



**REPUBLICA DE HONDURAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA
CATACAMAS, OLANCHO**

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA AL ÁREA DE RECURSOS
HUMANOS**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE OCTUBRE DEL 2012
AL 30 DE OCTUBRE DEL 2013**

INFORME N° 002/2013 UAI-UNA



**REPUBLICA DE HONDURAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA
CATACAMAS, OLANCHO**

AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE OCTUBRE DEL 2012
AL 30 DE OCTUBRE DEL 2013**

INFORME Nº 002/2013 UAI-UNA

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
“UAI-UNA”**



**REPUBLICA DE HONDURAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA
CATACAMAS, OLANCHO**

CONTENIDO

PÁGINA

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME
RESUMEN EJECUTIVO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

- A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA
- B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA
- C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA
- D. MONTO O RECURSOS EXAMINADOS
- E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES

CAPÍTULO III

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES

CAPÍTULO IV

CONCLUSIÓN

ANEXOS

ANEXO # 1



Tegucigalpa, M.D.C. 30 de septiembre de 2014
Oficio No. MDOA/TSC-961-2014

Ingeniero
Oscar Ovidio Redondo Flores
Rector
Universidad Nacional de Agricultura
Su Oficina.

Ingeniero:

Adjunto encontrará el Informe No.002/2013-UAI-UNA de la Auditoría Especial practicada al Área de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de octubre del 2012 al 30 de octubre de 2013. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 222 reformado de la Constitución de la República; los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas del Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad administrativa, se tramitarán individualmente en pliegos separados y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Para cumplir con lo anterior y dando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, de manera respetuosa le solicito presentar dentro de un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de esta nota: (1) un Plan de Acción con un período fijo para ejecutar cada recomendación del informe; y (2) las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según el plan.

Atentamente,

Daisy Oseguera de Anchecta
Magistrada Presidenta por Ley

Cc: Unidad de Auditoría Interna-UNA
Archivo



RESUMEN EJECUTIVO

A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

La auditoría Especial, practicada al Departamento de Recursos Humanos se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado y 325 de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2013 y de la Orden de Trabajo N° 04/2013-UAI-UNA del 18 de noviembre de 2013.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de respaldo que justifican y legalizan cada operación.
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la Institución para poder determinar si los fondos se administraron de manera correcta y conforme a Ley.
3. Comprobar la correcta ejecución del gasto corriente y de inversión para garantizar que se hayan manejado con eficiencia, eficacia y economía.

B. ALCANCE Y METODOLOGÍA:

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Vicerrectoría Administrativa cubriendo el período comprendido del 01 de octubre de 2012 al 30 de octubre de 2013, con énfasis en la revisión de los controles y procedimientos efectuados por el Departamento de Recursos Humanos.

En el desarrollo de la Auditoría Especial al Departamento de Recursos Humanos, se aplicó Normas Generales Sobre Aspectos Básicos del Control Interno (NOGECI) y se consideraron las fases de Planeación, Ejecución e informe, entre otros aspectos de orden técnico.

En la Fase de Planeamiento, se realizó una visita previa con los Funcionarios y Empleados de la Institución para darles a conocer el objetivo de la auditoría, seguidamente procedimos a la evaluación del control interno para conocer acerca de los procesos, los sistemas administrativos, políticas gerenciales y contables, y así poder obtener una comprensión de la entidad a auditar; seguidamente determinamos y programamos la naturaleza, oportunidad y alcance de la muestra y los procedimientos de auditoría a emplear.

La Ejecución de la auditoría estuvo dirigida a obtener evidencia a través de los programas aplicados que permitieron concretar una opinión sobre la información objeto de la auditoría con base en los resultados logrados utilizando las técnicas de auditoría específicas y realizamos los siguientes procedimientos:

- a) Revisión analítica de la documentación soporte del período sujeto a revisión, para obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad de los mismos;
- b) Examinamos la efectividad y confiabilidad de los procedimientos administrativos y controles internos;
- c) Efectuamos diferentes pruebas de auditorías y cálculos aritméticos para comprobar la razonabilidad de las operaciones y aseguramos que los gastos e ingresos este de acuerdo con las provisiones presupuestarias;
- d) Revisión de Expedientes e inspección física del personal de la Universidad Nacional de Agricultura.
- e) Verificar el cumplimiento de legalidad de los empleados de la Universidad Nacional de Agricultura.

