



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



Tel: 2216-6100 Ext: 110000
E-mail: gestiones.auditoria@unah.edu.hn

AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ESPECIAL A LA LIBRERÍA UNIVERSITARIA

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 15 DE MARZO DE 2012
AL 18 DE DICIEMBRE DE 2015

INFORME N° 07/2014 UAI-UNAH



"La Educación es la Primera Necesidad de La República"

1/59



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



Tel: 2216-6100 Ext: 110000
E-mail: gestiones.auditoria@unah.edu.hn

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

**AUDITORÍA ESPECIAL
A LA LIBRERÍA UNIVERSITARIA**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 15 DE MARZO DE 2012
AL 18 DE DICIEMBRE DE 2015**

INFORME No. 07/2014 UAI-UNAH



"La Educación es la Primera Necesidad de La República"

2/59



	PÁGINA
CONTENIDO	
INFORMACIÓN GENERAL	
RESUMEN EJECUTIVO	
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA	1
B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1
C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	2
D. MONTO O RECURSOS EXAMINADOS	3
E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3
CAPÍTULO II	
ANTECEDENTES	4
CAPÍTULO III	
DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES	5
CAPÍTULO IV	
CONCLUSIONES	33
ANEXOS	



3/59

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"

RESUMEN EJECUTIVO

A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Especial, practicada a la Librería Universitaria, se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2014 y la Orden de Trabajo No. 07/2014 UAI-UNAH del 01 de diciembre de 2014 y ampliación según memorándum No. 020-2015 del 16 de diciembre de 2015.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de respaldo que justifican y legalizan cada operación.
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la Institución para poder determinar si los fondos se administraron de manera correcta y conforme a la Ley.
3. Comprobar la correcta ejecución del gasto corriente y de inversión para garantizar que se haya manejado con eficiencia, eficacia y economía.

B. ALCANCE Y METODOLOGÍA:

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Librería Universitaria, cubriendo el período comprendido del 15 de marzo de 2012 al 18 de diciembre de 2015, con énfasis en la revisión de Caja y Bancos, Compras, Ventas, Ingresos, Propiedad Planta y Equipo, y Recursos Humanos.

En el desarrollo de la Auditoría Especial a la Librería se aplicó Normas Generales Sobre Aspectos Básicos del Control Interno (NOGECI) y se consideraron las fases de Planeación, Ejecución e Informe, entre otros aspectos de orden técnico.

En la Fase de Planeamiento, se realizó una comunicación previa con los Funcionarios y Empleados de la Librería Universitaria, a fin de dar a conocer el objetivo de la auditoría, seguidamente procedimos a la evaluación del control interno para el suficiente conocimiento de los sistemas administrativos, políticos gerenciales y procedimientos contables y de control, para obtener una comprensión de la entidad a auditar; consecutivamente determinamos y programamos la naturaleza, oportunidad y alcance de la muestra y los procedimientos de auditoría a emplear.



La Ejecución de la auditoría estuvo dirigida a obtener evidencia a través de los programas aplicados que permitieron concretar una opinión sobre la información objeto de la auditoría con base en los resultados logrados utilizando las técnicas de auditoría específicas y realizando los siguientes procedimientos:

- a) Revisión analítica de la documentación soporte del período sujeto a revisión, para obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad de los mismos;
- b) Examinamos la efectividad y confiabilidad de los procedimientos administrativos y controles internos;
- c) Efectuamos diferentes pruebas de auditorías y cálculos aritméticos para comprobar la razonabilidad de las operaciones y aseguramos que los gastos e ingresos este de acuerdo con las provisiones presupuestarias;
- d) Revisión de expedientes e inspección física del personal de la Librería Universitaria.
- e) Verificar el cumplimiento de legalidad de la Librería Universitaria.

Después de haber desarrollado las etapas anteriores, y como resultado de la auditoría efectuada, se elaboró el correspondiente informe que contiene la opinión a Caja y Bancos, Ingresos, Ventas, Propiedad Planta y Equipo y Recursos Humanos, hallazgos de control interno, de cumplimiento de legalidad y de responsabilidad originadas de la misma.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, y otras leyes aplicables a la Librería Universitaria, de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH).

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

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas deficiencias que amerita atención de las autoridades superiores de la Librería Universitaria así:

1. Venta a través de tarjetas de crédito no son registradas en su totalidad en el sistema de facturación y los ingresos en efectivo que recauda la Librería Universitaria no son depositados íntegros.
2. Faltante en inventario de mobiliario y equipo de oficina.
3. No rinden fianza el director de la Librería Universitaria y los recolectores de fondo.
4. Falta de supervisión a los encargados de recolección de fondos de la Librería Universitaria.



5. No se encontró un control adecuado en la Administración y manejo de los talonarios manuales de facturación
6. No se brinda información al Departamento de Contabilidad sobre sus inventarios de libros y ventas para su respectivo registro contable
7. No se evidenció confiabilidad en el sistema de información utilizado por la Librería para controlar las ventas.
8. La librería Universitaria no ha suscrito contratos que respalden las consignaciones de libros.
9. Personal realizando funciones distintas a su acuerdo de nombramiento y otro sin contrato vigente
10. No se cuenta con un control establecido para el manejo de inventarios de libros para la venta.
11. No se encontró actualización en el registro del Mobiliario y Equipo.

Tegucigalpa, M.D.C. 19 de noviembre del 2024.



NELSON NATANAEL RODRIGUEZ
Auditor Interno UNAH



6/59

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento al plan de Auditorías del año 2014 y de la orden de trabajo N° 07/2014-UAI-UNAH del 01 de diciembre de 2014 y ampliación según memorándum No. 020-2015 del 16 de diciembre de 2015.

B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Los objetivos principales de la auditoría fueron los siguientes:

Objetivos generales:

1. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial;
2. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
3. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y,
4. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.
5. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.
6. Comprobar que se realicen los controles preventivos que correspondan y podrá adoptar las medidas preventivas, para impedir la consumación de los efectos del acto irregular detectado.

Objetivos específicos:

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo.
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

3. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar

C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Librería Universitaria, cubriendo el período del 15 de Marzo del 2012 al 18 de Diciembre del 2015; con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Compras, Ventas, Ingresos, Propiedad Planta y Equipo, y Recursos Humanos, ejecutados por la Librería Universitaria, los procedimientos de auditorías más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

- a) Revisión analítica de la documentación soporte del período sujeto a revisión, para obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad de los mismos;
- b) Examinamos la efectividad y confiabilidad de los procedimientos administrativos y controles internos;
- c) Efectuamos diferentes pruebas de auditoría y cálculos aritméticos para comprobar la razonabilidad de las operaciones y aseguramos que los pagos al personal estén de acuerdo con las provisiones presupuestarias;
- d) Verificamos el cumplimiento de legalidad según lo dictado en las normativas internas (Reglamento de Ejecución Presupuestaria y sus Disposiciones Transitorias, Plan de Arbitrios, Reglamento de Bienes, Reglamento de Alquileres, Compras, etc.)

En el curso de nuestra auditoría encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en alcance de nuestro trabajo y que no nos permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por el equipo comisionado para efectuar la auditoría.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. La información solicitada no fue expedita.
2. La Librería no maneja controles de entradas y salidas de mercadería; donde debe existir un sistema de Inventario y un método de valuación del mismo.
3. No se maneja inventario actualizado.
4. El Departamento de Contabilidad no lleva registro de los movimientos que realiza la Librería por falta de informes de inventario y ventas.
5. No fue posible la verificación del inventario final existente en libros por casa editora, autor, título y nombre del libro ya que no se maneja Kardex de cada uno.



D. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS.

Durante el período examinado que comprende del 15 de marzo de 2012 al 18 de diciembre de 2015, los Ingresos examinados ascendieron a la cantidad de: **TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE LEMPIRAS CON 65/100 CENTAVOS (L 33, 558,947.65)** y; los Gastos examinados ascendieron a **CUATRO MILLONES SETENTA MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y CUATRO CENTAVOS (L 4,070,884.54).** (Ver Anexo N° 1).

E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados principales que fungieron durante el período examinado, se detalla en el (Anexo N° 2).



CAPÍTULO II

ANTECEDENTES

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras aprobó en el año 1958 la organización de la Librería en Acuerdo No. 6 que dice: “Tomando en cuenta las necesidades de una Librería Universitaria, fue elaborado un anteproyecto y sometido a consideración de las autoridades universitarias. Dicho anteproyecto cuenta con los apartados siguientes: Introducción del Personal, de la Organización, de la venta de libros, de los estudiantes (como clientes), sobre el horario de trabajo, detalles sobre registros de ventas, consideraciones especiales, finalidades de la Librería Universitaria y observaciones de orden interno y externo”.

Consecuencia de lo anterior, se emitió la Orden de Trabajo No. 07/2014-UAI-UNAH del 01 de diciembre de 2014 y ampliación según memorándum No. 020-2015 del 16 de diciembre de 2015, donde se ordena se efectuó una Auditoría Especial a la Librería Universitaria, durante el período comprendido entre el 15 de marzo del 2012 al 18 de diciembre del 2015.

Producto de esta Auditoría se encontraron una serie de deficiencias que se describen en el siguiente capítulo.



CAPÍTULO III

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES

Como resultado de nuestra Auditoría al rubro de Caja y Bancos, se determinaron hechos de importancia a los cuales hay que darles la debida atención y tomar las decisiones que amerite, mismos que detallamos a continuación:

1. VENTAS A TRAVÉS DE TARJETAS DE CRÉDITO NO SON REGISTRADAS EN SU TOTALIDAD EN EL SISTEMA DE FACTURACIÓN Y LOS INGRESOS EN EFECTIVO QUE RECAUDA LA LIBRERÍA UNIVERSITARIA NO SON DEPOSITADOS ÍNTEGROS.

Al efectuar la revisión de la documentación que respalda el rubro de Caja y Bancos, en especial las ventas de la Librería Universitaria, se evidenció que las recaudaciones efectuadas en caja no son depositadas íntegramente a diario, ni oportunamente tal como lo establece la normativa. Durante el periodo examinado se comprobó que las ventas con tarjetas de crédito no son registradas en su totalidad, ya que no se reflejan en el reporte diario de ventas, además los valores de algunas ventas en efectivo son sustituidos por ventas con tarjetas de crédito debido a que sustraen el efectivo y cuadran el total con el reporte de ventas en el cual se determina una diferencia según detalle:

a) VENTAS A TRAVÉS DE TARJETAS DE CRÉDITO NO SON REGISTRADAS EN SU TOTALIDAD EN EL SISTEMA DE FACTURACIÓN

Se identificaron ventas de contado y mediante tarjeta de crédito las cuales no fueron registradas en el sistema de información (MÓNICA) utilizado por la Librería Universitaria, debido a que no se emitieron facturas que respalden dicho valor.

Detalle de las transacciones pagadas con Tarjetas de Crédito que no fueron registradas en el detalle de las ventas diarias en el sistema de facturación.

