



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Tegucigalpa Honduras, C.A
Tel.. (504) 2239-0490 Ext. 1147, 1250
www.upnfm.edu.hn

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA AL RUBRO DE SERVICIOS
PERSONALES EN LAS ÁREAS DE PRESTACIONES LABORALES
Y FONDO ESPECIAL DE BONIFICACIÓN RETRIBUTIVA**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2012
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

INFORME N°. 02/2015-UAI-UPNFM



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Tegucigalpa Honduras, C.A
Tel.. (504) 2239-0490 Ext. 1147, 1250
www.upnfm.edu.hn

**AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA AL RUBRO DE SERVICIOS PERSONALES
EN LAS ÁREAS DE PRESTACIONES LABORALES Y FONDO ESPECIAL DE
BONIFICACIÓN RETRIBUTIVA**

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

INFORME N°. 02/2015-UAI-UPNFM

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
“UAI -2015”**



CONTENIDO		PÁGINA
INFORMACIÓN GENERAL		
RESUMEN EJECUTIVO		
CAPÍTULO I		
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA		
A.	MOTIVOS DE LA AUDITORÍA	1
B.	OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1-2
C.	ALCANCE DE LA AUDITORÍA	2-3
D.	MONTO O RECURSOS EXAMINADOS	3
E.	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3
CAPÍTULO II		
	ANTECEDENTES	4
CAPÍTULO III		
	DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES	5-28
CAPÍTULO IV		
	CONCLUSIONES	29
ANEXOS		



RESUMEN EJECUTIVO

A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Especial practicada al rubro de Servicios Personales en las Áreas de Prestaciones Laborales y Fondo Especial de Bonificación Retributiva, se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado 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 2015 y de la Orden de Trabajo N° 02 -UAI-2015 del 06 de Abril del 2015.

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 Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, cubriendo el período comprendido entre el 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2014, con énfasis en la revisión del rubro de Servicios Personales en las Áreas de Prestaciones Laborales y Fondo Especial de Bonificación Retributiva.

En el desarrollo de la Auditoría Especial del rubro de Servicios Personales en las Áreas de Prestaciones Laborales y Fondo Especial de Bonificación Retributiva, 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 el suficiente conocimiento de los sistemas administrativos, políticas gerenciales y procedimientos contables y de control, para 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.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Tegucigalpa Honduras, C.A
Tel.. (504) 2239-0490 Ext. 1147, 1250
www.upnfm.edu.hn

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 estén de acuerdo con las provisiones presupuestarias.
- d) Revisión de los expedientes del personal administrativo que fue cesanteado y los docentes jubilados del período; y
- e) Verificar el cumplimiento de legalidad en el Pago de Prestaciones Laborales y Fondo Especial de Bonificación Retributiva.

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

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, y otras leyes aplicables en el pago de Prestaciones Laborales y Fondo Especial de Bonificación Retributiva.

C. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN LA ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas deficiencias que ameritan atención de las autoridades superiores de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán así:

1. Cálculos efectuados incorrectamente en los pagos realizados en concepto de Prestaciones Laborales.
2. Cálculos efectuados incorrectamente en los pagos realizados en concepto del Fondo Especial de Bonificación Retributiva.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Tegucigalpa Honduras, C.A
Tel.. (504) 2239-0490 Ext. 1147, 1250
www.upnfm.edu.hn

3. Inconsistencias encontradas en los pagos realizados en concepto de prestaciones laborales y Bonificación Retributiva.
4. Documentación de respaldo incompleta en los pagos de prestaciones laborales.
5. Documentos sin firmas de autorización y aprobación de los empleados y funcionarios responsables.
6. Expedientes de personal de los empleados administrativos y docentes no están actualizados.
7. No se elabora un registro y/o control auxiliar de los pagos de prestaciones laborales y bonificación retributiva.

Tegucigalpa, M. D. C. 07 de febrero del 2023

JOSÉ LUÍS ÁLVAREZ BAQUEDANO
AUDITOR INTERNO



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 Cuentas y en cumplimiento del plan de auditoría del año 2015 y de la Orden de Trabajo N° 02 -UAI-2015 del 06 de Abril de 2015.

B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Los objetivos principales de la auditoría fueron los siguientes:

Objetivos Generales:

1. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por 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.
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. Comprobar que los egresos en concepto de servicios personales en las áreas de prestaciones laborales y fondo especial de bonificación retributiva se efectuaron en cumplimiento a las leyes y reglamentaciones aplicables.
5. Comprobar que todos los egresos de las áreas de prestaciones laborales y fondo especial de bonificación retributiva, estén debidamente autorizados, registrados y cuenten con la documentación de respaldo correspondiente.

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 de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, por el período que cubre del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2014; con énfasis en el rubro de Servicios Personales en las áreas de prestaciones laborales y fondo especial de bonificación retributiva, con una muestra del 100 % de los pagos realizados durante el período examinado y los cálculos correspondientes, los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

- a) Evaluación sobre la efectividad y confiabilidad de los procedimientos administrativos y controles internos.
- b) Revisión analítica de la documentación soporte del período sujeto a revisión, para obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad de los mismos.
- c) Revisión de expedientes del personal administrativo que fue cesanteado y los docentes jubilados del período examinado.
- d) Ejecución de diferentes pruebas de auditorías y cálculos aritméticos para comprobar la razonabilidad de las operaciones; y



- e) Verificación del cumplimiento de legalidad en el Pago de Prestaciones Laborales y Fondo Especial de Bonificación Retributiva.

En el curso de la auditoría se presentaron algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución de nuestro trabajo y que no nos permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. Desfase de tiempo en la entrega de la información que fue solicitada a los funcionarios y empleados responsables.
2. Interrupción del proceso de la auditoría, debido a la asignación de nuevos procedimientos correspondientes a imprevistos presentados durante el desarrollo de la misma.

D. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2014, los montos examinados ascendieron a **VEINTIÚN MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN LEMPIRAS CON SESENTA Y CINCO CENTAVOS (L 21,274,841.65), (Ver Anexo N° 1)**

E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados principales que fungieron durante el período examinado, se detallan en el **Anexo N°. 2**



CAPÍTULO II

ANTECEDENTES

La Unidad de Auditoría Interna (UAI) de La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM) emitió la Orden de Trabajo N° 02-UAI-2015 de fecha 06 de abril del 2015, con el objetivo de realizar la Auditoría Especial al rubro de servicios personales en las áreas de prestaciones laborales y fondo especial de bonificación retributiva, por el período que cubre del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2014. La UPNFM tiene en su estructura el Departamento de Recursos Humanos, quien realiza el proceso de pago por estos conceptos al personal administrativo y docente que labora en esta Institución, por medio de la base legal siguiente: **Prestaciones Laborales** 1.- Mediante Código de Trabajo de Honduras aprobado según Decreto N°. 189 de fecha 19 de mayo de 1959, en sus Artículos N° 111 numeral 2 y Artículo 120 y sus reformas según Decreto N°. 247-89 del 15 de diciembre de 1989 como Artículo 120-A, así como en el Acuerdo N° 150-2008 del 05 de noviembre del 2008, **2.-** Las conquistas de las organizaciones gremiales de la Institución a beneficio de los empleados de la UPNFM establecidos en el III Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo del Sindicato de Trabajadores de la UPNFM (**SITRAUPEN**), y III Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Asociación de Empleados (**ANDEPH/UPNFM**). **Bonificación Retributiva**, en base al Reglamento del Fondo Especial de Bonificación Retributiva para el Personal Docente de la UPNFM, aprobado mediante acuerdo N° CSU-25-2006 y reformado mediante acuerdos CSU-029-2011 y CSU-006-2014. Como resultados del análisis y los cálculos realizados a los pagos por estos conceptos, se comprobó la existencia de algunas diferencias que fueron determinadas en relación con los cálculos que el Departamento de Recursos Humanos realizó a cada empleado.



