



UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 1 DE ENERO DE 2004
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

INFORME N° 08-2006-DASII

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR
INFRAESTRUCTURA E INVERSIONES**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

CONTENIDO

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVIÓ DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

| | |
|--|-----|
| A. MOTIVOS DEL EXAMEN | 1 |
| B. OBJETIVOS DEL EXAMEN | 1 |
| C. ALCANCE DEL EXAMEN | 2 |
| D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD | 2-3 |
| E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD | 3 |
| F. MONTO Y/O FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS | 4 |
| G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES | 4 |

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

| | |
|----------------------------------|------|
| A. OPINIÓN | 5-7 |
| B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES | 8-21 |

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

| | |
|---------------------------------|----|
| A. CAUCIONES | 22 |
| B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES | 22 |

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA 23-26

CAPÍTULO V

HECHOS SUBSECUENTES

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C., 16 de julio de 2007
Oficio N°723/2007-MP-RGM

Ingeniero
Gustavo Ramón López Hernández
Rector Interino
Su Oficina.

Adjunto encontrarán el Informe N° 08/2006-DASII de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Universidad Nacional de Agricultura, por el período comprendido del 1 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2005. El exámen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas 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 Le 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,

Ricardo Galo Marengo
Presidente



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoria 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 (3), 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoria del año 2006 y de la Orden de Trabajo N° 04/2006-DASII del 23 de marzo de 2006.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales:

- a) 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.
- b) Examinar y evaluar el control interno administrativo y financiero;
- c) Promover la modernización del sistema de control de los recursos públicos.

Objetivos Específicos:

- a) Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo;
- b) Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente; e
- c) Identificar y corregir las áreas críticas;

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 de Agricultura, cubriendo el período comprendido entre el 1 de enero del 2004 y el 31 de diciembre del 2005; con énfasis en los rubros de Caja y Bancos (31.66%) un monto de L.26,070,549.51, Ingresos (25%) un monto de L.11,287,151.08, Gastos (compras locales) (15%) un monto de L.11,668,999.03, Activos Fijos (25%) un monto de L.11,287,151.08 y Sueldos y Salarios (12%) un monto de L.9,396,135.15.

Las responsabilidades civiles originadas de esta auditoría 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 UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

Las actividades de la Universidad Nacional de Agricultura, se rigen por la Constitución de la República, Ley de Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Servicio Civil, Ley de Contratación del Estado, Ley de Educación Superior y su Reglamento, Estatuto del Consejo de Educación Superior (Acuerdo No. 1058-153-2002), Reglamento General del Estatuto (Acuerdo CDUP-00X, 21/2/2006), los demás reglamentos que emanen.

El Consejo Directivo Universitario es el órgano máximo de gobierno y esta integrado así: Rector, Vice Rectores, Secretario General, Departamento de Estudios Generales, Departamento de Producción Animal, Departamento de Producción Vegetal, Departamento de Economía Agrícola, Departamento de Ingeniería Agrícola, Departamento de Investigación y Extensión, Departamento de Manejo de Recursos Naturales y Ambiente, un representante de cada Centro Regional cuando sean creados, un representante Estudiantil por cada carrera, un representante por cada carrera, un representante del Consejo Asesor Universitario con voz sin voto, un representante de los profesores, el Auditor Interno con voz sin voto, por cada miembro tendrá un suplente excepto el Vice Rector y Secretario General

De conformidad con lo que establece el Capítulo II Artículo 6 del Estatuto, los objetivos de la institución son:

1. Contribuir con el desarrollo científico, tecnológico y socioeconómico de la sociedad Hondureña, con énfasis en el sector rural, mediante:

- a. Formar y perfeccionar a nivel de educación superior los profesionales de las Ciencias Agropecuarias y afines, capaces de contribuir al desarrollo sustentable del país; mediante metodologías que faciliten el Aprender-Haciendo;
- b. Contribuir al desarrollo de la Investigación Científica en el campo de las ciencias agrícolas y en particular investigar la realidad agrícola nacional, aplicar y difundir los resultados;
- c. Desarrollar programas de extensión y capacitación dirigidos al sector agrícola;
- d. Contribuir a la conservación e incremento del patrimonio cultural y natural de la nación y divulgar toda forma de cultura;
- e. Vincular sus actividades con entidades nacionales y extranjeras que perciban los mismos objetivos.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

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

| | |
|------------------|---|
| Nivel Superior: | Consejo Directivo Universitario |
| Nivel Ejecutivo: | Rectoría, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo y Secretario General |
| Nivel de Apoyo: | Consejo Asesor, Asesoría Legal, Auditoría Interna |
| Nivel Operativo: | Departamentos Académicos, Departamentos Administrativos, Direcciones Técnicas, Secciones, Oficinas. |

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 1 de enero del 2004 al 31 de diciembre del 2005, los ingresos examinados ascendieron a **VEINTISEIS MILLONES SETENTA MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y UN CENTAVOS (L. 26,070,549.51)** (ver anexo 2)

Los egresos examinados ascendieron a **VEINTE MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO LEMPIRAS CON VEINTIDOS CENTAVOS (L. 20, 207,834.22)**
(Ver Anexo 3)

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **(Anexo 4)**.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Tegucigalpa, M.D.C., 2 de junio del 2006

Señor.

GUSTAVO RAMÓN LÓPEZ

Rector Interino

Universidad Nacional de Agricultura

Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Universidad Nacional de Agricultura, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Gastos (compras locales), Activos Fijos y Sueldo y Salarios, por el período comprendido del 1 de enero del 2004 al 31 de diciembre del 2005.