VENTAS SEGÚN LIBRERÍA UNIVERSITARIA				VENTAS VERIFICADAS POR AUDITORÍA			Faltante por ventas no reportadas (L)
AÑO	Valor en efectivo según arqueo (L)	Pago con Tarjeta de Crédito (L)	Ventas totales reportadas por la Librería (L)	Valor efectivo y equivalente de efectivo (L)	Pago con Tarjeta de Crédito		
					Factura Reportada (L)	Factura no reportadas (L)	
2013	3,996,815.73	2,029,641.71	6,026,457.44	4,585,803.23	1,440,654.21	588,987.50	588,987.50
2014	4,278,489.20	2,450,818.75	6,729,307.95	4,520,216.20	2,209,091.75	241,727.00	241,727.00
2015	4,869,572.40	2,029,817.50	6,899,389.90	4,946,232.90	1,953,157.00	76,660.50	76,660.50
Totales	13,144,877.33	6,510,277.96	19,655,155.29	14,052,252.33	5,602,902.96	907,375.00	907,375.00

AÑO 2013

FECHA	Ventas Según Librería Universitaria			VENTAS VERIFICADAS POR AUDITORÍA			Faltante por ventas no reportadas (L)
	Pago con Tarjeta Crédito (L)	Valor en efectivo según arqueo (L)	Ventas Totales reportadas por la Librería (L)	Valor en Efectivo (L)	Pago con Tarjeta de Crédito		
					Factura Reporta (L)	Factura no reportada (L)	
Enero	-	92,394.00	92,394.00	92,394.00	-	-	-
Febrero	-	910,254.00	910,254.00	910,254.00	-	-	-
Marzo	-	359,934.45	359,934.45	359,934.45	-	-	-
Abril	191,187.00	310,983.00	502,170.00	327,950.50	174,219.50	16,967.50	16,967.50



FECHA	Ventas Según Librería Universitaria			VENTAS VERIFICADAS POR AUDITORÍA				Faltante por ventas no reportadas (L)
	Pago con Tarjeta Crédito (L)	Valor en efectivo según arqueo (L)	Ventas Totales reportadas por la Librería (L)	Valor en Efectivo (L)	Pago con Tarjeta de Crédito		Ventas Totales según Auditoría (L)	
					Factura Reporta (L)	Factura no reportada (L)		
Mayo	229,686.00	231,940.00	461,626.00	285,004.00	176,622.00	53,064.00	514,690.00	53,064.00
Junio	272,488.00	522,479.00	794,967.00	617,161.00	177,806.00	94,682.00	889,649.00	94,682.00
Julio	349,313.71	203,206.12	552,519.83	286,369.12	266,150.71	83,163.00	635,682.83	83,163.00
Agosto	104,485.00	112,650.25	217,135.25	145,699.25	71,436.00	33,049.00	250,184.25	33,049.00
Septiembre	453,751.00	1,001,318.30	1,455,069.30	1,193,305.30	261,764.00	191,987.00	1,647,056.30	191,987.00
Octubre	167,938.00	106,756.00	274,694.00	166,351.00	108,343.00	59,595.00	334,289.00	59,595.00
Noviembre	150,863.00	114,359.61	265,222.61	147,106.61	118,116.00	32,747.00	297,969.61	32,747.00
Diciembre	109,930.00	30,541.00	140,471.00	54,274.00	86,197.00	23,733.00	164,204.00	23,733.00
Totales	2,029,641.71	3,996,815.73	6,026,457.44	4,585,803.23	1,440,654.21	588,987.50	6,615,444.94	588,987.50

AÑO 2014

FECHA	VENTAS SEGÚN LIBRERÍA UNIVERSITARIA			VENTAS VERIFICADAS POR AUDITORÍA				Faltante por ventas no reportadas (L)
	Pago con Tarjeta de Crédito (L)	Valor en efectivo según arqueo (L)	Ventas Totales reportadas por la Librería (L)	Valor en Efectivo (L)	Pago con Tarjeta de Crédito		Ventas Totales según Auditoría (L)	
					Factura Reportada (L)	Factura no reportada (L)		
Enero	127,886.00	579,376.75	707,262.75	616,629.75	90,633.00	37,253.00	744,515.75	37,253.00
Febrero	308,967.00	710,483.71	1,019,450.71	804,307.71	215,143.00	93,824.00	1,113,274.71	93,824.00
Marzo	201,524.00	148,443.01	349,967.01	166,531.01	183,436.00	18,088.00	368,055.01	18,088.00
Abril	84,677.00	80,982.00	165,659.00	84,301.00	81,358.00	3,319.00	168,978.00	3,319.00
Mayo	336,214.00	686,872.98	1,023,086.98	686,872.98	336,214.00	-	1,023,086.98	-
Junio	279,524.00	268,913.00	548,437.00	275,816.00	272,621.00	6,903.00	555,340.00	6,903.00
Julio	228,742.00	214,681.00	443,423.00	230,490.00	212,933.00	15,809.00	459,232.00	15,809.00
Agosto	194,678.00	127,577.00	322,255.00	146,035.00	176,220.00	18,458.00	340,713.00	18,458.00
Septiembre	316,117.00	1,022,502.50	1,338,619.50	1,053,710.50	284,909.00	31,208.00	1,369,827.50	31,208.00
Octubre	193,259.00	324,723.25	517,982.25	339,598.25	178,384.00	14,875.00	532,857.25	14,875.00
Noviembre	112,727.75	61,245.00	173,972.75	63,235.00	110,737.75	1,990.00	175,962.75	1,990.00
Diciembre	66,503.00	52,689.00	119,192.00	52,689.00	66,503.00	-	119,192.00	-
Totales	2,450,818.75	4,278,489.20	6,729,307.95	4,520,216.20	2,209,091.75	241,727.00	6,971,034.95	241,727.00

AÑO 2015

FECHA	VENTAS SEGÚN LIBRERÍA UNIVERSITARIA			VENTAS VERIFICADAS POR AUDITORÍA				Faltante por ventas no reportadas (L)
	Pago con Tarjeta Crédito (L)	Valor en efectivo según arqueo (L)	Ventas Totales reportadas por la Librería (L)	Valor en Efectivo (L)	Pago con Tarjeta de Crédito		Ventas Totales según Auditoría (L)	
					Factura Reportada (L)	Factura no reportada (L)		
Enero	273,207.00	506,544.70	779,751.70	555,223.70	224,528.00	48,679.00	828,430.70	48,679.00
Febrero	279,004.50	624,356.70	903,361.20	648,035.20	255,326.00	23,678.50	927,039.70	23,678.50
Marzo	104,643.00	148,086.00	252,729.00	151,534.00	101,195.00	3,448.00	256,177.00	3,448.00
Abril	109,778.00	109,729.00	219,507.00	110,134.00	109,373.00	405.00	219,912.00	405.00
Mayo	325,364.00	1,113,854.00	1,439,218.00	1,113,854.00	325,364.00	-	1,439,218.00	-
Junio	158,861.00	497,398.00	656,259.00	497,573.00	158,686.00	175.00	656,434.00	175.00
Julio	77,121.00	141,606.00	218,727.00	141,606.00	77,121.00	-	218,727.00	-
Agosto	102,340.00	99,523.00	201,863.00	99,523.00	102,340.00	-	201,863.00	-
Septiembre	299,829.00	1,236,113.00	1,535,942.00	1,236,113.00	299,829.00	-	1,535,942.00	-
Octubre	142,541.00	243,132.00	385,673.00	243,132.00	142,541.00	-	385,673.00	-
Noviembre	115,509.00	111,312.00	226,821.00	111,312.00	115,509.00	-	226,821.00	-
Diciembre	41,620.00	45,848.00	87,468.00	46,123.00	41,345.00	275.00	87,743.00	275.00
Totales	2,029,817.50	4,877,502.40	6,907,319.90	4,954,162.90	1,953,157.00	76,660.50	6,983,980.40	76,660.50

El importe de las ventas en algunas ocasiones queda guardado en la gaveta del mueble de la caja, el cual es entregado al día siguiente al Director de la Librería, lo que ocasiona un alto riesgo



ya que no ofrece ninguna seguridad; asimismo, estos ingresos son depositados 10, 20 o 30 días después de la fecha de la venta y en forma distribuida de acuerdo al importe de las ventas.

b) RECAUDACIONES EN EFECTIVO QUE NO FUERON DEPOSITADOS INTEGRAMENTE

Se comprobó que se realizaron ventas en efectivo por los clientes, cuyos valores no fueron depositados en la cuenta bancaria de la Tesorería General de la UNAH según detalle a continuación:

EFFECTIVO NO DEPOSITADO EN TESORERÍA

Ítems	Detalle	Valor (L)	Observaciones
2	Ventas en efectivo no depositados	73,520.00	Estos valores por un monto de L107,267.71 fue depositado por el señor Guillermo Brune, mediante comprobante de depósito No. 90016117 de fecha 12 de abril de 2018 en la Cuenta de Tesorería, Banco LAFISE caja No. 91-137-22-232 de la UNAH. (Anexo-3)
3	Efectivo no depositado	12,329.31	
4	Facturas al contado no reportadas y; Facturas al contado reportadas parcialmente	21,418.40	
TOTAL NO DEPOSITADO		107,267.71	

DETALLE DE VENTA A TRAVÉS DE TARJETAS DE CRÉDITO Y LOS INGRESOS EN EFECTIVO QUE RECAUDA LA LIBRERÍA UNIVERSITARIA NO SON DEPOSITADOS ÍNTEGROS

Ítems	Detalle	Valor (L)	Observaciones
1	Ventas realizadas por Tarjeta de Crédito	907,375.00	Estos valores por un monto de L107,267.71 fue depositado por el señor Guillermo Brune, mediante comprobante de depósito No. 90016117 de fecha 12 de abril de 2018 en la Cuenta de Tesorería, Banco LAFISE caja No. 91-137-22-232 de la UNAH. (Anexo-3)
2	Ventas en efectivo no depositados	73,520.00	
3	Efectivo no depositado	12,329.31	
4	Facturas al contado no reportadas y; Facturas al contado reportadas parcialmente	21,418.40	
TOTAL NO DEPOSITADO		1,014,642.71	



Incumpliendo lo establecido en:

LEY ORGÁNICA TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Artículo 50.- OBLIGACIÓN DE INFORMAR.- Si como resultado de sus funciones, los Auditores Internos descubrieren hechos que puedan generar responsabilidades administrativas, deben comunicarlo de inmediato al titular de la entidad u órgano para que dicte las medidas correctivas que correspondan, dándole seguimiento a las decisiones adoptadas, en el caso de no adoptar las medidas necesarias los Auditores Internos deben comunicarlo al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) en un plazo máximo de quince (15) días.

Cuando del examen de los actos o hechos se descubran indicios de responsabilidad Civil o Penal, el Auditor Interno de la entidad, debe proceder a ponerlo en conocimiento del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), quien a su vez debe proceder a revisar y a aprobar el informe respectivo y en su caso, oportunamente, lo trasladará a la Procuraduría General de la República (PGR) cuando se trate de responsabilidad civil y al Ministerio Público (MP) cuando proceda para el ejercicio de la acción penal correspondiente.

El Auditor Interno que, faltando a la ética, cuidado y diligencia profesional elabore dolosamente los pliegos de responsabilidades sin las evidencias que respalden las supuestas irregularidades, o encontrando hallazgos de responsabilidad omite informar, está sujeto a las sanciones respectivas, sin perjuicio de la aplicación del procedimiento respectivo para la destitución de su cargo.

