



**CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DEL LITORAL ATLÁNTICO
(CURLA)**

INVESTIGACIÓN ESPECIAL

PERÍODO COMPRENDIDO

DEL 01 DE ENERO DE 2005

AL 31 DE AGOSTO DE 2009

INFORME No. 07-2009- DASS

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



**CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DEL LITORAL ATLÁNTICO
(CURLA)**

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 |
| G. | FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES | 3 |

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

| | | |
|----|-------------------------------|------|
| A. | OPINIÓN | 5-6 |
| B. | COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES | 7-16 |

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

| | | |
|----|------------------------------|-------|
| A. | CAUCIONES | 17-18 |
| B. | DECLARACIÓN JURADA DE BIENES | 18 |

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

| | |
|---|-------|
| HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA | 19-23 |
|---|-------|

CAPÍTULO VI

| | |
|---------------------|----|
| HECHOS SUBSECUENTES | 24 |
|---------------------|----|

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C. 24 de marzo de 2010
Oficio N° 039-2010-DASS

Licenciada

Julieta Castellanos

Rectora de la Universidad Nacional
Autónoma de Honduras, UNAH
Su Oficina

Señora Rectora:

Adjunto encontrará el Informe N° 07-2009-DASS de la Investigación Especial practicada al Centro Universitario Regional del Litoral Atlántico (CURLA), por el período comprendido del 01 de enero de 2005 al 31 de agosto de 2009. La Investigación 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,

Miguel Ángel Mejía Espinoza
Magistrado Presidente

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente investigación 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° 07/2009-DASS del 20 de agosto de 2009.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

Objetivos Generales:

1. Verificar que la contabilidad 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. Determinar si los ingresos y gastos de los proyectos han sido depositados y registrado correcta y oportunamente.
5. Identificar y corregir las áreas críticas; y
6. 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 del Centro Universitario Regional del Litoral Atlántico (CURLA), cubriendo el período comprendido del 1 de enero de 2005 al 31 de agosto de 2009, con énfasis en los rubros de Ingresos y Gastos cuenta general (100%), Programa de Producción Animal 100% (Ganado bovino, porcino bóvido (búfalo de agua), aves, especies menores) comercialización de leche, carne, huevos, Programa de Producción Vegetal (Proyecto Bajo Aguan ingresos y gastos 100%(palma africana) Banco Germoplasma ingresos y gastos 100% (vivero, injertos, semilla mejorada, cultivo de orquídeas) Laboratorio de suelos 100%, Mecanización Agrícola ingresos y gastos 100%, librería, fondos especiales Plaguicida Manitoba 100%, Bono Tecnológico 100%, Subsidio Congreso Nacional 100%, Proyecto Refugio de Vida Silvestre Cuero y Salado FAO 100%, Programa de Desarrollo Rural ingresos y gastos 100%.

Las responsabilidades civiles originadas en esta auditoría, se tramitarán en pliegos de responsabilidades que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidad, cuya lista figura en la planilla de responsables, 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 del Centro Universitario Regional del Litoral Atlántico (CURLA) se rigen por la Constitución de la República, Ley Orgánica de la Entidad, Ley Orgánica 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

En resolución del Claustro Pleno, Acta No. 30, punto # 36 de diciembre de 1970 Acuerda: Crear el Centro Universitario Regional del Litoral Atlántico, en base de la actual Carrera de Ciencias Agrícolas.

De conformidad con lo que establece Reglamento General del Centro Universitario Regional del Litoral Atlántico, CURLA.

Artículo 1. El Centro Universitario Regional del Litoral Atlántico (CURLA), constituye una Unidad Académico-administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras dedicada a la Docencia, Investigación y Extensión.

Artículo 2. Con el establecimiento del Centro Universitario Regional del Litoral Atlántico la Universidad se propone además de cumplir con sus objetivos generales, alcanzar los siguientes objetivos específicos:

- 2.1 Ampliar la capacidad de la Universidad y diversificar los estudios
- 2.2 Mejorar las posibilidades de estudio para los alumnos de escasos recursos.
- 2.3 Desarrollar actividades científicas técnicas y profesionales de nivel superior, que contribuyan al mejoramiento social y cultural de la región.
- 2.4 Crear condiciones para que los alumnos realicen sus estudios universitarios vinculados a la región.
- 2.5 Ofrecer estudios que correspondan a las necesidades de la región y que contribuyan al desarrollo de esta.
- 2.6 Descentralizar geográficamente la Educación Superior y desarrollar diferentes niveles y áreas de estudio.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

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

| | |
|------------------|--|
| Nivel Directivo: | Rectoría, Junta Directiva |
| Nivel Ejecutivo: | Director Regional, Secretará |
| Nivel de Apoyo: | Sub Gerencia de Administración, Desarrollo de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Producción, Desarrollo Físico Sub Dirección Académica, Vinculación con la Comunidad |
| Nivel Operativo: | Administración, Contabilidad, Tesorería, Departamento de Ventas, Coordinación de Docencia, Coordinación de Investigación Coordinación de Carreras. |

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 01 de enero de 2005 al 31 de agosto de 2009 los ingresos examinados ascendieron a **VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y TRES CENTAVOS (L. 22,585,468.53)**. Ver Anexo N° 1, asimismo en el caso de los egresos se examinó un total de **SIETE MILLONES SEISCIENTOS VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO LEMPIRAS CON NOVENTA Y SIETE CENTAVOS (L. 7,629,228.97)**. Ver Anexo N° 2

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **Anexo N° 3**

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

- A. OPINIÓN**
- B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**



Tegucigalpa, MDC.
24 de marzo de 2010

Licenciada

Julieta Castellanos

Rectora de la Universidad Nacional
Autónoma de Honduras, UNAH
Su Oficina

Señora Rectora:

Hemos realizado una Investigación Especial al Centro Universitario Regional del Litoral Atlántico (CURLA), cubriendo el período comprendido del 1 de enero de 2005 al 31 de agosto de 2009, con énfasis en los rubros de Ingresos y Gastos cuenta general (100%), Programa de Producción Animal 100% (Ganado bovino, porcino bóvido (búfalo de agua) aves, especies menores) comercialización de leche, carne, huevos, Programa de Producción Vegetal (Proyecto Bajo Aguan ingresos y gastos 100%(palma africana) Banco Germoplasma ingresos y gastos 100% (vivero, injertos, semilla mejorada, cultivo de orquídeas) Laboratorio de suelos 100%, Mecanización Agrícola ingresos y gastos 100%, librería, fondos especiales Plaguicida Manitoba 100%, Bono Tecnológico 100%, Subsidio Congreso Nacional 100%, Proyecto Refugio de Vida Silvestre Cuero y Salado FAO 100%, Programa de Desarrollo Rural ingresos y gastos 100%.

