



**“DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR INFRAESTRUCTURA E INVERSIONES”
(DASII)**

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

PRACTICADA AL

FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA (FOSovi)

**INFORME
Nº 004/2011–DASII**

**PERÍODO
DEL 1 DE ENERO DE 2009
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA (FOSOVI)

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

INFORME N° 004/2011–DASII

**PERÍODO
DEL 1 DE ENERO DE 2009
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**“DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR INFRAESTRUCTURA E INVERSIONES”
(DASII)**



CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PAGINA

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2-3
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
F. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS	3
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3
H. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR	4

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

A. OPINIÓN	6-7
B. BALANCE GENERAL	8-15
C. ESTADO DE RESULTADOS	16-18

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A. INFORME	20-22
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	23-41

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME	42
B. CAUCIONES	44
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	44
D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	44-52

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	53-54
--	-------

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES	55
------------------------	----

CAPÍTULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	56-65
---	-------

ANEXOS

Tegucigalpa, MDC. 30 de junio de 2011
Oficio No.MJBR-2170/2011 Presidencia

Abogado

José Francisco Bustillo

Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI)

Su Oficina.

Señor Director:

Adjunto encontrara el Informe N° 004/2011–DASII de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada al Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI), por el período comprendido del 1 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2010. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 reformado y 325 de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

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

Para cumplir con lo anterior y dando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, de manera respetuosa le solicito presentar dentro de un plazo de 15 días calendario a partir de la fecha de recepción de esta nota: (1) un Plan de Acción con un período fijo para ejecutar cada recomendación del informe; y (2) las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según el plan.

Atentamente,

Abog. Jorge Bográn Rivera

Magistrado Presidente

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado y 325 de la Constitución de la República y los Artículos; 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2011 y de la Orden de Trabajo N° 004/2011–DASII, de fecha 9 de febrero de 2011.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

OBJETIVOS GENERALES

1. Determinar el cumplimiento por parte de la administración del Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI), de las disposiciones legales, reglamentarias, planes, programas y demás normas aplicables.
2. Examinar y evaluar el sistema de control interno administrativo y financiero.
3. Promover la modernización del sistema de Control de los Recursos Públicos.
4. Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Verificar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como todos los documentos de respaldo que justifican y legalizan cada operación que se realiza ya sea por compra, viáticos, cuentas por cobrar, recursos humanos, etc.
2. Examinar los estados financieros para poder determinar si los fondos se administran de manera correcta conforme a las leyes aplicables.
3. Comprobar si existe un registro de los terrenos propiedad de FOSOVI y la documentación de cada uno de ellos.

4. Verificar que la legalización, adjudicación y recuperación de los terrenos esté de acuerdo con las leyes y reglamentos establecidos por FOSOVI / PROLOTE
5. Comprobar si existe mora por los créditos otorgados por la venta de terrenos

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 periodo comprendido del 01 de enero del 2009 al 31 de diciembre del 2010. Durante el desarrollo de la auditoria únicamente se revisaron; las cifras mostradas en los estados financieros del año 2009, las conciliaciones bancarias del mes de diciembre de 2009, planillas de sueldos y pagos efectuados por décimo cuarto mes y aguinaldo de los años 2009 y 2010, expedientes de personal, prestaciones sociales del personal cesanteado, cauciones y declaraciones juradas.

Sin embargo el alcance de nuestra revisión fue limitada, debido a que los registros y la documentación que respalda el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, no fue proporcionada por la Institución y por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2009, únicamente se presentaron los Estados Financieros, mismos que no son auditables, producto de la no presentación de los libros mayores, auxiliares y diarios, ni la documentación soporte.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

El Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI), fue creado mediante Decreto Ejecutivo No. 167-91 el 30 de octubre de 1991 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 16 de diciembre de ese mismo año, es un ente desconcentrado de la Presidencia de la República, de interés público, de duración indefinida y dentro de los límites de la ley, con patrimonio propio, independencia administrativa, técnica y financiera.

Su domicilio es la ciudad Capital de la República y su cobertura será a nivel nacional.

Los objetivos de FOSOVI, son los siguientes:

- a. Establecer políticas para el sector vivienda y asentamientos humanos
- b. 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.

