



**FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA
(FOSovi)**

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

INFORME N° 02/2009-DASII-A

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ABRIL DE 2005
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR INFRAESTRUCTURA E INVERSIONES**



FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA (FOSovi)

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME Pág.

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPÍTULO II ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	6 / 8
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	9/41



CAPÍTULO III CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	42-43
B. DECLARACION JURADA DE BIENES	43

CAPÍTULO IV RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	44- 73
---	--------

ANEXOS



Tegucigalpa, MDC., 08 de abril, 2010
Oficio N° 033-2010-DASII

Abogado
José Francisco Bustillo Murcia
Director Ejecutivo
Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI)
Su Despacho

Abogado Bustillo:

Adjunto encontrará el Informe No. 02/2009-DASII-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicado, al Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI), por el período comprendido del 01 de abril de 2005 al 31 de diciembre de 2008. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad civil, se tramitarán individualmente y en pliegos separados, mismos que serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que ayudaran a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

Miguel Ángel Mejía Espinoza
Presidente



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2008 y de la Orden de Trabajo N° 02/2009-DASII-A del 16 de marzo de 2009.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales:

- a) Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público.
- b) Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y el control interno administrativo y financiero.
- c) Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas.
- d) Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

Objetivos Específicos

- a) Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo;
- b) Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.
- c) Evaluar la eficiencia y estructura de los controles internos diseñados y establecidos en la institución.

- e) Determinar la veracidad y legalidad de los contratos suscritos durante el período objeto de examen y evaluar resultados de acuerdo a lo contratado entre las partes.
- f) Verificar que la Legalización, Adjudicación y recuperación de los terrenos este de acuerdo con Leyes y Reglamentos establecidos por FOSOVI/PROLOTE.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI), cubriendo el período comprendido del 01 de abril 2005 al 31 de diciembre 2008 de los siguientes rubros: Caja y Bancos, Transferencias entre cuentas bancarias, Cuentas por Cobrar, Activos Fijos, Adquisición de terreno, Ingresos y Gastos (sueldos y salarios, viáticos nacionales y al exterior, dietas, gastos de representación)

Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

1. Entrevistas con funcionarios y empleados
2. Análisis a la documentación soporte
3. Inspección física a las diferentes regionales.

Las responsabilidades civiles originadas en esta auditoría, se tramitarán en pliegos de responsabilidad que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidad, cuya lista figura en el **Anexo 2**, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas con base a este informe.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS

El Fondo Social para la Vivienda, denominada FOSOVI es una entidad Desconcentrada de la Presidencia de la Republica, de interés publico de duración indefinida, con patrimonio propio, independencia administrativa, técnica y financiera.

Fue creada en Decreto No167-91del 16 de diciembre de 1991, entidad que establece y financia directamente, o a través de entes intermedios, y tomando en consideración que es necesario promover las actividades privadas en el financiamiento y la construcción de viviendas y velar por la correcta aplicación de las normas de calidad de los asentamientos y servicios de los proyectos habitacionales y la planificación urbana y rural; estimular programas de asistencia técnica a las municipalidades y canalizar recursos financieros y técnicos para la vivienda y el mejoramiento urbano y rural en apoyo de éstas, así como fomentar y financiar la legalización de la tenencia de la tierra y la expansión de los recursos de

áreas destinadas para la vivienda dentro de los ámbitos y las atribuciones municipales.

Las actividades del Fondo Social para la Vivienda se rigen por la Constitución de la República, Ley de Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Ley Orgánica General y Reglamento del Fondo Social para la Vivienda (FOSovi), los demás reglamentos que emanen.

De conformidad con lo que establece el Capítulo II Artículo 4 de la Ley, los objetivos de la institución son:

- 1) Establecer políticas para el sector vivienda y asentamientos humanos.
- 2) Promover condiciones favorables para satisfacer las necesidades de vivienda de la familia hondureña, preferentemente aquellas de menores recursos económicos, en lo referente al lote, construcción y mejoramiento de viviendas y servicios básicos.
- 3) Generar y captar recursos financieros para canalizarlos a través de intermediarios autorizados por FOSovi y ;
- 4) Promover una mayor participación del sector privado con son fines de lucro, en la solución del problema habitacional.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

Nivel Directivo:	Presidencia de la República Consejo Nacional de la Vivienda
Nivel Ejecutivo :	Dirección Ejecutiva de FOSovi Subdirección Ejecutiva de FOSovi
Nivel de Asesoría:	Auditoría Interna, Asesoría Legal
Nivel de Apoyo:	Legal, Prolote
Nivel Operativo:	Personal, Administración

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el periodo examinado y que comprende del 01 de abril de 2005 al 31 de diciembre de 2008, los ingresos examinados ascienden a la cantidad de **QUINCE MILLONES TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO LEMPIRAS CON DOCE CENTAVOS (L15,328,945.12)** y los egresos examinados a la cantidad de **TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL OCHOCIENTOS NOVENTA LEMPIRAS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS (L 36,930,890.38)**. (Ver anexo 1).

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **(Anexo 3)**.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

- A. OPINIÓN**

- B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

Tegucigalpa, MDC., 08 de abril de 2010

Abogado

José Francisco Bustillo

Director Ejecutivo FOSovi

Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Fondo Social para la vivienda (FOSovi), con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Transferencias entre Cuentas Bancarias, Cuentas por Cobrar, Activos Fijos, adquisición de Terreno, Ingresos y Gastos (sueldos y salarios, viáticos nacionales y al exterior, dietas, gastos de representación) por el período comprendido del 01 de abril de 2005 al 31 de diciembre de 2008.

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

Al planear y ejecutar nuestra auditoría, se tomó en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración del FOSovi es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada, cuyos objetivos son suministrar una seguridad razonable, aunque no absoluta, que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposición no autorizados, y que las transacciones se registren en forma adecuada.

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

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

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó los siguientes hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las

operaciones de esa entidad y que se explica en detalle en la sección correspondiente:

1. Existen numerosas cuentas de deposito aperturadas en varias instituciones bancarias.
2. No se realizan confirmaciones de saldos en las diferentes cuentas bancarias.
3. No se han establecido controles para el uso y manejo de los fondos de caja chica.
4. No se presenta un informe mensual de ingresos y egresos al consejo nacional para la vivienda.
5. Incumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de la unidad de auditoria interna.
6. Las conciliaciones bancarias no están actualizados se realizan en grafito y no están firmadas
7. No existe comunicación entre la unidad de cartera y cobro y el departamento de contabilidad
8. El sistema contable utilizado esta obsoleto
9. Algunos valores reflejados en los estados financieros no son reales.
10. No se maneja un detalle actualizado de las donaciones y transferencias
11. No se lleva un control de saldos y transferencias realizadas entre las diferentes cuentas bancarias.
12. No existe segregación de funciones
13. No se archiva la documentación en forma completa y ordenada.
14. No existe un registro actualizado de los terrenos propiedad de FOSOVI
15. La base de datos y los expedientes de los adjudicatarios, que se manejan en cartera y cobro no están actualizados.
16. No se le da cumplimiento a las resoluciones adoptadas en sesión del consejo nacional para la vivienda.
17. No se programan capacitaciones para los empleados
18. Los expedientes de personal no están actualizados

19. No existe un manual de puestos y salarios
- 20.-No se han realizado gestiones para recobrar la administración de los bienes administrados por fideicomiso
- 21.-No existe un comité que autorice los créditos
- 22.-El FOSOVI no cuenta con inventarios actualizados ni controles para el uso y manejo de los mismos..
- 23.- Existe mora en concepto de pagos por la venta de terrenos
- 24.- Existen fianzas vencidas y no presentadas
- 25.- Se hizo compra al crédito de equipo de computo y no se ha hecho efectivo el pago, ni se ha registrado contablemente por falta de documentación soporte.
- 26.- La institución no cuenta con un reglamento de compras, y en algunas adquisiciones no se había archivado toda la documentación soporte en cada cheque
- 27.- No existen controles para el consumo del combustible.

Tegucigalpa, MDC., 08 de abril de 2010

Nora Rosa Lobo
Departamento de Auditoría
Sector Infraestructura e Inversión

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. EXISTEN NUMEROSAS CUENTAS DE DEPOSITO APERTURADAS EN VARIAS INSTITUCIONES BANCARIAS

Durante la revisión del rubro de caja y bancos, se comprobó que existen numerosas cuentas de ahorro aperturadas, la mayoría de las cuentas no presentan movimiento en períodos de tiempo considerables, además se evidencio que la institución posee 5 cuentas con diferente numeración en un mismo banco a continuación se detallan:

No.	No. DE CUENTA	BANCO	PROPOSITO	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 EN L.
1	01-201-179769	Ficohsa	Cuenta de Ahorro para pagos de vivienda.	34,916.07
2	101-1266162	HSBC	Cuenta de ahorro, col. Suiza, Buena Fe.	9,213.64
3	101-1494653	HSBC	Cuenta de cheque Recaudadora.	2,815.45
4	01-201-30478-4	Ficohsa	Cuenta de Ahorro, Col. La Fuente.	34,916.07
5	01-201-30479-3	Ficohsa	Cuenta de Ahorro Col. Nuevo. Aman y oscar C.	433.44
6	21-409-1079511	Banco de Occidente	Col. Elixir y Rivera/ la Vega.	74,794.88
7	230-000-100-000-88	Banco central de Honduras	Cuenta de Cheque.	7,776.43
8	101-1282869	HSBC	Cuenta de Cheque.	131.45
9	101-103-0320	HSBC	Cuenta de Cheque.	156.68
10	01-101-372177	Ficohsa	Cuenta de Cheque, El Cocal.	3,164.19
11	200-01-1011622077	BANPAIS	Cuenta de Ahorro.	18,351.89
12	200-01-2011620917	BANPAIS	Cuenta de Ahorro, Col. Menonita.	150,931.81
13	101-0165419	HSBC	Cuenta de Cheques.	29,000.00
14	08-101-31-2949	Ficohsa	Cuenta de Cheque.	51,078.13

Por ejemplo: Las cuentas bancarias de cheques que se detallan a continuación han tenido poco movimiento y no le generan beneficios importantes a la institución, pues los fondos que se manejan en las mismas deberían ser administrados a través de las cuentas generales que posee FOSOVI.

Lo anterior incumple lo establecido en:

NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO

2.6 Acciones coordinadas

El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto de que los diversos funcionarios y unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos.

Asimismo, debe considerarse que la coordinación tiene como fundamento a la planificación y que para su apropiado ejercicio se requiere una estructura orgánica idónea. Por ello, los mecanismos de coordinación deben preverse convenientemente desde las primeras etapas del proceso planificador e integrarse en la estrategia y en las consideraciones relativas a la organización formal y a las relaciones entre los diversos puestos.

La Ingeniera Nadina Quiñónez Administradora General, en nota de fecha 08 de mayo de 2009, dice: “Las 14 cuentas bancarias se manejan porque: A.-Fueron aperturadas muchísimo tiempo atrás. B.-Por ordenamiento de cobranza por colonia. C.- Por adaptarse a los bancos existentes en el lugar del Proyecto.- D.-Por transferencias de la Tesorería General”.

Esta situación se ha originado por la falta de organización administrativa existente en la institución desde administraciones anteriores y a la poca importancia que la actual le ha dado al mejoramiento del sistema de control interno.

En las circunstancias anteriormente descritas, a FOSOVI se le dificulta la determinación del saldo de caja existente a una fecha determinada, asimismo, se hace más complejo el control de los ingresos y se incrementan los riesgos de pérdida o uso indebido del efectivo.

RECOMENDACIÓN N° 1 AL DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones al Jefe Administrativo, a efecto de lograr establecer un mejor control de las cuentas bancarias por medio de la reducción del número de las mismas a las estrictamente necesarias y así establecer un mejor control.

2. NO SE REALIZAN CONFIRMACIONES DE SALDOS EN LAS DIFERENTES CUENTAS BANCARIAS

Al efectuar el análisis al rubro Caja y Bancos, se comprobó que ningún funcionario solicita en forma mensual las confirmaciones de los saldos de cada una de las cuentas de depósitos aperturadas en las instituciones financieras donde FOSOVI tiene depositado sus fondos para realizar las comparaciones contra los documentos respectivos.

Lo anterior incumple lo establecido en:

NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO

Artículo 5.5.- Canales de comunicación abiertos: Deberán establecerse canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportunamente a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.-

La Ingeniera Nadina Quiñónez Administradora General, en nota de fecha 08 de mayo de 2009, dice: "A la persona que le corresponde solicitar los saldos bancarios es la Sra. ENY LAZO, Auxiliar de Administración y lo hace todos los días.- Pero se tiene disponible para ingresar al sistema y lo puede realizar el jefe de Informática, Auditoría, Dirección Ejecutiva y Subdirección".

El Licenciado Osman A. García Contador General en nota de fecha 27 de mayo de 2009, textualmente dice: "Con agrado le informo lo solicitado en nota enviada DASII-FOSOVI-070-09, en primer lugar la Asistente de Administración es la persona encargada de navegar en la red bancaria y establecer cuáles son los saldos reales al día y en cuanto a la emisión de cheques es única potestad de Administración, no tenemos injerencia alguna al respecto".

Al no realizar las confirmaciones de saldos de las diferentes cuentas bancarias contra documentación y registros de la institución, permite que existan diferencias y por los valores reflejados en los estados financieros no sean reales.

RECOMENDACIÓN Nº 2 AL DIRECTOR EJECUTIVO

- a) Ordenar al Administrador General, que en forma mensual solicite a las instituciones bancarias donde la institución maneja fondos, la confirmación de los saldos de las diferentes cuentas para realizar las comparaciones respectivas y así poder establecer diferencias en caso que existan y garantizar que los valores reflejados en los estados financieros sean confiables.
- b) Girar instrucciones al auditor interno, realizar verificaciones periódicas a las confirmaciones de saldos en las cuentas bancarias que FOSOVI.

3. NO SE HAN ESTABLECIDO CONTROLES PARA EL USO Y MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Durante el desarrollo de la auditoría y al efectuar la revisión al rubro de caja y bancos se comprobó que en el uso y manejo de los fondos asignados a caja chica existen algunas inconsistencias como ser:

- a) No se realizan arquezos a estos fondos de manera periódica por los funcionarios responsables.
- b) No existe reglamento para el manejo de estos fondos.
- c) Los fondos no son utilizados para el fin que fue creado ya que en su mayoría se utiliza para compra de combustible.

Lo anterior incumple lo establecido en:

NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO.

Artículo 4.16 Arquezos independientes.- Deberán ser efectuados arquezos 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.-

El licenciado Miguel Orlando Villa Auditor Interno en memorando-UAI-FOSOVI-027-2009 de fecha 28 de abril de 2009 dice: "En respuesta al Oficio DASII-FOSOVI-017/09 de fecha 16 de abril de 2009, se le remiten los papeles de trabajo de arqueo de caja chica realizado el 5 de diciembre de 2008".

La Ingeniera Nadina Quiñónez Administradora General, en nota de fecha 08 de mayo de 2009, dice: "Actualmente se cuenta con un reglamento interno de caja chica y es sabido y entendido que los gastos no pueden ser mayores a Lps.500.00 en concepto de reembolsos "La comisión de auditoria no ha tenido evidencia documental y oficial de que se tenga un manual para el manejo de caja chica".

Esta situación dificulta la determinación y la investigación oportuna de faltantes, pérdidas o mal uso de los fondos de la caja chica.

RECOMENDACIÓN N° 3 AL DIRECTOR EJECUTIVO

- a) Instruir al Administrador General, realizar arquezos periódicos a los fondos asignados a la caja chica para garantizar que los mismos sean utilizados para cubrir necesidades urgentes y con los montos aprobados, y reglamentarios.
- b) Girar instrucciones al auditor interno realizar arquezos periódicos a los fondos de caja chica para comprobar que los mismos sean utilizados de manera correcta y adecuada.

4. NO SE PRESENTA UN INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS AL CONSEJO NACIONAL PARA LA VIVIENDA

Durante la verificación de los informes de auditoría interna discutidos en las sesiones ordinarias del Consejo Nacional para la Vivienda, se describía la recomendación a la administración que proporcionara informes mensuales del movimiento en la ejecución presupuestaria, se comprobó que la administración no remitió ningún informe al consejo sobre lo antes descrito.

Lo anterior incumple lo establecido en:

LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Artículo 39.- MEDIDAS Y RECOMENDACIONES. Los procedimientos, medidas y recomendaciones para mejorar los sistemas de control interno fundados en normas de orden público, contenidos en los informes que el Tribunal emita, son de cumplimiento obligatorio para los sujetos pasivos. Cuando hagan referencias a facultades discrecionales podrán aquellos optar por darle cumplimiento o abstenerse, en cuyo caso deberán brindar al Tribunal las explicaciones o fundamentos de su proceder.

