrada, o en poder de terceros. Identificar a tiempo las fallas, faltantes, sobrantes y realizar las correcciones o ajusten pertinentes..., **9) Son responsabilidades del Departamento de Inventarios: 13.** Coordinar permanentemente con el Departamento de Contabilidad, las operaciones de actualización de registros de inventarios, a fin de actualizar las bases de datos y registros contables correspondientes.- **10) Son responsabilidades del Departamento de**

Contabilidad: Coordinar permanentemente en el Departamento de Inventarios, las operaciones de actualización de registros de inventarios, a fin de actualizar las bases de datos y registros contables correspondientes, para que los estados financieros revelen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de la UNAH.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- CAPITULO V.- NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.- TSC-NOGECI V-11.- SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO: Declaración TSC-NOGECI V-11-01: ...Igualmente, se requiere el establecimiento de un sistema de contabilidad gubernamental basado en principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de contabilidad adaptadas o aplicables al sector público, que integre las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales, y que registre sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económica, financiera y patrimonial de las entidades del sector público, a efecto de producir los informes contables y financieros de la gestión pública.- **TSC-NOGECI V-14.- CONCILIACIÓN PERIODICA DE REGISTROS:** Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuente respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de datos.- **Declaración TSC-NOGECI-V-14.1:** Las conciliaciones proceden tanto entre los registros y los documentos fuente de las anotaciones respectivas, como entre los registros de un departamento contra los generales de la Institución, para la información financiera, administrativa y estratégica propia de la gestión institucional.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Se solicitó información a través de los oficios N°23-2015-DFBN-TSC de fechas 26/febrero/2015 respectivamente dirigidos tanto al Abogado Leónidas Donato Elvir, Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas (SEAF), pero no se recibió respuesta

OPINIÓN DEL AUDITOR

La falta de conciliación de registros puede provocar desviaciones, discrepancias y errores en la información financiera, administrativa y estratégica y riesgos de sustracción, omisión de anotaciones o contabilización o custodia errónea entre los registros y los activos o existencias físicas, en perjuicio de la veracidad en la información institucional.

RECOMENDACIÓN N° 9

Al Señor (a) Rector (a)

A la Comisión de Control de Gestión

Al Secretario (a) Ejecutivo (a) de Administración y Finanzas

Al Jefe del Departamento de Contabilidad

Al Jefe del Departamento de Inventarios

- a. Coordinar y regular de manera permanente la conciliación de los registros del rubro Propiedad, Planta y Equipo/ Bienes Muebles e Inmuebles para asegurarse que todas las diferentes operaciones han sido debidamente reportadas, que los registros son

oportunamente actualizados y, aún más que sean razonablemente exactos y confiables; que permita determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido tanto en el registro contable y en el inventario de bienes institucional

- b. Que el Departamento de Contabilidad coordine permanentemente con el Departamento de Inventarios, las operaciones de actualización de registros de inventarios, a fin de actualizar las bases de datos y registros contables correspondientes, para que los estados financieros revelen en forma fidedigna la realidad patrimonial de la UNAH.

10. INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES.

Para el funcionamiento institucional entre otras disposiciones encontramos la existencia del **MANUAL SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE USO DE LA UNAH**, aprobado en Sesión Extraordinaria de la JDU-UNAH celebrada el 15 de mayo del 2012 y publicado en el Diario oficial La Gaceta N° 32,872 del 14 de Julio del 2012, mediante **ACUERDO A. 6-116 14**, según los procesos de gestión evaluados que el mismo se comprobó que esté no es aplicado, por la falta de observancia y puesta en práctica en el accionar y desempeño de los empleados que conforman la organización institucional.

LO ANTERIOR INCUMPLE:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.- CAPITULO II. PRINCIPIOS RECTORES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS. TSC-PRICI-03: LEGALIDAD. El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno institucional. **TSC-PRICI-08: INTEGRACION.** Las técnicas, mecanismos y elementos de control interno deben estar inmersos, integrados o incorporados en los procedimientos de los sistemas administrativos, de tal forma que sean parte natural de los mismos.

CAPITULO II. NORMA GENERALES SOBRE ASPECTOS BASICOS DEL CONTROL INTERNO. TSC-NOGECI II-03: RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL INTERNO. La responsabilidad principal por el diseño, implantación, operación, evaluación, mejoramiento y perfeccionamiento del control interno, tal como lo dispone el artículo 47 de la ley orgánica del Tribunal Superior de Cuentas es inherente al principal titular y a los titulares subordinados de cada sujeto pasivo de la Ley. Por su parte, las jefaturas en cada área de la institución deben velar porque las medidas de control específicas relativas a su ámbito de acción sean suficientes y válidas, y por qué los funcionarios sujetos a su autoridad jerárquica las apliquen.

MANUAL SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE USO DE LA UNAH.- ACUERDO A. 6-116. De fecha 14 de Julio 2012.

OPINION DEL AUDITADO

Se solicitó información a través de los oficios N°27-2015-DFBN-TSC de fecha 02/marzo/2015 respectivamente dirigidos tanto al Abogado Leónidas Donato Elvir, Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas (SEAF), pero no se recibió respuesta.

OPINION DEL AUDITOR

El cumplimiento de la Normativa Institucional es el objetivo primordial del Control Interno el hecho de incumplimiento e inobservancia a dichas normativas pone en riesgo la gestión Institucional.

RECOMENDACIÓN N° 10

Al Señor (a) Rector (a)

A la Comisión de Control de Gestión

Al Secretario (a) Ejecutivo (a) de Administración y Finanzas

Al Jefe del Departamento de Contabilidad

Al Jefe del Departamento de Inventarios

- a. Promover/difundir en todas las dependencia que conforman la estructura institucional y proceder a la aplicación y cumplimiento del **Manual sobre Normas y Procedimientos para el Inventario y Control de Bienes Muebles e Inmuebles de Uso de la UNAH.**
- b. Promover y socializar la existencia del Departamento de Inventarios, de los enlaces y sus funciones, fomentando en el servidor público un espíritu amigable, de flexibilidad, colaboración y apoyo sobre las actividades y operaciones que dicho Departamento realiza; desde el levantamiento y verificación física de inventario, hasta obtener las firmas en la ficha de inventarios de responsabilidad de uso de bienes.
- c. Generar un archivo de los participantes en la socialización de dicho Manual que contenga la información esencial de los empleados con su respectiva firma de asistencia.

11. VEHICULOS EN MAL ESTADO, QUE SE ENCUENTRAN A LA INTEMPERIE.

Al realizar la verificación e inspección física de los vehículos de acuerdo al Inventario de la flota vehicular de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH, proporcionado por El departamento de Inventario, se comprobó que existen ocho (8) vehículos que se encuentran fuera de circulación, en desuso, en talleres mecánicos, en los predios de la Ciudad Universitaria UNAH y no están prestando ningún servicio y utilidad desde hace Dos (2) y hasta Diez (10) años, por motivo de encontrarse en mal estado y algunos hasta desarmados.

Ejemplo:

| LISTADO DE BIENES MUEBLES (VEHICULOS) EN MAL ESTADO UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS (UNAH) 2013 Y 2014 | | | | |
|---|--|-----------------|---------------|--|
| Nº. | DESCRIPCION DEL BIEN | INVENTAR | VALOR | OBSERVACION |
| 1 | MARCA: MITSUBICHI TIPO: MICROBUS SERIE: DHZP15WSA00784 MOTOR: JD56GQ5538 PLACA: N05467 | 2-0884 | L. 183,740.00 | En mal estado de un mes y problema en el Eje de Leva, Inyectores y Banda de Tiempo. |
| 2 | MARCA: TOYOTA TIPO: HILUX SERIE: LN1450024601 MOTOR: 2L4681992 PLACA: N06535 | 4-2358 | L. 79,650.00 | En mal estado 2 semanas problema en el Radiador. |
| 3 | MARCA: TOYOTA TIPO: PICK UP SERIE: LN560051388 MOTOR: 2L3340944 Año: 1986 PLACA: N03882 | 5-0465 | L. 28,800.00 | En mal estado problema en el Chasis, sin Motor averiado arranque, Ventiladoras y Alternador. |
| 4 | MARCA: TOYOTA TIPO: LAND CRUISER TIPO: CAMIONETA SERIE: 03654 MOTOR: 1005298 PLACA: N03590 | 2-0858 | L. 43,698.20 | En mal y Se desconoce su estado (10 de estar en mal estado) |
| 5 | MARCA: ASIA TIPO: MICROBUS SERIE: KN2FAD2A1RC001632 MOTOR: SS046231 PLACA: N04665 | 2-0886 | L. 150,000.00 | En mal estado un año y medio, fuga de agua en el radiador. |
| 6 | MARCA: TOYOTA TIPO: MICROBUS Serie: JTFJK02P000007174 MOTOR: 5L6037776 PLACA: N09278 | 2-1271 | L. 348,249.00 | En mal estado 2 meses averiado bateria, motor de Arranque, Disco y Prensa. |
| 7 | MARCA: TOYOTA TIPO: MICROBUS SERIE: LSH1040003196 MOTOR: 2L3191050 PLACA: N04615 | 7-0165 | L. 95,000.00 | En mal estado 2 meses pintado Enderezado y Tapizado Taller Henriquez, Bº La Granja continua a Col. Maradiaga. |
| 8 | MARCA: TOYOTA TIPO: CAMIONETA SERIE: PZJ700003600 MOTOR: LPZ0008326 PLACA: N04065 | 2-0885 | L. 105,470.00 | En mal estado 2 meses, averiado Disco de Frenos, Fricciones Delanteras, Sello cigueñales, Diferencial, Sector Hidraulico, Bomba Hidraulica, Boquia de Inyectores, Bomba de Inyeccion, Kit de Tiempo de Motor Amortiguadores traseros, Buger de Resortes de |
| Fuente, Elaboracion Propia: Informacion Proporcionada Departamento de Inventarios | | | | |

LO ANTERIOR INCUMPLE:

LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- ARTICULO 46, NUMERAL 2, OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO. El control interno tienen los objetivos siguientes:

1. Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESCARGO DE BIENES DEL ESTADO.-Artículo 11: Bienes Recuperables o en Mal Estado: Son Bienes Recuperables o en mal estado, todas las cosas, objetos, bienes o activos fijos en general que por una falla mecánica, técnica o por desperfecto de uno o más de sus componentes accesorios ha dejado de prestar servicio, pero que económicamente el costo de su reparación o Restauración resulta conveniente para los intereses del estado, previo dictamen técnico emitido por autoridad competente.

OPINION DEL AUDITADO

Según Oficio-SEAF-542-2015 de fecha 17 de marzo del 2015, el Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas, hace referencia al Oficio 48-ST-UNAH, remitido por parte del Jefe de Transporte, el que manifestó lo siguiente:

1.Vehículo **MITSUBISHI**, Tipo Microbús, Serie DHZP15WSA00784, Motor JD56GQ5538, Placa N-05467, el cual está en mal estado, el eje de leva, inyectores y banda de tiempo, mismo que está asignado a la Facultad de Medicina, depende administrativa y operativamente de la Administración de dicha dependencia (no depende de Transporte)

2. Vehículo **TOYOTA** Tipo Hilux, Serie LN1450024601, Motor 2L4681992, Placa N-06535, está asignado a Transporte, ya en buen estado o reparado o reparado asignado a labores de mantenimiento.

3. Vehículo **TPYOTA** Tipo Pick Up, Serie LN1450024601, Motor LN560051388, Placa N-03882, está asignado a Transporte, mismo que se encuentra descartado en el Departamento de Inventario, por encontrarse en estado de chatarra (inservible)

4. Vehículo **TOYOTA LAND CRUISER**, Tipo camioneta, Serie 03690, Motor 1005298, Placa N03590, Vehículo está descartado hace 10 años por motor y otros en mal estado.

5.Vehículo **ASIA**, Tipo Microbús, Serie KN2FAD2A1RC001632, Motor SS046231, Placa N-04665, asignado a la Facultad de Ciencias Médicas, se encuentra en mal estado por fuga de agua en el radiador, mismo que depende administrativamente de dicha Facultad y no de Transporte.