- c. Generar y captar recursos financieros, para canalizarlos a través de intermediarios autorizados por FOSOVI.
- d. Promover una mayor participación del sector privado con o sin fines de lucro, en la solución del problema habitacional.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la institución está constituida por:

Nivel Directivo	: Dirección Ejecutiva y Sub. Dirección
Nivel de Asesoría	: Auditoría Interna, Asesoría Legal, Secretaría General
Nivel de Apoyo	: Administración, Cartera, Personal, Promoción Social
Nivel Operativo	: Oficinas Regionales de San Pedro Sula y Tocoa, Colon, y Departamento de Ingeniería

F. MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Para el período que comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009, los estados financieros reflejaban valores en las diferentes cuentas por la cantidad de **CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SIETE LEMPIRAS CON SETENTA CENTAVOS (L 59,942,707.70)** del Balance General y un Estado de Resultados con pérdidas de **DIECISEIS MILLONES OCHOCINETOS CUARENTA Y TRES MIL CIENTO TREINTA Y UN LEMPIRAS CON SETENTA Y CUATRO CENTAVOS (L16,843,131.74)**, ver Anexo No. 1

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los principales funcionarios y empleados que fungieron durante el período comprendido entre el 1 de enero del 2009 al 31 de diciembre del 2010, se detallan en el Anexo N° 2

H. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

Los hechos más importantes de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada al Fondo Social para la Vivienda (FOSOSVI), por el período comprendido entre el 1 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2010, y que requieren atención, se mencionan a continuación:

1. No se proporcionaron los estados financieros del año 2010, ni el libro diario, mayor y auxiliares contables de los años 2009 y 2010.
2. Los valores que se reflejan en los estados financieros no son confiables en vista de que no existen integraciones de saldos de cada una de las cuentas desconociéndose el origen de los mismos.
3. Existen cuentas en los estados financieros con saldos diferentes a la naturaleza de la cuenta.
4. Los estados financieros no son firmados por el Director Ejecutivo.

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

- A. OPINIÓN
- B. BALANCE GENERAL
- C. ESTADOS DE RESULTADO

Abogado

José Francisco Bustillo Murcia

Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda (FOSOFI)

Su Oficina.

Señor Director:

Hemos auditado los estados financieros del Fondo Social para la Vivienda (FOSOFI), por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010. La presentación de los estados financieros es responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dichos estados, con base en nuestra auditoría y no limitan las acciones que pudieren ejercerse si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable, respecto a si los estados financieros están exentos de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de las evidencias que respaldan las cifras y las divulgaciones en los estados financieros; también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y de las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como de la evaluación de la presentación de los estados financieros en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

Nos abstenemos a emitir nuestra opinión en vista de que el Fondo Social para la Vivienda (FOSOFI), no proporcionó los estados financieros del año 2010, y el libro diario, mayor general y los auxiliares respectivos del año 2009 y 2010, ya que no estaban elaborados, asimismo los estados financieros al 2009 no muestran ni registran todos los fideicomisos contratados. Debido a estas limitaciones significativas no pudimos efectuar la auditoría.

Debido a la importancia de los asuntos que se discuten en el párrafo anterior, no expresamos una opinión sobre los estados financieros, por los efectos adversos que pudieren ocasionar. Los estados financieros del FOSOFI no presentan razonablemente en todos sus aspectos de importancia, la posición financiera al 31 de diciembre del 2009, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Honduras.

No obstante, se requiere que la depuración de los estados financieros y ajustes solicitados en este reporte sean registrados como un ajuste a períodos anteriores, sin perjuicio de las acciones que pudieran ejercerse si dieran lugar a responsabilidades.

Tegucigalpa, M.D.C. 30 de junio de 2011

Nora Rosa Lobo

Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Infraestructura e Inversiones

B. BALANCE GENERAL

C. ESTADOS DE RESULTADO

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

- A. INFORME
- B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Abogado

José Francisco Bustillo Murcia

Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda (FOSOSVI)

Su Oficina.