La Ingeniera Nadina Quiñónez Administradora General en nota de fecha 10 de julio de 2009 textualmente dice: “Al Consejo Nacional de la Vivienda cada seis meses se le presenta la ejecución presupuestaria”.

Si no se elabora la ejecución presupuestaria en forma mensual no permite conocer la situación financiera de la institución en el tiempo oportuno para la toma de decisiones y así lograr los objetivos programados.

RECOMENDACIÓN N° 4 AL DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones a la Administración General la elaboración de la ejecución presupuestaria mensualmente y que esta sea presentada a la Dirección Ejecutiva del FOSovi, para su discusión y aprobación por el Consejo Nacional para la Vivienda.

5. INCUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Al efectuar el seguimiento de las recomendaciones formuladas por el Auditor Interno, del Fondo Social para la Vivienda (FOSovi), contenidas en informes de auditoría de años anteriores, se comprobó que tanto el Director Ejecutivo como el Consejo Nacional para la Vivienda, no cumple con la implementación de las medidas correctivas que se le recomiendan en dichos informes, destinadas a fortalecer el

sistema de control interno y mejorar la organización administrativa de dicha Institución.

Por ejemplo:

- En el Informe de Auditoría No. 07/05/UAI-FOSOVI, que cubría el período comprendido del 16/10/002 al 30/6/05, se formularon (6) recomendaciones, de las cuales 4 fueron puesta en práctica.
- Informe N° 001 del mes de enero de 2006, se formularon (11) recomendaciones, de las cuales 4 fueron puesta en práctica.
- Informe N° 04/007 del 1 de enero al 31 de octubre de 2007, se formularon (5) recomendaciones de las cuales 2 fueron puestas en práctica.

LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Artículo 39.- MEDIDAS Y RECOMENDACIONES. Los procedimientos, medidas y recomendaciones para mejorar los sistemas de control interno fundados en normas de orden público, contenidos en los informes que el Tribunal emita, son de cumplimiento obligatorio para los sujetos pasivos. Cuando hagan referencias a facultades discrecionales podrán aquellos optar por darle cumplimiento o abstenerse, en cuyo caso deberán brindar al Tribunal las explicaciones o fundamentos de su proceder.

El Licenciado Miguel Orlando Villa, Auditor Interno, en nota de fecha 11 de mayo de 2009, dice que en memorando UAI-FOSOVI-079-2008 **recomendó** se procediera a elaborar la emisión de cheques en forma mecanizada.

Estas situaciones inciden negativamente para que FOSOVI pueda ejecutar y controlar el desarrollo de sus actividades en las mejores condiciones de eficiencia y de acuerdo con los objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN N° 5 AL DIRECTOR EJECUTIVO

Ordenar a los principales ejecutivos del Fondo Social Para la Vivienda, el cumplimiento de las recomendaciones formulados por la Unidad de Auditoría Interna, contenidas en informes de auditoría, destinados a mejorar la situación administrativa y financiera de la Institución y contribuir al logro de las metas y objetivos.

6. LAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO ESTAN ACTUALIZADAS, SE REALIZAN EN GRAFITO Y NO ESTAN FIRMADAS

Al efectuar la revisión de las conciliaciones bancarias, se comprobó que las mismas no están actualizadas y las que están elaboradas presentan errores como ser:

- A. Algunos retiros en el estado de cuenta del Banco no se detallan como tales, como por ejemplo en agosto 2007 se retiró L 58,000.00 de la cuenta No.2077. Sin embargo observamos que en otras conciliaciones si están reflejadas de la cuenta que proviene o ingresa, cuando es una transferencia.
- B. Asimismo al revisar la conciliación de octubre 2007 se comprobó que el 31 de octubre/07 se hizo una transferencia de la cuenta No.6162 por L 12,000.00 la que según reporte se depositó a la cuenta No.2949 y al revisar el estado de cuenta, el banco no reporta dicha transferencia.
- C. En la conciliación de la cuenta No.4784 de FICOHSA del mes de diciembre de 2007 hay una transferencia hecha el 10/12/07 a la cuenta No.2949 por la cantidad de L.50, 000.00 pero se depositó el 20/12/07.

Lo anterior incumple lo establecido en:

NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO

Artículo 4.14 Conciliación periódica de registros: Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.-

Según notas del 29 y 18 de mayo de 2009, el Licenciado Osman A. García manifiesta:

- ✓ “Verificando los documentos de soporte sobre los Lps.58,000.00 **(CINCUENTA Y OCHO MIL LEMPIRAS EXACTOS)**, salen de la cuenta No.2077 y se reflejan como transferencias a la cuenta No.5419, también aparecen reflejados como transferencias”.
- ✓ “Este movimiento se realizó con el fin de evitar sean congelados en el Banco a razón de pedimento (demandas), y posteriormente utilizados por la Institución”.
- ✓ En el inciso No.1 del 18 mayo dice: “Cuando iniciamos el proceso de conciliar las cuentas bancarias generalmente siempre se hacen con lápiz grafitos ya que en su momento requiere hacer alguna corrección o rectificación una vez conciliada la cuenta se debe pasar en limpio y en la computadora tal como lo ha podido observar en algunos casos.- Tomando en consideración la sugerencia de firmar y sellar, la acataremos de hoy en adelante como norma, su recomendación.”

El no mantener todas las conciliaciones bancarias actualizadas, debidamente firmadas y elaboradas en forma magnética, permite que los datos que reflejan en los estados financieros no sean confiables para la toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN N° 6 AL DIRECTOR EJECUTIVO

Ordenar al Administrador General, que gire instrucciones al Contador General para que proceda a la elaboración de las conciliaciones bancarias, dejando evidencia de la fecha y la persona que las elaboró, para un mejor control de los registros bancarios y así proporcionar saldos reales de la disponibilidad en efectivo en cada una de las cuentas, a fin de asegurar la veracidad de los saldos y corregir los errores que existan para garantizar que los valores reflejados en los estados financieros sean reales.

Las conciliaciones deben ser elaboradas en lápiz tinta o en computadora las que deberán ser firmadas y selladas por el funcionario responsable de su elaboración.

7. NO EXISTE COMUNICACIÓN ENTRE LA UNIDAD DE CARTERA Y COBRO Y EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Al efectuar la evaluación del control interno relacionado al rubro de Caja y Bancos, se comprobó que la unidad de Cartera y Cobro no mantiene una comunicación oportuna y permanente con el departamento de Contabilidad que permita que las transacciones sean oportunamente registradas y así poder tomar decisiones por parte de la administración.

NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO

5.5. Canales de comunicación abiertos: Deberán establecerse canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportunamente a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.-

Según oficio N° 19/09 remitido a la jefa de cartera y cobro el día 22 de abril de 2009, relacionado con la situación anterior descrita nos manifiesta lo siguiente:

“Según nota del 22 de abril de la Licenciada Norma Aguriano Jefa de Cartera y Cobros del 22 de abril dice: “No coinciden porque al momento en que se emite el cierre y se presenta el informe a los diferentes departamentos el adjudicatario aun no ha reportado a esta oficina el Ingreso en la fecha que lo realizo el deposito en el banco, hay casos en que las personas lo efectúan después de uno, tres, seis meses y hasta mas de un año aun cuando se les ha instruido que lo hagan lo mas tarde tres días después de haber emitido la orden de banco”.

Lo anterior, no permite mantener un control efectivo sobre los saldos bancarios, y que los procedimientos administrativos sean inexactos y torna difícil la preparación de las conciliaciones bancarias y los diferentes registros contable.

RECOMENDACIÓN N° 7 AL DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones a la Administración para que establezca canales de comunicación entre las unidades bajo su mando para que la contabilidad presente saldos reales.

8. EL SISTEMA CONTABLE UTILIZADO ESTA OBSOLETO

Al realizar la evaluación de control interno del rubro de Caja y Bancos, se comprobó que el sistema contable que utiliza el Fondo Social para la Vivienda, está obsoleto. Además el sistema que se maneja en la actualidad no les permite contar con un registro adecuado y detallado de las transacciones u operaciones que se ejecutan mensualmente, ejemplo: no cuentan con un detalle actualizado de los viáticos, dietas, gastos de representación, publicidad, y los pagos realizados por los adjudicatarios en los diferentes bancos no son contabilizados en un orden que permita saber a que persona corresponde dicho pago.

Lo anterior incumple lo establecido en:

NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO

Artículo 4.11. Sistema contable y presupuestario: Se establecerán sistemas contables y presupuestarios de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.

PRINCIPIO DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADO EF-1 PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.- Los estados financieros deben presentarse a base de sistemas, procedimientos y métodos contables mantenidos y aplicados de acuerdo con estos principios, de tal manera que se logre presentar en ellos, en forma razonable, toda la información necesaria para interpretar correctamente los resultados de operaciones, la situación financiera y los cambios operados en tal situación en la composición del patrimonio.

El licenciado Osman García Contador General, en nota de fecha 28 de abril de 2009, manifiesta lo siguiente: “Este departamento de contabilidad cuenta actualmente con el soporte del sistema ADN que es administrativo y ha sido desarrollado exclusivamente para que sea utilizado en este departamento, no sentimos que sea totalmente Obsoleto pues nos permite realizar nuestras tareas de registro de la mejor manera posible quien no quisiera tener el paquete contable mas actualizado y contar con toda la tecnología de punta pero como se habrá dado cuenta esta es una

institución que no cuenta con solvencia económica como para tener un sistema de lo último, nos acoplamos a lo que podemos tener”.

Lo anterior ocasiona que la elaboración del proceso de información financiera no sea oportuna ni real, afectando así a la administración para la toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN N° 8 AL DIRECTOR EJECUTIVO

Actualizar el sistema contable de acuerdo a las expectativas de mercado vigente, y a las necesidades de la institución.

9. ALGUNOS VALORES REFLEJADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS NO SON REALES.

Al analizar los estados financieros elaborados por el Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI), se comprobó que los valores reflejados en algunas cuentas no son reales, ejemplo:

- 1). **Caja y Bancos.** Su saldo no es real ni confiable, porque las conciliaciones no están al día y las que nos presentan están elaboradas a lápiz grafito y sin firmas.
- 2). **Cuentas por cobrar.** Reflejan un saldo no confiable, ya que las mismas datan de años anteriores. Ésta cuenta, por su naturaleza, permanentemente debe de presentar cargos y abonos, principalmente por los movimientos de pago de cuotas de vivienda, terrenos, etc. Es importante mencionar que en su mayoría los adjudicatarios realizan pagos en los diferentes bancos, pero no presentan la copia de recibo de pago en las oficinas del FOSOVI y no cuentan con un sistema que permita identificar a quien corresponde dichos pagos. (no se ha depurado el sistema, sino que cada vez que un adjudicatario realiza cualquier trámite se aprovecha para realizar la actualización correspondiente).
- 3). **Mobiliario y equipo de oficina.** Refleja un saldo que no es real, porque no se han realizado inventarios a las regionales de San Pedro Sula y Tocoa, y se hizo una compra de equipo en el 2006 que no se ha agregado a los Estados Financieros por lo tanto se deben hacer los ajustes pertinentes.

Lo antes expuesto incumple lo establecido en:

PRINCIPIO DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADO

EF-1 Preparación de Estados Financieros establece: Los estados financieros deben presentarse a base de sistemas, procedimientos y métodos contables mantenidos y aplicados de acuerdo con estos principios, de tal manera que se logre presentar en ellos, en forma razonable, toda la información necesaria para interpretar

correctamente los resultados de operaciones, la situación financiera y los cambios operados en tal situación en la composición del patrimonio.

La Ingeniera Nadina Quiñónez Administradora General, en nota de fecha 08 de mayo de 2009, dice: “Los estados financieros presentan algunas inconsistencias debido a que se arrastran valores que a estas alturas desvanecerlos le tomaría tiempo aclarar y obtener la respectiva documentación de soporte”.

El no efectuar los registros contables en cada una de las cuentas de manera correcta y en el tiempo oportuno permite que los valores reflejados en los estados financieros no sean confiables en consecuencia afecta la toma de decisiones de las autoridades de la institución.

RECOMENDACIÓN N° 9 AL DIRECTOR EJECUTIVO

Instruir a la Gerencia Administrativa se proceda actualizar el inventario físico incorporando los inventarios de las regionales y las compras efectuadas, también se deben realizar todos los registros de pagos efectuados por adquisiciones de terrenos y otros ingresos y gastos, de esta manera garantizar la veracidad de los valores reflejados en los estados financieros.

10- NO SE MANEJA UN DETALLE ACTUALIZADO DE LAS DONACIONES Y TRANSFERENCIAS.

Durante la revisión efectuada al rubro de Ingresos, se determinó que no se cuenta con un registro de las transferencias recibidas por parte de la Secretaría de Finanzas, quien en fecha 25 de mayo de 2009 según oficio N° TGR-DPF-061-2009 ésta secretaría remitió un detalle de cuentas bancarias por el período sujeto a examen y el FOSOVI no proporcionó dicha información según la administración no habían recibido transferencias.

Incumpliendo lo establecido en:

NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO.

4.10 Registro oportuno: Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.

La Ingeniera Nadina Quiñónez Administradora general en nota de fecha 18 de mayo de 2009, en el inciso No.6 dice: “El detalle de las donaciones y transferencias se les enviará posteriormente, ya que en esta administración solo se ha recibido de parte de la Secretaría de Finanzas dos Transferencias en el 2006 y en 2005 estamos recabando la información y donaciones, no hemos recibido hasta el día de hoy”.

Al no contar con un registro separado de las transferencias recibidas, con los ingresos propios de la institución, permite que las autoridades desconozcan los valores en concepto de recuperaciones de fondos por ventas de terrenos, lo que afecta para la toma de decisiones por parte de las autoridades superiores.

RECOMENDACIÓN N° 10 AL DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones a la Administradora General, para que implemente controles que permita conocer en el tiempo oportuno los valores recibidos en concepto de transferencias y los ingresos por fondos propios lo que vendría contribuir en la toma de decisiones.

11. NO SE CUENTA CON UN CONTROL DE SALDOS Y TRANSFERENCIAS REALIZADAS ENTRE LAS DIFERENTES CUENTAS BANCARIAS

Al efectuar el análisis al rubro de caja y bancos, se comprobó que no se han establecido controles que permitan conocer los saldos de las diferentes cuentas bancarias motivo por el cual se han realizado transferencias entre cuenta que no tienen la disponibilidad suficiente para que cubra el traslado de fondos entre cuentas por ejemplo:

- A. Se realizó traslado de L 100,000.00 de la cuenta 5419 a la cuenta 2949, según cheque No.5734 del 5 de octubre de 2007.
- B. En los estados de cuenta de algunos bancos no se identificó si un valor es transferencia, a excepción del Banco HSBC.

Lo anterior incumple lo establecido en:

NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO

4.13 Revisiones de control:

Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

- A. El Licenciado Osman A. García/Contador General en nota de fecha 29 de mayo de 2009, textualmente dice: “Inicialmente este movimiento se registró para la cuenta No.2949 pero por razones de necesidad se trasladaron a la cuenta No.5419, tal como lo pueden constatar en la documentación adjunta”.
- B. La Ingeniera Nadina Quiñónez Administradora General en nota de fecha 12 de junio, 2009, textualmente dice: “Siempre estamos atentos a atender todo lo solicitado en vista de esto damos respuesta a la nota DASII-FOSovi-0073-09,

en es fecha se giró el cheque No.5734 de fecha 05 de octubre del 2007 por valor de Lps.100,000.00 de la cuenta No.5419 de HSBC y se depositó a la cuenta No.2949 de FICOHSA y entonces lo rechazó la Cámara de Compensación por fondos insuficientes en esos momentos se quieren hacer traslados pero surge el problema que no se habían recibido unos fonos que iban a ser depositados cuando se nos reporta lo sucedido por el banco se retoma el problema, se buscan los fondos y se hace el depósito y se libera el cheque que fue para pago de planilla lógicamente el banco por esto cobró comisión.”

Al no mantener los saldos de las cuentas bancarias actualizadas permite que los valores reflejados en los estados financieros no sean confiables.

RECOMENDACIÓN N° 11 AL DIRECTOR EJECUTIVO

a) Girar instrucciones a la administración para que adopte medidas de control que garanticen los registros de movimientos en las diferentes cuentas bancarias en el tiempo y forma prevista en cada transferencia para mantener los saldos de cada cuenta actualizados.

b) La administración debe establecer los controles que permitan conocer en el tiempo oportuno los saldos diarios de todas las cuentas bancarias para garantizar que la toma de decisiones se realiza de forma correcta.