Artículo 80.- RESPONSABILIDAD SOLIDARIA. Existe responsabilidad solidaria con el servidor público cuando el superior jerárquico hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuese posibilitado por no ejecutar o implementar las disposiciones de control interno atendiendo la esfera de sus competencias, prohibiciones, derechos, funciones, obligaciones y responsabilidades en razón del cargo que ostente el servidor público.

Cuando varias personas resultaren responsables del uso indebido son solidariamente responsables.

Deben incurrir en responsabilidad las personas naturales o jurídicas que, no siendo servidores públicos, si se beneficiaren indebidamente con el uso de los bienes, servicios o recursos del Estado.

No obstante, queda eximido de responsabilidad, el superior jerárquico, que demuestre que, al momento de la autorización, basó su decisión en el principio de confianza o que dictó las medidas y que no fueron acatadas por el servidor público reparado.

REGLAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

Artículo 4 que dice: "La Unidad de Caja del Presupuesto es obligatoria. Para este efecto, todas las Oficinas recaudadoras y cualesquiera otras dependencias que generen ingresos de la



Universidad, bien sea por actividades propias o accidentales, depositaran en la Tesorería de la UNAH, todos los ingresos provenientes de sus recaudaciones. Esta disposición es aplicable a todas las unidades administrativas, docentes y de investigación que generen ingresos, en carácter de producción, por la prestación de bienes y servicios o por cualquier otro concepto. Los reintegros, ya sea por pagos indebidos o sobrantes, etc., serán enterados en la Tesorería dentro de los quince días siguientes a la fecha del respectivo cobro.

ACUERDO NÚMERO CU-E-028-04-2014. NORMAS GENERALES DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS DEL AÑO 2014, 2015 CAPITULO IV DE LA GENERACIÓN DE RECURSOS PROPIOS.

Artículo 20; Todos los ingresos percibidos por la aplicación del plan de arbitrios y cualquier otro ingreso generado por la UNAH, deben ser enterados a la Tesorería General de la UNAH o la Institución Financiera que la UNAH determine.

CAPITULO V. DE LA RECAUDACIÓN DE LOS RECURSOS.

Artículo 25; Los ingresos derivados de la venta y renta de bienes o prestación de servicios en Ciudad Universitaria y Centros Regionales Universitarios y otras unidades o centros, deberán ser recaudados en la tesorería de cada centro, para su posterior depósito en las cuentas bancarias pertenecientes a la Tesorería de la Universidad, depósito que se realizara a más tardar en el próximo día hábil, esto cuando los depósitos no son recolectados por los vehículos de las agencias de manejo de valores.

NORMAS DE CONDUCTA ÉTICA; Decreto Legislativo No. 36-2007, en su Capítulo No. III, Artículo 6, Inciso 7: “Desempeñar sus obligaciones y funciones con honestidad, integridad, y responsabilidad conforme a las leyes, reglamentos y demás normas administrativas.

Mediante Oficio No. **UAI-127-2015** de fecha 23 de abril de 2015, se le consultó al ingeniero Guillermo Enrique Brune, Director de la Librería Universitaria ¿Por qué no se realizan los depósitos dentro de las 24 horas establecidas?

Sobre el particular según oficio **Nº-LU-229-2015** de fecha 14 de mayo de 2015, el Ingeniero Guillermo Enrique Brune Rodríguez, Director de la Librería Universitaria en el numeral 16, manifiesta lo siguiente: “Algunas causas que han provocado atrasos en los depósitos: feriados (como Semana Santa, feriados de septiembre, entre otros), vacaciones de fin de año, y otras fechas en las que la Universidad cierra. Además, he tenido que salir de viaje y no he dejado a nadie encargado de hacer los depósitos. También tengo que decir que a veces la carga de trabajo es mucha, y por temporadas se me acumulan las obligaciones”.

Mediante Oficio No.**UAI-268** de fecha 29 de mayo de 2017, se le consultó a la señora Sandra Piedad Mercado, Colector de fondos de la Librería Universitaria ¿Todo el que compra con Tarjeta de crédito o débito se le genera su respectiva factura? Y ¿Cómo realizan el pago?

Sobre el particular según oficio S/N de fecha 8 de junio de 2017, la Señora Sandra Piedad Mercado, colector de fondos turno de la mañana de la Librería Universitaria; manifiesta lo siguiente en relación al oficio de **AI No. 268**, Me permito contestarle: “~~si~~ Algunos pagan parte



con T.C. y la diferencia en efectivo, porque algunos alumnos andan poco efectivos, también hay alumnos que se les cobra y se les hace un solo pago en el OPS (PUNTO DE VENTA)”.

Mediante Oficio No. **UAI-270** de fecha 29 de mayo de 2017, se le consultó a la Master Julia Georgina Salgado Banegas, Colector de fondos de la Librería Universitaria ¿Todo el que compra con Tarjeta de crédito o débito se le genera su respectiva factura? Y ¿Cómo realizan el pago?

Sobre el particular según oficio S/N de fecha 8 de junio de 2017, la Master Julia Georgina Salgado Benegas colector de fondos turno de la tarde de la Librería Universitaria; manifestó lo siguiente: “Algunos alumnos realizan el pago en efectivo y con Tarjeta de Crédito y en OPS solo aparece un monto, el máximo que se recibe es de L. 10,000.00”.

Mediante Oficio No. **UAI-269** de fecha 29 de mayo de 2017, se le consultó al Licenciado Alex Omar Miranda Hernández, Analista programador de la Librería Universitaria ¿Por qué las ventas que son pagadas con tarjeta de crédito o débito no aparece el registro en el reporte de cierre de venta?

Sobre el particular según oficio S/N de fecha 8 de junio de 2017, El Master Alex Omar Miranda Analista Programador, responsable de realiza los arqueos; manifiesta lo siguiente: “En referencia a su Oficio **UAI No. 269**, Me permito contestarle así Mi opinión con respecto a las tarjetas de crédito es que en muchas casos el cliente paga una parte en efectivo y otra con tarjeta, en otras ocasiones se pagaba con más de una tarjeta al inicio de que empezó la librería en el nuevo local se hacían facturas a mano de los libros que no estaban en el sistema y se entregaba al final del día, muchas veces se iba la energía eléctrica y teníamos que meter la información al final o cuando regresaba la luz.”

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de UN MILLON CATORCE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS LEMPIRAS CON SETENTA Y UN CENTAVOS (L1,014,642.71), en el cual en el transcurso de la Auditoria fue depositada por el Señor Guillermo Brune, la cantidad de CIENTO SIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE LEMPIRAS CON SETENTA Y UN CENTAVOS (L107,267.71), mediante comprobante de deposito No. 90016117 de fecha 12 de abril de 2018 en la Cuenta de Tesorería, Banco LAFISE caja No. 91-137-22-232 de la UNAH, quedando un perjuicio economico al estado de Honduras por la cantidad de **NOVECIENTOS SIETE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO LEMPIRAS EXACTOS, (L907,375.00).**

RECOMENDACIÓN AL RECTOR DE LA UNAH:

1. Girar instrucciones al Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas y este a su vez ordene al Director de la Librería Universitaria para que: La venta que genere la Librería por cualquier concepto, se deposite a diario o al día siguiente en la Tesorería General de la UNAH, o en su defecto en la Institución Financiera que determine la UNAH. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
2. Girar instrucciones al Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas y este a su vez ordene al Director de la Librería Universitaria para que los fondos recaudados en la librería



ubicada en la Facultad de Medicina deben ser depositados intactos en una Institución Financiera cercana a la Facultad de Medicina o en el hospital cuando en este exista una institución Financiera. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

2. FALTANTE EN INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

Producto del examen especial efectuado a la Librería Universitaria, por el período comprendido de 15 de marzo de 2012 al 18 de diciembre de 2015, específicamente al rubro de Propiedad Planta y equipo y al comparar el inventario físico con los registros que maneja el Departamento de Bienes de la UNAH, se comprobó que existen bienes que no se encuentran físicamente, evidenciando un faltante, el detalle a continuación:

EQUIPO DE OFICINA NO ENCONTRADO

Departamento	Valor Total del Inventario no Encontrado (L)
Almacén (Escritorio de formica y estantes color beige metal)	5,405.00
Secretaría (CPU C/accesorios N/G y teclado HP color negro)	14,766.57
Contabilidad Computo (Escritorio de metal color beige, parlantes apostrofo y scanner HP color gris).	6,810.00
Jefatura (Centro Comercial) (Escritorio de metal color beige y porta banner)	4,888.00
Sala de ventas libros generales (Cabeza de góndola color crema/, Estante de madera incrustado en pared)	2,100.00
Jefatura (edificio administrativos) (teléfono inalámbrico AT&T, CPU, escritorio superficie de madera, taladro Truper, Teclado HP, Teléfono color negro UPS)	22,441.52
Total Faltante	56,411.09
Del total faltante se hizo una reclasificación por bienes encontrados por el departamento de Bienes Nacionales de la UNAH.	13,377.95
Sub-Total	43,033.14
Más faltante, Mobiliario no encontrado por el Dpto. de Bienes	2,343.00

Departamento	Valor Total del Inventario no Encontrado (L)
Determinando un faltante final.	<u>45,376.14</u>

Incumpliendo lo establecido en:

EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD ESTATAL PÉRDIDA.

PÉRDIDAS CON RESPONSABILIDAD:

16. Cuando un servidor público observe que uno o más de los bienes a su cargo han sido hurtados o sufrido pérdida parcial por negligencia o uso indebido de otro u otros, deberá notificarlo inmediatamente al jefe o encargado de bienes nacionales de la dependencia gubernamental correspondiente o en su defecto a autoridad competente para que se inicie la investigación que corresponda.

19. Para los propósitos de aplicación de este instrumento, deberá entenderse al superior jerárquico con representación institucional, quien a su vez lo hará saber en tiempo y forma al jefe de Bienes Nacionales de la institución, el que a su vez será la persona encargada de iniciar y terminar el proceso administrativo de la responsabilidad correspondiente.

Una vez que el hecho de la responsabilidad contra uno o varios servidores públicos este sustentada, la Oficina de Bienes Nacionales de la Dependencia Gubernamental lo comunicará en tiempo y forma ante la Gerencia Administrativa de la Institución quien de conformidad con la ley dictará lo procedente.

El oficio No. 911 de mayo 23, 1991, emitido por el Consejo de Administración en su considerando manifiesta:

“No obstante las disposiciones adoptadas con anterioridad y al efecto por este Consejo; por negligencia y falta de control, continua en forma alarmante la sustracción y pérdida de equipo, mobiliario e implementos.”