Señor Director:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Fondo Social Para la Vivienda, por el período comprendido del 1 de enero del 2009 al 31 de diciembre del 2010 y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo con fecha 02 de junio de 2011.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al sector público de Honduras. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable respecto a si los estados financieros están exentos de errores importantes. Al planear y efectuar nuestra auditoría, consideramos el control interno de la entidad sobre la información financiera como base para diseñar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de expresar una opinión sobre los estados financieros, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Por lo tanto, no expresamos tal opinión.

Nuestra consideración del control interno estuvo limitada al propósito descrito en el párrafo anterior y no fue diseñada para identificar todas las deficiencias en el control interno que pudieran ser deficiencias significativas o debilidades materiales y por lo tanto no existe seguridad de que todas las deficiencias significativas, o debilidades materiales hayan sido identificadas. Sin embargo, como es discutido a continuación, identificamos ciertas deficiencias en el control interno que consideramos son debilidades materiales.

Una deficiencia en el control interno existe cuando el diseño u operación de un control no permite a la administración o sus empleados, en el curso normal de sus funciones asignadas, prevenir o detectar errores oportunamente. Una debilidad material es una deficiencia, o una combinación de deficiencias, en el control interno, de tal forma que existe una posibilidad razonable de que una distorsión material en los estados financieros de la entidad, no sea prevenida o detectada y corregida oportunamente.

Una deficiencia significativa es una deficiencia, o combinaciones de deficiencias en el control interno que es menos severa que una debilidad material pero es de importancia suficiente para merecer la atención de aquellos a cargo de dirección. Consideramos que las siguientes deficiencias en el control interno de la entidad son deficiencias significativas:

1. Presentación inadecuada de las conciliaciones bancarias.
2. Algunas conciliaciones bancarias no son firmadas por todas las persona responsables de las mismas.
3. Operaciones pendientes en las conciliaciones bancarias no depuradas oportunamente.
4. Prestaciones sociales pagadas incorrectamente.
5. Liquidaciones de prestaciones sociales no firmadas por los ex empleados beneficiarios ni por el funcionario de recursos humanos.
6. No se efectúa conciliación de los saldos de las cuentas por cobrar entre los auxiliares del departamento de cartera con el departamento de Contabilidad.
7. No existen manuales de procedimientos para el control contable, administrativo y financiero de la institución.

Tegucigalpa, M.D.C. 30 de junio de 2011

Nora Rosa Lobo
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Infraestructura e Inversiones

CAPÍTULO III

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. PRESENTACIÓN INADECUADA DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Las conciliaciones bancarias se presentan en forma inadecuada debido a los siguientes aspectos:

- a) Se efectúan con un resumen del movimiento contable de 1 mes, comparándolo contra el saldo del banco para establecer la diferencia.
- b) Tienen que presentar en hojas anexas, listados de cheques pendientes de cobro.

Incumpliendo la norma NTCI No. 132-05 Conciliaciones Bancarias.

Según oficio No. 043-2011 FOSovi / TSC DASII del 22 de junio de 2011, el Director Ejecutivo informó lo siguiente; “1. Las conciliaciones bancarias si se están elaborando en base a un saldo en libros de lo contrario no se pueden cuadrar contablemente, y si se hacen los ajustes por débitos, créditos correspondientes a comisiones bancarias, por intereses devengados, también se está conciliando el saldo que se refleja en bancos menos los cheques en circulación y la diferencia es igual al saldo en libros, esto solo se está haciendo para las cuentas de cheques y las de ahorros sus saldos en las conciliaciones bancarias se reflejan de acuerdo al estado de cuenta.”

Esto puede permitir que no se determinen con efectividad los valores pendientes de la conciliación, ocasionando que se tengan que mostrar en forma separadas (en anexos), esto también puede dar origen a errores no documentados en forma oportuna.

RECOMENDACIÓN No. 1 **AL DIRECTOR EJECUTIVO DE FOSovi**

- a. Girar instrucciones al Contador General, que cuando se realicen las conciliaciones bancarias se debe comparar el movimiento registrado por el banco con el que consta en los registros contables de la entidad, a fin de

asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no contabilizada, sea por parte del banco o de la entidad.

- b. Elaborar las conciliaciones bancarias partiendo del saldo según libros (el saldo contable), seguido de la gama de ítems que quedan pendientes en la conciliación, que pueden ser operaciones no registrados en libros y no registradas en bancos, inclúyase las notas de débito, crédito, cheques pendientes u otros valores para llegar al saldo según bancos, el cual debe ser el saldo según estado de cuenta original bancario.

2. ALGUNAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO SON FIRMADAS POR TODAS LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LAS MISMAS

En forma general, las conciliaciones bancarias del mes de diciembre de 2009 examinadas no presentan la firma de las personas que las revisan y aprueban, en algunos formatos solo se presenta la firma de la persona que las elaboro y no su nombre y en otras, el formato ya tiene el nombre pero no aparece la firma.

Incumpliendo la norma NTCI No. 132-06 Independencia para Elaborar la Conciliación Bancaria.

NGCI- 4.1 Practicas y Medidas de Control

Según oficio No. 043-2011 FOSOVI / TSC DASII del 22 de junio de 2011, el Director Ejecutivo informó lo siguiente; “2. En las conciliaciones bancarias se deja claramente plasmado el nombre de la persona que elabora pero no su firma, se tomara en consideración a partir de la fecha la sugerencia hecha por ese organismo.”

Al no quedar evidencia de quien elabora revisa y aprueba las conciliaciones bancarias, difícilmente se pueden tomar acciones de responsabilidad y detección de errores en forma oportuna.

RECOMENDACIÓN No.2 **AL DIRECTOR EJECUTIVO DE FOSOVI**

Instruir al Contador General, para que adopte medidas que permitan sin excepción que todas las conciliaciones bancarias mensuales reflejen evidencia de todos los empleados que participaron en el proceso, dejando claramente plasmado en las conciliaciones el nombre y la firma de los mismos que las elaboraron, revisaron y aprobaron. La adecuada selección del funcionario que las revisará y aprobará, constituye un elemento fundamental para asegurar la confiabilidad e integridad en la información.

3. OPERACIONES PENDIENTES EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO DEPURADAS OPORTUNAMENTE

Durante el desarrollo de la auditoría se comprobó que existen operaciones con saldos antiguos que además les falta cierta información particular y al cierre de los estados financieros del año 2009 aún no se han depurado; ejemplos:

Banco	Cuenta / Cheque No.	Fecha	Beneficiario	Valor	Observación
HSBC	1010165419 /4554	30-06-2006	Supermercado Paiz	L 1,020.00	Situación que se origina de la emisión de un cheque No. 4554 por un valor de L 1,000.00 a favor de supermercados PAIZ , el cual no fue utilizado, posteriormente se hizo su reversión haciendo el banco un cargo por valor de L 20,00 lo que suma un monto de L1,020.00.
HSBC	1010165419 / Ch-3259	Sin información	Sin información	1,896.16	Se desconoce la razón del mismo, la fecha (sin antigüedad) y el beneficiario.
HSBC	1010165419 / Ch-4015	Sin información	Sin información	843.75	Se desconoce la razón del mismo, la fecha o antigüedad y el beneficiario.
HSBC	1010165419 / Ch-5896	9-may-08	Equipos y Soluciones (ESO)	14,752.72	Se desconoce la razón del mismo, con una antigüedad al cierre en la conciliación de 19 meses (1 año 7 meses).
Ficohsa	08-101-312949 / Ch-2300	13-mar-09	Adilia Josefina Montalbán	62,145.69	Se desconoce la razón del mismo, antigüedad de 9 meses al cierre en la conciliación

Incumpliendo lo estipulado en la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo No. 125. Soporte Documental, NTCI-124-01 Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones, NTCI-132-05 Conciliaciones Bancarias, NGCI 4.8 Documentación de Procesos y Transacciones, y NGCI 4.10 Registro Oportuno.

Según oficio No. 043-2011 FOSovi / TSC DASII del 22 de junio de 2011, el Director Ejecutivo informó lo siguiente; "3. En su momento se expuso verbalmente y detalladamente sobre la situación.

El Fondo Social para la Vivienda, en fecha 30 de junio de 2006 emitió cheque # 4554 de la cuenta 101-0165419 por un valor de Lps. 1,000.00 a favor del Supermercado Paiz y no se ejecutó la acción de compra se procedió a anular el cheque, como era cheque certificado el banco ya lo había debitado para reserve, y se solicita que nos acrediten dicho valor y nos acreditaron solo Lps. 1,000.00 el resto queda pendiente por lo tanto se viene arrastrando.