Nuestra Investigación 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 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. 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 Investigación se tomó 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 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, se clasificó 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, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó 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. Los ingresos percibidos no se depositan oportunamente
2. Existen cuentas bancarias que no son aperturadas a nombre del proyecto o de la institución
3. No cuentan con un sistema presupuestario y contable para la administración del CURLA y de los proyectos
4. La administración del CURLA no lleva control de las cuentas por cobrar de los productos contra los registros del departamento de producción animal
5. Se emiten cheques al portador
6. Los fondos rotatorios reintegrables y especiales no son liquidados oportunamente.
7. Los proyectos no utilizan formularios prenumerados para las diferentes operaciones administrativas y financieras.
8. No adjuntan al voucher de cheque la documentación de respaldo original o copia en los proyectos del CURLA.
9. Los activos no son asignados por escrito
10. Los diferentes proyectos del CURLA, no tienen una estructura de administración organizativa

Tegucigalpa MDC, 24 de marzo de 2010

Sandra Regina Corrales
Jefe Departamento Auditoría
Del Sector Social.

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. LOS INGRESOS PERCIBIDOS NO SE DEPOSITAN OPORTUNAMENTE

Al realizar la revisión de la documentación soporte de los ingresos, se detectó que la Tesorería y algunos proyectos no realizan los depósitos oportunamente dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción como ser: Banco Germoplasma, Mecanización Agrícola, Librería.

Lo que representa incumplimiento a la Norma Técnica de Control Interno N° 131-04 Ingresos para Depósito comentario 149. Los ingresos en efectivo o valores que lo representan serán debidamente revisados, registrados y depositados intactos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción.

En nota del 18 de septiembre de 2009, enviada por la Licenciada Kennia Gamboa, Tesorera Regional del CURLA, manifiesta: “El CURLA tiene limitaciones con respecto al transporte, y no siempre hay unidades disponibles para efectuar los depósitos con la fluidez necesaria. Además la oficina de Tesorería solo es atendida por mi persona por lo tanto no puede permanecer cerrada por mucho tiempo todos los días. “

En nota del 17 de septiembre de 2009, enviada por el Ingeniero Atilio Lobo, Jefe del Banco Germoplasma en el numeral 1 manifiesta: “Los depósitos por venta de material vegetativo y otros, a veces no se hacen dentro de 24 horas por razones diferentes como tales:

- a) Hay días o semanas que los clientes solo compran 1 ó 2 plantas (equivalentes a L.50.00) dicho valor no compensa hacer un viaje en vehículo hasta el centro de la ciudad a realizar el depósito; ya que incurrimos en mayor gasto de combustible (distancia y tráfico), el tiempo en hacer el viaje y la solución más viable que hemos encontrado, es esperar que hayan mas ventas o ingresos superiores a L. 200.00, para hacer el respectivo depósito en el Banco Atlántida.
- b) El banco germoplasma no posee un conserje o motorista para que realice esta actividad a diario y también nosotros, aprovechamos hacer otras diligencias de nuestro trabajo el mismo día que hacemos los depósitos”.

En nota del 18 de septiembre de 2009, enviada por la señora Rosa Amalia Romero, administradora de la librería del CURLA, manifiesta: “De acuerdo al Reglamento de la Librería los ingresos deben depositarse el día posterior a la venta. Generalmente las ventas son de L. 50.00 (Cincuenta lempiras), por esta razón veo innecesario cerrar la librería para ir al banco a depositar dicha cantidad; motivo por el cual tome la decisión de hacer los depósitos dos veces por semanas hasta tener recaudada una cantidad considerable por ejemplo de L.400.00 (cuatrocientos lempiras) en adelante. Con excepción de algunas veces dependiendo del ingreso diario, hago el depósito como indica el Reglamento”.

Nota del 17 de septiembre de 2009, enviada por el ingeniero Raúl Cerrato, tesorero del proyecto mecanización agrícola en el numeral 1) manifiesta: “Todos los ingresos económicos son en temporada agrícola, entramos a las 6:00 am y salimos a las 6:00 pm, en las comunidades rurales no existen agencias de banco; se recoge el dinero de la semana y se depositan los sábados o en días lluviosos que no trabajamos, a los grandes agricultores se les solicita que ellos depositen en el banco, a los pequeños se les cobra en efectivo, al acumular una cantidad se deposita”.

Lo anterior puede ocasionar que no se cuente con los recursos económicos disponibles e inmediatos para cubrir las necesidades operativas y administrativas en los proyectos.

Recomendación N° 1

A la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas de la UNAH

Girar instrucciones a la Tesorería Regional CURLA y a los responsables de los proyectos y que deben depositar los ingresos percibidos oportunamente dentro de las 24 horas de su recepción, para garantizar que los recursos financieros estén disponibles de manera oportuna.

2. EXISTEN CUENTAS BANCARIAS QUE NO SON APERTURADAS A NOMBRE DEL PROYECTO O DE LA INSTITUCIÓN

Al efectuar la evaluación de control interno y la revisión de la documentación soporte de los ingresos, se constató que los fondos de los proyectos y fondos reintegrables y especiales, administrados por la Dra. Carmen Alicia Martorell, fueron manejados en cuentas de cheques aperturadas a nombre personal en banco Ficohsa.

Lo antes expuesto incumple la Norma Técnica de Control Interno No. 132-01 Apertura de Cuentas Bancarias, comentario 161. Las cuentas bancarias serán abiertas bajo la denominación de la entidad y organismo y su número se limitará al estrictamente necesario.

Asimismo el comentario 163. Las oficinas regionales, departamentales, sucursales o agencias, abrirán sus cuentas con el nombre oficial de la entidad, seguido de su denominación específica.

