



**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS  
HONDURAS C.A**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA  
SECTOR INFRAESTRUCTURA E INVERSIONES**

**AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
LEGAL PRACTICADA A**

**LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA**

**INFORME DE AUDITORIA No.02/2004- DASII**

**POR EL PERIODO  
DEL 01 DE JUNIO DE 2002 AL  
31 DE DICIEMBRE DE 2003**



**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS  
HONDURAS C.A**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA**

**AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERIODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE JUNIO DE 2002  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003**

**INFORME No. 02/2004-DASII**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA  
SECTOR DE INFRAESTRUCTURA E INVERSIONES**



# TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS HONDURAS C.A.

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

### CONTENIDO

	<b>PAGINA</b>
<b>INFORMACION GENERAL</b>	
CARTA DE ENVIÓ DEL INFORME	
<b>CAPITULO I</b>	
<b>INFORMACION INTRODUCTORIA</b>	
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. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	4
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4
<b>CAPITULO II</b>	
<b>ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO</b>	
A. OPINIÓN	6/7
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	8/16

### **CAPITULO III**

#### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A.	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL INFORME ANTERIOR	17
B.	CAUCIONES	17
C.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	17

### **CAPITULO IV**

#### **RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA	18/20
---	-------

### **CAPITULO V**

<b>HECHOS SUB SECUENTES</b>	<b>21</b>
-----------------------------	-----------

### **ANEXOS**



## **TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS HONDURAS C.A**

Tegucigalpa M.D.C 19 de julio de 2004

Oficio No.2/2004-DAIIS-TSC

Doctor

**TITO LIVIO ZÚÑIGA**

Rector Universidad Nacional de Agricultura

Catacamas, Olancho

Su Oficina.

Adjunto encontrará el Informe No.02/2004-DASII de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Universidad Nacional de Agricultura (U N A) de Catacamas, Olancho por el período comprendido entre el 01 de Junio de 2002 y 31 de Diciembre de 2003 . El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 de la Constitución de la República reformado y los Artículos 3, 4, 5 numeral (3), 41 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; las responsabilidades civiles se tramitarán por separado en pliegos de responsabilidades que serán notificados individualmente 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, las recomendaciones son de obligatoria implementación bajo la vigilancia del Tribunal.

Atentamente,

**ABOG. RICARDO GALO MARENCO**

Presidente



# TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS HONDURAS C.A

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

### CAPITULO I

#### INFORMACION INTRODUCTORIA

##### **A. MOTIVOS DEL EXAMEN**

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 de la Constitución de la República reformado; 3, 4 y 5 numeral (3), 41, 46 y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría del año 2004 y de la Orden de Trabajo N° 06/04 DASII-UNA del 01 de Marzo de 2004.

##### **B. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

###### **Objetivos Generales:**

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. Procurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad de los servicios;
2. Proteger los recursos públicos contra cualquier, pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
3. Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y,
4. Elaborar información financiera válida y confiable presentada con oportunidad.

### **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 (UNA) de la Ciudad de Catacámas, Olancho, cubriendo el período comprendido entre el 01 de Junio de 2002 y el 31 de Diciembre de 2003; con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Activos fijos y Egresos.

“Las responsabilidades civiles originadas de ésta auditoría se tramitarán en pliegos de responsabilidades que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidades, cuya lista figura en el anexo No. 1, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas con base en este informe.”

### **D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD**

Las actividades de la Universidad Nacional de Agricultura se rigen por la Constitución de la República, Estatuto del Consejo de Educación Superior (Acuerdo No. 1058-153-2002), Reglamento Interno, Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos de La Republica, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Convenio de Traspaso Proyecto Porcino DICTA-JAPON a la Universidad Nacional de Agricultura.

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

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 de 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 ENTIDAD**

La estructura organizacional de la institución está constituida de conformidad a:

Nivel Directivo	:	Consejo Directivo Universitario
Nivel Ejecutivo	:	Rector y Vice Rector
Nivel de Asesoría	:	Asesoría Legal, Auditoría Interna
Nivel de Apoyo	:	Secretaría General, Gerencia Administrativa, Centro de Desarrollo de Producción Porcino
Nivel Operativo	:	Departamento de Estudios Generales Departamentos de Producción



**F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS**

Durante el período que comprende del 01 de Junio de 2002 al 31 de Diciembre de 2003, los ingresos examinados ascienden a la cantidad de **CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS LEMPIRAS CON SESENTA CENTAVOS (L.48,507,292.60)**, véase No. anexo No.2