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 de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoría 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 de la Universidad Nacional de Agricultura 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 están protegidos contra pérdidas por uso o disposición no autorizados, y que las transacciones se registren en forma adecuada.

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

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

Por las categorías de control Interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó los siguientes hechos que se dan 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. No se ha manejado los fondos de caja chica de manera independiente.
2. No ha habido independencia en el manejo de las funciones administrativas y operativas
3. No se mantiene la información contable al día.
4. No solicitan los reembolsos de caja chica antes de agotarse el mismo
5. No se lleva un control efectivo de asistencia del personal
6. No se cuenta con manuales de procedimientos
7. No se lleva un control en el envío de equipo a reparación
8. No se llevan identificados los vehículos de la institución
9. No se tiene el original de los títulos de propiedad de la institución
- 10.No se anota en el vaucher del cheque el número de identificación del proveedor.
- 11.No depositan todos los ingresos en el tiempo reglamentado.

Tegucigalpa, M.D.C., 2 de junio del 2006

LUIS ALONSO VILLATORO M.
Jefe de Departamento de Auditoria
Sector Infraestructura e Inversiones

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1.-EL RESPONSABLE DE MANEJAR EL FONDO DE CAJA CHICA DEBE SER UN EMPLEADO INDEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA MANTENER UN ADECUADO CONTROL DE LAS OPERACIONES.

Al efectuar el análisis y revisión de los fondos de Caja Chica de la Universidad y el Proyecto Centro de Desarrollo Porcino que ascienden a la cantidad de L.10,000.00 y L.5,000.00 respectivamente, comprobamos que la persona encargada de llevar los fondos de caja chica es el Auxiliar Administrativo y quien además tiene firma autorizada en ausencia del Administrador.

Incumpliendo lo establecido en la Norma Técnica de Control Interno No. 131-02 Responsable del Fondo de Caja Chica. El responsable del fondo de caja chica será un empleado independiente del cajero y de otros empleados que manejen dinero o efectúen labores contables.

Comentario:

144.- El encargado del fondo debe ser ajeno al cumplimiento de otras funciones financieras. La independencia del responsable del fondo evita confusiones en su utilización, logra comprobaciones ágiles del movimiento efectuado y mantiene un adecuado control.

En nota del 31 de mayo de 2006 enviada por el Licenciado Oscar Rene Ruiz Moncada Jefe Departamento Administración y Finanzas manifiesta lo siguiente; estoy enviando a usted la información solicitada mediante nota de fecha 16 de mayo 2006, según detalle:

Tomando en cuenta la ultima recomendación de la nota en mención, informo a usted, que he retirado la función de llevar la Caja Chica a la Licenciada Leslie Waleska Escobar he asignado esta labor de la siguiente manera: la Caja Chica del proyecto Porcino se le asigno a la Perito Mercantil Ana Ruth Mencia y la Caja Chica de la Universidad Nacional de Agricultura, se le asigno a la Perito Mercantil Dinora Barahona.

Esto puede ocasionar un mal manejo del los fondos en cuanto a su registro, y utilización adecuada, ya que el mantener diversas funciones relacionadas entre si puede evitar el detectar errores simples que en un futuro pueden ser objeto de una responsabilidad administrativa.

RECOMENDACIÓN No.1

Al Gerente Administrativo.

Nombrar a una persona que no tenga a su cargo funciones contables, para que maneje los fondos de caja chica.

2.-LA INDEPENDENCIA EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD AYUDA A TENER UNA MAYOR CONFIABILIDAD EN LA INFORMACIÓN PRESENTADA.

Al efectuar la revisión de las conciliaciones bancarias de los fondos manejados en el Banco Nacional de Desarrollo Agrícola cuenta No.161026086 y 161026087, pudimos constatar que las conciliaciones correspondientes al Proyecto Centro de Desarrollo de Producción Porcino son elaboradas por el Administrador General.

Incumpliendo lo establecido en la Norma Técnica de Control Interno No. 132-06 Independencia para elaborar las conciliaciones bancarias 175. La conciliación bancaria será elaborada por un empleado que no tenga funciones de preparación, registro o firma de cheques ni manejo de efectivo; su revisión y aprobación corresponderá a un funcionario de mayor jerarquía que igualmente goce de la independencia señalada.

En nota del 17 de mayo de 2006 enviada por el Licenciado Oscar Rene Ruiz Moncada Jefe Departamento Administración y Finanzas manifiesta lo siguiente: "las conciliaciones hasta dic/2005 están siendo elaboradas por mi persona (cuenta 16-102-6086 y 16-102-6087), ya que en el 2004 el Administrador Señor Cesar Raudales, no lo hizo, trabajo que se acumuló y que yo lo estoy haciendo por colaboración únicamente con la institución.

A partir del año 2006, estoy enseñando el trabajo a la Perito Mercantil Ana Ruth Mencia, para que ella se encargue de esta labor bajo mi supervisión".

El que solo una persona se encargue de firmar, elaborar, revisar, supervisar funciones administrativas, puede ocasionar que la manipulación de efectivo e información contable no sea adecuada ni confiable.

RECOMENDACIÓN No.2

AL RECTOR:

Girar instrucciones para que se nombre a una persona que se encargue de la elaboración de las conciliaciones bancarias del proyecto y asimismo determinar por escrito las funciones del administrador para que este no intervenga en la elaboración si no en la supervisión y en la toma de decisiones con respecto a la información contable de la institución.

3.-MANTENER LA INFORMACIÓN CONTABLE AL DIA AYUDA A LA TOMA DE DECISIONES.