Después de haber desarrollado las etapas anteriores, y como resultado de la auditoría efectuada, se elaboró el correspondiente informe que contiene hallazgos de control interno, de cumplimiento de legalidad y de responsabilidades originadas de la misma.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, y otras leyes aplicables a la Universidad Nacional de Agricultura.

C. Asuntos importantes que requieren la atención de la autoridad superior:

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas deficiencias que amerita atención de las autoridades superiores de la Universidad Nacional de Agricultura así:

1. El Departamento de Recursos Humanos no cuenta con el Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Puestos y Salarios, Manual de Promociones e Incentivos, Manual de la Carrera Administrativa, Manual de la Carrera Docente, Manual de Higiene y Seguridad Ocupacional ni Plan de Capacitaciones, lo que impide llevar a cabo las funciones establecidas en el Reglamento del Estatuto de la Universidad Nacional de Agricultura.

2. La Jefe de Recursos Humanos no proporcionó alguna documentación solicitada por la Unidad de Auditoría Interna y otra la proporciono extemporáneamente

Catacamas, Olancho 27 de febrero de 2014.

MSc. Iveth Yanixa Dávila Aguilar
Jefe Unidad de Auditoría Interna

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A.MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 4; 37,41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuenta, y en cumplimiento del plan de auditoría del año 2013 y de la orden de trabajo N° 04/2013-UAI-UNA del 18 de noviembre de 2013.

B.OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

Objetivos Generales:

1. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, hayan asumido con plena responsabilidad sus actuaciones, en su gestión oficial;
2. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
3. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y,
4. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.
5. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.
6. Comprobar que se realicen los controles preventivos que correspondan y podrá adoptar las medidas preventivas, para impedir la consumación de los efectos del acto irregular detectado.

Objetivos Específicos:

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo;

2. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
3. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.
4. Verificar que se contrate el personal estrictamente necesario para el buen funcionamiento de la Institución.
5. Comprobar mediante revisión selectiva si los empleados prestan sus servicios en los puestos de trabajo y horarios establecidos por la Universidad.
6. Verificar que los expedientes del personal estén debidamente archivados y contengan la documentación respectiva.
7. Verificar que exista un plan de capacitación para el personal que labora en la institución de acuerdo a su área de trabajo.
8. Verificar que todo pago por concepto de indemnización laboral cuente con su respectiva documentación de respaldo y que dicho pago se haya realizado en base a las leyes y procedimientos establecidos.
9. Verificar que los contratos laborales estén debidamente archivados con sus respectivas firmas y que éstos sean elaborados en tiempo y forma.
10. Verificar que toda persona obligada a rendir caución y/o declaración jurada de bienes activos y pasivos lo haya realizado en tiempo y forma.

C.ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Departamento de Recursos Humanos cubriendo el período comprendido del 01 de Octubre de 2012 al 30 de Octubre de 2013, con una muestra del 80%, los procedimientos de auditorías más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

1. Procesos Contables.
2. Revisión de Planillas, Contratos.
3. Revisión de pagos por Indemnizaciones Laborales

En el curso de nuestra auditoría encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y

que no nos permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por el área de Recursos Humanos.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

- 1) La documentación no fue proporcionada en tiempo y forma.
- 2) Falta de apoyo de las autoridades de la institución para que la documentación fuera entregada en tiempo y forma.

D.MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Debido a que la documentación requerida por la Unidad de Auditoría Interna no fue proporcionada en tiempo y forma, no se puede mostrar los valores aquí solicitados.

E.FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en Anexo 1.

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES

En seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones plasmadas en el Plan de Acción de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal No. 009-2010-DASII-UNA-A, ésta unidad de Auditoría Interna decidió incluir en su Plan de Trabajo del 2013 la Auditoría Especial al Área de Recursos Humanos con la finalidad de verificar los controles y procedimientos que allí se realizan, evaluando el período comprendido del 01 de octubre de 2012 al 30 de octubre de 2013.

Según el Artículo 91 del Reglamento del Estatuto de la Universidad Nacional de Agricultura, el Departamento de Recursos Humanos es el responsable del control y administración del personal en lo concerniente a relaciones laborales como ser la promoción, reclutamiento, selección, contratación, inducción, entrenamiento, motivación, integración, remuneración, evaluación, jubilación, pensión, renuncia y terminación de contratos.