CAPÍTULO III

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES

Como resultado de nuestra Auditoría realizada al rubro de Servicios Personales en las áreas de Prestaciones Laborales y Fondo Especial de Bonificación Retributiva, se encontraron hechos que detallamos a continuación:

1. CÁLCULOS EFECTUADOS INCORRECTAMENTE EN LOS PAGOS REALIZADOS EN CONCEPTO DE PRESTACIONES LABORALES.

En la revisión de los pagos efectuados por concepto de Prestaciones Laborales al Personal Administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM), por el período del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2014, se comprobó la existencia de algunas diferencias que fueron determinadas en relación con los cálculos que el Departamento de Recursos Humanos de la UPNFM efectuó para realizar el pago de Prestaciones Laborales a los empleados administrativos que fueron cesanteados durante el período examinado, contra los cálculos realizados según análisis de auditoría y que se detallan a continuación:

Resumen de las diferencias determinadas en los cálculos de los pagos efectuados de más en concepto de Prestaciones Laborales al Personal Administrativo.

1- Rosario Senobia Mairena Montoya. Período del 10/4/1991 al 1/6/2012, total 21 años, 1 mes, 21 días									
Concepto del pago	Valores expresados en Lempiras								
	Cálculos de RRHH	Cálculos de Auditoría	(a)	(b)	(c)	Total diferencia L.	Pagos realizados		
			Pagos de más por mal cálculo	Pago adicional en período de cesantía	Pagos de duplicado en concepto de aguinaldo		Primero	Segundo	Tercer
Cesantía	0.00	0.00	0.00	20,774.11		20,774.11	Ch. 70145/ 171,673.61	Ch.71975/ 171,673.61	Ch 74152/ 171,673.61
Valor Diferencia						20,774.11			
El pago en más es por el valor de un sueldo promedio de L. 20,774.11 porque se le pago 22 años como auxilio de cesantía y únicamente le corresponden 21 años.									



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 Tegucigalpa Honduras, C.A
 Tel.. (504) 2239-0490 Ext. 1147, 1250
www.upnfm.edu.hn

2- Reina Yolanda Bustamante Gonzalez. Período del 1/2/1984 al 13/12/2013, total 29 años,10 meses, 12 días									
Concepto del pago	Valores expresados en Lempiras								
	Cálculos de RRHH	Cálculos de Auditoría	(a)	(b)	©	Total diferencia L.	Pagos realizados		
			Pagos de más por mal cálculo	Pago adicional en período de cesantía	Pagos de duplicado en concepto de aguinaldo		Primero	Segundo	Tercer
Preaviso	49,053.99	45,937.44	3,116.55	0.00	0.00	3,116.55	E. 184 - 50,000.00	E. 271 - 315,385.65	E. 400 - 315,385.64
Cesantía	613,174.83	574,218.05	38,956.78	0.00	0.00	38,956.78			
Vacaciones	22,891.86	21,233.31	1,658.55	0.00	0.00	1,658.55			
Vacaciones no gozadas	30,249.96	28,328.09	1,921.87	0.00	0.00	1,921.87			
Aguinaldo	15,169.42	17,452.95	0.00	0.00	18,371.53	18,371.53			
Valor Diferencia L						64,025.28			

Se le había anticipado el aguinaldo y no fue deducido de sus prestaciones, por un valor de L.18,371,53, además RRHH calculó el SPM en base a meses cerrados de Junio a Nov, incluyendo el 100% de vacaciones y solo era el 50%, el en 14avo. proporcional existe una diferencia porque el Acuerdo de cancelación es a partir del 13 de diciembre y se le calcularon 3 días más.

3- Sonia Isabel Flores Martinez. Período del 01/9/1979 al 01/5/2013, total 33 años, 8 meses									
Cesantía Proporcional	18,015.08	0.00	18,015.08	0.00	0.00	18,015.08	Ch.76585/ 196,422.74	E. 69/ 196,422.72	E. 273/ 193,732.43 y cuarto pago con E. 174/ 199,113.04
Valor Diferencia L						18,015.08			

Diferencia en más por L 18,015.08 ya que RRHH pagó 8 meses (240 días) proporcionales en auxilio cesantía y únicamente corresponden 25 años exactos.

4- Hugo Leonardo Flores Rodríguez. Período del 3/2/1992 al 01/9/2013, total 21 años, 6 meses, 28 días									
Preaviso	48,619.03	45,317.00	3,302.03	0.00	0.00	3,302.03	E. 108/ 110,131.99	E. 217/ 151,108.91	E. 276/ 179,286.72
Cesantía	510,499.85	475,828.54	34,671.31	0.00	0.00	34,671.31			
Cesantía Proporcional	14,045.50	13,091.58	953.92	0.00	0.00	953.92			
Vacaciones	14,981.87	13,964.35	1,017.52	0.00	0.00	1,017.52			
Vacaciones no gozadas	810.32	755.28	55.04	0.00	0.00	55.04			
Valor Diferencia L						39,999.82			

RRHH consideró 100% de sus vacaciones al calcular sueldo promedio mensual, en días pendientes de vacaciones le pago 5 y le correspondía 1.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 Tegucigalpa Honduras, C.A
 Tel.. (504) 2239-0490 Ext. 1147, 1250
www.upnfm.edu.hn

5- María Isabel Borjas. Período del 01/9/1975 al 16/12/2013, total 38 años, 3 meses, 15 días									
Concepto del pago	Valores expresados en Lempiras								
	Cálculos de RRHH	Cálculos de Auditoría	(a)	(b)	©	Total diferencia L.	Pagos realizados		
			Pagos de más por mal cálculo	Pago adicional en período de cesantía	Pagos de duplicado en concepto de aguinaldo		Primero	Segundo	Tercer
Vacaciones no gozadas	89,787.11	83,314.98	6,472.13	0.00	0.00	6,472.13	E. 171/ 130,000.00	E. 222/ 808,090.50	E. 272/ 833,700.97
Valor Diferencia L						6,472.13			

RRHH le consideró 40 días del pago de sus vacaciones pendientes.

6- Rigoberto Salgado. Período del 04/8/1996 al 11/11/2013, total 18 años, 3 meses, 7 días									
Preaviso	41,873.94	39,179.72	2,694.22	0.00	0.00	2,694.22	E.120/ 5,000.00	E. 183/ 99,470.05	E. 274/ 313,425.20
Cesantía	376,865.27	352,705.50	24,159.77	0.00	0.00	24,159.77			
Cesantía Proporcional	5,641.35	5,278.30	363.05			363.05			
Vacaciones	6,017.44	5,630.19	387.25			387.25			
Valor Diferencia L						27,604.29			

RRHH para calcular sueldo promedio tomo meses cerrados, además consideró 100% de vacaciones.

7- Arnulfo Amador Sierra. Período del 01/6/1985 al 01/3/2014, total 28 años, 9 meses									
Vacaciones no gozadas	8,803.53	7,703.09	1,100.44	0.00	0.00	1,100.44	E. 283 - 473,565.19	E. 400 - 473,565.19	0.00
Valor Diferencia L						1,100.44			

La diferencia corresponde a un día de mas que se pago en vacaciones no gozadas.