Los cheques No. 3259 por valor de L1,896.16 y 4015 por valor de L843.75 de banco HSBC y de la cuenta No. 101-0165419 en efecto no se tiene ninguna información en su oportunidad quisimos reversar estos valores porque no se encuentran documentos de soporte y mientras no se encuentren no se pueden reversar.

Efectivamente se emitió el 9 de mayo del 2008 el cheque No. 5896 por valor de L14,752.72 presentado al banco el 16 de mayo del 2008 y fue devuelto por fondos insuficientes, hasta en fecha marzo del 2011 se anula y se reversa dicho cheque.

Se emitió cheque de Ficohsa cuenta 08-101-312949 de fecha 13 de marzo del 2009 a favor de Adilia Josefina Montalván por valor de L62,145.69 el cual nunca se efectuó el pago y se anuló hasta en fecha de enero del 2011.”

COMENTARIO DEL AUDITOR:

De acuerdo a prácticas sanas de control interno es necesario que los ítems aún pendientes en las conciliaciones, mantengan toda la información pertinente a ellas con el objeto de dar un seguimiento efectivo y oportuno, y los mismos no deben sobrepasar una antigüedad mayor a los 3 meses, ya que hay que considerar aspectos como por ejemplo; el sistema financiero nacional, aquellos cheques que superan cierto tiempo de emisión no son fácilmente cobrables y eso dependerá de la política institucional en cada institución.

El no mantener información fehaciente y no depurar en forma oportuna las conciliaciones bancarias, ocasiona que en las mismas se mantengan innecesariamente valores sin registrar oportunamente donde corresponden de acuerdo a los con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

RECOMENDACIÓN No.3 **AL DIRECTOR EJECUTIVO DE FOSovi**

Exigir al Contador General la limpieza y depuración oportuna de todas las conciliaciones bancarias sin excepción, con el objeto de sanear los saldos contables en bancos.

4. PRESTACIONES SOCIALES PAGADAS INCORRECTAMENTE

Al revisar los pagos de prestaciones sociales, se comprobó, que algunos pagos se realizaron incorrectamente, señalando que no se formuló la responsabilidad civil porque el señor Aurelio Lagos jefe de recursos humanos efectuó el pago en la Tesorería del Tribunal Superior de Cuentas mediante recibo No.01209 ejemplo

Nombre del Empleado	Fecha de Cancelación	Calculo Según FOSovi	Calculo Según TSC	Diferencia
Juana Bertilia Lozano	31-dic-2010	86,965.78	93,483.83	6,518.05
Melvin Abilio Lagos Maradiaga	22-ene-2010	28,750.81	29,047.11	296.30
Avy Maziel Murillo Flores	01-10-2010	43,463.37	43,105.38	(357.99)

Incumpliendo las Normas Generales de Control Interno 4.1 Prácticas y Medidas de Control, 4.9 Supervisión Constante y 4.13 Revisiones de Control, y la Norma Técnica de Control Interno No. 140-03 Autorización.

Mediante nota de fecha 14 de junio de 2011, el Gerente de Recursos Humanos informó lo siguiente; “.....Manifiesto que este hecho se debió a un error involuntario sin ánimo de causar daños mayores”.

Esto puede ocasionar perjuicios económicos a la institución, por demandas de empleados afectados.

RECOMENDACIÓN No.4
AL DIRECTOR EJECUTIVO DE FOSovi

Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, para que implemente controles que garanticen el cálculo correcto del pago de prestaciones sociales a los empleados cancelados.