En nota de 16 de septiembre de 2009, enviada por la Doctora Carmen Alicia Martorell, Directora del CURLA, en el numeral 1) manifiesta: “Esas cuentas bancarias aún cuando estaban a mi nombre, fueron utilizadas exclusivamente para cubrir gastos de cada uno de los proyectos y nunca para propósitos personales. Respecto a la condición de estas cuentas se somete a consideración lo siguiente:

- Cuando la UNAH me autorizó cada uno de los fondos, la única instrucción que recibí por escrito la siguiente u otra similar: “La Dra. De Milla debe firmar el respectivo pagaré ante la Tesorería General de la Universidad y liquidar el mismo en su oportunidad el fondo asignado en Auditora Interna. “En cada uno de los QUEDAN o PAGARÉ me comprometí con mi firma a liquidar cada fondo o en “caso contrario autorizo se me deduzca del salario, o en su defecto de las prestaciones laborales que me correspondan.” Con esta disposición se me responsabilizó personalmente por la liquidación de los fondos asignados.
- Cada uno de los cheques con fondos que me fueron autorizados venían a mi nombre y no al del CURLA.
- Existe cierta dificultad para abrir una cuenta institucional en los bancos comerciales pues exigen documentación que solamente la administración central de la UNAH maneja. Incluso en sesión de Consejo Universitario en julio del presente año se abordó este mismo tema y los Directores y Decanos allí presente manifestaron que de esta misma manera manejan los fondos a ellos asignados
- Considero que lo correcto hubiera sido abrir cuentas institucionales, tal como se manejan actualmente los Fondos Rotatorios, pero tomando en cuenta que yo era la responsable directa del manejo de los fondos especiales y dado los antecedentes descritos, considere abrir cuentas que pudiera manejar con facilidad y que fueran exclusivamente para uso de los proyectos. La institución no ha tenido una política clara para el manejo de estas cuentas.

Lo anterior puede ocasionar que los fondos no estén protegidos y expuestos a usos ajenos a los de la institución o proyecto, asimismo en caso de ausencia del titular de la cuenta impediría poder recuperar los fondos por parte de la institución ya que están a nombre de en cuentas personales.

Recomendación N° 2

A la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas de la UNAH

Girar instrucciones a la Dirección del CURLA, que todo fondo rotatorio, reintegrable y especial, así como las donaciones en efectivo para proyectos específicos y los ingresos generados por los proyectos deben ser depositados en una cuenta bancaria a nombre de la Institución con la denominación del proyecto a desarrollar, con el registro de firmas mancomunadas para evitar problemas a futuro de los fondos en caso de ausencia de la persona responsable y esto facilite la revisión posterior.

3. NO CUENTAN CON UN SISTEMA PRESUPUESTARIO Y CONTABLE PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CURLA Y DE LOS PROYECTOS

Al realizar la evaluación de control interno y la revisión de la documentación soporte de los ingresos y gastos en los proyectos, se encontró que en los estados de cuenta reflejan los ingresos y para los gastos solamente existen las facturas o recibos que lo justifique comprobando que no existe ningún registro contable ejemplo:

| Nombre del Proyecto | Monto Administrado | Responsable del Proyecto | Donante |
|--|---------------------------|---------------------------------|---|
| Proyecto Manejo de Plagas A nivel comunitario en agricultura centroamericana | L.871,000.00 | Carmen Alicia Martorell Turcios | Universidad Manitoba de Canadá |
| Fortalecimiento de la Metodología Investigativa del CURLA | 275,550.12 | Rafael Carias | Centro Internacional de Investigaciones para el desarrollo CIID |
| Mecanización Agrícola | 364,509.29 | Carlos Donaire y Raúl Cerrato | Prestación de servicios por alquiler de maquinaria agrícola |

Lo anterior representa incumplimiento a la Norma General Relativa a las Actividades de Control **4.11. Sistema contable y presupuestario:** Se establecerán sistemas contables y presupuestarios de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes

Asimismo incumple la Norma Técnica de Control Interno 139-01 Sistema de Registro, comentario 279. Se establecerán registros detallados de todos los ingresos, contabilizándolos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción y clasificándolos según su fuente de origen.

La Norma Técnica de Control Interno No. 140-01 Sistema de Registro, comentario 286. Se establecerá un sistema de registro de gastos, agrupándolos de acuerdo con el clasificador presupuestario más apropiado, o de acuerdo a otro criterio aplicable a la entidad.

En nota del 16 de septiembre de 2009, enviada por la Doctora Carmen Alicia Martorell en el numeral 7) manifiesta: “Ni los fondos rotatorios, ni los especiales que me correspondió administrar tenían movimiento de “ingresos” pues eran montos fijos para efectuar pagos o compras por ese

valor total que posteriormente debía liquidar. El documento sobre la liquidación se constituyó en el informe de todos los gastos que se realizaron durante el período de ejecución del mismo.”

En nota del 17 de septiembre de 2009, enviada por el Ingeniero Rafael Carias Coordinador del Programa de Desarrollo Rural, en el numeral 2) manifiesta: “Por falta de personal y no se nos había requerido llevar ese tipo de control. “

En nota del 17 de septiembre de 2009, enviada por el ingeniero Raúl Cerrato, tesorero del proyecto mecanización agrícola en el numeral 3) manifiesta: “Somos técnicos agrícolas desconocemos eso, falta de asesoramiento de las autoridades CURLA - UNAH, tenemos necesidades de capacitación ya que no tenemos contador”.

No contar con registros contables detallados de los ingresos y gastos limita la confiabilidad de la información de los ingresos que se obtenga sobre el disponible y esto dificulta la revisión posterior.

Recomendación N°4

A la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas de la UNAH

Instruir a la Dirección del Centro Universitario Regional del Litoral Atlántico CURLA, que la administración y los responsables de los proyectos que están siendo desarrollados en el CURLA deben contar con registros contables detallados de los ingresos y gastos de conformidad con las normas de contabilidad vigentes en el país, para garantizar que la información sea confiable, útil y oportuna en la toma de decisiones.

4. EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CURLA NO EXISTE CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR DE LOS PRODUCTOS CONTRA LOS REGISTROS DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN ANIMAL

Como resultado de la revisión de la producción de leche que se vende a la LEYDE, se evidenció que la administración del CURLA no tiene ningún control del producto que entrega el proyecto al comprador, confirmando que no existe registro de cuentas por cobrar, y se determinó diferencias a favor y en contra en forma mensual y las mismas son compensadas en pagos posteriores sin intervención de la administración del CURLA.

Lo anterior representa incumplimiento a la Norma General Relativa a las Actividades de Control **4.14. Conciliación periódica de registros:** Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

En nota del 18 de septiembre de 2009, enviada por la Licenciada Oneyda Anabel Pagoada Administradora del CURLA, manifiesta: “Este problema se ha venido dando en el CURLA desde hace muchos años por falta de material humano en el área de Administración; ya que antes se contaba con los servicios de una persona que llevaba el manejo y control de la producción de leche y otros productos agropecuarios, pero esta persona renunció de la institución y su plaza no fue cubierta, por tal motivo es que no se tiene información completa sobre los registros de leche con respecto a Leyde”.

Lo anterior puede ocasionar que se entregue producto de más y no se efectúen reclamos posteriores por no contar un registro de cuentas por cobrar.

Recomendación N° 3

A la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas de la UNAH

Girar instrucciones a la Dirección del CURLA, que instruya a la administración para que implemente registro de cuentas por cobrar de los productos que generan los proyectos, el que debe ser conciliado periódicamente para facilitar reclamos posteriores de valores pendientes de cobro.