8- Sebastian Cruz Sequeiros. Período 01/8/2001 al 01/4/2014, total 12 años, 8 meses									
Preaviso	27,383.90	25,567.23	1,816.67	0.00	0.00	1,816.67	E. 322/ 121,170.48	0.00	0.00
Cesantía	164,303.38	153,403.36	10,900.02	0.00	0.00	10,900.02			
Cesantía Proporcional	9,127.97	8,522.41	605.56	0.00	0.00	605.56			
Vacaciones	9,734.98	9,090.57	644.41	0.00	0.00	644.41			
Vacaciones no gozadas	2,281.99	2,130.60	151.39	0.00	0.00	151.39			
Valor Diferencia L						14,118.04			

RRHH incluyó en el calculo del SPM el 100% de vacaciones.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 Tegucigalpa Honduras, C.A
 Tel.. (504) 2239-0490 Ext. 1147, 1250
www.upnfm.edu.hn

9- María Blasina Zelaya Ordóñez. Período del 15/8/2000 al 01/4/2014, total 13 años, 7 meses, 16 días									
Concepto del pago	Valores expresados en Lempiras								
	Cálculos de RRHH	Cálculos de Auditoría	(a)	(b)	(c)	Total diferencia L.	Pagos realizados		
			Pagos de más por mal cálculo	Pago adicional en período de cesantía	Pagos de duplicado en concepto de aguinaldo		Primero	Segundo	Tercer
Preaviso	68,608.92	64,060.83	4,548.09	0.00	0.00	4,548.09	E. 323/ 295,187.81	E. 400/ 295,187.81	0.00
Cesantía	445,957.97	416,395.37	29,562.60	0.00	0.00	29,562.60			
Cesantía Proporcional	21,535.58	20,107.98	1,427.60	0.00	0.00	1,427.60			
Vacaciones	22,972.55	21,448.51	1,524.04	0.00	0.00	1,524.04			
Vacaciones no gozadas	5,717.41	5,338.40	379.01	0.00	0.00	379.01			
Valor Diferencia L						37,441.34			
Para el cálculo del SPM, RRHH le sumó el 100% de sus vacaciones.									
TOTAL DIFERENCIAS L						229,550.53			

Comentario:

El examen se llevó a cabo a los gastos del período examinado en concepto de Prestaciones Laborales y Fondo de Bonificación Retributiva, realizando para ello las analíticas (P/I) que contienen el análisis completo y sus fórmulas respectivas con las que se desarrollaron los cálculos de todo el proceso hasta verificar cada uno de los pagos realizados al beneficiario y comprobar el registro contable de cada desembolso y las diferencias se determinaron en valores de mas según los cálculos que hizo el Departamento de RRHH contra los que efectuó Auditoría, porque Tesorería ejecuto los pagos en base al cálculo de RRHH.- El objetivo fue comprobar que estos se realizaron correctamente y en base a las normativas establecidas, por esa razón en la descripción del hecho se ha reflejado el cuadro resumen en el que se consolida toda la información, pero cumpliendo observaciones del TSC este se reestructuró nuevamente para incluir en lo posible información como: Cheque y valor de los pagos, tiempo laborado y observación a cada uno de los casos.

A continuación, se describen procesos que fueron realizados en los cálculos de Prestaciones Laborales pagadas al Personal Administrativo en los siguientes ejemplos:

- El Acuerdo de Nombramiento N° 184-R-91 de la señora Rosario Senovia Mairena Montoya, tiene como fecha de ingreso el 10 de abril de 1991, el Acuerdo de cancelación N° R-6-12-271 como (Secretaria III) y la planilla de prestaciones que elabora el Departamento de Recursos Humanos tiene fecha 01 de junio del 2012, por lo tanto su antigüedad suma 21 años 1 mes y 21 días, pero el pago de su cesantía se efectuó considerándole 22 años 1 mes y 21 días, lo que ocasionó una diferencia en el cálculo de Más por valor de L 20,774.11 correspondiente a un mes de sueldo promedio que fue sumado incorrectamente.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Tegucigalpa Honduras, C.A
Tel.. (504) 2239-0490 Ext. 1147, 1250
www.upnfm.edu.hn

- La Señora Sonia Isabel Flores Martínez, según Acuerdo de nombramiento N° 2063-EP (F-324) ingreso el 01/09/1979 y con el Acuerdo de cancelación N° R-5-13-123 se retiró el 01/05/2013 como (Bibliotecaria II), por lo que su antigüedad suma 33 años, 8 meses, pero el pago de su cesantía se realizó en base a 25 años, más 240 días proporcionales, que suman una diferencia de Más por valor de L 18,015.08, debido a que este pago debe efectuarse hasta un máximo de 25 años según lo establece el Código del Trabajo.
- El Acuerdo de cancelación N° R-12-13-349 de la señora Reina Yolanda Bustamante Gonzales (Secretaria I) es a partir del 13/12/2013, el Departamento de Recursos Humanos cálculo el sueldo promedio mensual en base a los meses de junio a noviembre, pero en junio ganaba L 17, 336.48 y de julio a diciembre L 18,371.53, este cálculo del mes de junio entre otros originó una diferencia de Menos por valor de L 2,604.84, además a la fecha de su retiro ya se le había acreditado el pago de su aguinaldo y en el cálculo de su cesantía se incluyó nuevamente este pago y no se realizó la deducción respectiva, reflejándose así una diferencia de Más por el valor de L 18,371.53.

Incumpliendo lo establecido en el **CÓDIGO DEL TRABAJO** aprobado según Decreto N°. 189 del 19 de mayo de 1959, **ARTÍCULO 116** establece en inciso e) Un Preaviso de dos meses cuando le ha servido por más de dos años.

ARTÍCULO 120-A Inciso d); Reformado mediante Decreto N° 150-2008 de fecha 5 de noviembre del 2008; Si el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye por razón de despido injustificado por alguna de las causas previstas en el Artículo 114 u otra ajena a la voluntad del trabajador o según se regula en este Artículo por retiro voluntario o por fallecimiento del trabajador, el patrono deberá pagarle a éste un auxilio de cesantía de acuerdo con las reglas siguientes:

a).....d) En ningún caso podrá exceder dicho auxilio del salario de veinticinco (25) meses;

ARTICULO 123 Inciso b), la indemnización que corresponda se calculará tomando como base el promedio de salarios devengados por el trabajador durante los últimos 6 meses.

III CONVENIO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO DE LA ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS (**ANDEPH/UPNFM**).**ARTÍCULO 29**, la Institución se compromete a pagar por Auxilio de Cesantía a los trabajadores despedidos sin justa causa u otra ajena a la voluntad del trabajador de acuerdo a lo siguiente:

- a) Después de un trabajo continuo no menos de tres (3) meses ni mayor de seis (6) meses, un importe igual a trece (13) días de salario.
- b) Después de un trabajo continuo mayor de seis (6) meses pero no mayor de un (1) año, un importe igual a veintidós (22) días de salario



- c) Después de un trabajo continuo mayor de un (1) año con un importe de un (1) mes de salario, por cada año de trabajo sin exceder de dieciocho (18) meses de salario, en caso de que el Gobierno o el Estado Decrete valores que supere lo contemplado en este inciso, automáticamente se aplica los mismos.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS, 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.

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.

Mediante Oficios N° 082- UAI-2015 de fecha 17 de septiembre 2015 y N°. 085-UAI-2015 de la misma fecha, se le consultó al Licenciado **Raúl Octavio Turcios Barahona** Jefe Departamento de Recursos Humanos sobre cada una de las observaciones determinadas en los cálculos realizados en los pagos de prestaciones laborales y fondo especial de bonificación retributiva; a lo cual sobre el particular mediante nota s/n de fecha 09 de febrero de 2016 manifiesta lo siguiente: “De manera atenta y en relación a la solicitud de información requerida por ese Departamento, y referente a las diferencias encontradas por personal de Auditoría, en cuanto al cálculo de prestaciones laborales otorgadas al personal administrativo y del Bono Retributivo para personal docente de esta universidad, le comunico las razones que a juicio de esta Jefatura, corresponde a dichas diferencias.