Los gastos examinados ascendieron a la cantidad de **NUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON SETENTA Y SIETE CENTAVOS (L9,388,944.77)** Véase anexo No. 3

**G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en Anexo No. 4

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA**

**CAPITULO II**

**ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

**A. OPINIÓN**

**B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**



## **TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS HONDURAS C.A.**

Tegucigalpa, M.D.C., 19 de julio de 2004

Doctor

**TITO LIVIO ZUNIGA**

Rector Universidad Nacional de Agricultura

Catacamas, Olancho

Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal a la Universidad Nacional de Agricultura de Catacamas, Olancho, el examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Activos fijos y Egresos por el período comprendido del 01 de Junio de 2002 al 31 de Diciembre de 2003

Nuestra auditoria se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 de la Constitución de la República reformado, 3, 4 y 5 (numeral 3) , 41,46 Y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y de acuerdo con las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto así los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

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

La administración de la Universidad Nacional de Agricultura es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

Para fines del presente informe hemos clasificado las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes

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

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

1. Los saldos que reflejan los Estados Financieros no son razonables.
2. No se realizan confirmaciones de saldos en bancos y las conciliaciones bancarias no se encuentran actualizadas.
3. El efectivo recaudado no se deposita oportunamente.
4. No se utilizan facturas y manifiestos pre-enumerados y pre-impresos
5. Los libros auxiliares de ventas no se encuentran actualizados y presentan borrones y tachaduras.
6. La documentación de algunas transacciones no se encuentran debidamente archivadas.
7. El inventario de activos fijos no se encuentra actualizado.
8. El kardex de materiales y suministros no se encuentra actualizado

Tegucigalpa, M.D.C., 30 de Abril de 2004

**ABRAHAM SIERRA RIVERA**

Jefe del Departamento de Auditoria Sector  
Infraestructura e Inversiones

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

### **1. PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA, PERMITE REFLEJAR SALDOS REALES.**

Al revisar los Estados Financieros del año 2002 y 2003, pudimos constatar que los saldos que reflejan no son razonables, ya que algunos valores no fueron contabilizados, ejemplo las ventas del mes de Diciembre del 2003 se registraron hasta el mes de Marzo de 2004.

Incumpliendo lo establecido en el Principio de Contabilidad Generalmente Aceptados Aplicables al Sector Publico EF-1 "Preparación de Estados Financieros" Los Estados Financieros deben prepararse a base de sistema, procedimiento y métodos contables mantenidos y aplicados de acuerdo con estos principios, de tal manera que se logre presentar en ellos, en forma razonable, toda la información necesaria para interpretar correctamente los resultados de las operaciones, la situación financiera y los cambios operados en tal situación en la composición del patrimonio.

EF-24 "Oportunidad en la elaboración de los Estados Financieros" Los estados financieros, para ser útiles tienen que ser elaborados oportunamente. Los estados financieros tanto mensuales como anuales deben prepararse y divulgarse en el momento en que resulten útiles para la adopción de decisiones oportunas. Cuando la información financiera se retrasa más de lo indispensable, se hace inútil e impráctica de producirse.

Según nota enviada el 16 de Abril de 2004 por el señor Oscar Ruiz, Tesorero de la UNA esta irregularidad se debe a que el producto de las ventas de los artículos comprados con fondos de la administración se ha acostumbrado hacer el depósito de las mismas hasta que se ha vendido todo el producto.

Al no contabilizar las operaciones oportunamente, los saldos que reflejan los Estados Financieros no son reales, por lo tanto no son útiles para la toma de dediciones de la administración

**Recomendación N° 1**  
**Al Gerente Administrativo**

Girar instrucciones de inmediato al Contador General , para que proceda a preparar los Estados Financieros con información real y actualizada. A fin de que los saldos que presenten sean razonables y útiles para la toma de decisiones.

**2. MANTENER LAS CONCILIACIONES BANCARIAS ACTUALIZADAS, PERMITE REFLEJAR SALDOS RAZONABLES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

Al solicitar las Conciliaciones Bancarias de la UNA y del Centro de Desarrollo de Producción porcino, comprobamos que no se realizan confirmaciones de saldos con los bancos y las mismas se encuentran elaboradas hasta el mes de Diciembre de 2003.