Este departamento no cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Puestos y Salarios, Manual de Promociones e Incentivos, Manual de la Carrera Administrativa, Manual de la Carrera Docente, Manual de Higiene y Seguridad Ocupacional ni un Plan de Capacitaciones, por lo cual no existe una directriz para llevar a cabo las acciones arriba mencionadas.

Al examinar los controles internos del Departamento de Recursos Humanos se pudo observar que se realizan los pagos por concepto de indemnizaciones laborales sin hacer la verificación respectiva, es decir con la información que proporciona el trabajador; que la retención del impuesto sobre la renta se efectúa de forma errónea y algunos pagos de personal por tiempo definido no están respaldados por su respectivo contrato de trabajo.

Sin embargo ésta auditoría no se pudo llevar a cabo de la forma que correspondía, debido a que la jefe de este departamento, licenciada Sandra Lucia Rivera Escobar no proporcionó alguna información solicitada en tiempo y forma, lo que ocasionó una limitante de auditoría, ya que no se pudo cumplir con la verificación de los controles y procedimientos que el área de recursos humanos lleva a cabo, de igual manera fue imposible cumplir con la actividad del POA 2013 programada a este rubro, debido a la falta de información y colaboración para proporcionarla.

CAPÍTULO III

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES

Como resultado de nuestra Auditoría a él rubro de Recursos Humanos, se encontraron hechos que detallamos a continuación:

1. NO SE PROPORCIONÓ ALGUNA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y OTRA LA PROPORCIONÓ EXTEMPORÁNEAMENTE

Durante el desarrollo de nuestra Auditoría, se solicitó a la licenciada Sandra Lucia Rivera Escobar, Jefe de Recursos Humanos la documentación necesaria para el cumplimiento de nuestro Plan de Trabajo; sin embargo alguna no fue proporcionada y otra se proporcionó extemporáneamente. A continuación se detallan los oficios con la documentación solicitada:

1. Mediante Nota No. N-AI-21-2013, de fecha 03 de Diciembre de 2013, dirigida a la señora Sandra Lucia Rivera Escobar en su condición de Jefe de Recursos Humanos, se solicitó la siguiente documentación:
 - a) Planillas de pago con su respectiva documentación de respaldo, del personal docente, administrativo y de servicio en la modalidad de contrato por tiempo indefinido y por tiempo definido en el período comprendido del 1 de octubre de 2012 al 30 de octubre de 2013.
 - b) Documentación de respaldo de los pagos efectuados por concepto de indemnizaciones laborales en el período comprendido del 1 de octubre de 2012 al 30 de octubre de 2013.
 - c) Planillas por concepto de pago de vacaciones no gozadas con su respectiva documentación de respaldo en el período comprendido del 1 de octubre de 2012 al 30 de octubre de 2013.
 - d) Contratos laborales por tiempo definido, de las personas que ingresaron a prestar sus servicios profesionales en la UNA desde el 1 de enero al 30 de octubre de 2013.
2. De la documentación solicitada mediante nota de fecha 03 de Diciembre de 2013 la señora Sandra Lucia Rivera Escobar expresó en nota de fecha 12 de diciembre de 2013, recibida el día 13 de diciembre de 2013, que solicitaba extensión de tiempo para enviar la documentación solicitada.
3. Mediante nota No. N-AI-22-2013 de fecha 13 de Febrero de 2013 dirigida a la Licenciada Sandra Lucia Rivera Escobar, en su condición de Jefe de Recursos Humanos se solicitó nuevamente la documentación contenida en la nota N-AI-21-2013, dando plazo de entrega para el día 17 de diciembre de 2013. Nota que no tuvo respuesta de parte de la señora Sandra Lucia Rivera Escobar.