6.Vehículo **TOYOTA**, Tipo Microbús, Serie JTFJK02P0003196, Motor 5L6037776, Placa N-09278, asignado a la Facultad de Ciencias Médicas, se encuentra en mal estado por avería de

batería, motor de arranque, disco y prensa, mismo que depende administrativamente de dicha Facultad y no de Transporte.

7.Vehículo: **TOYOTA**, Tipo Microbús, Serie LSH1040003196, Motor 2L3191050, Placa N-04615, asignado a la Facultad de Ciencias Médicas, se encuentran en mal estado por pintado, enderezado y tapizado por lo cual está ubicado en el Taller Henríquez, Barrio La Granja contiguo a la Colonia Madariaga, mismo que depende administrativamente de dicha Facultad y no de Transporte.

8.Vehículo: **TOYOTA**, Tipo Camioneta, Serie PZJ00003600, Motor LPZ0008326, Placa N-04065, asignado a la Facultad de Ciencias Médicas, se encuentra en mal estado, por avería de disco de frenos, fricciones delanteras, sello cigüeñales, diferencial, hidráulico, bomba hidráulica, boquilla de inyectores, bomba de inyección, kit de tiempo de motor, amortiguadores traseros, buge de resortes de suspensión, por lo cual está en ubicado en Taller Inversiones Hidráulicas, Colonia La Primavera, mismo que depende administrativamente dicha Facultad y no de Transporte.

OPINION DEL AUDITOR

El mal estado de los Vehículos, limita cubrir las exigencias de la gestión Institucional afectando en gran manera el desempeño laboral en el cumplimiento de las actividades y metas Institucionales.

RECOMENDACIÓN N°11

Al Señor (a) Rector (a)

A la Comisión de Control de Gestión

Al Secretario (a) Ejecutivo de Administración y Finanzas

A la Jefa (e) del Departamento de Inventarios

A la Unidad de Auditoría Interna

Ejecutar las acciones pertinentes para la reparación de los vehículos que se encuentran en mal estado tanto en la Ciudad Universitaria como en diferentes Talleres de la Ciudad Capital y previo a un Dictamen Técnico, evaluar el costo beneficio de dicha reparación y de ser muy elevado proceder al descargo de dicho bien, luego seguir con los procedimientos Establecidos por la Dirección de Bienes Nacionales.

12. BIENES QUE NO CUENTAN CON UNA ETIQUETA DE CODIFICACION, NI SEÑALIZACION IMPIDIENDO SU VERIFICACIÓN.

Al hacer la verificación e inspección física de los bienes muebles (mobiliario y equipo) de acuerdo al Inventario de bienes proporcionado por el Departamento de Inventarios de la UNAH, se comprobó que en los departamentos de Recursos de Aprendizaje (CRA) y la Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología (DEGT), existen bienes que no tienen código o número de Inventario y no están señalizados lo que impide o dificulta su identificación y por ende su ubicación; dichos bienes están asignados a los empleados responsables de su uso y cuidado. Otros bienes se encuentran ubicados en los Edificios como ser: El J1, K1, K2,

Instituto Universitario en Democracia, Paz y Seguridad. (IUDPAS) Vicerrectoría Orientaciones y Asuntos Estudiantiles (VOAE), El Bioterio, El Consultorio Jurídico, Cuarto de Redes y Telecomunicaciones, Biblioser, A2, E1, C1, C3, Centro de Información de Servicios Estudiantiles (CISE), L2, D1-MER, D1-SER, F1-SER, F1-MER, SWITCH, RACK, Aires Acondicionados, dichos departamentos se encuentran ubicados en las instalaciones de Ciudad Universitaria.

Ejemplo:

| LISTADO DE BIENES MUEBLES SIN SEÑALIZAR, INVENTARIAR Y CODIFICAR UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS (UNAH) AÑOS 2013 Y 2014 | | | | |
|---|---|-------------------|--------------|--|
| N° | DESCRIPCION DE BIEN | INVENTARIO | VALOR | OBSERVACION |
| 1 | MODELO:2650, SERIE: CN821FXO4B COLOR: GRIS Y NEGRO | S/I | L. 1,995.00 | Se encontro sin codificar, sin señalar e inventariar. |
| 2 | CPU, MARCA: POWER STAR | S/I | L. 4,835.00 | Se encontro sin codificar, sin señalar e inventariar. |
| 3 | AIRE ACONDICIONADO MARCA: COLDCOMFORT BTUSPLIT 90000 COLOR: BLANCO | S/I | L. 12,000.00 | Se encontro sin codificar, sin señalar e inventariar. |
| 4 | SCANNER MARCA: HP COLOR: GRIS MODELO: SCANJET 7650 | S/I | L. - | Se encontro sin codificar, sin señalar e inventariar. |
| 5 | UPS MARCA: UNTEK COLOR: NEGRO | S/I | L. 1,100.00 | Se encontro sin codificar, sin señalar e inventariar. |
| 6 | PROYECTOR DE PELICULA MARCA: EIQUI DE 35 ML | S/I | L. - | Se encontro sin codificar, sin señalar e inventariar. |
| 7 | LAMPARA MARCA: RDS COLOR: NEGRO INCLUYE TRIPODE | S/I | L. 5,000.00 | Se encontro sin codificar, sin señalar e inventariar. |
| Fuente, Elaboracion Propia: Informacion Proporcionada Departamento de Inventario | | | | |

LO ANTERIOR INCUMPLE:

DECRETO N° 274-2010 DE LA DIRECCION DE BIENES NACIONALES Artículo 4.- Son funciones de la Dirección General de Bienes Nacionales, respecto a la administración de los bienes nacionales:

1. Dictar normas y procedimientos para el registro y manejo de los bienes nacionales;

9. La Dirección General de Bienes Nacionales en coordinación con los demás instituciones del Estado, deberá levantar un inventario de bienes nacionales y los bienes del Estado o bienes fiscales tal como está consignado en el Título III de los Bienes Nacionales del Código Civil

OPINION DEL AUDITADO

Según Oficio-SEAF-542-2015 de fecha 17 de marzo del 2015, el Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas, manifestó lo siguiente: “Conforme a la revisión efectuada como producto del señalamiento hecho por la Comisión se estableció que la Unidad que adquirió dichos bienes lo hizo mediante donación y omitió reportar el ingreso de los mismos al Departamento de Inventario; por tanto se procederá a efectuar los correctivos pertinentes”

OPINION DEL AUDITOR

La falta de señalización y codificación de bienes muebles, induce confusión para el establecimiento de responsabilidad individual por pérdida o extravió de los bienes, a la vez provoca interrupción al momento de realizar la inspección física de los bienes.

RECOMENDACIÓN N° 12

A la Comisión de Control de Gestión

Al Secretario (a) Ejecutivo de Administración y Finanzas

A la Jefa (e) del Departamento de Inventarios

- a. Proceder de inmediato a señalar todos los bienes con su respectivo código según inventario en un lugar visible que permita su fácil identificación y ubicación.
- b. Generar informe detalle de la cantidad de bienes señalizados que evidencien la actividad realizada, que contenga, ejemplo: Área/Unidad/Departamento, etc. Nombre del empleado, cantidad de bienes señalizados, periodo de la actividad, entre otros.

13. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DESACTUALIZADO

Al hacer la verificación e inspección física de bienes muebles tomando como base las hojas de inventario de asignación individual de los bienes, mediante el cual se hace responsable al empleado del cuidado y custodia, se comprobó que algunos bienes se encuentran en querencia de otro empleado que no corresponde a dicha ficha de inventario, en otros casos dispersos en las diferentes oficinas (unidades ejecutoras, secretarías, departamentos), lo anterior porque no realizan periódicamente la verificación física de bienes muebles por motivo que no es posible que los empleados del Departamento de Inventarios puedan dar cobertura a cabalidad de las necesidades de la organización con relación a la administración de los bienes y el volumen de los mismos, no existen enlaces por unidad ejecutora, administrativa ni académica, que faciliten la comunicación y la información continua al Departamento de Inventarios y no reportan reguladamente los movimientos (préstamos, traslados, cambios) de bienes.

Ejemplo:

| LISTADO DE BIENES MUEBLES SIN INVENTARIAR UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS(UNAH) | | | | |
|---|---------|-------------------------------|--|---|
| N° | N° Inv. | DESCRIPCION DEL BIEN | PERTENECIENTES | UBICACIÓN ACTUAL |
| 1 | D-95408 | UPS, COLOR: NEGRO | DIRECCION EJECUTIVA GESTION DE TECNOLOGIA | Contenedor frente al Departamento de Inventario |
| 2 | D-56325 | SWITCH, COLOR: NEGRO | DIRECCION EJECUTIVA GESTION DE TECNOLOGIA (DEGT) | Contenedor frente al Departamento de Inventario |
| 3 | D-65512 | CPU, COLOR: NEGRO | DIRECCION EJECUTIVA GESTION DE TECNOLOGIA (DEGT) | Contenedor frente al Departamento de Inventario |
| 4 | A-3952 | ASPIRADORA, COLOR: ANARANJADO | DIRECCION EJECUTIVA GESTION DE TECNOLOGIA (DEGT) | Contenedor frente al Departamento de Inventario |
| 5 | B-3205 | PARLANTE, COLOR: NEGRO | CENTRO DE RECURSOS Y APRENDIZAJES(CRA) | Contenedor frente al Departamento de Inventario |
| 6 | B-16459 | AIRE ACONDICIONADO | CENTRO DE RECURSOS Y APRENDIZAJES(CRA) | Contenedor frente al Departamento de Inventario |

Fuente, Elaboracion Propia: Informacion Proporcionada Departamento de Inventario.

LO ANTERIOR INCUMPLE:

ACUERDO A. 6-116 14 de julio 2012.- Diario Oficial La Gaceta N° 32,872.- MANUAL SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE USO DE LA UNAH.- CAPITULO II.-

Artículo 10.- La responsabilidad por los bienes, según niveles y competencias de las unidades, funcionarios y empleados de la UNAH, son las siguientes: 12) Son responsabilidades de las Unidades Académicas y Administrativas de la UNAH: 1, 2, 3. Designar un encargado de control de activos, que mantendrá un registro auxiliar actualizado de los bienes asignados a su Unidad y será el enlace con el Departamento de Inventarios.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos. **TSC-PRICI-06. PREVENCIÓN:** Prevenir los fraudes, irregularidades y

errores en la gestión de los recursos públicos y el riesgo del logro de los objetivos y metas, es el propósito primordial del Control Interno Institucional...-Normas Generales Relativas al Ambiente de Control.- **TSC- NOGECI III-07 COMPROMISO DEL PERSONAL CON EL CONTROL INTERNO:** El titular principal o jerarca, con el apoyo de los titulares subordinados deberá instaurar las medidas de control propicias para que los servidores públicos reconozcan y acepten la responsabilidad que les compete por el adecuado funcionamiento del control interno y promover su participación activa tanto en la aplicación y mejoramiento de las medidas ya implantadas como en el diseño de controles más efectivos para las áreas en donde desempeñan sus labores.

OPINION DEL AUDITADO

Según Oficio-SEAF-542-2015 de fecha 17 de marzo del 2015, el Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas, hace referencia al Oficio SEAF-420-2015, manifestó lo siguiente: “El Departamento de Inventarios a las diversas Unidades de la Institución de la obligatoriedad de reportar los movimientos de bienes que se llevan a cabo, lamentablemente no todas las Unidades han atendido esta disposición, sin embargo se continuará trabajando para el logro de este objetivo”

OPINION DEL AUDITOR

Al no existir inventarios actualizados, esto puede provocar confusión en la ubicación de los bienes y no permite contar con registro veras, real y confiable sobre el patrimonio Institucional.

RECOMENDACIÓN N°13

Al Señor (a) Rector (a)

A la Comisión de Control de Gestión

Al Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas

A la Jefa del Departamento de Inventarios

Designar un encargado de control de activos por Área y definir las funciones por escrito inherentes a la administración de los bienes como ser: verificación física, registro, actualización de inventarios, que notifique y coordine previamente el movimiento de bienes con el Departamento de Inventarios.

