



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR SOCIAL

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL PRACTICADA A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
(UNAH)**

INFORME N° 03-2007-DASS

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2001
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
(UNAH)**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2001
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

INFORME No. 03-2007- DASS

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR SOCIAL
"DASS"**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
(UNAH)**

CONTENIDO		PÁGINA
INFORMACIÓN GENERAL		
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME		
CAPÍTULO I		
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA		
A.	MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B.	OBJETIVOS DEL EXAMEN	1-2
C.	ALCANCE DEL EXAMEN	2
D.	BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2-3
E.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
F.	FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3-4
G.	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4
CAPÍTULO II		
A.	OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS	5-6
B.	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	7-8
C.	ESTADO DE RESULTADOS	9-10
CAPÍTULO III		
ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO		
A.	OPINIÓN	11-14
B.	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	15-38
CAPÍTULO IV		
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD		
A.	CAUCIONES	39
B.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	39
CAPÍTULO V		
RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS		
HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA		40-54
CAPÍTULO VI		
HECHOS SUBSECUENTES		55-56
ANEXOS		



Tegucigalpa, M.D.C. 18 de junio de 2008

Of. PRE-1359/08

Doctor
Jorge Abrahán Arita León
Rector
Universidad Nacional Autónoma De Honduras
UNAH
Su Oficina

Adjunto encontrará el Informe N° 03/07/DASS de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) por el período comprendido del 1 enero de 2001 al 31 de diciembre de 2005. El examen se efectuó 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 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad civil, 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.

Atentamente,

Fernando D. Montes M.
Magistrado Presidente

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría 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 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2006 y de la Orden de Trabajo N° 02/2006-DASS del 07 de febrero de 2006.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

Objetivos Generales:

1. Verificar que la contabilidad de los sujetos pasivos en los cuales sea necesario se esté llevando conforme a las normas legales;
2. Supervisar y evaluar la eficacia del control interno que constituye la principal fuente de información para el cumplimiento de las funciones de control del Tribunal, para lo cual emitirá normas de carácter general.
3. Proteger los recursos públicos contra cualquier, pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
4. Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.
5. El control financiero tiene por objeto 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.

Objetivos Específicos:

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo;
2. Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público.

3. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
4. Identificar y corregir las áreas críticas; y
5. 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.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), cubriendo el período comprendido del 1 de enero de 2001 al 31 de diciembre de 2005, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, (Revisión de Fondos Rotatorios, Fondos Reintegrables y Fondos Especiales) Cuentas por Cobrar (Becas Internas y Externas, Préstamos a Funcionarios y Empleados) Ingresos, Librería, Gastos (Nominas y Planillas, Teléfonos, Telefax y Telégrafos Públicos, Servicio de Telefonía Privada, Mantenimiento y Reparación Equipo de Transporte, Mantenimiento y Reparación de Equipos y Maquinarias Varias, Otros Servicios Técnicos y Profesionales, Imprenta, Publicaciones y Reproducciones, Publicidad y Propaganda, Viáticos Nacionales, Pasajes al Exterior, Viáticos al Exterior, Otros Servicios No Personales, Alimentos y Bebidas para Personas, Productos de Papel y Cartón, Libros Revistas y Periódicos, Elementos y Compuestos Químicos, Productos Farmacéuticos y Medicinales, Tintas Pintura y Colorantes, Combustible y Lubricantes, Otros Materiales y Suministros.

En el transcurso de la auditoría tuvimos las limitantes siguientes:

1. Huelgas frecuentes tanto del Sindicato como de los alumnos universitarios
2. Retraso en la entrega de documentación, debido al gran volumen de transacciones que tiene la universidad.
3. El pago de planillas tienen un movimiento aproximado de 15,000 cheques mensuales y no existe una automatización de los pagos de planillas y proveedores.
4. Registros contables y administrativos de forma manual que resulta obsoleto para el alto volumen de operaciones que realiza la Universidad.
5. Los expedientes de personal no se actualizan, faltando muchos documentos e información de empleados docentes como administrativos.

Las responsabilidades civiles originadas en esta auditoria, se tramitarán en pliegos de responsabilidades que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidad, cuya lista figura en el **Anexo 1**, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas con base a este informe.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) se rigen por la Constitución de la República, Ley Orgánica de la Entidad, Ley de Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, Estatuto del Docente Universitario, Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje

De conformidad con lo que establece el Artículo 3 de la Ley Orgánica, la UNAH tendrá por objetivo:

- 1) Fomentar y promover el desarrollo de la educación superior en beneficio de la sociedad hondureña;
- 2) Formar profesionales del más alto nivel académico cívico y ético, capaces de enfrentar los desafíos que impone la sociedad;
- 3) Promover, desarrollar, innovar y difundir la investigación científica, humanística y tecnológica;
- 4) Fomentar y difundir la identidad nacional, el arte, la ciencia y la cultura en el nivel educativo que le corresponde;
- 5) Fomentar la vinculación de la UNAH con las fuerzas productivas, laborales, empresariales, así como las demás que integran la sociedad hondureña; y
- 6) Contribuir a transformación de la sociedad hondureña y al desarrollo sostenible de Honduras.

Así mismo el Artículo 4 de la Ley Orgánica de la UNAH establece: Para realizar sus objetivos, la UNAH se fundamentará en los principios de libertad de cátedra, investigación, universalidad de la ciencia, representatividad, pluralismo, participación democrática, responsabilidad, equidad, igualdad de oportunidades, transparencia, rendición de cuentas, pertinencia, solidaridad y subsidiaridad.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la institución está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo	Junta de Dirección Universitaria (Comisión de Transición)
Nivel Ejecutivo	Rectoría
Nivel de Asesoría	Comisión de Control de Gestión, Auditoría Interna, Comisionado Universitario, Consejo Nacional de Educación
Nivel de Apoyo	Secretaría General, Abogado General, Secretaría Ejecutiva Desarrollo Institucional, Secretaría Ejecutiva Desarrollo Personal, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas.
Nivel Operativo	Vice-Rectoría Académica, Vice-Rectoría Relaciones Internacionales, Vice-Rectoría Orientación y Asuntos Estudiantiles, CUEG, Facultades / Carreras, Centros Regionales, SUED y CASUED, Post-Grados.

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 1 de enero de 2001 al 31 de diciembre de 2005 los ingresos examinados ascendieron a **CINCO MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO LEMPIRAS CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS (L. 5,724,498,538.83)**. Ver Anexo N° 2, asimismo en el caso de los egresos se examinó un total de **NOVENTA Y UN MILLONES CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DOCE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y UN CENTAVOS (91,043,212.51)**. Ver Anexo N° 3

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en Anexo N° 4

CAPÍTULO II
OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

A. OPINIÓN

B. BALANCE GENERAL

C. ESTADO DE RESULTADOS



Tegucigalpa, MDC. 18 de junio de 2008

Doctor
Jorge Abrahán Arita León
Rector
Universidad Nacional Autónoma De Honduras
UNAH
Su oficina

Hemos auditado los Estados de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2005, de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH). La preparación de los Estados Financieros es responsabilidad de la administración de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH). Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre los Estados Financieros con base en nuestra auditoría.

La auditoría ha sido practicada en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras, que requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los Estados Financieros están exentos de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de la evidencia que respalda los montos y las divulgaciones en los Estados Financieros, y además la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como la presentación general de los Estados Financieros. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

Los activos fijos de la UNAH, representan el 80% del activo total, bienes que no se encuentran listados, conciliados contra los registros contables, incluyendo 160 millones de construcciones en proceso, que ameritó una auditoría especial, según informe N° 04-2007-DASS, del cual se derivan hallazgos importantes y responsabilidades, con base en los resultados de ambas auditorías concluimos que los Estados Financieros auditados no presentan razonablemente la situación financiera de la Universidad nacional Autónoma de Honduras al 31 de diciembre de 2005

Sandra Regina Corrales
Jefe Departamento de Auditoría
Sector Social.

B. BALANCE GENERAL

C. ESTADO DE RESULTADOS

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Tegucigalpa, M.D.C.
18 de junio de 2008

Doctor
Jorge Abrahán Arita León
Rector
Universidad Nacional Autónoma De Honduras
UNAH
Su Oficina

Hemos realizado una auditoría financiera y de cumplimiento legal a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), cubriendo el período comprendido del 1 de enero de 2001 al 31 de diciembre de 2005, con énfasis en los rubros:

1. Combustibles y Lubricantes
2. Ingresos
3. Registro Estudiantil
4. Librería Universitaria
5. Cuentas por cobrar (Becas externas)
6. Viáticos y otros gastos de viaje (Viáticos al exterior)
7. Arrendamiento de Locales
8. Cuentas por Cobrar (Anticipo de Sueldo)
9. Cuentas por Cobrar (Becas a Estudiantes)
10. Viáticos y Otros Gastos de Viaje (Nacional)
11. Gastos
 - Objeto 214: Teléfono, Telex, Telefax y Telégrafo Público.
 - Objeto 215: Telefonía Privada
 - Objeto 259: Otros Servicios, Técnicos Profesionales, no clasificados.
 - Objeto 263: Imprenta, Publicaciones y Reproducciones.
 - Objeto 266: Publicidad y Propaganda.
 - Objeto 299: Otros Servicios no personales no clasificado.
12. Gastos
 - Objeto 311: Alimentos y Bebidas.
 - Objeto 334: Productos de Papel y Cartón.
 - Objeto 335: Libros, Revistas y Periódicos.
 - Objeto 351: Elementos y Compuesto Químicos.
 - Objeto 352: Productos Farmacéutico y Medicinales.
 - Objeto 355: Tintas, Pinturas y Colorante.
 - Objeto 399: Otros Materiales y suministro no clasificados.
13. Pasajes Aéreos
14. Recursos Humanos
15. Caja y Bancos (Fondo Rotatorio, Fondos Especiales, Fondo Reintegrables)

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 3, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto así los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra Auditoría a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), tomamos en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración de la Universidad Autónoma de Honduras (UNAH) es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar una seguridad razonable, aunque no absoluta, que los activos estén protegidos contra pérdidas, por usos o disposiciones no autorizadas, y que las transacciones se registran en forma adecuada. .

Para fines de este informe, hemos clasificado las políticas y procedimientos de la estructura de control interno, atendiendo a su importancia, en las siguientes categorías:

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso presupuestario
- Procesos contables
- Procesos de ingresos y gastos

Para las categorías de control interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; y observamos los siguientes hechos que damos a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente.

1. Falta de documentación soporte de las principales operaciones administrativas y financieras.
2. No se realizan los descargos de bienes obsoletos
3. No existe supervisión de las instalaciones físicas donde se almacena documentación
4. No se cuenta con el equipo necesario para desarrollar efectivamente las labores
5. No se presenta oportunamente las liquidaciones de viáticos
6. La documentación soporte y de control presenta borrones y tachaduras
7. Los cuadros de calificaciones no son entregados al registro estudiantil en el tiempo requerido
8. No se realizan las deducciones cuando existe anticipo de sueldo
9. Los contratos de arrendamiento de local están expirados y desactualizados
10. la unidad de auditoría interna no realiza verificaciones de las áreas administrativas

11. No cuentan con Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH, reglamento Interno de condiciones de trabajo y manuales de procedimientos administrativos.
12. Los fondos de caja chica y fondos rotatorios no están reglamentados
13. Las conciliaciones bancarias no se realizan en tiempo y forma
14. Los docentes no cumplen con la jornada efectiva de trabajo
15. La selección de personal docente se realiza sin cumplir los requisitos que establece el Estatuto del Docente Universitario
16. No se asignan cargas académicas de forma completa y adecuada
17. Suscripción de contratos por servicios profesionales que no establecen claramente el horario de trabajo.
18. No existe una reglamentación adecuada para los nombramientos del personal a cargos transitorios de alta gerencia.

Tegucigalpa MDC, 18 de junio de 2008

Sandra Regina Corrales
Jefe Departamento Auditoría
Del Sector Social.

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. FALTA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS PRINCIPALES OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

a) Mediante la revisión de de las ordenes de combustible se encontró que en algunos casos no cuentan con la factura correspondiente.

Fecha	Nº de Orden	Departamento	Cantidad	Retiro
04-04-05	15367	Editorial Universitaria	15 galones	Tambos
04/07/05	15371	Editorial Universitaria	15 galones	Tambos
29-08-05	15374	Editorial Universitaria	15 galones	Tambos
29-09-05	2624	Compras y Suministros	12 galones	Bus N° 4615
03-11-05	2630	Compras y Suministros	17 Galones	Tambos

b) Mediante la revisión de las órdenes de pago se encontró varias que no contaban con la documentación soporte necesaria que respalde las operaciones y transacciones realizadas por la institución por ejemplo:

No. O/C	FECHA	PROVEEDOR	VALOR	OBSERVACIONES
3199	11-09-2002	Librería Navarro	L. 91,256.00	No adjuntaron cotizaciones
367	14-03-2002	Larach y Cia.	L. 22,250.00	Solo adjuntan 1 cotización
893	28-03-2003	Eyl Comercial	L. 39,240.00	No adjuntaron cotizaciones
47	25-02-2004	Ediciones Didácticas Educ.	L. 99,511.00	Solo adjuntan 1 cotización
2278	19-09-2005	Editorial Universitaria	L. 45,000.00	No adjuntan cotizaciones
3179	02-12-2005	Productos Cruz Abadie	L. 30,650.00	No adjuntan cotizaciones

c) Al realizar la evaluación de control interno al Departamento de Registro Estudiantil en la revisión de las diferentes planificaciones académicas se encontró la falta de las firmas de las personas autorizadas en la "Forma 001". También se verificó que hay clases que no han sido solicitadas en la "Forma 001" y que aparecen en el listado oficial de clases que han sido aprobadas.

Al efectuar la revisión de diferentes expedientes de alumnos de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras se encontraron expedientes que no contenían todos los requisitos establecidos por la Institución para poder ingresar a la misma, como ser copia de título de educación media, acta de graduación, fotografía, copia de identidad o partida de nacimiento, pasaporte o tarjeta de residencia y validación del título estos últimos en caso que el alumno sea extranjero, esto significa que el departamento de registro no esta cumpliendo con los requisitos establecidos por la Universidad, además se hizo revisión del tramite de nota que cada estudiante realiza por medio de oficio, en cual no se encontraron en algunos expedientes los oficios tramitados por dichos alumnos, así mismo se encontraron casos de oficios que no contenían la forma 003, así como también se encontraron números de cuentas que estaban en el libro de

control y que no coincidían con el nombre del alumno que tenía el expediente, igualmente existieron oficios en la que las sección de la forma 003 no coincidía con la sección de los oficios, como notas que no coincidían con la que aparece en el libro de control de oficio.

Lo anterior incumple la NORMA GENERAL RELATIVA A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.- 4.8 Documentación de procesos y transacciones establece: “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”.

Incumpliendo a la norma técnica de control interno No.124-01 Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones establece: “Toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe estar disponible para su verificación”.

Así mismo en su comentario No. 72 establece: “La documentación sobre las operaciones y transacciones y hechos significativos debe ser completa, exacta y facilitar su seguimiento (de la información concerniente) antes, durante y después de su realización; está debe estar disponible y ser fácilmente accesible para su verificación al personal apropiado y a los auditores”.

a) Según oficio N° 905 de fecha 22 de noviembre de 2006 firmada por el Lic. Carlos Alberto Mairena, Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas manifiesta: “En vista de nuestra reciente incorporación a la UNAH, responderemos por las gestiones administrativas registradas a partir del 12 de octubre de 2006 y autorizadas por el titular”.