4. Posteriormente mediante nota No. N-AI-24-2013 de fecha 18 de Diciembre de 2013 se solicitó nuevamente la documentación requerida en la nota N-AI-21-2013, dando plazo para el día 20 de diciembre de 2013, la cual igualmente no tuvo respuesta.
5. Mediante nota No. N-AI-01-2014, de fecha 10 de Enero de 2014, dirigido al señor Oscar Ovidio Redondo Flores en su condición de Rector, se solicitó que interpusiera sus buenos oficios para que la licenciada Sandra Lucia Rivera Escobar remitiera la documentación requerida por esta Unidad de Auditoría Interna, en un plazo de 10 días hábiles, la que no tuvo respuesta de parte del señor Oscar Ovidio Redondo Flores.
6. Al haber transcurrido 8 días hábiles de la fecha límite dada en la nota N-AI-01-2014, el día 5 de febrero de 2014 se realizó un acta de verificación de la documentación solicitada mediante nota N-AI-21-2013, donde la licenciada Sandra Rivera manifestó que el Departamento de Recursos Humanos no contaba con la documentación solicitada, ya que ésta se encuentra en el archivo general y que con lo único que ella cuenta es con los contratos de trabajo, los cuales estará remitiendo a la Unidad de Auditoría Interna a la mayor brevedad posible. Por lo cual se le dio plazo para el día 10 de febrero 2014 para entregar toda la documentación solicitada en la nota N-AI-21-2013.
7. De la documentación solicitada mediante el acta de verificación de fecha 05 de febrero de 2014 la señora Sandra Lucia Rivera Escobar expresó mediante nota de fecha 10 de febrero, que la documentación sería proporcionada hasta el día 12 de febrero de 2014, debido a que hasta ese día se la harían llegar de archivo general.
8. El día 14 de febrero de 2014 se recibió memorando RH-UNA-038-2014 de fecha 13 de febrero de 2014 por parte de la señora Sandra Lucia Rivera Escobar, donde proporcionó la siguiente documentación:
 - a) Voucher de pago de Planillas Mensuales del 1 de octubre de 2012 al 30 de octubre de 2013 (incompleta).
 - b) Voucher de pago de Indemnizaciones Laborales del 1 de octubre de 2012 al 30 de octubre de 2013 (incompleta).
 - c) Voucher de pago de Vacaciones no Gozadas del 1 de octubre de 2012 al 30 de octubre de 2013 (incompleta).

Quedando pendiente de entregar a la Unidad de Auditoría Interna la siguiente documentación:

Planillas de Pago Mensual

NOMBRE	AREA	MODALIDAD DE TRABAJO	MES A PAGAR
Banco Atlántida	Administrativa	Contrato	1-31 Enero 2013
Banco Atlántida	Administrativa	Contrato	1-28 Febrero 2013
Banco Atlántida	Docente	Permanente	1-30 Noviembre 2012
Banco Atlántida	Administrativa	Permanente	1-30 Noviembre 2012
Banco Atlántida	Servicio	Permanente	1-30 Noviembre 2012
Banco Atlántida	Docente	Permanente	1-31 Octubre 2012

Indemnizaciones Laborales

No.	NOMBRE	# DE CHEQUE	VALOR LPS.	FECHA
1	Pablo Antonio Ordoñez Espino	9000165	24,469.91	09/01/2013
2	Enma Dolores Acosta	9001141	213,611.81	14/03/2013
3	Doyli Frine Rubí Flores	9001204	40,054.13	09/05/2013
4	Delsa Gertrudis Gonzales	9001469	208,767.53	03/07/2013
5	Paola Anthanoe Franco	9001471	197,500.33	03/07/2013
6	Sixta Yesenia Martínez García	9001477	98,799.83	04/07/2013
7	Santos Antonio Láinez	9001498	28,929.08	09/07/2013
8	Felix Roberto Borjas	9001501	17,671.04	12/07/2013
9	Kevin Raúl Díaz Flores	9001509	82,391.01	15/07/2013
10	Katherine Denisse Gonzales	9001514	266,417.00	17/07/2013
11	Tania Yolany Martínez Elvir	9001612	24,405.51	26/07/2013
12	Jesús Humberto Castro Lobo	9001615	29,544.72	31/07/2013
13	Yadira Gabriela Andrade Ortiz	9001623	158,335.17	02/08/2013
14	Karla Maribel Alemán Mejía	9001512	277,524.42	17/07/2013
15	Dilcia Castro Soto	9001635	48,836.51	14/08/2013
16	Glenda Esperanza Rodríguez	9001641	159,738.52	16/08/2013
17	Orlando David Murillo Lizardo	9001642	273,865.05	16/08/2013
18	Katherine Denisse Gonzales	9001643	242,462.72	16/08/2013
19	Glenda Estela Martínez	9001644	8833.32	16/08/2013