I. ANTECEDENTES

1. PRESTACIONES LABORALES.

En el Departamento de Recursos Humanos, el cálculo de prestaciones laborales, ha sido responsabilidad del licenciado Julio Cesar Cerrato Fuentes, quien laboró desde el 4 de marzo de 1991 hasta al 19 de diciembre de 2014, desempeñándose como Jefe de la Sección de Puestos y Salarios. Según información del señor Cerrato, en el Departamento de Recursos Humanos no se contaba con un manual que describiera los pasos y bases para calcular las prestaciones laborales por lo que dichos cálculos los efectuaba de acuerdo a la experiencia y procesos aplicados en la institución.



II. INFORME SOBRE CASOS PLANTEADOS POR AUDITORÍA INTERNA

Prestaciones Laborales

Numeral 3. Sonia Flores. La cesantía proporcional fue calculada erróneamente ya que cumplió el máximo de cesantía (25 años)

Rosario Mairena. Erróneamente se le calculó un año adicional al que le correspondía

Numeral 7. A las ex empleadas Gloria Marixa Bojorque Espinal y Rosario Mairena Montoya, se les cálculo erróneamente sus prestaciones al tomarse un sueldo menor, esto se dio por que los valores son ingresados manualmente y no se consideró algunos cambios como ser ajuste salarial”

Comentario

La causa antes descrita se solicitó y fue proporcionada por el Licenciado **Raúl Octavio Turcios Barahona** Jefe del Departamento de Recursos Humanos y el señor Julio Cesar Cerrato realizaba los cálculos de prestaciones, pero él no firmaba de elaborado, además falleció en fecha 17/6/2021.

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **DOSCIENTOS VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS CON CINCUENTA Y TRES CENTAVOS (L 229,550.53).**

RECOMENDACIÓN **AL RECTOR**

1. Girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que previo a que se realicen los pagos en concepto de Prestaciones Laborales al Personal Administrativo de la Institución, revise los cálculos y montos determinados para otorgar este beneficio si están de conformidad a las disposiciones internas y dar el visto bueno, de existir inconsistencias comunicar oportunamente al personal responsable de realizar los cálculos para hacer las enmiendas necesarias. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
 2. Girar instrucciones a la Tesorera General para que se instruya al personal responsables del proceso del pago en concepto de Prestaciones Laborales, efectuar las revisiones pertinentes previo a realizar cada uno de estos desembolsos. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
- 2. CÁLCULOS EFECTUADOS INCORRECTAMENTE EN LOS PAGOS REALIZADOS EN CONCEPTO DEL FONDO ESPECIAL DE BONIFICACIÓN RETRIBUTIVA.**

En la revisión de los pagos efectuados en concepto del Fondo Especial de Bonificación Retributiva al Personal Docente de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 Tegucigalpa Honduras, C.A
 Tel.. (504) 2239-0490 Ext. 1147, 1250
www.upnfm.edu.hn

(UPNFM), por el período del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2014, se comprobó la existencia de algunas diferencias que fueron determinadas en relación con los cálculos que el Departamento de Recursos Humanos de la UPNFM efectuó al personal docente jubilado, el cual es aprobado por la Junta Administrativa de este Fondo, contra los cálculos realizados según análisis de auditoría y que se detallan a continuación:

<u>DIFERENCIA DETERMINADA EN BASE AL CALCULO DEL SUELDO PROMEDIO Y LOS AÑOS DE BENEFICIO PARA EL PAGO DEL FONDO ESPECIAL DE BONIFICACION RETRIBUTIVA DEL PERSONAL DOCENTE</u>							
Nombre del Docente	Fecha de Acuerdo de cancelacion	Antigüedad (Años)	Total Pago Según Cálculo de RRHH	Cálculo según Auditoría			Diferencias
				Sueldo promedio últimos 12 meses	Años Beneficio	Total a Pagar	
Amparo Portillo Orellana	1/2/2013	31	357,433.68	58,209.06	6	349,254.36	8,179.33
Maynor Adolfo Garcia Mendez	1/2/2013	29	307,105.68	50,031.19	6	300,187.13	6,918.55
Julio Salvador Mejia Calderon	1/2/2012	31	328,389.60	53,021.17	6	318,127.02	10,262.58
German Chavez Hernandez	1/2/2013	34	345,321.97	48,204.89	7	337,434.23	7,887.74
Roberto Rivera Moncada	1/3/2013	35	368,138.05	49,120.50	7	343,843.50	24,294.55
Augusto Renan Avila Morales	1/2/2012	26	235,364.90	46,894.12	5	234,470.60	894.30
TOTAL DIFERENCIA L							58,437.05
RRHH consideró para todos el último sueldo y no el proporcional, además a Julio Salvador Mejia Calderon se le dió 7 años de beneficio y le correspondian seis (6).							

A continuación, se describen procesos que fueron realizados en los cálculos del Fondo Especial de Bonificación Retributiva pagado al Personal Docente, en el siguiente ejemplo:

- Según el Acuerdo de cancelación N° R-5-12-205 del señor Julio Salvador Mejía Calderón docente de la UPNFM, su retiro fue en fecha 01 de febrero de 2012 y devengaba un sueldo mensual de L 46,912.80, que en este caso el sueldo promedio era de L 53,021.17 y le correspondían seis (06) sueldos, que suman L 318,127.02. El Departamento de Recursos Humanos realizó el cálculo únicamente con su último sueldo y le consideró siete (07) sueldos de beneficio que ascienden a un total de L 328,389.60, por esta razón se pagó de Más un valor de L 10,262.58.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Tegucigalpa Honduras, C.A
Tel.. (504) 2239-0490 Ext. 1147, 1250
www.upnfm.edu.hn

La Administración del Fondo de Bonificación Retributiva la realizan tres miembros que conforme al Reglamento del Fondo Especial de Bonificación Retributiva para el Personal Docente de la UPNFM, Título VI, Artículo 9; Se crea una Junta Administrativa, la cual estará integrada de la siguiente manera:

- a. El Vicerrector Administrativo en representación de la Rectoría, quien la presidirá.
- b. Un Representante del Consejo Directivo quien hará las veces de Secretario
- c. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Incumpliendo lo establecido en el **REGLAMENTO DEL FONDO ESPECIAL DE BONIFICACIÓN RETRIBUTIVA PARA EL PERSONAL DOCENTE DE LA UPNFM**, ACUERDO CSU 029-2011, ACTA N° 010-2011 EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSITARIA PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN; ACUERDA: PRIMERO: Reformar el Reglamento del Fondo Especial de Bonificación Retributiva para el Personal Docente de la UPNFM, en sus diferentes Títulos, artículos e incisos de la siguiente manera: TITULO III DE LOS BENEFICIOS. Artículo 4. Deberá leerse a partir de la reforma así: **Artículo 3.-** Créase una bonificación retributiva para aquellos docentes que han laborado en la Institución 25 o más años. Se otorgará de la siguiente manera: a. por los primeros 25 años de servicio en la UPNFM, un salario por cada cinco años cumplidos b. Después de los 25 años de servicio y hasta 33 un salario por cada cuatro años c. En ningún caso la bonificación será superior a siete salarios. **Artículo 4.-** Para efectos de Artículo anterior, se entenderá que la base de cálculo será con base a los doce últimos meses de salario devengados en la UPNFM por el docente beneficiario.