Al efectuar el análisis del rubro caja y bancos se le solicito mediante nota al Administrador todas las cuentas bancarias tanto de la Universidad como del Proyecto Centro de Desarrollo de Producción Porcino de las cuales no fue entregada las cuentas de Banco Grupo Ahorro Hondureño, Banco de Occidente, y el Banco Nacional de Desarrollo Agrícola, correspondiente al año 2005 (esta siendo elaborada hasta la fecha), asimismo algunas de las conciliaciones bancarias no son firmadas por el responsable, además pudimos

comprobar que algunas de estas no coincide su saldo con el estado bancario ya que este viene siendo corregido desde el año 2002 por un valor que no debió ser registrado por el banco pero que a la fecha del cierre de la auditoría aún continua afectando el saldo según bancos que refleja la conciliación.

Incumpliendo lo establecido en la Norma Técnica de Control Interno No. 132-05 conciliaciones bancarias. Las conciliaciones bancarias se efectúan dentro de los ocho días hábiles del mes siguiente, de manera que facilite revisiones posteriores, estas serán suscritas por el empleado que las elaboro.

Comentario:

La conciliación de una cuenta bancaria constituye parte fundamental del control interno contable de las entidades. Su propósito es comparar el movimiento registrado por el banco con el que conste en los registros contables de la entidad, a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no contabilizada, sea por parte del banco o de la entidad.

En nota del 31 de mayo de 2006 enviada por el Licenciado Oscar Rene Ruiz Moncada Jefe Departamento Administración y Finanzas manifiesta lo siguiente: “Estoy enviando a usted la información solicitada mediante nota de fecha 16 de mayo 2006, según detalle: con relación al saldo corregido que se viene arrastrando a partir de septiembre del 2002, de la cuenta 16-102-6087, se enviara una nota a Banadesa para corregir esta y otras operaciones que están defectuosas.

En cuanto a que algunas conciliaciones bancarias no se encuentran firmadas por la persona que las elaboro, manifiesto que esto se debe a un olvido u omisión, por lo que se corregirá de inmediato esta observación”.

Que los estados bancarios sean corregidos manualmente por el administrador ocasiona que la información presentada en las conciliaciones bancarias de la entidad, no represente el saldo real según estado bancario ya que este tiene un valor y la conciliación tiene otro saldo según banco.

Si las conciliaciones bancarias a la fecha de su elaboración no son firmadas esto puede ocasionar que la persona encargada no se quiera hacer responsable por reclamos futuros, especialmente cuando se realizan evaluaciones a posteriori.

RECOMENDACIÓN No.3
AL GERENTE ADMINISTRATIVO:

Girar instrucciones para que las conciliaciones bancarias se lleven al día, asimismo estas deben ser firmadas por la persona encargada de elaborarlas, se debe corregir de inmediato los saldos de los estados bancarios con el Gerente de Banco Nacional Desarrollo Agrícola, para que al proceder a elaborar las conciliaciones estas reflejen el saldo real presentado por el banco.

4.-LOS FONDOS DE CAJA CHICA DEBEN SER UTILIZADOS PARA EL FIN ESTABLECIDO Y LA SOLICITUD DE REEMBOLSO DEBE HACERSE ANTES DE EXPIRAR SU SALDO.

Al efectuar la revisión de los fondos de caja chica de la Universidad Nacional de Agricultura y del proyecto Porcino nos encontramos que estos fondos se llevan de forma conjunta, el reembolso de los mismos se realiza una vez expirado el saldo lo que trae como consecuencia que al no haber saldo de uno de los fondos se toma del otro para cubrir los gastos menores, razón por la cual se encuentran facturas a nombre de la Universidad en los reembolsos del Proyecto Porcino o caso contrario.

Incumpliendo lo establecido en la Norma Técnica de Control Interno No. 131-01 Fondo de Caja Chica; no se efectuaran desembolsos en efectivo sino para necesidades urgentes de valor reducido y sobre un fondo, previamente establecido de acuerdo con las necesidades de cada entidad.

Comentario.

141. para fijar su límite se tendrá en cuenta el flujo mensual del movimiento de gastos menores. Los reembolsos se efectuaran a nombre del encargado, cuando este por agotarse el fondo o por lo menos una vez al mes.

Memorando No.018-2006 del 25 de abril de 2006 enviado por la Licenciada Leslie Waleska Escobar Asistente Administrativo manifiesta lo siguiente: "Algunos desembolsos de la Universidad han sido pagados con fondos del proyecto porcino y viceversa, esto es permitido ya que es la misma institución y es una misma contabilidad y talvez no a habido fondos de alguna de ellas y lo que se necesita es salir de la emergencia".

En nota del 31 de mayo de 2006 enviada por el Licenciado Oscar Rene Ruiz Moncada Jefe Administración y Finanzas manifiesta lo siguiente:

"Estoy enviando a usted la información solicitada mediante nota de fecha 16 de mayo 2006, según detalle:

Tomando en cuenta la ultima recomendación de la nota en mención, informo a usted, que he retirado la función de llevar la Caja Chica a la Licenciada Leslie Waleska Escobar, he asignado esta labor de la siguiente manera: la Caja Chica del proyecto Porcino se le asigno a la Perito Mercantil Ana Ruth Mencia y la Caja Chica de la Universidad Nacional de Agricultura, se le asigno a la Perito Mercantil Dinora Barahona".

El realizar la solicitud de fondos para ejecutar la caja chica una vez expirado el saldo de la misma, podría ocasionar atrasos en los pagos menores y entorpecer la labor de la administración.