Planillas de Vacaciones no Gozadas:

No.	NOMBRE	# PLANILLA	# CHEQUE	FECHA
1	Banco Atlántida	009-2013	9001043	15/01/2013
2	Banco Atlántida	229-2013	9001636	14/08/2013
3	Oscar Rene Ruiz Moncada	229-2013	9001645	16/08/2013
4	Banco Atlántida	237-2013	9001646	16/08/2013

Contratos de Trabajo por Tiempo Definido

No.	NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO
1	Luis Fernando Rivera Cardona	Docente	27/11/2010
2	Ariel Fabricio Molina Zavala	Docente	01/04/2013
3	Osman Alejandro García Zuniga	Docente	14/05/2013
4	Ramón Enrique Escoto Quan	Docente	17/06/2013
5	Luis Humberto Fajardo García	Docente	17/06/2013
6	Carlos Manuel Pinto Villanueva	Docente	07/10/2013
7	Francisco Antonio Barahona Montalván	Docente	01/07/2013
8	Reina Maribel Sierra Fernández	Docente	07/10/2013
9	Heather Marie Swanson	Docente	01/07/2013
10	Darling Margarita Castro Canales	Docente	10/06/2013
11	Allan Javier Rivera Carbajal	Docente	10/06/2013
12	Bessy Gabriela Pineda Andrade	Docente	10/06/2013
13	Favian Antonio Salgado Archaga	Docente	25/01/2013
14	Lidia Magdalena Díaz Pineda	Docente	18/02/2013
15	Zonia Pastora Meza Turcios	Docente	04/02/2013
16	Henry Osman Bonilla Matute	Docente	03/07/2013
17	Marcio Said Barahona Flores	Docente/ Enlace Aguna	08/03/2011
18	Marla Yadira Jiménez Ortiz	Docente	18/02/2013
19	Carlos Alberto Orellana López	Odontólogo	01/06/2013
20	Iris Azucena López Rivera	Asesora Legal	01/08/2013
21	Linda María Molina Solís	Psicóloga	11/11/2013
22	Kelvin Orlando Espinoza Blandon	Docente	02/09/2013
23	Rene Amilcar Gómez	Docente	01/08/2013
24	Jorge Arturo Navarro Auceda	Guardia	02/03/2013
25	José Bernardino Amaya Cruz	Guardia	02/03/2013
26	Elmer Adolfo Rivera Hernández	Guardia	02/04/2013
27	Orestilo Ildfonso Mejía Chirinos	Guardia	12/05/2013
28	Fernando Castellanos Aguilar	Mantenimiento	01/01/2012
29	Xiomara Yanet Fuentes Escobar	Peluquera	28/02/2013
30	Irma Esperanza Escobar Ramos	Estilista	01/08/2013
31	Walter Josué Hernández Torres	Ayudante de Cocina	05/04/2013
32	Kati Anarieli Lanza Gómez	Ayudante de Cocina	26/04/2013
33	José David Zelaya Andrade	Ayudante de Cocina	15/02/2013
34	Joel Enrique Zelaya Cruz	Personal de Apoyo	15/08/2013
35	Juan Carlos Euceda Oliva	Personal de Apoyo	01/11/2013
36	Eduin Saturnino Almendarez Aparicio	Motorista	01/08/2013
37	Edith Margarita Martínez Galeas	Lavandera	14/02/2009