5. LOS PROYECTOS SE EMITEN CHEQUES AL PORTADOR

Al efectuar la revisión de los desembolsos mediante cheque en los diferentes proyectos del CURLA, se constató que se emiten cheque al portador ejemplo:

| Fecha | Número de Cheque | Valor | Nombre proyecto |
|--------------|-------------------------|--------------|------------------------------|
| 01/10/2007 | 0000009 | L.1,700.00 | Plaguicida Manitoba |
| 30/06/2008 | 27309066 | 2,000.00 | Programa de Desarrollo Rural |
| 07/08/2008 | 27309069 | 2,000.00 | Programa de Desarrollo Rural |

Lo antes expuesto incumple la Norma Técnica de Control Interno N° 132-04 "Suscripción de Cheques en Blanco y/o al Portador".comentario N° 170 Por ningún concepto se girarán cheques en blanco o al portador.

Nota del 16 de septiembre de 2009, enviada por la Doctora Carmen Alicia Martorell, en el numeral 2 manifiesta:" La mayoría de las veces los cheques se emitieron a nombre de las entidades comerciales o de las personas que prestaron algún servicio o a nombre de miembros del equipo de trabajo del proyecto para realizar actividades varias. Muy pocas veces se emitió cheque al portador y se hizo para agilizar varias compras menores a varios proveedores.

En nota del 17 de septiembre de 2009, enviada por el Ingeniero Rafael Antonio Carias, coordinador del Programa de Desarrollo Rural manifiesta: "En muy pocas ocasiones se realizaron estos y se hizo para agilizar varias compras menores a diferentes casas proveedoras de servicio, con el respectivo cuidado de tener su soporte".

Lo anterior puede ocasionar que los fondos sean utilizados para actividades ajenas al CURLA y dificultando la revisión posterior.

Recomendación No. 5

A la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas de la UNAH

Girar instrucciones a la dirección del CURLA para que instruya a los coordinadores de los diferentes proyectos que administran fondos que se abstengan de emitir cheques al portador para garantizar el buen uso de los fondos y además esto facilita la revisión posterior.

6. LOS FONDOS ROTATORIOS REINTEGRABLES Y ESPECIALES NO SON PLANIFICADOS Y LIQUIDADOS OPORTUNAMENTE.

Como resultado de la revisión de la documentación soporte de la asignación de fondos liquidables, se constató que se asignan fondos que no cuentan con una planificación y no se liquidan oportunamente ejemplo:

| Tipo de Fondo | Fecha Asignación | Fecha de Liquidación | Días de Retraso |
|----------------------------------|-------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Rotatorio y Jornales | 16/08/06 | 17/05/07 | 240 días |
| Rotatorio y Jornales | 16/02/07 | 18/06/08 | 480 días |
| Rotatorio y Jornales | 18/02/08 | 03/04/09 | 415 días |
| Fortalecimiento Carrera Forestal | 30/04/08 | Pendiente de liquidar | 540 días |

Lo anterior incumple las Disposiciones Transitorias para el Ejercicio Fiscal 06 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 para cada ejercicio fiscal deberán liquidarse a más tardar el 15 de diciembre de cada año y serán depositados en cuentas de cheque o de ahorro a nombre de la Institución.

En nota del 16 de septiembre de 2009, enviada por la Doctora Carmen Alicia Martorell en el numeral 3 manifiesta: “El problema ha sido que las unidades centrales en Tegucigalpa que revisan las liquidaciones tardan mucho tiempo en dictaminar y finalizar el proceso.”

Al no liquidar oportunamente los fondos puede ocasionar que los recursos financieros sean utilizados en actividades ajenas a la institución.

Recomendación N° 6
A la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas

- a) Instruir al personal que cuando se asignen anticipos de fondos deben ser liquidados con la documentación soporte inmediatamente después de haber realizado las actividades que dieron origen a la asignación.
- b) Establecer que para la asignación de fondos rotatorios, reintegrables y especiales se requiera la planificación y calendario de ejecución de los fondos.
- c) Establecer en la asignación los plazos de liquidación de los fondos y la presentación de reportes periódicos de los gastos ejecutados.
- d) Mantener el control de las asignaciones de fondos y que se abstengan de autorizar y dar trámite a nuevos fondos a funcionarios y empleados que tengan pendiente liquidaciones de fondos anteriores, para evitar acumulación de valores sin liquidar.

Recomendación N° 7
Al Auditor Interno de la UNAH.

Velar que todos los funcionarios y empleados, presenten la liquidación de los anticipos para gastos en forma oportuna de los valores asignados y esto permite que los recursos financieros sean administrados con eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.

7. EN LOS PROYECTOS NO SE UTILIZAN FORMULARIOS PRENUMERADOS PARA LAS DIFERENTES OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

Al revisar la documentación de respaldo de los ingresos y gastos en varios proyectos se constató que no cuentan con formularios prenumerados para documentar las principales operaciones administrativas y financieras.

Lo antes expuesto incumple la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.17 Formularios uniformes.- Deberán implantarse formularios uniformes para el procesamiento, traslado y registro de todas las transacciones que se realicen en la institución, los que contarán con una numeración preimpresa consecutiva que los identifique específicamente. Igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios, según corresponda.

Asimismo incumple la Norma Técnica de Control Interno No. 124-02 “Diseño y Control de Formularios comentario No.72.- Los formularios para las principales operaciones administrativas y financieras deben ser prenumerados, contener espacios destinados a evidenciar las tareas de supervisión y mantener un control permanente de su uso y existencias.

Nota del 17 de septiembre de 2009, enviada por el Ingeniero Rafael Antonio Carias, coordinador del Programa de Desarrollo Rural en el numeral 4 manifiesta: Por los tipos de ingresos que lleva el proyecto, ya que son depósitos que hacen los donantes desde el exterior a la cuenta del mismo y no hay manera de hacerles llegar recibos y también debido a que es poco el movimiento de proyectos que se realizan.”

Nota del 16 de septiembre de 2009, enviada por el Ingeniero Luís Alejandro Escobar, jefe del Proyecto Bajo Aguan-CURLA, en el numeral 1 manifiesta: “La auditoría interna de la UNAH ya nos había hecho esta sugerencia, a raíz de la cual solicitamos su elaboración a una imprenta local, pero nos comunicaron que se necesitaba el RTN y una autorización de las autoridades superiores de la UNAH. Por esta razón se pararon los trámites, pero en estos próximos días haremos las gestiones para corregir este error.”