RECOMENDACIÓN No.4 **Al Gerente Administrativo.**

Girar instrucciones por escrito al responsable del fondo de la caja chica, para que se lleve de forma separada; estableciendo un reglamento para cada uno de ellos.

5.-UN ADECUADO CONTROL DE ASISTENCIA CONTRIBUYE A DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DEL HORARIO DE TRABAJO POR PARTE DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIVERSIDAD.

Al efectuar la verificación y análisis del control de asistencia del personal administrativo de la Universidad se detectó que se lleva por medio de un libro que se encuentra en la caseta de vigilancia ubicada en la entrada de las instalaciones de la Universidad, durante nuestra estadía en la institución pudimos constatar que este control es llevado en un listado en el cual los empleados firman la hora de entrada y de salida, consideramos que este mecanismo no es muy confiable ya que no hay alguien que vele porque se cumpla efectivamente con el horario.

Incumpliendo lo establecido en la Norma Técnica de Control Interno No. 125-05 Asistencia. Se establecerán normas y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los funcionarios y empleados.

Comentario:

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.

Según nota de fecha 2/6/2006, enviada por el Abogado Félix Rene Castro Santos, nos informa:

“Del control de la asistencia diaria de personal nuestro sistema de control siempre ha dependido de un reloj marcador en la caseta del portón principal, en la actualidad no contamos con el por fallas mecánicas pero que esta siendo sustituido por una lista que determina entradas y salidas del personal, esperamos que a mediano plazo podamos contar con un nuevo reloj”.

El que la Universidad no cuente con un adecuado control de asistencia dificulta comprobar si los empleados cumplen con su horario de trabajo.

RECOMENDACIÓN No.5

Al Rector.

Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos para que se implemente de inmediato un control de asistencia que permita medir de forma eficiente si los empleados cumplen con su horario de trabajo.

6.-EL CONTAR CON MANUALES DE PUESTOS Y SALARIOS FACILITA A LA INSTITUCIÓN REALIZAR EVALUACIONES DE LAS FUNCIONES Y OPERACIONES DESARROLLADAS POR EL PERSONAL.

La institución no cuenta con manuales de puestos y salarios por tal razón también carece de reglamentos, por lo que es difícil para cada unidad determinar las funciones o asignaciones de acuerdo a cada puesto.

Incumpliendo lo establecido en la Norma Técnica de Control Interno No. 125-09 Manual de clasificación de puestos y salarios. Cuando sea necesario, se dispondrá de un manual descriptivo de cada uno de los puestos y los salarios que les corresponde. Este documento será revisado periódicamente con el fin de tenerlo actualizado.

Comentario.

105. La técnica de clasificación de puestos y salarios, se ha convertido en un instrumento moderno para administración de personal. El manual deberá contener un detalle de las funciones, tareas, responsabilidades y aspectos característicos de cada una de las clases de puestos que integran la estructura orgánica de la entidad.

En nota de fecha 31 de mayo de 2006 enviada por el Licenciado Oscar René Ruíz Moncada Jefe Administración y Finanzas manifiesta lo siguiente;

“Estoy enviando a usted la información solicitada mediante nota de fecha 16 de mayo 2006, según detalle:

“Informo a usted, que la institución no cuenta en la actualidad con un manual de procedimientos administrativos, en el cual se detallen las funciones que debe mantener cada departamento, cada puesto o reglamentos que regulen las actividades de cada funcionario o empleado de la institución”.

El no contar con manuales de puestos y salarios, procedimientos y reglamentos puede ocasionar, que no se estén cumpliendo con las funciones, políticas y procedimientos adecuados para una sana administración.

RECOMENDACIÓN No.6 **Al Rector de la Universidad**

Se establezcan prioridades en las reuniones del Consejo Directivo Universitario para la elaboración y legalización de los Manuales.

7.-UN MEJOR CONTROL DOCUMENTAL SOBRE EL ENVIÓ DE EQUIPO A REPARACIÓN GARANTIZA UNA MEJOR INSPECCIÓN A LOS INVENTARIOS

Al efectuar la inspección física de los activos fijos de la Universidad Nacional de Agricultura, se comprobó que los activos dañados se envían a reparación sin elaborar una solicitud de envío de equipo como medida de control.

Por recomendación de la Comisión de Auditoría se realizaron las gestiones de recuperación de dos de los activos (estos activos se encontraban en el taller de reparación), por ejemplo:

1. En el departamento de Producción Animal, comprobamos que un (1) scanner marca HP 3570C, color verde y gris con inventario No. IC- 20327, se envió a reparación sin contar con la documentación de registro y autorización.
2. El encargado de la sección de computo nos manifestó de manera verbal que los equipos asignados a su persona, una cámara fotográfica marca Epson, color gris modelo Photo con inventario No. IC-17905, se envió a reparar sin documentación de registro y autorización.

En el Centro Agro-acuícola hace falta un Motocultor marca BCS, color azul, No. BCS 7454 (181703), y no se cuenta con documentación de retiro.

Incumpliendo el Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles de Uso del Estado, Artículo 10: Bienes Recuperables o en mal Estado: Son Bienes Recuperables o en mal estado, todas las cosas, objetos, bienes o activos fijos en general que por una falla mecánica, técnica o por desperfecto de uno o mas de sus componentes accesorios ha dejado de prestar servicio, pero que económicamente el costo de su recuperación o restauración resulta conveniente para los intereses del Estado, previo dictamen técnico emitido por autoridad competente.