Por lo tanto, el Consejo de Administración en uso de sus facultades, **ACUERDA:** Que el personal laborante en la UNAH que permita, extravíe, sustraiga o disponga del equipo, enseres o implementos (armas de fuego, calculadoras, etc.) Asignadas bajo su responsabilidad y control, Deberá Reintegrar de Inmediato o Deducirle de su Sueldo De Una Sola Vez, el valor actualizado de mercado, del bien extraviado; sin perjuicio de otras acciones legales o administrativas que al efecto pudieran adoptarse. Los jefes, supervisores o encargados de cada unidad, velará permanentemente y constataran que sus subalternos cuentan con todo el equipo e implementos a ellos asignados. La sección de inventarios por medio de su personal procederá de inmediato a constatar la existencia física de aquel equipo e implementos susceptibles de sustracción (armas de fuego, calculadoras, etc.) y después de compararlo con el inventario teórico, determinará las



18/59

diferencias que existan y elevará un informe a este consejo. Auditoría Interna verificará e informará si los reparos en Firme por ella formulados por esos conceptos, han sido cancelados o en su defecto procederá a dinamizar la gestión que dentro de su competencia le corresponda. Las unidades de vigilancia, seguridad y tránsito, deberán reprogramar, reorganizar o reorientar sus recursos y sistemas de trabajo, a fin de hacerlos más ágiles, efectivos y seguros para prever y evitar las anomalías apuntadas. Esta disposición deberá hacerse del conocimiento, por todos los medios posibles, del personal de la UNAH. “NOTIFIQUESE”.

Mediante Oficio No. UAI-014 de fecha 05 de febrero de 2015, se le consultó al ingeniero Guillermo Enrique Brune, Director de la Librería Universitaria Explique porque aparecen faltantes de Equipo.

Sobre el particular según oficio N°-LU-62-2015 de fecha 17 de febrero 2015, el Ingeniero Guillermo Enrique Brune, Director de la Librería Universitaria, manifiesta lo siguiente: “En relación a su oficio No. UAI-014, le informo que la librería Universitaria estaba ubicada en el CISE y luego, en el año 2010 fue reubicada en el Edificio C3, lo que provocó que tuvieron que movilizar todo el equipo de oficina y mobiliario a aulas acondicionadas como bodegas donde se colocaron góndolas, estantes metálicos, mobiliario de oficina y demás artículos. La forma en que se almaceno no fue la más ordenada, lo que ha ocasionado que algunos artículos no se encontraran.

Lic. Alvarado actualmente personal de la librería está levantando inventario en búsqueda de todos los artículos faltantes. En el transcurso de la semana estaré dando respuestas concretas”.

De igual forma se le consultó verbalmente al Ingeniero Raúl Antonio Romero, Jefe del Departamento de Bienes Nacionales de la UNAH sobre los faltantes antes Descritos.

Sobre el particular según oficio DBN-0690 -2017 de fecha 02 de agosto de 2017 el Ingeniero Raúl Antonio Romero Jefe del Departamento de Bienes Nacionales de la UNAH, manifiesta lo siguiente: “En atención a su consulta verbal respecto al faltante de bienes con cargo al Ingeniero Guillermo Brune cuando fungió como Director de la Librería Universitaria, al respecto le informo que en base a un levantamiento físico del inventario realizado entre abril y mayo del año 2016 se le identificó un total de diecisiete (17) bienes con un valor de Cincuenta y Seis Mil Seiscientos Noventa y Seis Lempiras con Dieciséis Centavos (L. 56,696.16), investigaciones posteriores con énfasis al inventario de bienes faltantes dieron como resultado la localización de dos (2) bienes con valor de (L. 11,320.02), quedando como faltante Quince (15) bienes con valor de Cuarenta y Cinco Mil Trescientos Setenta y Seis Lempiras con Catorce Centavos (L. 45,376.14).

Vale señalar que el suscrito ha tenido comunicación con el Ingeniero Brune con el propósito de subsanar la situación de los quince (15) bienes restantes.

Los bienes identificados son los siguientes:

Ítem	Descripción	No. Inventario	Valor (L.)
1	Unidad Central de Proceso (CPU)	D-95077	10,070.10
2	Mesa metálica	E-13970	1,249.92
Total			11,320.02

Por lo que el faltante por bienes no encontrados es por la cantidad de CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS LEMPIRAS CON CATORCE CENTAVOS (L 45,376.14).

Asimismo, según **Oficio No. DBN-0434-2018** con fecha 13 de marzo de 2018, el Ingeniero Raúl Antonio Romero Jefe del Departamento de Bienes Nacionales, informa que el Ingeniero Brune procedió a reponer por dicha perdida de la siguiente forma:

- a) Entrega de (7) bienes nuevos con su respectiva factura a nombre de la UNAH, recibidos en este Departamento de Bienes, verificando la correcta funcionalidad y características.
- b) Reposición monetaria del valor histórico que corresponde a ocho (8) bienes por un monto de Diez Mil Setecientos Cuarenta y Tres Lempiras exactos (L.10,743.00) deposito No. 90579854 efectuado en Banco Lafise, S.A en fecha 27 de febrero de 2018. **(Ver anexo 4.)**

En vista de haber respondido por todos los bienes, ya sea mediante reposición física o monetaria del valor histórico consideramos que el Ingeniero Brune cumplió en su totalidad y de conformidad con el compromiso descrito en el dictamen antes citado.

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS LEMPIRAS CON CATORCE CENTAVOS (L 45,376.14)**, mismos que fueron sub sanados por el responsable en el mes de febrero de 2018, en la forma siguiente: Entrega de (7) bienes nuevos con su respectiva factura mismos que fueron a nombre de la UNAH, recibidos en el Departamento de Bienes, verificando la correcta funcionalidad y características de los bienes recibidos. Reposición monetaria del valor histórico que corresponde a ocho (8) bienes por un monto de Diez Mil Setecientos Cuarenta y Tres Lempiras exactos (L.10,743.00), con depósito No. 90579854 efectuado en Banco Lafise, S.A en fecha 27 de febrero de 2018. Por lo antes descrito no se elaboró Pliego de Responsabilidad por este hecho.

RECOMENDACIÓN AL RECTOR DE LA UNAH:

3. Girar instrucciones al Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas a fin de: Instruir al Departamento de Bienes Nacionales de la UNAH, que en lo sucesivo proceda a levantar periódicamente inventarios de Mobiliario y Equipo en las diferentes dependencias de la UNAH, incluyendo la Librería Universitaria, en caso que se determinen faltantes proceder de conformidad a lo que establece el Manual de Normas y procedimientos para el tratamiento de la Propiedad Perdida, Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
4. Instruir al Departamento de Bienes y al Departamento de Contabilidad de la UNAH, para que coteje y registre adecuadamente los bienes asignados a la Librería Universitaria, esto a

fin de tener un mejor control de los mismos, verificar el cumplimiento de esta recomendación.

3. NO RINDEN FIANZA; EL DIRECTOR DE LA LIBRERÍA UNIVERSITARIA Y LOS RECOLECTORES DE FONDO.

Al efectuar la evaluación del Control Interno a la Librería Universitaria, se constató que el personal que recauda, custodia y maneja efectivo, no cuentan con una fianza individual de fidelidad, la cual se encuentre vigente y a favor del tesoro universitario; a fin de respaldar razonablemente los recursos financieros (recaudados y custodiados) propiedad de la UNAH, a continuación, personal responsable:

Nº	Nombre de los Empleados	Nº de Empleado	Cargo	Fecha de Ingreso
1.-	Guillermo Enrique Brune Rodríguez	10066	Director	2012-03-16
2.-	Julia Georgina Salgado Banegas	3023	Colector de Fondos	1997-05-28
3.-	Sandra Piedad Mercado	1832	Colector de Fondos	1987-08-17
4.-	José Euraque Castro	4572	Encargado Librería Medicina	1981-01-13

Incumpliendo lo establecido en:

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, Artículo 97, establece “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 emite 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 hayan rendido previamente la caución referida.”

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS en su Artículo 167, FIJACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS CAUCIONES, establece “A cada entidad u órgano corresponde fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos. Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida. Si se produjere será requerido para presentarla en un término de cinco días hábiles, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar según la Ley. Las Unidades de Auditoría Interna estarán obligadas a verificar el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.”

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS TSC – NOGECI V – 20 CAUCIONES Y FIANZAS; Las instituciones del sector público deberán velar porque las personas naturales y jurídicas encargadas de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad de la institución,

rindan caución o estén cubiertos con una fianza individual de fidelidad a favor del tesoro público o de la respectiva entidad, sin perjuicio de otras medidas de seguridad que pueda emitir la propia institución.

Mediante Oficio No. **UAI-267** de fecha 29 de mayo de 2017, se le consultó al ingeniero Guillermo Enrique Brune, Director de la Librería Universitaria ¿El director y las cajeras rinden fianza?

Sobre el particular mediante Oficio S/N, con fecha 09 de junio de 2017, el Ing. Guillermo Brune; manifiesta lo siguiente: En respuesta al Oficio No. **UAI-267**, le informo Si es no, ¿por qué?”, la respuesta fue: “No, porque no sabía, nadie me lo explicó”; lo que quise decir es que no recibí información sobre fianza mientras estuve en el cargo. Luego, a la siguiente pregunta: “¿Las cajeras rinden fianza?”, la respuesta fue “No”; y lo que quise decir es que las cajeras, que laboran en la Librería desde antes que yo llegara al puesto, no pagaban fianza.

Mediante Oficio No. **AI-360** con fecha 22 de junio de 2017, se le solicita al Abogado Leónidas Donato Elvir; Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas lo siguiente: “Nos facilite los respectivos Planes de Acción para la ejecución de las recomendaciones contenidas en la comunicación de hallazgos discutidos en la Conferencia Final del informe.

Sobre el particular mediante Oficio **SEAF-674-2017**, con fecha 06 de julio de 2017, el Abogado Leónidas Donato Elvir, en su condición de Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas, manifiesta en síntesis: “Atendiendo su Oficio No. **AI-360-2017** en el que solicita los Planes de Acción para la ejecución de las recomendaciones contenidas en el Informe de la Auditoría Especial practicada a la Librería Universitaria para el período comprendido entre 15 de marzo del 2012 al 18 de diciembre de 2015 y que están contempladas en la conferencia final de Comunicación de Hallazgos del 01 de febrero 2016, le remito los mismos, los cuales contienen las acciones ejecutadas a la fecha y las pendientes de realizar por cada responsable.”

Que los funcionarios encargados del manejo de los fondos de la Librería Universitaria no cuenten con la fianza individual de fidelidad vigente y actualizada a favor de la UNAH pone en riesgo el respaldo de los recursos, ya que en caso que se dé un acto irregular que cause perjuicio, a la UNAH se le dificultará la recuperación de los mismos.

RECOMENDACIÓN AL RECTOR DE LA UNAH:

5. Girar instrucciones a la Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal, a fin de que se cumpla con debidas cauciones y fianzas requerida previo a la toma de posesión de sus respectivos cargos. Asimismo, tomar las acciones pendientes a garantizar la renovación de las mismas antes de su vencimiento, verificar el cumplimiento de esta recomendación.