12. NO EXISTE SEGREGACION DE FUNCIONES

Durante el desarrollo de la auditoría, se comprobó que las funciones administrativas que se realizan en la institución están centralizadas, ya que la Ingeniera Nadina Haydee Quiñónez, Jefe Administrativo es la encargada de autorizar el gasto, ya sea para efectuar compras cotizaciones, autorizaciones de viáticos etc, además es quien realiza las recepciones de las diferentes compras es la responsable de la custodia de los bienes propiedad en la institución y elabora los diferentes cheques de pagos mismos que son hechos en forma manuscrita.

Lo anterior incumple lo establecido en:

NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO

4.6 Separación de funciones incompatibles:

Deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos, las funciones que, si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno y de los objetivos y misión institucionales. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación deben distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad, entre los diversos

funcionarios y unidades de la institución, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única instancia.

La Ingeniera Nadina Quiñónez Administradora General en nota de fecha 10 de julio de 2009 textualmente dice: “Las cotizaciones para las compras las realiza ENY LAZO, la administración autoriza las compras.- Las compras las hace la administración, Los materiales en custodia se encuentran en una pequeña bodega a la par de la oficina administrativa.- El control de entradas y salidas (computarizado) lo realiza ENY LAZO mediante requisiciones. En vista de que en esta institución las compras se realizan por lo general cada seis meses no contamos con una unidad de compras y suministros por lo que la empleada ENY LAZO además de otras funciones coopera con la administración en el manejo de los materiales como se le explicó anteriormente”.

Al existir centralización de funciones no compatibles podría ocasionar la pérdida del equilibrio de la administración tanto en la eficiencia como eficacia.

RECOMENDACIÓN N° 12 AL DIRECTOR EJECUTIVO

- a. Establecer medidas de control que permitan descentralizar adecuadamente las diferentes funciones administrativas entre los funcionarios de la institución sin elevar los costos del control de los límites establecidos y la elaboración de reglamento de segregaciones de funciones.
- b. Instruir al jefe administrativo para que la elaboración de los cheques emitidos para los diferentes gastos ejecutados se elaboren de manera mecanizada y no en forma manuscrita.

13.- NO SE ARCHIVA LA DOCUMENTACION EN FORMA COMPLETA Y ORDENADA

Al efectuar la revisión de toda la documentación que respalda y justifica las diferentes operaciones que se realizaron en el Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI), se comprobó que la misma no se archiva en forma ordenada y completa ya que los expedientes de varios años de las colonias adjudicadas por la institución se guardan en una bodega de manera desordenada.

Lo anterior incumple lo establecido en:

NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO

5.6.- Archivo Institucional:

La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por enriquecimiento técnico y jurídico, incluyendo

los informes y registros contables administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento.

La Ingeniera Nadina Quiñónez Administradora General en nota de fecha 10 de julio de 2009 textualmente dice: “En la bodega grande y los dos tráiler, se guarda la documentación inactiva del INVA, como ser: planos, vouchers, Estados de cuenta, transferencia, que datan desde hace años (INVA 1957).- No se ha nombrado la persona encargada del manejo de la misma ya que fue despedido recientemente.- Las llaves de dichas bodegas las resguarda la administración pero cuando se necesita información se la proporciona Melvin Abilio Lagos con autorización de la administración y la presencia de la persona que la solicita”.

Al no mantener la documentación de las transacciones realizadas en FOSovi, permite atraso en la ejecución del trabajo en la institución por lo que se deben de realizar los registros contables en debida forma.

RECOMENDACIÓN N° 13 AL DIRECTOR EJECUTIVO

Ordenar a la Administradora General proceda a implementar controles que permita archivar en forma completa y ordenada toda la documentación que respalda y legaliza todas las operaciones realizadas en FOSovi, rotulándola por departamento o por rubros.

14. NO EXISTE UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS TERRENOS PROPIEDAD DE FOSovi

Durante la ejecución de la auditoría, se comprobó que en FOSovi no existe un registro detallado de los terrenos propiedad de la institución y de los mismos que se han adjudicado a nivel nacional.

Lo anterior incumple lo establecido en

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO

Artículo 38 Responsabilidad sobre la administración de bienes muebles e inmuebles.

Las responsabilidades de las Gerencias Administrativas en la administración de los bienes muebles e inmuebles, establecidas en el Artículo 109 de la Ley Orgánica del Presupuesto, se extiende al mantenimiento de los datos del registro de los mismos. La Contaduría General de la República, será responsable de recopilar, resumir y consolidar la información del inventario de bienes y por consiguiente supervisar el buen funcionamiento del subsistema de Administración de Bienes.

NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO

4.10 Registro oportuno.- Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.

Según memorándum -D080/ADMON, la Ingeniera Nadina Quiñónez Administradora General del FOSovi, nos manifiesta que la información debe hacerse manualmente porque la base de datos CASE BANK, manejada por el Departamento de Cartera y Cobros no brinda tal información, por lo que se necesita más tiempo para elaborarlo.

Lo anterior origina que existan propiedades que no puedan ser identificadas y a la vez ser adjudicados a otras personas.

RECOMENDACIÓN N° 14 AL DIRECTOR EJECUTIVO

Instruir a la Administradora General para que implemente controles que permitan aplicar un registro detallado por sectores y departamentos de todas las propiedades de FOSovi que han sido adjudicados y las pendientes de adjudicar para determinar valores reales en los Estados Financieros y garantizar la adecuada toma de decisiones.

15. LA BASE DE DATOS Y LOS EXPEDIENTES DE LOS ADJUDICATARIOS, QUE SE MANEJAN EN CARTERA Y COBRO NO ESTAN ACTUALIZADOS

Al realizar la revisión de los expedientes de los adjudicatarios en poder del departamento de Cartera y Cobro, y hacer las comparaciones con el trabajo de campo (confirmación de cuenta in situ) realizada en el mes de mayo de 2009, específicamente en la Colonia Comunidad Social, se visitó a varios adjudicatarios con el propósito de verificar el último pago realizado a cuenta del lote, por lo que se solicitó al beneficiario mostrar los recibos (por las cuotas) pagados al Banco y se comprobó con el expediente, que Cartera y Cobros no posee la información actualizada de los pagos que ha realizado el adjudicatario, tampoco cuenta con una base de datos actualizada por colonia, a continuación algunos ejemplos:

- a. El Señor Olman Filiberto Espinoza mostró recibos de pago de enero a abril de 2009 (cuatro cuotas), y en el expediente solo existe recibo de pago por la prima que hizo efectiva en diciembre/08.
- b. Bessy Carolina Vallejo, mostró recibos de pago de enero a mayo de 2009 (cinco cuotas), y en el expediente solo existe recibo de pago por la prima que hizo efectiva en diciembre/08 y una cuota correspondiente a enero de 2009.
- c. Reyna I. Castillo mostró recibos de pago de enero a mayo/09 (cinco cuotas), y en el expediente solo existe recibo de pago por la prima que hizo efectiva en diciembre de 2008 y una cuota correspondiente a enero de 2009.

- d. No existe un listado por adjudicatario de la colonia del cocal en Puerto Cortes para poder determinar el saldo que los beneficiarios poseen a la fecha actual.

Incumpliendo lo establecido en:

NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO

4.8. Documentación de procesos y transacciones: Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.-

La licenciada Norma Aguiriano Jefe del departamento de Cartera y Cobro en nota de fecha 22 de junio de 2009 en el inciso numero 5 dice:

5. Con respecto al trabajo de campo (confirmación de cuenta in situ) que ustedes realizaron en el mes de mayo/09, en compañía del señor Venancio Lara, en su calidad de Promotor Social de FOSOVI, específicamente en la Colonia Comunidad Social y que se visitó a varios adjudicatarios con el propósito de verificar el último pago realizado a cuenta del lote, el beneficiario les mostró los recibos (por las cuotas) pagados al Banco y que ustedes constataron contra el expediente, que: Cartera y Cobros no posee la información actualizada de los pagos que ha realizado el adjudicatario. **Tengo a bien aclararles** que Como por ejemplo:

- a. El Señor Olman Filiberto Espinoza que mostró a ustedes recibos de pago de enero a abril/09 (cuatro cuotas), y en el expediente solo existe recibo de pago por la prima que hizo efectiva en diciembre/08, esto se debe a que este departamento no ha sido notificado con sus respectivos pagos por el Departamento de Contabilidad, quien es el ente que nos lo hace llegar, por consiguiente no está debitado de la cuenta del señor Espinoza, ni archivado en su expediente.
- b. Bessy Carolina Vallejo, que mostró a ustedes recibos de pago de enero a mayo/09 (cinco cuotas), y en el expediente solo existe recibo de pago por la prima que hizo efectiva en diciembre/08 y una cuota correspondiente a enero/09, aunque en el expediente que les facilitamos a ustedes no consten los recibos, en nuestro sistema de cómputo, tenemos registro de pago de cuota de enero y febrero/09, y que dichos recibos, por problemas de tiempo no han sido archivados, los recibos de marzo, abril y mayo/09 no han llegado a nuestro departamento.
- c. Reyna I. Castillo que mostró a ustedes recibos de pago de enero a mayo/09 (cinco cuotas), y en el expediente solo existe recibo de pago por la prima que hizo efectiva en diciembre/08 y una cuota correspondiente a enero/09 aunque en el

expediente que les facilitamos a ustedes no consten los recibos, en nuestro sistema de cómputo, tenemos registro de pago de cuota de enero, febrero y marzo/09, y que dichos recibos, por problemas de tiempo no han sido archivados, los recibos de abril y mayo/09 no han llegado a nuestro departamento.

La falta de implementación de controles en los pagos efectuados por los adjudicatarios permite que los expedientes de cada uno de ellos no estén actualizados, desconociendo los saldos de los adjudicatarios.

RECOMENDACIÓN N° 15 AL DIRECTOR EJECUTIVO

- a) Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Cartera y Cobro para establecer un sistema de control y comunicación con los Bancos recaudadores a efecto de mantener actualizados los saldos de las cuentas por adjudicatario anexando a cada expediente fotocopia del recibo de pago efectuado.
- b) Establecer mecanismos que permitan mantener actualizada la base de datos.

16. NO SE LE DA CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES ADOPTADAS EN SESION DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA VIVIENDA.

Al analizar la documentación de las adquisiciones de terrenos y para darle seguimiento a lo planteado en el Acta 002-2001 del Consejo Nacional para la Vivienda, se comprobó que la administración actual y las anteriores, no le han dado la importancia que merece, como por ejemplo:

En dicha acta se desaprobó el proyecto Génesis II ubicado en Tocoa Colón, por presentar profundas irregularidades y el Consejo promovió demanda de nulidad y embargo del terreno para garantizar el dinero invertido, sin embargo no hay evidencia de haberse promovido demanda o de la recuperación del valor pagado que asciende a la cantidad de (L 1,786,600.14) pagado al señor Carlos Humberto Alemán y según el informe 01-2006 de la Unidad de Auditoría Interna del FOSovi, en el Capítulo III.-Descripción de Hechos, octavo párrafo, dice: “Se solicitó un informe al Departamento Legal de todas las demandas a favor y en contra de FOSovi, el cual fue enviado por la jefe del departamento el 13 de noviembre de 2006, cuenta con 23 juicios activos de los cuales 7 han sido presentados en los diferentes juzgados de la República, por parte de la Procuraduría General de la República y FOSovi, respectivamente, así como 8 juicios presentados por FOSovi que en la actualidad están para caducidad de instancias por diversas razones, y juicios presentados por el FOSovi que no fueron admitidos, 11 juicios terminados en primera instancia de los cuales 1 fue presentado por el FOSovi contra el Señor Carlos Humberto Alemán Banegas por demanda ordinaria de nulidad absoluta de contrato de compra venta, de la cual se obtuvo sentencia favorable en cuanto a nulidad pero no en cuanto a devolución de dinero, se está a la espera de la autorización del Director Ejecutivo para establecer nueva demanda por la devolución de L.1,786,600.16” , lo que en la

actualidad no se le a dado seguimiento ya que en el detalle enviado de las demandas a favor del FOSovi asciende a la cantidad de L. 27,609,398.92, y en contra ascienden a L. 43,751,409.16, y la del señor Carlos A. Banegas no esta incluida.

Lo anterior incumple lo establecido en:

NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO

Artículo 2.5 Delegación. La delegación de funciones o tareas en un funcionario debe conllevar no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos, actividades o transacciones correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria a fin de que ese funcionario pueda tomar las decisiones y emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.- Es indispensable que el individuo a quien se exige la responsabilidad por un asunto en particular y se demanda la consecuente **rendición de cuentas**, también reciba la autoridad necesaria para dirigir a las personas, obtener los recursos, la capacitación y los controles que hayan sido establecidos para llevar a cabo todas las gestiones requeridas para cumplir con las responsabilidades asignadas.-

En nota de 8 de octubre de 2009 la Ingeniera Nadia Quiñónez manifiesta al respecto: "Colonia Génesis II, proyecto desaprobado según acta N° 02/2001 de la sesión del Consejo Nacional para la Vivienda, celebrada el día lunes 1 de octubre de 2001.

En Sesión Ordinaria N° 006-O-2006 celebrada el 22 agosto de 2006, el departamento Legal presenta detalle de los juicios que se están ejecutando, entre los cuales esta el juicio incoado por el FOSovi, contra Carlos Humberto Alemán Banegas informando que se obtuvo sentencia favorable en cuanto a la nulidad del contrato, pero no en cuanto a la devolución de Lps. 1, 786,600.00.

En mi condición de administradora general, manifiesto que ésta administración no ha recibido Lps. 1, 786,600.00 en concepto de devolución/recuperación por no haberse concretado este proyecto".

Al no darle cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Consejo Nacional para la Vivienda con relación a interponer demanda para recuperar valores invertidos en compra de terrenos no autorizados puede ocasionar pérdidas económicas a la institución.

RECOMENDACIÓN N° 16 AL DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones al departamento legal para que implemente controles con respecto a las demandas pendientes de FOSovi por recuperar sus propiedades o fondos de bienes invertidos en compras de terrenos no autorizados por la autoridad

correspondiente y anulación de compras que no cuentan con la autorización respectiva.

17. NO SE PROGRAMAN CAPACITACIONES PARA LOS EMPLEADOS

Al efectuar la revisión del área de Recursos Humanos, se comprobó que no existe un programa de capacitación para todo el personal de FOSovi de manera permanente, el personal técnico y administrativo que labora en el Fondo Social para la Vivienda no es sometido a programas sostenidos de capacitación y entrenamiento por parte de la Institución, con el propósito de mejorar la calidad profesional de los empleados.

Lo anterior incumple lo establecido en:

NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO

2.3 Administración eficaz del recurso humano.- El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración del recurso humano de la institución, de manera que se asegure desde el reclutamiento y hasta el mantenimiento al servicio de la institución, de funcionarios que reúnan competencias (habilidades, actitudes y conocimientos) idóneas para el desempeño de cada puesto.-

El Licenciado Aurelio Lagos, Gerente de Recursos Humanos de FOSovi en nota de fecha 24 de abril de 2009, inciso 8) al respecto, manifiesta que: “la capacitación de los empleados, no se capacitan por varios factores o inconvenientes, ya que los cursos que brindan en el INFOP siempre son en horarios de trabajo, muchos de nuestros empleados actualmente estudiando en las diferentes Universidades de nuestra ciudad, y en ocasiones los cursos que serían de gran beneficio para la institución no concuerdan con sus horarios disponibles”.

Estas deficiencias se dan, debido a que la institución no cuenta con políticas definidas de administración de personal, especialmente en lo relacionado con la Administración de Recursos Humanos y cuando no existe capacitación en forma permanente a todo el personal no garantiza que los empleados desempeñen sus funciones de forma eficiente y responsable.

RECOMENDACIÓN N° 17 AL DIRECTOR EJECUTIVO

Instruir al Jefe de Recursos Humanos para que elabore un programa de capacitación donde se incluyan todos los departamentos de FOSovi para garantizar que los empleados cumplan sus funciones de manera eficiente y responsable.

18.-LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL NO ESTAN ACTUALIZADOS

Al efectuar la revisión de los expedientes de personal, se comprobó que varios de los empleados de la institución al momento de su contratación no presentaron toda la documentación requerida, a continuación se detallan algunos ejemplos:

NOMBRE	CARGO	NO PRESENTO:
Astrid Medina Bonano	Coordinador General.	<ul style="list-style-type: none">▪ Curriculum▪ Fotocopia del título,▪ RTN▪ Solvencia Municipal▪ Solicitud de empleo▪ Fotografía.
Licida Xiomara Zelaya Lobo	Asesora de la Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none">▪ Curriculum▪ Fotocopia del título,▪ RTN▪ Solvencia Municipal▪ Solicitud de empleo.