Incumpliendo lo establecido en la Norma Técnica de Control Interno 132-07 "Confirmación de Saldos en Bancos". En cualquier fecha, un funcionario independiente del manejo y registro del efectivo, confirmará con las entidades bancarias los saldos de las cuentas mantenidas por la entidad y Comentario 179 Esto previene cualquier alteración o error y asegura la exactitud y la contabilización oportuna de los ingresos y desembolsos.

Incumpliendo lo establecido en la Norma Técnica de Control Interno 132-05 "Conciliaciones Bancarias" Las conciliaciones bancarias se efectuarán dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores. Estas serán suscritas por el empleado que las elaboró.

El Lic. Oscar Ruiz Moncada Tesorero, en nota del 16 de Abril de 2004 expresa lo siguiente: Las conciliaciones bancarias de Enero a Marzo de 2004 no las he elaborado porque es un trabajo que siempre lo ha realizado la Administración de la Institución. Sin embargo, de acuerdo a las Normas y Procedimientos de Controles Internos área de Tesorería bajo mi responsabilidad y que fue entregado el día 2 Abril de 2004, entre otras de las funciones que me fueron asignadas, dice lo siguiente " Elaborar sus propias Conciliaciones Bancarias a fin de mantener saldos reales en sus registros contables".

El no realizar confirmaciones de saldos y no elaborar conciliaciones bancarias mensualmente impide corregir cualquier error o transacción y afecta la razonabilidad de los Estados Financieros.

**Recomendación N° 2**  
**Al Gerente Administrativo**

Girar instrucciones al Contador General para que Proceda a realizar confirmaciones de saldos con los bancos y elaborar las conciliaciones bancarias correspondientes, apegándose a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Generalmente aceptados, a fin de proporcionar información real y útil para la toma de dediciones por parte de la Administración.

**3. DEPOSITOS INMEDIATOS E INTACTOS PERMITE UN MEJOR CONTROL DE LOS INGRESOS DE LAS VENTAS REALIZADAS**

Al realizar el análisis de ingresos por concepto de ventas y servicios que presta la institución se observó en los comprobantes de depósito y estados de cuentas que el efectivo recibido lo mantienen en poder de los recaudadores por varios días y meses después de percibido, ejemplo:

Los ingresos por concepto de ventas del mes de Diciembre de 2003, fueron depositados hasta el 11 de Marzo de 2004.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno No. 131-04 "Ingresos para depósito" que establece: 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.

El P.M. Miguel Ángel Ramos, encargado de la Caseta de Ventas de la UNA, en nota de fecha 24 de Marzo de 2004 expresa lo siguiente: cuando se reciben productos para la venta de los diferentes departamentos, o los que son comprados por la administración, el valor de los mismos se deposita hasta que se ha vendido todo el producto que esta facturado.

Con esta irregularidad se corre el riesgo que los fondos sean utilizados en actividades diferentes a los objetivos propios de la Institución.

**Recomendación N° 3**  
**Al Gerente Administrativo**

Girar instrucciones al encargado de la caseta de ventas que proceda a depositar los ingresos por concepto de ventas varias dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción.

**Recomendación N° 4**

Efectuar arquezos sorpresivos a los fondos y valores propiedad de la entidad dejando constancia escrita y firmada por los empleados que participan en éstas.

**4. EL USO DE FACTURAS Y MANIFIESTOS PREIMPRESOS Y PREENUMERADOS AYUDA A TENER UN MEJOR CONTROL DE LAS VENTAS.**

Al efectuar el análisis de ventas al contado y al crédito que se realizan en la caseta comprobamos que no se extienden facturas prenumeradas ni preimpresas al comprador, ya que solamente se anotan las ventas en hojas de papel bond y en cintas de maquina sumadora , lo mismo sucede en la sección de crecimiento y engorde ya que constatamos que los manifiestos ( documento donde se anota el número de inventario, raza, sexo y calidad genética de los cerdos), no llevan número impreso por lo que no se lleva un control adecuado de éstos.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno 124-02 "Diseño y Control de Formularios", que establece: 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.

El P.M. Miguel Ángel Ramos encargado de la Caseta de Ventas, en nota de fecha 24 de Marzo de 2004 manifiesta lo siguiente:  
No se realiza facturación porque no se ha establecido este mecanismo ya que cuando se creó la caseta de ventas fue con el objeto de dar un servicio rápido. Al establecer el mecanismo de



facturación se debe dotar a la caseta de venta del equipo adecuado y más personal.