No obstante en aras de sustentar el concepto de transparencia, pondremos nuestro mejor esfuerzo en explicar aquellos ejemplos que usted nos proporcione, sin importar su ámbito temporal.

b) En relación al Rubro de Combustible y Lubricantes mediante oficio N° 324 de fecha 23 de Noviembre de 2006 enviado por el Licenciado Jesús Adalberto Córdova Oficial Administrativo del Departamento de Mantenimiento manifiesta en el Numeral 2 Inciso b que: “Hay algunas veces que por descuido de los motoristas de la sección de transporte cuando van de viaje extravían la copia pero se puede verificar”.

c) Así mismo mediante Oficio N° 111 de de fecha 29 de Noviembre de 2006 firmado por la Licenciada Cleopatra Duarte jefe del Departamento de Compras y Suministros manifiesta en el Numeral 2 que: “Situación que efectivamente ha sido detectada y al parecer sucedió que el motorista olvidaba entregar la copia de la factura o las dejaban olvidada en el vehículo, algunas nunca fueron recuperadas por el personal de este departamento”

En relación al departamento de Registro, la Señora Miriam Cerrato en oficio de fecha 5 de marzo de 2007 manifiesta lo siguiente: “La forma 001 de los años 2002 y 2003 habrán visto que en este formato no aparece firma de Jefes ni directores ni decanos lo

que se hacia eran reuniones de trabajo, y se les pedía que anotaran su firma al final y estas después se llenaban con algunos datos de materias para adiciones por lo que en algunas aparecen materias sin firmas.

En el caso de la Facultad de Derecho siempre firma el señor decano como responsable de la carga académica.

Hasta el año 2004 se cambia el formato de forma 001 y en éste si aparecen consideradas las firmas de las autoridades académicas.

En oficio de fecha 26 de Marzo 2007 la señora Miriam Cerrato manifiesta lo siguiente: "Referente a asignaturas que aparecen en el listado de clases aprobadas y no en la forma 001 es porque una vez que los departamentos académicos reciben sus listados de asistencia con supernúmero de estudiantes solicitan divisiones de secciones en los mismos por lo que se abren nuevas secciones internamente ya que estas unidades envían exceso de cupos para que el estudiante no tenga problema al matricularse".

Por medio de oficio enviado a la Señora Miriam Cerrato nos contesto en relación a la falta de documentación para requisitos de matricula lo siguiente:

"Respecto a los tres estudiantes citados en su nota del 27 de febrero del presente año recomiendo que se presenten ante la señora Natalia Castillo encargada de la sección de archivo, ya que ella es la que mejor conoce la situación de los documentos de su sección porque los requisitos de matricula están. Se entrevistó con la señora Natalia Castillo de la sección de archivo donde nos mostró los requisitos de los estudiantes que solicitamos en la nota enviada a la señora Miriam Cerrato por la falta de toda la documentación de dichos alumnos, mostrándonos que estaban completos, pero existen caso de otros estudiantes que les hace falta algún documento mencionado en los primeros párrafos del criterio como ser fotografía, título de educación media etc".

Según oficio 364 enviado a la sección de calificaciones en el cual solicitamos las causas del porque algunos expedientes no tienen la documentación completa acerca de los oficios tramitados por estudiantes como la no existencia de la forma 003 que acompaña a los oficios nos contesto lo siguiente:

En respuesta a su oficio No. 364-2007 TSC del 26 de Febrero del presente año, notifico a ustedes lo siguiente:

"Que algunos oficios son globales por lo tanto no se puede archivar en el expediente y están en los libros de los listados oficiales de calificaciones según semestre y año a que corresponden.

Con respecto a los oficios que no contenían la forma 003 anexada es porque son resoluciones".

Las causas antes descritas no justifica la deficiencia encontrada ya que se realizó la verificación de diferentes expedientes en donde se encontró las deficiencias mencionadas en los primeros párrafos del hallazgo.

La falta de documentación soporte ocasiona que las operaciones y transacciones no estén debidamente soportadas lo cual origina falta de transparencia en la adquisición de materiales y suministros.

Lo anterior dificulta la verificación de los documentos requeridos ya sea por la Institución o terceros, ya que estos sirven para llevar un mejor control de los mismos, como también ocasiona la falta de transparencia en los tramites realizados por la Institución.

RECOMENDACIÓN N° 1

a) Al Señor Rector de la UNAH

Girar instrucciones a quien corresponda que al momento de abastecer combustible en los vehículos propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y Regionales, las facturas que proporcionan las diferentes gasolineras contengan la suficiente información adecuada como ser: número de placa, kilometraje, firma del motorista, número de galones suministrados, fecha del suministro.

b) Al Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas

Aplicar los controles de revisión de documentos existentes para la realización de las diferentes transacciones realizadas por la Institución que garantice la transparencia en las mismas.

c) Al Jefe del Departamento de Registro Estudiantil:

Que gire instrucciones al personal a su cargo para:

- Que no se reciban “Formas 001” que no cuenten con todas las firmas requeridas en ella ya que al estar firmadas se puede determinar los responsables que autorizaron las diferentes planificaciones académicas.
- b) Solicitar toda la documentación que la Institución requiere de los estudiantes para el ingreso de matricula, en la que además sean archivados en sus respectivos expedientes para facilitar su seguimiento antes, durante y después de su realización; ya que está información debe estar disponible y ser fácilmente accesible para su verificación al personal apropiado y a los auditores.

2. NO SE REALIZAN LOS DESCARGOS DE BIENES OBSOLETOS

Como resultado de la inspección física a las instalaciones del Departamento de Registro Estudiantil se constató la existencia de equipo de cómputo el cual no se encontraba en uso por obsolescencia. Dicho equipo a la fecha no ha sido descargado de los libros contables, ni del inventario físico del Departamento de Registro.

Lo anterior incumple la Norma Técnica de Control Interno No. 135-06 Obsolescencia, Pérdida o Daño. Comentario 231. Se justificara y autorizara documentalmente la baja o descargo de bienes materiales de una entidad, por obsolescencia, pérdida o daño.

Comentario 232. Antes de proceder a la baja de los bienes, se deberá demostrar que existen justificaciones técnicas, operativas y de uso que hagan indispensable proceder a su retiro de las existencias de la entidad, debiendo observar los procedimientos establecidos para este propósito.

El ing. José Letona, Jefe del Departamento de Registro en su oficio No. ORE-122 manifiesta lo siguiente: “Según lo informado en reiteradas ocasiones por el personal del Departamento de Inventarios de la UNAH, uno de los principales problemas que afronta

esta unidad, es la carencia de espacio físico adecuado para albergar todo el equipo y mobiliario descartado en la institución.

Además según tengo entendido, la oficina de inventarios, está trabajando para resolver este particular, razón por la cual nos ha prometido que le darán prioridad a la Oficina de Registro para proceder a descartar el equipo antes mencionado”.

Al mantener equipo de cómputo obsoleto no se reflejará el valor real del equipo que se encuentra en uso, además de estar ocupando un espacio físico.

Recomendación. N° 2

Al Jefe del Departamento de Registro Estudiantil

Realizar las gestiones correspondientes en el Departamento de Auditoría Interna para proceder al descargo de dicho equipo.

3. NO EXISTE SUPERVISIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DONDE SE ALMACENA DOCUMENTACIÓN

Al efectuar una revisión en el área de la bóveda se encontró expedientes que habían sufrido daños por humedad debido a la existencia de goteras y una fuga de agua que se produjo en años anteriores de un baño que esta situado en la parte superior donde se ubica la bóveda.

Lo anterior incumple la Norma Técnica de Control Interno 124-03 Archivo de Documentación de Respaldo, Comentario 79. La aplicación de procedimientos adecuados para el manejo de los archivos permite la ubicación rápida de la documentación y su mejor utilización. Se deberá prever sistemas que permitan salvaguardar y proteger los archivos contra incendios, robos o cualquier otro siniestro.

La Señora Natalia Castillo en su oficio de fecha 03 de Mayo 2007 manifiesta lo siguiente: “Los daños que han sufrido algunos expedientes en la bóveda fue debido a la ruptura de un tubo de los baños en las cabinas de varones que filtraba gran cantidad de agua, provocando esto que gran cantidad de expedientes de la bóveda se mojaran.

Estas situaciones ya se salen de mi control en vista de que yo informo al Jefe de la Oficina, para que haga las gestiones de reparación ante las autoridades, y mis peticiones no son oídas.

Esa es la situación por la cual el personal de esa Institución vio los daños que sufrieron tales expedientes y no se ha solventado el problema”.

Lo anterior ocasiona que se produzcan daños en los expedientes lo cual deriva en pérdida de la información y por lo tanto repercute en un mal servicio a los estudiantes universitarios..

Recomendación N° 3

Al Jefe del Departamento de Registro Estudiantil

Girar instrucciones para que los expedientes sean archivados en un lugar que brinde las condiciones adecuadas para su custodia. Así como mandar a reparar oportunamente las goteras y fugas de agua que se producen, mantener una constante supervisión de los espacios físicos donde se guarda la documentación de registro de todos los estudiantes universitarios.

4. NO SE CUENTA CON EL EQUIPO DE OFICINA NECESARIO PARA DESARROLLAR EFECTIVAMENTE LAS LABORES.

En la sección de archivo del Departamento de Registro Estudiantil se verificó la necesidad de equipo de oficina para el desarrollo de sus funciones como ser: máquinas de fax, fotocopiadoras, ventiladores y teléfonos. Tampoco cuentan con detectores de humo ni extintores.

Lo anterior incumple la Norma Técnica de Control Interno No. 135-03 Adquisiciones que señala:

Se establecerán mínimos y máximos de existencias de materiales en cada entidad, procediendo a su adquisición cuando ésta sea necesaria y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

La señora Natalia Castillo en su oficio de fecha 03 de Mayo del 2007 manifiesta lo siguiente: “En reiteradas ocasiones se ha solicitado ante la jefatura de esta oficina el siguiente equipo y hasta la fecha de hoy nunca se me ha contestado ni siquiera la nota. Se necesita lo siguiente:

- 1 fotocopiadora
- 1 fax
- 1 scanner

No se cuenta con el equipo debido para cuando suceden cosas imprevistas, ojala nunca vaya suceder un incendio porque no quedara historia alguna de los estudiantes. Ustedes como miembros de la Comisión del TSC logren hacer algo al respecto, porque una golondrina sola no hace verano y esa es mi triste situación”.

Al no contar con el equipo de oficina y de seguridad necesario se produce inseguridad en la custodia de los expedientes de los estudiantes y un atraso en el desempeño de las labores diarias.

Recomendación N° 4

Al Jefe del Departamento de Registro Estudiantil:

Que realice las gestiones correspondientes para la compra de equipo de oficina que es muy necesario en la Sección de Archivo para su buen funcionamiento ya que no cuentan con detectores de humo, extintores, ventiladores, fotocopiadoras, etc.

5. LA NO PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LIQUIDACIONES DE VIÁTICOS PERMITE EL INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE VIATICOS.

Como resultado del análisis al rubro de viáticos nacionales y al exterior se detectó que estos no cuentan con las respectivas liquidaciones, en ciertos casos se observó la incorrecta aplicación de la tabla del reglamento de viáticos ó solamente han presentado el informe del trabajo que realizaron objeto del viaje, de igual manera se le asigna nuevos viáticos a personas que tienen pendiente la liquidación de viajes anteriores.

Lo anterior incumple lo establecido en el Artículo 25 del Reglamento de Viáticos que dice: Las personas que hagan uso de viáticos o realicen gastos con fondos de la Universidad, presentarán un informe de la actividad encomendada ante su superior jerárquico a más

tardar ocho (8) días después del regreso de su misión. A su vez el personal de la UNAH deberá rendir o remitir sus cuentas de gastos de viaje y reintegrar cualquier saldo a favor de la institución, a más tardar tres días laborables después de su regreso. Las cuentas de gastos serán revisados por la Auditoría Interna.

Los respectivos jefes exigirán el cumplimiento de esta obligación y al empleado que contravenga esta disposición se le deducirá de su sueldo correspondiente al próximo pago, el adelanto de fondos que se le hubiere hecho.

A ningún empleado se le podrá adelantar nuevos viáticos si tuviere cuenta de gastos pendiente de liquidar por concepto de anticipo para viaje.

El Sr. Marco Tulio Estrada en su nota de fecha 11 de diciembre del 2006 manifiesta: “En ese tiempo nadie de los motoristas nos exigían que liquidáramos dichos viáticos en el Departamento de Auditoría Interna”.

El Ing. José Letona Director del Sistema Estudiantil de Ingreso, Permanencia y Promoción manifiesta: “Todo el personal de Registro se obligó hacer sus liquidaciones de viáticos a partir del Segundo periodo de matricula del 2006 en adelante todos tienen que presentar sus liquidaciones”.

Lic. Gloria Maria Moya Tesorera General en su oficio No. TG-527-2006 de fecha 22 de noviembre del 2006: “Anteriormente no se acostumbraba presentar liquidación de viáticos; la entrega de los mismos se hacia mediante recibo firmado por el beneficiario y debidamente autorizado por la Secretaria General.”

Lic. Oscar Donald Molina en su oficio No. 281-DCP de fecha diciembre 20 del 2006: “Anteriormente no se presentaba liquidación en vista que los viáticos asignados no estaban de acuerdo a la realidad del costo de vida, sin embargo se presento informe a la Secretaria del Consejo de Administración”.

Lic. Olga Betty Lobo de Tercero Directora del SUED en su oficio No. 248-2006: “Anteriormente no se solicitaban la liquidación de viáticos, sin embargo nosotros en los reembolsos solicitados se adjunta lo siguiente:

- Recibo original de viáticos pagados a la persona interesada.
- Constancia de tutoría firmada por el administrador de cada Centro Asociado, el cual da FE que el tutor se presento a laborar en el centro asignado.
- No fue hasta el mes de marzo del presente año que se emitió la circular sin número de Auditoría Interna en la cual da los lineamientos para la liquidación de viáticos”.

El licenciado Gustavo Bonilla en su oficio No. UAI-112 de fecha 09 de marzo de 2007 manifiesta lo siguiente: “Los viáticos ya sean Nacionales o al exterior de los años 2005 y anteriores no se liquidaban, procedimiento que se implanto desde que entro en vigencia el nuevo Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras; mismo que fue publicado en el diario Oficial la Gaceta el día 10 de Febrero del 2006 bajo el numero 30925”.

Al no liquidar los viáticos no se puede evidenciar que los fondos asignados se hayan utilizado para los fines estipulados, lo cual implicaría un perjuicio económico para la Institución.

RECOMENDACIÓN N° 5
Al Señor Rector de la UNAH

Girar instrucciones para que se abstengan de asignar nuevos viáticos a personas que tienen pendiente la liquidación de viajes anteriores y al contador general que proceda a registrar los viáticos pendientes de liquidación como Cuentas por Cobrar, para que realice la depuración correspondiente de dichas cuentas.

6. LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y DE CONTROL PRESENTA BORRONES Y TACHADURAS.

Al efectuar las revisiones de documentación se observó que los libros de control de oficios, tomos de planificaciones académicas y tomos de cuadro de calificaciones presentan borrones y tachaduras, asimismo utilizan correctores y luego hacen las correcciones o cambios de forma manual, también se encontraron en los cuadros de calificaciones notas escritas manualmente, ya que fueron notas que se pasaron por medio de oficio.

Lo anterior incumple lo establecido en el Artículo 434 del Código de Comercio, título III en el que dice:

Se deberá llevar sus libros con claridad, por orden de fecha, sin blanco, interpolaciones, raspadura ni tachadura, y sin presentar señales de haber sido alteradas, sustituyendo o arrancando folios o de cualquier otra manera.

Se salvaran a continuación, inmediatamente de advertidos, los errores u omisiones en que se incurre al escribir en los libros. Explicando con claridad en que consisten, y existiendo el concepto tal como debiere haberse escrito.

Inmediatamente después de haberse descubierto el yerro o reconocido la omisión en que incurrió, se hará el oportuno asiento de rectificación

Por medio del oficio N° DRE 109 enviado por el Departamento de Registro Estudiantil manifiesta lo siguiente: “Al respecto me permito informarle que tales documentos pertenecen a la Sección de calificaciones y no a la Sección de Matricula. Con el propósito de darle respuesta a sus requerimientos en el oficio citado, le informo que me he reunido con la señora Elma Padilla, encargada de la Sección de Calificaciones. Adjunto a la presente la explicación que la señora Padilla, ha dado a esta Dirección. La cual expresa la siguiente:

Estimado Ingeniero Letona:

Por la presente aclaro a usted. En lo que respecta a tomos de planificación académicas con borrones y a tachaduras se enumera así:

- 1- Tachaduras por que los jefes de Departamento enviaban en renglón separado las diferentes secciones a impartir y lo que tenían que hacer era anotar el número total de las mismas por que se daba en solo correlativo.
- 2- Borrones por cancelaciones de hora, codificación de asignaturas erróneas, cambios de horas, número de empleados incorrectos, y nombre de los mismos y por aulas que mandaban erróneas”.

La causas enviadas por el Departamento de Registro no justifica lo solicitado por el Tribunal Superior de Cuentas ya que cualquier cambio o modificación se debió justificar por medio de nota o en documento aparte del original, enviado por cada departamento por lo que cualquier corrección o cambios hechos en la información ocasionan pérdida de credibilidad, legalidad por la falta de transparencia, y claridad en la información.

Recomendación N° 6

Al Jefe de Registro Estudiantil

Girar instrucciones a quien corresponda, en el sentido de llevar registros independientes de cualquier cambio o corrección solicitada por terceros, los cuales no deben ser modificados manualmente en libros de control y cuadro de calificaciones existentes, hacer las salvedades del caso al pie de página, firmando y con fecha, para determinar quien es el responsable de hacer las enmiendas.

7. LOS CUADROS DE CALIFICACIONES NO SON ENTREGADOS AL REGISTRO ESTUDIANTIL EN EL TIEMPO REQUERIDO.

Al efectuar las revisiones en el Departamento de Registro se verificó que existen departamentos de distintas carreras en cada facultad que desde el año 2002 hasta el 2005, no han hecho entrega de cuadros de calificaciones como tampoco existen circulares enviadas a los diferentes departamentos donde especifican la fecha límite de entrega, este mismo problema se presentó en la sección de matrícula donde no existen circulares para solicitar la planificación académica, asimismo se encontraron secciones que tenían menos de cinco alumnos y no aparecen canceladas.

Lo anterior incumple la Norma Técnica de Control Interno N° 112-01 Responsabilidades de la Alta Dirección de la Entidad: La alta dirección es responsable de la aplicación y vigilancia de los controles internos necesarios para que las operaciones de la entidad que dirige, se realicen con eficiencia y economía para alcanzar los objetivos y las metas previstos.

Las Normas Generales Relativas al Ambiente de Control N° 2.1 Ambiente de Control.- La administración activa principalmente el jerarca, quiere fomentar un ambiente propicio para la operación de control interno, mediante la generación de una cultura que promueva entre los miembros de la Institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales.

El jerarca en su calidad de responsable por el sistema de control interno debe mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control, implantados en la Institución, mediante la divulgación de estos y un ejemplo continuo de apego a ellos en el desarrollo de las labores cotidianas.

La Norma Académica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, según Artículo 72 donde dice:

No se servirá ninguna asignatura cuando el número de alumnos inscritos sea menor a cinco salvo casos especiales que no impliquen inversión adicional o se trate del caso de una nueva asignatura.

Según oficio N° 363 enviado al departamento de Registro en específico a la señora Elma Padilla que es la encargada de la sección de calificaciones le solicitamos las circulares

que fueron enviadas a los diferentes Departamento para solicitar los cuadros de calificaciones que contengan las fechas límites de entrega, dicha nota fue respondida por el Ingeniero José Adalberto Letona, jefe de la Unidad de Registro por medio de los oficios ORE-037 del 14 de febrero 2007 en la cual nos dice: "Que en vista de la importancia que esta información reviste para el Tribunal y al hecho de que para los años 2002, 2003 y parte del 2004 las secciones no consignaban el número de empleado del profesor. Asimismo al hecho de que muchas asignaturas son atendidas por profesores por hora y a la evolución misma del periodo académico (profesores que se retiran de la Universidad) son los jefes de departamento los que estrictamente conocen sobre la asignación de la carga académica. Además por medio de nota ORE-090 del 28 de febrero 2007 dice: A partir del año 2001, siendo jefe de registro el lic. Félix Ayala Vindel (Q.D.D.G) se dejaron de enviar estas circulares.

Según tengo conocimiento a partir de esa fecha ha sido la dirección de Docencia y actualmente esta Dirección en coordinación con la vice-rectoría académica los entes encargados de señalar los periodos de desarrollo de la actividad académica y de la culminación tanto del periodo académico, como de las fechas límites de la entrega de calificaciones.

Además se envió a la señora Mirian Cerrato el día 27 de Febrero del 2007 las circulares donde solicitaban la planificación académica con la fecha límite de entrega de las mismas la cual fue respondida el 05 de marzo en donde menciona que las circulares enviadas a los departamentos se encuentran en las correspondencia de los años 2002 y 2003 debidamente empastados.

Además el 01 de marzo fue enviada una nota a la señora Mirian Cerrato solicitando las notas que los departamentos enviaban para solicitar que se cancelarán las clases menores de cinco alumnos nos contestó el día 01 de marzo lo siguiente: "Informo a usted que las notas que se envían de los Departamentos para cancelaciones con secciones de menos de cinco estudiantes están archivadas también en la forma 001 por lo que no aparece archivados en éstas es por que los jefes de estas unidades no han remitido ningún documento para que se proceda hacer esta acción".

En relación a la cancelación de las secciones que tienen menos de cinco alumnos, también se le solicitó por medio de oficio 378-2007- TSC de fecha 14 de marzo del 2007 alguna norma o manual donde se estipule que los departamentos son los encargados de hacer las respectivas cancelaciones de dichas clases manifestando lo siguiente:

El Art. No. 72 de las normas académicas establece: No se servirá alguna asignatura cuando el número de alumnos inscritos sea menor a cinco, salvo casos especiales que no implique inversión adicional.

La cancelación de asignatura delegada sea en forma tácita a los jefes de Departamento. La cancelación de las asignaturas implica para los jefes de departamento por un lado la reubicación del profesor a otra actividad que le permita la complementación de su carga académica y por otro lado la reubicación de los estudiantes a otras secciones "en el caso de existir estas", y que ellos estén de acuerdo en trasladarse y el profesor de admitirlos. Luego de eso se debe tomar en cuenta si la asignatura se imparte cada año (en el que no se recomienda su cancelación), y además si es la última clase del plan de estudios de la carrera del estudiante.

Otro problema que enfrenta el jefe del departamento para decidir la cancelación o no de una asignatura es el hecho de que la información exacta de los matriculados en las diferentes asignaturas, llega cuando ya ha pasado el periodo de adiciones y cancelaciones. Es decir ya han pasado dos o tres semanas de clases, por lo que eliminar la asignatura le puede ocasionar problema de carácter laboral con el docente.

Es oportuno mencionar que no existe en la oficina de registro un manual de procedimiento. Esto es un proyecto que actualmente se está llevando con la asesoría del equipo de consultores de la UNAH de Puerto Rico.

La causa o justificación recibida no supera la deficiencia encontrada ya que el no entregar calificaciones en el tiempo requerido ocasiona un retraso en cualquier trámite efectuado por terceros, además de prestarse a realizar tráfico de notas, como también el no hacer las cancelaciones respectivas cuando existan secciones con menos de cinco alumnos origina poco aprovechamiento del recurso humano por parte de la Institución.

Recomendación N° 7

Al Señor Rector de la UNAH

Girar instrucciones para revisar y definir los procedimientos a seguir en caso que las secciones tengan menos de cinco alumnos matriculados, así como tomar las medidas correspondientes en relación a la no entrega de cuadros de calificaciones en el tiempo y forma, definir por escrito las fechas en las que cada departamento deberá hacer entrega de las mismas.

8. NO SE REALIZAN LAS DEDUCCIONES POR ANTICIPO DE SUELDO.

Al revisar la cuenta de "Anticipos de Sueldos" se encontró una serie de anticipos pendientes de liquidación otorgados a diferentes empleados de esta institución, de estos anticipos existen varios que ya están cancelados a través de la anulación del cheque de planilla pero en su control de las tarjetas de kardex no están registradas, se encontraron cheques que se otorgaron con valor mayor o menor al que fue liquidado por lo que no concilian estos valores al momento de su registro.

Ejemplos:

Sra. Flor de Maria Castillo se le otorgó un anticipo de sueldo por un valor de L. 22,545.68 el 16 de mayo del 2005, mediante cheque No 57128, del 21 de junio del 2005.

Sra. Cristian Granados se le otorgó anticipo de sueldo por un valor de L19,067.38 el 04 de noviembre del 2004, mediante cheque No 417165-417173 y 419088, del 21 de febrero del 2005.

Lo anterior incumple la Norma Técnica de Control Interno No 125-5 Comentario 207 Se realizarán periódicamente análisis y evaluaciones de los valores a cobrar por un empleado independiente, estableciéndose la antigüedad de saldos vencidos. Y en su comentario 209; el análisis y evaluación de los valores a cobrar se efectuarán periódicamente, de preferencia en forma mensual, para comprobar la eficiencia de las recaudaciones y la cobrabilidad de las cuentas vencidas, indicando su antigüedad.

Mediante Oficio No 184 del 16 de Noviembre, 2006 Firmada por el Licenciado Pedro Elías Zelaya Jefe del Departamento de Contabilidad, manifiesta que: "Referente a los anticipos pendientes de liquidación le informo que esta oficina únicamente registra el monto del

anticipo otorgado sin cotejar si la cantidad anticipada es la correcta, ya que la persona beneficiada con los mismos solo acudía a la oficina del Consejo de Administración en donde exponía el motivo por las cuales estaba solicitando el anticipo de sueldo, a la cual el consejo de administración emitió oficio a la tesorería de la Institución para la emisión del cheque respectivo sin solicitar ningún tipo de información al departamento de contabilidad.

Por otro lado si se encontraron cheques nulos que no están registrados en las tarjetas del control de anticipos de sueldos; esto se debe a que la oficina de Tesorería de la institución al retener los cheques por sueldos que fueron anticipados se les olvido ponerles en los mismos que fueron anticipados por lo que al ser enviados al Departamento de Contabilidad estos fueron anulados contra la cuenta de Gastos pagados siendo lo correcto Anticipo de Sueldo.

Esta operación que realiza Tesorería General era esencial para el registro correcto de dichas anulaciones ya que por el volumen de cheques nulos que se dan en la institución era muy difícil estar comparando cada uno de esos cheques con los kardex de cuentas de Anticipos de Sueldos”.

Al no registrar los Cheques Nulos provenientes de anticipos de salarios y de otra remuneración provoca un aumento en las cuantías por cobrar, lo cual se refleja en los Estados Financieros con valores que no son reales.

Recomendación N° 8

Al Contador General

Registrar los cheques nulos provenientes de anticipos de sueldos y de otra remuneración otorgada a los empleados de esta institución, para eliminar los valores acumulados de anticipo de sueldo y que los estados financieros reflejen cifras reales, así como determinar un mejor control en los kardex de anticipos de sueldos.

9. LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOCAL ESTÁN EXPIRADOS Y DESACTUALIZADOS.

Al revisar los contratos de arrendamientos de locales como cafeterías, venta de golosinas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, se verificó que existen contratos que se encuentran en mora, contratos que están vencidos y personas que operan dentro de los predios universitarios y no cuentan con su respectivo contrato, algunas de estas personas que operan de forma ilegal y no generan ningún pago por servicio a la institución, existen contratos otorgados con fecha indefinidas, locales que son subarrendados y negocios que pagan a las diferentes asociaciones de estudiantes, contratos otorgados hasta por 20 años. Ejemplo:

Evelyn Jesuana Amador Santos tiene contrato con la Universidad que fue autorizado el 29 de julio del 2002 por el señor Raúl Flores Aceda; el cual Sra. Amador subarrendó el local por L 2,000.00 y ella no efectúa ningún pago a la universidad.

Lo anterior incumple la Ley del Inquilinato que en el Artículo 51 Capítulo IV De la Expiración De Arrendamiento Los arrendatarios y subarrendatarios expiran por convención de las partes, o por sentencia en los casos siguientes: 1) Por mora en el pago de la renta entendiéndose que incurre en mora el inquilino que no paga la renta o no la deposita donde corresponde, dentro de los ocho días siguientes a la fecha de

vencimiento de dos mensualidades. 2).....3)....4)...5)....6).....7)....8)...9)..10)..11)...12) Cuando el inquilino subarriende total o parcial mente el inmueble arrendado sin autorización escrita del arrendador, salvo lo prescrito en el Artículo 41 de esta ley que dice; cuando una persona da en arrendamiento un mesón se presume de derecho que concede la autorización para subarrendar y las causales de orden personal que pueden dar por terminado el contrato principal por arrendamiento entre arrendador y arrendatario, no afectaran las condiciones de los subarrendatarios. 13)....14)...

Mediante Oficio No 921 del 24 de Noviembre, 2006 Firmada por el Licenciado Carlos Alberto Mairena, manifiesta: "Que producto de un análisis del universo de locales comerciales, coincidimos con su apreciación de la problemática.

En labor conjunta con el departamento de cobranzas y el Departamento del abogado general se ha iniciado un programa para lograr ordenar esta actividad.

Al analizar los parámetros se identificó que los usuarios presentaban las siguientes características:

- a. Negocios con cumplimiento de contrato.
- b. Negocios con contrato pero incumpliendo los pagos.
- c. Negocios con contrato, pero pagando a terceros, como a los Decanos y a las asociaciones
- d. Negocios sin contrato y con mora

En agotamiento de instancias, a partir del 14 de noviembre del 2006 se notificó a los usuarios clase a) el componente y valor total de sus adeudos con la petición de que se abocaran al Departamento de Cobranza para negociar la normalización de su situación que incluye actualización de sus pagos y enmiendas a los contratos.

En vista que no se ha agotado el termino temporal determinado por ley aún no podemos informarles del producto de dicha gestión, pero ya se han acercado varios arrendatarios y están honrando sus deudas atrasadas.