Lo anterior incumple lo establecido en:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA

Artículo No.2.- El aspirante a ocupar un puesto dentro del FOSOFI, deberá llenar el formulario de solicitud de empleo, proporcionado por la Institución por el conducto correspondiente y además acreditar los documentos siguientes:

1. Tarjeta de Identidad.
2. Solvencia Municipal
3. Título académico, o certificación de estudios, según sea el caso
4. Tarjeta de salud.
5. Rendir caución en los casos que se requiera, de conformidad a la ley.
6. Curriculum vitae
7. Declaración Jurada de Bienes.”

El Licenciado Aurelio Lagos, Gerente de Recursos Humanos de FOSOFI en nota de fecha 24 de abril de 2009, inciso 4) al respecto, manifiesta que: “**Reglamento de Trabajo:** el reglamento de trabajo lo ponemos en práctica en lo que está a nuestro alcance quizás por algún error tengo algún expediente incompleto, pero en la actualidad estamos para enmienda cualquier problema.”

Al no mantener actualizados los expedientes del personal no permite la toma de decisiones de manera objetiva con respecto a las promociones o ascensos e incrementos salariales.

RECOMENDACIÓN N° 18 AL DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que se proceda a la actualización de cada uno de los expedientes del personal, solicitando toda la documentación pendiente de cada empleado.

19.-NO EXISTE UN MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Durante el desarrollo de la auditoria y al evaluar el rubro de Recursos Humanos se comprobó que en el FOSOVI no cuenta con un manual de puestos y salarios que sirva de guía para la adecuada selección y contratación de personal que cumpla con el perfil de cada cargo para el buen desempeño de sus funciones.

Lo anterior incumple lo establecido en:

NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO

2.1 Ambiente de control. La administración activa, principalmente el jerarca, debe fomentar un ambiente propicio para la operación del control interno, mediante la generación de una cultura que promueva, entre los miembros de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales.

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

El Licenciado Aurelio Lagos, Gerente de Recursos Humanos de FOSOVI en nota de fecha 24 de abril de 2009, inciso 5) al respecto, manifiesta que: “El proceso de contratación o selección de personal; en algunos casos se hace la contratación en base a ley pero en otros no por que como es del conocimiento de ustedes en las diferentes instituciones del estado mucho personal es contratado por recomendaciones Políticas.”

Al no contar con un manual de puestos y salarios permitiría que las contrataciones de personal y la asignación de los sueldos no se realicen de manera objetiva.

RECOMENDACIÓN N° 19 AL DIRECTOR EJECUTIVO

- a) Elaborar e implementar un manual de puestos y salarios que defina los puestos, requisitos, sueldos y otros aspectos relacionados con la selección, contratación y remuneración del personal.

- b) Una vez elaborado el manual proceder a someterlo a consideración y aprobación por parte del Consejo Nacional para la Vivienda para su respectiva legalización.

20.-NO SE HAN REALIZADO GESTIONES PARA RECUPERAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES ADMINISTRADOS POR FIDEICOMISO

En el desarrollo del rubro de Adquisición de Terrenos, se comprobó que la institución a través de sus autoridades en el año de 1993, firmaron varios fideicomiso, los cuales se constituyeron a fin de que el fiduciario realice una eficaz administración y liquidación de las carteras hipotecarias e inmobiliarias del DAP-INVA (Departamento de Ahorro y Préstamo).

El primer fiduciario fue el Banco FICENSA y el Subcontratista CONFISA, seguidamente fue el Banco del Ahorro Hondureño. Posteriormente el fiduciario la Constancia y actualmente como subcontratista Junta de Fomento Progreso Desarrollo Nacional (PRODEM).

La cartera que fue cedida por FOSOVI ascendía a L 184, 028,812.40 distribuidos de la siguiente manera:

ASIGNADO	MONTO EN L.	OBSERVACIONES
En Bancos Nacionales	6,200,000.00	Los activos del departamento de Ahorro y Préstamo (DAP) representados por los Créditos Hipotecarios, fiduciarios y demás operaciones de préstamo.
Activos de DAP	11,357,020.68	Depósitos en cuentas corrientes a la vista y a plazo.
Obligaciones depositarias del DAP	7,572,591.52	Depósitos en cuentas corrientes a la vista o a plazo.
Cartera de Préstamo y bienes Inmuebles	158,692,570.00	Cartera inmobiliaria los cuales serán administrados y liquidados por el fiduciario
Mobiliario y Equipo del DAP	206,630.02	
TOTAL	L 184, 028,812.22	

Este fideicomiso no estableció en el instrumento el monto del mismo, es importante mencionar que el presente hecho está fuera del alcance de la auditoría, no obstante es de suma importancia que las autoridades le den seguimiento al mismo ya que esto ha venido a disminuir el patrimonio de la institución además no se tiene evidencia a la fecha de alguna retribución que recibiría el FOSOVI incumpliendo los

contratos establecidos y las leyes y reglamentos que regulan dicha institución a su vez se comprobó que los Estados Financieros no reflejan ingresos y gastos por este fideicomiso.

Lo anterior incumple lo establecido en:

NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO

4.10 Registro oportuno los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.

El Abogado José Armando Rodríguez Mayorga jefe departamento de Asesoría Legal de FOSovi, en Oficio No.08 D.A.L. del 4 de junio de 2009, textualmente dice: “que actualmente los inmuebles bajo proceso de fideicomiso, su responsable directo es el administrador de dicho Fideicomiso, por lo cual en estos casos FOSovi no podría entrar en procesos de recuperación, mientras el administrador del Fideicomiso no haga entrega en legal y debida forma, a través del proceso de liquidación de la Cartera Crediticia bajo su cargo”.

Lo anterior ha ocasionado que el FOSovi no cuente con ingresos programados para el manejo de dichos fideicomisos de bienes de su propiedad.

RECOMENDACIÓN N° 20 AL DIRECTOR EJECUTIVO

Proceder a realizar las acciones administrativas y legales que en base a ley corresponda tendientes a la recuperación de los bienes bajo el fideicomiso.

21.-NO EXISTE UN COMITÉ QUE AUTORICE LOS CREDITOS

Al hacer la revisión y análisis de las cuentas por cobrar, se comprobó que no existe un comité de créditos que efectúe el análisis y aprobación de todas las adjudicaciones.

Incumpliendo lo establecido en:

REGLAMENTO DE CRÉDITO E INVERSIONES DEL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA (FOSovi)

Capítulo I: DISPOSICIONES GENERALES, SECCION PRIMERA, Objeto del Reglamento, Definiciones y competencia de los órganos del FOSovi, Artículo 5.- Integración del Comité de Crédito: El comité de crédito estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Dos representantes del Consejo Nacional.
- b) El Director Ejecutivo y en su defecto su suplente.
- c) El Jefe de la División Financiera y en su defecto su suplente.

Los representantes del consejo nacional serán de libre nombramiento y remoción de este cuerpo colegiado. Los otros miembros del comité de crédito lo serán mientras permanezcan en sus respectivos cargos.

Las resoluciones del comité de crédito se adoptaran con el voto favorable de al menos tres de sus miembros.

Según nota del 26 de mayo de 2009 enviada por la Licenciada Licida Zelaya quien es la asesora de la Dirección Ejecutiva manifiesta lo siguiente:

“El FOSovi no tiene un comité de crédito. Lo que existe es un Departamento de Cartera que es el que realiza las diferentes operaciones de financiamiento establecidas en el reglamento”.

Al no conformarse el comité de créditos podría ocasionar la aprobación de créditos que no cuenten con los requisitos requeridos y las autorizaciones respectivas.

RECOMENDACIÓN N° 21 AL DIRECTOR EJECUTIVO

Proceder a conformar el comité de créditos el cual deberá estar integrado por dos representantes del Consejo Nacional de la Vivienda, el Director Ejecutivo y el Jefe de la División Financiera y de esta manera evitar que se aprueben créditos que no cuenten con la documentación y requisitos requeridos que garanticen el cumplimiento del pago.

22.-EL FOSovi NO CUENTA CON INVENTARIOS ACTUALIZADOS NI CONTROLES PARA EL USO Y MANEJO DE LOS MISMOS.

En el desarrollo efectuado al rubro Propiedad Planta y Equipo por el periodo del 01 de abril de 2005 al 31 de diciembre de 2008, se encontraron las siguientes inconsistencias:

- a) Los inventarios no se encuentran actualizados ya que algunos bienes no están incluidos en el mismo. Ejemplo: Impresora Epson multifuncional y un Fax Canon, que se encontraban en la Dirección Ejecutiva de FOSovi.
- b) Algunos activos no están debidamente codificados ya que solo cuentan con el número de inventario colocado con un marcador sobre maskintape.
- c) Se constató que el Vehículo con placa N° 0937, marca Land Cruiser color azul que fue donado por FUNDEVI el 12 de septiembre de 2007, y fue asignado al Director del FOSovi el cual a la fecha no está identificado con la Bandera Nacional y con la Leyenda de Propiedad del Estado de Honduras.

- d) Existen mobiliarios que se encuentran obsoletos y a la fecha no se han realizado gestiones para el descargo de los mismos.
- e) En el Fondo Social para la Vivienda no se aplica ningún método de Depreciación sobre los activos, a pesar de que los mismos datan desde lo que era el INVA.

Lo anterior incumple lo establecido en las:

NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO

4.15 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.

La necesidad de contar con información financiera, administrativa y de otra naturaleza para la toma de decisiones es indicativo de la importancia de que los registros sean

Una práctica orientada a fomentar estos dos atributos es la verificación física de Las cantidades y características de los activos que puedan ser sujetos a recuento como son el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega, así como la información y el conocimiento clave para la institución.

La aplicación de esta medida pretende detectar eventuales discrepancias entre los registros y los activos o existencias físicas, que obedecen a causas tales como la sustracción, la omisión de anotaciones o una contabilización o custodia errónea. En consecuencia, una vez efectuado el inventario físico, es preciso analizar las desviaciones y su origen, a efecto de implantar las acciones procedentes para corregir o ajustar los registros.

DECRETO 4881 DEL 27 DE MARZO DE 1981

Artículo 1.- Todos los automóviles propiedad del Estado, tanto los que usan PLACAS DE Misión Internacional (MI) que sean propiedad del Estado o usen gasolina del Estado, serán pintados en la parte central de las puertas delanteras y a todo largo de las mismas con tres franjas horizontales de diez centímetros de ancho cada una de ellas; los colores a ser aplicados serán por su orden los siguientes: azul, como distintivo de que pertenecen al gobierno de la República de Honduras.

En nota recibida del encargado del inventario en fecha 17 de abril de 2009 donde nos manifiesta lo siguiente:

- “Lo referente al porque no están completos los mismos, se debe a que se prepararon con la intención de ser tomados en cuenta en el Sistema de SIAFI y a la vez ser incorporados al presupuesto General de la Republica; pero que al no alcanzar este propósito consideramos que no era necesario seguir los

lineamientos que se requieren para ser presentados a la Contaduría General de la República.

- No porta la bandera como insignia de propiedad del Estado porque se tiene en proyecto pintarlo ya que es el vehículo asignado al Sr. Director Ejecutivo del Fosovi.
- Referente a los activos de la institución no se encuentra con material adecuado para su rotulación porque se nos agoto este material y por falta de presupuesto no se ha podido comprar.

Según nota del 02 de junio de 2009 de la Ingeniera Quiñónez según Oficio 035-09 nos manifiesta:

“Le estamos aclarando que estamos limitados de espacio físico y la contaduría no permite se regale o done mobiliario y equipo de oficina, la situación de la Institución no permite construir una área especial para almacenar el inventario obsoleto de la Institución”.

Esta situación dificulta las revisiones ya que no se cuenta con la información completa por lo tanto no se puede efectuar una adecuada supervisión y control sobre los bienes y al no estar identificados los vehículos pueden ser utilizados para la ejecución de actividades particulares que no tienen ninguna relación con los objetivos de la Institución, asimismo, ocasionar que el equipo pueda ser sustraído sin que la administración conozca de lo ocurrido.

RECOMENDACIÓN N° 22 AL DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones al encargado de Bienes para que proceda a actualizar la información, incluyendo todos los bienes propiedad del FOSOVI, codificándose correctamente y manteniendo información de los activos con su descripción completa, debidamente identificados especialmente los vehículos para que al momento de ser supervisados se identifiquen fácilmente cada uno de los bienes, y de esa manera mantener un mejor control sobre los mismos.

b) Solicitar a las Oficinas de Bienes Nacionales el respectivo descargo de los Bienes obsoletos.

23.- EXISTE MORA EN CONCEPTO DE PAGOS POR LA VENTA DE TERRENOS

En la revisión realizada al rubro de Adquisición y adjudicación de terrenos, se comprobó que actualmente la institución tiene un alto índice de morosidad por parte de los adjudicatarios en concepto de cuotas por venta de lotes, según detalle presentado por la unidad de cartera y cobro el cual presenta un monto acumulado de L 52,980,499.90 que representa el 25.72% de mora sobre el monto total de cartera, la administración no ha ejecutado acciones legales para la recuperación de los valores adeudos o en su defecto de los inmuebles.

Es importante mencionar que en su mayoría estos saldos se vienen arrastrando desde lo que era el INVA, además que no existe un manual que regule la recuperación de la mora.

RESUMEN DE MOROSIDAD			
AÑO	TOTAL DE CARTERA L.	MONTO DE MORA EN L.	PORCENTAJE DE MORA
2008	52,749,912.21	19,484,586.85	36.94%
2007	48,655,629.20	1,536,527.93	3.16%
2006	49,129,627.96	1712,647.56	3.49%
2005	55,468,368.34	30,236,737.56	54.46%
TOTAL	206,003,537.71	52,970,499.90	25.72%

Lo anterior incumple lo establecido en:

REGLAMENTO DE CREDITOS E INVERSIONES DEL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA (FOSovi)

Artículo 10 RIESGO DE CARTERA.- En ningún caso la mora de los beneficiarios finales de los créditos descontados o recibidos en garantía por el FOSovi eximirá a la entidad autorizada de su obligación de pago con el FOSovi, ni de las demás obligaciones que le correspondan según lo dispuesto en los reglamentos del FOSovi y en los contratos respectivos.

La Licenciada norma Aguiriano jefa del Departamento de Cartera y Cobro en nota del 23 de abril de 2009 expresa:

“En lo relacionado a que detalle de las demandas realizadas a los clientes que tienen morosidad, la institución no está demandando debido al objetivo con que esta fue creada que es el de brindar y legalizar un lote de terreno a las personas de más bajos recursos, razón por la cual no se procede en su mayoría a su recuperación por el contrario se les facilita la oportunidad de continuar pagándolo o de refinanciar”.

Asimismo el Abogado José Armando Rodríguez Mayora Jefe Departamento de Asesoría Legal de FOSovi, en Oficio No.08 D.A.L. del 4 de junio de 2009, textualmente dice: “En lo relacionado a las moras con cuotas de los adjudicatarios de las colonias arriba descritas, esta información se maneja por medio del Departamento de Cartera y Cobros y a la fecha el Departamento Legal no ha sido notificado ni instruido por la autoridad superior para que se proceda a la Recuperación de las moras (si existieren), de estos inmuebles.- El Departamento de Asesoría Legal del FOSovi depende de las instrucciones y directrices de la Dirección ejecutiva, es esta quien instruye para que se proceda por la vía judicial a la recuperación de dichas moras.- A la Fecha no se ha recibido ninguna orden por parte de la autoridad superior ni comunicación alguna del Departamento de Cartera para que se ejecuten dichas acciones.-Deseo aclararle que a la fecha no se han efectuado en este Departamento durante mi gestión como jefe, procesos de recuperación de mora, ya que lamentablemente no se han establecido políticas concretas por parte

de quienes han estado al frente de la Dirección Ejecutiva para que se realicen dichas actividades”.

Al no realizar la recuperación de la mora podría ocasionar perdidas económicas a la institución por no adoptar las medidas de control correspondientes.

**RECOMENDACIÓN N° 23
AL DIRECTOR EJECUTIVO**

- a) Retomar el proceso de recuperación de los inmuebles fuera de los fideicomisos que han sido administrados hasta la fecha por PRODEN.
- b) Realizar las acciones legales para que se proceda a la recuperación de la mora que mantienen los adjudicatarios con FOSOFI.
- c) Girar instrucciones a efecto de proceder a la elaboración de un Manual de Recuperaciones, congruente a los requerimientos actuales de la institución, para garantizar que los adjudicatarios cumplan con el contrato de arrendamiento con promesa de venta suscrito con FOSOFI.

24.- SE HIZO COMPRA AL CRÉDITO DE EQUIPO DE COMPUTO Y NO SE HA HECHO EFECTIVO EL PAGO, NI SE HA REGISTRADO CONTABLEMENTE POR FALTA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE.