4. FALTA DE SUPERVISIÓN A LOS ENCARGADOS DE RECOLECCIÓN DE FONDOS DE LA LIBRERÍA UNIVERSITARIA

Al efectuar la revisión de la recolección de fondos por los responsables de la Librería, se observó algunas deficiencias; que nos indican: a) falta de supervisión, b) inadecuado levantamiento de los cierres o cortes de caja por parte del Director de la Librería. c) Supervisión por parte de la Secretaria de Administración y Finanzas, relacionadas con:

- a) El control de caja en concepto de ventas, es manejada por dos usuarios, y solo existe un cierre o corte de caja que es realizado al final del día, el único usuario que aparece en cobros de venta es la cajera del turno matutino señora Sandra Piedad Mercado y algunas veces el Sr. Director Ingeniero Guillermo Brune, la cajera del turno de la tarde Señora Julia Georgina Salgado Benegas solo aparece en el arqueo manual porque a ella se le realiza el corte final y es realizado por el Lic. Alex Omar Miranda, Analista Programador, por lo cual, cualquier diferencia que se dé, no se puede determinar en qué turno sucedió.
- b) El efectivo recaudado durante el día, al no estar el Director de la Librería, es guardado en una gaveta con llave ubicado en la misma recepción, para ser entregado al día siguiente, ya que a las 7:00 p.m., el Director ya se ha retirado de la librería.
- c) No se realizan arcos sorpresivos en el manejo de los ingresos por parte de la Tesorería General o del Departamento de Contabilidad.
- d) El día 10 de diciembre de 2014, la comisión de auditoría, se presentó a la Librería Universitaria a realizar arqueo a la caja general estando a cargo en ese momento la señora Sandra Piedad Mercado, encontrando un faltante de L 500.00. la cajera explica que ese dinero se le entregó al Director, Ingeniero Guillermo Brune, porque la Librería Universitaria formó parte de la actividad organizada por la UNAH llamada DDHH FEST (relacionada con los derechos humanos) en el Parque Central de Tegucigalpa. No hay evidencia documental que los L 500.00 hayan sido entregados al Ingeniero Brune, ya que se tuvo que emitir un recibo provisional para justificar el faltante.

Incumpliendo lo establecido en:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

TSC-NOGECI V-09 SUPERVISION CONSTANTE: La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben de ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigente, teniendo el cuidado de no diluir la responsabilidad.

TSC-NOGECI V-16 ARQUEOS INDEPENDIENTES: Deberán ser efectuados arcos independientes y sorpresivos de los fondos y otros activos de la institución (incluido el acopio

de información clave), por funcionarios diferentes de aquellos que los custodian, administran, recaudan, contabilizan y generan.

Mediante Oficio No.UAI-268 de fecha 29 de mayo de 2017, se le consultó a la señora Sandra Piedad Mercado, Colector de fondos de la Librería Universitaria, numeral 2) ¿Quién realiza el arqueo del efectivo del día por las ventas efectuadas? y ¿quién hace el cierre al final del día?

Sobre el particular mediante Oficio sin número de fecha 8 de junio de 2017, firmada por la señora Sandra Piedad Mercado, Colectora de Fondos de la Librería Universitaria, manifiesta lo siguiente: En lo que respecta a la pregunta realizada el 25 de mayo del 2015, me permito responder lo siguiente: “QUIEN REALIZA EL ARQUEO DEL EFECTIVO DEL DÍA POR LAS VENTAS EFECTUADAS ES EL LICENCIADO ALEX MIRANDA DEL TURNO DE LA TARDE, QUIEN HACE EL CIERRE AL FINAL DEL DIA Y EL ENTREGA TODOS LOS DÍAS EL DINERO AL INGENIERO Y SI NO ESTÁ, SE ENTREGA AL DIA SIGUIENTE POR LA MAÑANA; EL DINERO QUEDA CERRADO Y SELLADO EN UNA GAVETA QUE SE MANEJA CON LLAVE.”

Mediante Oficio No.UAI-558 de fecha 10 de diciembre del 2014, se le consultó al Ingeniero Guillermo Enrique Brune, en su condición de Director de la Librería Universitaria: “Nos proporcione la documentación del Fondo actual en uso de la Caja Chica asignado a su persona; y nos proporcione copia de los Quedan ya liquidados de los Fondos (Caja Chica y Especiales obtenidos del 2012 al 2014).

Sobre el particular mediante Oficio No. LU-553-2014 de fecha 16 de diciembre de 2014, El Ingeniero Enrique Bruni Director de la Librería Universitaria, manifiesta lo siguiente: “El día 10 de diciembre la Librería Universitaria formo parte de la actividad organizada por la UNAH llamada DDHH FEST (relacionada con los derechos humanos) en el Parque Central de Tegucigalpa (adjunto afiche promocional). Se asistió con una cantidad de libros (adjunto listado) para expo venta. Para eso es necesario llevar un fondo para dar cambio en la Librería Universitaria (y no de las ventas). Inmediatamente después de la actividad se ingresaron los L.500.00 para que el arqueo al final del día estuviera correcto”.

La Falta de supervisión a los encargados de la recolección de fondos, incrementa el riesgo que puedan presentarse errores, ya sea por omisión o por desconocimiento, asimismo, puede ocasionar manejo inadecuado de los mismos como lo es el manipuleo o jineteo de fondos.

RECOMENDACIÓN AL RECTOR DE LA UNAH:

6. Girar instrucciones al Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas a fin de que instruya: al Director de la Librería para que efectúe lo siguiente: hacer las gestiones ante la DEGT para que asigne los usuario de turno y se les registre la contraseña a cada uno de los cajeros de la Librería que hacen uso del sistema de cobro por ventas de libros, debido a que según reporte de usuario de la DEGT solamente aparecen como usuario del sistema un cajero, el Director y el Analista de sistemas; Que proceda a realizar cortes de caja de forma individual dejando evidencia documental de los mismos, Al momento de retirarse de sus



labores diarias, efectué el corte de caja correspondiente y deposite el efectivo recaudado a esa hora en la institución que corresponde. Además, considerar el cambio de horario del Director de la Librería para que abarque los dos turnos, Para que todo retiro de efectivo de la caja deberá quedar debidamente documentado en un recibo provisional que justifique el egreso, verificar el cumplimiento de esta recomendación

7. Gire instrucciones al Contador General, para que registre los ingresos percibidos en la Librería Universitaria, debiendo dejar por escrito constancia de esa actividad, asimismo informar al superior jerárquico inmediatamente cualquier inconsistencia o irregularidad que se presente, a efecto de hacer los ajustes correspondientes al sistema de control interno, y tomar acciones correctivas sin dilación, verificar el cumplimiento de esta recomendación.
8. Gestione ante la Tesorera General, para que programe supervisiones y efectúe arquezos sorpresivos a los ingresos percibidos en la Librería Universitaria, debiendo dejar por escrito constancia de esa actividad, asimismo informar al superior jerárquico inmediatamente cualquier inconsistencia o irregularidad que se presente, a efecto de hacer los ajustes correspondientes al sistema de control interno, y tomar acciones correctivas. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

5. NO SE ENCONTRÓ UN CONTROL ADECUADO EN LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS TALONARIOS MANUALES DE FACTURACIÓN

En la revisión efectuada a la Librería Universitaria por el período comprendido del 15 de marzo de 2012 al 18 de diciembre de 2015, se procedió a la evaluación del control interno utilizado por la administración en relación al ordenamiento y control de la emisión de talonarios de facturación de ventas, utilizados por la Librería Universitaria, al efectuar el proceso utilizado se observaron las siguientes inconsistencias:

- a) Se han elaborado talonarios de facturación para venta sin llevar un control numérico correlativo de las series impresas anteriormente, no han efectuado un corte de forma.
- b) No se lleva una secuencia de numeración en los talonarios para el uso, ya que al realizar el arqueo se encontraron seis talonarios con distinta numeración (8901, 16401, 1651, 45851, 4601 y 111901) evidenciando que utilizan varios talonarios a la vez y al realizar una venta emiten la factura al azar de cualquiera de ellos.
- c) Hay facturas que no están llenas completamente, faltando el nombre y fecha.
- d) No se pudo conciliar para establecer cuantos talonarios se han utilizado y cuantos están en blanco en vista de que no se maneja el dato de todos lo que se ha elaborado.
- e) Se han encontrado facturas copia azul anulada sin estar el original (blanca), lo que no se pudo constatar respecto de la anulación de la factura.
- f) Falta juegos completos de facturas porque arrancan los 3 juegos y no dejan copia, lo que no se pudo constatar respecto si fueron usados o no.
- g) Factura original anulada y las copias llenas.
- h) Facturas sin llenar que no se encuentra el original.
- i) Talonarios que no están y no dan reporte de ellos.
- j) También se comprobó que los talonarios que corresponden a la Librería igualmente son utilizados por la Tienda Universitaria.

Incumpliendo lo establecido en:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

TSC-NOGECI V-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 consecutiva pre impresa que los identifique específicamente a asignada electrónicamente si el procesamiento esta automatizado. Igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios o los controles informáticos, según corresponda.

Mediante Oficio No.UAI-078 de fecha 12 de marzo del 2015, se le consultó al Ingeniero Guillermo Enrique Brune, en su condición de Director de la Librería Universitaria: “Nos informe sobre la emisión de talonarios de Facturación del periodo que se está auditando del 15 de marzo 2012 al 19 de diciembre del 2015; explicando la distribución y que numeración está en archivo.”

Sobre el particular mediante oficio N°-LU-229-2015 de fecha 14 de mayo de 2015, el Ingeniero Guillermo Enrique Brune, Director de la Librería Universitaria, manifiesta lo siguiente “Los talonarios de una misma numeración estaban en una misma caja, pero al momento de retirarlos se tomaron de diferentes cajas, lo que provocó que la numeración utilizada no fuera en orden correlativo”.

Mediante Oficio No.AI-360 de fecha 22 de junio del 2017, se le consultó al Abogado Leónidas Donato Elvir, en su condición de Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas, Los Planes de Acción para la ejecución de las recomendaciones contenidas en el Informe de la Auditoría Especial practicada a la Librería Universitaria para el período comprendido entre 15 de marzo del 2012 al 18 de diciembre de 2015 y que están contempladas en la conferencia final de Comunicación de Hallazgos del 01 de febrero 2016,

Sobre el particular mediante Oficio SEAF-674-2017, de fecha 06 de julio de 2017, el Abogado Leónidas Donato Elvir, Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas, manifiesta, en síntesis: “Atendiendo su Oficio No. AI-360-2017 en el que solicita le remito los mismos, los cuales contienen las acciones ejecutadas a la fecha y las pendientes de realizar por cada responsable.”

La falta de un manejo y control adecuado de los talonarios utilizados en la facturación de la venta de servicios, ocasiona que se incremente el riesgo que se cometan actos irregulares en las operaciones realizadas por la librería, pudiendo afectar el patrimonio de la Universidad

RECOMENDACIÓN AL RECTOR DE LA UNAH:

9. Girar instrucciones al Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas para que: Instruya al Director de la Librería Universitaria, a fin que: realice un control eficiente para la emisión

de talonarios de facturación, mediante solicitud escrita, consignándose en dicha solicitud la cantidad de talonarios y las series de los comprobantes a imprimir, Verificar el cumplimiento de esta recomendación

10. Instruir al Director de la Librería Universitaria, con el objeto que realice un control para la administración referente al manejo de los talonarios de facturación, en dicho control se deberán considerar los siguientes criterios: Que los talonarios de facturación, sean usado de acuerdo a un orden correlativo de la numeración pre-impresa que poseen los mismos; Al momento de recibir los talonarios se deben de elaborar la correspondiente ACTA DE RECEPCIÓN, la cual debe ser suscrita por la persona autorizada, la que le corresponde manejar un debido control de las mismas. Las facturas que se anulen por cualquier causa, deben contener el juego completo de facturas, es decir la factura original con sus respectivas copias, las facturas manuales deben ser utilizadas de forma individual, es decir un talonario exclusivo para la Librería y otro talonario para la Tienda, verificar el cumplimiento de esta recomendación.