En nota del 17 de septiembre de 2009, enviada por el ingeniero Raúl Cerrato, tesorero del proyecto mecanización agrícola en el numeral 4 manifiesta:” Si las recomendaciones de auditoría interna de la UNAH llegasen a nosotros, esto ya estaría remediado.”

Lo anterior puede ocasionar que se realicen ventas de productos y servicios y no sean reportados e ingresados a las cuentas.

RECOMENDACIÓN Nº 8

A la Secretaría Ejecutiva de Administración Y Finanzas de la UNAH.

Girar instrucciones a la Dirección del CURLA, que instruya a los coordinadores que procedan a diseñar y utilizar formularios prenumerados, para evitar que se vendan servicios y productos sin ningún control lo cual facilita las revisiones posteriores.

8. EN LOS PROYECTOS NO ADJUNTAN AL VOUCHER DE CHEQUE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO ORIGINAL O COPIA.

Al realizar la revisión de la documentación soporte de los egresos, se encontró que en los proyectos del CURLA, no adjuntan la documentación de respaldo original o copia de las

transacciones al voucher del gasto y en la unidad de tesorería no se encuentran archivados los comprobantes de depósitos siguiendo un orden correlativo de la venta.

Lo anterior representa incumplimiento a la Norma General Sobre Información y Comunicación **5.6. Archivo institucional:** La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento.

En nota del 17 de septiembre de 2009, enviada por el ingeniero Rafael Antonio Carias, coordinador del Programa de Desarrollo Rural en el numeral 3 manifiesta: "Porque no se maneja chequera con voucher, es chequera personal y no se tiene copia, asimismo algunos cheques fueron emitido para cancelar varias facturas las cuales son las que respaldan el gasto.

En nota del 16 de septiembre de 2009, enviada por la Doctora Carmen Alicia Martorell, en el numeral 8 manifiesta: "Muchos de los cheques emitidos corresponden a una sola factura, mientras que otros fueron emitidos a nombre de una persona pero sirvieron para hacer varios pagos y hay varias facturas para respaldar el gasto. En la mayoría de estos casos tienen manuscrito el número del cheque en una de las esquinas de las facturas.

Lo anterior ocasiona que se desconozca a que cheque corresponde la documentación y los comprobantes de depósitos pueden ser extraviados.

RECOMENDACIÓN Nº 9

A la Secretaría Ejecutiva de Administración Y Finanzas de la UNAH

Girar instrucciones a la dirección del CURLA, para que instruya a los coordinadores de los proyectos en lo referente a archivo de la documentación soporte de los gastos para que a cada cheque se le adjunte la documentación de respaldo original o copia para garantizar que la erogación este debidamente documentada.

9. LOS ACTIVOS NO SON ASIGNADOS POR ESCRITO

Al evaluar el control interno y al realizar la inspección física de los bienes según el inventario se comprobó que la unidad de bienes no asigna por escrito los mismos al responsable de la custodia del bien asimismo se evidenció que de nivel central envían al CURLA bienes directamente, sin reportar a la unidad de bienes del CURLA.

Lo antes expuesto representa incumplimiento a la Norma Técnica de Control Interno No. 136-06 Custodia, comentario N 243. Se determinará por escrito las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los activos asignados a cada unidad administrativa.

Asimismo el comentario N 244. La salvaguarda física de las propiedades de la entidad debe contribuir sustancialmente al control sobre los activos fijos susceptibles de las pérdidas por descuido, robo, daño o desperdicio.

Comentario Nº 245 Cada entidad deberá establecer de acuerdo a sus necesidades la delimitación de responsabilidades del personal encargado de la custodia de los activos fijos.

En nota del 18 de septiembre de 2009, enviada por el Señor Wilfredo Carrillo, encargado regional de inventario manifiesta: "Esta oficina generalmente ha sido sorprendida por este mal proceder que desde muchos años se ha practicado en este Centro.

Se han girado circulares, notas etc. En donde se les pide a las Autoridades Superiores, mandos Intermedios y Jefes de Sección, que hagan llegar por escrito a esta Oficina la comunicación en los casos siguientes:

1. Personal a cargo del equipo
2. Cuando se efectúe cambio de personal con equipo bajo su responsabilidad.
3. Cuando se adquiera equipo ya sea por compra normal, compra directa, donación, préstamo u otros, traslado dentro de la oficina a su cargo, por reparación en caso que este sea fuera de CURLA y por préstamos fuera de la oficina a su cargo.

En todos los casos anteriores se les recomienda obtener toda la documentación necesaria como ser: facturas, recibos, actas etc; o en su defecto valores, cantidades y fechas.

De igual manera en los casos de robo y/o faltantes esta oficina ha recomendado como prioridad hacer el aviso a las entidades auditoras, de seguridad y DGIC, lo mismo que a esta oficina para hacer el levantamiento de actas y registro correspondiente.

Pero a todo esto han hecho caso omiso.

Al no reportar a la unidad de bienes de las compras, donaciones y traslados de bienes dificulta ubicar los bienes e impide su asignación por escrito lo que puede ocasionar que existan pérdidas sin existir responsable de la custodia del bien.

Recomendación Nº 10

A la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas de la UNAH

Instruir a la Dirección del CURLA, que todas las compras, donaciones y traslado de bienes deben ser reportadas a la sección de inventarios del CURLA, para la incorporación respectiva al inventario de la institución.

Recomendación Nº 11

A la Sección de Inventarios de la UNAH

Notificar por escrito la remisión de bienes a la unidad regional de inventarios del CURLA, cuando se envíen bienes de la ciudad universitaria para que se incorporen al inventario de la institución y esto permite la ubicación de los bienes.

Recomendación Nº 12

A la Sección Regional de Inventarios del CURLA

Proceder de inmediato a la asignación por escrito todos los bienes a los responsables del uso y custodia de los bienes del CURLA, para delimitar la responsabilidad del personal encargado de la custodia de bien.

10. LOS DIFERENTES PROYECTOS DEL CURLA NO TIENEN UNA ESTRUCTURA DE ADMINISTRACIÓN ORGANIZATIVA

Al revisar los ingresos y gastos en los diferentes proyectos del CURLA, se encontró lo siguiente:

- No existe reglamento o manual para la administración de los proyectos.
- Los técnicos no son capacitados en el área de administración para llevar el control de los ingresos y gastos de acuerdo a las normas de contabilidad vigentes.
- El departamento de contabilidad, tesorería y administración de la Universidad Nacional Autónoma no instruyen a los técnicos del CURLA, en conocimientos administrativos y contables.

Los recursos económicos que generan varios proyectos son centralizados ya que los ingresos percibidos son depositados en la cuenta de la UNAH, lo que posteriormente dificulta gestionar nuevamente los fondos para el funcionamiento y mantenimiento de los proyectos.