En el análisis efectuado al rubro de Propiedad Planta y Equipo por el período sujeto a examen, se comprobó que el 24 de agosto de 2006, se realizó una compra al crédito de equipo a la empresa Cash Business S. de R.L. el cual se describe a continuación:

5 computadoras con valor de L. 22,495.00 c/u	L 112,475.00
Y de 5 UPS por la cantidad de L2, 700.00 c/u	<u>13,500.00</u>
TOTAL	L 125, 975.00

Este valor no fue pagado por la institución desde ese año ya que la Unidad de Auditoria Interna emitió informe donde manifiestan que se hicieron investigaciones y que los montos de las maquinas se encontraban sobrevaluadas, y por eso no fue aprobada la compra por esa unidad, no obstante la administración procedió a adquirir el equipo antes mencionado al crédito.

La adquisición no ha sido registrada contablemente ni valuada en el inventario ya que aún no se contaba con la documentación completa, hasta que se haga efectivo el pago.

La empresa proveedora pretendió demandar a la institución ya que no cumplía con su obligación, según la administradora se llevo a un arreglo extra judicial con la Empresa, comprometiéndose a pagar inmediatamente que tuviera la disponibilidad, pero a la fecha este monto se encuentra pendiente de pago y de respectivo registro.

Es importante mencionar que las computadoras se encuentran asignadas en varios departamentos del FOSovi. El encargado de Bienes solamente tiene en su poder una pro forma de la factura y esta no presenta la información completa del bien.

Lo anterior incumple lo establecido en:

NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO

4.10 Registro Oportuno.- Los hechos importantes que afecten la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.

4.8. Documentación de procesos y transacciones:

Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

Según nota recibida en fecha 28 de abril 2009 por parte del contador nos expresa que la compra no fue registrada por las siguientes razones:

1. Inicialmente esta compra se hizo y el departamento de Auditoría Interna presento objeción con el agravado que no se pagaran hasta tener una claridad mayor a la misma.
2. Este Departamento nunca mando esos valores a Cuentas por pagar porque no hemos visto facturas de compra, por lo tanto desconociendo valores reales y sin ver la documentación de soporte no se puede contabilizar.
3. Se registrara valores hasta que este departamento vea y constate valores de compra porque no se sabe más que los activos están en uso pero del pago nada.
4. Como pueden observar en el catálogo de cuentas existe ya la creación en el pasivo Cuentas por Pagar a Cash Business pero no se ha utilizado por lo anteriormente expuesto.

Lo anterior podría ocasionar que el FOSovi no mantenga un buen control sobre los bienes adquiridos lo que provocaría pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; a su vez la falta de cumplimiento de sus obligaciones la institución podría enfrentar demandas, siendo este un agravante para la misma ya que no cuenta con recursos suficientes.

RECOMENDACIÓN N° 24 AL DIRECTOR EJECUTIVO

- a) Girar instrucciones a la administración para que se proceda a cancelar dicha deuda, y al momento de su pago se registre el equipo.
- b) Que al momento de efectuar una compra cerciorarse si existe disponibilidad en el presupuesto, ya que la Institución no debe contraer obligaciones que no podrán cumplir.

25.-LA INSTITUCIÓN NO CUENTA CON UN REGLAMENTO DE COMPRAS Y EN ALGUNAS ADQUISICIONES NO SE HABÍA ARCHIVADO TODA LA DOCUMENTACION SOPORTE EN CADA CHEQUE.

En la revisión efectuada al rubro de Gastos, se comprobó que no cuentan con un reglamento para realizar las compras, observándose además que en algunas adquisiciones no tenían archivadas toda la documentación soporte a cada compra como ser: facturas, ordenes de compra, evidencia de quien recepciona los bienes, cotizaciones ni el resumen de las mismas, ya que se encontraban archivadas en forma desordenada como ejemplo tenemos los siguientes cheques:

- Cheque 4245 de Comercial Rameka con fecha 03 de marzo 2006 se adquirió un archivo para el departamento de personal faltaba la orden de compra por valor de L. 3,584.00.
- Cheque 4268 de fecha 14 de marzo de 2006 a nombre de Wilmer Adán Canales se hicieron compras de materiales para mantenimiento de líneas telefónicas no se habían archivado de manera correcta las facturas de los materiales por un monto de L. 2,500.00.
- Cheque 4298 de fecha 24 de junio de 2006 de Comercial e Inversiones Roblan por compra de tintas para impresora no emitieron Orden de compra ni resumen de cotizaciones por L. 19,152.00
- Cheque 538 del 20 de enero de 2006 de IPISA compra de 2 archivos de 4 gavetas y 1 de 3 gavetas el empleado que recepcionó dichos archivos no elaboró la orden de ingreso sino que lo hizo en base a las facturas emitidas, sin dejar evidencia en algún documento de su nombre y cargo desempeñado.
- Cheque 801 del 11 de junio de 2007 de Digital Communications se adquirieron 4 computadoras por valor de L 52,800.00 no se emitió orden de ingreso por lo que se desconoce el nombre del empleado que recibió el equipo.

Lo anterior incumple lo establecido en:

LEY DEL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA

Artículo 13 inciso a): Preparar los reglamentos necesarios para la ejecución de esta Ley y someterlos a la aprobación del Poder Ejecutivo, a excepción de aquellos propios de la organización y administración interna, cuya aprobación será de competencia del Consejo.

NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO

4.8 Documentación de Procesos y Transacciones.- Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente

Debe estar disponible para su verificación.

En nota del 14 de octubre de 2009, la Ingeniera Nadina Haydee Quiñónez Administradora General expresa:

“Asimismo, hago de su conocimiento que FOSovi no cuenta con un Reglamento de Compras, y que las compras se hacen tomando como base la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, La Ley de Contratación del Estado, Ley del Equilibrio Financiero, Disposiciones generales del Presupuesto demás Leyes y Reglamentos aplicables”.

Lo antes expuesto provocaría la falta de regulación en las adquisiciones y como consecuencia los fondos de la institución no se manejan de manera eficaz, eficiente y economía en beneficio de la institución.

RECOMENDACIÓN N° 25 AL DIRECTOR EJECUTIVO

- a) Elaborar el respectivo reglamento de compras para la respectiva discusión y aprobación por parte del Consejo Nacional para la Vivienda.
- b) Ordenar a la Administración que en toda compra debe archivarse en forma ordenada y completa toda la documentación soporte como ser: facturas, recibos, órdenes de compra, cotizaciones y su respectivo resumen de cotizaciones, que se presente evidencia por escrito del nombre del empleado que recepciona las compras.

26.-NO EXISTEN CONTROLES PARA EL CONSUMO DEL COMBUSTIBLE

En la revisión efectuada al rubro de Gastos por combustible, por el período de la auditoría, se comprobó que no existen controles que garanticen el buen uso y suministro del combustible en los diferentes vehículos propiedad de FOSovi, como ser:

- a) En su mayoría las facturas de combustible no especifican los números de placas de los vehículos a los cuales se le suministra combustible.
- b) En varias fechas se suministró combustible a varios vehículos, pero en las facturas extendidas no se desgloza el valor que se le suministró a cada vehículo, sino que en las facturas se detallan las cantidades en forma global.

Incumpliendo lo establecido en:

LEY DEL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA

Artículo 14 inciso f) Velar por la conservación y el crecimiento del patrimonio del FOSovi.

Según nota de la Ingeniero Nadina Quiñónez del 28 de octubre de 2009 manifiesta lo siguiente: Inciso 5 dice: "hay una comisión para suministrar combustible que esta integrada por un miembro del departamento de administración, auditoría y un motorista el procedimiento a usar es la llenada de los tanques con la firma del motorista y el visto bueno del auditor y representación de la persona del departamento de administración todos van en grupo el día que se asigna el suministro de carburante".

Lo anterior podría ocasionar que el uso del combustible no sea eficiente y económico, lo que implica una conducción inadecuada de las actividades organizacionales.

RECOMENDACIÓN N° 26 A LA ADMINISTRACIÓN

- a) Se implemente un control en el suministro del combustible, de forma semanal, quincenal, o según las necesidades de la institución.
- b) Exigir que en cada una de las facturas extendidas por el suministro de combustible se detalle claramente el número de placa del vehículo o vehículos y los datos generales de cada uno de ellos, así como la cantidad suministrada en forma individual, con el objeto de identificar claramente el vehículo a quien se le asigna el combustible y el valor del consumo.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

1.- EXISTEN FIANZAS VENCIDAS Y NO PRESENTADAS

Al realizar la revisión de los expedientes de personal, se comprobó que la fianza rendida por el Director Ejecutivo, Sub-Director Ejecutivo y la Administradora General, están vencidas, a continuación se detallan algunos casos encontrados.

Nº	NOMBRE EMPLEADO	DEL	VIGENCIA DE LA ÚLTIMA FIANZA PRESENTADA
1	José Cecilio Cruz Guevara		Del 04/02/08 al 04/02/09.
2	Dorian Romero Acosta		Del 04/02/08 al 04/02/09.
3	Nadina Haydee Quiñónez		No presento

En el transcurso de la auditoría las personas antes mencionadas presentaron las fianzas respectivas a partir del vencimiento de las fianzas anteriores 04 de febrero de 2009, sin embargo la ingeniera Nadina Haydee Quiñónez Administradora General después de 6 años de no presentar fianza presenta la misma con fecha de 30 de julio de 2009 con vencimiento al 30 de julio de 2010.

Lo anterior incumple lo establecido en

LEY DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Artículo 97 CAUCIONES.- Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que el Tribunal determinara el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia.

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

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

NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO

4.20 Garantías a favor de la institución: La administración deberá velar porque los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad de la institución, rindan de su peculio las garantías que procedan, a favor de la Hacienda Pública o la institución respectiva, de conformidad con las disposiciones que emita el Tribunal.- Lo anterior es sin perjuicio de otras medidas de seguridad que pueda emitir la propia institución como ser bonos de fidelidad, lo cual

no sustituye la obligación del servidor público de emitir las cauciones correspondientes.

El Licenciado Aurelio Lagos, Gerente de Recursos Humanos de FOSovi en nota de fecha 24 de abril de 2009, inciso 6) al respecto, manifiesta que: "Las personas que están obligadas a rendir la Fianza Correspondiente según la ley son todos los funcionarios públicos que manejan fondos o bienes del Estado, y en esta institución son los siguientes; **JOSÉ CECILIO CRUZ GUEVARA Director Ejecutivo, DORIAN ANTONIO ROMERO ACOSTA Sub Director, NADINA HAYDEE QUIÑONEZ Administradora.**- Con respecto a la fianza, las mismas están en proceso de renovación y ya se encuentran en trámite, donde se les ha dado un plazo hasta el 30 de Abril 2009".

Como consecuencia de lo antes expuesto, la Institución no posee un mecanismo de salvaguarda que garantice la protección de los bienes o recursos propiedad de FOSovi.

RECOMENDACIÓN N° 1 AL DIRECTOR EJECUTIVO

- a) Proceder a hacer el trámite de actualización y fijación de las respectivas fianzas tal como lo dispone la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- b) No se debe dar posesión del cargo a ningún empleado que conforme a la naturaleza del cargo este obligado a rendir la caución respectiva.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Se verificó que los funcionarios y empleados del FOSovi han cumplido con este requisito.

CAPÍTULO IV

RUBRO O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de la auditoría se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidad civil, así:

1.-PAGOS DE INTERESES POR SOBREGIROS NO AUTORIZADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE LA VIVIENDA

Al efectuar el análisis al rubro de caja y bancos, se comprobó que en las cuentas bancarias se reflejan valores por debitos en concepto de sobregiros de comisiones o intereses por sobregiros, sobre estos pagos no hay evidencia de una aprobación por parte del Consejo Nacional de la Vivienda; encontrándose únicamente lo reflejado en los estados de cuenta los valores detallados a continuación:

DETALLE DE PAGOS EFECTUADOS POR COMISIONES BANCARIAS

FECHA	Nº DE CHEQUE	DESCRIPCIÓN	MONTO EN L.	MONTO DE SOBREGIRO PAGADO EN L.
7/02/08	5826	Cheque devuelto por fondos insuficiente. Cuenta 5419	15,279.64	150.00
16/04/08	91	Cheque devuelto por fondos insuficiente. Cuenta 2949	105,800.00	200.00
18/04/07	5367	Cheque devuelto por fondos insuficiente. Cuenta 2949	45,000.00	200.00
22/05/07	5407	Cheque devuelto por fondos insuficiente. Cuenta 5419	39,015.00	150.00
16/05/07	5896	Cheque devuelto por fondos insuficiente. Cuenta 5419	14,752.72	150.00
26/07/07	5524	Cheque devuelto por fondos insuficiente. Cuenta 5419	17,854.00	150.00

26/08/07	5921	Cheque devuelto por fondos insuficiente. Cuenta 2949	40,000.00	200.00
13/08/07	5524	Cheque devuelto por fondos insuficiente. Cuenta 5419	17,854.00	150.00
26/09/07	27	Cheque devuelto por fondos insuficiente. Cuenta 2177	41,800.00	200.00
11/09/07	27	Cheque devuelto por falta de una firma. Cuenta 2177	41.800.00	100.00
19/10/07	5723	Traslados de Fondos cuentas N° 5419 a la cuenta N° 2949 Cheque devuelto por fondos insuficientes.	100,000.00	150.00
22/10/07	5723	Traslados de Fondos cuentas N° 5419 Cheque devuelto por fondos insuficientes.	100,000.00	150.00
23/10/07	5723	Traslados de Fondos cuentas N° 5419 Cheque devuelto por fondos insuficientes.	100,000.00	150.00
31/10/07	2443	Traslado de cuenta N° 2869 a la cuenta N° 5419, devuelto por fondos insuficientes	11,000.00	150.00
06/08/07	5524	Comisión por devolución por cheque por fondos insuficientes	17,854.00	150.00
13/08/07	5524	Comisión por devolución de cheque sin fondos cuenta N° 5419 HSBC	17,854.00	150.00
06-07	5524	Comisión bancaria por cheque devuelto cuenta N° 5419		150.00
29/02/08	5826	Comisión bancaria por devolución de cheque fondo insuficiente de la cuenta N° 5419	15,279.64	150.00
10/08	5929	Comisión bancaria por devolución de cheque	10,560.00	150.00
TOTAL PAGADO				L 3,000.00

DETALLE DE PAGOS DE COMISION POR PAGO DE PLANILLA

FECHA	N° DE CUENTA DE BANCO	DESCRIPCIÓN	MONTO DE SOBREGIRO PAGADO EN L.
Mayo/2006	2949	Comisión por pago de planilla del mes de mayo/06 cuenta N° 2949	2,820.00
7Junio/2006	2949	Comisión por pago de planilla del mes de junio/06 cuenta N° 2949	2,980.00
12/Oct./06	2949	Comisión por pago de planilla del mes de septiembre/06 cuenta N° 2949	2,720.00
22/Dic/06	2949	Comisión por pago de planilla del mes de octubre/06 cuenta N° 2949	2,580.00
29/Dic/06	2949	Comisión por pago de planilla del mes de noviembre/06 cuenta N° 2949	3,900.00
13/Feb/07	2949	Comisión por pago de planilla del mes de diciembre de 2006 cuenta N° 2949	3,480.00
26/Mar/07	2949	Comisión por pago de planilla del mes de enero de 2007 cuenta N° 2949	2,520.00
25/Abr/07	2949	Comisión por pago de planilla del mes de enero de 2007 cuenta N° 2949	3,780.00
20/Sep/07	2949	Comisión por pago de planilla del mes de marzo de 2007 cuenta N° 2949	3,760.00
20/Sep/07	2949	Comisión por pago de planilla del mes de abril de 2007 cuenta N° 2949	2,500.00
16/Oct/07	2949	Comisión por pago de planilla del mes de mayo de 2007 cuenta N° 2949	2,520.00
16/Oct/07	2949	Comisión por pago de planilla del mes de mayo de 2007 cuenta N° 2949	3,720.00
15/Nov/07	2949	Comisión por pago de planilla del mes de julio de 2007 cuenta N° 2949	1,320.00
TOTAL PAGADO			L 38,600.00

DETALLE DE PAGOS EFECTUADOS POR	
COMISIONES BANCARIAS	L 3,000.00
COMISION E INTERES POR PAGO DE PLANILLA	L <u>38,600.00</u>
TOTAL.....	L 41,600.00

Lo anterior incumple lo establecido en:

LEY DEL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA

Artículo 13.- El Consejo Nacional tendrá las atribuciones siguientes:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....
- ch) Aprobar el Presupuesto anual de gastos administrativos y de operación, así como sus modificaciones y traslados, la memoria anual y los estados financieros de FOSOVI.

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.

Artículo 119, numeral 8) DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL De conformidad al Artículo 31 numeral 3) de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinara cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares.