Las Unidades de Auditoría Interna, Las Unidades de Bienes Nacionales y en su caso los Órganos Contralores del Estado deducirán las responsabilidades que correspondan a las pérdidas en que incurre el estado cuando por la negligencia, mala fe repercuta en la no reparación oportuna de los bienes, causando con esto excesivos períodos de inutilización, no prestación del servicio y en general la relativa pérdida en el valor individual del bien.

NTCI No. 136-00 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (Activo Fijo) 136-02 Adquisiciones: Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos deberán realizarse a base de solicitudes debidamente documentadas, autorizadas y aprobadas, según lo establezca la Ley u otras disposiciones aplicables.

En relación a notas giradas a la administración, contestaron lo siguiente:

- En nota recibida el día 18 de mayo de 2006, el Ingeniero Miguel Hernán Sosa, jefe del departamento de producción vegetal nos manifestó:
“Que esta es una práctica inveterada debido a que no existe un procedimiento previsto para hacerlo”
- Y en nota de fecha 22 de mayo de 2006, el Licenciado Alex Rene Dubón, encargado de la sección de cómputo nos manifestó:
“Que la cámara en el año 2003 presento problemas en el encendido, reportándose el mismo a la compañía Sistemas Computarizados (Sisco).

Según nota de Sisco de fecha 19 de mayo de 2006, “referente a la CAMARA MARCA EPSON MODELO FOTO SERIE No.8KL031654 con No. de Inventario

de la UNA No. IC-17905, esta cámara entro al taller de SISCO en el mes de abril del 2003, todo el equipo que viene a nuestro taller y es marca EPSON, es trasladado al Centro Autorizado de Servicio (CAS) EPSON en Honduras, este centro nos informo que la cámara presentaba problemas con el lente y que el costo era de unos L.6,000.00 aproximadamente, en ese momento se le informo telefónicamente del costo del repuesto, debido a que no recibimos una autorización para pedir el repuesto se guardo en vitrinas, hasta que fue solicitada la devolución de la misma”.

Según nota de fecha 16 de mayo del 2006, enviada por el señor Fredy Juarez, Encargado del Centro Agro-acuícola informo:

“En base a una circular que recibí me doy cuenta que en El Centro Agro-acuícola hace falta un Motocultor marca BCS, color azul, No. BCS 7454 (181703), el cual según investigaciones personales, constate que hace 7 años fue llevado al Centro Electromecánico Industrial Bustillo, ubicado en el Barrio de Jesús Catacamas para repararle los cuñeros de las dos llantas y nadie fue a retirarlo, por lo que el encargado de los bienes, quedo en recogerlo la próxima semana”.

El no contar con un control adecuado sobre el envío de activos a reparación podría ocasionar perdida de los mismos y un bajo nivel de confianza en la protección de mismos.

RECOMENDACIÓN No.7 **AL ADMINISTRADOR**

Elaborar el formulario de control de activos para reparación e instruir al resto del personal para su uso, este deberá ser debidamente documentado, autorizado y aprobado por personal competente.

8.-LOS VEHÍCULOS CON SU RESPECTIVAS PLACAS, SIGLAS Y LEYENDAS DEL ESTADO DE HONDURAS, IDENTIFICAN A LA INSTITUCIÓN QUE PERTENECEN

En la inspección física efectuada a los vehículos pertenecientes a la institución, se constato que existen vehículos que no portan las placas y en su mayoría no están identificados con las siglas de la institución ni con la leyenda del Estado de Honduras.

| MARCA | TIPO | AÑO | NO. INVENTARIO | PLACA/EMBLEMA |
|--------------|-------------|------------|-----------------------|----------------------|
| NISSAN | PICK-UP | 1992 | 2A3493 | Placa |
| NISSAN | PICK-UP | 1991 | 2A3495 | Placa |
| TOYOTA | BUS | 1980 | 2A526 | Bandera s/leyenda |
| TOYOTA | PICK-UP | 1987 | 2A1814 | Bandera s/leyenda |
| TOYOTA | TERMOKING | 1995 | 2A3078 | Bandera s/leyenda |
| TOYOTA | PIC-UP | 1987 | 2A1675 | Bandera s/leyenda |

Además se constato que algunos vehículos son llevados a las zonas residenciales viviendas ubicadas en los predios frente a la Universidad, donde

no hay una comunicación con la vigilancia de la Institución, especialmente en la jornada nocturna.

Lo anterior incumple lo establecido en:

La disposición vigente contenida en el **artículo 2 del Acuerdo Ejecutivo No. 00472** publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 28 de marzo de 1998 que dice:

Los vehículos del estado deben portar los siguientes emblemas:

- 1) En sus puertas laterales tres franjas horizontales de diez centímetros de ancho de cada una de ellas, con los colores siguientes: azul, blanco, azul como distintivo que pertenece al gobierno de la República de Honduras con la indicación **PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS** en letras de 2.54 centímetros.
- 2) En las partes laterales traseras las siglas de la institución y en su caso la numeración en forma correlativa en tamaño de 2.54cms.