El termino para las acciones legales es de hasta veinte (20) días calendarios después del 14 de noviembre. No obstante, estamos en la mejor disposición de remitirle a su oficina en el TSC un informe de los resultados al 30 de noviembre".

La existencia de negocios que operan dentro de los predios universitarios y no generan ningún beneficio económico a la institución, generan gastos a la universidad ya que esta les provee de todos los servicios públicos, ocupando a la vez un espacio físico que puede ser aprovechado para brindar otro servicio

Recomendación N° 9

Al Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas

Girar instrucciones para que se proceda a investigar y evaluar para:

- a) Legalizar los negocios que no cuentan con su respectivo contrato y realizan pagos a la institución;
- b) Los negocios que no tienen contrato y que no generan pagos procedan a su desalojo,
- c) La cancelación de los contratos que operan en forma legal pero se encuentran en mora.

10. LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA NO REALIZA VERIFICACIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

En la Evaluación de Control Interno en varias áreas de la Universidad Nacional Autónoma se determinó que la Auditoría Interna no realiza revisión de todas las áreas de la entidad, sino que solo se evalúan algunas áreas específicas y se constató que el alcance de esas revisiones es un porcentaje bastante bajo por lo tanto con esas revisiones no se obtienen cambios y mejoras significativas al hacer las correcciones aplicables.

Lo anterior incumple las Normas Generales de Auditoría Interna al artículo tercero numeral III, la Auditoría Interna tiene la actividad de evaluar en forma independiente dentro de una organización las operaciones contables, financieras, administrativas y de otra naturaleza como base para prestar un servicio constructivo y de protección a la administración. Es un control que funciona midiendo y valorizando la eficacia y la eficiencia de todos los controles establecidos en el ente.

Por consiguiente la Auditoría Interna comprueba que se realizan los controles preventivos que correspondan pudiendo adoptar las medidas preventivas para impedir la consumación de los efectos del acto irregular detectado. Asimismo realiza auditorías concurrentes o a posteriori sobre la ejecución de las operaciones.

No obtuvimos respuesta del Oficio No. 231-2006 del 28 de Junio de 2006 dirigida al Licenciado Gustavo Bonilla España, Auditor Interno de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en el cual solicitamos la causa o razones por las que Auditoría Interna no verifica si los objetivos o los programas han cumplido.

El no realizar evaluaciones a todas las áreas puede ocasionar que no se detecten errores posteriores y no se corrijan oportunamente, presentando la Universidad Nacional como ente Autónomo un riesgo alto, tanto en el desempeño de sus funciones para la obtención de sus objetivos como en el registro de operaciones contables, financieras y administrativas.

Recomendación N° 10
Al señor Rector de la UNAH

Girar instrucciones a Auditoría Interna para que realice verificaciones, análisis y evaluaciones ya sea a priori o a posteriori a todas las áreas de la UNAH, formulando las responsabilidades y recomendaciones pertinentes, para así poder hacer las correcciones en tiempo y forma, y tener una mejor administración mediante mejora en los procedimientos y controles.

11. NO CUENTAN CON REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE LA UNAH, REGLAMENTO INTERNO DE CONDICIONES DE TRABAJO Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Al realizar la Evaluación de Control a los distintos Reglamentos elaborados por la Comisión de Transición se establece que el Reglamento Interno de condiciones de trabajo, no ha sido sociabilizado con los interesados de la Universidad como ser con el Sindicato de Trabajadores, la ADUNA, los docentes, empleados administrativos etc, al no estar sociabilizado, por tanto no está aprobado ni publicado. En cuanto al Reglamento General a la Ley Orgánica de la Universidad, como el Manual de Procedimientos Administrativos no están aprobados y publicados, y el Manual de Puestos y Salarios no está elaborado

Lo anterior incumple la Norma Técnica de Control Interno N° 112-01 Responsabilidad de la Alta Dirección de la Entidad N° 14. La alta Dirección es Responsable de la aplicación y vigilancia de los controles internos necesarios para que las operaciones de la entidad que dirige, se realicen con eficiencia y economía para alcanzar los objetivos y metas previstas.

Norma Técnica de Control Interno N° 125-09 Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Comentario N° 105. La Técnica de Clasificación de Puestos y Salarios se a convertido en un instrumento moderno para la Administración de Personal.

El Manual deberá contener un detalle de las funciones, tareas, responsabilidades y aspectos característicos de cada una de clases de puestos que integran la Estructura Orgánica de la Entidad

Las Normas Generales relativas al ambiente de control N° 2.1. Ambiente de Control. La Administración activa, el jerarca debe fomentar un ambiente propicio para la operación de control interno mediante la generación de una cultura que promueva entre los miembros de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales.

El jerarca en su calidad de responsable por el Sistema de Control Interno debe mostrar constantemente una aptitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de estos y un ejemplo continuo de apego a ellos en el desarrollo de las labores cotidianas.

Las razones y causas fueron expuestas en el Oficio No. CT-UNAH No. 574-07 del 15 de Junio del 2007 contestado por la Comisión de Transición firmado por el abogado Juan Arnaldo Hernández Espinoza, Comisionado Secretario en el cual manifiesta lo siguiente:

1. "En lo que respecta al Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo; para su aprobación es necesario la intervención de la Secretaria de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social, aún no se ha solicitado su participación;
2. Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH porque se dio traslado a varias dependencias de la Universidad para que hicieran sus aportes, mismos que ya están incardinados o introducidos en el cuerpo del Reglamento. Estima la CT-UNAH que en la próxima semana estará en el ENAG para su publicación;
3. En cuanto a Manuales de Procedimientos Administrativos: La Cooperación Sueca, está trabajando con las dependencias administrativas de la UNAH para la organización administrativa de esta Casa de Estudios y los Manuales elaborados con asistencia de la Agencia Española de Cooperación Internacional, gracias a la oportuna intervención del Tribunal Superior de Cuentas, están siendo integrados al Manual de Organización de la Administración Universitaria;
4. En cuanto al Manual de Puestos y Salarios, este si aun esta pendiente. Es mas y aprovechando la ocasión, la CT-UNAH se atreve a solicitar al Tribunal Superior de Cuentas sobre las posibilidades existentes para que la Agencia Española de Cooperación ayuden en la preparación de este importante instrumento legal".

Recomendación N° 11

Al Señor Rector de la UNAH

Con respecto a los distintos Reglamentos y Manuales de Procedimientos Administrativos se recomienda lo siguiente:

- a) Gestionar las acciones pertinentes ante la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social a la mayor brevedad posible para que dicha Secretaría dictamine sobre el Reglamento Interno de condiciones de trabajo, y así lo puedan sociabilizar, aprobar y hacer las publicaciones correspondientes.
- b) En cuanto al Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH, debido a que ya se dieron opiniones y sugerencias entre otras de parte de varias dependencias de la Universidad, proceder a la publicación en el Diario Oficial la Gaceta lo mas pronto posible.
- c) Con respecto al Manual de Procedimientos Administrativos aplicable a la administración universitaria, se recomienda se convoquen las dependencias involucradas que están trabajando en este manual con la Agencia Española de Cooperación Internacional, fijándoles fechas de término de los distintos productos administrativos que se incorporaran al Manual de Procedimientos, para así agilizar, la aprobación y publicación de dicho manual.
- d) Con relación al Manual de Puestos y Salarios aplicable a los empleados docentes y administrativos de la Universidad se recomienda: hacer las diligencias pertinentes, para elaborar este manual de gran importancia para el buen funcionamiento de la Universidad y así impulsar la reforma universitaria, a la mayor brevedad posible.

12. LOS FONDOS DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATORIOS NO ESTÁN REGLAMENTADOS.

Al realizar la Evaluación de control Interno en el rubro Caja y Bancos, en lo relativo a la liquidación de los distintos fondos aprobados, Caja Chica, Fondos Especiales, Fondos Rotatorios, Fondos Reintegrables, no se encontró ningún Reglamento aprobado para la aplicación de la normativa y para el control pertinente de la inversión en los distintos proyectos y programas para los cuales la UNAH aprobó dichos fondos.

Lo anterior Incumple la Ley Orgánica de Presupuesto, Disposiciones Generales de Presupuesto Art. N° 89 Funcionamiento de Fondo Rotatorio.

La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, autoriza el funcionamiento de Fondos Rotatorios en cualquiera de las dependencias de la Administración Central del Poder Ejecutivo, con el régimen y los límites que se establezcan en las Normas Específicas que los regulen, igual facultad tendrán los órganos directivos de los entes de la Administración descentralizadas, la Administración Superior de los otros poderes del Estado y los titulares de los Órganos Constitucionales, sin adscripción específica.

A estos efectos, la Tesorería General de la República y las pagadurías correspondientes entregaran los fondos necesarios con carácter de anticipo, formulando el cargo correspondiente a sus receptores los cuales estarán sujetos a rendir caución de conformidad con la ley aplicable.

Dichos fondos constituirán un sistema de pago excepcional y podrán utilizarse para aquellos gastos que por su monto o urgencia no pueden seguir el trámite normal de pago. La reglamentación fijara la clase de gastos que podrán pagarse por este medio y su monto máximo.

Lo anterior se debe a que según lo expresado por el Doctor Abraham Arita León, en Oficio No. 774 del 8 de mayo de 2007: Relacionado con el manejo de los distintos fondos que otorga la Institución, tengo a bien hacerle llegar copia de las circulares No. 10, 18, 20 y 21 del año 2006, que sobre este tema hemos enviado a todas las unidades académicas y

administrativas de la UNAH y los acuerdos de la Comisión de Transición No. 63, 130 y 175, sobre el manejo de los fondos y otros aspectos administrativos, emitidos en las Disposiciones Transitorias del Presupuesto del 2006 y 2007, por lo tanto no existe ningún Reglamento para el manejo de estos fondos.

Recomendación N° 12

Al Señor Rector de la UNAH

Girar instrucciones para que se reglamenten los fondos de Caja Chica, Fondo Rotatorio y Fondos Especiales, este reglamento debe incluir que no se realicen nuevas asignaciones sin presentar las correspondientes liquidaciones a los funcionarios de los fondos asignados, que así estén regulados legalmente, y poder responsabilizar a quienes se les autorizaron los fondos.

13. LAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO SE REALIZAN EN TIEMPO Y FORMA

Al verificar las conciliaciones bancarias se detectó que se elaboran mensualmente y se presentan atrasadas, debido al gran volumen de operaciones administrativas y contables, aproximadamente 15,000 transacciones que se realizan mensualmente en la UNAH, obteniendo y registrando saldos que no son reales en los estados financieros.

Lo anterior incumple la Norma Técnica de Control Interno N°. 132-05 Conciliaciones Bancarias establece que: Las conciliaciones bancarias se efectuarán dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores. Estas serán suscritas por el empleado que las elaboró.

Comentario N° 173 La oportunidad con que se realicen las Conciliaciones Bancarias permitirá la toma de decisiones y la aplicación de acciones correctivas.

Así mismo el Manual de Normas Generales de Control Interno N° 4.14 Conciliación Periódica de Registro:

La causa o razones por las cuales no se realizan las conciliaciones oportunamente manifiesta el señor Contador General Lic. Pedro Elías Zelaya, que el Departamento de Contabilidad manifiesta: "no cuenta con paquetes contables para el registro de todas las operaciones por ende el proceso de Conciliaciones Bancarias es manual, es un trabajo muy engorroso, la Universidad Autónoma es una institución muy compleja donde se emite aproximadamente un promedio de más de 15,000 transacciones administrativas mensuales.

Es de vital importancia que en la Universidad Nacional Autónoma de Honduras se lleven en tiempo y forma las Conciliaciones Bancarias, así se puede detectar errores y hacer las correcciones pertinentes, obteniendo saldos reales en los Estados Financieros que faciliten la toma de decisiones.

Recomendación N° 13

Al Señor Rector de la UNAH

Al Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas

Realizar las diligencias necesarias para modernizar y realizar la automatización de los registros contables, obtener paquetes contables electrónicos y exigir mejores controles al

Departamento de Contabilidad con lo relacionado al registro de transacciones y la elaboración de las conciliaciones bancarias.

La unidad de auditoría Interna deberá verificar en forma oportuna y periódicamente este procedimiento de control y emitir sus observaciones o recomendaciones a las autoridades superiores.

14. LOS DOCENTES NO CUMPLEN CON LA JORNADA EFECTIVA DE TRABAJO.

Como resultado de la investigación y análisis efectuado a las cargas académicas y la inspección física de los docentes universitarios se comprobó que la mayoría del personal nombrado a tiempo completo (6 horas de permanencia en la UNAH) solo imparten 3 horas de clases y luego se dedican a actividades ajenas a la docencia en sus negocios, empresas privadas o del gobierno ejemplo:

Catedráticos que tienen una carga académica completa de 5 a 6 de 6 a 7 y de 7 a 8 p.m. consecuentemente tendría que estar en la UNAH de 3 a 9 p. m; Pero el se desempeñan en otras instituciones estatales o privadas con un horario de 8 a 4 p.m., cruzando sus horarios.

El control actual de asistencia no es confiable ya que es mediante la firma de listados los que se distribuyen en las diferentes facultades, no son firmados a diario por los docentes, dichos listados son manipulados ya que al concluir la semana son completados por los docentes estampando la firma respectiva.

Lo anterior incumple el Artículo 131-párrafo segundo del ESTATUTO DEL DOCENTE UNIVERSITARIO Y SUS REFORMAS que establece: La jornada académica neta máxima legal será de 6 horas diarias de acuerdo con la definición de jornada de trabajo del Artículo 4 literal Jornada de trabajo: Se entiende por jornada de trabajo la cantidad de horas efectivas dedicadas exclusivamente por los docentes a las actividades de investigación, docencia, extensión, administración académica, orientación y capacitación docente.

La Normas Técnicas de de Control Interno 125-05 "Asistencia" dice: Se establecerán normas y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los funcionarios y empleados. En su comentario 94 señala: La unidad de personal de cada entidad será la encargada de establecer y vigilar el cumplimiento del sistema de control del personal.

Los registros de asistencia, permanencia y puntualidad servirán de ayuda para evaluar el rendimiento de los funcionarios y empleados y deben llevarse para todos sus miembros.

En Oficio Nº 890-JP con fecha 8 de diciembre de 2006 enviado por la Licenciada Irma Leticia Velásquez, Jefe de Administración de Personal en el numeral 1 manifiesta que: "La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal no ha autorizado a ningún docente a tiempo completo laborar solo durante tres horas. El control de personal docente es mediante firma de lista pero sobre todo a través de los responsables de cada unidad académica. Esta Secretaría tiene el proyecto de control de asistencia a través de relojes digitales mediante carnet y huella dactilar, tanto para el personal docente como administrativo, esto nos permitirá un mejor control de personal.

En el Numeral 3 manifiesta que: "Para la supervisión de personal docente de toda la Ciudad Universitaria se cuenta con poco personal de control. Esto es de conocimiento de

las autoridades ya que en reiteradas oportunidades hemos solicitado se nos apruebe incrementar el número de los mismos. Lo que hacemos cuando tenemos denuncias es asignar en forma específica supervisores para corroborarlas. La información encontrada se pasa al Secretario Ejecutivo para que de haber causal de sanción éste la aplique.

Lo anterior ocasiona que la institución este pagando docentes que no están cumpliendo con su horario; consecuentemente la calidad de la educación no es la óptima que requiere la UNAH para cumplir con sus objetivos de formación de profesionales con la más alta calificación académica.