Lo anterior representa incumplimiento a la Norma General Relativa al Ambiente de Control **2.4 Estructura organizativa.**- El jerarca debe crear una estructura organizativa que apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, y por ende, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.-

Nota del 17 de septiembre de 2009, enviada por la Doctora Carmen Alicia Martorell manifiesta: “Mediante el Acuerdo N° 0003-2005-CUO del 27 de enero de 2005 se aprobó la creación de la unidad de producción y su estructura. La UNAH entro en una etapa de transición y durante los próximos dos años se centró en replantear su estructura, políticas, normas etc y resultó difícil impulsar este proyecto en medio de la situación transitoria que estaba viviendo. Nuevamente en el año 2006 se insistió en el proyecto, enfocado hacia una Desconcentración del CURLA en el manejo de estos recursos. La propuesta fue replanteada y sometida ante la Comisión de Transición, autoridad máxima en ese momento.

Varios esfuerzos siguieron estos años para hacer realidad este anhelado proyecto pero a esta fecha aún no se concretiza la aprobación de la desconcentración o descentralización del CURLA, condición que es clave para el éxito del proyecto.

Lo anterior ocasiona que los recursos requeridos por los proyectos no estén disponibles para cubrir las actividades y necesidades en forma oportuna.

Recomendación N° 13

A la Señora Rectora de la UNAH

- A. Proceder a ejecutar el Acuerdo N° 003-2005 CUO del 27 de enero de 2005, referente a la creación de la Unidad de Producción del CURLA, la que será responsable de organizar, gestionar, administrar, desarrollar y evaluar los recursos productivos del CURLA.
- B. Elaborar y someter a la aprobación el reglamento para la administración de los proyectos bajo un esquema de sostenibilidad, autogestión, y autofinanciamiento parcial o total con fines de docencia, investigación, extensión y producción para garantizar la confiabilidad y seguridad de la administración en todos los niveles de la información y así ejercer un control oportuno y concurrente.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

1. EI PERSONAL QUE ADMINISTRA FONDOS Y CUSTODIA BIENES EN EL CURLA NO RINDE CAUCIÓN.

Al realizar la evaluación de control interno al rubro de ingresos del CURLA, se constató que el personal que administra, recepciona fondos y custodia bienes propiedad de la institución no presentan la caución ejemplo:

| Nombre | Cargo |
|-------------------------|--|
| Carmen Alicia Martorell | Ex Directora |
| Oneyda Anabel Pagoaga | Administradora |
| Luís Alejandro Escobar | Jefe Proyecto Bajo-Aguán CURLA |
| Rafael Antonio Carías | Coordinador Programa de Desarrollo Rural |
| Raúl Cerrato | Tesorero Proyecto Mecanización Agrícola |
| Atilio David Lobo | Jefe Banco Germoplasma |

Lo anteriormente expuesto incumple la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 97 CAUCIONES Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el Tribunal determinará el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia.

Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida.

Las unidades de auditoría interna vigilarán el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.

Asimismo incumple la Norma General Relativa a Las Actividades de Control 4.20. Garantías a favor de la institución: La administración deberá velar porque los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad de la institución, rindan de su peculio las garantías que procedan, a favor de la Hacienda Pública o la institución respectiva, de conformidad con las disposiciones que emita el Tribunal.- Lo anterior es sin perjuicio de otras medidas de seguridad que pueda emitir la propia institución como ser bonos de fidelidad, lo cual no sustituye la obligación del servidor público de emitir las cauciones

Asimismo la Norma Técnica de Control Interno 125.10 Presentación, Calificación y Registro de Cauciones. Comentario N° 106. Todo funcionario o empleado que tenga a su cargo la recaudación, depósito, desembolso, custodia o administración de fondos o bienes del Estado y las personas naturales y jurídicas que contraten con la administración pública, deberán rendir caución para garantizar el correcto cumplimiento de sus deberes u obligaciones.

En nota del 16 de septiembre de 2009, enviada por la Doctora Carmen Alicia Martorell directora del CURLA durante el período examinado en el numeral 6 manifiesta “No se había hecho porque no he recibido instrucciones precisas de la Administración de la UNAH para hacerlo,

En nota del 17 de septiembre de 2009, enviada por la Licenciada Oneyda Anabel Pagoada administradora del CURLA, manifiesta “ esto se debe a que en el Artículo 52 del Reglamento de Juntas Directivas y de las Facultades, Centros Universitarios y Centros Regionales Universitarios establece cuales son mis funciones, en el inciso n de dicho Artículo habla que como administradora del CURLA debería rendir fianzas o garantías si la Tesorería General del a UNAH situara bajo mi cargo el Fondo Reintegrable, fondo que en ningún momento he manejado físicamente, solamente realizo las liquidaciones del mismo vía documentación que me presentan.

En nota del 16 de septiembre de 2009, enviada por el Ingeniero Luís Alejandro Escobar en el numeral 4 manifiesta: “Deseo aclarar que este proyecto comenzó a funcionar sin asignación de fondos por parte del antiguo Consejo de Administración de la UNAH. En otras palabras al no haber fondos no había necesidad de presentar fianza y por otra parte nunca me fue solicitada por las autoridades correspondientes de la UNAH.

La no presentación de caución por los encargados de recepcionar fondos y los que administran bienes, ocasiona que se encuentren desprotegidos los recursos financieros y bienes del CURLA.

Recomendación N° 1
A la Señora Rectora de la UNAH

Instruir a la Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas de la UNAH que solicite a los funcionarios y empleados del CURLA que administran y custodian bienes que procedan a la presentación de caución a favor de la institución, de conformidad al Artículo 97 de la Ley Orgánica del tribunal Superior de Cuentas.

Recomendación N° 2
Al Auditor Interno de la UNAH

Velar por el estricto cumplimiento de la presentación de caución por parte de los funcionarios y empleados que tienen la responsabilidad de administrar y custodiar bienes y recursos propiedad del CURLA.

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 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas con la presentación de su declaración jurada de bienes.

**CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DEL LITORAL ATLÁNTICO
(CURLA)**

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA.