5. LIQUIDACIONES DE PRESTACIONES SOCIALES NO FIRMADAS POR LOS EX EMPLEADOS BENEFICIARIOS NI POR EL FUNCIONARIO DE RECURSOS HUMANOS

Al revisar los pagos efectuados por liquidaciones de prestaciones sociales, se comprobó que algunas no fueron firmadas por el beneficiario ni por el funcionario responsable de recursos humanos, ejemplos:

Nombre del empleado	Cargo	Fecha de Ingreso	Fecha de Cancelación	Total Prestaciones
José Cecilio Cruz Guevara	Director Ejecutivo	01-feb-06	30-jun-09	120,953.71
José Abraham Barahona	Auxiliar de Archivo	03-abr-06	12-mar-09	51,007.16
Miguel Orlando Villa	Auditor Interno	06-mar-06	30-jun-09	327,552.69
Dorian Romero Acosta	Sub Director Ejecutivo	04-feb-08	11-jul-09	74,475.47
José Narciso Galo Sosa	Auxiliar	06-mar-06	14-jul-09	51,807.12
Divina Fátima Lainez Roque	Auxiliar Jurídica	02-may-06	26-ene-10	235,591.06
Marvin Yovani Cruz Montoya	Sub Auditor Interno	23-feb-06	29-ene-10	257,186.37
Miguel Ángel Rivera Solórzano	Motorista	01-oct-06	05-mar-10	51,040.68
Martha Irene Maradiaga	Aseadora	07-abr-08	06-abr-10	43,336.95
Juana Bertilia Lozano Montoya	Asistente Administración	01-ago-03	31-dic-10	86,965.78

Incumpliendo la Norma General de Control Interno 4.1. Prácticas y Medidas de Control, 5.2 Calidad y Suficiencia de la Información, NTCI No. 112-01 Responsabilidades de la Alta Dirección de la Entidad y NTCI No.138-02 Autorización

Según oficio No. 047-2011-DASII del 15 de junio del 2011, se solicitó la causa al Director Ejecutivo y no se recibió respuesta de la misma.

Al no estar firmadas las liquidaciones de prestaciones sociales por parte de los ex empleados y los funcionarios de recursos humanos puede ocasionar que se presenten reclamos posteriores aduciendo pagos incorrectos o que no se les haya efectuado el mismo.

RECOMENDACIÓN No.5
AL DIRECTOR EJECUTIVO FOSovi

Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, para que el momento de la liquidación de las prestaciones sociales, estas deban ser firmadas por los beneficiarios y funcionarios responsables de recursos humanos.

6. NO SE EFECTUARON CONCILIACIONES DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS POR COBRAR ENTRE LOS AUXILIARES DEL DEPARTAMENTO DE CARTERA CON EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

El departamento de Cartera no concilia los saldos de las cuentas por cobrar que maneja, con los saldos del departamento de Contabilidad.

Incumpliendo la norma NTCI 134-04 Conciliación, NTCI 134-05 Análisis y Evaluación, la NGCI 4.9 Supervisión Constante, 4.13 Revisiones de Control y, 4.14 Conciliación Periódica de Registros.

Según oficio No. 031-2011 de FOSovi / TSC – DASII de fecha 31 de mayo de 2011, el Director Ejecutivo informó lo siguiente; “Por no contar con un sistema bancario en línea con la Institución, no nos permite conocer de inmediato los pagos realizados por los adjudicatarios, dependemos de la información que ellos nos proporcionan al presentarse al departamento de cartera con su respectivo recibo del banco el cual es posteado y son valores registrados en forma tardía”.

La no conciliación de los datos que maneja el Departamento de Cartera con la Contabilidad, pone en riesgo la veracidad de las cifras presentadas por ambos departamentos.

RECOMENDACIÓN No.6
AL DIRECTOR EJECUTIVO DE FOSovi

Debe considerarse la ejecución inmediata de un plan para establecer los saldos reales en la cartera de cuentas por cobrar, mediante la conciliación de los saldos que el Departamento de Cartera maneja versus lo presentado por Contabilidad en los mayores a una fecha determinada y ajustar oportunamente los saldos con el objeto de presentar cifras reales en el balance general.

7. NO EXISTEN MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA INSTITUCIÓN

FOSOVI no tiene manuales ni ha implementado procedimientos o políticas determinadas para el Control contable, Administrativo y Financiero.

Incumpliendo la Norma General de Control Interno 1.3 Responsabilidad por el Control Interno, 2.1 Ambiente de Control, 4.4 Responsabilidad Delimitada, 4.9 Supervisión Constante, 4.13 Revisión de Control.