9. Por lo cual mediante nota N-AI-07-2014, de fecha 20 de febrero de 2014 se le dio plazo para el día 21 de febrero de 2014 para que entregara la documentación faltante, de la cual no se obtuvo respuesta.
10. Al haber transcurrido 3 días hábiles de la fecha límite dada en la nota N-AI-07-2014, el día 20 de febrero de 2014 se realizó un acta de verificación con la finalidad de conocer el estatus de la información solicitada; y como respuesta únicamente obtuvimos a la vista documentación sobre el estado de los contratos de trabajo por tiempo definido, en el período comprendido del 01 de Enero al 30 de octubre de 2013, donde se observó que de las 37 personas empleadas en ese período su contrato presenta lo siguiente:
- a) 20 contratos se encuentran en calidad de borrador, es decir no cuentan con ninguna de las firmas o solo con la firma del empleado, por lo que no tienen valor legal, por ejemplo el caso de los empleados Luis Fernando Rivera Cardona, Ramón Enrique Escoto Quan, Luis Humberto Fajardo García, Reina Maribel Sierra Fernández, Favián Antonio Salgado Archaga, Marla Yadira Jiménez Ortiz, entre otros.
 - b) 6 empleados no tienen contrato, por ejemplo el caso de los empleados Osmán Alejandro García Zúniga, Marcio Said Barahona, Iris Azucena López Rivera, Linda María Molina Solís, Rene Amílcar Gómez, Eduin Saturnino Almendares Aparicio.
 - c) La empleada Irma Esperanza Escobar Ramos no tiene contrato firmado, no labora en la institución desde el 15 de noviembre de 2013; la empleada Edith Margarita Martínez Gáelas no tiene contrato, dejó de laborar en la institución desde el 23 de mayo de 2013.
 - d) 6 contratos cuentan con todas las firmas, por ejemplo el caso de los empleados Heather Marie Swanon, José Bernardino Amaya Cruz, Elmer Adolfo Rivera Hernández, Elmer Adolfo Rivera Hernández, Orestilo Ildelfonso Mejía Chirinos, Xiomara Yanet Fuentes Escobar.
 - e) 3 contratos se encontraban en el Departamento Académico de Estudios Generales, esperando a ser firmados por el trabajador, por ejemplo el caso de los empleados Lidia Magdalena Díaz Pineda, Zonia Pastora Meza Turcios, Henry Osman Bonilla Matute.

11. De la documentación solicitada mediante nota N-AI-07-2014 de fecha 20 de febrero de 2014 la señora Sandra Lucia Rivera Escobar remitió mediante memorando RH-UNA-043-2014 de fecha 26 de febrero de 2014 únicamente la documentación siguiente:

Planillas de Pago Mensual

NOMBRE	AREA	MODALIDAD DE TRABAJO	MES A PAGAR
Banco Atlántida	Administrativa	Contrato	1-31 Enero 2013
Banco Atlántida	Administrativa	Contrato	1-28 Febrero 2013
Banco Atlántida	Docente	Permanente	1-30 Noviembre 2012
Banco Atlántida	Administrativa	Permanente	1-30 Noviembre 2012
Banco Atlántida	Servicio	Permanente	1-30 Noviembre 2012
Banco Atlántida	Docente	Permanente	1-31 Octubre 2012

Indemnizaciones Laborales

No.	NOMBRE	# DE CHEQUE	VALOR LPS.	FECHA
1	Pablo Antonio Ordoñez Espino	9000165	24,469.91	09/01/2013
2	Enma Dolores Acosta	9001141	213,611.81	14/03/2013
3	Doyli Frine Rubí Flores	9001204	40,054.13	09/05/2013
4	Paola Anthanoé Franco	9001471	197,500.33	03/07/2013
5	Sixta Yesenia Martínez García	9001477	98,799.83	04/07/2013
6	Santos Antonio Laínez	9001498	28,929.08	09/07/2013
7	Felix Roberto Borjas	9001501	17,671.04	12/07/2013
8	Kevin Raúl Díaz Flores	9001509	82,391.01	15/07/2013
9	Katherine Denisse Gonzales	9001514	266,417.00	17/07/2013
10	Tania Yolany Martínez Elvir	9001612	24,405.51	26/07/2013
11	Jesús Humberto Castro Lobo	9001615	29,544.72	31/07/2013
12	Yadira Gabriela Andrade Ortiz	9001623	158,335.17	02/08/2013
13	Karla Maribel Alemán Mejía	9001512	277,524.42	17/07/2013
14	Dilcia Castro Soto	9001635	48,836.51	14/08/2013
15	Glenda Esperanza Rodríguez	9001641	159,738.52	16/08/2013
16	Orlando David Murillo Lizardo	9001642	273,865.05	16/08/2013
17	Katherine Denisse Gonzales	9001643	242,462.72	16/08/2013
18	Glenda Estela Martínez	9001644	8833.32	16/08/2013