6. NO SE BRINDA INFORMACIÓN AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD SOBRE SUS INVENTARIOS DE LIBROS Y VENTAS PARA SU RESPECTIVO REGISTRO CONTABLE.

Al efectuar la revisión de los procedimientos de control utilizados por la Librería Universitaria, no se encontró evidencia documental que la Librería remitiera la información pertinente: compras de libros, libros en consignación, reportes de ventas y los inventarios de libros para la venta con los que debe contar la Librería, ya que la información antes descrita, es necesaria para el registro contable que realiza el Departamento de Contabilidad.

Incumpliendo lo establecido en

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

TSCNOGECI VI-02 CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique

TSC-NOGECI VI-05 CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS: Deberán establecerse canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.

TSC NOGECI V-06 INSTRUCCIONES POR ESCRITO Las instrucciones que se impartan a todos y cada uno de los funcionarios de la institución deben darse por escrito y mantenerse en un compendio ordenado, actualizado y de fácil acceso que sea de conocimiento general. De igual manera, las órdenes e instrucciones más específicas y relacionadas con asuntos particulares deben emitirse mediante nota o memorando a los funcionarios responsables de su cumplimiento.

Mediante Oficio No.UAI-130 de fecha 24 de abril del 2015, se le consultó al Licenciado Raúl Fortín en su condición de Contador General UNAH, Nos proporcione los informes Financieros correspondientes. Sobre el particular según oficio No.CG-106-2015 fecha 24 de abril 2015, firmado por el Licenciado Raúl Fortín, Contador General UNAH manifiesta lo siguiente: “En respuesta al oficio No. UAI-130 del 24/04/2015 adjunto los reportes de compras y ventas de la Librería por los años 2012 al 2014.

Cabe mencionar que Contabilidad solo está registrando las compras de Librería con órdenes de pago, no se lleva control de los libros, útiles y materiales en consignación en vista de que no llega esta documentación a este departamento para su registro; también no se lleva registro de cuentas por cobrar por crédito de libros concedidos por la Librería.

No se controla el inventario de los productos para la venta en la Librería, por:

- a) Falta de informes y liquidaciones diarias de venta,
- b) Falta de informes de inventarios,
- c) Falta de informes de ventas pagadas con tarjetas de crédito y
- d) Falta de informes mensuales que contenga costo de compra y de venta de los productos que vende la Librería”.

Mediante Oficio No.UAI-127 de fecha 23 de abril del 2015, Se le consulta al Ingeniero Guillermo Enrique Brune Rodríguez, Director de la Librería Universitaria: solicitamos nos explique las siguientes preguntas: numeral 11 ¿Por qué al departamento de contabilidad no se le reportan los movimientos que se hacen en la Librería (ventas de contado y crédito, consignaciones y otros etc.)? Sobre el particular según oficio N°-LU-229-2015 de fecha 14 de mayo de 2015, el Ingeniero Guillermo Brune, Director de la Librería Universitaria, manifiesta lo siguiente “Principalmente por falta de coordinación dentro de la Librería, además de la distribución de tareas para poder cumplir con todos los informes y demás.”

Lo anterior ocasiona que el Departamento de Contabilidad no cuente con información detallada y oportuna sobre las transacciones comerciales que se generan en la Librería, además incrementa el riesgo que en los registros contables no figuren dichas operaciones, disminuyendo la confiabilidad de la información.

RECOMENDACIÓN AL RECTOR DE LA UNAH:

11. Girar instrucciones al Secretario Ejecutivo Administración y Finanzas a fin de que Instruya al Director de la Librería para que: Asigne personal con conocimiento administrativo/contable para manejar los registros diarios de las compras, consignaciones y venta de libros, materiales, asimismo que establezca controles internos como ser la implementación de formatos de entradas y salidas de libros, materiales del almacén o bodega a la tienda o viceversa, kardex, de igual forma deberá hacer arqueos sorpresivos, inventarios periódicos y elaborar informes mensuales los que deben ser enviados al Departamento de contabilidad, esto a fin de que las operaciones de la Librería sean incluidas en los registros contables de la UNAH. Implemente de manera inmediata, un sistema y un método de evaluación de inventario, instalación de un aplicativo informático conectado directamente con el departamento de Contabilidad y Tesorería donde queden registradas todas las

transacciones realizadas diariamente en la librería, verificar el cumplimiento de esta recomendación.

12. Girar instrucciones a la DEGT para que evalúe el Sistema informático que utiliza la librería, a fin de determinar si el mismo reúne los requerimientos del usuario y si permite generar información confiable, verificar el cumplimiento de esta recomendación.

7. NO SE EVIDENCIÓ CONFIABILIDAD EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN UTILIZADO POR LA LIBRERÍA PARA CONTROLAR LAS VENTAS

Al realizar la evaluación del procedimiento que actualmente utiliza la Librería para registrar las ventas diarias, observamos que el sistema de facturación no es confiable verificándose los aspectos siguientes:

- a. El sistema no fue instalado por la Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología (DEGT).
- b. El control electrónico que se maneja en la librería referente a la facturación por venta es inconsistente en vista que la numeración que registra el sistema es cada dos números.
- c. Según el informe de la D.E.G.T. aparecen registrados como usuarios del sistema tres (3) personas que corresponden a los nombres de Alex Omar Miranda, Guillermo Enrique Brune y Sandra Piedad Mercado, sin embargo, manifiestan que existen más personas que manipulan el sistema, se constató que las personas que manejan el sistema son Alex Omar Miranda, Guillermo Enrique Brune, Sandra Piedad Mercado y Julia Georgina Salgado.
- d. En el sistema de facturación existe numeración de facturas repetidas en diferentes fechas y valores.
- e. Algunas ventas realizadas con facturación de talonario no son ingresadas al sistema.
- f. Ventas efectuadas en el sistema que no aparecen registradas en el cierre de ventas.
- g. El señor Alex Miranda Analista Programador, es quién realiza el Arqueo de cierre al final del día, el conoce la clave de los demás usuarios, generando un riesgo alto en la seguridad de la información.
- h. Se encontró saltos numéricos ejemplo del número 2010 saltó al 2018.
- i. El sistema registra todas las ventas de efectivo y no identifica cuales fueron pagadas con tarjeta de crédito.
- j. Ventas pagadas con tarjeta de crédito; según hora efectuada en el boucher, la cual aparece antes del inicio y otras después del cierre de la cinta que se reporta al final de la venta del día.
- k. Ventas efectuadas según factura con un valor diferente al que registra el reporte de cierre de venta.

Debido a la necesidad de profundizar más en el análisis acerca del sistema, se le solicitó a la Licenciada Patricia Hernández Cañadas, Directora Ejecutiva de Gestión Tecnológica, colaboro con la asignación de un técnico que brinde un diagnóstico por escrito sobre el proceso facturación que actualmente se está operando en la Librería Universitaria., petición que fue aceptada y al respecto se obtuvo el Dictamen N°039/DEGT-SI/2015 de fecha 15 de junio de 2015 firmado por el señor Javier Enrique Martínez, Administrador y Programador de servidores, en el mismo él informa los resultados obtenidos y describe una serie de situaciones.



Incumpliendo lo establecido en:

NORMAS DEL SISTEMA DE UNIDADES DE RECURSOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN (SURI) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS; 2. VISION Y ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE UNIDADES DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA; 2.5. Estructura, 2.5.8. La Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (DEGT), es el organismo que fijará las políticas, aprobará los planes, supervisará la gestión técnica, administrativa, de aplicación de nuevas tecnologías a los servicios de información...

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

TSC-NOGECI VI-04 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

TSC-NOGECI VI-01 OBTENCIÓN Y COMUNICACIÓN EFECTIVA DE INFORMACIÓN Los entes públicos deben establecer y mantener un sistema de información y comunicación para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de cualquier otro tipo, requerida tanto en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, como en la operación del proceso de control interno con miras al logro de los objetivos institucionales.

Mediante Oficio No.UAI-560 de fecha 12 de diciembre del 2014, Se le solicita al Ingeniero Guillermo Enrique Brune Rodríguez, Director de la Librería Universitaria: “Nos explique porque el sistema de facturación es inconsistente en cuanto que se aprecia que este no detalla en forma correlativa (1, 2, 3, 4...) las facturas, sino que va solo en secuencia par.”

Sobre el particular En oficio N°-LU-545-2014 de fecha 17 de diciembre 2014, el Ingeniero Guillermo Enrique Brune, Director de la Librería Universitaria, manifiesta lo siguiente: “En relación al Oficio UAI-560, le informo que el sistema de facturación provisional de la Librería Universitaria está en secuencia par automáticamente; el sistema viene programado de fábrica para que funcione así, porque precisamente es un sistema provisional.

En todo caso, el sistema no permite que se hagan facturas con otros números, y protege la secuencia que lleva.

Cabe señalar que el sistema permanente comenzara a funcionar en enero del 2015. El sistema Fierro de Lambda Sistema es especial para Librerías y contiene toda la información necesaria para mejorar los procedimientos y controles en la Librería Universitaria”.

La falta de un Sistema de Facturación confiable en la Librería Universitaria ocasiona que no se tenga seguridad sobre la información que se genera ya que la misma no es oportuna, ni pertinente, dificultando la detección de situaciones anómalas, además incrementa el riesgo que los reportes emitidos por librería, contengan inconsistencias por errores u omisiones por lo que los mismos no son útiles para la toma de decisiones.



RECOMENDACIÓN AL RECTOR DE LA UNAH:

13. Girar instrucciones al Secretario Ejecutivo Administración y Finanzas a fin de que: Instruya al Director de la Librería Universitaria, gestione ante la Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología, la implantación de un sistema contable en la Librería Universitaria, haciendo hincapié que dicho sistema deberá contar con los requerimientos necesarios para la correcta aplicación y administración de los procesos y controles establecidos por la librería, a fin de mitigar riesgos en los procesos y controles en mención, verificar el cumplimiento de esta recomendación.
 14. Girar instrucciones a la Directora Ejecutiva de Gestión Tecnología (D.E.G.T.) para que: Sea el encargado de la definición y administración de perfiles, la creación y cancelación de los usuarios que harán uso del sistema de la Librería Universitaria. restringir el acceso al sistema de acuerdo a la categoría del empleado, ser responsable de administrar la base de datos, realizar respaldos diarios y restauraciones periódicas de la misma. Realice una evaluación del nuevo sistema a implementar, a fin de verificar si el mismo cuenta con las medidas de seguridad necesarias y se ajusta a las necesidades de la Librería Universitaria. Las pruebas de operación deberán ser validadas por el Departamento de Contabilidad, Tesorería y Finanzas con el propósito de garantizar que el sistema proporciona información completa, oportuna y confiable, verificar el cumplimiento de esta recomendación.
- 8. LA LIBRERÍA UNIVERSITARIA NO HA SUSCRITO CONTRATOS QUE RESPALDEN LAS CONSIGNACIONES DE LIBROS.**

Durante el desarrollo del examen especial practicado a la Librería Universitaria por el período comprendido del 15 de marzo de 2012 al 18 de diciembre de 2015, al realizar las pruebas de verificación física del inventario de libros, no se logró determinar la totalidad de los libros en consignación, debido a que la librería no cuenta con contratos debidamente autorizado y formalizados de las consignaciones.