NTCI No. 136-05 Uso de vehículos y Equipos

252. Los vehículos y equipos se utilizaran para el servicio exclusivo en las actividades propias de la entidad.

254. Todos los vehículos llevaran en un lugar visible el distintivo que identifique la entidad a que pertenecen

255. Los vehículos de la entidad se guardaran al final de cada jornada en los garajes o lugares indicados por la administración

- En nota de fecha 31 de mayo del 2006, el Licenciado Oscar Rene Ruiz Moncada, Gerente Administrativo nos manifestó:
“En relación a los vehículos que no portan la Bandera de Honduras y la respectiva leyenda de propiedad del Estado de Honduras, que fue una de las recomendaciones de la auditoria anterior, lo cual se cumplió de inmediato, sin embargo es posible se les haya borrado”.
- En nota recibida de fecha 22 de mayo del 2006, la Licenciada Waleska Escobar Sánchez, Asistente Administrativo, “Sobre los vehículos que no portan placas, cada departamento tiene asignado vehículos y ellos tienen que rendir cuentas por esos vehículos. (Responsabilidad), las boletas de revisión no se le sacan a vehículos que ya no tienen reparación (ya no están en uso) y están en el taller, hay vehículos que fueron donados y no tienen placas por que no hay documentos”.
- Según nota de fecha 2/6/2006 enviada por la Lic. Waleska Escobar Sanchez Asistente Administrativo, “referente al estacionamiento de los vehículos en zona residencial fuera de las horas laborales, me permito comunicarle que los jefes de Departamento dependen de la Rectoría y el

es la autoridad máxima para llamarles la atención y no el Gerente Administrativo”.

El que los vehículos no cuenten con placas, siglas y leyendas respectivas ocasiona desconfianza y falta de propiedad de dichos bienes y un mínimo control de los mismos por parte de la institución.

RECOMENDACIÓN No.8 **AL RECTOR**

Girar las instrucciones para que se proceda a identificar los vehículos como lo establecen los reglamentos y la normativa vigente, y además para que todos los vehículos al final de la jornada queden en los lugares indicados por la administración.

9.-LA CUSTODIA DE LOS TÍTULOS ORIGINALES DE PROPIEDAD GARANTIZA DERECHOS Y OBLIGACIONES SOBRE LAS MISMAS

Al efectuar la revisión y análisis de los activos fijos se solicitaron los títulos originales de todos los terrenos propiedad de la Universidad, pero solo nos remitieron fotocopias de algunas de las escrituras ilegibles, ya que la institución no cuenta con los documentos originales.

Incumpliendo la NTCI 124-01 Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones

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.

71. Los documentos de respaldo justifican e identifican la naturaleza, finalidad y resultado de la operación y contienen los datos suficientes para su análisis.

En nota de fecha 26 de mayo del 2006, el rector interino Ingeniero Gustavo Ramón López nos manifestó:

- a) “Esta situación se detectó en el mes de septiembre del año 2005, al necesitarse copias de los terrenos para construir un edificio según convenio a suscribir con la Secretaria de Agricultura y Ganadería”.
- b) “Se le ha designado a la Asesoría legal apersonarse a las oficinas del Instituto Nacional Agrario, para averiguar la situación de los antiguos predios, así como los adquiridos en los años recientes”.

El no contar con los títulos originales de las propiedades con las que cuenta la institución, pone en riesgo los derechos sobre las mismas.

RECOMENDACIÓN No.9 **AL RECTOR**

Proceder de inmediato a la obtención de los títulos originales de terrenos propiedad de la Universidad Nacional de Agricultura.

10. EL REGISTRO DEL NÚMERO DE IDENTIDAD DEL PROVEEDOR EN LOS VAUCHER DE LOS CHEQUES AYUDA A VERIFICAR EL CORRECTO PAGO DE LOS MISMOS.

Al efectuar la revisión y análisis de los desembolsos pagados por la Universidad Nacional de Agricultura, encontramos que en varios vaucher no aparece el número de identidad de los proveedores, y la constancia de solvencia, como por ejemplo:

| No. De Cheque | Fecha | Nombre | Valor |
|----------------------|--------------|----------------------|--------------|
| 2596 | 22/09/05 | Juan Pablo Salgado | L.10,426.47 |
| 7472 | 13/04/05 | Tracto Repuestos | 37,448.00 |
| 6469 | 16/07/04 | Felix Sanchez | 10,600.00 |
| 6623 | 30/08/04 | Marco Antonio Escoto | 24,000.00 |

NTCI. 132-03 Desembolso con Cheques

169. La propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las erogaciones deben quedar perfectamente establecidas en cada documento que soporte un desembolso con cheque, a fin de facilitar su identificación y revisión posterior. Los pagos por concepto de sueldos o salarios, en lo posible, se ajustarán a esta norma.

Según nota recibida el 01 de junio del 2006 por que estos pagos no llevan el # de identidad en el vaucher, cuando el pago se hace a nombre de la casa comercial no se acostumbra pedir el número de Identidad solo cuando es un pago personal, en lo referente al pago del Señor Juan Pablo Salgado, el vaucher no lleva el número de identidad por olvido de la persona encargada, pero el número de identidad esta en la cotización y en el contrato.

El no contar con información del beneficiario en el documento puede provocar que este sea entregado y pagado a la persona que no corresponde, teniendo como consecuencia un bajo nivel en el control de los mismos.

RECOMENDACIÓN No.10 **AL ADMINISTRADOR**

Girar instrucciones al encargado de entregar los cheques de pago de solicitar los documentos personales (tarjeta de identidad y constancia de solvencia), a la persona que retira los mismos, dejando constancia de los mismos anotando las referencias en el vaucher del cheque.

11. LOS INGRESOS RECAUDADOS Y DEPOSITADOS OPORTUNAMENTE GARANTIZAN LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION.

Al efectuar el análisis de los ingresos percibidos por los diferentes servicios encontramos que algunos valores no fueron depositados en el día que se recibieron como ejemplo:

| No. Recibo | F/Recibo | F/Depósito | Valor | No.Dias Atraso |
|------------|------------|------------|-------------|----------------|
| 620 | 4/11/2004 | 10/04/2004 | L.10,099.00 | 3 |
| 0167 | 10/04/2004 | 20/04/2004 | L. 4,940.00 | 6 |
| 537 | 14/11/2005 | 21/11/2005 | L.12,351.50 | 4 |
| 553 | 25/11/2005 | 29/11/2005 | L.22,170.50 | 2 |

Incumpliendo la **Norma Técnica de Control Interno No. 139-01, Sistema de Registro de Ingresos:**

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.