14. ALGUNOS VEHICULOS NO PORTAN LA BANDERA, LEYENDA PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS, LOGOTIPOS DE LA INSTITUCIÓN Y LA MAYORIA TIENEN LOGO EN STICKER Y/O NUMERO DE REGISTRO CORRESPONDIENTE.

Al hacer la revisión física de los vehículos propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), y verificar los documentos de propiedad de los mismos se comprobó que algunos vehículos no portan las banderas (ambos lados), logotipos (ambos lados) y número de registro y en su gran mayoría portan el logo en ambos lados pero en calcomanía, que debe llevar todo vehículo propiedad del Estado de Honduras.

Ejemplo:

| LISTADO DE VEHICULOS SIN IDENTIFICAR | | | | |
|---|---|---------------|--|--|
| N° Inve | DESCRIPCION DEL BIEN | VALOR | UBICACIÓN | OBSERVACION |
| UNAH-91 | MARCA: NISSAN TIPO: CAMIONETA COLOR: BLANCO SERIE: VSKJWVR51Z0433032 MOTOR: YD25713978B AÑO: 2012 PLACA: N10611 | L. 627,990.00 | Departamento De Transporte | Sin Bandera, Sin Leyenda, Sin Numero Correlativo |
| 4-2126 | MARCA: HYUNDAI TIPO: CAMIONETA COLOR: AZUL SERIE: KMXKPC1JPTU141446 MOTOR: G6ATS124556 AÑO: 1996 PLACA: PBF4785 | L. 261,875.71 | Departamento De Transporte | Sin Bandera, Sin Leyenda, Sin Numero Correlativo |
| 4-1449 | MARCA: TOYOTA TIPO: CAMIONETA COLOR: AZUL SERIE: HDJ800002362 MOTOR:1HD0070157 AÑO: 1993 PLACA: N04244 | L. 196,000.00 | Departamento De Transporte | Sin Bandera, Sin Leyenda, Sin Numero Correlativo |
| 4-1450 | MARCA: TOYOTA TIPO: MICROBUS COLOR: BLANCO SERIE: LH1040003200 MOTOR: 2L3189750 AÑO: 1993 PLACA: N10670 | L. 95,000.00 | Departamento De Transporte | Sin Bandera y Sin Leyenda |
| | MARCA: TOYOTA HILUX TIPO: PICK UP COLOR: VERDE SERIE: LN1060086683 MOTOR: 3L3335192 AÑO: 1981 PLACA: N10668 | L. 0 | Facultad De Ciencias Medicas | Sin Bandera, Sin Leyenda, Sin Numero Correlativo |
| 7-0165 | MARCA: TOYOTA TIPO: MICROBUS COLOR: BLANCO SERIE: LSH1040003196 MOTOR: 2L3191050 AÑO: 1993 PLACA: N04615 | L. 95,000.00 | Taller Henriquez B° La Granja Contiguo Col. Maradiaga | Sin Bandera, Sin Leyenda, Sin Numero Correlativo |
| 4-3061 | MARCA: TOYOTA TIPO: CAMIONETA COLOR: GRIS SERIE: MROYZ59GX00063307 MOTOR: 1KD7410180 AÑO: 2008 PLACA: N09460 | L. 505,793.52 | Palacio de los Deportes Universitario Polideportivo | Sin Bandera, Sin Leyenda, Sin Numero Correlativo |
| UNAH-92 | MARCA: NISSAN TIPO: CAMIONETA COLOR: BLANCO SERIE: VSKJWVR51Z0438544 MOTOR: 1KD7410180 AÑO: 2012 PLACA: N10622 | L. 627,990.00 | Palacio de los Deportes Universitario Polideportivo | Sin Bandera, Sin Leyenda, Sin Numero Correlativo |

Fuente, Elaboracion Propia: Informacion Proporcionalada Departamento de Inventario

LO ANTERIOR INCUMPLE:

**ACUERDO EJECUTIVO NO. 00472 QUE CONTIENE EL REGLAMENTO AL
ARTÍCULO 22 DECRETO 135-94 PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS**

“PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS”.- CAPITULO 1 DE LAS PROHIBICIONES: NUMERAL 4. Establece: Circular en vehículos del Estado sin placas.
CAPITULO II DE LOS EMBLEMAS.- ARTÍCULO 2. Establece: Los vehículos del Estado deben portar los siguientes emblemas: 1. En sus puertas laterales tres franjas horizontales de diez centímetros de ancho cada una de ellas con los colores siguientes: Azul, Blanco, Azul; como distintivo de que pertenece al Gobierno de la República de Honduras, con la indicación de que es “PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS” en letras de 2.54 cms. “2. En las partes laterales traseras, las siglas de la Institución a que pertenece, y en su caso, la numeración en forma correlativa en tamaños de 2.54 cms.

DECRETO NUMERO 48-81.- ARTÍCULO 1: Todos los automóviles propiedad del Estado, tanto los que usen placas Oficiales (O), como Nacionales (N) y los que usen placas Misión Internacional (MI), que sean propiedad del Estado o usen gasolina del Estado; serán pintados en la parte central de sus dos puertas delanteras y a todo lo largo de las mismas, con tres franjas horizontales, de diez centímetros de ancho cada una de ellas. Los colores a ser aplicados serán por su orden, los siguientes; Azul, blanco, azul, como distintivo de que pertenecen al Gobierno de la República de Honduras. **ARTICULO 2.-** Únicamente los automóviles personales de los presidentes de los tres poderes del Estado y del Tribunal Nacional de Elecciones y dos vehículos asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores, destinados a transportar altos dignatarios que visiten el país, usaran Placa Oficial (O), sin que requieran las franjas de pintura a que se refiere el artículo anterior.

LEY DE EQUILIBRIO FINANCIERO Y LA PROTECCION SOCIAL.- DECRETO No. 194-2002.- SECCIÓN PRIMERA. Crease una TASA ÚNICA ANUAL por matrícula de vehículos, la que se aplicará a los vehículos automotores con cualquier placa particular o alquiler, excepto las del Cuerpo Diplomático, Consular y Misión Internacional, de conformidad con las tasas establecidas.

OPINION DEL AUDITADO

Según Oficio-SEAF-542-2015 de fecha 17 de marzo del 2015, el Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas, manifestó lo siguiente: “Dos (2) los vehículos en uso que por razones de seguridad no portan los logotipos correspondientes, estos vehículos están asignados a la Rectoría, que por el grado de riesgo al que está sometida la titular del cargo no se han señalado. Actualmente se está realizando la gestión ante el Tribunal Superior de Cuentas para obtener la autorización que en casos de esta naturaleza corresponde. Existe otro vehículo que estaba asignado a la Rectoría, que se está procediendo a colocarle las señales respectivas, ésta es una camioneta marca Toyota Fortuner.

1. Los Vehículos Tipo Camioneta, Marca Nissan, Placas N-10622, N-09460, N-10611 no tienen bandera ni logotipo de la UNAH, ya que son asignados a Rectoría, ya que por instrucciones de Autoridades y por razones de seguridad este trámite se encuentra pendiente de realizar.
2. Vehículo con Placa particular PBF-4785 no porta Bandera ni Leyenda, porque no tienen documentación de la UNAH, por ser una donación.
3. Vehículo Tipo Camioneta N-04244, pendiente colocación de Bandera y Leyenda.

4. Vehículo Tipo Microbús, Marca Toyota, Tipo N-10670, pendiente de colocación de Bandera y Leyenda”

OPINION DEL AUDITOR

La falta de identificación de los vehículos como lo dispone la ley, provoca que éstos se encuentren desprotegidos, expuestos al abuso de que sean utilizados para actividades no oficiales o particulares.

La colocación de logos en calcomanía implica un gasto y riesgo innecesario pues fácilmente se le puede quitar, ya que se le debió pintar a cada vehículo el logo como lo establece la Ley.

RECOMENDACIÓN N°14

Al Señor (a) Rector (a)

A la Comisión de Control de Gestión

Al Secretario (a) Ejecutivo de Administración y Finanzas

Al Jefe del Departamento de Inventarios

Al Jefe de Transporte

- a. Proceder de inmediato a pintar todos los vehículos propiedad de La Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH, con los siguientes emblemas: 1. En sus puertas laterales tres franjas horizontales de diez centímetros de ancho cada una de ellas con los colores siguientes: Azul, Blanco, Azul; como distintivo de que pertenece al Gobierno de la República de Honduras, con la indicación de que es **“PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS”** en letras de 2.54 cms. 2. En las partes laterales traseras, las siglas de la Institución a que pertenece, y en su caso, la numeración en forma correlativa en tamaños de 2.54 cms.

15. LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS NO CUENTA CON UN COMITÉ PARA COMPRAS MENORES.

Al momento de realizar la evaluación de Control Interno al Departamento de Compras y a la Secretaría Ejecutiva de Administración Y Finanzas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), se comprobó que no existe comité de compras, para la revisión y análisis de las ofertas en los procedimientos de selección de contratistas para el proceso de compras y adquisiciones.

LO ANTERIOR INCUMPLE:

DECRETO No. 74-2001 LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO DE HONDURAS.-CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ÁMBITO Y RÉGIMEN JURÍDICO.-Artículo 5: PRINCIPIO DE EFICIENCIA. La Administración está obligada a planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades

de contratación de modo que sus necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad. Cada órgano o ente sujeto a esta Ley, preparará sus programas anuales de contratación o de adquisiciones dentro del plazo que reglamentariamente se establezca, considerando las necesidades a satisfacer. Los procedimientos deben estructurarse, reglamentarse e interpretarse de forma tal que permitan la selección de la oferta más conveniente al interés general, en condiciones de celeridad, racionalidad y eficiencia; en todo momento el contenido prevalecerá sobre la forma y se facilitará la subsanación de los defectos insustanciales. La Administración incorporará el uso de tecnologías informáticas en la gestión de los sistemas de contratación de modo que se puedan automatizar y dar la publicidad a los procedimientos. Los Registros de Proveedores y Contratistas se mantendrán en registros electrónicos.

DECRETO No. 74-2001 LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO DE HONDURAS.-CAPITULO II DISPOSICIONES COMUNES SECCION PRIMERA DE LA COMPETENCIA DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS.-Artículo 11:

Órganos Competentes. Son competentes para celebrar los contratos de las Administración: 1) En la Administración Central: a) Los Secretarios de Estado en su respectivo Ramo; b) Los titulares de órganos desconcentrados de acuerdo con las normas de su creación o, en su defecto, hasta el límite que le fuere delegado por acto administrativo dictado por el órgano al cual están adscritos. Lo anterior se entiende sin perjuicio de las disposiciones en leyes especiales; y, c) Los Gerentes Administrativos de las Secretarías de Estado en los casos y hasta los límites que le sean delegados por el Secretario de Estado correspondiente. 2. En la Administración Descentralizada: a) Los Presidentes, Directores, Secretarios Ejecutivos o Gerentes de las instituciones descentralizadas y los titulares de órganos con competencia regional previstos en sus estructuras administrativas, hasta el límite que, en ese último caso, determinen los correspondientes órganos de dirección superior; y, **Artículo 12:** Órganos Competentes para adjudicar. Son competentes para adjudicar los contratos, los funcionarios a que se refiere el Artículo anterior, con las excepciones siguientes: 1) Aquellos contratos que por su cuantía, deban ser adjudicados por sus Juntas o Consejos Directivos, de conformidad con las normas presupuestarias de las Instituciones Descentralizadas, las que fijarán anualmente las cantidades correspondientes; y, 2) Los que deban ser adjudicados por la Corporación Municipal de conformidad con el plan de arbitrios anual de cada Municipalidad.

REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO.- PODER EJECUTIVO.-ACUERDO EJECUTIVO NUMERO 055-2002.-CAPITULO III SECCION A COMPETENCIA PARA CONTRATAR Artículo 19:

Administración Centralizada. Los Secretarios de Estado están facultados, de conformidad con los artículos 11 y 12 de la Ley, para adjudicar los contratos a que se refiere el artículo 2 de este Reglamento y para celebrarlos, dentro del ámbito de su respectivo ramo, con sujeción a los procedimientos de selección de contratistas y demás requisitos previstos en la Ley y en este Reglamento. Los funcionarios que ejerzan la dirección superior de los órganos desconcentrados adscritos al Poder Ejecutivo tienen competencias similares, cuando así lo dispongan las leyes que los crearen u otras disposiciones legales especiales; en defecto de disposiciones legales expresas, el Presidente de la República o los Secretarios de Estado podrán, mediante Acuerdo emitido al efecto, delegar en los titulares de los órganos desconcentrados que les estuvieren adscritos, la facultad para adjudicar y celebrar contratos hasta los límites de precio que en cada caso se

establezcan. De manera similar, los Secretarios de Estado podrán delegar en los Gerentes Administrativos de cada ramo facultades para adjudicar y celebrar contratos que por su cuantía no requieran de licitación pública; esta delegación deberá basarse en la conveniencia del servicio, incluyendo simplificación de trámites administrativos; el Acuerdo de delegación deberá ser suficientemente motivado.**DECRETO No. 74-2001 LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO DE HONDURAS.-CAPITULO III SECCION SEGUNDA.- ORGANOS RESPONSABLES DE LOS PROCEDIMIENTOS.-Artículo 33: Comisión de Evaluación.** Para la revisión y análisis de las ofertas en los procedimientos de selección de contratistas, el órgano responsable de la contratación designará una Comisión de Evaluación integrada por tres (3) o cinco (5) funcionarios de amplia experiencia y capacidad, la cual formulará la recomendación correspondiente. No podrá participar en esta Comisión, quien tenga un conflicto de intereses que haga presumir que su evaluación no será objetiva e imparcial; quien se encontrare en esta situación podrá ser recusado por cualquier interesado.

REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO.- PODER EJECUTIVO.-ACUERDO EJECUTIVO NUMERO 055-2002.-CAPITULO II.- ORGANOS RESPONSABLES DE LA CONTRATACION.-Artículo 53: Comisión de evaluación. Para cada procedimiento de contratación el titular del órgano responsable de la contratación designará una Comisión para el análisis y evaluación de las ofertas, la cual será integrada en la forma prevista por el artículo 33 de la Ley.-Estas Comisiones cumplirán su función con apego a la Ley, al presente Reglamento y al pliego de condiciones; se pondrá especial diligencia en el cumplimiento de la obligación de confidencialidad prevista en el párrafo segundo del artículo 6 de la Ley.-Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán poseer amplia experiencia, ética, conocimiento y capacidad en el tema que están calificando, y seguirán los procedimientos y criterios previamente establecidos en el pliego de condiciones.- El órgano responsable de la contratación podrá, a su vez, designar una Sub-comisión integrada por personal calificado que reúna los requisitos indicados en el párrafo anterior, la cual se encargará del examen preliminar de los documentos.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- TSC- PRICI-02: TRANSPARENCIA: El conjunto de medidas de información y comunicación sobre la gestión y el acceso a ellas, son parte de los fundamentos en que descansa un adecuado control interno institucional de los recursos públicos.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- TSC- PRICI-03: LEGALIDAD: El acatamiento o cumplimiento de las Disposiciones Legales que regulan los actos administrativos y la Gestión de los Recursos Públicos, así como de los Reglamentos, Normas, Manuales, Guías e Instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del Control Interno Institucional.

OPINION DEL AUDITADO

Mediante oficio SEAF-481-2015 del 6 de marzo del 2015 en el cual hace referencia al oficio SEAF-324-2014 y oficio DC-J-020-2015, manifiestan que la actividad principal del comité de comité de compras para el tema de compras menores era dar transparencia al proceso, para lo

cual se estableció un proceso de transparencia en los procesos donde se encuentran involucrados diferentes actores y se tomaron acciones de control.

OPINION DEL AUDITOR

La falta de conformación de los comités de compras para la evaluación y análisis de ofertas, como valor agregado a la validez del acto de adjudicación, pone en riesgo el cumplimiento de la Misión, Visión, objetivos Institucionales y sobre todo el propósito primordial del **Control Interno Institucional** que se basa el cumplimiento Legal y la Transparencia.

RECOMENDACIÓN N°15

Al Señor (a) Rector (a)

A la Comisión de Control de Gestión

Al Secretario (a) Ejecutivo de Administración y Finanzas

- a. Crear el comité de compras para la evaluación, análisis de ofertas y adjudicación de compras de bienes de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.
- b. Oficializar la creación del Comité de Compras y proceder a su socialización con todo el personal que labora con la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

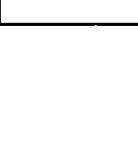
16. LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS NO HA REALIZADO LOS DESCARGOS DEFINITIVOS DE BIENES MUEBLES.

Al momento de solicitar la información referente a los descargos definitivos de la UNAH ante la Dirección General de Bienes Nacionales, nos dimos cuenta que no se han realizado descargos desde el Año 2010, donde realizaron una subasta por los bienes en mal estado, desde entonces están acumulando en las bodegas del Departamento de Inventarios y en sus alrededores las cuales ya no se dan abasto por la enorme cantidad de bienes ya listos para descargarlos definitivamente del inventario de la UNAH. Y también encontramos que 28 vehículos propiedad de la UNAH se encuentran abandonados en los predios de la misma, donde son blanco fácil para el saqueo de sus piezas principales.

Los bienes muebles que potencialmente son sujetos de descargo oficial ascienden a **11,842** bienes con un valor de Adquisición de **L. 33, 972,168.61** cabe destacar que este inventario es sujeto de cambio en vista que los bienes se reciben constantemente.

Fotos de Bienes Muebles aglomerados en la bodega y alrededores del Departamento de inventarios



| VEHICULOS DE LA UNAH EN MAL ESTADO | | | | | | | | | |
|------------------------------------|-----------|-------------|---------|-------------------|--------------------|--------|------|--|---|
| ITEM | MARCA | TIPO | PLACA | CHASIS | MOTOR | COLOR | AÑO | CARACTERISTICAS | FOTO |
| 1 | ISUZU | PICK-UP | S/P | JAAH0729378 | 94681 | ROJO | 1987 | Chasis en regular estado, tiene motor y caja completa, vidrio trasero y delantero en buen estado, cabina con asientos y pedales, tablero en regular estado, tanque de gasolina, transmisión delantera y trasera. |  |
| 2 | TOYOTA | PICK-UP | N-03894 | NLN86-0067820 | 2L-1210776 | ROJO | 1993 | Chasis en regular estado, no tiene motor ni caja (los sacaron y los pasaron a el carro que recoge basura), vidrio trasero y delantero quebrado, cabina con asientos y pedales, tablero en regular estado, tanque de gasolina, transmisión delantera y trasera. |  |
| 3 | TOYOTA | PICK-UP | N-03886 | LN56-0068573 | 2L-1218864 | AZUL | 1987 | Chasis en regular estado, con motor sin caja, vidrio trasero y delantero quebrado, cabina con asientos y pedales, tablero en regular estado, tanque de gasolina, transmisión delantera y trasera (se ve que han saqueado piezas del motor). |  |
| 4 | TOYOTA | PICK-UP | N-03890 | RK101-141834 | 1774857 | BEIGE | 1977 | Chasis en regular estado, tiene motor y caja completos, vidrios completos, cabina con asientos y pedales, tablero en regular estado, sistema electrico saqueado, tanque de gasolina, transmisión delantera y trasera. Toyota stout |  |
| 5 | TOYOTA | CAMION DINA | N-03896 | BU-30005801 | 11411-56020 | BLANCO | | Chasis en regular estado, sin motor ni caja, diferencial delantero y trasero. |  |
| 6 | TOYOTA | CAMION DINA | N-03887 | BU600012840 | B-07700230 | ROJO | 1986 | Chasis en regular estado con motor y caja, diferencial delantero y trasero completos, vidrio delantero y trsero quebrado, carroseria de madera completa, cabina sin asiento, pedales, tanque de gasolina. |  |
| 7 | CHEVROLET | CAMION ETA | N-0577 | C05168F111045 | F0818PF | CREMA | | Chasis en regular estado, con motor y caja, vidrio trasero y delantero, cabina con asientos y pedales, tablero en regular estado, tanque de gasolina, tanque de gasolina, transmisión delantera y trasera. |  |
| 8 | FORD | RECOLECTOR | N-3884 | IFDNK64N0EVA32283 | 9AKB4COE0-MCE32283 | BLANCO | 1984 | chasis en buen estado, motor fundido, caja en buen estado, transmisión delantera y trasera con todo y llantas en buen estado, cabina y pedales en buen estado, sistema electrico saqueado. |  |
| 9 | TOYOTA | MICROBUS | N-3888 | LH61B-0005862 | 2L 1288818 | BLANCO | 1987 | Chasis inservible, con motor, sin caja, cabina totalmente saqueada, transmisión delantera y trasera. |  |
| 10 | TOYOTA | MICROBUS | N-3893 | 4773 | 12R1678399 | BLANCO | | chasis en mal estado, motor incompleto, sin caja, sistema de direccion. |  |
| 11 | TOYOTA | MICROBUS | N-3895 | RH11B-010861 | 12R0784503 | BLANCO | 1975 | chasis en mal estado, motor incompleto, sin caja, sistema de direccion completo. |  |
| 12 | TOYOTA | MICROBUS | N-1400 | RH20B-005870 | | AZUL | | Solo se encuentra el chasis. (chatarra) |  |
| 13 | TOYOTA | MICROBUS | N-3941 | RH11B-012968 | 12R-1009079 | AZUL | 1975 | chasis en mal estado, con motor y caja, sistema de direccion. | |

Fuente, Elaboracion Propia: Informacion Proporcionada Departamento de Inventario

Muestra de vehículos propiedad de la UNAH que están en abandono y a la intemperie



LO ANTERIOR INCUMPLE:

DECRETO LEGISLATIVO N° 274-2010.- DE LA DIRECCION GENERAL DE BIENES NACIONALES.- ARTICULO 6. La responsabilidad sobre la administración de los bienes muebles o inmuebles corresponde a los Titulares de las Gerencias Administrativas de la Institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESCARGO DE BIENES DEL ESTADO. Artículo 11: Bienes Recuperables o en Mal Estado: Son Bienes Recuperables o en mal estado, todas las cosas, objetos, bienes o activos fijos en general que por una falla mecánica, técnica o por desperfecto de uno o más de sus componentes accesorios ha dejado de prestar servicio, pero que económicamente el costo de su reparación o restauración resulta conveniente para los intereses del estado, previo dictamen técnico emitido por autoridad competente.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Según oficio N° DI-0086-2015 de la Jefe del Departamento de Inventario, con fecha 17 de Marzo de 2014 da repuesta a las siguientes interrogantes ¿Por qué no han realizado descargos

de bienes muebles y subastados los vehículos en desuso y en mal estado ante la Dirección General de Bienes Nacionales en los años 2012, 2013 y 2014?

No se han realizado descargos debido a la negatividad manifiesta de la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN) a través de sus circulares, en las cuales indica enfáticamente que no será posible la recepción de bienes en calidad de descargo mientras no se registren determinados porcentajes de bienes en el sub Sistema de Bienes Nacionales en ambiente SIAFI. No obstante lo anterior, se han realizado peticiones especiales, las cuales han sido infructuosas a la fecha.

Es importante mencionar que se cuenta con muchos bienes que por su valor, condición física u obsolescencia tecnológica no procede su ingreso al referido sistema y por ello lo que corresponde es su descargo definitivo, lo cual procederá a realizar, pues hasta fecha reciente se nos indicó que podemos hacerlo.

¿Porque no han descargado o subastado los vehículos en desuso y en mal estado?

Por la misma razón expuesta en el numeral anterior.

¿Porque no es aplicado el Manual de Normas y Procedimientos para el inventario y Control de Bienes Muebles e Inmuebles de uso de la UNAH?

Si se aplica el Manual en referencia, especialmente en las adquisiciones que se realizan por medio del departamento de Compras, sin embargo se ha tenido problemas en algunas adquisiciones que se efectúan utilizando fondos especiales o rotatorios, pues hasta que se liquida el fondo respectivo se le informa al Departamento de Inventarios. Sobre este aspecto se analizara el procedimiento que permita el control adecuado.