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Ingresos y Gastos cuenta general, Programa de Producción Animal (Ganado bovino, porcino bóvido (búfalo de agua) aves, especies menores) comercialización de leche, carne, huevos, Programa de Producción Vegetal (Proyecto Bajo Aguan (palma africana) Banco Germoplasma (vivero, injertos, semilla mejorada, cultivo de orquídeas) laboratorio de suelos, mecanización agrícola, librería, fondos especiales, Programa de Desarrollo Rural, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

1. DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE NO REÚNE LOS REQUISITOS LEGALES.

Como resultado del análisis al rubro Proyecto Bajo Aguan-CURLA, se constató que mediante nota del 19 de enero de 2006, la Doctora Carmen Alicia Martorell en su condición de Directora del CURLA, le solicitó al Ingeniero Alejandro Escobar, jefe del Proyecto Bajo Aguan, un préstamo por la cantidad de **CIENTO TREINTA MIL LEMPIRAS (L.130,000.00)** comprometiéndose a que una vez se dispusiera de dinero, la Dirección le devolverá. Indicando que necesita un desembolso inicial de **CIEN MIL LEMPIRAS (L.100,000.00)**, posteriormente fue requiriendo más dinero lo que asciende a L. 220,040.3 asimismo se constató que existen pagos efectuados en efectivo por la Doctora Martorell por la cantidad de **SETENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO LEMPIRAS CON VEINTIÚN CENTAVOS (L.79,434.21)**, valores liquidados por la cantidad de **TREINTA MIL LEMPIRAS (L. 30,000.00)** y al revisar los gastos realizados por la Dirección CURLA, se encontró que esta liquidando la diferencia de 110,619.68 con facturas y recibos de los cuales existen recibos que son corrientes y no se describe su utilización, valores que ascienden a la cantidad de L. 26,609.00 que se detallan a continuación :

| Fecha | Beneficiario | Concepto | Valor |
|--------------|-----------------------|-------------------------|--------------|
| 27/02/06 | Nicolás Mejía Serrano | Compra de sacos de yuca | L. 1,330.00 |
| 02/03/06 | José León Calix | Pago jornal | 160.00 |
| 02/03/06 | Antonio Escobar | Pago jornal | 500.00 |
| 27/03/06 | Antonio Escobar | Fertilización | 640.00 |
| 18/04/06 | Saúl Martínez | Pago jornal | 500.00 |
| 18/04/06 | Antonio Escobar | Pago jornal | 720.00 |
| 30/04/06 | Antonio Escobar | Pago jornal | 500.00 |
| 05/05/06 | Antonio Escobar | Control de maleza | 500.00 |
| 06/05/06 | Antonio Escobar | Pago jornal | 340.00 |
| 03/04/06 | Saúl Martínez | Pago jornal | 240.00 |
| 01/07/06 | Saúl Martínez | Pago jornal | 500.00 |
| 08/07/06 | Saúl Martínez | Pago jornal | 500.00 |
| 08/07/06 | Antonio Escobar | Pago jornal | 1,080.00 |
| 21/09/06 | Yamileth Herrera | Compra de baterías | 26.00 |

| | | | |
|----------|-----------------|--|---------------------|
| 03/02/06 | Erick Martínez | Limpieza de áreas verdes | 200.00 |
| 03/02/03 | Adalid Rosales | Limpieza de áreas verdes | 200.00 |
| 03/02/06 | Edwin Funez | Limpieza de áreas verdes | 220.00 |
| 04/09/06 | José Araque | Reparaciones eléctricas | 1,800.00 |
| 22/02/06 | | Elaboración de placa | 500.00 |
| 31/05/06 | Amadeo Orellana | Desmontado de árboles | 360.00 |
| 18/05/09 | Oscar Escobar | 3er control de maleza, cultivo de sandia | 2,725.00 |
| 07/05/06 | Oscar Escobar | 2do control de maleza, cultivo de sandia | 4,725.00 |
| 21/04/06 | Oscar Escobar | Limpia de 40 surcos de sandia | 1,600.00 |
| 18/04/06 | Antonio Escobar | Pago de jornales | 1,200.00 |
| 18/04/06 | Gustavo Escobar | Pago jornal | 1,925.00 |
| 04/04/06 | Antonio Escobar | Pago jornal | 100.00 |
| 11/03/06 | Antonio Escobar | Pago jornal | 70.00 |
| 07/04/06 | Gustavo Escobar | Pago jornal | 1,925.00 |
| 18/02/06 | Nicolás Mejía | compra de codo pvc | 23.00 |
| 15/02/06 | Yudy Díaz | Transporte de sistema de riego | 1,500.00 |
| | | TOTAL | L. 26,609.00 |

Lo anterior incumple el Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 119 de la 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 particulares. Para la determinación de esta clase de responsabilidad se sujetará entre otros a los siguientes preceptos:

1)....; 2)....; 3)....; 4)....; 5)....; 6)....; 7)....;

8) No tener la documentación adecuada y completa que apoye las transacciones registradas.

Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 125 Soporte Documental.- Las operaciones que registren en el Sistema Administración Financiera del Sector Público, deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los Órganos de control interno o externo. El Reglamento desarrollará esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

Los documentos que soporten las transacciones a que refiere este artículo, se mantendrán en custodia durante cinco (5) años después de los cuales, previo estudio podrán ser destruidos.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno 124-01” Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones”. Comentario N° 70 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.

Asimismo la Norma Técnica de Control Interno 140-02 “Documentos de Respaldo” Comentario N° 286 Todo desembolso por gasto requerirá los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior.

Incumpliendo la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.8. “Documentación de procesos y transacciones”: Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben

documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

En Oficio DC-224-07 de fecha 3 de agosto de 2007, enviado por la Doctora Carmen Alicia Martorell en su condición de Directora del CURLA al Ingeniero Alejandro Escobar jefe del Proyecto Bajo Aguán-CURLA, manifiesta lo siguiente: “Tal como recordará, cuando solicité apoyo económico para atender algunas necesidades en nuestro Centro, esta dirección se comprometió a devolverle al proyecto los fondos prestados cuando se dispusiera de recursos para hacerlo. Lastimosamente el Centro no ha contado con recursos económicos suficientes para cubrir todos los compromisos y solamente se logró devolverle una parte de lo acordado.

Considerando que difícilmente cambia la situación financiera de la Institución para esperar la posibilidad de hacerle un reembolso a corto plazo, nuevamente solicito a usted su comprensión y apoyo para que el Proyecto asuma la deuda como un aporte para el CURLA. De contar con su parecer, se le proporcionarían las facturas originales como comprobantes de los gastos efectuados y que suman un total de L.110,619.68

Lo anterior ha provocado un perjuicio económico en contra del Proyecto Bajo Aguán-CURLA por la cantidad de **VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS NUEVE LEMPIRAS (L. 26,609.00)**

Recomendación N° 1

A la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas de la UNAH

Girar instrucciones a la Dirección del CURLA, que toda erogación que realicen debe ser documentada con recibos o facturas que estén debidamente legalizadas para que justifique el gasto, y la información debe ser archivada siguiendo el orden lógico de acuerdo a su fuente de origen para garantizar la legalidad y veracidad del gasto.