280. La contabilización oportuna de los ingresos garantiza la confiabilidad de la información que se obtenga sobre el disponible y sirve de base para la toma de decisiones

En nota 035-2006 de fecha 1/6/2006 enviada por la señora Leslie Waleska Escobar Sánchez Asistente Administrativo nos informa: "En relación que porque algunos depósitos no se hace en las veinticuatro horas correspondientes, unas de las razones que no es a menudo es que no haya servicio de energía eléctrica que es muy común aquí en Catacamas, que este malo el sistema contable de la institución y no se pueden ingresar las ventas, otro motivo son las huelgas que ha habido en esta institución como ejemplo la venta que se hizo el 14/11/2005 y fue depositado el 21/11/2005 esto debido a una huelga que hubo del sindicato el 15/11/2005 (duró una semana) y no había acceso a las oficinas, con la venta del recibo No. 167 del 10/04/2006 ahí hay dos copias de los depósitos uno que se hizo el 02/04/2004 el cual fue enviado por fax por el cliente el día 10/04/2006, fue depositado erróneamente por el cliente a la cuenta 161026086 y luego se deposito correctamente el día 20/04/2006 por el banco. Otra razón es que el día que se factura no se puede hacer el deposito porque los vendedores vienen a liquidar ya cuando terminan de vender de las 3:30 PM en adelante y a esa hora el banco esta cerrado, al encargado de hacer los depósitos (sr. Abelardo Bu) se le entregan los depósitos en la mañana o a mediodía del día siguiente de la liquidación para que los lleve al banco (dentro del marco que dice la Ley), y el a veces dice que no los puede hacer por que no hay sistema o hay mucha gente en el banco o porque tiene el vehículo en mal estado, otra razón es que él este de permiso y en ese momento no hay persona para que vaya hacer los depósitos ya que vivimos alejados de la ciudad y hay que ir en vehículo de la institución no se puede arriesgar a mandar cualquier gente o en cualquier vehículo a dejar los depósitos.

La falta de agilidad en los depósitos de los ingresos percibidos provoca que aumente el nivel de riesgo o pérdida de estos.

RECOMENDACIÓN No.11
AL ADMINISTRADOR

Dar instrucciones para que se lleve un mejor control con el dinero recaudado, depositándolo dentro del tiempo reglamentado.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

Los empleados y funcionarios que manejan Fondos y bienes en la Universidad Nacional de Agricultura, han cumplido con la correspondiente caución que establece el Artículo 97, del capítulo II de la ley del Tribunal Superior de Cuentas.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Al momento de efectuar la auditoría comprobamos que los funcionarios y empleados obligados a presentar declaración jurada de bienes cumplieron con lo establecido en los artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA.

Como resultado de nuestra verificación al rubro de Activos Fijos, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

1.-Faltante de Activos

Al efectuar la inspección física de los Activos Fijos, según Inventario tomado por el encargado de Bienes al año 2004, se pudo comprobar que existen faltantes de activos, según detalle:

FALTANTE DE ACTIVOS FIJOS

| No. | NOMBRE ENCARGADO | DEPARTAMENTO O SECCIÓN | FECHA ASIGNACION | VALOR FALTANTE |
|-----|-------------------------------|---|------------------|----------------|
| 1 | OSCAR RENE RUIZ MONCADA | ADMINISTRACION, VICERREPTORIA, FRUTICULTURA, TALLER DE GRANJA, BILBLIOTECA, SERV. ESTUDIANTILES, AUDIOVISUALES, RECTORIA, COMEDOR EST. CASA DE HUESPEDES No.2 | Enero/2003 | 137,551.54 |
| 2 | ALEX EDGARDO RODRIGUEZ | VICERRECTORIA ACADÉMICA, | 31/12/2000 | 984.00 |
| 3 | HORACIO ASTERIO DIAZ | ESTUDIOS GENERALES, LAB. QUIMICA, BIOLOGIA Y BROMATOLOGIA | 31/12/2000 | 28,651.58 |
| 4 | JORGE ROLANDO SALGADO | FRUTICULTURA, | 31/12/2000 | 600.00 |
| 5 | GERMAN FUENTES GIRON | OFIC. SINTEUNA Y ALMACEN | 31/12/2000 | 2,160.00 |
| 6 | GUSTAVO ALONZO ARDON | SECCION DE AVES | 31/12/2000 | 450.00 |
| 7 | GUSTAVO RAMON LOPEZ HERNANDEZ | LAB. ETIMOLOGIA Y UNIDAD DE INVESTIG. Y EXTENCION | 31/12/2000 | 14,849.65 |

| | | | | |
|----|----------------------------|-------------------------|------------|---------------------|
| 8 | JOSE LUIS CASTILLO LANZA | CENTRO DE CAPACITAC., | 31/12/2000 | 10,111.00 |
| 9 | ALEX RENE DUBON | SALA DE COMPUTO | 31/12/2000 | 1,750.00 |
| 10 | JUAN AMILCAR COLINDREZ | SECCION DE LACTEOS | 31/12/2000 | 545.00 |
| 11 | CARLOS URBANO QUEZADA SOTO | INGENIERIA AGRICOLA | 31/12/2000 | 2,815.00 |
| 12 | JAVIER REYES LUNA | SERVICIOS ESTUDIANTILES | 07/08/2003 | 475.00 |
| | TOTALES | | | L.200,942.77 |

* El listado de equipo de oficina faltante se detalla en el anexo N° 5.