OPINIÓN DEL AUDITOR:

El hecho de tener bienes muebles en mal estado en grandes cantidades dificulta el control de los Descargos además es insalubre para las personas que trabajan cerca de estas zonas donde se encuentran estos bienes ya que pueden ser víctimas de alguna enfermedad o foco de infección, también la Institución y el Estado en sí perciben un daño patrimonial al dejar que estos bienes se pierdan ya que se encuentran a la intemperie.

RECOMENDACIÓN N° 16:

Al señor (a) Rector (a)

A la Comisión de Control de Gestión

Al Secretario (a) Ejecutivo (a) de Administración y Finanzas

Al Jefe de Departamento De Inventarios

Al Auditor Interno

- a. Realizar los descargos Definitivos de bienes muebles que se encuentra listos en las bodegas y predios de la UNAH siguiendo el procedimiento que establece el Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado.
- b. Proceder a realizar un examen técnico para determinar el estado en que se encuentran los vehículos ubicados en los predios de la UNAH, como resultado del dictamen se pueda
- c. determinar que vehículos puedan ser reparables, que de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria se pongan en uso de la institución y de aquellos que no puedan ser

reparables o cuyo costo resulte muy elevado se realice el trámite correspondiente ante la Dirección General de Bienes Nacionales para su descargo y posterior subasta pública de dichas unidades, siguiendo el procedimiento que establece dicho Manual anteriormente.

17. NO SE INFORMA AL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE LA UNAH, SOBRE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS MEDIANTE PROYECTOS EJECUTADOS Y CONCLUIDOS PARA SER INCORPORADOS EN EL INVENTARIO GENERAL

En la revisión de copias de las actas de entrega de proyectos licitados por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y concluidos de los años 2012 al 2014, proporcionadas por la Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura (SEAPI), se encontró que se han comprado varios bienes muebles a través de los proyectos y no se informa sobre los mismos al Departamento de Inventarios debidamente sustentados con los comprobantes de adquisición (actas de recepción, facturas, convenios u otros documentos).

| N° | PROYECTOS CONCLUIDOS UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS | FECHA ACTA DE |
|----|--|---------------|
| 1 | Remodelacion plaza de las cuatro culturas, entre los Edificios D1 y F1 | 07-sep-12 |
| 2 | Tiendas Ciudad Universodad | 04-abr-13 |
| 3 | Estadio olimpico-pista de atletismo | 06-oct-14 |
| 4 | Complejo Polideportivo | 06-oct-14 |
| 5 | Centro de Arte y Cultura (CAC) | 12-oct-12 |
| 6 | Instituto Universitario Democratico, Paz y Seguridad (IUDPAS) | 10-ene-12 |
| 7 | Consultorio Juridico Gratuito | 04-jun-12 |
| 8 | Ciencias de la salud (Centro de Diagnostico de imágenes Biomedicas, Investigacion y Rehabilitacion | 30-mar-14 |

LO ANTERIOR INCUMPLE:

DECRETO No.274-2010 Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales. **Artículo 4** Son funciones de la Dirección General de Bienes Nacionales, respecto a la administración de

bienes nacionales: 1) Dictar normas y procedimientos para el registro y manejo de los bienes nacionales; 2) Autorizar y registrar las altas, bajas, transferencias donaciones, permutas y la

venta en pública subasta de bienes fiscales; 3) Intervenir en todas las actuaciones administrativas del sector público que originen movimientos de bienes fiscales.

Artículo 6. La responsabilidad sobre la administración de los bienes muebles o inmuebles corresponden a los titulares de las gerencias administrativas de la institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales.

Artículo 75.- Responsabilidad en el Manejo de los Bienes. Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentran.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.- Principios del Control Interno – TSC-PRICI-03 Legalidad. El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno institucional.

Preceptos de Control Interno Institucional – TSC-PRECI-02 Eficacia. Asegurar la eficacia de la gestión pública en el marco de los principios y preceptos rectores de control interno es el objetivo primordial del control de los recursos públicos y de la gerencia pública.

Normas Generales relativas a las actividades de control. TSC-NOGECI V-01 Prácticas y medidas de control.- La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características en general de la institución y sus funcionarios, que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.

Normas Generales Sobre Información y Comunicación.-TSC-NOGECI-01.-Obtención y Comunicación efectiva de Información: Los entes públicos deben establecer y mantener un sistema de información y comunicación para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de cualquier otro tipo, requerida tanto en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, como en la operación del proceso de control interno con miras al logro de los objetivos institucionales.

OPINION DEL AUDITADO

En respuesta al Oficio N°22-2015/DFBN-TSC de fecha 25/febrero/2015, la Secretaria Ejecutiva de Administración de Proyectos (SEAPI) manifiesta según Oficio SEAPI N°217-2015 fechado 05/marzo/2015 lo siguiente:

a)... b)...

- c) Cuando SEAPI mediante Acta hace la entrega oficial de la obra terminada a Rectoría y SEAF, se adjunta una copia del documento para el Departamento de Inventario, con un Anexo en el cual se lista el Inventario del Equipo y Mobiliario en forma detallada
- d) , incluyendo dos (2) juegos de llaves de las instalaciones (puertas, ventanas y portones).
- e) Mediante Oficio SEAPI N°83-2015 de fecha 28/enero/2015 dirigido a Usted, se hizo entrega de las fotocopias de dichas Actas.
- f) Referente a los comprobantes de adquisición (facturas, convenios u otros documentos relacionados) a que hace referencia en el tercer párrafo del Oficio N°22-2015/DFBN-TSC, aclaramos que el equipamiento que forma parte de los proyectos es adquirido bajo la modalidad de precios unitarios como se ha pactado en el contrato, no se realizan compras por administración, por tanto, las facturas son propiedad de los contratistas y se les paga la actividad de acuerdo al precio unitario y cantidad adquirida.
- g) Para cuantificar los valores pagados por equipamiento en los proyectos, esta Secretaría está en proceso implementación de elaborar los cuadros de las cantidades de obra, precio unitario y precio total de las actividades de mobiliario y equipo que se adquirieron como parte de los proyectos por ustedes mencionados. Se hará llegar al Departamento de Inventarios de la UNAH dicha información para los fines que correspondan.

OPINION DEL AUDITOR

Al no incorporar todos los bienes muebles propiedad de la UNAH en el Inventario General, incluidos los obtenidos mediante proyectos ejecutados en las instalaciones de la Universidad a nivel nacional, para llevar el registro, control y custodia de los mismos, se corre el riesgo de pérdida, mal uso e irresponsabilidad por parte de funcionarios y empleados, lo que puede provocar un perjuicio económico a la Institución.

RECOMENDACIÓN N° 17

Al Señor (a) Rector (a)

A la Comisión de Control de Gestión

Al Secretario (a) Ejecutivo (a) de Administración y Finanzas

Al Jefe de Departamento De Inventarios

Al Auditor Interno

- a. Girar instrucciones a la Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura (SEAPI) a efecto que proceda informar debidamente de los bienes adquiridos mediante proyectos licitados, ejecutados y concluidos al Departamento de Inventarios con los comprobantes de adquisición (actas de recepción, facturas, convenios u

otros documentos), para que sean registrados en el Inventario General de la UNAH, conforme a las especificaciones del Catálogo Nacional de Bienes, señalizándolos con el Código correspondiente, siguiendo los procedimientos establecidos por la Dirección General de Bienes Nacionales como ente rector de los bienes propiedad del Estado.

18. BIEN INMUEBLE UBICADO EN SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE VALLE, PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH) SE ENCUENTRA EN PODER DE LAS FUERZAS ARMADAS DE HONDURAS (FFAA)

Al efectuar la revisión de las copias de las escrituras de propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras ((UNAH), se encontró que un terreno constante de diez (10) manzanas, ubicado en Laure, Municipio de San Lorenzo, Valle, según Escritura N°59 autorizada en fecha 31/octubre/1974 por el Notario Edgardo Cáceres Castellanos, donado a la UNAH por Secundino Sierra Estrada y Priscila Corea de Sierra, inscrito a su favor en el Registro de la Propiedad bajo N°189 Folio 203 Tomo 32, según información suministrada por la institución se encuentra en poder de la Fuerzas Armadas de Honduras (FFAAH).

LO ANTERIOR INCUMPLE:

CÓDIGO CIVIL. Título VII. De La Posesión. Capítulo I. De La Posesión y sus Diferentes Calidades.- Artículo 717 La posesión es la tenencia de una cosa o el goce de un derecho por nosotros mismos con ánimo de dueños, o por otro en nombre nuestro. El poseedor es reputado dueño, mientras otra persona no justifica serlo.

LEY DE PROPIEDAD, Decreto N° 82-2004 Capítulo I, Objeto y Finalidades del Registro.- Artículo 3.- Son objetivos de la presente Ley: 1)... 2)... 3) Asegurar el reconocimiento y protección de los derechos de propiedad privada, municipal y nacional, promover la regularización y facilitar la realización de todo tipo de actos y negocios jurídicos.-

Artículo 25.- El registro tiene por objeto y finalidad garantizar a los usuarios y terceros que las inscripciones y servicios registrales se efectúen bajo los principios de organización, eficacia registral, legalidad, prioridad, rogación, obligatoriedad, publicidad, tracto sucesivo, especialidad, celeridad, universalidad y fe pública registral.-

Capítulo III, de las Inscripciones y Cancelaciones en el Registro.- Artículo 35.- La inscripción es el registro de los títulos sujetos a este requisito, con el objeto de que consten públicamente los actos consignados en dichos títulos.

DECRETO N° 274-2010 Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales. Artículo6: La responsabilidad sobre la administración de los bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas de la Institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.- Principios de Control Interno. TSC-PRICI-03: Legalidad: el acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno. **Normas Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos.- TSC-NOGECI-01 – Identificación y Evaluación de Riesgos.-** Los entes públicos deberán identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Mediante Oficio N°DI-0074-2015 fechado 03/marzo/2015, la Jefe del Departamento de Inventarios, manifiesta: “En respuesta a la petición contenida en el Oficio N°25-2015/DFBN-TSC de fecha 27/febrero/2015, informo por investigaciones realizadas en la Oficina del Abogado General, en torno a la propiedad aludida relato lo siguiente:

1. El 11° Batallón de Artillería de la FFAA de Honduras está asentado en las vecindades del Puerto de San Lorenzo (adyacente al Golfo de Fonseca) departamento de Valle.
2. Contiguo (o dentro de él) se encuentra el terreno de la UNAH (Laure, Valle) ya que la Aldea de Laure pertenece al Municipio de San Lorenzo.
3. En los años 1960's e inicios de los 1970's la Familia Sierra-Corea confronta problemas con sus tierras en esa zona. Acababa de pasar la guerra con El Salvador de 1969 y los militares, para fines de defensa, ocuparon algunas áreas de los terrenos. Los Sierra-Corea pensaron que si hacían una donación a la UNAH trasladaban los problemas.
4. Los Sierra Corea formalizaron la donación a la UNAH de diez (10) manzanas en Escritura que autorizó el Notario Edgardo Cáceres Castellanos el 25/agosto/1971. La UNAH colocó un gran rótulo “Propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras”, pero con el transcurso del tiempo el rótulo dejó de existir.
5. La UNAH en el 2014 hizo diversas gestiones con las FFAAH:
 - Reunión en el Club de Salamar, San Lorenzo, mayo/2014, las dos instituciones contaron con varios profesionales como ser: Abogados, topógrafos, jefes militares. Se recorrió el terreno según descripción de la escritura de donación a favor de la UNAH; como integrante especial estuvo el Ingeniero Víctor Sierra Corea, hijo del matrimonio que realizó la donación a favor de la institución.
 - La siguiente reunión fue en el Cuartel General del Estado Mayor Conjunto de las FFAAH, El Obelisco, Comayagüela, MDC, 15/agosto/2014, “concluyendo que era necesario una medición técnica por ambas partes. Ambas partes expresaron la
 - anuencia de resolver la situación de los precios, conciliando en beneficio del Estado de Honduras.