Recomendación N° 14
AL Señor Rector de la UNAH

1. Girar instrucciones al Secretario Ejecutivo de Desarrollo de Personal a fin de que ejecute los controles más eficientes para lograr que el personal docente nombrado a tiempo completo cumpla con sus obligaciones de permanecer 6 horas en la UNAH.
2. Implementar los controles de asistencia mediante la instalación de relojes marcadores biométricos o digitales con la huella dactilar, que tienen que ser distribuidos de forma estratégica en todas las facultades del campus universitario para facilitar al docente el registro de asistencia incluso el cambio de aula hasta que termine su jornada de trabajo.

15. LA SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE SE REALIZA SIN CUMPLIR LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE EL ESTATUTO DEL DOCENTE UNIVERSITARIO

Como resultado de la revisión de expedientes y los requisitos para optar a una plaza de docente se constató que existen docentes que son nombrados directamente por la rectoría obviando todo el proceso y requisitos que establece el estatuto del docente universitario y sus reformas por ejemplo:

La señora Waldina Lizethe Salgado con el título de técnico en procesamiento de datos sin concursar y sin tener el grado académico mínimo de Licenciatura fue promovida de Instructor medio tiempo a Profesor horario, mediante el acuerdo No 255-2005 del 5 de abril 2005 por el rector ABOG. Guillermo Pérez Cadalso Arias.

El señor Raúl Flores Auceda fue reclasificado en 1990, al cargo de profesor titular II, sin poseer título a nivel de pregrado.

Incumpliendo el Artículo 3 inciso b) del ESTATUTO DEL DOCENTE UNIVERSITARIO Y SUS REFORMAS establece que: El grado mínimo de ingreso a la carrera de Docente, es el de Licenciatura o su equivalente;

Artículo 4- Literal k) GRADO ACADEMICO: Expresa el valor académico de los conocimientos y habilidades adquiridas por el individuo para indicar la profundidad y aptitud de esos conocimientos y habilidades. Por tal se entiende los estudios de Pre-Grado y Post-Grado (Licenciatura, Maestría y Doctorado) y las especialidades cuando sean homologables algunos de estos grados. En caso contrario las especialidades serán consideradas en el capítulo de meritos al momento de la capacitación docente;

Artículo 34-Para ingresar a la docencia universitaria se requiere:

a) Contar con el título debidamente reconocido e incorporado que acredite el grado académico requerido para el cargo y estar en el pleno goce de sus derechos.

Asimismo la Norma Técnica de Control Interno No 125-02 establece que: Para el personal se exigirá capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento alguno para desempeñar el cargo.

En el comentario 84 señala: La selección se deberá efectuar mediante un análisis cuidadoso del cargo y de los requisitos que debe reunir quien ha de ocuparlo, para lo cual se realizara un concurso de meritos y conocimientos, teniendo en cuenta particularmente una minuciosa investigación del carácter y habilidades de los candidatos.

El comentario 85 señala: La capacidad técnica se refiere a la idoneidad de los funcionarios y empleados para el desempeño eficiente de sus funciones. Cuando se trate de puestos entre cuyos requisitos conste un título profesional lo exigirá la oficina de personal de la entidad o la autoridad nominadora. En todos los casos, se deberá aplicar el contenido del reglamento de administración de personal, el manual de puestos y salarios y las normas generales que existan sobre la materia.

En oficio no.890-JP de fecha 8 de diciembre de 2006 numeral 5 la Licenciada Irma Leticia Velásquez, Jefe de Administración de Personal manifiesta lo siguiente: "La contratación de la Señora Waldina Lizethe Salgado, se ha pedido a la Sección de Empleo verifique la información y la pase a la Secretaria para la acción que corresponda.

Al violentar la normativa sobre contratación de docentes se esta limitando a la UNAH la oportunidad de contratar el docente mejor calificado tanto interno como externo y como consecuencia en detrimento de la calidad de la educación.

Recomendación N° 15 **Al Señor Rector de la UNAH**

Instruir al Secretario Ejecutivo de Desarrollo de Personal para que cumpla estrictamente el Estatuto del Docente Universitario y sus Reformas al contratar docentes.

16. NO SE ASIGNAN CARGAS ACADÉMICAS DE FORMA COMPLETA Y ADECUADA.

Como resultado del análisis efectuado a la distribución de cargas académicas se constató que no existe una adecuada y completa distribución de cargas académicas ya que los docentes a tiempo completo no se les asigna carga académica completa es decir en lugar de asignarle las tres clases solo se les asigna dos, una clase y hasta el punto de dejarlos sin carga académica.

Por esta razón se llama a cubrir las clases a los docentes a medio tiempo a los que también no se les hace una adecuada distribución de cargas académicas por lo que tiene que contratar a docentes por hora para poder cubrir las clases restantes y en algunos casos los docentes por hora se les asigna clases que no son servidas a cabalidad por ser en horarios cruzados ya que estos laboran para otras instituciones.

Incumpliendo el Artículo 132 del Estatuto del Docente Universitario y sus Reformas que establece: Las asignación de la carga Académica en cada periodo, será propuesta por el

Jefe del Departamento, después de consultar con cada docente, a la junta Directiva de la facultad o Consejo Directivo del Centro Universitario para su aprobación, previo a su distribución en el Claustro de profesores del Departamento. La Junta Directiva O Consejo Directivo, remitirá dicha carga académica al Consejo de Administración y a la Dirección de Recursos Humanos, por lo menos con treinta (30) días hábiles de anticipación al inicio del período. Para la distribución de la carga académica se deberá tomar en consideración los aspectos siguientes:

- a) En primer lugar se deberá asignar la Carga Académica a los docentes a Tiempo Completo y de dedicación exclusiva;
- b) Solamente cuando la planta de docentes a Tiempo Completo y dedicación exclusiva no pueda cubrir las exigencias de carga académica, se llamara a cubrirla a docentes a Medio tiempo o por hora;

Al no realizar la adecuada distribución de las cargas académicas a docentes a tiempo completo, dedicación exclusiva y medio tiempo ocasiona que existan docentes con carga académica incompleta y origina la contratación de docentes por hora lo cual tiene un impacto económico en contra de las finanzas de la UNAH

Recomendación N° 16

A los Decanos De Facultades

A los Jefes de Departamento de Carreras

Realizar de manera efectiva la respectiva distribución de cargas académicas, orientada a cubrir la demanda de clases con los docentes a tiempo completo, dedicación exclusiva y medio tiempo, para reducir la contratación de docentes por hora y dar fiel cumplimiento a lo establecido en el Artículo 132 del Estatuto del docente Universitario y sus Reformas y la Circular N° 31 del año 2006.

17. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES QUE NO ESTABLECEN CLARAMENTE EL HORARIO DE TRABAJO

Producto del análisis efectuado al rubro de personal se ha comprobado que se contrato a los señores José Adalberto Letona Arias como Director del Sistema Estudiantil de Ingreso, Permanencia y Promoción, en el departamento de Registro estudiantil, devengando un sueldo de L.28,000.00 desde el 20 de abril de 2006 al 30 de abril de 2007 pero de igual manera conserva su condición como catedrático en el Departamento de Física con un sueldo de L.26,330.42.

Al señor Rafael Arturo Barahona como Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación del Sistema Estudiantil de Ingreso, Permanencia y Promoción en el Departamento de Registro Estudiantil, devengando un sueldo de L.29,700.00, desde el 20 de abril de 2006 al 30 de abril de 2007, igualmente conserva su condición como catedrático en el Departamento de Física devengando un sueldo de L.25,212.30.

En ambos contratos no se estableció claramente el horario en que se desempeñarían las nuevas funciones las que se traslapan con el horario dedicado a cumplir con la asignación de la carga académica ya que las nuevas funciones les absorben mucho tiempo y en ocasiones faltan a sus clases, asimismo se les redujo la carga académica para que puedan dedicarle mas tiempo a las funciones en el registro estudiantil

Lo anterior incumple lo establecido en el Artículo 258 de la Constitución de la República de Honduras: Tanto en el gobierno central como en los organismos descentralizados del Estado, ninguna persona podrá desempeñar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales y en la docencia.

Ningún funcionario, empleado o trabajador público que perciba un sueldo regular, devengará dieta o bonificación por la prestación de un servicio en cumplimiento de sus funciones.

Incumpliendo el Artículo 131-párrafo segundo del ESTATUTO DEL DOCENTE UNIVERSITARIO Y SUS REFORMAS que establece: La jornada académica neta máxima legal será de 6 horas diarias de acuerdo con la definición de jornada de trabajo del Artículo 4 literal I) y G),
Artículo 4 literal I)

Jornada de trabajo: Se entiende por jornada de trabajo la cantidad de horas efectivas dedicadas exclusivamente por los docentes a las actividades de investigación, docencia, extensión, administración académica, orientación y capacitación docente.

Artículo 4 literal G)

Carga Académica: Son las tareas que en actividades de investigación, docencia, extensión, administración académica, orientación y capacitación docente que se le asignan a los docentes de las unidades académicas en función de su especialidad y de las necesidades de la Institución.

En contratos de prestación de servicios profesionales suscritos entre el Doctor Jorge Haddad Quiñónez, en su condición de presidente de la Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y los señores José Adalberto Letona Arias y Rafael Arturo Barahona, la Comisión fundamenta la necesidad de contratar a estos profesionales bajo las cláusulas siguientes: **Primero:** “La Comisión” manifiesta: Que desde que inició las actividades que en ella depositó el Congreso Nacional recibió de la población estudiantil universitaria, quejas a granel que han dejado en evidencia la incapacidad técnica de la actual oficina de registro, para poder atender con prontitud las solicitudes de los estudiantes, haciendo el uso apropiado de las nuevas tecnologías de información y comunicación; Sigue diciendo “La Comisión” que esa deficiencia en el uso de las tecnologías de información y comunicación, no solamente se ha manifestado en la atención de los educandos del sistema presencial, sino que también para educandos del sistema de educación a distancia y de profesionales que en busca de ampliar sus conocimientos, se matriculan en cursos de postgrado, últimos, que en algunos casos, por la falta de su registro, no han podido graduarse a pesar de haber terminado la programación requerida. **Segundo:** Agrega “La Comisión”: Que por razones anteriores y las otras más, como ser la de credibilidad y actualización del sistema y en busca de asegurar la organización de la nueva estructura universitaria, encomienda que en ella deposita la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, requiere los servicios profesionales académicos y técnicos de un experto que tenga experiencia en uso de tecnologías de información y comunicación así como experiencia docente universitaria para que en un horario fuera de su carga académica, sin abandonar su condición de docente y como profesional reconocido en la materia.

Recomendación N° 17
Al Señor Rector de la UNAH

Secretario Ejecutivo de Desarrollo de Personal

Que al celebrar contratos por funciones ajenas a la docencia, estos tienen que establecer claramente el horario en que el personal contratado tiene que realizar sus obligaciones laborales teniendo el cuidado de no traslapar horarios con sus otras funciones.

18. NO EXISTE UNA REGLAMENTACIÓN ADECUADA PARA LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL A CARGOS TRANSITORIOS DE ALTA GERENCIA.

Al efectuar análisis al rubro de personal se constató que existe personal que inicialmente fue nombrado para desempeñar cargos de alta dirección o administrativos de importancia por un período indefinido devengando salarios mayores al de la docencia. Al cesar en estos cargos son reasignados a su puesto de docente y continúa devengando el sueldo de alta dirección o administrativos de importancia, ejemplo:

El Licenciado Raúl Flores Euceda quien inicialmente ingresó a laborar en la UNAH mediante contrato en 1982, como asesor financiero de la rectoría, posteriormente en 1984 es nombrado como miembro del Consejo de Administración por un periodo de 3 años mismo que se prorrogó por seis periodos mas haciendo un total de 7 periodos de 3 años cada uno desde el 10 de febrero de 1984 hasta el 10 de febrero de 2005, haciendo un total de 21 años, cabe mencionar que en 1992 aun y cuando desempeñaba exclusivamente el cargo de Secretario del Consejo de Administración fue reclasificado como profesor titular II a partir del 10 de febrero de 1990 en la Facultad de Ciencias Económicas, con la nueva estructura de la UNAH, el cargo de Secretario del Consejo de Administración desapareció y el licenciado Flores fue reasignado como profesor titular II en la misma Facultad pero con el sueldo de Secretario del Consejo de Administración por L.70,000.00 el sueldo como docente sería de L.32,000.00

De igual manera en la actualidad existen docentes de diferentes facultades que se encuentran desempeñando cargos de dirección y que al cesar en estos nuevos cargos regresarán a la docencia con altos sueldos

Mediante oficio N° 4280-SEDP el Abogado Fermín Quan expresa que "Atendiendo oficio N° 864/2008DE de fecha 04 de marzo de 2008, esta Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal efectuó el reintegro del Licenciado Raúl Flores Aucedá, en base al acuerdo emitido por la rectoría N° 4133-92 de fecha 22 de septiembre de 1992 firmado por el Doctor René Sagastume Castillo

La inexistencia de una normativa que regule este tipo de ascensos transitorios cuando regresan a actividades de menor compensación económica.

Lo anterior ocasiona lo siguiente:

- a) Carga al presupuesto de la UNAH
- b) Remuneración mayor al del trabajo ejecutado y por ende un desequilibrio que genera inconformidad en terceros que ejercen la misma función por un salario menor.
- c) Atenta contra las reservas del INPREUNAH.

Recomendación N° 18

Al Señor Rector de la UNAH

Al Secretario Ejecutivo de Desarrollo de Personal.

- a) Reglamentar un procedimiento equitativo a seguir en este tipo de nombramiento transitorio que contemple un plus o compensación económica de acuerdo a las funciones a desempeñar en el nuevo cargo.
- b) Reconocer los derechos laborales por el período en que se desempeño en el nuevo cargo tomando como sueldo base, la diferencia entre el sueldo del cargo anterior y el actual, y al cesar en estos cargos y ser reasignados a su antiguo puesto devengará el sueldo de acuerdo a la estructura presupuestaria vigente de su cargo anterior sin perder su antigüedad laboral.
- c) Aplicar un tratamiento similar al que se da a un docente cuando desempeña cargos en las decanaturas.

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

Todos los funcionarios y empleados encargados de manejar fondos cumplen con este requisito

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Todos los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) han cumplido con lo establecido en el Artículo 109 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas con la presentación de su declaración jurada de bienes.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
UNAH**

CAPÍTULO V

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA.