Incumpliendo la Ley Orgánica del Presupuesto oficializada con el Decreto No. 83-2004 del 21 de junio del 2004 Publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 30421, Artículos No.105, 108, numerales 1,2,3,4 y 5 en su **Artículo No. 105.- REGISTRO DE LOS BIENES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL.- AMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.** La Contaduría General de la República realizara el registro de todos los bienes propiedad de la Administración Central del Estado y dictara las Normas y Procedimientos a aplicar en el ámbito general del Sector Público, incluyendo lo que corresponde a la preparación del Inventario General de Bienes.

Artículo 108 FUNCIONES DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA REPÚBLICA RESPECTO DE LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES NACIONALES. Son funciones de la Contaduría General de la Republica, respecto a la administración de los bienes nacionales:

- 1) Dictar normas y procedimientos para el registro y manejo de los bienes nacionales, así como la preparación del Inventario General de Bienes Fiscales, de Consumo y Cambio del Sector Publico;
- 2) Registrar las altas, bajas, transferencias, donaciones, permutas y ventas de bienes fiscales, que se realicen en el Sector Publico;
- 3) Llevar el registro de cargos y descargos de los bienes nacionales administrados o custodiados por terceros;
- 4) Intervenir en todas las actuaciones administrativas del Sector Publico que originen, movimiento de bienes fiscales;
- 5) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos relacionados con el proceso de descargo de bienes propiedad de la Administración Central del Estado.

Reglamento Ejecución de la Ley Orgánica del Presupuesto, oficializado con el Acuerdo Presidencial No. 0419 del 10 de mayo del 2005, Artículo 37, inciso 3, Gaceta No. 30713 del 3 de junio del 2005.

Artículo 37 OPERACIONES DE BIENES.- De conformidad a lo establecido en el artículo 108 de la Ley Orgánica del Presupuesto las operaciones de Bienes se efectuarán de la siguiente manera, inciso 3) Las demás operaciones de Bienes son responsabilidad de las Unidades Administradoras de Bienes dependientes de las Gerencias Administrativas o las dependencias equivalentes en cada uno de las instituciones del sector público.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el presente artículo la Contaduría General de la República, a través de la Oficina de Administración de Bienes Nacionales, emitirá los Dictámenes, Instructivos y Manuales respectivos.

Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles de Uso del Estado, Artículo 14: Tipos de Descargos, Desincorporaciones o Bajas de Bienes: Congruente con la definición y concepto descrito en el artículo anterior, los siguientes son los tipos o clases de Descargos, Desincorporaciones o Bajas de Bienes que se realizarán en la Administración Pública:

14.3 Pérdida sin Responsabilidad: El descargo por pérdida sin responsabilidad procederá en aquellos casos en donde previo el reconocimiento oficial escrito emitido por autoridad competente y con base en la reglamentación existente y vigente, una dependencia estatal es capaz de demostrar que uno o más bienes a su cargo o partes de estos, fueron perdidos por uno o más de sus servidores públicos por una de las siguientes causas debidamente documentadas y sustentadas:

- a) Robo
- b) Hurto
- c) Inundaciones
- d) Incendios
- e) Terremotos
- f) Guerras
- g) Otras pérdidas ocasionadas por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se puedan justificar o sustentar con evidencia fehaciente.

14.4 Pérdida 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 las mismas circunstancias relacionadas con la responsabilización, esta deba aplicarse a la pérdida de partes, accesorios, repuestos o componentes de un Bien del Estado.

Según nota recibida de fecha 10 de mayo del 2006, remitida por el señor Gustavo Ramón López M., Rector Interino, textualmente dice: "Para empleados con Bienes Duraderos a su cargo, Ruégoles comunicar por escrito a la comisión del Tribunal Superior de Cuentas que realiza auditoría en esta institución, las justificaciones respectivas por los faltantes en los activos fijos bajo su cargo".

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico en contra del patrimonio de la Universidad por un monto de **DOSCIENTOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS LEMPIRAS CON SETENTA Y SIETE CENTAVOS (L. 200,942.77)**.

Tegucigalpa, M.D.C., 2 de junio del 2006

LUIS ALONSO VILLATORO M.
Jefe de Departamento de Auditoria
Sector Infraestructura e Inversiones

UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

CAPÍTULO V

HECHOS SUBSECUENTES

1.- El 30 de septiembre del 2004 se firmó un contrato privado para la prestación de servicios profesionales de asesoría y gestión de asuntos legales, el señor Gustavo Ramón López Hernández como Rector de la Universidad con el Abogado Santos Gabino Carvajal y Ramón Izaguirre en su condición de Consultores y Asesores, el documento manifiesta en su CLÁUSULA QUINTA HONORARIOS.- Por la prestación de los servicios descritos en el presente contrato la Universidad pagara a BURÓ la cantidad de TREINTA MIL LEMPIRAS (L.30,000.00) mensuales pagaderos el ultimo de cada vez vencido, siendo entendido que dicha cantidad es liquida y que en el caso de deducciones legales, serán asumidos por la Universidad;
Por causa de esta cláusula la Universidad Nacional de Agricultura, se vio obligada a cancelar con cheque No. 390 del 2 de mayo del 2006, a favor de Santos Gabino Carvajal, por concepto de pago del impuesto sobre la renta del año 2005, que ascendió a la cantidad de L.57,250.00, por lo que se recomienda para las próximas investigaciones verificar los pagos hechos por estos conceptos.