- La reunión del 17/septiembre/2014 fue precedida de trabajo de campo con una delegación de cinco (5) estudiantes de ingeniería y un topógrafo; al discutir ese trabajo no lograron acuerdos sobre la localización del punto inicial, el antiguo embarcadero.
- A inicios de octubre/2014, se realizó una reunión con el equipo técnico profesional para escuchar los comentarios y llegar a conclusiones sobre la localización del terreno, como las siguientes: a) La que indica el Ingeniero Víctor Sierra Corea la que no alcanza tener las diez (10) manzanas de terreno como dice la escritura. b) Los puntos 1 y 2 están bien pero al tratar de encontrar el punto 3, en vez de tomar para la izquierda en dirección a San Lorenzo, hay que tomar para la derecha en dirección a Choluteca, el punto 4 está bien que conecta con el punto 1 donde está el embarcadero. La opción b) contradice la del Ingeniero Sierra Corea que conoce bien los terrenos.
- La impresión es, que las FFAA no devolverán el terreno, alegando razones de seguridad nacional porque arguyen que el Golfo de Fonseca es una zona neurálgica, canjearían el terreno por otro en zona no determinada, pero aún no hay nada formal.

OPINIÓN DEL AUDITOR

El no haber tomado posesión del terreno de su propiedad en tiempo y forma, puede ocasionarle a la UNAH, confusión en su posesión y que carezca de una garantía razonable que permita asegurar los registros y contabilización de los activos fijos, para la toma de decisiones y para conocer la disponibilidad del patrimonio de la Institución, afectando la toma de decisiones para futuros proyectos, pudiendo generar perjuicio económico a la institución.

RECOMENDACIÓN N° 18

Al Señor (a) Rector (a)

A la Comisión de Control de Gestión

Al Director (a) General Legal

Al Secretario(a) Ejecutivo (a) de Administración y Finanzas

Al Jefe del Departamento de Inventarios

- a. Girar instrucciones a quien corresponda a fin de darle seguimiento a las gestiones que se han venido realizando con las Fuerzas Armadas de Honduras (FFAA) a fin de procurar cualquiera de las dos opciones.
- b. Sea pagado en valor monetario el costo del terreno con área de diez (10) manzanas.
- c. Se efectúe una permuta de terrenos entre ambas instituciones.

19. LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH) NO CUENTA CON INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES A NIVEL NACIONAL, CODIFICADO, DESCRITO Y VALORIZADO.

Al solicitar el Inventario General de Bienes Inmuebles de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) se nos proporcionó por parte del Departamento de Inventarios,

Fotocopia de escrituras públicas y certificaciones íntegras de asientos registrales de propiedades de la entidad, y al efectuar la revisión de las mismas, se comprobó que la Institución no maneja un Inventario oficial de bienes inmuebles, codificado, descrito y valorizado (o revalorizado por las edificaciones levantadas en los terrenos).

LO ANTERIOR INCUMPLE:

DECRETO No.274-2010 Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales. **Artículo No.4** Son funciones de la dirección general de bienes nacionales, respecto a la administración de bienes nacionales:

- 1) Dictar normas y procedimientos para el registro y manejo de los bienes nacionales; 2).... 3) Intervenir en todas las actuaciones administrativas del sector público que originen movimientos de bienes fiscales.

Artículo No.6 La responsabilidad sobre la administración de los bienes muebles o inmuebles corresponden a los titulares de las gerencias administrativas de la institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales.

REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO 274-2010.- Artículo 12 Del Ente Rector. La DGBN es el Ente Rector del Sistema de Bienes Nacionales (SBN) y está encargada de normar y supervisar los actos de adquisición, disposición, administración y registro de los bienes estatales que realicen las entidades, a efectos de lograr una administración ordenada y eficiente. **Artículo 14 Funciones, Atribuciones y Obligaciones de las Entidades.** Son funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades: a) Identificar los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración; b) Realizar inspecciones técnicas de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos; c) Procurar que los bienes inmuebles de su propiedad o los que estén a su cargo, mantengan o incrementen su valor de acuerdo a la finalidad asignada;

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.

- **Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.-TSC-PRICI-03: Legalidad:** El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno.
- **Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC-NOGECI V-15. Inventarios Periódicos:** La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave.
- **Normas Generales sobre Información y Comunicación. TSC-NOGECI- VI-04 Controles Sobre Sistemas de Información.** Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Mediante los Oficios 13, 21 y 25-2015/DFBN-TSC fechados 10/febrero, 21/febrero y 25/febrero/2015 respectivamente se le consultó al Departamento de Inventarios: “¿Por qué la Institución no tiene un Inventario de Bienes Inmuebles?, estructurado con: Número (código) de Inventario, Descripción del Inmueble con su Área, Ubicación, Número de Escritura, Fecha, Notario Autorizante, Otorgante, Forma de Adquisición, Valor, Inscripción Registral IP, Clave Catastral, etc.

Los oficios relacionados no fueron contestados.

OPINIÓN DEL AUDITOR

El Departamento de Inventarios, al no poseer un Inventario General de Bienes Inmuebles debidamente codificado, descrito y valorizado, impide que se compruebe la exactitud de los registros sobre el patrimonio de la Institución, mostrando un panorama difícil al momento de efectuar revisiones y recuentos del total de activos que posee.

RECOMENDACIÓN N° 19

Al Señor (a) Rector (a)

A la Comisión de Control de Gestión

Al Secretario(a) Ejecutivo(a) de Administración y Finanzas

Al Jefe del Departamento de Inventarios

- a. Proceder a elaborar el Inventario General de Bienes Inmuebles de la UNAH a nivel nacional con la codificación, ubicación, escritura o documento, fecha, notario autorizante, otorgante, forma de obtención del bien, registro de propiedad, área, valor histórico (en documento), revalorización por edificaciones, clave catastral y observaciones; mantener una actualización detallada con las revisiones periódicas de los activos disponibles de la Entidad. Así mismo ingresar la información al Sistema de Bienes Nacionales (SBN) del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

20. TRANSMISOR 250W UBICADO EN EL CERRO CANTAGALLO PARA EL CANAL TELEVISIVO DE LA UNIVERSIDAD “UTV”, FUE SUSTITUIDO POR UNO DE 1000W,

Un transmisor con potencia de 250W ubicado en el Cerro Cantagallo, propiedad de la UNAH empleado para el servicio de difusión televisiva de alta definición en estándar ATSC/QAM para el Sistema de Difusión de Radio y Televisión (La UTV), fue cambiado por un transmisor de 1000W (1KW), mediante Licitación Pública LPU-01-SEAF-UNAH a un costo de L.759,000.00. El transmisor de 250W fue devuelto a la empresa COCATEL, S. de R.L. en base a lo establecido en el ítem 80 del Contrato suscrito, el que literalmente dice: “1 UPGRADE DE TRANSMISOR de TV, ATSC, CANAL 4, de 250W a 1000W, completamente Estado

Sólido, 60 Hz, MONOFÁSICO, con RACK y FILTRO de salida marca EUROTTEL, modelo ETL 1550 TAVD-TX. Se ofrece el cambio del Transmisor de 1KW ATSC nuevo y la UNAH nos devolverá este transmisor que tiene en uso”.

Mediante Oficio SDRT-UNAH 012-2012 fechado 17/febrero/2012, el Director Ejecutivo del Sistema de Difusión, Radio y Televisión “UTV” de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, solicitó a la Comisión de Control de Gestión, el descargo del primer transmisor (de 250W), tomando en cuenta que al nuevo transmisor (de 1000W) se le ha asignado un nuevo número de inventario y da la idea que son dos transmisores, cuando realmente es uno.

LO ANTERIOR INCUMPLE:

LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO. Artículo 112 Documentos públicos. Los contratos perfeccionados y registrados constituyen documentos públicos con fuerza ejecutiva. Forman parte de los contratos las cláusulas del Pliego de Condiciones y los documentos que como anexos se incorporen a los mismos.

REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO. Artículo 98 Alcance y contenido general. El pliego de condición es o bases de la licitación será preparado por el órgano responsable de la contratación, especificando las obras, bienes o servicios que constituyen el objeto de la licitación, las instrucciones a los licitantes para preparar sus ofertas, los requisitos que éstas deben cumplir, las bases del procedimiento hasta la adjudicación y formalización del contrato, los plazos de cada una de sus etapas y los criterios para evaluación de las ofertas; también incluirán las condiciones generales y especiales del contrato y cualquier otro requisito que se estime de importancia.

En su preparación se observará el principio de no discriminación previsto en el artículo 40 de la Ley, siendo prohibida la inclusión de condiciones o requisitos que sean contrarios al mismo.

Artículo 148 Documentos contractuales en caso de suministro. Para los fines de ejecución o interpretación de los contratos a que se refiere el artículo 145, se entenderá que forman parte del mismo:

- a) Las cláusulas de naturaleza contractual del pliego de condiciones de la licitación;
- b) Las especificaciones técnicas y planos, cuando proceda;
- c) La oferta del adjudicatario;
- d) La resolución por la que se adjudicó el contrato y su notificación;
- e) La orden de compra o pedido a exterior que se emita, debiendo contener las condiciones básicas del contrato, incluyendo la descripción completa y detallada del bien o servicio, su precio, forma de pago, lugar, forma y plazo de entrega y cualquier otro dato que se estimare necesario;
- f) Las garantías de cumplimiento del contrato o de calidad de los bienes o servicios, en su caso.

DECRETO No.274-2010 Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales. Artículo 4 Son funciones de la Dirección General de Bienes Nacionales, respecto a la administración de bienes nacionales: 1) Dictar normas y procedimientos para el registro y manejo de los bienes nacionales; 2) Autorizar y registrar las altas, bajas, transferencias donaciones, permutas y la

Venta en pública subasta de bienes fiscales; 3) Intervenir en todas las actuaciones administrativas del sector público que originen movimientos de bienes fiscales.

Artículo 6. La responsabilidad sobre la administración de los bienes muebles o inmuebles corresponden a los titulares de las gerencias administrativas de la institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.-

- **Principios del Control Interno – TSC-PRICI-03 Legalidad.** El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno institucional.
- **Normas Generales relativas a las actividades de control. TSC-NOGECI V-01 Prácticas y medidas de control.-** La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características en general de la institución y sus funcionarios, que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.

Normas Generales Sobre Información y Comunicación.-TSC-NOGECI-01.-Obtención y Comunicación efectiva de Información: Los entes públicos deben establecer y mantener un sistema de información y comunicación para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de cualquier otro tipo, requerida tanto en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, como en la operación del proceso de control interno con miras al logro de los objetivos institucionales

OPINIÓN DEL AUDITADO

Se solicitó información a través de los oficios N°21, 33 y 35-2015 de fechas 25/febrero, 05/marzo y 10/marzo/2015 respectivamente dirigidos tanto al Abogado General de la UNAH como al Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas (SEAF), pero no se recibió respuesta.

OPINIÓN DEL AUDITOR

Al haber incorporado en el Contrato adjudicado el ítem 80 en que se amparó la UTV para devolver el transmisor de 250W por el obtenido de 1000W a través de Licitación, sin realizar el descargo del primero con las formalidades de ley, se sobrevalora el Inventario General porque aparentemente hay dos transmisores, cuando solamente hay uno y es el de 1000W, lo que produce un perjuicio económico a la institución

RECOMENDACIÓN N° 20

Al Señor (a) Rector (a)

A la Comisión de Control de Gestión

Al Secretario (a) Ejecutivo (a) de Administración y Finanzas

Al Jefe del Departamento de Inventarios

Girar instrucciones a quien corresponda para realizar las investigaciones correspondientes y proceder legalmente al debido descargo del bien que permita reflejar el valor real en el Inventario.

21. TERRENO CONOCIDO COMO “JARDÍN CLONAL” UBICADO EN SAN JUAN PUEBLO, LA MASICA, ATLÁNTIDA, FUE EXPROPIADO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH), PERO SIGUE EN EL PATRIMONIO DE LA INSTITUCIÓN.

Al revisar el Listado de Bienes Inmuebles propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras proporcionado por la Dirección General de Bienes Nacionales (Ente Rector de los bienes propiedad del Estado), notamos que en la casilla “Uso actual” dice “Invadido”, por lo que se consultó a la UNAH, informándonos que se encuentra invadido por grupos y empresas asociativas campesinas.