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de de Caja y Bancos, (Revisión de Fondos Rotatorios, Fondos Reintegrables y Fondos Especiales) Cuentas por Cobrar (Becas Internas y Externas, Préstamos a Funcionarios y Empleados) Ingresos, Librería, Gastos (Nominas y Planillas, Teléfonos, Telefax y Telégrafos Públicos, Servicio de Telefonía Privada, Mantenimiento y Reparación Equipo de Transporte, Mantenimiento y Reparación de Equipos y Maquinarias Varias, Otros Servicios Técnicos y Profesionales, Imprenta, Publicaciones y Reproducciones, Publicidad y Propaganda, Viáticos Nacionales, Pasajes al Exterior, Viáticos al Exterior, Otros Servicios No Personales, Alimentos y Bebidas para Personas, Productos de Papel y Cartón, Libros Revistas y Periódicos, Elementos y Compuestos Químicos, Productos Farmacéuticos y Medicinales, Tintas Pintura y Colorantes, Combustible y Lubricantes, Otros Materiales y Suministros no contemplados, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

1. MULTAS Y RECARGOS PAGADOS AL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

Producto del análisis efectuado a las Planillas de Pago del IHSS, se comprobó que se ha incorporado personal de forma tardía al sistema del seguro social, asimismo se han efectuado pagos fuera del período correspondiente, lo que ha generado erogaciones por pago de multas y recargos, que detallamos a continuación:

FECHA	NO. DE O/C	NO. DE CHEQUE	DESCRIPCIÓN	MONTO
02-08-2006	921	15421	Por recargo del 5% de la UNAH al IHSS	L.150.072,76
28-02-2005	236	3808	Por 3er. abono a deuda por reparos y multas	96.546,96
05-04-2005	557	4476	Por 5to. abono a deuda por reparos y multas	96.546,96
26-04-2005	706	4874	Por 6to. abono a deuda por reparos y multas	96.546,98
28-04-2005	859	5037	Por recargo del 5% por multa del mes de marzo	171.442,47
04-03-2004	104	27895	Por cotización de multa y mora a favor del IHSS	6.077,22
18-11-2004	3488	34955	Por 1er. abono a deuda por reparos y multas	96.546,96
22-04-2004	794	29058	Pago de multa por mora del año 2003	14.897,65
19-09-2003	2912	1986	Por pago de multas, mora y reparos favor del IHSS	104.811,39
27-08-2003	2785	22855	Por pago de multas, mora y reparos favor del IHSS	114.444,83

08-08-2003	2526	22383	Por multas y por mora a favor del IHSS	26.483,29
17-07-2003	2221	21651	Por multas y por mora al IHSS	59.535,31
14-10-2003	3242	24336	Por reparo y multas y mora a favor del IHSS	65.387,60
08-05-2002	866	9146	Por pago de multa por mora y cotización de deuda del IHSS	194.309,59
03-07-2002	1229	10821	Pago de multa por mora y por cotización de deuda a favor del IHSS	313.286,12
05-12-2002	4060	15579	Por cotización a deuda y por multa por mora	185.775,80
05-12-2002	3926	15578	Por cotización a deuda por multa por mora	232.806,66
09-08-2002	2089	12205	Por cotización a deuda por multa por mora	17.152,22
30-08-2002	2873	13006	Por cotización a deuda de multa al IHSS	17.239,58
11-04-2002	999	8258	Pago de multa por mora al IHSS	66.514,74
Total				L. 2,126,425.09

Lo anterior incumple lo establecido en el Reglamento General de la Ley del Seguro Social Artículo N° 16 “Las cotizaciones correspondientes al régimen especial de afiliación progresiva a cada mes se pagaran dentro de los diez primeros días del mes siguiente y, en caso de no hacerlo se pagaran también los recargos por mora establecidos en el presente reglamento.

Asimismo lo que establece el Artículo N° 25 del Reglamento General de la Ley del Seguro Social “Todo trabajador que inicie relaciones laborales con un patrono, debe ser inscrito como afiliado por este al seguro social desde el primer día hábil laborado. El trabajador proporcionará al patrono cuantos datos e informaciones sean necesarias para su correcta inscripción.

De igual manera lo expresado en el Artículo N° 27 del Reglamento General de la Ley del Seguro Social “Para los efectos de los Artículos anteriores se entiende por fecha de afiliación, la del primer día de laborar del asegurado si la inscripción se produjera posterior a esta fecha se considerará vigente la fecha inicial y por consiguiente procede al pago de las cotizaciones con los recargos respectivos y multas señalados en este reglamento.

Así como lo establecido en el Reglamento General de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas Artículo N° 119 DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL. De conformidad al Artículo 31 numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará entre otros a los siguientes preceptos.

1...

2...

3... Los servidores públicos o particulares serán individualmente sujetos de responsabilidad civil, cuando en los actos o hechos que ocasionaron el perjuicio, se identifica a una sola persona como responsable; será solidaria, cuando varias personas resultaren responsables del mismo hecho, que causa perjuicio al Estado.

Artículo 321 de la Constitución de la República de las Responsabilidades del Estado y de sus Servidores los servidores del Estado no tienen más facultades que las que expresamente les confiere la Ley. Todo acto que ejecuten fuera de la Ley es nulo e implica responsabilidad”.

Mediante oficio N° 113 JP de fecha 01 de marzo de 2007 firmado por la Licenciada Irma Velásquez Verde, Jefa de Administración de Personal manifiesta “ En respuesta a su oficio N° 354 TSC. Relacionado con el pago de planilla del Instituto Hondureño de Seguridad Social, nos permitimos informarle que:

a) El procedimiento que sigue la responsable de dicha planilla previo a gestionar dicho pago es:

1. La encargada de trabajar con la panilla del IHSS, personalmente va a las oficinas del IHSS, ubicadas en Tegucigalpa Barrio Abajo, a recoger los documentos para tramitar pago.
2. Luego en la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal se hace la REQUISICION DE PAGO, firmada por el Secretario Ejecutivo de Desarrollo de Personal.
3. Se envía al Departamento de Preintervención, donde es firmada por el Jefe de ese Departamento.
4. Ellos la envían al Departamento de Compras y Suministros, donde elaboran la Orden de Pago.
5. Compras y Suministros la remite a la Secretaría Ejecutiva de Finanzas y es firmada por el señor Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas.
6. Esta la envía al Departamento de Tesorería General, para la emisión del cheque y se realice el pago en el Banco”

Lo manifestado por la Licenciada Irma Velásquez no aclara el motivo por el cual se incurren en moras multas y recargos, ya que la mayoría de pagos por multas y recargos se da cuando se contrata o se nombra nuevo personal y el primer pago se hace hasta cuatro meses después de su nombramiento, es en ese momento cuando este personal se incorpora en la planilla del IHSS, señalando la fecha de ingreso a la UNAH, es cuando por parte del IHSS se calcula la mora y recargos correspondientes.

Lo anterior ha provocado un perjuicio económico en contra de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras por un monto de **DOS MILLONES CIENTO VEINTISEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO LEMPIRAS CON NUEVE CENTAVOS (L. 2,126,425.09)**

Recomendación N° 1

Al Secretario Ejecutivo de Desarrollo de Personal

Determinar e implementar el procedimiento idóneo y expedito de incorporación y pago de planillas del Instituto Hondureño de Seguridad Social para el personal contratado o nombrado y así evitar incurrir en pago de reparos por mora, multas y pagos tardíos.

2. SALARIOS COBRADOS SIN PRESTAR NINGÚN SERVICIO A LA UNAH.

Al efectuar la revisión del rubro de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras se encontró cobro por salarios no devengados que se detallan a continuación:

Por parte de la Señora Emili Antunett Hawit Medrano, con nombramiento de profesor auxiliar III constatando que el 15 de julio 2004 se asigno a la Abogada Hawit al Instituto de Investigaciones Jurídicas, según constancia del 20 de julio del 2004, firmada por el presidente y la secretaria del claustro de profesores de la facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, además en el oficio FDD-349-2004 el Decano de la facultad de Ciencias Jurídicas Abogado Olvin Mejía Santos le confirma al jefe de personal el traslado de la

Abogada Hawit, así mismo el Abogado Rigoberto Armando Sánchez Director del Instituto de Investigaciones Jurídicas en los oficios No IJ-088-2004 y No IJ-106-2004 informa al Abogado Olvin Mejia Santos Decano de la misma Facultad, de la inasistencia y que nunca se ha presentado a sus labores la Abogada Hawit; por consiguiente durante el periodo del 1 de agosto de 2004 al 31 de diciembre de 2006 no se presentó a sus labores y cobro sueldo, aguinaldo, bonos y décimo catorceavo mes por un monto de **L. 666,826.49**. Todo lo anterior origina la responsabilidad civil por haber cobrado sueldos y otros colaterales sin haber prestado sus servicios a la UNAH, detallados así:

CONCEPTO	2004	2005	2006	TOTAL
Sueldo	80,814.55	211,891.02	261,492.26	554,197.83
Décimo cuarto mes	6,788.42	17,350.46	19,034.76	43,173.64
Aguinaldo	14,204.61	18,578.96	1,842.76	34,626.33
Bonificación	14,744.73	19,418.96	665.00	34,828.69
TOTAL	L.116,552.31	L.267,239.40	L.283,034.78	L. 666,826.49

Lo anterior incumple el Reglamento General de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas Artículo N° 119 DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL. De conformidad al Artículo 31 numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará entre otros a los siguientes preceptos.

1...

2...

3... Los servidores públicos o particulares serán individualmente sujetos de responsabilidad civil, cuando en los actos o hechos que ocasionaron el perjuicio, se identifica a una sola persona como responsable; será solidaria, cuando varias personas resultaren responsables del mismo hecho, que causa perjuicio al Estado.

Artículo 321 de la Constitución de la República de las Responsabilidades del Estado y de sus Servidores los servidores del Estado no tienen más facultades que las que expresamente les confiere la Ley. Todo acto que ejecuten fuera de la Ley es nulo e implica responsabilidad”.

Según oficio N° 048-2007-DA-DASS de fecha 26 de abril de 2007 enviado al Señor José Napoleón Mairena Tercero, para aclaración del caso, sin obtener respuesta de su parte por lo que se le esta aplicando responsabilidad civil

En la nota enviada por el Abogado Rigoberto Armando Ramos Sánchez Director del Instituto de Investigación Jurídica; nos Informa que la Abogada Hawit nunca se presentó al instituto, por tanto no desarrolló ninguna actividad de investigación el 9 de abril del presente la Abogada Hawit nos manifiesta que necesita copia integra de su expediente para contestarnos; pues ella desconoce su traslado al Instituto de Investigaciones Al no existir evidencia de su asistencia, de su carga académica y de sus trabajos de investigación

Lo anterior ha provocado un perjuicio económico en contra de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras de **SEIS CIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTISÉIS LEMPIRAS CON CUARENTA Y NUEVE (L. 666,826.49)**

Recomendación N° 2

a) A los Señores (as) Decanos y Jefes de Departamento de las Facultades

Notificar a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal las correspondientes asignaciones de cargas académicas de los docentes asignados a las diferentes facultades.

b) Al Secretario Ejecutivo de Desarrollo de Personal

Solicitar a los Decanos y Jefes de Departamentos las asignaciones de cargas académicas de los docentes para conocer la ubicación de los mismos para efectuar el respectivo control de asistencia y cumplimiento de actividades asignadas.

3. SALARIOS COBRADOS A DOS INSTITUCIONES DEL ESTADO EN EL MISMO HORARIO ADMINISTRATIVO

Al efectuar la revisión del rubro de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, se encontró personal que labora en dos instituciones del estado con traslape de horarios las que se detallan a continuación:

CASO N° 1

Por parte de la Señora Xiomara Argentina Rivera Osorio con nombramiento de profesor auxiliar III a partir del 1 de enero de 1995, y asignada a la Facultad de Ciencias Económicas, tiempo durante el cual se desempeñó como empleada permanente en la Empresa Nacional de Energía Eléctrica desde el 1 de noviembre de 1993 en el puesto de Analista de Control (planificador). Durante este Tiempo estaba nombrada para las dos instituciones, con acuerdo, sueldo y un mismo horario administrativo, cobrando a la UNAH en concepto de sueldos, aguinaldos décimo catorceavo mes y otros beneficios laborales por un monto de L974,719.72 desglosados así:

CONCEPTO	2003	2004	2005	2006	TOTAL
Sueldo	95,922.09	138,943.54	209,318.02	292,122.62	736,306.27
Décimo cuarto mes	18,566.13	18,702.94	19,890.49	21,574.79	78,734.35
Aguinaldo	18,566.13	38,900.55	21,118.99	1,842.76	80,428.43
Bonificación	18,566.13	38,900.55	21,118.99	665.00	79,250.67
TOTAL	L.151,620.48	L.235447.58	L.271,446.49	L.316,205.17	L.974,719.72

En su oficio REHU-290-11-2006 la Directora de Recursos Humanos de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica Abogada Rosa Irene Villela, nos informa que: "La Licenciada Xiomara Argentina Rivera Osorio, ingresó como empleada el 1 de noviembre de 1993 y actualmente se desempeña en el puesto de Analista de Control (planificador) en la Sub-Dirección de Desarrollo Empresarial con un horario de lunes a jueves 7:30 a.m. a 3:30 p.m. y el día viernes de 7: 30 a.m. a 2:30 p.m".

La Señora Decana de la Facultad de Ciencias Económicas Licenciada Belinda Flores en el oficio No 29 del 14 de febrero del 2007, manifiesta que la Licenciada Rivera en el tercer periodo del 2003 no impartió clases y a partir del 17 de agosto del 2004 fue asignada al programa de Maestría en Administración de Empresas, así mismo la señora Decana en reiteradas ocasiones le exigió a la Licenciada Rivera que firmara las listas de asistencias, mediante nota de fecha 22 de noviembre la Licenciada Rivera le contesta a la señora

Decana en el segundo párrafo de la nota que lo que se refiere a las firmas de la asistencias hace de su conocimiento que por ser únicamente dos empleados sin carga académica de pre-grado, no se ha acostumbrado la firma del listado asistencia, sin embargo desempeñamos funciones claramente definidas.

En la nota del 8 de febrero del 2007 el Coordinador General del Postgrado, Licenciado Gustavo Rodríguez, expresa a la Decana de Ciencias Económicas las faltas consecutivas así como negligencia y falta de responsabilidad en sus tareas asignadas, por parte de la Licenciada Rivera. Posteriormente en el oficio DCET-No 19 la Decana solicita su despido sin perjuicio para la institución y en el Acuerdo No 064 de la Rectoría se oficializa su despido.

CASO N° 2

Por parte del Señor Joaquín Munguía Perdomo durante el periodo del 15 de marzo del 2002 al 2 de marzo del 2006. El señor Murguía tiene acuerdo de profesor auxiliar III asignado a la oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales y actualmente se encuentra en el Sistema de Educación para Discapacitados sin funciones y sin jefe.

En el oficio No 26 el Director de la oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales nos manifiesta que durante ha estado en sus funciones desconoce la actividad laboral del señor Munguía en la UNAH y no ha asistido físicamente a esta oficina así como no existen trabajos realizados por el, asimismo la anterior Directora de la oficina la Licenciada Martha Quintanilla en la nota del 15 de marzo del 2007 nos expresa que durante se desempeño como Directora de octubre del 2000 a febrero 2005 ella no contó con horarios y resultados del señor Murguía.

Al hacer Investigaciones en la Secretaría de Educación Publica el Subgerente de Recursos Humanos no Docentes mediante certificación del 11 de abril de 2007 nos confirma que el Señor Munguía, fue funcionario de esa Institución en el puesto de Sub-Gerente de Presupuesto desde el 15 de marzo del 2002 hasta el 2 de marzo del 2006.