Planillas de Vacaciones no Gozadas

No.	NOMBRE	# PLANILLA	# CHEQUE	FECHA
1	Banco Atlántida	009-2013	9001043	15/01/2013

2	Banco Atlántida	229-2013	9001636	14/08/2013
3	Oscar Rene Ruiz Moncada	229-2013	9001645	16/08/2013
4	Banco Atlántida	237-2013	9001646	16/08/2013

Quedando pendiente de entregar a la Unidad de Auditoría Interna la siguiente documentación:

a) Pago de indemnización laboral de Delsa Gertrudis Gonzales por un monto de L 208,767.53.

b) Contratos de Trabajo por Tiempo Definido

No.	NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO
1	Luis Fernando Rivera Cardona	Docente	27/11/2010
2	Ariel Fabricio Molina Zavala	Docente	01/04/2013
3	Osman Alejandro García Zuniga	Docente	14/05/2013
4	Ramón Enrique Escoto Quan	Docente	17/06/2013
5	Luis Humberto Fajardo García	Docente	17/06/2013
6	Carlos Manuel Pinto Villanueva	Docente	07/10/2013
7	Francisco Antonio Barahona Montalván	Docente	01/07/2013
8	Reina Maribel Sierra Fernández	Docente	07/10/2013
9	Heather Marie Swanson	Docente	01/07/2013
10	Darling Margarita Castro Canales	Docente	10/06/2013
11	Allan Javier Rivera Carbajal	Docente	10/06/2013
12	Bessy Gabriela Pineda Andrade	Docente	10/06/2013
13	Favian Antonio Salgado Archaga	Docente	25/01/2013
14	Lidia Magdalena Díaz Pineda	Docente	18/02/2013
15	Zonia Pastora Meza Turcios	Docente	04/02/2013
16	Henry Osman Bonilla Matute	Docente	03/07/2013
17	Marcio Said Barahona Flores	Docente/ Enlace AGUNA	08/03/2011
18	Marla Yadira Jiménez Ortiz	Docente	18/02/2013
19	Carlos Alberto Orellana López	Odontólogo	01/06/2013
20	Iris Azucena López Rivera	Asesora Legal	01/08/2013
21	Linda María Molina Solís	Psicóloga	11/11/2013
22	Kelvin Orlando Espinoza Blandon	Docente	02/09/2013
23	Rene Amilcar Gómez	Docente	01/08/2013
24	Jorge Arturo Navarro Aucedá	Guardia	02/03/2013
25	José Bernardino Amaya Cruz	Guardia	02/03/2013
26	Elmer Adolfo Rivera Hernández	Guardia	02/04/2013
27	Orestilo Ildelfonso Mejía Chirinos	Guardia	12/05/2013
28	Fernando Castellanos Aguilar	Mantenimiento	01/01/2012

29	Xiomara Yanet Fuentes Escobar	Peluquera	28/02/2013
30	Irma Esperanza Escobar Ramos	Estilista	01/08/2013
31	Walter Josué Hernández Torres	Ayudante de Cocina	05/04/2013
32	Kati Anarieli Lanza Gómez	Ayudante de Cocina	26/04/2013
33	José David Zelaya Andrade	Ayudante de Cocina	15/02/2013
34	Joel Enrique Zelaya Cruz	Personal de Apoyo	15/08/2013
35	Juan Carlos Euceda Oliva	Personal de Apoyo	01/11/2013
36	Eduin Saturnino Almendarez Aparicio	Motorista	01/08/2013
37	Edith Margarita Martínez Galeas	Lavandera	14/02/2009

12. Mediante nota N-AI-10-2014, de fecha 27 de febrero de 2014, dirigida a la licenciada Sandra Lucia Rivera Escobar en su condición de Jefe de Recursos Humanos, se le devolvió la documentación remitida mediante memorando RH-UNA-043-2014, por haber sido entregada fuera del plazo establecido e incompleta. Esta nota no tuvo respuesta de parte de la señora Sandra Lucia Rivera Escobar.

Incumpliendo lo Establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 100 Reformado, inciso 2) No rendir la información solicitada por el Tribunal o por las unidades de auditoría interna o no hacerlo en tiempo y forma y 3) Entorpecer o impedir el cabal cumplimiento de las funciones asignadas al personal del Tribunal o de las unidades de auditoría interna...