El Ing. Jhony Leonel Barahona, encargado de la sección de Crecimiento y Engorde del Centro de Desarrollo de Producción Porcino en nota enviada ha esta comisión el día 24 de Marzo de 2004, expresa lo siguiente:

El manifiesto de entrega es un instrumento que fue creado por la administración del Centro de Desarrollo de Producción Porcino, con la finalidad de formalizar y facilitar el trámite de pago de los cerdos, mi función en este proceso es simplemente reportar el peso de venta, por lo que he considerado que cualquier tipo de cambio ha este formato corresponde a la parte administrativa, incluyendo la numeración.

Lo anterior no permite comprobar con exactitud si los ingresos por ventas son los realmente reportados.

#### **Recomendación N° 5** **Gerente Administrativo**

Por las ventas que se efectúen en la caseta y los manifiestos que se utilizan en la sección de crecimiento y engorde del Centro de Desarrollo de Producción Porcino se debe utilizar facturas y manifiestos pre-impresos y prenumerados para llevar un mejor control de los ingresos.

#### **5. LLEVAR LIBROS AUXILIARES DE VENTAS ACTUALIZADOS Y SIN BORRONES NI TACHADURAS PERMITE TENER MÁS CONFIABILIDAD DE LOS INGRESOS.**

Al realizar el análisis a los libros auxiliares de ventas de la caseta comprobamos que presentan borrones y tachaduras y las ventas se encuentran registradas hasta el año 2002.

El P.M. Miguel Ángel Ramos encargado de la caseta de ventas de la UNA en nota de fecha 24 de Marzo de 2004 manifiesta lo siguiente: En los libros se lleva control de entrada de productos, lo mismo que de las ventas al crédito a los empleados de la Institución. De las ventas al contado no se ha establecido un control de registro formal ya que se necesita más personal para poder atender a las personas que requieren productos.

Incumpliendo el artículo 434 del capítulo I , Título III de la Contabilidad y de la correspondencia Mercantiles , del Código de Comercio que establece que los comerciantes deberán llevar sus libros con claridad, por orden de fecha, sin blancos, Interpolaciones, raspaduras, ni tachaduras y sin presentar señales de haber sido alterados, sustituyendo o arrancando folios o de cualquier otra manera.

Lo anterior ocasiona que los registros y la información que estos presentan no sea confiable.

**Recomendación N° 6**  
**Al Gerente Administrativo**

Girar instrucciones al encargado de la caseta de venta para que actualice los libros auxiliares, evitando los borrones y tachaduras, a fin de que la información sea mas confiable.

**6. ARCHIVAR ADECUADAMENTE Y EN FORMA LOGICA TODOS LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE FACILITA LAS REVISIONES POSTERIORES.**

Al efectuar la revisión al rubro de ingresos comprobamos que algunos documentos no se encuentran archivados adecuadamente, tales es el caso de los comprobantes de entrada de productos a la caseta de ventas y los manifiestos que utiliza la Sección de Crecimiento y Engorde del Centro de Desarrollo de Producción Porcino

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno No 124-03 “Archivo de Documentación de Respaldo” que establece: La documentación que respalda las operaciones financieras, administrativas y operativas, especialmente los comprobantes de contabilidad, serán archivados siguiendo un orden lógico y de fácil acceso, y deberá mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen.

El Ingeniero Jhony Leonel Barahona, encargado de la Sección de Crecimiento y Engorde del Centro de Desarrollo de Producción Porcina en nota enviada a esta comisión el día 24 de Marzo de 2004 expresa lo siguiente:

Respecto al archivo de manifiesto de entrega consideramos que es un documento administrativo y que es responsabilidad el archivo de los mismos.

El no archivar la documentación adecuadamente puede ocasionar extravío de los mismos y dificultaría la revisión posterior.

**Recomendación N° 7**  
**Al Gerente Financiero**

Instruir a todos los jefes de los diferentes departamentos de la Institución que resguarde y archive adecuadamente la documentación de respaldo de las transacciones efectuadas, a fin de que estén disponibles para su revisión posterior.

**7. MANTENER UN INVENTARIO ACTUALIZADO DE LOS ACTIVOS DE LA INSTITUCION Y SU ASIGNACION POR ESCRITO, PERMITE UN MEJOR CONTROL SOBRE LOS MISMOS.**

Al revisar el inventario de los activos fijos, comprobamos que se encuentra desactualizado, ya que el último se realizó en el mes de diciembre de 2002, en el cual se incluyen activos que han sido objeto de robo y los mismos se encuentran sin firmas de los empleados responsables del manejo y custodia.