ACUERDO CSU 006-2014, ACTA 004-CSU-2014, EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSITARIA PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN ACUERDA: PRIMERO: Reformar el Reglamento del Fondo Especial de Bonificación Retributiva para el Personal Docente de la UPNFM, en sus diferentes Títulos, artículos e incisos de la siguiente manera: TITULO III DE LOS BENEFICIOS. Deberá leerse a partir de la reforma así: Artículo 3.- Créase una bonificación retributiva para aquellos docentes que han laborado en la Institución 20 años o más. Se otorgará de la siguiente manera: 20 años de servicio 4 salarios, 23 años 5 salarios, 26 años 6 salarios, 29 años 7 salarios, 31 años 8 salarios, 33 años 9 salarios y 35 años 10 salarios.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS, 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.

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.

Mediante Oficios N° 082- UAI-2015 de fecha 17 de septiembre 2015 y N°. 085-UAI-2015 de la misma fecha, se le consultó al Licenciado **Raúl Octavio Turcios Barahona** Jefe del Departamento de Recursos Humanos sobre cada una de las observaciones determinadas en los cálculos realizados en los pagos de prestaciones laborales y fondo especial de bonificación retributiva; a lo cual sobre el particular mediante la nota s/n de fecha 09 de febrero de 2016 manifiesta lo siguiente: “De manera atenta y en relación a la solicitud de información requerida por ese Departamento, y referente a las diferencias encontradas por personal de Auditoría, en cuanto al cálculo de prestaciones laborales otorgadas al personal administrativo y del Bono Retributivo para personal docente de esta universidad, le comunico las razones que a juicio de esta Jefatura, corresponde a dichas diferencias.

II. ANTECEDENTES

2. BONO RETRIBUTIVO

Este beneficio se otorga al personal docente que ha laborado en la institución por 20 o más años y de conformidad al Reglamento Especial, mismo que fue aprobado por el Honorable Consejo Superior Universitario de la UPNFM según acuerdo N° CSU-25-2006 del 24 del mes de noviembre de 2006 y a la fecha ha sido objeto de dos (2) reformas una a partir del 1 de enero de 2012 y la otra a partir del 1° de julio de 2014. Para la aprobación del beneficio, se constituye la Junta Administrativa integrada por:

El Vicerrector Administrativo, quien lo preside

El jefe del Departamento de Recursos Humanos

Un Representante del Consejo Superior Universitario quien funge como Secretario del Comité.

Se ha seguido el siguiente procedimiento: El Departamento de Recurso Humanos determina sobre los años de servicio laborados en la UPN y le proporciona la información a la Vicerrectoría Administrativa, la aprobación del beneficio se realiza en sesión del Comité con la participación de los tres miembros. Hasta junio del 2014, la Vicerrectoría Administrativa, efectuaba los cálculos elabora la comunicación al docente beneficiado, proporcionando esta información al Departamento de Tesorería para su respectivo pago.



II. INFORME SOBRE CASOS PLANTEADOS POR AUDITORÍA INTERNA

Bono Retributivo

Numeral 3. El Departamento de Recursos Humanos preparaba la información según la normativa vigente en el momento y la trasladaba a la Vicerrectoría Administrativa, con esta información la Junta resolvía según el Reglamento y finalmente la Vicerrectoría Administrativa se encargaba de elaborar la comunicación al docente. Esta comunicación no pasaba por revisión de Recursos Humanos ni se elaboraba planilla situación que probablemente incidió para que la persona encargada de mecanografiar la comunicación tomará los datos (último sueldo) tal como se aplicaba antes de la reforma que indicaba el promedio de los últimos doce sueldos”.

Mediante Oficio N° 035-UAI-2016 de fecha 13 de abril de 2016, se consultó al Magister **Rafael Barahona Gómez** Ex Vicerrector Administrativo de la UPNFM y miembro de la Junta Administrativa del Fondo Especial, sobre cada una de las observaciones determinadas en los cálculos realizados a los pagos de bonificación retributiva; a lo cual sobre el particular mediante nota s/n de fecha 04 de mayo de 2016 manifiesta lo siguiente: “Sobre su petición contenida en su Oficio antes citado, debo hacer de su conocimiento que he hablado con el Sr. Jefe del Departamento de Recursos Humanos Lic. Raúl Octavio Turcios Barahona y el Sr. Vicerrector Administrativo de la UPNFM, Msc. Jorge Alberto Álvarez Flores sobre su petición y al respecto me manifestaron que estaban trabajando sobre el caso y pronto le entregarán la respuesta que están elaborando.

Desafortunadamente debido a mi estado de salud no me puedo movilizar hasta Tegucigalpa MDC porque tengo afectados dos discos (vertebras) de la columna, lo que me impide movilizarme”.

Mediante los Oficios N° 034 del 13 de abril y N° 046-UAI-2016 del 17 de mayo de 2016, se consultó al Magister **Julio Cesar Navarro Poso** Director de Programas Especiales de la UPNFM y miembro de la Junta Administrativa del Fondo Especial, sobre cada una de las observaciones determinadas en los cálculos realizados a los pagos de la bonificación retributiva; a lo cual sobre el particular mediante nota s/n de fecha 19 de mayo de 2016 en los párrafos 4 y 6 manifiesta lo siguiente: "Párrafo 4, la aprobación del beneficio se realiza en sesión del Comité con la participación de los tres miembros, **párrafo 6,** Por lo anteriormente expuesto y después de reunirnos en comité del Fondo Retributivo para analizar la situación, llegamos a la conclusión que en efecto las inconsistencias encontradas obedecen a un error en los valores comunicados a los docentes en las que se tomó como base el último sueldo devengado por el docente, debiendo haberse tomado lo que establece la última reforma que es el promedio de los últimos doce meses laborados por el docente, antes de su jubilación o pensión y no a un acto deliberado por parte de la empleada que elaboraba las comunicaciones o de los miembros de la Junta Administradora del Fondo”.

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE LEMPIRAS CON CINCO CENTAVOS (L 58,437.05).**



RECOMENDACIÓN
AL RECTOR

3. Girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que previo a que se realicen los pagos en concepto del Fondo Especial de Bonificación Retributiva al Personal Docente de la UPNFM, revise los cálculos y montos determinados para otorgar este beneficio si están de conformidad a las disposiciones internas y dar el visto bueno, de existir inconsistencias comunicar oportunamente a la Junta Directiva para hacer las enmiendas necesarias. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
4. Girar instrucciones a la Tesorera General para que se instruya al personal responsables del proceso del pago en concepto de Bonificación Retributiva, efectuar las revisiones pertinentes previo a realizar cada uno de estos desembolsos. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

3. INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN LOS PAGOS REALIZADOS EN CONCEPTO DE PRESTACIONES LABORALES

En la revisión de los pagos efectuados por concepto de Prestaciones Laborales al Personal Administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM), por el período del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2014, analizamos los documentos que respaldan y justifican los cálculos correspondientes a cada uno de los desembolsos realizados por este concepto durante el período examinado, de lo cual comprobamos algunas inconsistencias como ser:

1. Uso incorrecto en las fechas del acuerdo de cancelación del empleado:

Nombre del empleado	Acuerdo de cancelación		Fecha que utilizó RH para realizar el cálculo de prestaciones
	Nº	Fecha	
Víctor Manuel Ortega S.	R-12-14-445	19/12/2014	15/12/2014

2. Se realizaron cálculos de sueldo promedio mensual en los que se consideró los meses completos:

Nombre del empleado	Acuerdo de cancelación		Fecha que utilizó RH para realizar el cálculo de prestaciones
	Nº	Fecha	
Rigoberto Salgado	R-11-13-326	11/11/2013	Se tomaron meses completos a partir de mayo a octubre de 2013



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 Tegucigalpa Honduras, C.A
 Tel.. (504) 2239-0490 Ext. 1147, 1250
www.upnfm.edu.hn

3. A empleados cesanteados en el mes de diciembre (15/dic.), se les cálculo el sueldo promedio utilizando una fecha distinta de cancelación (30/nov).