El terreno con un área superficial de 65 Manzanas 6,524.54 vrs² según Escritura N°22, autorizada por el Notario Rubén Rodríguez Betancourth, en fecha 25/julio/1992, fue donado por el Instituto Nacional Agrario (INA) a la UNAH, inscrito a su favor en el Asiento N°2 del Tomo 2 del Libro de Registro de Títulos del INA del Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil de La Ceiba, Atlántida.

LO ANTERIOR INCUMPLE:

CÓDIGO CIVIL. Título VII. De La Posesión. Capítulo I. De La Posesión y sus Diferentes Calidades.- Artículo 717 La posesión es la tenencia de una cosa o el goce de un derecho por nosotros mismos con ánimo de dueños, o por otro en nombre nuestro.

El poseedor es reputado dueño, mientras otra persona no justifica serlo.

LEY DE PROPIEDAD, Decreto No.82-2004 Capítulo I, Objeto y Finalidades del Registro.- Artículo 3.- Son objetivos de la presente Ley: 1)... 2)... 3) Asegurar el reconocimiento y protección de los derechos de propiedad privada, municipal y nacional, promover la regularización y facilitar la realización de todo tipo de actos y negocios jurídicos.- **Artículo 25.-** El registro tiene por objeto y finalidad garantizar a los usuarios y terceros que las inscripciones y servicios registrales se efectúen bajo los principios de organización, eficacia registral, legalidad, prioridad, rogación, obligatoriedad, publicidad, tracto sucesivo, especialidad, celeridad, universalidad y fe pública registral.-**Capítulo III, de las Inscripciones y Cancelaciones en el Registro.- Artículo 35.-** La inscripción es el registro de los títulos sujetos a este requisito, con el objeto de que consten públicamente los actos consignados en dichos títulos.

DECRETO No.274-2010 Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales. Artículo6: La responsabilidad sobre la administración de los bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas de la Institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales.

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, Título IV Sistema de Control.- Artículo 37) Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los

bienes del Estado. **Artículo 46 Numeral 2, Objetivos del Control Interno.-** El control interno tiene los objetivos siguientes: 2) Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. **Artículo 74.- Objetivos del Control.** El Control de los bienes patrimoniales tiene por objeto: 1) Asegurar que los bienes se registren, administren y custodien, con criterios técnicos y económicos. **Artículo 75. Responsabilidad en el Manejo de los Bienes.** Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales, estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentren.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.- Principios de Control Interno. TSC-PRICI-03: Legalidad: el acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno. **Normas Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos.- TSC-NOGECI-01 – Identificación y Evaluación de Riesgos.-** Los entes públicos deberán identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Mediante Oficio N°276-2015 fechado 06/marzo/2015, el Abogado General de la UNAH, manifiesta:

“En cuanto a la propiedad ubicada en San Juan Pueblo, La Másica, Atlántida, se realizaron todas las acciones legales pertinentes descritas de la siguiente manera:

1. En fecha 12/agosto/2008 se interpuso demanda ordinaria de reivindicación de dominio, indemnización de daños y perjuicios y costas del juicio por el apoderado legal de la UNAH contra las empresas asociativas campesinas de producción denominadas “El Jazmín, Bellezas del Campo, El Buen Samaritano, Superación No.2, Unión y Esfuerzo, El Edén” y el señor Mercedes López, misma que tuvo un **fallo desfavorable** para la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.
2. En fecha 12/junio/2012 la Corte Primera de Apelaciones de La Ceiba, departamento de Atlántida emitió fallo en el recurso de apelación interpuesto contra la sentencia definitiva de
3. fecha 13/mayo/2010, **confirmando la sentencia** emitida por el Juzgado de Letras Seccional de Tela, Atlántida.
4. Así mismo, en fecha 22/agosto/2012 el Apoderado Legal presentó escrito de interposición de Recurso de Casación contra la sentencia de fecha 12/junio/2012 mismo que fue declarado con inadmisión en los tres motivos planteados en fecha 02/diciembre/2013 dejando **firme la sentencia** dictada por la Corte de Apelaciones de La Ceiba, departamento de Atlántida.

El Abogado General de la UNAH, por medio del Oficio N°302-2015 fechado 12/marzo/2015, manifiesta: “La Universidad Nacional Autónoma de Honduras realizó las acciones legales permitidas por las leyes, agotando todos y cada uno de los recursos existentes. Asimismo se realizó consulta a la Tesorera General de la UNAH, quien informó que sí se percibió la indemnización por parte del Instituto Nacional Agrario (INA) por la cantidad de Un millón ochocientos cuarenta y cuatro mil sesenta y cuatro lempiras con treinta centavos

(L.1, 844,064.30), monto que se encuentra depositado en el Banco Central de Honduras según bono N°235-328, al mismo tiempo manifiesta que no se ha hecho el debido descargo contable del bien inmueble.

OPINIÓN DEL AUDITOR

Al no contar la UNAH con información confiable y oportuna sobre los derechos reales de los bienes inmuebles de su propiedad, puede ocasionar confusión y problemas judiciales, y que se tomen decisiones erróneas que afecten el patrimonio de la institución.

RECOMENDACIÓN N° 21

Al(a) Rector(a) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Al(a) Abogado(a) General de la UNAH

Al(a) Secretario(a) Ejecutivo(a) de Administración y Finanzas (SEAF)

Al(a) Jefe del Departamento de Inventarios

Girar instrucciones a quien corresponda a fin de darle seguimiento a la Resolución del Recurso de Casación N°188-2012, el cual resultó **desfavorable** a la UNAH en la Demanda Ordinaria de Reivindicación de Dominio, Indemnización de Daños y Perjuicios, promovida contra empresas asociativas campesinas de producción, sobre la devolución de 65 manzanas 6,524.54 vrs² de terreno propiedad de la UNAH, conocido como “Jardín Clonal” ubicado en San Juan Pueblo, La Másica, Atlántida, por el Decreto 18-2008 del Congreso Nacional sobre la solución a la mora agraria, por lo que este terreno ya no pertenece a la UNAH.

- Investigar en el Instituto de la Propiedad de La Ceiba, Atlántida, si se efectuó la cancelación de la Inscripción a nombre la UNAH en el Asiento Registral N°002 Tomo II del Libro Registro de Títulos del INA del Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil.
- Realizar el descargo contable del bien inmueble.
- Realizar el descargo del terreno del patrimonio de la UNAH.
- Informar oficialmente al Departamento de Inventarios, a la Dirección General de Bienes de la Secretaria de Finanzas (SEFIN) y cuanta oficina sea necesario, sobre el descargo de este bien inmueble.

CAPÍTULO V

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. Hallazgos originados de la presente auditoría

22. NO EXISTEN TRÁMITES PARA LA RECUPERACION O REPOSICION DE LOS BIENES REPORTADOS COMO EXTRAVIADOS Y LOS QUE SE VERIFICARON, NO SE ENCONTRARON.

Al realizar la verificación e inspección física de bienes (mobiliario y equipo) tomando como base el inventario proporcionado por el Departamento de Inventario de la UNAH, los que se encuentran asignados de manera individual al responsable de su uso y cuidado, se comprobó que muchos de estos han sido reportados como, faltantes y extraviados pero que a la fecha no se ha determinado responsabilidad de su recuperación o reposición con iguales o mejores características; es decir no se han realizado las diligencias necesarias, en apego a los procedimientos que regula la Oficina Normativa, Dirección General de Bienes Nacionales, adscrita a la Secretaría de Finanzas, por lo que se han encontrado faltantes que ascienden a **DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS VEINTE Y OCHO LEMPIRAS 55/100 (L.2,599,228.55). (Ver Anexo No. 5).**

A continuación se detallada algunos ejemplos de las acciones que ha realizado la Jefatura del Departamento de Inventario de La UNAH, relacionado con los bienes extraviados.

Ejemplo:

| LISTADO DE BIENES MUEBLES PRESUNTAMENTE EXTRAVIADOS O ROBADOS UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS (UNAH) AÑOS 2013 Y 2014 | | | | | |
|---|----------------|----------------------|--------------|------------|--|
| N° | N° DE INVENTAR | DESCRIPCION DEL BIEN | MONTO UNITA | MONTO | OBSERVACIONES |
| 10 | B-18688 | PERCOLADORA | L. 450.00 | 450.00 | SEAF, el 20/09/2013, Of. DI-No.0453 |
| 11 | D-55940 | SCANNER | L. 2,000.00 | 5,350.73 | Revisar Borrador de Dictamen de Responsabilización y Notificación, para firma del Secretario de la SEAF, para que se envíen. Remitido a la SEAF, el 20/09/2013, Of. DI-No.0440 |
| | D-69416 | UPS | L. 3,350.73 | | |
| 12 | D-61167 | SILLA | L. 500.00 | 1,000.00 | Elaborar Dictamen |
| | D-61169 | SILLA | L. 500.00 | | |
| 13 | 5-0267 | SILLA | L. 65.00 | 123,574.71 | Elaborar Dictamen Remitido a la SEAF, EL 20/09/2013 Of. DI-No.0452 |
| | B-4221 | VENTILADOR | L. 220.00 | | |
| | 5-0264 | SILLA | L. 65.00 | | |
| | B-42370 | ARMARIO | L. 350.00 | | |
| | D-54065 | SILLA | L. 1,979.00 | | |
| | D-54054 | TELEFONO | L. 5,889.90 | | |
| | D-62652 | MONITOR | L. 4,200.00 | | |
| | D-62673 | TECLADO | L. 265.00 | | |
| | D-62650 | REGULADOR DE VOLTAJE | L. 747.61 | | |
| | D-62675 | IMPRESOR | L. 53,816.00 | | |
| | D-62671 | CPU | L. 14,400.00 | | |
| | 10118 | SILLA | L. 1,850.00 | | |
| | 19330 | ESCRITORIO | L. 187.20 | | |
| | C-10114 | UPS | L. 1,500.00 | | |
| | 4-1419 | SILLA | L. 65.00 | | |
| | B-17800 | ARMARIO | L. 3,800.00 | | |
| | C-47878 | CPU | L. 21,435.00 | | |
| D-51222 | IMPRESOR | L. 4,275.00 | | | |
| D-52733 | MONITOR | L. 1,000.00 | | | |
| D-52749 | CPU | L. 3,015.00 | | | |
| D-66537 | CALCULADORA | L. 1,000.00 | | | |
| D-76721 | IMPRESORA | L. 3,450.00 | | | |

Fuente, Elaboración Propia; Información Proporcionada Departamento de Inventario

A continuación se detalla algunos ejemplos de las acciones que ha realizado la Jefatura del Departamento de Inventario de La UNAH.

Según OFICIO DI- N°0269-2013 de fecha 18 de Junio de 2013, emitido por la Jefa de Inventarios, remite al Sub Jefe del Servicio de Mantenimiento Hombres número de empleado 1620, en el cual solicita información referente a 22 bienes valorados en **CIENTO VEINTE Y TRES MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON 71/100 (L.123, 574.71)** que se reportan como faltante y a la vez colaboración en ubicar dichos bienes.

1. Según OFICIO DI-N° 0452-2013 de fecha 18 de Septiembre de 2013, remitido por la Jefatura del Departamento de Inventario al Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas de la UNAH, en el cual remite documentación soporte y un dictamen en calidad de borrador a nombre del Sr. Jesús Adalberto Córdoba Morales... para que proceda a emitir dictamen de Responsabilidad Individual con el fin de recuperar dichos Bienes para procurar la salvaguardar de los mismos.

2. Según OFICIO N0.DI-0941-2014 de fecha 28 de noviembre de 2014, emitido por la Jefa de Inventarios, remitido a la Gerencia Administrativa y Gestión del Complejo Deportivo Universitarios, en el que solicita se informe sobre 56 bienes valorados en: **TRECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SESENTA Y CINCO LEMPIRAS CON 34/100 (L.344,065.34)** que se reportan como faltantes.