Incumpliendo lo establecido Norma Técnica de Control Interno 136-04 "Inventario Físico de Bienes" Comentario 249 que establece: Es recomendable efectuar verificaciones físicas periódicas por lo menos una vez al año, comparando la información contenida en los libros auxiliares de activo fijos con los resultados de la constatación física. Por las diferencias determinadas deberá notificarse a los responsables y en caso de persistir tomar las acciones que la ley dispone.

Norma Técnica de Control Interno 136-03 "Custodia" Comentario 243 Se determinará por escrito las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los activos fijos asignados a cada unidad administrativa.

Según nota de fecha 19 de Mayo de 2004 enviada por el P.M. Ramón Agustín Galeano expresa que la Institución cayó en estado de transición, nombramientos interinos y por último en desorden y no había respeto ni mucho menos apoyo para el departamento de propiedades.

El no tener el inventario actualizado ocasiona que los saldos que se presentan en los Estados Financieros no sean confiables; así mismo

al no asignar por escrito el manejo y custodia de los activos no se puede deducir responsabilidades en caso de pérdida o daño.

**Recomendación N° 8**  
**Al Gerente Administrativo**

Girar instrucciones al encargado de bienes, para que proceda de inmediato a actualizar el inventario de los activos fijos, así mismo la asignación de los bienes para el manejo y custodia de los mismos deberá ser firmada por los responsables a fin de resguardar el patrimonio de la institución.

**8. MANTENER EL KARDEX ACTUALIZADO, PERMITE REFLEJAR LA EXISTENCIA REAL DE LOS MATERIALES DEL ALMACEN.**

Al realizar la comparación entre la existencia física y las tarjetas de kardex que se llevan en el almacén de materiales y suministros comprobamos que se registran ingresos y salidas de mercadería antes de que ocurra la acción, por lo que se encuentran diferencias entre ambos, ejemplos se detallan a continuación:

DESCRIPCION DEL PRODUCTO.	UNIDAD	EXISTENCIA SEGÚN KARDEX	EXISTENCIA FISICA	DIFERENCIA
Sal de ajo	Bote	50	0.00	50 botes
Arbejas	Caja	11	14 cajas con 8 unid.	3 cajas, con 8 unid.
Pasta de tomate	Caja	10	5	5 cajas
Palos para trapeadores	Docena	9	16 docenas con 7 unid.	7 docenas con 7 unid.
Mostaza	Bote	20	21	1 bote

Incumpliendo lo establecido en el Principio de Contabilidad Generalmente Aceptado, aplicables al Sistema de Contabilidad Gubernamental G-10 "Reconocimiento de las transacciones " Las transacciones serán reconocidas y registradas en el momento en que ocurran, de acuerdo con el método de contabilidad que sea aplicable a cada ente.

El señor German Fuentes Girón encargado del Almacén Central en nota del 21 de Abril expresa lo siguiente: Las compras se hacen por medio de cotizaciones cuando la casa comercial gana se realiza la compra, han pasado 15 días o un mes ya no tienen el producto completo, el encargado de compras solo trae una parte al almacén dejando pendiente lo demás dándole la casa comercial un vale de los faltantes, pero en el almacén no deja copia para justificarlo.

Asimismo en nota del 21 de Abril de 2004 explica lo siguiente: “El motivo de no estar actualizado el kardex es porque hay muchos movimientos en el almacén de compras de producto, materiales, por esta sección pasa todo lo que se mueve en la UNA”

Con esta situación se corre el riesgo de que la administración efectúe compras innecesarias originando pérdidas de materiales y suministros y por ende menoscabo al patrimonio de la Institución.

**Recomendación N° 9**  
**Al Gerente Administrativo**

Girar instrucciones al jefe del almacén para que toda entrada y salida de materiales y suministros se registre de inmediato en las tarjetas de kardex a fin de reflejar datos reales evitando que se realicen compras innecesarias

# **UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA**

## **CAPITULO III**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

#### **A. SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME ANTERIOR**

No se envió el informe anterior por lo tanto las recomendaciones no han sido comunicadas.