- 1) Será responsable civilmente el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias en los sistemas de administración y control interno, factibles de ser implantados en la entidad.

Mediante Oficio DASII-FOSOVI-75/09 se le solicita al Licenciado Osman García un reporte pormenorizado que muestre los pagos efectuados por Comisiones de Sobregiros Bancarios clasificados por banco y número de cuenta, a lo que el Licenciado Osman A. García Contador General en nota de fecha 10 de junio de 2009, textualmente dice: “Con la intención de que resuelvan pronto lo solicitado mediante nota DASII-FOSOVI-075-09, permítame decirle que cuando en su oportunidad hablamos referente a lo solicitado les manifesté que esa información está en cada una de las conciliaciones bancarias por mes y por cuenta además si verifican aparecen todas las comisiones e intereses pagados y cobrados por los bancos”.

Lo que ha ocasionado un perjuicio económico a la Institución por la cantidad de **CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS LEMPIRAS (L 41,600.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 1 AL DIRECTOR EJECUTIVO

Ordenar al Jefe de Contabilidad que presente informes de la situación económica de la Institución, así como de la disponibilidad de recursos financieros para cubrir los compromisos obtenidos. Asimismo previo a los sobregiros bancarios que representan una obligación de corto plazo deben ser sometidos al Consejo Nacional de la Vivienda al igual que cualquier línea de crédito con las instituciones bancarias de acuerdo a las necesidades u obligaciones prioritarias.

2. FALTANTE DE ALGUNOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN

En la revisión efectuada a los inventarios presentados y al realizarse la verificación física de los activos propiedad del Fondo Social para la Vivienda, por el período comprendido del 01 de abril de 2005 al 31 de diciembre de 2008, se comprobó que existen los faltantes siguientes:

1- Aire acondicionado mini split de pared con capacidad de 12000 BTU Confort star de 220 V. a control Remoto, sin numero de serie, con N°. de Inventario 4000769 adquirido en fecha 15/02/07 con valor de L. 6, 764.27.

La persona encargada de su custodia era el ex empleado Sr. José Abrahán Barahona, este aire fue sustraído del plantel del FOSOVI, un fin de semana sin que los guardias de seguridad se dieran cuenta de su robo; se presentó la denuncia ante el Ministerio Público el 10 de julio 2008 sin que a la fecha se hayan deducido las responsabilidades correspondientes.

2- Teléfono Celular marca Motorota con N° de Inventario 4000453 VL. L. 7,000.00.

Incumpléndose lo establecido en:

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.

Artículo 75 Responsabilidad en el manejo de los Bienes. Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentran.

PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD ESTATAL PERDIDA BIENES.

Normativa para las Perdidas con Responsabilidad, Inciso 6.- Uno o mas servidores públicos, o personas naturales o jurídicas incurren en responsabilidad pecuniaria con el Estado de Honduras, cuando por su negligencia, uso indebido, hurto o robo una Dependencia Gubernamental pierde total o parcialmente uno o más Bienes Nacionales que estaban o no a su cargo. Esta responsabilidad sin menoscabo de otro tipo de responsabilizaciones de naturaleza civil, penal o administrativa que de acuerdo a las circunstancias de cada caso apliquen.

Por perdida total de un Bien Nacional se entenderá el desaparecimiento físico total de toda la estructura del bien, en cambio, por perdida parcial, deberá entenderse al hecho probado de que un bien mueble fiscal fue disminuido al habersele sacado una o varias de sus partes componentes.

En nota de 5 de mayo de 2009 el encargado de Bienes el señor Reyes Orlando Castillo manifiesta: “Referente al motor de aire acondicionado según ITEM N° 47 el dueño de lo ajeno penetraron a la instalaciones de FOSOVÍ durante un fin de semana sábado 5 o domingo 6 de julio de 2009 sustrajeron el motor de dicho bien, mismo que se encontraba instalado en la parte de atrás de un contenedor que se utiliza como archivo; hasta la fecha no se ha recibido ninguna respuesta por parte de la Dirección General de Investigación Criminal donde se interpuso la denuncia respectiva.

Con respecto al celular marca Motorola según ITEM N° 400453, según información de la administración general este bien fue enviado y que el mismo fue repuesto por otro pero según inventario revisado no encontramos físicamente lo que ella nos informó, además este tipo de bienes son manejados exclusivamente por el administrador”.

La perdida de los bienes antes mencionados ha provocado un perjuicio económico en contra del Estado por la cantidad de **TRECE MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON VEINTISIETE CENTAVOS (L 13,764.27)**

RECOMENDACIÓN N° 2 AL DIRECTOR GENERAL

Girar instrucciones a la Administración para que se verifique que los bienes propiedad de la institución este debidamente registrados y que la asignaciones se realicen por escrito para poder conocer con exactitud quien es el responsable de la custodia del bien, con el objetivo de evitar las perdidas o mal uso de los mismos.

3.-GASTOS DE REPRESENTACIÓN NO LIQUIDADOS

Al analizar el rubro de gastos con énfasis en el objeto de gastos de representación asignados a ex Directores Ejecutivos de FOSOVI, se comprobó que estos no son debidamente liquidados con la documentación de respaldo que demuestre o justifique los gastos efectuados.- Asimismo, algunos gastos por este concepto no tienen anexo memorando del Director Ejecutivo del FOSOVI, solicitando a la Administración se le efectúe el reembolso por las facturas que presenta.

DESCRIPCIÓN DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN NO LIQUIDADOS

FECHA	BENEFICIARIO	CHEQUE No.	VALOR	OBSERV.
11/03/2005	Fausto Ramírez García	3471	5,159.87	No existe solicitud de reembolso del Sr. Director solicitando a la Administradora el reembolso por las facturas que presenta
08/07/2005	Fausto Ramírez García	3760	20,806.84	
02/08/2005	Fausto Ramírez García	3835	8,747.27	
Sub Total Año 2005			L 34,713.98	

Lo antes expuesto incumple lo establecido en:

DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO

Artículo 30. Que los Gastos de Representación deberán ser liquidados inmediatamente de cumplido el propósito para el cual fueron otorgados, acompañando la documentación original soporte correspondiente (facturas, etc.....),

Los Gastos de Representación dentro y fuera del país no deberán constituir un sobre sueldo.- Tales gastos se podrán otorgar únicamente a los Presidentes de los Poderes del Estado, Secretarios y Sub Secretarios de Estado y titulares de las instituciones descentralizadas, debidamente autorizados por el respectivo órgano Directivo”.

Artículo 125

Todos los gastos de representación deberán de proporcionarse la documentación de soporte que la respalde.

LEY DE RACIONALIZACION DE LAS FINANZAS

Artículo 1 numeral 2).- Ningún servidor público hondureño o residente nombrado mediante acuerdo o por contrato en el Sector Público, pagado con fondos nacionales o externos cualquiera que sea su naturaleza, podrá devengar en concepto de sueldo o salario, incluyendo colaterales y otros conceptos tales como Gastos de Representación entre otros, que se paguen sin la presentación de comprobantes, un monto superior a SESENTA MIL LEMPIRAS (L.60,000.00) mensuales”. Los funcionarios que contravengan esta disposición, deberán restituir al Estado el doble de los montos autorizados, pagados o recibidos en exceso de límite fijado. Y el

En memorándum-UAI-FOSOVI-044-2006 del Licenciado Eduardo Alas García auditor interno, textualmente dice: “Después de realizar las investigaciones referentes a los Gastos de Representación **Por todo lo anteriormente expuesto queda a criterio de la Administración y bajo su responsabilidad efectuar dicho gastos**”.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS TRECE LEMPIRAS CON NOVENTA Y OCHO CENTAVOS (L 34,713.98)**.

RECOMENDACIÓN N° 3 AL DIRECTOR EJECUTIVO

Instruir a la Administradora General para que se exija la liquidación de valores que se autoricen en concepto de gastos de representación a todos los funcionarios de la institución, también a todo gasto se debe adjuntar la documentación de respaldo que compruebe el manejo transparente de los fondos.

4.-ALGUNOS VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE NO CUENTAN CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y NO SON LIQUIDADOS EN SU TOTALIDAD

Al realizar el análisis del rubro de viáticos y gastos de viajes, por el período sujeto a examen, se comprobó que en su mayoría los mismos no son liquidados debido que no cuentan con la documentación que soporte dicho gasto, como ser:

- a) Informe del trabajo realizado que justifique el mismo.
- b) No están revisados por la unidad de Auditoría Interna.
- c) No se liquida en su totalidad el monto asignado, ya que solo se adjuntan algunas facturas de hotel y alimentación

DETALLE DE CHEQUES DE VIÁTICOS SIN LIQUIDAR AÑO 2005 AL 2008

Nº CHEQUE	FECHA	BENEFICIARIO	VALOR EN L.
4081	29-12-05	Inardo Salomón López	3,375.00
4083	29-12-05	Víctor Benjamin Suazo	2,531.25
4053	15-12-05	Alejandro Espinoza	6,300.00
3619	19-12-05	Veanny Matamoros	2,531.25
4060	15-12-05	Fausto Ramirez	6,300.00
3657	31-05-05	Carlos Daniel Sánchez	3,543.75
3688	13-06-05	Ricardo Estrada Iglesias	2,325.00
3673	06-06-05	Efraín Reconco Murillo	2,025.00
TOTAL AÑO 2005			L 28,931.25

DETALLE DE VIÁTICOS QUE NO FUERON LIQUIDADOS EN SU TOTALIDAD

FECHA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	CHEQUE	VALOR L.	MONTO LIQUIDADO	DIFERENCIA
14-08-06	Cecilio Cruz Guevara.	4647	4,500.00	2,472.00	2,028.00
14-03-07	Carlos Reyes Saa	5284	6,300.00	5,761.00	531.00
13-03-07	Cecilio Cruz Guevara	5282	2,700.00	1,670.00	1,030.00
13-06-07	Carlos Reyes Saa	805	6,300.00	4,200.00	2,100.00
31-05-06	Cesar Barahona	4479	4,500.00	3,360.00	1,140.00
21-08-06	Miguel Orlando Villa	4676	4,500.00	2,472.00	2,028.00
18-04-06	Carlos Rodríguez	4352	5,400.00	3,850.00	1,550.00
18-02-08	Henry Dubon	1091	10,075.00	8,307.00	1,767.53
TOTAL AÑO 2007 Y 2008					L 12,174.53
TOTAL DE VIÁTICOS NO LIQUIDADOS					L 41,105.78

Lo anterior incumple lo establecido en:

DISPOSICIONES GENERAL DEL PRESUPUESTO

Artículo 125

Todos los gastos de representación deberán de proporcionarse la documentación de soporte que la respalde.

REGLAMENTO DE VIÁTICOS DEL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA

Artículo 9.- Una copia del anticipo de viáticos se presentara conjuntamente con la liquidación de gastos de viaje correspondiente, a su regreso, la cual deberá ser

presentada en un termino no menor de cinco Díaz a partir de la fecha de su regreso, en el caso que esto no suceda la Administración podrá hacer los cargos correspondientes al empleado que no halla cumplido con este requisito. La liquidación del anticipo de Gastos de Viaje deberá indicar la fecha y hora de regreso, propósito del viaje, anticipo recibido y el cómputo de gastos efectuados, relacionados con la actividad a ejecutar durante la realización del mismo (fotografías, fotocopias, parquímetro, taxi). La administración del FOSOVI velara por el cumplimiento de esta disposición, DENEGANDO una próxima autorización de su anticipo anterior.

Hasta la fecha de finalización de la auditoria y elaboración del informe no se ha tenido respuesta por parte de las autoridades de la entidad.

La no presentación de las liquidaciones de los viáticos en el tiempo previsto con la documentación que compruebe y legaliza el viaje, ocasionó un perjuicio económico de **CUARENTA Y UN MIL CIENTO CINCO LEMPIRAS CON SETENTA Y OCHO CENTAVOS (L 41,105.78)**.

RECOMENDACIÓN N° 4 AL DIRECTOR EJECUTIVO

Exigir la presentación de las liquidaciones de viáticos de cada uno de los viajes que se realice en el tiempo previsto que establece el reglamento de viáticos, adjuntando toda la documentación que justifique y legaliza la realización de la misión.

5.-PAGOS DE SUELDO DUPLICADOS A EMPLEADO DE LA INSTITUCIÓN

Al realizar la revisión de los pagos efectuados en concepto de Sueldos y Salarios, se comprobó que al señor Carlos Reyes Saa quien fungía como Director Ejecutivo se le efectuaron pagos de sueldos duplicados, los que se hicieron efectivos en el momento de su cancelación mediante acuerdo N° 001/2008 con el cheque N° 1046 de fecha 4 de febrero de L 2008 por la cantidad de L 129,502.78, en los cuales incluye el pago así:

8 días de la primera quincena del mes de febrero del año 2008 valor que asciende a **VEINTIÚNMIL CIENTO CUARENTA Y OCHO LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (L 21, 148.20)** como consecuencia hubo duplicidad de pago ya que este pago había sido acreditado en el mes correspondiente.

Lo anterior incumple lo establecido en:

CODIGO CIVIL.

Artículo 2206. Cuando se recibe alguna cosa que no había derecho a cobrar y que por error ha sido indebidamente entregada, surge la obligación de restituirla.

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.

Artículo 119 numeral 4.- Serán responsables principales los servidores públicos o los particulares que por cualquier medio recibieren pagos superiores a los que les corresponda recibir, por parte de entidades sujetas a jurisdicción de éste tribunal.

NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO

4.1. Prácticas y medidas de control: La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas 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 a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.-

En nota del 28 de octubre de 2009, el señor Aurelio Lagos jefe de recursos humanos, textualmente dice: “ En respuesta a la nota de fecha 13 de julio DASII-FOSOVI-139 del 2009 donde solicita explicación sobre el pago de sueldo del Abogado CARLOS RENE REYES SAA, en este momento actuando como Director Ejecutivo del FOSOVI la planilla del 27 de enero al 09 de febrero del año 2009, donde se le pagó la cantidad de L 21,148.20 valor que no le correspondía cobrar pues el fue despedido el día 4 de febrero y debido a los cambios de firma que se tardan en los Bancos, decidieron pagar en esa fecha y por un error al momento de pagarle sus derechos laborales no se le hizo la respectiva deducción porque el trámite de su pago lo autorizó él mismo, y considero que el señor SAA perfectamente sabía que estaba cobrando lo que no le correspondía, lo cual en su momento fue analizado por el departamento de Auditoría Interna y se le hicieron llamados para que hiciera la respectiva devolución, lo cual no se ha obtenido ninguna respuesta hasta la fecha.”

Al efectuar pagos en concepto de sueldos y salarios duplicados ocasiono un perjuicio económico a la institución por la cantidad de **VEINTIUNMIL CIENTO CUARENTA Y OCHO LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (L 21,148.20,)**

RECOMENDACIÓN N° 5 AL DIRECTOR EJECUTIVO

a) Instruir al jefe de recursos humanos para que establezca medidas de control para que previo a la elaboración de las planillas se verifique todas las deducciones de cada empleado y adelantos de sueldos en los casos que se haya aprobado para evitar efectuar pagos en forma duplicada.

b) proceder a la recuperación de los fondos desembolsados por la administración.

6.-PAGO POR GARANTIA DE FIDELIDAD CANCELADA CON FONDOS DE LA INSTITUCIÓN

Al analizar el rubro de gastos, se comprobó que se realizaron pagos a instituciones financieras en concepto de garantía de fidelidad a los señores Nadina Haydee Quiñónez y Carlos Reyes Saa, utilizando los fondos de FOSOVI, no obstante, se comprobó que la administradora Nadina Quiñónez, firmó un compromiso de pago para hacer frente a esta deuda contraída con la institución.

DETALLE DE PAGOS DEL SEÑOR CARLOS REYES SAA

Nº CHEQUE	FECHA	Nº CUENTA	BANCO	BENEFICIARIO	VALOR
738	01-2-07	2949	Bco. FICOHSA	Banco el Ahorro Hondureño, S.A.	17,800.00
5294	19-3-07	5419	Bco. BGA	Banco el Ahorro Hondureño, s.a.	15,930.00
			TOTAL		L 33,730.00

Se evidenció que al señor Saa no se le dedujo este valor que debió pagarlo por medio de fondos propios.

Lo anterior incumple lo establecido en:

NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO:

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

Hasta la fecha de finalización de la auditoría y la elaboración de informe las autoridades de la institución no se han pronunciado respecto al hecho antes descrito.

Lo anterior a ocasionado un perjuicio económico a la institución por la cantidad de **TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS TREINTA LEMPIRAS (L 33,730.00)**.

**RECOMENDACIÓN N° 6
AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Girar instrucciones para que en lo sucesivo esta clase de situaciones no se vuelva a dar porque los fondos de la Institución no deben ser manipulados para cubrir gastos personales de los funcionarios o empleado.