Según oficio No. 031-2011 de FOSOVI / TSC – DASII del 31 de mayo de 2011, el Director Ejecutivo manifestó que; “No tiene un documento que pueda establecer los procedimientos constantes que regulen las acciones contables Administrativa y Financieras, se aplica el procedimiento basado en la costumbre y la experiencia, más la regulación general establecida por las leyes generales de la Administración Pública”.

Al no mantener manuales de procedimiento para realizar las diferentes operaciones ya sean administrativas o financieras permite que las mismas no se ejecuten con eficiencia, eficacia y economía.

RECOMENDACIÓN No.7 **AL DIRECTOR EJECUTIVO DE FOSOVI**

Debe considerarse la implementación inmediata de manuales de procedimientos en todas las áreas con el objeto de reglamentar cada operación administrativa o financiera, y el empleado o funcionario pueda realizar las mismas con eficiencia, economía y eficacia, además que se fortalece la gestión administrativa.

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

- A. INFORME
- B. CAUCIONES
- C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES
- D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS

Abogado

José Francisco Bustillo Murcia

Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI)

Su Oficina.

Señor Director:

Hemos auditado los Estados Financieros del Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI), por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010 y los correspondientes al año terminado a diciembre de 2009, cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2010 y de la cual emitimos nuestro informe.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras, adoptadas por el Tribunal Superior de Cuentas. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros examinados, están exentos de errores importantes. La auditoría incluye el examen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables al Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI), que son responsabilidad de la administración. Realizamos pruebas de cumplimiento con ciertas disposiciones, de leyes, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos. Sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con tales disposiciones.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos de leyes y normas que fueron incumplidas y que se detallan en cada uno de los hallazgos descritos en este informe.

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la institución no cumplió, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones.

Tegucigalpa, M.D.C. 30 de junio de 2011

Lic. Nora Rosa Lobo

Jefe del Departamento de Auditoría

Sector Infraestructura e Inversiones

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

B. CAUCIONES

Los funcionarios y empleados obligados a presentar caución, cumplieron con lo establecido en el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Los funcionarios y empleados obligados a presentar bajo juramento, su declaración de ingresos, activos y pasivos, cumplieron con lo establecido en los Artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS

1. DOCUMENTACIÓN FALTANTE EN ALGUNOS EXPEDIENTES DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE FOSovi

Al revisar los expedientes de los empleados de FOSovi, se comprobó que algunos expedientes de personal se encuentran desactualizados, ya que les hace falta cierta documentación, ejemplos:

No	Nombre del Empleado	Cargo	Fecha de Ingreso	No tiene Solicitud de Empleo	Curriculum Vitae no actualizado	No tiene Fotocopia del título profesional	Solvencia municipal	Carnet de colegiación	Registro Tributario Nacional	Carnet del IHSS
1	Ana Belinda Cubas Flores	Secretaria	29-May-06			x	x	x	x	x
2	Aurelio Lagos	Gerente Recursos Humanos	6-Mar-06			x	x	x	x	x
3	Nadina Haydee Quiñónez	Jefe Administrativo	23-Feb-06		x	x	x	x	x	x
4	Osman Arturo García Andrade	Contador General	29-May-06			x	x	x	x	x
5	Licida Xiomara Zelaya Lobo	Sub Directora Ejecutiva	13-Jul-09	x	x	x	x	x	x	x
6	Dania Suyapa Reyes Martínez	Jefe de Recuperación	3-Abril-06				x	x	x	x

No.	Nombre del Empleado	Cargo	Fecha de Ingreso	solicitud de empleo	Curriculum Vita no actualizado	fotocopia del título profesional	Solvencia Municipal	Carnet de Colegiación	Registro Tributario nacional	Carnet del IHSS
7	Luís Andrés Aguilar Velásquez	Jefe de Ingeniería	29-May-07				x	x		x
8	Wilfredo Rivera Ponce	Auxiliar Ingeniería	1-Mar-08				x	x	x	x
9	Veanny Yamileth Matamoros Martínez	Coordinadora S.P.S	18-Sep-01				x	x	x	x
10	Gelen Francisca Cole Zinc	Encargada Prolote Tocoa	29-May-06	x			x	x	x	x
11	René Arturo Lanza Cerna	Jefe Secretaría General	13-Jul-09				x	x	x	x
12	Jeziel David Ochoa Cortez	Jefe de Promoción Social	15-Jul-09	x		x	x	x	x	x
13	Adela Esmeralda Reyes Paredes	Asistente de Contabilidad	1-Jun-10				x	x	x	x
14	María Teresa Ruíz Benítez	Promotora S/P	4-Dec-09	x		x	x	x	x	
15	José Francisco Bustillo Murcia	Director Ejecutivo	1-Jul-09	x	x	x	x	x	x	x