#### **B 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.

#### **C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

Al momento de efectuar la auditoría pudimos comprobar que todos los funcionarios y empleados obligados a rendir declaración jurada de bienes cumplieron con lo dispuesto en el artículo 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

# **UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA**

## **CAPITULO IV**

### **RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

#### **HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA.**

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Activos Fijos y Egresos se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles así:

#### **1. 516.69 QUINTALES DE MAIZ NO INGRESARON AL ALMACEN DE MATERIALES.**

En el análisis efectuado al rubro de egresos comprobamos que el Centro de Desarrollo de Producción Porcino, realizó una compra en el mes de Septiembre del 2002 por medio de la o/c No. 385-02 de fecha 20 de Septiembre de 2002 pagada con Cheque No.857 de fecha 24 de septiembre de 2002 a nombre del señor Mario Alberto Meléndez Moya por un monto de L55,349.40 correspondiente a 381.72 quintales de maíz a razón de L145.00 cada quintal, y la o/c No. 389-02 del 27 de septiembre de 2002 pagada con cheque No. 862 de fecha 30 de septiembre de 2002 a nombre del señor Francisco Rolando Meléndez Moya, por un monto de L55,349.40, correspondiente a 381.72 haciendo un total de L. 763.44 quintales de maíz a razón de L145.00 cada quintal, el maíz se compró para ser utilizado en la elaboración de concentrado para la alimentación de los cerdos del centro. Por la compra no se encontraron las facturas ni los recibos correspondientes.

Al efectuar la revisión en el kardex que se lleva en el almacén constatamos que solamente ingresaron 246.75 quintales, quedando pendiente de ingresar 516.69 a L. 145 cada quintal mismos que nos informaron por escrito que quedaron en depósito en las bodegas de la Empresa Agro Industrias del Guayape S.A .(A.G.S.A).

Se le consultó al señor Oscar René Ruiz Tesorero General (quien en la fecha de la compra se desempeñaba como Administrador del Proyecto de Desarrollo de Producción Porcino) en nota de fecha 20 de Mayo de 2004 manifiesta lo siguiente: que no pudieron retirar el maíz porque el administrador de la empresa AGSA hizo un defalco de fondos y se dió a la fuga perjudicando a la Universidad, asimismo nos presentó dos notas de reclamo del Abogado Santos Gabino Carvajal Apoderado Legal de la UNA dirigidas al administrador de la empresa A.G.S.A. a efecto de recuperar los 516.69 quintales de maíz.

El señor Ruiz presentó constancias de fecha 30 de septiembre de 2002 donde se hace constar que el maíz comprado se encontraba depositado en las bodegas de AGSA para ser retirado según las necesidades de la Universidad, por lo que nos informaron que a la fecha no se a podido recuperar este producto.

En el artículo 1360 del código civil se establece “quedan sujetos a indemnización de los daños y perjuicios causados los que en cumplimiento de sus obligaciones incurran en dolo, negligencia o morosidad y los que de cualquier modo contraviene el tenor de aquellas.”

En el artículo 96 del Reglamento de la Contraloría General de la República, se establece que: De conformidad con el Artículo 40, numeral 3 de la Ley Orgánica, la responsabilidad civil, se origina por el perjuicio económico valuable en dinero, causando al Estado o a una entidad por servidores públicos o por particulares.

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

En consecuencia no se pudo verificar la veracidad y legalidad de los gastos por la cantidad de **SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS VEINTE LEMPIRAS CON CINCO CENTAVOS ( L. 74,920.05)**, valor por el cual se emiten los correspondientes pliegos de responsabilidades



**Recomendación No. 1**  
**Al Gerente Administrativo**

Todos los productos, materiales, insumos y alimentos que se compren en la UNA deben ser ingresados al almacén de materiales y suministros y registrarse en el Kardex a fin de salvaguardar los mismos.

**ABRAHAM SIERRA RIVERA**  
Jefe del Departamento de Auditoría  
Sector de Infraestructura e Inversiones

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

## CAPITULO V

### HECHOS SUBSECUENTES

- 1) Al realizar nuestra auditoria comprobamos que el inventario de activos fijos se encuentra desactualizado, ya que la ultima toma física la realizaron en el año 2000, por tal motivo el señor Rector solicitó al Departamento de Bienes del Tribunal Superior de Cuentas la colaboración para que conjuntamente con el encargado de propiedades de la UNA se realice la inspección física y de esta forma actualizar los inventarios.
- 2) Durante el transcurso de la auditoria comprobamos que la arrendataria de la cafetería coca-cola , propiedad de la UNA no ha efectuado los pagos de alquiler correspondientes a los meses de enero a abril del año 2004 lo que ascendió a un monto de L.24,400.00, por lo que se le envió nota al Gerente Administrativo para que procediera a recuperar los valores, la señora Méndez , en nota del 28 de abril de 2004 se comprometió a hacer efectivo el pago el 07 de mayo del presente año , posteriormente solicitamos copia de los recibos de pago y se nos envió el recibo N.479965 de fecha 30 de junio de 2004 donde hizo efectivo el valor de L10,000.00 en la receptoría de la UNA quedando un saldo a pagar de L14,400.00 por el que la señora Méndez hará un nuevo compromiso de pago y el señor Rector y el Gerente Administrativo en funciones se compromete a recuperar el valor adeudado.