2. FALTANTE DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

Al realizar la verificación física de las adquisiciones y donaciones del mobiliario, equipo médico y de oficina en los diferentes departamentos y áreas del Centro Universitario Regional del Litoral Atlántico CURLA, se constató bienes que no están físicamente en los departamentos asignados por lo que se determinó un faltante por la cantidad de L. 25,560.00; los que se detallan a continuación

| Área | Descripción | Cantidad | Número de Inventario | Total | Asignado |
|-----------------------------|---|----------|----------------------|--------------------|-----------------|
| Investigación Científica | Cámara fotográfica digital, marca Sony, modelo DSC-540 serie 238259 | 1 | D-54356 | 5,495.00 | Guillermo Valle |
| | Regulador marca Beltron | 1 | B-14646 | 1,050.00 | |
| | Ventilador de techo, marca KDK | 1 | 13403 | 150.00 | |
| Administración Agropecuaria | CPU, marca DELL, serie 2JDJBC1 | 1 | D-60731 | 14,400.00 | Jorge E. Rivera |
| | Monitor, marca DELL, serie CNOUH572 | 1 | D-60759 | 4,200.00 | |
| | Teclado, marca Dell, color negro | 1 | D-60732 | 265.00 | |
| | TOTAL | | | L.25,560.00 | |

Manual de Normas y Procedimientos para el Tratamiento de la Propiedad Perdida.

1. La pérdida de un Bien del Estado debe ser reportada por escrito inmediatamente por el Servidor Público a cuyo cargo está el bien perdido, al Jefe o Encargado de Bienes Nacionales de la Dependencia Gubernamental y en caso de que la comunicación con éste sea difícil por cualquier motivo, lo hará ante su inmediato superior respectivo. En ambos casos esa notificación se canalizará inmediatamente ante el Jefe o Encargado de la Oficina Local de Bienes Nacionales, quien además de documentar lo relativo a la legalización correspondiente, lo notificará inmediatamente al gerente administrativo o persona que haga sus veces.
2. Cuando la pérdida viene dada por la consumación de un hurto o de un robo el Jefe o encargado de la Unidad Local de Bienes o la persona que este designe llevara a cabo inmediatamente al conocimiento del acto de la denuncia correspondiente al órgano de investigación del Estado mas cercano. La tardanza o incumplimiento de esta medida se constituirá en agravante de responsabilidad por parte de los infractores.

Artículo 75 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas RESPONSABILIDAD EN EL MAENJO DE LOS BIENES. Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentran.

El Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles De Uso Del Estado Artículo 14.4 Perdidas con Responsabilidad: Uno o más servidores públicos tendrán responsabilidad por la pérdida física total o parcial de Bienes Estatales cuando por su negligencia, uso indebido o mala fe el Estado sufre este tipo de pérdidas.

El servidor público, responde por la pérdida física total del bien y también cuando por las mismas circunstancias relacionadas con la responsabilización, esta deba aplicarse a la pérdida de partes, accesorios, repuestos o componentes de un bien del Estado.

Asimismo incumple el Manual Normas Y Procedimientos Generales para la Administración de los Bienes del Estado Artículo 58. Una vez formalizada la recepción, registro y la entrega a los servidores público que los utilizaran, los bienes donados formaran parte del inventario general de bienes del estado y consecuentemente estarán bajo el régimen de administración, control, fiscalización y legalidad aplicable a cualquier bien del Estado.

En nota del 17 de septiembre de 2009, enviada por el señor Wilfredo Carrillo, encargado regional de inventario manifiesta: "1..., 2. hay algunos inventarios que aparecen sin firma de responsable y es por que simple y sencillamente, se niegan firmar los mismos, aduciendo que ellos no tienen por que firmar y que nadie los puede obligar

3. Esta oficina no esta informada del movimiento del mobiliario y equipo, las decisiones las toman de manera deliberada los responsables de dichos bienes y hasta que se hace el inventario rutinario se detectan las anomalías.

Lo anterior ha provocado un perjuicio económico en contra del CURLA, por un monto de **VEINTICINCO MIL QUINIENTOS SESENTA LEMPIRAS (L.25,560.00)**

RECOMENDACIÓN Nº 2

A la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas de la UNAH

Girar instrucciones a la dirección del CURLA que cuando se reciban bienes se comunique inmediatamente a la sección de activos de las adquisiciones, donaciones y traslados de activos recibidos por el CURLA.

Recomendación Nº 3

A la Sección de Inventarios de la UNAH

Informar a la sección regional de inventarios del CURLA, cuando se envíen bienes de la ciudad universitaria se notifique a la sección regional para que proceda a incorporar los bienes al inventario de la institución y así contar con inventario actualizado y conocer la ubicación de los bienes.

Recomendación Nº 4

A la Sección Regional de Inventarios del CURLA

Proceder a asignar por escrito los bienes a los responsables del uso y custodia de los mismos, para delimitar la responsabilidad del personal encargado de la custodia de bien.

**CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DEL LITORAL ATLÁNTICO
(CURLA)**

CAPÍTULO V

HECHOS SUBSECUENTES

Como producto de la Investigación Especial realizada al Centro Universitario Regional del Litoral Atlántico, se realizó la recuperación de **CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS VEINTISÉIS LEMPIRAS CON OCHENTA CENTAVOS (L.57,226.80)** por diferentes conceptos como se detalla a continuación:

| NOMBRE | FECHA | NÚMERO RECIBO | VALOR | OBSERVACIONES |
|--------------------------------|--------------|-----------------------------------|---------------------|---|
| Oneyda Anabel Pagoada | 19/10/09 | CH. Nº 63868 | L. 3,946.00 | Reintegro por diferencia de ingresos percibidos. |
| Jorge Arturo Corrales Urbina | 18/09/08 | 67299 | 620.00 | Pago por faltante de equipo a su cargo |
| Luís Alejandro Escobar Rosales | 17/09/09 | 67289 | 5,400.00 | Pago por faltante de equipo a su cargo |
| Clementino Roque López | 17/09/09 | | 4,500.00 | Autorización de deducción de sueldo por pago de revolver calibre 38 extraviado bajo su cargo. |
| SUB TOTAL | | | L. 14,466.00 | |
| Lilian Iveth García Hiza | 19/02/10 | Constancia de Reposición 19/02/10 | L. 42,760.80 | Reposición de cámara fotográfica extraviada. |
| TOTAL | | | L.57,226.80 | |

Tegucigalpa MDC, 24 de marzo de 2010

LIC. Sandra R. Corrales A.
Jefe Departamento Auditoría
Del Sector Social.

Luz Armida Rodríguez
Supervisor de Auditorías

Víctor Hugo Vásquez
Jefe de Comisión