Incumpliendo lo establecido en:

CÓDIGO DE COMERCIO ARTÍCULO 826. El contrato estimatorio, por el cual una parte entrega a la otra una o varias cosas muebles para que se le pague un precio o bien le devuelva las cosas dentro de un plazo, se regirá por las siguientes reglas:

- I. El consignatario no quedara liberado de la obligación de pagar el precio de lo recibido, porque sea imposible su total restitución aun por causas que no le sean imputables.
- II. El consignatario podrá disponer válidamente de las cosas, pero estas no podrán ser embargadas por los acreedores de aquel mientras no haya sido pagado el precio.
- III. El consignante pierde su derecho de disposición sobre las cosas en tanto que no le sean restituidas.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

TSC-PRICE-03: LEGALIDAD

El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos

TSC -NOGECI IV-01 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS. Los entes públicos deberán identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

Mediante Oficio No. UAI-127 con fecha 23 de abril de 2015, se le consultó al Ingeniero Guillermo Enrique Brune Rodríguez, Director de la Librería Universitaria: nos explique las siguientes preguntas: Numeral 3 ¿Se encuentra regulado el proceso de libros que son dejados en consignación?, Numeral 4 ¿Se puede determinar el total de existencia en cuanto a los libros dejados en consignación?”

Sobre el particular según oficio No.-LU-229-2015 de fecha mayo 14 de 2015, el Ingeniero Guillermo Enrique Brune, Director de la Librería Universitaria, en numeral 3 manifiesta “Los proveedores que dejan sus libros en consignación los dejan con un recibo, en el que se anota el título, autor. La cantidad, y el costo de cada uno; además, los datos de la persona que deja los libros. Luego de un tiempo, cuando el proveedor lo solicita, se revisa cuántos libros se han vendido, y se hace la resta de las cantidades que aparecen en los recibos; así se calcula lo que hay que pagar. Adema, se revisa si ya se le ha pagado antes de ese lote, y se rebaja esa cantidad del pago actual”.

Numeral 4. Manifiesta “Actualmente no se puede calcular la existencia en libros dejados en consignación. Tenemos los recibos de los libros dejados en consignación desde 2012, y se puede hacer un inventario de ellos para determinar ese total. Pero en la Librería hay muchos libros dejados en consignación de años anteriores, que incluso no tienen recibos, con los que habría que hacer un rastreo diferente”.

Debido a que no se lleva un adecuado control entre los libros dejados en consignación y los libros propiedad de la Librería Universitaria, ocasionó, que no se pudiera determinar con certeza el inventario real de libros existentes en la Librería.

RECOMENDACIÓN AL RECTOR DE LA UNAH:

15. Girar instrucciones al Secretario Ejecutivo Administración y Finanzas a fin de que: Ordene al Director de la Librería para que proceda de inmediato a elaborar un control adecuado para las consignaciones diseñando un contrato que especifique proveedor, cantidad de libros en consignación, valor, tiempo, autor, casa editora y condiciones. Se realice un registro adecuado de los libros dejados en consignación, separado del registro de los libros adquiridos por la Librería, registro de las ventas de los libros dejados en consignación, verificar el cumplimiento de esta recomendación.



9. PERSONAL REALIZANDO FUNCIONES DISTINTAS A SU ACUERDO DE NOMBRAMIENTO Y OTROS SIN CONTRATO VIGENTE.

Al evaluar el Control Interno del área de Recursos Humanos, por el período examinado, se comprobó que hay personal administrativo realizando funciones diferentes a las inherentes al cargo para el cual fue nombrado, detalló a continuación:

NOMBRE EMPLEADO	PUESTO FUNCIONAL	PUESTO NOMINAL
Sandra Piedad Mercado	Colector de Fondos	Aseadora
José Heriberto Euraque Castro	Auxiliar de Librería	Conserje.

Incumpliendo lo establecido en:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

TSC-NOGECI III-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. El jerarca o titular del ente público debe crear y desarrollar una estructura organizativa que apoye efectivamente el logro de los objetivos institucionales y, por ende, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

TSC- NOGECI V-04 RESPONSABILIDAD DELIMITADA. La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.

TSC-NOGECI V-05, INSTRUCCIONES POR ESCRITO: “Las instrucciones que se impartan a todos y cada uno de los funcionarios de la institución deben darse por escrito y mantenerse en un compendio ordenado, actualizado y de fácil acceso que sea de conocimiento general. De igual manera, las órdenes e instrucciones más específicas y relacionadas con asuntos particulares deben emitirse mediante nota o memorando a los funcionarios responsables de su cumplimiento.”

Mediante Oficio No. UAI-169 con fecha 19 de mayo de 2015 se le solicitó a la Licenciada Jacinta Ruiz, Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal, explicara la causa de la deficiencia antes descrita.

1. **Sr. Olvin Leonel Almendares Santos**, empleado No. 1079, Gestor de Ventas, en acuerdo No. 575-2014 acuerda contratar en forma temporal, en la Librería Universitaria, durante el periodo comprendido del **06 de enero al 31 de diciembre de 2014**, a la fecha no hemos encontrado un nuevo contrato, sin embargo, el Sr. Almendares Santos sigue marcando la entrada y salida de asistencia a su labor de trabajo y sin tener un contrato vigente.

2. **Sra. Sandra Piedad Mercado**, empleada No.1832, en su expediente aparece Acuerdo de traslado No.032 de fecha 10 de febrero de 1992, que dice **“Trasladar a La Señora Sandra Piedad Mercado del puesto de aseadora de mantenimiento con igual sueldo y categoría en la Librería Universitaria del puesto de aseadora”, no se le encontró acuerdo de nombramiento para el puesto de Colector de Fondos.**

3. **Sr. José Heriberto Euraque Castro**, empleado No.4572, en su expediente aparece Acuerdo 580 del 20 de Mayo de 1985, acuerda: Promover **temporalmente** al Sr. José Heriberto Euraque Castro, del cargo de conserje de la Librería Universitaria al de Auxiliar de Librería que funciona en la Facultad de Ciencias Médicas en el manejo de los libros OPS, y dependiente de la Librería Universitaria, a partir del **1 de Mayo al 31 de Diciembre de 1985, no se encontró acuerdo donde se nombra como Auxiliar de Librería en forma permanente.**

Sobre el particular según oficio No.1707-D.G.T.H. /S.E.D.P. de fecha 02 de junio de 2015 firmado por el licenciado Dany Fabricio Moncada Borjas, en su condición de Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano de La Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal, con instrucciones de la Licenciada Ruiz manifiesta lo siguiente; “En respuesta al Oficio UAI-No. 169-2015, de la Unidad Interna, relacionado con la Auditoría Especial realizada a la Librería Universitaria, al respecto le informo lo siguiente:

- I. En lo referente al caso del Señor Olvin Leonel Almendares Santos, actualmente está contratado en forma temporal como Gestor de Ventas, durante el período comprendido del 02 de enero al 31 de diciembre de 2015, según Acuerdo No. 562-2015, emitido por la Rectoría (se adjunta copia).
- II. En lo relacionado con la Señora Sandra Piedad Mercado, si bien es cierto el único acuerdo que existe es un traslado del Departamento de Mantenimiento con igual sueldo y categoría a la Librería Universitaria a partir del 01 de Febrero de 1992, es importante señalar que a partir del 01 de Febrero de 1993 al 31 de Diciembre de 1996, se le otorgaba un plus por desempeñar funciones de Colector de Fondos, según acuerdos (No. 1219-1993, 1627-1994, 533-1995 y 526-1996 emitidos por la Rectoría); Por lo que en nuestro Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), aparece con dicho cargo, dado que son las funciones que actualmente está desempeñando.
- III. Con lo que respecta al Señor José Heriberto Euraque Castro, si bien es cierto el único acuerdo que existe es una promoción temporal del puesto de Conserje al cargo de Auxiliar de Librería; en la Librería Universitaria; durante el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de diciembre de 1985, en nuestro Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), aparece con dicho cargo, dado que son las funciones que actualmente está desempeñando.

La presente información fue extraída de los expedientes laborales del Personal arriba descrito, los cuales se encuentran en custodia en el Centro de Información de esta Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal, no obstante, en el caso de los incisos I y II, obedece a cambios que no se oficializaron en su momento por parte de las autoridades responsables de estos procesos administrativos”.

Lo anterior ocasiona que se incremente el riesgo de errores en los procesos, además incrementa la posibilidad de que los puestos sean desempeñados por personal que no cuenta con el perfil requerido.

**RECOMENDACIÓN
AL RECTOR DE LA UNAH:**

16. Girar instrucciones a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal a fin que realice las acciones pertinentes que se encaminen a la actualización de los expedientes de los empleados adscritos a la Librería, con el objeto de analizar los nombramientos del personal que labora en la librería y fortalecer los procesos de control interno, verificar el cumplimiento de esta recomendación.
17. Girar instrucciones al Secretario Ejecutivo Administración y Finanzas a fin de que instruya al Director de la Librería Universitaria, con el propósito que este comuniqué de manera formal, a los empleados adscritos a la Librería Universitaria, la asignación de actividades que se realizan en esa dependencia y que deberán ir acorde a lo establecido según el cargo que ostenta, con el propósito de mitigar errores por desempeño de funciones, verificar el cumplimiento de esta recomendación.

10. NO SE CUENTA CON UN CONTROL ESTABLECIDO PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS DE LIBROS PARA LA VENTA

Al realizar la evaluación de los procedimientos de control interno que utiliza la Librería para el manejo de inventarios de libros para la venta; en el período comprendido del 15 de marzo de 2012 al 18 de diciembre de 2018; se observó que no se cuenta con controles internos adecuados que generen información necesaria para la toma de decisiones, lo anterior en virtud que:

- a) No se maneja kardex, por lo que no se puede comparar la existencia contra un saldo disponible.
- b) No se maneja un sistema de inventario (Perpetuo) y controles de entradas y salidas de materiales y libros de la bodega y tienda, así mismo un método de evaluación de inventario utilizando cualquiera de estos métodos (UEPS, PEPS y Promedio).
- c) No se maneja listado de precios para verificación de ventas.
- d) No se lleva un registro de venta al crédito otorgados a empleados.
- e) No hay registros de ventas de libros dejados en consignación.

Incumpliendo lo establecido en:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS,

TSC-NOGECI V-01 PRACTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las practica de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el

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

TSC – NOGECI V – 15 INVENTARIOS PERIÓDICOS, “La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave.”

Mediante Oficio No. **UAI-127** con fecha 23 de abril de 2015, se consultó al Ingeniero Guillermo Enrique Brune Rodríguez, Director de la Librería Universitaria lo siguiente:

1) ¿Por qué no se manejan Kardex?, 2) ¿Al no haber Kardex, que control manejan para la existencia de libros en cuanto a los nuevos ingresos?