3. La Gerencia Administrativa y Gestión del Complejo Deportivo Universitarios da respuestas al oficio N°. DI-0941-2014, mediante Oficio 187 CDU 2014 con fecha 02 de diciembre de 2014, manifestando que los bienes de la UNAH que se reportan como faltantes en los equipos y materiales fueron adquiridos mediante la **LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL N°01-2013- SEAF- UNAH**, en el mismo aclara que en el proceso de recepción de dicha licitación se nombró una comisión de recepción, integrada por un representante del Departamento Legal de la uno de Escuela Ciencias de la Cultura Física, mismos que debieron hacer entrega de todos los equipos y bienes a la Decanatura de la Facultad de Humanidades y Artes...”

4. Según OFICIO DI- N°0456-2013 Del 19 de Septiembre de 2013, emitido por la Jefe del Departamento de Inventario, enviado al Coordinador de Carrera, N° de empleado 2326, solicitando que informe sobre la ubicación de 19 bienes valorados en **CIENTO SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON 96/100 (L.175,264.96)**, que se reporta como faltantes.

LO ANTERIOR INCUMPLE:

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, Artículo 46 Numeral 2, OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.- El control interno tiene los objetivos siguientes: ... 2) Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Artículo 75. **RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES DECRETO 274-2010.- CREACION DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES.-** Artículo 6.- La responsabilidad sobre la administración de los bienes muebles o inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas de la Institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales

RESOLUCION N° 001-2011 de la Dirección General de Bienes Nacionales, Conceptos y Definiciones Procedimiento de la Propiedad Perdida.- 1.- El Servidor Público deberá Reportar al Jefe o Encargado de la Unidad de Bienes Nacionales y a la Dirección Nacional de Investigación Criminal:

1.1. El servidor o servidores públicos que teniendo noticia de la pérdida de un Bien Fiscal del Estado estarán en la ineludible e inmediata obligación de reportarlo a las autoridades institucionales,...Manual de procedimiento para la propiedad Estatal Perdida, publicado en la Gaceta N°32, 554 Numeral 9.4 Manual de Normas y Procedimientos para el Inventario y Control de Bienes Muebles e Inmuebles de Uso de la UNAH, publicado en La Gaceta N°32, 872 del 14 de Junio del 2014. Artículo 10, Numeral 13, Inciso 12: Responder en el término de 10 días hábiles, los requerimientos formales del Departamento de Inventarios para dar cuenta sobre los bienes que le fueron asignados; caso contrario será declarado moroso con la hacienda

pública a través de notificación escrita de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF).

OPINION DEL AUDITADO

Según Oficio-SEAF-542-2015 de fecha 17 de marzo del 2015, el Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas, manifestó lo siguiente: “Actualmente se está en el proceso de revisión para firma del Dictamen de la SEAF. Por exceso de trabajo en varios casos el trámite ha sufrido retraso. Para cumplir este requisito se agilizará de inmediato el proceso. También existen casos en los que el Departamento de Inventarios está agotando todas las gestiones para la recuperación de los bienes faltantes, lo que hace posible evitar que en gran medida se exteriorice cualquier trámite de esta naturaleza”

OPINION DEL AUDITOR

La falta de observancia a lo dispuesto por la Oficina Normativa, Dirección General de Bienes Nacionales referente al establecimiento de responsabilidad para la recuperación o reposición de los bienes ya sea por faltante, extravío y hurto, esto provoca un perjuicio económico en detrimento de la UNAH.

RECOMENDACIÓN N° 22

Al Señor (a) Rector(a)

A la Comisión de Control de Gestión

Al Secretario (a) Ejecutivo de Administración y Finanzas

A la Jefa (e) del Departamento de Inventarios

A la Unidad de Auditoría Interna

- a) Proceder a la reposición o recuperación de los bienes o valores reportados como faltante, perdidos o extraviados de acuerdo a los dictámenes existentes y notificados a la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF).
- b) Proceder de inmediato a la revisión de dictámenes emitidos por el Departamento de Inventarios y enviados a la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas a efecto de ejecutar la debida sanción administrativa que en derecho corresponda a los responsables de la pérdida o extravío de los bienes.
- c) Notificar al Departamento de Inventarios cuando se produzca pérdida y extravío de bienes para que proceda de forma inmediata con los Procedimientos establecidos en RESOLUCION N° 001-2011 de la Dirección General de Bienes Nacionales, Conceptos y Definiciones Procedimiento de la Propiedad Perdida, Manual de procedimiento para la propiedad Estatal Perdida, Publicado en la Gaceta N° 32,554 Numeral 9.4; Manual de Normas y Procedimientos para el Inventario y Control de Bienes Muebles e Inmuebles de Uso de la UNAH, publicado en La Gaceta N° 32, 872 del 14 de Junio del 2014. Artículo 10, Numeral 13 y demás leyes aplicables y vigentes del Estado de Honduras.

- d) Generar un archivo documentado de los expedientes, dictámenes o resoluciones con o sin responsabilidad para su debido registro y monitoreo y de este modo que estén disponibles para su verificación

23. NO SE LLEVA CONTROL DE KILOMETRAJE EN ALGUNOS VEHICULOS Y A SU VEZ EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE SE REALIZA EN FECHA POSTERIOR A LA EMISION DE LA ORDEN DE COMBUSTIBLE.

(Ver Anexo N° 6)

Al momento de efectuar la revisión de la documentación soporte de los gastos por consumo de combustibles efectuados el periodo 2014, por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, se comprobó que varios motoristas no llenan la orden de combustible correctamente omitiendo información como el Kilometraje siendo de vital importancia para llevar un control eficiente y transparente al momento de evaluar si el automotor tiene necesidad de abastecerse de combustible, además detectamos que varias órdenes de abastecimiento son utilizadas muchos días después de su elaboración, quedando en evidencia que en el momento de requerir el abastecimiento no existía la necesidad de suministrar el mismo a tales vehículos, esto se puede prestar para que los motoristas se confabulen con empleados de la Gasolinera y hagan compras ficticias de estos carburantes, para agenciarse algo de dinero por lo tanto se deben respetar estos controles y medidas sin excepción alguna.

Ejemplo:

| EJEMPLO DE VEHÍCULOS CON INFORMACION INSUFICIENTE EN SU ORDEN DE COMBUSTIBLE AÑO 2014 | | |
|---|--|---|
| N° | DESCRIPCION DEL VEHÍCULO | OBSERVACION |
| 1 | CAMIONETA PATHFINDER PLACA N-10622 | En las ordenes de combustible no anota el kilometraje recorrido ya que presenta un significativo consumo de carburante, abastece de combustible mucho tiempo despues de ser entregada dicha orden, las facturas que comprueban el credito que facilita la Gasolinera Puma, El Sitio, Son electronicas y muestran que se realizan los abastecimientos tanto de la camioneta como de la motocicleta Suzuki con Placa MN-4581 asignadas a Rectoria al mismo tiempo con segundos o minutos de diferencia, cabe mencionar que el mismo motorista es el encargado del llenado de ambos vehiculos. |
| 2 | MOTOCICLETA, SUZUKI PLACA MN-4581 | En sus ordenes de combustible muy pocas veces anota el kilometraje recorrido, abastece de combustible mucho tiempo despues de ser entregada dicha orden, esta motocicleta es la que se menciona anteriormente donde coinciden las facturas en varias ocasiones fecha y hora. |
| 3 | CAMIONETA PLACA N-10611 | Esta asignada a Rectoria en varias ocasiones observamos que abastece de carburantes tiempo despues de ser elaborada la orden de combustible. |
| 4 | PICK UP PLACA N-10612 | En el mes de febrero de 2014, abastecio de combustible con orden No. 149 la cual no tenia fecha completa solo mes y año ademas abastece de combustible tiempo despues de la orden. |
| 5 | CAMION SCANIA SIN PLACAS VIN 6476 | En algunas ordenes de combustible no anota el kilometraje recorrido y abastece de combustible tiempo despues de la emision de la orden. |
| 6 | NISSAN FRONTIER, PICK UP PLACA N-10616 | se observo que en ocasiones abastece de combustible tiempo despues de la emision de la orden. |
| 7 | NISSAN FRONTIER, PICK UP PLACA N-09279 | se observo que en ocasiones abastece de combustible tiempo despues de la emision de la orden. |
| 8 | PICK UP BLANCO PLACA N-03592 | En varias ocasiones observamos que abastece de carburantes, tiempo despues de ser elaborada la orden de combustible. |
| 9 | NISSAN NAVARA, N-10900 | En varias ocasiones observamos que abastece de carburantes, tiempo despues de ser elaborada la orden de combustible. |
| 10 | TOYOTA, PICK UP N-4219 | En la orden de combustible no coloca el kilometraje recorrido, |
| 11 | NISSAN, EXTRAIL PLACA N- 10940 | En la orden de combustible no coloca el kilometraje recorrido y abastece el combustible varios dias despues de la emision de la Orden. |
| 12 | NISSAN, PLACA N-10743 | En la orden de combustible no coloca el kilometraje recorrido y abastece el combustible varios dias despues de la emision de la Orden. |
| 13 | NISSAN, PLACA N-10614 | En la orden de combustible no coloca el kilometraje recorrido y abastece el combustible varios dias despues de la emision de la Orden. |
| 14 | MICRO-BUS PLACA N-10594 | En varias ocasiones observamos que abastece de carburantes, tiempo despues de ser elaborada la orden de combustible. |
| 15 | PICK UP PLACA N-10613 | En varias ocasiones observamos que abastece de carburantes, tiempo despues de ser elaborada la orden de combustible. |

LO ANTERIOR INCUMPLE:

Los objetivos siguientes: Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

ACUERDO EJECUTIVO No. 303-1981 REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO, USO, CIRCULACION Y CONTROL DE LOS AUTOMOVILES PROPIEDAD DEL ESTADO.- Capítulo IV de la adquisición, uso y circulación de los automóviles.- Artículo 19: Todas las dependencias del Gobierno Central y las Instituciones Descentralizadas deberán establecer un sistema efectivo para el control de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios a fin de reducir su consumo e impedir que sean utilizados para fines particulares, debiendo informar mensualmente del sistema implantado y del gasto y consumo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con copia a la Contraloría General de la República. Las órdenes de entrega del combustible, lubricantes, repuestos y accesorios serán autorizados, previa identificación del vehículo y motorista responsable de la Unidad.

REGLAMENTO AL ARTÍCULO 22 DEL DECRETO 135-94 PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO.- De las prohibiciones. Artículo 1. Queda prohibido a los funcionarios y servidores públicos: La adquisición y utilización de combustible para labores ajenas a las que desempeña.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Se solicitó información a través de los oficios N°27-2015-DFBN-TSC de fecha 12/marzo/2015 respectivamente dirigidos tanto al Abogado Leónidas Donato Elvir, Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas (SEAF), pero no se recibió respuesta.

OPINIÓN DEL AUDITOR:

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), al no contar con controles efectivos para el suministro de combustible y uso racional del mismo puede dar lugar a pérdidas económicas al Estado de Honduras y a la misma Institución.

RECOMENDACIÓN N° 23.

Al Señor (a) Rector (a)

A la Comisión de Control de Gestión

Al Secretario(a) Ejecutivo (a) de Administración y finanzas

Al Auditor Interno

- a. Implementar formato que incluya todos los datos necesarios en la orden de combustible al momento del abastecimiento, como ser el Kilometraje, lugar donde viajó ya que no está incluido en el diseño de dicha orden. a su vez incluir en la factura que otorga la gasolinera incluir los datos del bombero y del motorista para mejor control.
- b. Que estas órdenes de combustible se otorguen cuando exista la necesidad verdadera del carburante para disminuir el gasto público y evitar perjuicios económicos al Estado de Honduras.

Recomendación N° 24

Al Auditor Interno

Velar por el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el informe producto de la Auditoría, notificando oportunamente sobre las medidas y acciones correctivas tomadas por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), en observancia a lo establecido en los Artículos 39 y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

SANDRA MARGARITA NUÑEZ
Jefe de equipo Comisión TSC
Depto. Fiscalización de Bienes Nacionales

DULCE MARIA UMANZOR
Directora de Fiscalización
Dirección de Fiscalización

LUIS ALFREDO COLINDRES MONCADA.
Jefe Depto. Fiscalización de Bienes Nacionales
Dirección de Fiscalización