7.- IMPUESTO RETENIDO NO SE HA ENTERADO AL FISCO, LOS VALORES RETENIDOS POR LA CUOTA PATRONAL E INDIVIDUAL AL IHSS E INJUPEMP.

Al realizar la revisión al Rubro de Recursos Humanos, se determinó que a pesar de que se han realizado las respectivas deducciones de las planillas a los empleados, en concepto de aportación personal o individual al Instituto Hondureño de Seguridad Social y al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los empleados Públicos, no se ha enterado dicha deducción a la respectiva institución en el tiempo respectivo, haciéndose acreedora la institución por este incumplimiento al pago de recargos por mora.

PAGO DE RECARGOS POR MORA

N° CHEQUE	FECHA	MONTO	DESCRIPCIÓN	VALOR A PAGAR	RECARGO EN L.	OBSERV.
4704	29-8-06	24,790.85	Aportación individual y patronal planilla de FOSovi, correspondiente a julio 2006	23,610.33	1,180.52	5% de recargo
4679	22-8-06	16,924.00	Aportación individual y patronal planilla de FOSovi, correspondiente a mayo 2006	15,340.00	1,584.00	10% de recargo mas 50.00 cambio de cheque
4703	29-8-06	21,385.98	Aportación individual y patronal planilla de FOSovi, correspondiente a julio 2006	20,367.60	1,018.38	5% de recargo
5096	15-1-07	23,610.33	Aportación individual y patronal planilla de FOSovi, correspondiente a diciembre 2006	23,610.33	1,180.52	Se pagó el 26 de enero de 2007 y se pagó L 1,180.52 de recargo, según recibo del Bco. FICOHSA (5% de recargo).
TOTAL DE RECARGO PAGADO					L 4,963.42	

Asimismo, se comprobó que en el año de 2008, a pesar de haber hecho la deducción del Impuesto Sobre la Renta, en planilla, a los empleados de la institución, este valor no ha sido enterado a la Dirección Ejecutiva de Ingresos el cual asciende a la cantidad de L 579, 687.09, detallados así:

Valores dejados de enterar al Fisco

Nº	MES	MONTO EN L.
1	ENERO	68,246.56
2	FEBRERO	62,922.63
3	MARZO	57,428.74
4	ABRIL	56,934.04
5	MAYO	56,934.04
6	JUNIO	56,934.04
7	JULIO	56,714.04
8	AGOSTO	56,934.04
9	SEPTIEMBRE	53,319.48
10	OCTUBRE	53,319.48
TOTAL 2008		L 579,687.09

Total pagado por recargo	4,963.42
Total no enterado al Fisco	<u>579,687.09</u>
Total General	L 584,650.51

Lo anterior incumple lo establecido en:

LEY DEL SEGURO SOCIAL

Artículo 61 Las cotizaciones retenidas por los patronos a los trabajadores no enteradas al Instituto en los plazos señalados en la presente Ley, dará derecho a éste a imponer los recargos correspondientes por mora y a incoar las acciones legales que en derecho procedieren.

LEY DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo No. 26.- Las aportaciones a que se refieren los Artículos 22, 23 y 24 deberán pagarse en la institución que determine el instituto, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al mes que corresponda. El retraso en el pago de una aportación causara un recargo del diez por ciento (10%) sobre la misma y si el retraso fuera de dos aportaciones o mas el instituto multara al deudor de conformidad con el artículo 32 de esta Ley.

LEY DEL BANCO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 15.- Todo empleador que ocupe permanentemente cinco o mas trabajadores, esta obligado a hacer las retenciones a que se refiere el articulo anterior y a remitir su importe al banco de los trabajadores, dentro de los primeros quince días de cada mes, en formularios sencillos que este le proporcionara y de acuerdo con las instrucciones que emita al efecto. La demora excesiva o persistente en el cumplimiento de esta disposición será sancionada con multa de cincuenta lempiras o el 20% sobre la cantidad que debió retenerse, que será impuesta por la secretaria de trabajo y previsión social, con vista del informe que le presente el banco.

LEY DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS

Artículo 71.- El no entero de los tributos retenidos o recaudados, el entero parcial de los mismos o el entero fuera de los plazos establecidos por las leyes, por parte de los agentes de retención o percepción, obligara a estos sin necesidad de actuación judicial de la autoridad tributaria competente a pagarle al fisco: a. Las sumas debidas b. Un recargo del cinco por ciento (5%) mensual o fracción de mes acumulándose mensualmente hasta un máximo del sesenta por ciento (60%) del impuesto total o enterar, en concepto de indemnización por falta de pago.

DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO DE FECHA 30 DE DICIEMBRE DE 2006.

Artículo 90. todas las dependencias del sector público, deberán enterar mensualmente a las respectivas Instituciones de previsión social, el producto integro de las aportaciones retenidas a sus trabajadores y servidores públicos , el incumplimiento a lo anterior queda sujeto a lo dispuesto en el artículo 96 de las presentes disposiciones .

Artículo 96. Cada infracción a la presente Ley , cuando no estén sancionados específicamente, serán penadas con multa de Cinco Mil Lempiras (L.5,000.00) A Doscientos Mil Lempiras (L.200,000.00), que impondrá la Procuraduría General de la República a los funcionarios responsables , en base al procedimiento administrativo que para tal efecto aplique el Tribunal Superior de Cuentas, de acuerdo a su gravedad, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas , civiles y penales a que hubiera lugar , Los montos por concepto de las multas ingresarán a la Tesorería General de la República.

El Licenciado Aurelio Lagos, Gerente de Recursos Humanos de FOSOVI en nota de fecha 24 de abril de 2009 manifiesta lo siguiente: “En respuesta a su oficio DASSI-FOSOVI-009/09, del 15 de los corrientes, en los referente a los pagos por deducción individual a los empleados y a la patronal del IHSS y el INJUPEMP, **si los mismos están al día, adjunto fotocopias así: Ultimo pago al IHSS fue hecho el 30 de marzo/09, que corresponde a deducciones hechas en planillas de febrero/09 y**

aportación patronal de los empleados de esta Institución.-Ultimo pago hecho al INJUPEMP se hizo el 26 de febrero de 2009, por a aportaciones del 7%, 11%, prestamos personal, préstamos hipotecarios y cuota reingreso de los empleados de FOSovi, este pago corresponde a noviembre de 2008.-El atraso en el pago del IHSS e INJUPEMP, se debe a la actual situación económica que atraviesa la institución”.

La Ing. Quiñónez en oficio de fecha 28 de septiembre dice: “En atención a su oficio DASII-096/09 tengo a bien informarle que por razones que ustedes ya conocen Esta institución no ha podido hacerle frente al pago a la DEI en concepto de retención en la fuente a los Empleados de esta dependencia, desde enero de 2008, según detalle arriba descrito.- Por lo que en estos momentos se está en pláticas con finanzas para que pueda ayudarnos a honrar todas las deudas pendientes”.

Según oficio –DE_UATA-739-2009 de la Dirección Ejecutiva de Ingresos del 10 de diciembre de 2009 manifiesta lo siguiente: “Que el Fondo Social para la Vivienda (FOSovi), durante los meses de enero a octubre de 2008, no se encuentran registros de declaraciones de la institución antes mencionada”.

Lo anterior le a ocasionado un perjuicio económico a la institución por la cantidad de **QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS CON CINCUENTA Y UN CENTAVOS (L 584,650.51).**

RECOMENDACIÓN N° 7 DIRECTOR EJECUTIVO

- a) Girar instrucciones a la Administradora General para realizar los pagos correspondientes al IHSS y al INJUPEMP, en el tiempo y forma así se evitará pago por recargo de mora.
- b) Ordenar que efectúe oportunamente el pago de las deducciones correspondientes de las planillas de sueldos y salarios.
- c) En el presupuesto anual elaborado por la institución se debe incluir los pagos patronales, para evitar no realizar los mismos por falta de presupuesto.

8.-VALORES EN CUSTODIA QUE NO ESTAN DEPOSITADOS EN CUENTAS DE FOSovi.

En el análisis efectuado al rubro de Caja y Bancos específicamente las conciliaciones bancarias realizadas entre las distintas cuentas del Fondo Social para la Vivienda tanto de ahorro como de cheques presentadas por el departamento de Contabilidad, se comprobó que existen montos reflejados como valores en custodia, que son retiros efectuados de las cuentas de bancos y que se mantienen custodiados para cubrir pagos emergentes ya que la institución no cuenta con disponibilidad de efectivo para hacer frente a sus obligaciones.

Es importante mencionar que los mismos son custodiados en las cuentas de bancos no obstante algunos de ellos no se evidenció de que hayan sido depositados en fechas posteriores, o si se utilizó para cubrir pagos de planillas o hacerle frente a otras obligaciones.

DETALLE DE VALORES EN CUSTODIA

CUENTA RETIRABLE	FECHA	CUENTA DEPOSITARIA	VALOR L.	OBSERV.
620917	30/05/06	S/N	20,000.00	Valor que no especifica en que cuenta se hizo el depósito.
6162	11/09/08	2949	12,000.00	Deposito que no esta reflejado en Estado de Cuenta de Banco.
6162	21/10/08	S/N	27,000.00	No especifica a que cuenta se hará el depósito.
9511	26/11/08	2949	19,000.00	Deposito que no esta reflejado en Estado de Cuenta de Banco
TOTAL VALORES EN CUSTODIA			L 78,000.00	

Lo anterior incumple lo establecido en:

LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO

Artículo 83.- OBJETO DEL SUBSISTEMA DE TESORERÍA.- El subsistema de Tesorería tendrá por objeto la administración de los recursos financieros, incluyendo su percepción y manejo, así como su posterior distribución y control para atender el pago de las obligaciones financieras, a fin de cumplir los objetivos programados.

Hasta la fecha de finalización de la auditoria y elaboración del informe no se ha tenido respuesta por parte de las autoridades de la entidad.

Ocasionando un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **SETENTA Y OCHO MIL LEMPIRAS (L78,000.00)**.

**RECOMENDACIONES N° 8
AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Instruir a la administración para que se proceda de inmediato a realizar la actualización de estos montos llevando para ello un auxiliar para saber que montos se encuentran custodiados lo cual permitirá hacer el descargo respectivo.

9.- SE EFECTUAN PAGOS EN CONCEPTO DE DIETAS A MIEMBROS DEL CONSEJO NACIONAL DE LA VIVIENDA QUE NO ASISTEN A SESIONES.

Al realizar el análisis a los gastos, se comprobó que se realizaron pagos en concepto de dieta a varios miembros del Consejo que no firmaron algunas Actas del Consejo Nacional de la Vivienda, lo que obstaculizó verificar la asistencia a las sesiones de Consejo Nacional de la Vivienda por parte de sus miembros a continuación detalle de actas sin firma:

DETALLE DE CHEQUES PAGADOS POR CONCEPTO DE DIETAS					
NO.	CHEQUE NO.	FECHA DEL CHEQUE	BENEFICIARIO	VALOR CHEQUE EN L.	OBSERV.
1.-	4288	22/03/2006	Juan José Franco	2.000,00	Acta 003-0-2006/ 20 de marzo
2	4455	23/05/2006	Juan José Franco	2.000,00	Acta 005-E-2006/ 23 de mayo
3-	4289	22/03/2006	José León Aguilar	2.000,00	Acta 0030-2006/ 20 de marzo
4	4442	23/05/2006	José León Aguilar	2,000.00	Acta 005-E-2006/ 23 de mayo
5	4290	22/03/2006	Jorge Rafael Morel	2.000,00	Acta 003-0-2006/ 20 de marzo
6	4296	22/03/2006	Jorge Rafael Morel	900,00	Acta 003-0-2006/ 20 de marzo
7	4446	23/05/2006	Jorge Rafael Morel	2.000,00	Acta 005-E-2006/23 de mayo
8	4443	23/05/2006	Jorge Rafael Morel	900,00	Acta 005-E-2006/23 de mayo
9	4291	22/03/2006	Jesús Simon Román	2.000,00	Acta 003-0-2006/ 20 de marzo
10	4444	23/05/2006	Jesús Simon Román	2.000,00	Acta 005-E-2006/23 de mayo
11	4292	22/03/2006	Benjamin Vásquez Gutiérrez	2.000,00	Acta 003-0-2006/ 20 de marzo
12	4448	23/05/2006	Benjamin Vásquez Gutiérrez	2.000,00	Acta 005-E-2006/23 de mayo

13	4293	22/03/2006	Ana María Ríos	2.000,00	Acta 003-0-2006/ 20 de marzo
14	4294	22/03/2006	Ana María Ríos	900,00	Acta 003-0-2006/ 20 de marzo
15	4441	23/05/2006	Vicente Palma	2,000.00	Acta 005-E-200623 de mayo
TOTAL DE DIETAS				L 26,700.00	

Lo anterior Incumple lo establecido en:

NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO

4.8. Documentación de procesos y transacciones: Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.-

La licenciada Licida Zelaya, Asesora de la Dirección Ejecutiva, en nota del 16 de junio de 2009, dice: “Desconozco por qué no firman ya que el listado de asistencia lo pasa la secretaria del Director a todos los presentes, si no firman, es porque no asistió a reunión”.

Lo anterior ocasiona un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **VEINTISEIS MIL SETECIENTOS LEMPIRAS (L 26,700.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 9 AL DIRECTOR EJECUTIVO

a) Girar instrucciones a la Administración General, que previo a efectuar los pagos de dietas a los miembros de Consejo, debe cerciorarse de su asistencia a la sesión mediante la lista la cual debe estar debidamente firmada, y adjuntarse al comprobante del cheque.

b) Abstenerse de hacer pagos de dieta a los miembros del Consejo que no asisten a las sesiones. Que se establezcan a partir de la siguiente sesión de Consejo Directivo, un sistema de control de asistencia que deje evidencia y archivarlo conforme la fecha en que se convocaron y adjuntarle copia al cheque de pago de dieta.

10.-AYUDAS ECONOMICAS NO RELACIONADAS A PROYECTOS HABITACIONALES Y SIN DOCUMENTACION SOPORTE

En el análisis realizado en la documentación que justifica los gastos específicamente lo relacionado con ayudas económicas otorgadas a personas de escasos recursos económicos, se comprobó que los mismos carecen de documentos justificativos como ser: facturas, recibos, fotocopia de identidad y reporte o detalle en que se invertirá el dinero entregado, estas ayudas son destinadas generalmente para compra de medicamentos.

Esta situación no está contemplada en ningún reglamento por parte de la institución ya que no esta relacionado con el giro de la misma.

Es importante señalar que durante el período sujeto a examen las ayudas ascienden a **L 45,700.00** detallados así:

CHEQUE N°	FECHA	BENEFICIARIO	VALOR EN L.
1594	22/08/2008	Benjamin Vásquez Gutiérrez	2,500.00
1745	01/10//2008	Santos Javier Padilla	5,000.00
1771	02/10/2008	Carlos Castro Maldonado	1,800.00
5945	30/09/2008	Diana Barahona	5,000.00
5561	07/08/2007	Marco Tulio Interiano	200.00
5562	07/08/2007	Jonathan Gálvez Amador	400.00
5777	23/11/2007	Elmer Dagoberto Sosa	1,000.00
983	26/12/2007	Benjamin Vásquez Gutiérrez	5,000.00
796	08//06/2007	Angélica Banegas Cáceres	300.00
797	08//06/2007	Marco Tulio Interiano	600.00
812	19/06/2007	Lucí Dalia Varela	3,000.00
813	19/06/2007	Silvia Padilla	3,000.00
814	19/06/2007	Delmis Rodríguez	2,000.00
889	14/09/2007	Jonathan Steve Gálvez	500.00
890	14/09/2007	Marco Tulio Interiano	500.00
903	02/11/2007	Angélica Banegas Cáceres	300.00
904	02/11/2007	Marco Tulio Interiano	300.00
4477	30/05/2006	Vicente Palma	4,000.00
4478	30/05/2006	Juan Jose Franco	1,300.00
4670	21/08/2006	Geraldima Madrid	2,000.00
4658	18/08/2006	Silvia Padilla	1,000.00
4975	01/12/2006	Marco Tulio Interiano	1,000.00
4976	01/12/2006	Angélica Banegas Cáceres	1,000.00
537	20/01/2006	Vicente Palma	2,000.00
4363	20/04/2006	Vicente Palma	2,000.00
TOTAL			L 45,700.00

Lo anterior incumple lo establecido en:

LEY ORGANICA DEL PRESUESTO

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

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

REGLAMENTO DE LA LEY DEL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA

Artículo 10; inciso g.- establecer los criterios socio económicos para seleccionar las áreas, grupos sociales y proyectos de soluciones habitacionales.