Nombre del empleado	Acuerdo de cancelación		Fecha que utilizó RH para realizar el cálculo del sueldo promedio
	Nº	Fecha	
María Isabel Borjas	R-12-13-350	16/12/2013	30/11/2013
Yolanda Orellana Ramírez	R-12-14-446	15/12/2014	30/11/2014
Pedro Figueroa Alvarenga	R-12-14-447	15/12/2014	30/11/2014

4. El cálculo del sueldo promedio mensual en algunos pagos en concepto de vacaciones se efectuó de manera incorrecta.

Nombre del empleado	Fecha que se realizó el pago de vacaciones	Acuerdo de cancelación		Observaciones
		Nº	Fecha	
María Blasina Zelaya Ordoñez	15/08/2013	R-3-14-33	01/04/2014	A estos empleados en el cálculo del sueldo promedio mensual se les consideró el 100% de sus vacaciones y les correspondía únicamente el 50%, debido a que la fecha del pago de sus vacaciones, no está incluido en el período del promedio de los últimos 6 meses.
Sebastián Cruz Sequeira	01/08/2013	R-4-14-45	01/04/2014	
Rosario Zenobia Mairena Montoya	10/04/2012	R-6-12-271	01/06/2012	Para el cálculo del sueldo promedio mensual se le consideró el 50% de sus vacaciones y le correspondía el 100%, debido a que la fecha de este pago si está dentro del período que comprende al promedio de los últimos 6 meses. Según lo establece el Código de Trabajo en el Artículo 123 inciso b).

5. Se efectuó pago de prestaciones laborales utilizando para el cálculo del sueldo promedio un sueldo menor al que devengaba en el momento de su cancelación.

Nombre del empleado	Sueldo que se consideró para el cálculo de sueldo promedio (L)	Sueldo que devengaba a la fecha su cancelación 01/02/2013 (L)	Observación
Gloria Maritza Bojorque Espinal.	30,334.36	30,634.36	El sueldo promedio mensual cubre del 01 de agosto de 2012 al 30 de enero de 2013 y el sueldo de agosto a octubre de 2012 fue de L 30,334.36 y de noviembre a enero de 2013 fue de L 30,634.36; sin embargo, el cálculo se realizó sumando los 6 meses con el sueldo de menor valor.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Tegucigalpa Honduras, C.A
Tel.. (504) 2239-0490 Ext. 1147, 1250
www.upnfm.edu.hn

Incumpliendo lo establecido en el **CÓDIGO DEL TRABAJO** aprobado según Decreto N°. 189 del 19 de mayo de 1959, en **ARTÍCULO 123 (reformado)** El preaviso, auxilio de cesantía o indemnización de que tratan los artículos anteriores (Capítulo IX preaviso) se regirán por las siguientes reglas: inciso a), el importe de los mismos no podrá ser objeto de compensación, venta o cesión, ni podrá ser embargado, salvo en la mitad, por concepto de pensiones alimenticias, inciso b), la indemnización que corresponda se calculará tomando como base el promedio de salarios devengados por el trabajador durante los últimos (6) meses que tenga de vigencia el contrato, o fracción de tiempo menor si no se hubiere ajustado dicho termino.

ARTÍCULO 345. El trabajador tendrá derecho a vacaciones anuales remuneradas, cuya extensión y oportunidad se regula en el presente capítulo. En caso de despido injustificado el patrono pagará en efectivo, a más de las indemnizaciones que la ley señale, la parte de vacaciones correspondiente al período trabajado.

ARTÍCULO 346. El período de vacaciones remuneradas, a que tiene derecho todo trabajador después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo patrono, tendrá como duración mínima la que a continuación se expresa: a) Después de un (1) año de servicios continuos diez (10) días laborables, consecutivos; b) Después de dos (2) años de servicios continuos, doce (12) días laborables, consecutivos; c) Después de tres (3) años de servicios continuos, quince (15) días laborables, consecutivos; y, d) Después de cuatro (4) años de servicios continuos veinte (20) días laborables, consecutivos. No interrumpirán la continuidad del trabajo las licencias sin goce de salario, los descansos otorgados por el presente Código, sus reglamentos y leyes conexas, las enfermedades justificadas, la prórroga o renovación del contrato de trabajo, ni ninguna otra causa análoga que no termine con este. Artículo 347. En las labores en que el trabajo no se efectúe

ARTÍCULO 349. El trabajador que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de éstas cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero. Cuando el contrato de trabajo termina antes del tiempo que da derecho a vacaciones, por causa imputable al patrono, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional de la cantidad que debía habersele pagado por vacaciones, en relación al tiempo trabajado.

III CONVENIO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO DE LA ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS (ANDEPH/UPNFM).

ARTÍCULO 11, Clausula 24 el Pago de Vacaciones para el Primer año 16 días, Segundo-18, Tercero-20, Cuarto-26 y del Quinto año o más 32 días de vacaciones.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS, **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, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.

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.

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.

TSC- NOGECI V-14 CONCILIACIÓN PERIÓDICA 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 los datos.

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.

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.

Mediante Oficios N° 082- UAI-2015 de fecha 17 de septiembre 2015 y N°. 085-UAI-2015 de la misma fecha, se le consultó al Licenciado **Raúl Octavio Turcios Barahona** Jefe Departamento de Recursos Humanos sobre cada una de las observaciones determinadas en los cálculos realizados en los pagos de prestaciones laborales y fondo especial de bonificación retributiva; a lo cual sobre el particular mediante la nota s/n de fecha 09 de febrero de 2016 manifiesta lo siguiente: “De manera atenta y en relación a la solicitud de información requerida por ese Departamento, y referente a las diferencias encontradas por personal de Auditoría, en cuanto al cálculo de prestaciones laborales otorgadas al personal administrativo y del Bono



Retributivo para personal docente de esta universidad, le comunico las razones que a juicio de esta Jefatura, corresponde a dichas diferencias.

I. ANTECEDENTES

1. PRESTACIONES LABORALES.

En el Departamento de Recursos Humanos, el cálculo de prestaciones laborales, ha sido responsabilidad del licenciado Julio Cesar Cerrato Fuentes, quien laboró desde el 4 de marzo de 1991 hasta al 19 de diciembre de 2014, desempeñándose como Jefe de la Sección de Puestos y Salarios. Según información del señor Cerrato, en el Departamento de Recursos Humanos no se contaba con un manual que describiera los pasos y bases para calcular las prestaciones laborales por lo que dichos cálculos los efectuaba de acuerdo a la experiencia y procesos aplicados en la institución.

II. INFORME SOBRE CASOS PLANTEADOS POR AUDITORÍA INTERNA

Prestaciones Laborales

Numeral 1. Fechas de cancelación para cálculo y fecha del acuerdo de cancelación.