El no entregar la documentación en tiempo y forma a la Unidad de Auditoría Interna, impide que esta desarrolle las actividades que tiene programadas en su Plan Operativo Anual, obstaculizando la verificación de los controles para la elaboración de planillas, contratos y desembolsos por concepto de indemnizaciones laborales, procedimientos que desarrolla el área de Recursos Humanos.

RECOMENDACIÓN NO. 1

AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

1. Girar instrucciones a la Encargada del Departamento de Recursos Humanos para que proporcione en tiempo y forma la documentación solicitada por la Unidad de Auditoría Interna.
2. Verificar el Cumplimiento de esta recomendación.

2. NO EXISTEN REGLAMENTOS Y MANUALES QUE REGULEN LOS CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR POR PARTE DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

Al evaluar el control interno del Departamento de Recursos Humanos, se encontró que no cuentan con los reglamentos y manuales que regulen los controles y procedimientos a seguir por parte del personal que labora en la institución y del funcionamiento del área de Recursos Humanos, como ser:

- a. Reglamento Interno de Trabajo
- b. Manual de Puestos y Salarios
- c. Manual de Promociones e Incentivos
- d. Manual de la Carrera Administrativa
- e. Manual de la Carrera Docente
- f. Manual de Higiene y Seguridad Ocupacional
- g. Plan de Capacitaciones.

Incumpliendo lo Establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 100 Reformado, inciso 14) Cualquier otra infracción prevista en esta Ley u otras leyes.

Estatuto de la Universidad Nacional de Agricultura, Artículo 9. Atribuciones del Consejo Directivo Universitario de la Universidad Nacional de Agricultura: inciso f) Aprobar: f2 El reglamento del Estatuto, las reformas al mismo, así como las disposiciones internas que regulen el funcionamiento de la Universidad Nacional de Agricultura.

Reglamento del Estatuto de la Universidad Nacional de Agricultura, Artículo 94. Atribuciones del Jefe de Recursos Humanos son las siguientes: inciso a) Asesorar a la Rectoría en aspectos de administración de recursos humanos en función de las leyes laborales y reglamentos internos; b) Coordinar y tramitar los asuntos administrativos relacionados con los trabajadores de LA UNIVERSIDAD; d) Tramitar y controlar la asistencia, períodos de licencia, vacaciones, permisos, contrataciones, nombramientos, ascensos, renunciaciones, cancelaciones y cesantías.

Sobre el particular según Memo RH-UNA-060-2014 por la Licenciada Sandra Lucia Rivera Escobar, Jefe de Recursos Humanos manifiesta lo siguiente “los Reglamentos y Manuales que regulan el Departamento de Recursos Humanos están en proceso de aprobación por el Consejo Directivo Universitario CDU”; con relación al Plan de Capacitación, “de acuerdo al Departamento de Recursos Humanos el proceso de capacitación para los empleados de nuestra institución

basados en las necesidades y requerimientos necesarios está en proceso, con las técnicas de autoevaluación y co - evaluación”

La falta de Manuales, Reglamentos y Plan de Capacitación que regulen el funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos, impide que se cumpla a cabalidad con las funciones establecidas en el Reglamento del Estatuto de la Universidad Nacional de Agricultura.

RECOMENDACIÓN NO. 2

AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

1. Girar instrucciones a la Encargada del Departamento de Recursos Humanos para que proceda de inmediato a elaborar e implementar los reglamentos, manuales y plan de capacitación que regulan el funcionamiento de éste Departamento y que sirven como guía para el empleado del trabajo a desempeñarse dentro de la institución.
2. Verificar el Cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIÓN

La auditoría Especial al área de Recursos Humanos no se pudo realizar completamente debido a que la Jefe de este departamento, Licenciada Sandra Lucia Rivera Escobar no proporcionó alguna información solicitada en tiempo y forma, lo que ocasionó una limitante de auditoría; ya que no se pudo verificar los controles y procedimientos que se realizan en el área de Recursos Humanos; asimismo se incumple con la actividad del POA 2013 programada a éste rubro debido a la falta de información y colaboración para proporcionarla.

Fecha: 27 de Febrero de 2014.

P.M. Sonia María Salgado León
Asistente de Auditoría Interna

MSc. Iveth Yanixa Dávila Aguilar
Jefe Unidad de Auditoría Interna