Sobre el particular según oficio **No.-LU-229-2015** de fecha mayo 14 de 2015, el Ingeniero Guillermo Enrique Brune, Director de la Librería Universitaria, manifiesta:

1.- “Desde el principio la Librería no contaba con un kardex para el manejo de cantidades de los libros. El sistema que existía solo llevaba los precios para hacer facturación y hacer el corte de venta al final del día. Desde ese momento empezamos con el proceso de adquisición de un software especial para librerías que lleve todo lo relacionado al funcionamiento de la librería (existencias, ventas, facturas, etcétera). El software ya lo tenemos y en los próximos días lo estaremos alimentando para comenzar a usarlo.

Sin embargo, desde el 23 de abril de 2013, del sistema provisional de la librería se puede obtener la cantidad de libros que se han facturado.

2.-El 13 de abril de 2013 la Librería paso a la nueva ubicación y desde ese momento hemos usado un sistema provisional. No registra cuantos libros hay de cada título, pero si podemos rastrear cuantos libros se han vendido, y con ello, verificando el ingreso en nuestros archivos, cuántos libros debe haber en la sala o en la bodega”.

Lo anterior ocasiona que se incremente el riesgo, en cuanto se refiere a que se cometan irregularidades (robo o extravió), en perjuicio de la Universidad; asimismo incrementa la probabilidad que la información financiera generada por esta Unidad, no sea completamente razonable, pudiendo afectar la razonabilidad de los estados financieros de la institución.

RECOMENDACIÓN AL SEÑOR RECTOR DE LA UNAH:

18. Girar instrucciones al Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas para que este a su vez instruya al Director de la Librería Universitaria a fin que: Se levante el inventario de toda la existencia física y a su vez con el Departamento de Contabilidad se organicen los respectivos registros (kardex, libro de entradas y salidas), con su documentación de respaldo, de manera que permita la generación de información de manera expedita y confiable. Establecer controles adecuados a fin de reducir el riesgo contra robo y se implemente el sistema de inventarios y método de valuación del mismo, verificar el cumplimiento de esta recomendación.

11. NO SE ENCONTRÓ ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.

Al efectuar la evaluación del control interno relacionado al rubro de Propiedad Planta y Equipo asignado a la Librería Universitaria, por el período comprendido del 15 de marzo de 2012 al 18 de diciembre de 2015, comprobamos que los listados proporcionados por el Departamento de Inventario de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), no están actualizados, tal es el caso de los registros de los bienes muebles (Mobiliario y Equipo), Detalle a continuación:

Mobiliario	Número de Inventario	Valor (L)	Observaciones
Mouse	4-2070	120.00	Oficio No.LU-143-2012 del 20/10/12 Descargo que sigue incorporado dentro del sistema de registro oficial de inventario.
HUB concentrador	D-55335	2,500.00	Este bien que se encuentra ubicado en bodega del edificio C3.
UPS UNITEK	D-75061	1,800.00	Este bien se encuentra ubicado en bodega del edificio C3.

También se encontró mobiliario y equipo, propiedad de la Librería Universitaria, mismo que no ha sido registrado por la unidad correspondiente (Departamento de Inventario), ya que no aparece incorporado dentro del sistema de registro oficial de inventario de la Librería Universitaria, cuyo detalle puede verse en los documentos de trabajo.

Incumpliendo lo establecido en:

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. TITULO IV SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Artículo 37 inciso 7 Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE USO DE LA UNAH, Numeral 9), Son responsabilidades de DI;

Numeral 1. Realizar el recuento físico periódico de bienes de uso de la UNAH, a fin de establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, inservibles, en desuso, sustraída, siniestrada o en poder de terceros. Identificar a tiempo las fallas, faltantes, sobrantes y proponer las recomendaciones necesarias sobre su uso, mantenimiento, salvaguarda, transferencia, descargo u otros.

Numeral 18. Registrar los cargos y descargos de bienes, derivados de altas y bajas por transferencias, donaciones, permutas, adquisiciones y venta de bienes de la UNAH.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS;

TSC-NOGECI V-15 INVENTARIOS PERIÓDICOS La exactitud de los registros sobre

activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave.

Mediante Oficio No.UAI-033 de fecha 18 de febrero del 2015, se consultó a la Licenciada Gloria marina López Almendares, Jefa del Departamento de Inventarios sobre el procedimiento a utilizar cuando se adquiere bienes mediante licitaciones públicas o privadas.

Sobre el particular según oficio No. DI-0049-2015 de fecha 20 de febrero del 2015, la Abogada Gloria Marina López, Encargada del Departamento de Inventario, manifiesta lo siguiente: “Le informamos que el procedimiento que se le da a dicho caso es:

- Identificar los bienes comprados con licitación o en caso contrario, se nos informa de dicha adquisición y la ubicación de ellos.
- Una vez ubicados se procede a pedir la documentación de respaldo como ser la copia de la licitación o los contratos de suministros de esta, con su respectiva factura.
- Ya con la documentación en mano se empieza a la numeración de cada uno de los bienes adquiridos según las actas de entrega.
- Terminando el trabajo de enumeración se registra al sistema de inventarios y seguidamente se imprime una constancia de los bienes digitalizados de la licitación.

En el caso en particular de la Librería Universitaria se identificó el mobiliario nuevo, pero no se pudo enumerar con el código correspondiente debido a la falta de documentación; la cual se le pidió verbalmente al Ingeniero Guillermo Brune, Director de esa unidad, y el respondió que no tenía ninguna información de esos bienes, que los encargados de dicha documentación era la Secretaria Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura (SEAPI) se le recomendó al Ingeniero pedir la documentación para poder ingresar el mobiliario comprado por la licitación; pero no hemos recibido ninguna respuesta positiva a nuestra petición.

Es por falta de la documentación que no se ha podido registrar el mobiliario de la Librería Universitaria”.

Lo anterior incrementa el riesgo de que la información generada por el Departamento de Bienes de la UNAH, no sea completamente razonable, pudiendo afectar la información patrimonial de la institución.

RECOMENDACIÓN AL RECTOR DE LA UNAH:

19. Girar instrucciones al Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas a fin de Instruir a la Encargada del Departamento de Inventario, con el propósito de que, de manera inmediata, procedan a actualizar el inventario de Mobiliario y Equipo de la Librería Universitaria, verificar el cumplimiento de esta recomendación.
20. Instruir al Director de la Librería Universitaria para establecer un procedimiento adecuado para la identificación de los bienes y los registros contables, producto de donaciones o compras a fin que los registros contables sean respaldados con la documentación necesaria para garantizar la razonabilidad de los bienes de la Institución, verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES

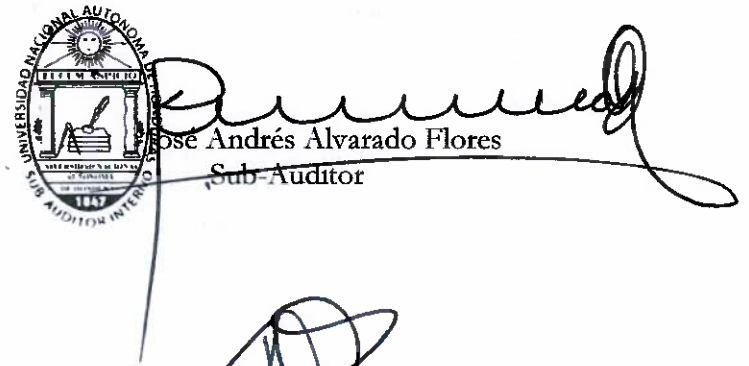
La Auditoría Especial practicada a la Librería Universitaria José Trinidad Reyes, tuvo como propósito, que los controles internos establecidos por el titular de la Librería, funcionan y que los mismos estén de acorde a la estructura organizacional de la UNAH, a consecuencia de lo antes expuesto, observamos situaciones que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales, los que se detallan a continuación:

1. Se determinó un faltante de efectivo no depositado por ventas efectuadas a través de tarjeta de crédito y efectivo, ocasionado un perjuicio económico a la UNAH de NOVECIENTOS SIETE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO LEMPIRAS EXACTOS, (L907,375.00).
2. Se determinó un faltante de Inventario de Bienes asignados a la Librería por valor de Cuarenta y Cinco Mil Trescientos Setenta y Seis Lempiras con Catorce Centavos (L45,376.14), reflejando que el Departamento de Bienes debe tener un mejor control de los bienes asignados a la Librería, valor que se subsanó de la siguiente manera; a) entrega de (7) bienes nuevos con su respectiva factura a nombre de la UNAH, recibidos en este Departamento de Bienes, verificando la correcta funcionalidad y características b) reposición monetaria del valor histórico que corresponde a ocho (8) bienes por un monto de Diez Mil Setecientos Cuarenta y Tres Lempiras exactos (L.10,743.00) depósito No. 90579854 efectuado en Banco Lafise, S.A en fecha 27 de febrero de 2018.
3. La Librería no posee un mecanismo de protección a través de fianzas, que le garantice la recuperación de una suma razonable de dinero para resarcirse de los daños en el caso de pérdida, robo o uso indebido de los fondos propiedad de la Librería.
4. Al efectuar una adecuada supervisión y aplicar procedimientos de control sobre los procesos transacciones y operaciones permite adquirir, sobre la marcha seguridad razonable sobre la gestión.
5. Se detectó facturación manual con formularios o talonarios usados de forma incorrecta, lo que permite transacciones que no generen una seguridad razonable de las mismas.
6. Se detectó que el Departamento de Contabilidad por falta de información no registra las transacciones realizadas en la Librería, por lo tanto, no genera información contable oportuna y confiable para la toma de decisiones.
7. Al disponer la Librería de un sistema de control de facturación eficaz y legal se puede comprobar en cualquier momento las transacciones realizadas y para darle seguimiento a las operaciones financieras.

8. Al no realizar contratos o acuerdos con proveedores de textos se corre el riesgo de no tener registros efectivos de lo consignado produciendo datos no reales, y posibilitando demandas en contra de la institución.
9. En cuanto a Recursos Humanos, la deficiencia encontrada, provoca que no se cuente con información verídica y confiable que asegure que cada empleado y/o funcionario cuente con los requisitos exigidos para el desempeño de su cargo.
10. Al no existir controles que respalden las transacciones realizadas se corre el riesgo de que la información sea manipulada y no poder contar con datos reales situación que puede dar lugar a posibles pérdidas.
11. Al no tener inventarios actualizados de Mobiliario y Equipo, no se puede establecer la ubicación, las condiciones en que se encuentran y la utilización que se le esté dando a dichos bienes. Por otra parte, los riesgos de pérdida, uso indebido, deterioro y/o subutilización de los activos se incrementan, además el departamento de Contabilidad no cuenta con datos reales para los respectivos Estados Financieros.

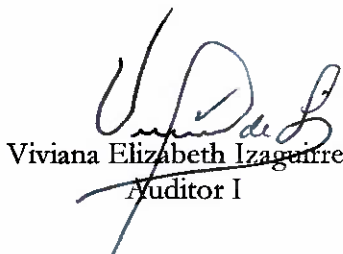
Fecha: 19 de noviembre de 2024.


Nelson Nataruel Rodríguez
Auditor Interno


José Andrés Alvarado Flores
Sub-Auditor


Alba Bozaca Ramos Rivera
Jefe De Equipo


Alex Arturo Reyes
Auditor I


Viviana Elizabeth Izaguirre Hernández
Auditor I