Víctor M. Ortega. La fecha para el cálculo está correcta ya que fue la fecha real de cancelación (15 de diciembre de 2014), por error en la redacción, el acuerdo tiene fecha incorrecta (19 de diciembre de 2014). Ya se rectificó el acuerdo de cancelación, pendiente la firma del señor Rector

Numeral 2. Cálculo del sueldo promedio mensual. Según información del señor Cerrato Fuentes, para el cálculo del salario base Mensual él tomaba los siguientes criterios:

Si el último día laborado era el 16 al 31 del mes, se calculaba proporcional

Si el último día laborado del 1 al 15 del mes, se toma mes cerrado

Numeral 4. Para el cálculo de vacaciones del sueldo promedio, se tomó así:

50% de vacaciones gozadas

50% vacaciones pagadas

Lo anterior en vista de que la institución ha negociado el disfrute de vacaciones en el mes de diciembre de cada año, independientemente de que las causaran en otra fecha por lo que, al momento de cesantear a algunos empleados, éstos no habían gozado sus vacaciones aunque ya las habían causado

Numeral 7. A las ex empleadas Gloria Maritza Bojorque Espinal y Rosario Mairena Montoya, se les calculo erróneamente sus prestaciones al tomarse un sueldo menor, esto se dio por que los valores son ingresados manualmente y no se consideró algunos cambios como ser ajuste salarial

La falta de procedimientos y procesos debidamente establecidos para la ejecución de las actividades desarrolladas en las distintas unidades organizacionales de la Entidad, y la falta de una supervisión constante imposibilita detectar y subsanar errores de manera oportuna.



RECOMENDACIÓN
AL RECTOR

5. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que se defina en base a las Reglamentaciones Legales aplicables, cada uno de los procedimientos relacionados con los cálculos correspondientes a los pagos en concepto de Prestaciones Laborales del personal de la UPNFM, una vez realizado este proceso se socialice y capacite al personal encargado de elaborar dichos procedimientos. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

4. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO INCOMPLETA EN LOS PAGOS DE PRESTACIONES LABORALES.

En la revisión de los pagos efectuados por concepto de Prestaciones Laborales al Personal Administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM), por el período del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2014 comprobamos que algunos no cuentan con la documentación de respaldo completa, ejemplos:

Nº del Empleado	Nombre del Empleado	Documento Faltante	Observaciones
78	Rosa Alfaro Flores	Acuerdo de Nombramiento del 7/4/1985	La fecha de ingreso que RH utilizó para el cálculo de prestaciones fue el 7/4/1985 y únicamente se describe en su currículum vitae, el Acuerdo de Nombramiento existente tiene fecha del 01/07/1990.
103	Arnulfo Amador Sierra	Acuerdo de Nombramiento del 01/06/1985	RH utilizó la fecha de ingreso desde el 01 de junio de 1985 y únicamente se encontró el acuerdo del 01 de octubre de 1990.
1027	Rigoberto Salgado	Acuerdo de Nombramiento del 4/8/1995	La fecha de ingreso que RH utilizó para el cálculo de prestaciones 4/8/1995 y únicamente se describe en su currículum vitae, de 1993 al 1995 trabajaba en la Junta Nacional de Bienestar Social y el contrato individual que suscribió la UPNFM es de fecha 02/01/1996.

Mediante Oficio N°. 008-UAI-2017 de fecha 24 de febrero de 2017 se solicitó al Licenciado **Raúl Octavio Turcios Barahona** Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la UPNFM, procediera a realizar Declaración Jurada confirmada por personal que durante esos períodos se desempeñaban como jefes o compañeros de labores, las cuales fueron recibidas en fecha 31 de julio de 2017. **(Ver Anexo N°3)**

Incumpliendo lo establecido en **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS** TSC-NOGECI V-08 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES; Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los



objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

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 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.

Mediante Oficio N° 082- UAI-2015 de fecha 17 de septiembre 2015, se consultó al Licenciado **Raúl Octavio Turcios Barahona** Jefe Departamento de Recursos Humanos, sobre cada una de las observaciones determinadas en los cálculos realizados y la falta de algunos Acuerdos de Nombramiento; a lo cual sobre el particular mediante la nota s/n de fecha 09 de febrero del 2016, I Antecedentes 1- Prestaciones Laborales, segundo párrafo manifiesta lo siguiente: "Las planillas se trasladan al Departamento de Administración en donde son firmadas y posteriormente turnadas a la Vice-Rectoría Administrativa y finalmente al Departamento de Tesorería para su respectivo pago. Una vez efectuado el pago, Tesorería remite las planillas pagadas al Departamento de Contabilidad, en numeral 5 dice: Para determinar la fecha de ingreso de los empleados se toma como base el acuerdo de nombramiento del expediente del empleado además se cuenta con un registro impreso en donde se detalla la fecha de ingreso de cada uno de ellos y con el cual también se determina la antigüedad. En el caso de la señora Rosa Alfaro Flores, existen otros documentos que evidencian que anteriormente se le reconocía su antigüedad. Cabe aclarar que los documentos de los empleados antes de 1990, eran custodiados por la Secretaría de Educación y ésta los trasladó al momento de la conversión a Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán. Los años anteriores de la señora Alfaro, fueron reconocidos por la Universidad ya que había laborado en la Secretaría de Educación. Igual situación es la del señor Rigoberto Salgado".

La falta de documentos que respalden y justifiquen los pagos efectuados por la entidad por concepto de prestaciones laborales, no permite obtener la certeza de la razonabilidad y confiabilidad de los cálculos y operaciones realizadas.

RECOMENDACIÓN **AL RECTOR**

5. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la UPNFM, para que implemente controles que garanticen que todos los pagos realizados contengan toda la



documentación que respalda y justifica cada uno de los cálculos realizados. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

6. DOCUMENTOS SIN FIRMAS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES.

Al revisar los pagos efectuados en concepto de Prestaciones Laborales al Personal Administrativo y Fondo Especial de Bonificación Retributiva al Personal Docente de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM), por el período del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2014, comprobamos que las Planillas y el Cálculo de los pagos de Prestaciones Laborales del personal administrativo y la solicitud para gozar del beneficio del bono retributivo para el personal docente de la UPNFM, no tienen las firmas de autorización y aprobación de los empleados y funcionarios responsables.

Incumpliendo lo establecido en **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS TSC- NOGECI- V-07 AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES**; La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios o servidores públicos con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de niveles jerárquicos superiores, que por su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad para otorgar la aprobación correspondiente.

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

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

Mediante Oficio N° 082- UAI-2015 de fecha 17 de septiembre 2015, se consultó al Licenciado **Raúl Octavio Turcios Barahona** Jefe Departamento de Recursos Humanos porque motivo las planillas y el cálculo de los pagos de Prestaciones Laborales no están firmados ni sellados por el personal responsable de su elaboración; a lo cual sobre el particular mediante la nota s/n de fecha 09 de febrero de 2016, II, Numeral N° 6, Prestaciones Laborales manifiesta lo



siguiente: “Según información del señor Julio Cesar Cerrato Fuentes, no se había requerido la firma de él en los documentos elaborados y esa práctica era normal en la Universidad”.

La falta de autorización previa a la ejecución de procesos, operaciones y transacciones, por parte de los funcionarios o servidores públicos, no previene las acciones o transacciones inconvenientes para la organización, para sus recursos y, por ende, para su capacidad de alcanzar los objetivos previstos.