Tiempo en que desarrollo trabajos para las dos instituciones, con acuerdo, sueldo, y un mismo horario administrativo, cobrando a la UNAH en concepto de sueldos, aguinaldo, décimo catorceavo mes y otros beneficios laborales por un monto de L99,399.61. Detallados así:

CONCEPTO	2002	2003	2004	2005	2006	TOTAL
Sueldo	110,487.95	194,489.72	203,262.96	213,176.10	42,685.67	764,102.40
Décimo cuarto mes	11,108.52	16,133.19	16,270.00	17,457.55	3,254.11	64,223.37
Aguinaldo	11,108.52	16,133.19	34,034.67	18,686.05	313.37	80,275.80
Bonificación	11,317.08	16,521.19	35,320.67	19,526.05	113.05	82,798.04
TOTAL	L.144,022.07	L.243,277.29	L.288,888.30	L.268,845.75	L.46,366.20	L.991,399.61

Incumpliendo el Reglamento General de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas Artículo N° 119 DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL. De conformidad al Artículo 31 numeral 3 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por

servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará entre otros a los siguientes preceptos.

1...

2...

3... Los servidores públicos o particulares serán individualmente sujetos de responsabilidad civil, cuando en los actos o hechos que ocasionaron el perjuicio, se identifica a una sola persona como responsable; será solidaria, cuando varias personas resultaren responsables del mismo hecho, que causa perjuicio al Estado.

Artículo 258. De la constitución de la república, de las responsabilidades del estado y de sus servidores.

Tanto en el gobierno central como en los organismos descentralizados del Estado, ninguna persona podrá desempeñar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia.

Ningún funcionario, empleado o trabajador público que perciba un sueldo regular, devengará dieta o bonificación por la prestación de un servicio en cumplimiento de sus funciones.

Artículo 321 de la Constitución de la República de las Responsabilidades del Estado y de sus Servidores. Los servidores del Estado no tienen más facultades que las que expresamente les confiere la Ley. Todo acto que ejecuten fuera de la Ley es nulo e implica responsabilidad”.

En respuesta a nuestro oficio la Lic. Rivera en su nota del 14 de mayo de 2007 nos informa de sus actividades y horarios, así como hace referencia al Lic. Wilfredo Irías como coordinador del área de investigación de la Maestría en Administración de Empresas quien da fe mediante una constancia de lo manifestado por la Licenciada Rivera, al respecto en su oficio No 017-MAE el Licenciado Gustavo Rodríguez, Coordinador General de la Dirección de Postgrado nos detalla las actividades del Licenciado Irías y en ninguna de ellas se le han asignado tareas de supervisión o coordinación.

Según oficio N° 404-2007-TSC enviado a la Señor Joaquín Murguía Perdomo, para aclaración del caso, contesta con nota de fecha 25 de abril de 2007 manifestando que su horario de trabajo en la UNAH es normal o sea de 8:00 am a 3:30 pm, al mismo tiempo comunica que las tarjetas de asistencia se encuentran en la oficina respectiva.

Lo anterior ha provocado un perjuicio económico en contra de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras de **UN MILLÓN NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CIENTO DIECINUEVE LEMPIRAS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS (1,966,119.33)**

Recomendación N° 3

Al Secretario Ejecutivo de Desarrollo de Personal

Ejercer un estricto y efectivo control de asistencia con supervisiones periódicas para comprobar la asistencia y cumplimiento de obligaciones laborales del personal docente y administrativo de la UNAH

4. PAGOS EXCESIVOS POR SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR.

Al efectuar la revisión de las órdenes de pago, se encontró que para los años 2001 al 2002 tenían uso ilimitado en el gasto de telefonía celular; además dicha información fue corroborada según oficio No. 51 del 24 de agosto 2006 proporcionado por el ex – jefe del Departamento de Compras y Suministro, fue hasta el año 2003 cuando la Universidad Nacional Autónoma de Honduras por medio de nota enviada a Servicio al cliente “CELTEL” El 18 de Febrero del 2003 pidió que se realizará una reducción en el patrón de consumo equivalente a \$100.00 ya que la siguiente medida se tomo en base a la resolución adoptada por las medidas de austeridad y control de gastos.

Entre los meses de octubre y noviembre del año 2005, la Universidad firmo un PLAN COORPORATIVO VIP 1540, por un periodo de 2 años, el cual obliga a la institución a mantener el servicio de todas las líneas, sin la posibilidad de poder cancelarlas antes del tiempo convenido, cuando se firmo este contrato todas las líneas quedaron liberadas de su limite en el patrón de consumo anterior, el cual era como máximo para cada línea de \$ 100.00, eso quiere decir que el limite anterior quedo anulado y adquirieron como limite el valor del plan a pagar que es de \$ 1540.00, esto además de aumentar el techo máximo de las líneas, incumple lo establecido en el decreto ejecutivo, publicado en el diario Oficial la Gaceta en su Artículo 15. Existiendo pagos de más en el servicio de telefonía celular que se detalla a continuación:

Nombre	Nº Telefónico	Nº Factura	Fecha	Valor	Exceso	Valor Lempiras
Andrés Donald Mendoza Rojas	9862490	3785898	Marzo /04	\$107.26	\$ 7.26	132.97
		3845007	Abril /04	102.54	2.54	46.64
		3904184	Mayo/ 04	108.24	8.24	151.90
		3963159	Junio/ 04	103.41	3.41	63.20
		63067388	Julio/ 04	147.85	47.85	891.01
		4082100	Agosto/ 04	164.87	64.87	1,212.87
		41018377	Sep/ 04	159.67	59.67	1,120.13
		4200200	Octubre/ 04	149.87	49.87	938.35
		41018972	Nov./04	153.24	53.24	1004.16
		4317951	Diciembre /04	146.06	46.06	873.67
		4574908	Abril / 05	139.82	39.82	758.97
Sub Total					\$ 382.83	L. 7,193.87
Astrid Rosario Osorio López	9488491	4574886	Abril/ 05	102.10	2.10	39.87
		4705413	Junio/ 05	103.05	3.05	57.95
		4974567	Octubre/ 05	122.87	22.87	435.15
Sub Total					\$ 28.02	L. 532.97
Juan Ramón Rodríguez López	9853119	2525821	Julio/ 02	144.69	29.19	556.03
		4639897	Mayo/ 05	117.90	17.90	339.97
Sub Total					\$ 47.09	L. 896.00
Juan Guillermo Calix Aguilar	9600207	4200179	Octubre/ 04	115.81	15.81	297.48
		4574888	Abril/ 05	137.24	37.24	707.11
		4906025	Septiembre/ 05	135.22	35.22	670.13
		4974574	Octubre/ 05	105.02	5.02	95.52
Sub Total					\$ 93.29	L. 1,770.24
Total					\$ 551.23	L. 10,393.08

Según lo que establece el Decreto Ejecutivo No. PCM – 005 – 2002 en su Art. 15, publicado en el Diario Oficial la Gaceta “Se establece un limite máximo para consumo mensual de teléfono celular, conforme a los niveles y montos siguientes, equivalente a lempiras:

- a. Ministros \$ 175.00
- b. Viceministros \$ 150.00

- c. Directores, Secretaria General y Gerencia Administrativa \$ 100.00
- d. Subdirectores \$ 75.00

El Decreto No. PCM – 005 menciona textualmente:

Cualquier exceso a los montos antes fijados, será reembolsado por el funcionario responsable mediante deducción por planilla de salarios. Se ordena a los Organismos Desconcentrados e Instituciones Descentralizadas tomar una medida similar.

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras, incumplió dicho decreto ya que además de sobrepasarse del límite de consumo y de no reintegrar los excesos del gasto, aplicaron este decreto en el año 2003 no en el año que entro en vigencia (02 de Julio 2002).

Según oficio No. 86 del 13 de noviembre 2006 enviado por la Licenciada Cleopatra Duarte jefe del Departamento de Compras y Suministro expresa que: “ En atención a su oficio # 150-2006-TSC de fecha 02 de noviembre de 2006 por medio del cual solicitan a esta jefatura documentos que comprueben que los ejecutivos de la UNAH, a quienes se les han asignado teléfonos celulares y que se excedieron del monto aprobado, han realizado los reintegros correspondientes a los importes excedidos, al respecto les informo que se ha llevado a cabo la investigación respectiva y no hemos encontrado evidencia alguna de que se efectuaron tales reembolsos, situación que se ha dado a conocer a las autoridades superiores para los efectos concernientes”.

Lo anterior ocasiona un perjuicio económico en contra de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras por u monto de **DIEZ MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES LEMPIRAS CON OCHO CENTAVOS (L.10,393.08)**

Recomendación N° 4

A la Comisión de Control y Gestión

Proceder a la cancelación de las líneas telefónicas celulares que no están siendo utilizadas, ya que al estar sin uso, lejos de beneficiar a la UNAH, le están causando pérdidas, por que aunque no se utilicen siempre se pagan los cargos por servicio.

Hacer negociaciones con CELTEL, para mejorar las condiciones actuales ya que se están pagando cargos por servicios que no se están utilizando.

5. INCUMPLIMIENTO DE PAGO DE OBLIGACIONES POR BECAS.

Al hacer el análisis del rubro de becas y préstamos educativos a empleados universitarios docentes o administrativos se encontró que existen personas que han incumplido con las obligaciones y requisitos establecidos en el Reglamento del Comité de Crédito Educativo. Ejemplos:

CASO N° 1

La Licenciada Jenny Marcela Ramos, recibió de la Institución financiamiento de quinientos seis mil doscientos noventa y dos Lempiras con sesenta y ocho centavos (L. 506,292.68) para realizar estudios de Postgrado en Ortodoncia, en México, durante el periodo de febrero de 1999 a marzo 2001. La Lic. Jenny Marcela Ramos Aguilar al momento en que le fue otorgada la beca no cumplía con el requisito de antigüedad laboral en la institución, no hizo arreglo legal en el departamento de cobranzas y no presentó la documentación académica correspondiente al finalizar la maestría, incumpliendo así las

obligaciones y requisitos que estipula el reglamento interno de becas por lo que corresponde el cobro del cien por ciento (100%) del total de la beca mas los respectivos intereses.

Según se detallan a continuación:

Numero de Cheque	Fecha	Valor
119593	03-02-99	L. 53,438.00
120127	26-02-99	9,891.20
121152	26-03-99	9,779.00
122444	13-05-99	9,856.00
124177	01-07-99	19,754.00
126544	06-09-99	42,600.00
126545	06-09-99	19,880.00
129040	17-11-99	40,040.00
131048	23-02-00	11,032.50
131260	01-03-00	74,001.00
133482	17-05-00	20,706.00
137184	09-07-00	65,076.00
135450	14-07-00	20,706.00
139319	27-11-00	31,815.00
142270	22-03-01	13,919.94
140962	02-07-01	31,899.00
140990	02-08-01	31,899.00
Total		L. 506,292.64

CASO N° 2

Sr. Daniel Herrera Avilez, recibió financiamiento por cuatrocientos noventa y nueve mil quince lempiras con diez centavos (L.499,015.10) para realizar estudios de especialización en Psiquiatría, en la Universidad de Concepción, en Chile, durante el período de abril de 1998 a marzo del 2001. El Lic. Daniel Herrera Avilez, no era empleado de la institución, no hizo arreglo legal, no cumplió con los compromisos y requisitos que establece el reglamento interno de becas por lo que le corresponde el pago del cien por ciento (100%) del total de la beca mas los respectivos intereses, según se detalla a continuación:

Numero de Cheque	Fecha	valor
112323	12-06-98	41,535.10
113649	17-07-98	39,990.00
116685	07-10-98	40530.00
118449	09-12-98	27,400.00
122391	11-05-99	42,180.00
124185	01-07-99	42,570.00
O/C 3450	27-09-99	43,050.00

129804	07-12-99	43,350.00
131543	07-03-00	43,890.00
134218	06-08-00	44,370.00
137428	19-09-00	44880.00
139773	12-05-00	45,270.00
Total		L. 499,015.10

CASO N° 3

Licenciada Carmen Maria Santos Fue beneficiada con una beca profesionalizante por un valor de L.311,361.38 y un Préstamo educativo de L.397,224.00 para realizar estudios de Maestría en Salud Pública en la universidad de Oklahoma, Estados Unidos de Norteamérica durante el período de 24 meses de septiembre del 2004 a agosto del 2006; según reglamento de becas el préstamo educativo es reembolsable en un 100 % de acuerdo al dictamen No 008-2004, del 2 de mayo de 2004, firmado por los miembros del Comité de Crédito Educativo, la licenciada pagará en un 100(%) el préstamo educativo, en 50 cuotas así: L. 7,944.48, los que serán deducidos de su sueldo mensual, al mes siguiente de su reincorporación a la institución la ex becaria finalizo sus estudios dos meses antes de lo previsto y se incorporo a sus labores en el mes de Julio del año 2006, por lo que sus deducciones se debieron de empezar a realizar a partir de Octubre del 2006 y no se le han hecho las deducciones correspondiente, como se comprometió en el Testimonio de Escritura Pública N° 471 del 14 de agosto de 2004.

Se incumplió el Reglamento del Comité de Crédito Educativo, Capítulo III en su Artículo No 07; El Departamento de Personal será el encargado de:

- a,) b), c), d)..
- e. Llevar el seguimiento y control

Reglamento del Comité de Crédito Educativo Capítulo IV en su Artículo No 12 Beca Complementaria: Es una ayuda financiera que se otorgara al interesado cuando goce de una beca con otra institución nacional o extranjera de carácter público o privado.

El otorgamiento de estas becas será otorgado preferiblemente a aquellas personas que previo haya obtenido el patrocinio de la universidad, para poder aplicar con los organismos otorgantes.

Los beneficios de la beca complementaria podrán ser cualesquiera de la beca integral pero no todos; serán exactamente los que no cubra la beca otorgada por la otra institución.

Reglamento del Comité de Crédito Educativo Capítulo V Requisitos y Procedimientos Artículo 16.- Los Requisitos para optar a beca profesionalizante son:

- a), b), c)...

d) Presentar el patrocinio de la unidad académica o administrativa en la que trabaja, justificando la necesidad de los estudios a realizar, certificando la responsabilidad, capacidad, idoneidad de candidato y la forma como serán utilizados los conocimientos que adquiriera el candidato.

- e) Ser empleado laboral por nombramiento con antigüedad laboral no menor a tres años.
- f)

g) Presentar el documento de aceptación del centro en que realizara estudios especificando el área, duración, planes de estudios y costos (matrícula, libros, gastos, tesis , etc.)
h), i), j), k), l)...

II) Contar con dos fiadores solidarios que laboren en la UNAH.

Reglamento del Comité de Crédito Educativo, Capítulo VI en su Artículo No 20 Derechos y Obligaciones. Todo empleado docente o administrativo, tendrá el derecho a beca o préstamo para su formación y capacitación siempre y cuando reúna los requisitos establecidos en este reglamento.