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.-

4.8. Documentación de procesos y transacciones.- Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.-

Hasta la fecha de finalización de la auditoria y elaboración del informe no se ha tenido respuesta por parte de las autoridades de la entidad.

Esta situación se debe a que en la institución no se han interesado en documentar suficientemente cada orden de pago que elabora correspondiente a cada desembolso efectuado, ocasionando perjuicio económico al Estado por la cantidad de **CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS LEMPIRAS (L 45,700.00)**

RECOMENDACIÓN N° 10 AL DIRECTOR EJECUTIVO

No autorizar gastos destinados a fines distintos a los objetivos de la institución y que además no han sido considerados en el presupuesto de la misma.

11.-PAGO SIN DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

En el análisis realizado a los gastos por el período del 01 de abril de 2005 al 31 de diciembre de 2008, se verificó que se emitió el cheque N° 0528 del 13 de enero de 2006 a nombre del Señor Reynaldo García, Gerente de Constructora Mi Casita por una cantidad de L 74,611.60. Existe una solicitud de parte del señor García donde solicita al Director del FOSovi se le haga un abono por la cantidad de L 74, 611.60, de acuerdo con el acta firmada en fecha 12 de marzo de 2004, misma que no se logro determinar el contenido.

Es importante mencionar que el 23 de abril 2004 se firmó contrato con el señor Herman Cantillana, de Constructora mi Casita el cual realizaría trabajos de levantamiento Topográfico en la Colonia la Fuente II etapa.

La Cláusula Cuarta: Monto del Contrato. “**el Contratista**” devengara por los servicios profesionales, la suma de Lps 74,611.60 los cuales serán cancelados de la siguiente manera, un anticipo del 30% del valor de la oferta y la diferencia del 70% al terminar la obra a satisfacción del contratante.

Por lo que se emitieron los cheques a nombre del señor Herman Cantillana de la siguiente manera:

Ch N° 212673 del 23de abril de 2004	L 22,383.48
Ch N° 222721 del 30 de julio de 2004	49,762.08
Impuesto sobre la Renta deducible	<u>2,466.04</u>
Total Contrato	L 74,611.60

No se tiene evidencia de la firma de contrato por parte de la institución con el señor Reynaldo García ni tampoco se proporciona por parte de la institución el acta antes mencionada por lo que el pago no cuenta con la documentación soporte correspondiente.

Lo anterior incumple lo establecido en:

LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO

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

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

NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO

4.8. Documentación de procesos y transacciones.- Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

Según nota de fecha 28 de octubre de 2009 la actual Administradora, expresa lo siguiente:

“Cabe mencionar que en la realización de estos contratos no fungía como administradora del FOSovi razón por la cual no podría dar respuesta”.

Lo anterior ocasiona que la institución efectúe pagos sin tener la documentación de soporte que justifique y legalice el gasto, lo que ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS ONCE LEMPIRAS CON SESENTA CENTAVOS (L 74,611.60)**.

RECOMENDACIÓN N° 11 AL DIRECTOR EJECUTIVO

Girar instrucciones a la Administración para que todo pago que se realice se adjunte los documentos que evidencien las erogaciones realizadas o presentar las justificaciones de los casos, para evitar responsabilidades futuras.

12.- DESPIDO DEL AUDITOR INTERNO DEL FOSovi

Al efectuar la revisión a los gastos ejecutados durante el período sujeto a examen se identificó que en fecha 21 de noviembre de 2008 según acuerdo N° DPF-072-2008, el Sub Director de FOSovi en uso a sus facultades que le confiere la ley acuerda cancelar al Licenciado Miguel Orlando Villa quien se desempeñaba en el cargo de auditor interno.

En relación a lo anterior se emitió el Cheque N° 01934 del 25 de noviembre de 2008 por la cantidad L 94,074.00 a favor de Banco de los Trabajadores por deducción de préstamo del antes mencionado en abono a la deuda contraída, ya que según constancia emitida por el señor José Ángel Gómez jefe de Servicios Bancarios del Banco la deuda total del señor Villa ascendía a la cantidad de L 141,000.00 conformados así: L 97,800.00 que correspondían hasta el 31 de marzo de 2009, y L

43,200.00 en su condición de aval solidario del señor Dennis Omar Villa Brizuela el cual había que deducirse de sus prestaciones laborales.

No obstante el señor Villa no hizo efectivo el pago de sus prestaciones completamente, solamente se le realizó el pago a la deuda contraída con Banco de los Trabajadores por la cantidad arriba mencionada; Fue reintegrado en su cargo el 22 de diciembre 2008 mediante acuerdo N° DPF- 081-2008 por el Director José Cecilio Cruz el cual menciona que:

El acuerdo entró en vigencia a partir del 21 de noviembre de 2008 dejando sin valor y efecto el acuerdo N° DPF-072-2008 del 21 de noviembre de 2008.

Con fecha 30 de junio de 2009 fue cancelado según cheque N° 2062, por un valor por L 327,552.69, los que según detalle en la emisión del cheque el mismo incluye la deducción por la cantidad de L 90,074.00 como abono a la cuenta del FOSovi N° 2949 para hacer frente al pago realizado en fechas anteriores al Banco de los Trabajadores quedando pendiente de ingresar a la Institución la cantidad de L 4,000.00 lempiras.

Se procedió a verificar el depósito N° 4004405 realizado el 01 de julio de 2009 por parte del Licenciado Villa a favor del FOSovi en la cuenta N° 2949, solicitando para ello al Banco FICOHSA un estado de cuenta del mes de julio del mismo del año en el cual no se encuentra reflejado ese deposito en ese mes.

Lo anterior incumple lo establecido en:

NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO

4.9 Supervisión Constante:

La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben 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 vigentes.

4.11 Sistema Contable y Presupuestario:

Se establecerán sistemas contables y presupuestarios de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.

La Licenciada Licida Zelaya Sub. directora del FOSovi, según oficio SDE.017-2009 del 25 de noviembre manifiesta: informo a usted que efectivamente el permiso fue otorgado al Licenciado Villa en el período comprendido del 10 de septiembre de 2008 al 20 de noviembre de 2008 aprobada por los miembros del Consejo Nacional para la

Vivienda, en sesión extraordinaria el 10 de septiembre de 2008, el motivo por el cual el acta no esta firmada es porque generalmente las actas son transcritas, revisadas y por ultimo firmada en la siguiente sesión y desde esa fecha por falta de ingresos no nos hemos reunido nuevamente.

Lo antes expuesto a provocado un perjuicio económico al Estado por **NOVENTA Y CUATRO MIL SETENTA Y CUATRO LEMPIRAS (L 94,074.00)**

RECOMENDACIÓN N° 12 DIRECTOR GENERAL

- a) Adoptar medidas de control que permitan hacer las deducciones a los empleados conforme constancias emitidas por la institución acreedora.
- b) También se debe solicitar a los empleados o adjudicatarios fotocopia de los depósitos hechos a las cuentas de FOSOVI por cualquier concepto, para comprobar que los mismos se realicen de manera completa y correcta.

13.- PAGOS DE PUBLICIDAD A FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD Y CON INCONSISTENCIAS

En la revisión efectuada al rubro de Gastos por Publicidad, se comprobó que existen contratos de publicidad N° 0260 de la empresa Mensajero Informativo del 30 de marzo de 2005, con el objetivo de realizar entrevistas, lecturas de boletines, avisos y comunicados etc; por la cantidad de L 10,000.00 mensuales, correspondientes a los meses de marzo, abril y mayo, asimismo se firmó contrato de publicidad con la empresa Imágenes y Producciones IMPRO por los meses de marzo y abril de 2005, por un valor de L 11,500.00 mensuales firmado el 1 de marzo de ese mismo año los cuales fueron cancelados mediante cheques así:

NO. CHEQUE	FECHA	BENEFICIARIO	VALOR L.	CONCEPTO DEL GASTO	OBSERV.
03593	05/05/05	Mario Hernán Ramírez	10,000.00	Publicidad de Abril de 2005	Los cheques están a nombre del Director y no de la Cia. Publicitaria.
03677	07/06/05	Mario Hernán Ramírez	10,000.00	Publicidad de mayo de 2005	Las situaciones encontradas están igual que el anterior.
03644	30/05/05	Impro	11,500.00	Publicidad institucional de abril de 2005	Este pago se saco porque según el monitoreo no hubo publicidad a favor o en contra del FOSOVI en abril de 2005.
TOTAL			L 31,500.00		

Es importante mencionar que el Ingeniero Fausto Ramirez García ex Director del FOSOVI firmó contrato de monitoreo de radio y prensa con el señor Francisco Antonio Medina en representación de la revista Línea Abierta con el objeto de dar a conocer a la institución todo lo referente a publicaciones o noticias respecto al Fondo Social para la Vivienda y el Programa de Ordenamiento de Terrenos (PROLOTE).

El documento describe que el contratista se compromete a presentar un informe de las publicaciones o noticias sucedidas durante el transcurso de cada mes, siendo la duración de este contrato de dos mese Marzo y Abril de 2005.

Producto de la contratación antes descrita el Licenciado Francisco Antonio Medina emite el 30 de mayo de 2005 informe sobre el seguimiento que realizó en el mes de mayo de ese mismo año para el monitoreo de prensa acordado, en el cual manifiesta que “en los medios escritos y radiales **NO ENCONTRAMOS NINGUNA INFORMACIOÓN A FAVOR O EN CONTRA DE LA INSTITUCIÓN** que usted dignamente dirige”.

Asimismo al revisar la documentación soporte presentada, se observó que existen varias inconsistencias como ser:

NO. DE CHEQUE	FECHA	BENEFICIARIO	VALOR L.	CONCEPTO DEL GASTO	OBSERV.
04562	04/07/06	M&M Publicidad	5,000.00	Propaganda para la Institución mes de mayo de 2006	El contrato no tiene la firma del Director del FOSovi. El recibo de pago tiene fecha 02/07/02.
04750	13/09/06	M&M Publicidad	11,200.00	Publicidad de agosto y julio de 2006	No presentan contrato por parte del FOSovi, solamente presentan un documento de Radio Metrópoli. no hay contrato. La empresa publicitaria emitió una factura donde deducen L. 1200.00 por Impuesto sobre ventas y según el registro contable es del impuesto sobre la renta. El numero de la tarjeta de identidad de la empresa esta borrada en el comprobante.
04751	13/09/06	M&M Publicidad	11,200.00	Publicidad de julio y agosto de 2006	Solamente presentan una especie de contrato de Radio Nuevo Milenio que es lo único que difiere del anterior pago, ya que se trata de la misma empresa y la misma fecha y meses pagados.
4563	04/07/06	M&M Publicidad	5,000.00	Publicidad FOSovi de mayo de 2006	El contrato aparece con tachaduras y no esta firmado por el Director del FOSovi.
5898	09/05/08	Producciones Durán Durán	4,400.00	Publicidad correspondiente al mes de marzo de 2008	El contrato que presentan no es del FOSovi sino de la Empresa de Publicidad y No esta Firmado por el Director del FOSovi.
TOTAL			L 36,800.00		
TOTAL PAGOS POR PUBLICIDAD			L 68,900.00		

Lo anterior incumple lo establecido en:

REGLAMENTO DEL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA

Artículo 13 inciso e: Autorizar la celebración y aprobar los contratos de adquisición de bienes y servicios que sean necesario para el cumplimiento de sus fines, de acuerdo a las normas establecidas en los manuales operativos de FOSOVI relativa a la cuantía y procedimientos de selección aplicables en cada caso.

Según nota recibida de la Administración el 28/10/09 nos dice lo siguiente: Los pagos a publicidad vienen autorizados directamente de la Dirección Ejecutiva sin objeción alguna.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **SESENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS LEMPIRAS (L 68,900.00)**

RECOMENDACIÓN N° 13 AL DIRECTOR EJECUTIVO

- a) Girar instrucciones a la Administración para que se realicen contrataciones con empresas responsables de proporcionar los servicios requeridos, asimismo soportar o adjuntar la documentación que justifique y legalice el gasto respectivo.
- b) Girar instrucciones a la administración para que en próximas contrataciones se proceda a revisar la documentación que justifica los pagos y que los mismos vayan firmados y autorizados por los funcionarios respectivos, y cerciorarse que los mismos no presenten borrones ni tachaduras.

14.- VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN SE ENVIAN A REPARACIÓN SIN NINGÚN CONTROL DE SALIDA.

En la revisión efectuada al rubro de activo fijo, se comprobó que no existen controles sobre los vehículos que salen de los predios del FOSOVI para ser reparados, ya que al momento de realizar la inspección física, se observó que faltaban dos vehículos, manifestándonos el encargado de bienes que los mismos se encontraban en el taller para ser reparados ya que en el año 2006 fueron dañados, sin embargo no se cuenta con mas información referente a lo sucedido ya que en su momento las personas que tenían a su cargo el uso de los mismos no le remitieron un informe o acta del porque fueron dañados, a su vez manifiesta que no tiene conocimiento de cómo y porque salieron dichos vehículos.

Los Vehículos son los siguientes:

1- Furgoneta marca Toyota color blanco, modelo 1986, con placa No- 03485, con un valor de L 80,000.00

2- Camioneta marca Mitsubishi, color gris, modelo 1992 con placa No- 04630, con un valor de L 106,299.00

3-Mitsubishi Montero color blanco, modelo 1986 con placa N° 3479, con un valor de L 80,000.00

Ambos vehículos fueron enviados al Taller Mecánica Corrales y a la fecha no se han realizado gestiones para su reparación o recuperación, lo que según el dueño del taller se le adeuda por parqueo de los mismos las siguientes cantidades:

PLACA VEHICULO	DESCRIPCION	MONTO L.
03479	Parqueo del Vehiculo a partir del 11 de marzo al 31 de diciembre de 2009. (295*15)	4,425.00
03485	Parqueo del vehiculo a partir del 13 de abril al 31 de diciembre de 2008. (293*15.00)	4,395.00
	Parqueo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009. (365*15.00)	5,475.00
04630	Parqueo del vehiculo a partir del 27 de marzo al 31 de diciembre de 2008. (279*15.00)	4,185.00
	Parqueo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009. (365*15.00)	5,475.00
TOTAL DE VEHICULOS	PAGO POR PARQUEO DE	L 23,955.00

Cabe señalar que se procedió a realizar investigaciones pertinentes apersonándonos al Taller Corrales entrevistándonos con el dueño del mismo quien nos manifestó que solamente la camioneta Mitsubishi tiene arreglo y que la camioneta Toyota se encuentra fundido su motor y costaría mucho su reparación, los vehículos solamente los habían dejado sin que nadie firmara ningún documento, lo antes expuesto sucedió hace mas de un año atrás y a la fecha no han dado orden alguna para su reparación.

Lo anterior incumple lo establecido en:

REGLAMENTO DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA SOBRE PERDIDAS DE BIENES NACIONALES

Artículo 6. NORMATIVA PARA LAS PÉRDIDAS CON RESPONSABILIDAD, NUMERALES 6.4.- 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.-Para los propósitos de aplicación de este instrumento, por autoridad competente, 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 responsabilidad correspondiente.”

Artículo 6.11 NORMATIVA PARA LAS PÉRDIDAS CON RESPONSABILIDAD, INCISO C.- La no adquisición de partes o accesorios de manera oportuna, provocando con esto el deterioro injustificado.

Según nota del 30 de abril de 2009 el Encargado de Bienes manifiesta:

“El Vehículo placa 4630 estaba asignado al Sub Director Dorian Romero Acosta, actualmente el vehículo se encuentra en el taller corrales en mal estado desconozco cual es realmente el problema que tiene el mismo.

Referente al Toyota tipo furgoneta color blanco con placa 3485 esta asignado a Servicios Generales también esta en mal estado en el mismo taller.

Estos no se han reparado por no contar con el fondo necesario para su reparación, al mismo tiempo solicite a la Administración que si no se iban a reparar tenían que ser retirados de dicho taller y tenerlos nosotros en nuestras instalaciones para evitar así, que los mismos puedan ser desmantelados y evitar un cargo futuro por ocupar espacio en el taller”.

Esta situación le ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **VEINTITRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO LEMPIRAS L 23,955.00.**

RECOMENDACIÓN N° 14 AL DIRECTOR EJECUTIVO

a) Girar instrucciones a la Administración para que se encuentre una solución al problema de los vehículos que desde hace más de un año se encuentran en el taller Corrales y de no ordenar su reparación por falta de disponibilidad de efectivo, se proceda a la recuperación de los mismos que están en calidad de abandono en el taller antes mencionado, proceder a verificar si los vehículos se encuentran en el mismo estado en que fueron llevados.

Tegucigalpa MDC, 08 de abril de 2010

Nora Rosa Lobo
Departamento de Auditoría
Sector Infraestructura e Inversión