RECOMENDACIÓN **AL RECTOR**

7. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que se asegure de que todo documento que se elabore y soporte cálculos (trámites) en el proceso de los pagos contenga las firmas de elaboración, revisión, autorización y aprobación de cada uno los empleados y funcionarios correspondientes. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

7. EXPEDIENTES DE PERSONAL DE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES NO ESTAN ACTUALIZADOS.

Al revisar los pagos efectuados por concepto de Prestaciones Laborales al Personal Administrativo y Fondo Especial de Bonificación Retributiva del personal docente de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM), por el período del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2014, comprobamos que algunos de los expedientes de los empleados que fueron cesanteados y/o jubilados de la Institución durante el período examinado no se encuentran actualizados, por que no se encontraron en estos varios documentos requeridos para efectuar el análisis respectivo y en otros casos estos están dispersos, por ejemplo:

1. Expedientes de Personal Administrativo Cesanteado

Nº empleado	Nombre	Cargo	Fecha de Cancelación	Documentos faltantes en el expediente
62	Rosa Alfaro Flores	Conserje	01/04/2014	Primer Acuerdo de nombramiento y la última nota de vacaciones
123	María Isabel Borjas	Asesor Legal	16/12/2013	Ultima nota de vacaciones
1027	Rigoberto Salgado	Motorista	11/11/2013	Primer Acuerdo de nombramiento y la última nota de vacaciones

2. Expedientes de Docente Jubilados

Nº empleado	Nombre	Cargo	Fecha de Cancelación	Documentos faltantes en el expediente
275	Julio Salvador Magia Calderón	Docente de Técnica Industrial	01/02/2012	Cuadro de cálculo sueldo promedio y finiquito de activos



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Tegucigalpa Honduras, C.A
Tel.. (504) 2239-0490 Ext. 1147, 1250
www.upnfm.edu.hn

236	José Erasmo Contreras Moncada	Docente de Matemáticas	01/03/2012	Cuadro de cálculo sueldo promedio y finiquito de activos
182	Adalgiza Mejía López	Docente de Ciencias de la Educación	01/04/2014	Cuadro de cálculo sueldo promedio y finiquito de activos

Incumpliendo lo establecido en **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS 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.

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 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.

TSC- NOGECI VI-06 ARCHIVO INSTITUCIONAL, establece: Los entes públicos, sujetos pasivos de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), deberán implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deban conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento o soporte; y, permitir el acceso sin restricciones a los archivos al personal del TSC y de la Unidad de Auditoria Interna, en cualquier tiempo y lugar.

Mediante Oficio N° 082- UAI-2015 de fecha 17 de septiembre 2015, se consultó al Licenciado **Raúl Octavio Turcios Barahona** Jefe Departamento de Recursos Humanos porque el expediente del personal no tiene la documentación de respaldo completa como; Acuerdos de nombramiento, oficio de cálculo de vacaciones pendientes, solicitud de cesantía; a lo cual sobre el particular mediante la nota s/n de fecha 09 de febrero de 2016, II Numeral N° 1 Bono Retributivo manifiesta lo siguiente: “Como se explicó en los Antecedentes, los expedientes de Bono, son custodiados por la Vicerrectoría Administrativa por lo tanto el expediente de Recursos Humanos es otro y no contiene la información de dicho beneficio además por procedimiento establecido, Tesorería envía la información de pago a Contabilidad quien es el departamento responsable de la custodia de los documentos de pago”.



Comentario del Auditor

La causa proporcionada por el Licenciado **Raúl Octavio Turcios Barahona** Jefe Departamento de Recursos Humanos, no satisface lo solicitado porque la observación determinada es en relación a que los expedientes del personal en general, no estaban actualizados ya que no tenían la documentación completa para efectuar los análisis correspondientes, además no se consultó si estos se custodiaban de manera separada.

La falta de documentos en los expedientes de personal, no permite realizar un análisis satisfactorio de los pagos por beneficios, y limita obtener la certeza de la razonabilidad y confiabilidad de los cálculos y operaciones realizadas.

RECOMENDACIÓN AL RECTOR

8. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que proceda a la actualización de cada uno de los expedientes de personal de los empleados administrativos y docentes que laboran en la UPNFM, y que realice esta acción anualmente. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

8. NO SE ELABORA UN REGISTRO Y/O CONTROL AUXILIAR DE LOS PAGOS DE PRESTACIONES LABORALES Y BONIFICACIÓN RETRIBUTIVA.

Al revisar los pagos efectuados por concepto de Prestaciones Laborales al Personal Administrativo y Fondo Especial de Bonificación Retributiva al Personal Docente de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM), por el período del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2014, se comprobó, que los Departamentos de Recursos Humanos y Administración de la UPNFM, no cuentan con ningún registro y/o control auxiliar que permita cuantificar con exactitud y oportunamente el total de los egresos del período, realizados en concepto del pago de estos beneficios.

Incumpliendo lo establecido en MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS **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 porque los funcionarios sujetos a su autoridad jerárquica las apliquen cumplidamente.

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.

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 a los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que se coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.

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.

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 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.

Mediante Oficio N° 082- UAI-2015 de fecha 17 de septiembre 2015, se consultó al Licenciado **Raúl Octavio Turcios Barahona** Jefe del Departamento de Recursos Humanos porque no existe un registro de los cálculos del pago de prestaciones; a lo cual sobre el particular mediante la nota s/n de fecha 09 de febrero del 2016, I Antecedentes de Prestaciones Laborales Numeral N° 1 manifiesta lo siguiente: “En el Departamento de Recursos Humanos, el cálculo de prestaciones laborales, ha sido responsabilidad del licenciado Julio Cesar Cerrato Fuentes, quien laboró desde el 4 de marzo de 1991 hasta al 19 de diciembre de 2014, desempeñándose como Jefe de la Sección de Puestos y Salarios. Según información del señor Cerrato, en el Departamento de Recursos Humanos no se contaba con un manual que describiera los pasos y bases para calcular las prestaciones laborales por lo que dichos cálculos los efectuaba de acuerdo a la experiencia y procesos aplicados en la institución”.

La falta de controles internos en los registros operaciones y transacciones que realizan los diversos departamentos y unidades de la Entidad, limita a que la alta dirección cuente con información oportuna y confiable para la toma de decisiones, esto impide además que se detecten y subsanen errores u omisiones de manera oportuna.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Tegucigalpa Honduras, C.A
Tel.. (504) 2239-0490 Ext. 1147, 1250
www.upnfm.edu.hn

RECOMENDACIÓN
AL RECTOR

9. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que implemente a partir de ahora y en lo sucesivo controles que permitan cuantificar con exactitud y de manera oportuna el total de los pagos efectuados con relación al personal de la Entidad. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.



CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES

De conformidad a la revisión efectuada al rubro de Servicios Personales en las áreas de Prestaciones Laborales al Personal Administrativo y Fondo Especial de Bonificación Retributiva al Personal Docente de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, durante el período que cubre del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2014, concluimos lo siguiente:

Sobre la revisión, verificación y análisis de las operaciones, transacciones y la documentación que respalda los cálculos de los egresos por concepto de Prestaciones Laborales y Fondo Especial de Bonificación Retributiva durante el período examinado, se comprobó, que en el proceso y ejecución del pago de estos beneficios existen algunas deficiencias como:

Diferencias e inconsistencias en los procedimientos y cálculos efectuados para realizar los pagos de estos beneficios, sobre la evaluación del control interno la falta de controles, registros auxiliares y documentos de respaldo en los egresos de servicios personales, considerando que la ejecución de estos desembolsos fueron realizados de conformidad a los fondos asignados anualmente.

Como resultado de la Auditoría, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades y deficiencias sobre la evaluación del control interno específicamente que dieron lugar a formular los comentarios y recomendaciones correspondientes.

Tegucigalpa M.D.C 07 de febrero del 2023.

Perla del Socorro Tinoco Gutiérrez
Jefe de equipo

Mildred Rossana Ávila Castro
Auditor

María de los Ángeles Pérez Sagastume
Supervisora

José Luís Álvarez Baquedano
Auditor Interno