Tegucigalpa, M.D.C., 30 de Abril de 2004

**Abraham Sierra Rivera**  
Jefe Departamento de Auditoría  
Sector Infraestructura e Inversiones

# **ANEXOS**

**ANEXO No. 1**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA**

**EMPLEADOS SUJETOS A RESPONSABILIDAD CIVIL**

**NOMBRE:** **GUSTAVO RAMON LOPEZ**  
**CARGO:** Rector Provisional  
**PERIODO:** 26-08-2002 al 13-11-2003  
**MONTO DE LA RESPONSABILIDAD:** L. 74,920.05  
**MOTIVO DE LA RESPONSABILIDAD:** Hecho No. 1  
**TIPO DE RESPONSABILIDAD:** Civil, de manera solidaria con el señor OSCAR RENE RUIZ MONCADA, Ex Administrador del Centro de Desarrollo de producción Porcino

**NOMBRE:** **OSCAR RENE RUIZ MONCADA**  
**CARGO:** Administrador del Centro de Desarrollo de Producción Porcino  
**PERIODO:** 15-05-1998 al 31-12-2003  
**MONTO DE LA RESPONSABILIDAD:** L. 74,920.05  
**MOTIVO DE LA RESPONSABILIDAD:** Hecho No. 1  
**TIPO DE RESPONSABILIDAD:** Civil, de manera solidaria con el señor GUSTAVO RAMON LOPEZ, Ex Rector Provisional .

## ANEXO No. 2

**INGRESOS ANALIZADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE JUNIO DE 2002 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.**

### INGRESOS

**TRANSFERENCIAS DE LA TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA.**

**CTA No.16-102-3612 en BANADESA**

AÑO 2002 (01-06-02 al 31-12-02)	L. 13,268, 837.00	
AÑO 2003	<u>21,640, 539.00</u>	
<b>TOTAL</b>		<b>L34,909, 376.00</b>

**CTA No. 16-102-6086 en BANADESA**

AÑO 2002 (01-06-2002 al 31-12-02)	L. 2,859,000.00	
AÑO2003	<u>4,900,000.00</u>	
<b>TOTAL</b>		<b><u>L. 7,759,000.00</u></b>
<b>Total transferencias de la TGR</b>		<b>L.42,668,376.00</b>

**INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS VARIOS  
CTA No.16-102-3032 EN BANADESA**

AÑO 2002(01-06-02 AL 31-12-02)	L 433,275.90	
AÑO 2003	<u>512,807.70</u>	
<b>TOTAL</b>		<b>L. 946,083.60</b>

**CTA No.16-102-6087 en BANADESA**

AÑO 2002 (01-06-02 AL 31-12-02)	L2,521,387.40	
AÑO 2003	- <u>2,371,445.60</u>	
<b>TOTAL</b>		<b><u>L 4,892, 833.00</u></b>

Total ingresos por venta de servicios **L 5,838,916.60**

**RESUMEN GENERAL DE INGRESOS**

Total transferencias de la TGR	L.42,668,376.00
Total Ingresos por venta de servicios	<u>L. 5,838,916.60</u>
<b>TOTAL</b>	<b><u>L.48,507,292.60</u></b>

### ANEXO No. 3

#### GASTOS EFECTUADOS CON TRANSFERENCIAS DE LA TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

##### CTA. No. 16-102-3612 BANADESA

AÑO 2002 (01-06-02 AL 31-12-03)	L 4,306,045.17	
AÑO 2003	<u>1,628,405.28</u>	
<b>TOTAL</b>		<b>L.5,934,450.45</b>

##### CTA No. 16-102-6086 BANADESA

AÑO 2002 (01-06-02 AL 31-12-03)	L. 625,784.27	
AÑO 2003	<u>334,956.82</u>	
<b>TOTAL</b>		<b><u>L. 960,741.09</u></b>
<b>TOTAL GASTOS FONDOS TGR</b>		<b><u>L.6,895,191.54</u></b>