Artículo 23, todo aspirante a beca profesionalizante contrae las siguientes obligaciones:

- a.) Cuando la beca sea para realizar estudios en el exterior, deberá otorgar y dejar fotocopia del Poder General en escritura Pública, otorgada ante Notario local para la persona que el desee le represente en su ausencia.
- b.) Firmar un Documento de compromiso de pago y prestación de servicios ante el notario local y la fe notarial supervisada por el departamento legal.
- c.) Pagar un seguro de vida colectivo que responda al monto desembolsado en caso de muerte del becario y por mientras dure la deuda. Por medio de una compañía aseguradora que contrate la UNAH y que brinde el servicio.
- d.) Comunicar al departamento de Desarrollo de personal a mas tardar Treinta (30) días después de su salida del país, su dirección particular del centro de estudios y nombre de su asesor académico.
- e.) Remitir al Departamento de Desarrollo de Personal comprobante de matrícula, plan de estudios y certificaciones de rendimiento académico debidamente refrendados por la autoridad competente del centro o según las normas del establecimiento de estudios.
- f), g)...
- h.) Al finalizar los estudios deberá presentar al departamento de Desarrollo de Personal los documentos que acreditan la finalización de los mismos (calificaciones, tesis y título). Las calificaciones y título deben de ser autenticados por el centro donde realizó los estudios, por el consulado de Honduras en aquel país y el Ministro de Relaciones Exteriores de nuestro país
- i.) En el caso de universidades que no entreguen título inmediatamente después de concluir los estudios, deberá de remitir una nota de dicha institución acerca de la probable fecha de presentación de los documentos y será el Comité de Crédito Educativo el que resolverá sobre el tiempo adicional que se le dará al becario como ultima fecha de presentación de los mismos.
- j.) Seis (6) meses antes de la finalización de sus estudios el becario deberá informar al Departamento de Desarrollo de Personal acerca de su fecha de reincorporación al trabajo.
- k.) Al regresar al país el interesado deberá cumplir con lo siguiente:
 - Haber finalizado completamente sus estudios, acreditando lo anterior al presentar toda la documentación debidamente legalizada por las autoridades correspondientes.

- Trabajar en la UNAH el doble del tiempo del que duraron sus estudios.
- Pago del porcentaje del monto desembolsado según parámetros de condonación especificada en la tabla.

l) Autorización de deducción del salario mensual en el Departamento de Cobranzas.

Mediante Oficio No 952 del 16 de noviembre 2006, firmada por el Licenciado Carlos Mairena Secretario Ejecutivo de administración y Finanzas, manifiesta que en atención a su oficio No 198-2006- TSC del 14 de noviembre, cumpla en informarle que, si bien el tema no es el ámbito de esta secretaría, indagamos que el mismo ya fue respondido por la Comisión de Control de Gestión, según Oficio CCCG- No. 1271 y 1560 del día 22 de septiembre y 7 de octubre de 2006, respectivamente.

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico en contra de la Universidad nacional Autónoma de Honduras por un monto de **UN MILLÓN CUATROCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL LEMPIRAS CON SETENTA Y OCHO CENTAVOS (L1,402,531.78)**

Recomendación Nº 5

Al Comité de Crédito Educativo;

Que al momento de aprobar las becas y préstamos educativos se rijan estrictamente a los reglamentos internos de la institución y que las becas y los préstamos sean aprobadas únicamente por este comité y girar instrucciones a quien corresponda para que proceda a realizar el cobro como lo estipula el reglamento a los ex becarios que no cumplen con sus obligaciones contraídas, ordenando a quien corresponda la deducción mediante planilla.

6. OTORGAMIENTO DE CONTRATOS EN FORMA INDEBIDA

Al revisar los contratos de arrendamientos de los edificios de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, se verifico que existe un contrato de arrendamiento otorgado por la ex-decana Astrid Rosario Osorio de la Facultad de Química y Farmacia a favor de la Sra. Araceli Lemus, de un local destinado a brindar servicios de fotocopiado a esta facultad a razón de L. 1,000.00 mensuales por el período comprendido del mes de febrero al mes de noviembre del año 2006, el contrato tiene fecha indefinida y los pagos realizados son hechos a nombre de la Doctora Astrid Osorio, quién no entrega dichos pagos a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Incumpliendo la Ley Orgánica De la Universidad
Artículo 19 Atribuciones del Rector;

1.) Ejercer la representación legal de la UNAH y otorgar poderes de representación para asuntos administrativos y judiciales al abogado General de la UNAH o a otros profesionales del derecho;

Se solicitó explicar este incumplimiento a la Dra. Astrid Rosario Osorio por medio del oficio No 314-2006 TSC de diciembre 2006, quien no contestó dicho Oficio, posteriormente se le entrego oficio No 343-2006 TSC del 8 de febrero 2007 el cual tampoco contestó, nuevamente se le entrego el oficio No 397-2007TSC del 27 de marzo de 2007, la Dra.: Osorio no presento los fundamentos legales o bajo que justificación ella ha otorgado contratos de arrendamiento a favor de la señora Araceli Lemus, y haber cobrado valores que no transfirió a la UNAH.

Al otorgar contratos para arrendamientos de local sin tener la potestad ni las atribuciones para autorizar dichos contratos, se esta violentando la ley ocasionando un perjuicio económico en contra de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras por un monto de **DIEZ MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 10,000.00)**.

Recomendación N° 6
Al Señor Rector de la UNAH

Girar instrucciones para que cancelen los contratos de arrendamientos de los locales que son otorgados por autoridades que no tienen la potestad para dicha función.

7. FONDOS ROTATORIOS NO LIQUIDADOS

Al realizar el análisis de Control Interno se determinó que existen asignaciones de distintos fondos desde 1997 y la mayoría de estos fondos al inicio de la auditoría se encontraban sin liquidar, se comprobó que varios funcionarios y empleados de la Universidad se le autorizaron otros fondos, sin liquidar los primeros; y que no se supervisaban los programas o las actividades para los cuales se solicitaban los fondos, los que se detallan a continuación

	A nombre de:	Cheque No.	Fecha	Oficio	Fecha	Valor
1	Raúl Antonio Santos Maldonado	28142	12/03/2004	125	11/03/2004	300,000.00
2	Salvador Andino	21924	30/07/2003	817	23/07/2003	174,226.40
3	Ana Belén Castillo Chavarria	23405	12/09/2003	990	11/09/2003	100,000.00
4	Rafael Humberto Mendoza Gutiérrez	24024	01/10/2003	1084	30/09/2003	90,290.00
	Rafael Humberto Mendoza Gutiérrez	32111	12/08/2004	650	04/08/2004	61,270.00
5	Maria Elena Cáceres Montecinos	25651	25/11/2003	1307	12/11/2003	188,000.00
6	Manuel de Jesús Chandias Rosales	29100	23/04/2004	301	23/04/2004	215,000.00
7	Jorge Alberto Rubio Argueta	34996	19/11/2004	1076	04/11/2004	64,562.00
8	Rodrigo Enrique Rodríguez Raudales	5600	13/05/2005	313	10/05/2005	72,800.00
	Rodrigo Enrique Rodríguez Raudales	10357	09/12/2005	1227	08/12/2005	80,100.00
9	Antonio Isain Meza Lanza	8492	07/10/2005	910	04/10/2005	85,000.00
10	Astrid Rosario Osorio Ordóñez	25630	25/11/2003	1334	18/11/2003	33,825.75
	Astrid Rosario Osorio Ordóñez	2010	17/10/2003	1164	16/10/2003	30,000.00
11	Juan Ramón Rodríguez López	28803	31/03/2004	133	31/03/2004	70,000.00
	Juan Ramón Rodríguez López	7983	19/09/2005	870	13/09/2005	158,000.00
12	Juan Guillermo Calix Aguilar	34592	29/10/2004	948	06/10/2004	114,000.00
13	Martín Castro	18641	11/04/2003	348	10/04/2003	80,000.00
	Martín Castro	23186	01/09/2003	958	01/09/2003	100,000.00
	Martín Castro	1969	08/09/2003	982	08/09/2003	200,000.00
	Martín Castro	1443	10/12/2003	26100	11/12/2003	100,000.00
14	Pompilio Romero Martínez	21924	30/07/2003	826	24/07/2003	350,000.00
Total						L. 2,667,074.15

Incumpliendo las Disposiciones Transitorias para el Ejercicio Fiscal 2006 de la UNAH, que el título VII Disposiciones Transitorias del Presupuesto, literal D Fondos Especiales, numeral 10 que establece: Todos los fondos especiales (Rotatorios, reintegrables, cajas chicas) otorgados en el año 2005 y años anteriores deberán ser liquidados en el mes de marzo 2006 sin excepción alguna, ante la Auditoría Interna. A partir de la aprobación de estas disposiciones todos los funcionarios que reciban fondos especiales (rotatorios, fondos especiales), deberán rendir la caución de acuerdo a la ley y con el visto bueno de la Comisión de Control de Gestión. Los fondos autorizados en el presente ejercicio fiscal deberán liquidarse a más tardar el 15 de diciembre del 2006 y serán depositados en cuentas de cheque o de ahorro a nombre de la Institución.

Al solicitar la causa o razones por la que varios funcionarios y empleados no han liquidado varios fondos se nos contesto en el oficio N° UAI-447 del 15 de diciembre de 2006 firmado por el Auditor Interno Licenciado Gustavo Bonilla que literalmente dice:

En algunos casos nos han manifestado los propios administradores de dichos fondos que ha sido por desconocimiento a pesar de que en el Memorando emitido por Auditoría se especifica parte del procedimiento a seguir y la otra se encuentra en las Disposiciones Transitorias a la Ley de Presupuesto que emite cada año la UNAH y otras leyes del país. Hacemos las observaciones que las verdaderas razones del porque no se han liquidado muchos de estos Fondos, las conocen con exactitud los responsables de ellos mismos.

Lo anterior ha provocado un perjuicio económico en contra de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras por un monto de **TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO LEMPIRAS CON QUINCE CENTAVOS (L. 3,562,228.15)**

Recomendación N° 7
Al Señor Rector de la UNAH.

Girar instrucciones para exigir el estricto cumplimiento de las Disposiciones Transitorias del Presupuesto respecto a la liquidación de fondos y que no se autorice a ningún funcionario o empleado que tenga fondos sin liquidar otro fondo.

Que Auditoría Interna verifique los programas y actividades para los cuales se solicitaron dichos fondos para así puedan dar cumplimiento con los objetivos y metas que son de importancia para la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

Tegucigalpa MDC, 18 de junio de 2008

Sandra Regina Corrales
Jefe Departamento Auditoría
Del Sector Social.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
(UNAH)**

CAPÍTULO VI

HECHOS SUBSECUENTES

Durante el período que se realizó la auditoría se dieron hechos de importancia que están fuera del período examinado y que podrían tener un efecto adverso al patrimonio de la institución los cuales se detallan a continuación:

1. Como producto de la auditoría se deriva una investigación especial a la construcción de edificios no concluidos, considerando la importancia y magnitud de la misma procede el informe especial N° 04-2007-DASS, el que contiene comentarios y recomendaciones.
2. La Procuradora General de la República, Abogada Rosa America Miranda Rivera, mediante Oficio N° D-PGR-108-2008, de fecha 23 de mayo de 2008, solicita la explicaciones a las autoridades de la UNAH, por haber sido revocado el poder que se la había conferido por la UNAH, en la demanda legal promovida según expediente N° 128-2004, en contra de la UNAH, por la Sociedad Mercantil Nacional de Ingenieros S:A (NAINSA), por la cantidad de **CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE LEMPIRAS (L.56,000,000.00)**. Las actuaciones realizadas por la PGR, fueron a petición las altas autoridades de la UNAH y no generaban ningún costo por honorarios para la UNAH.

Con el conferimiento de poder por parte del ex rector a un abogado particular, sustituyendo el conferido a la PGR, se corre el riesgo de perder el caso y además la UNAH, incurre en gastos por honorarios que se tendrán que pagar al Abogado José Manuel Cardona Figueroa. **Ver anexo N° 5**

3. A raíz de que el Tribunal Superior de Cuentas se encontraba realizando una auditoría en la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), se conoció una denuncia por los medios de comunicación de pagos a personal de la UNAH por cantidades millonarias y que estas personas laboran en servicios generales y que por ningún concepto podrían recibir dichas cantidades es así que surge la necesidad de revisar el sistema de información de emisión de cheques que utiliza el Departamento de Tesorería de la UNAH dicha revisión fue realizada conjuntamente con un Ingeniero en Sistemas que labora en el TSC.

Constatándose que por errores de procedimiento en la pantalla donde se registran los egresos cuando el usuario no sale de la pantalla de emisión de cheques al menú principal, si no que utiliza un acceso directo desde esta pantalla (presionando F3), para registrar el egreso correspondiente a planillas de sueldos, el sistema le permite crear el egreso, sin embargo, el nombre del beneficiario y el correlativo del cheque (generado por el sistema) no cambian de la estructura interna del cheque. Debido a estos motivos el reporte de cheques repite el nombre y correlativo de cheques, generalmente, escribe el nombre del beneficiario y correlativo del último cheque emitido en la pantalla de creación y emisión de cheque por ejemplo:

Nombre	Valor	No. Cheque	Fecha
VILMA YAMILETH RODAS MURILLO.	L. 2,109.32	86300	21/07/2006
VILMA YAMILETH RODAS MURILLO.	L.54,854,488.54	86300	21/07/2006
VILMA YAMILETH RODAS MURILLO.	150,996.60	86300	21/07/2006
VILMA YAMILETH RODAS MURILLO.	3,770,928.00	86300	21/07/2006
VILMA YAMILETH RODAS MURILLO.	151,343.80	86300	21/07/2006
VILMA YAMILETH RODAS MURILLO.	4,547,209.47	86300	21/07/2006

Este caso señalado en el cual aparece un mismo número de cheque y varios valores se explica así: A Vilma Yamileth Rodas Murillo se le emitió un cheque por concepto de un bono de L. 2,109.32 el día 21 de julio del 2006, por medio de la opción FP3. Emisión de cheques y posteriormente desde la misma pantalla, el usuario presionó la tecla (F3) como acceso directo, para registrar el egreso de una planilla de L. 54,854,488.54, total que corresponde a la planilla sueldos de Julio del 2006, asimismo, en la misma pantalla, se generaron los egresos de L. 150,996.60, L. 3,770,928.00, L. 151,343.80, y L. 4,547,209.47 por concepto de Planilla de Directores, planilla de Sueldos del Primer Período; Planilla de Incapacidades, Planilla Complementaria de Profesores por hora, respectivamente. Por tanto, la señora Vilma Yamileth Rodas Murillo nunca recibió un total de pagos de L. 63,477,075.73. Ya que ella únicamente recibió el valor de L. 2,109.32 y el resto de los valores son reflejados en el sistema y no se emitieron cheques a la Señora Rodas Murillo por los otros valores. Este es uno de los casos encontrados en el sistema.

Este error es propio de la mala utilización del sistema y del mismo sistema que permite el registro de un egreso por planilla sin brindar una alerta de duplicidad en el número de cheque. Se observó el código fuente del sistema y se comprobó que no hay una rutina que impida que esta situación se presente.

Ante esta denuncia infundada las autoridades de la UNAH tomaron la decisión de cancelar la Señor Virgilio López quien fungía como Tesorero de la UNAH al que se le señaló como responsable de efectuar pagos indebidos. El Señor López sintiéndose

ofendido interpuso una demanda en contra de la UNAH de la cual si llega a obtener una sentencia definitiva favorable tendría una repercusión económica en contra de las finanzas de la UNAH.

Informe técnico sobre el caso que contiene conclusiones y recomendaciones **ver anexo N° 6**

4. Por gestiones de la comisión de auditores que realizaron la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la UNAH, se recuperaron las liquidaciones de 288 fondos especiales y fondos rotatorios, autorizados a varios empleados por un total de L.19,121,277.57 que fueron rebajados del monto que refleja el saldo de cuentas por cobrar.

Por abusos en el pago de facturas correspondientes al uso de teléfonos celulares se recuperó el exceso en llamadas por un total de L. 17,439.26 a varios funcionarios de la UNAH, fuera de las responsabilidades formuladas.