#### GASTOS EFECTUADOS CON FONDOS PROPIOS

##### CTA No. 16-102-3032 BANADESA

AÑO 2002 (01-06-02 AL 31-12-03)	L. 481,490.16	
AÑO 2003	<u>108,568.49</u>	
<b>TOTAL</b>		<b>L. 590,058.65</b>

##### CTA No.16-102-6087 BANADESA

AÑO 2002(01-06-02 AL 31-12-03)	L. 331,777.48	
AÑO 2003	<u>1,571,917.10</u>	
<b>TOTAL</b>		<b><u>L.1,903,694.58</u></b>
<b>TOTAL GASTOS FONDOS PROPIOS</b>		<b><u>L.2,493,753.23</u></b>

**RESUMEN DE GASTOS**

Total gastos efectuados con fondos de la TGR	L. 6,895,191.54
Total gastos efectuados con fondos propios	<u>2,493,753.23</u>
<b>Total gastos</b>	<b>L. 9,388,944.77</b>



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

## ANEXO No.4

### Funcionarios y Empleados Principales

Nombre : Tito Livio Zúñiga Valladares  
Cargo que desempeñó : Rector  
Período : 14-11-2003 al 31-12-2003  
Identidad No. : 0501-1964-05039  
Dirección : Colonia Lomas de Toncontin  
Bloque 27, casa No. 1504  
Teléfono No. : 234-41-50

Nombre : Gustavo Ramón López  
Cargo que desempeñó : Rector Provisional  
Período : 26-08-2002 al 13-11-2003  
Identidad No. : 0501-1952-03543  
Dirección : Colonia Montefresco Centro, San Pedro  
Sula Cortès, 29 calle 12 y 13 ave.  
Casa No. 242  
Teléfono No. : 554-43-43

Nombre : Jesús Alexis Oviedo  
Cargo que desempeñó : Director  
Período : 01-06-2002 al 25-08-2002  
Identidad No. : 1804-1963-0039  
Dirección : Colonia los Rosales,  
entre gasolinera Texaco y la  
Facach carretera hacia la  
Universidad  
Catacamas, Olancho  
Teléfono No. : 899-31-95

## TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS HONDURAS C.A.

Nombre : Mario Edgardo Talavera  
Cargo que desempeño : Vice-Rector Académico  
Período : 16-09-2003 al 31-12-2003  
Identidad No. : 0703-1966-00713  
Dirección : Barrio La Cruz, contiguo  
Camadro, calle de la Municipalidad  
Catacamas, Olancho  
Teléfono No. : 899-27-16

Nombre : Oscar Renè Ruiz Moncada  
Cargo que desempeño : Gerente Administrativo  
Período : 08-01-2003 al 31-12-2003  
Identidad No. : 0801-1955-04050  
Dirección : Barrio el Espino, 800 mts. desvío  
hacia la lechería cerca de la  
pavimentada  
Catacamas, Olancho  
Teléfono No. : 975-73-27

Nombre : Francisca Geraldina Raudales  
Cargo que desempeño : Gerente Administrativo  
Período : 01-06-2002 al 06-01-2003  
Identidad No. : 1501-1959-00464  
Dirección : Aldea la Empalizada, Juticalpa Olancho

Nombre : Romeo Guevara  
Cargo que desempeño : Jefe Centro de Desarrollo de producción  
porcino  
Período : 04-09-2002 al 31-12-2003  
Identidad No. : 1702-1969-00238  
Dirección : Casas de habitación de la UNA  
Teléfono No. : 899-41-33

## **TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS HONDURAS C.A.**

Nombre : Jhony Leonel Barahona M  
Cargo que desempeño : Jefe Centro de Desarrollo Producción  
Porcino  
Período : 01-06-2002 al 03-09-2002  
Identidad No. : 1519-1972-00092  
Dirección : Casas de habitación de la UNA  
Teléfono No. : 899-41-33

Nombre : Oscar Renè Ruiz Moncada  
Cargo que desempeñó : Administrador Centro Desarrollo de  
Producción Porcino  
Período : 01-06-2002 al 07-01-2003  
Identidad No. : 0801-1955-04050  
Dirección : Barrio el Espino, 800 mts desvío hacia  
la lechería, cerca de la pavimentada  
Catacamas, Olancho  
Teléfono No. : 975-73-27

Nombre : Félix Renè Castro Santos  
Cargo que desempeñó : Jefe de Recursos Humanos  
Período : 01-06-2002 al 31-12-2003  
Identidad No. : 1503-1960-00705  
Dirección : Barrio el Porvenir, Catacamas, Olancho  
Teléfono No. : 899-22-47