Incumpliendo la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 125 Soporte Documental, Norma General de Control Interno 2.3 Administración Eficaz del Recurso Humano, 4.8 Documentación de Procesos y Transacciones, 5.2 Calidad y Suficiencia de la Información y 5.6 Archivo Institucional.

Mediante nota de respuesta del 14 de junio de 2011, el Gerente de Recursos Humanos informó lo siguiente; "...me permito hacer de su conocimiento que a partir del recibo del oficio enviado por esa comisión de auditoría, se notificó al personal procediera a la presentación de la documentación faltante en su expediente personal y así cumplir con la actualización del mismo. Aprovecho para informarle que en lo antes descrito se continúa trabajando"

Situación que limita la toma de decisiones de las autoridades en lo relacionado a los aspectos laborales de cada empleado.

RECOMENDACIÓN No. 1
AL DIRECTOR EJECUTIVO DE FOSovi

Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, para que implemente controles que permitan mantener actualizada la documentación de cada uno de los expedientes de personal de los empleado de FOSovi, asimismo se estandarice la documentación que debe presentar cada aspirante para poder optar a un puesto de trabajo en el FOSovi.

2. EXISTE DUDA RAZONABLE SOBRE LA CONTINUIDAD DE LA INSTITUCIÓN POR LA PÉRDIDA ACUMULADA QUE PRESENTA

El balance general refleja una pérdida acumulada de L52,711,901.77 equivalente a un 88% del total de los activos al cierre de los estados financieros del 2009, lo que demuestra que la empresa presenta una quiebra técnica, esto en un futuro a corto plazo, le impedirá seguir funcionando como un negocio en marcha.

Incumpliendo lo establecido en el Decreto No. 160-95 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Honduras No. 7 Negocio en Marcha.

Según oficio No. 044-2011 FOSovi / TSC DASII del 23 de junio de 2011, el Director Ejecutivo informó lo siguiente: “3) En razón al numeral 3 , FOSovi que es ejecutor de las carteras del INVA, busca quincenalmente reunir fondos para sufragar los gastos del periodo, incluyendo planillas y los compromisos colaterales y algunos otros acumulados de administraciones anteriores; esto permite un funcionamiento restringido, pero funcional que reduce la iniciativa operacional de la institución, con esta acción las pérdidas arrastradas, acumuladas de periodos anteriores continúan.”

Si no se visualiza un plan estratégico de mejorar el aspecto financiero, contable y los objetivos para el cual fue creada la institución el Estado se verá en la necesidad de cerrarla.

RECOMENDACIÓN No.2 **AL DIRECTOR EJECUTIVO DE FOSovi**

Es necesario implementar un plan estratégico de recuperación financiera y saneamiento de las cifras presentadas en los estados financieros, así como efectuar el análisis del propósito para el cual fue creada la institución con el objeto de reprogramarse y determinar las acciones a seguir en forma oportuna.

3. GASTOS DE REPRESENTACIÓN QUE NO CUENTAN CON TODA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y NO DETALLAN LAS PERSONAS QUE SE ATENDIERON

Al revisar el cheque No. 6077 del 30 de diciembre de 2009 a nombre del Abogado José Francisco Bustillo Murcia, Director Actual por un monto de L10,000.00 en concepto del gastos de representación, se comprobó que no se adjunta al cheque toda la documentación soporte que justifica y legaliza el gasto, además se determinó que el gasto corresponde a enero del 2010 y se registró como gastos del 2009, existen 2 facturas de gastos de alimentación por los valores de L385.00 y L6,212.74 que no detallan y explican las personas a las que se atendió, asimismo 2 facturas de combustible por los

valores de L1,800.00 y L1,500.00 que no detallan el vehículo y su número de placa, además un valor por L102.26 que no está justificado con la factura o recibo respectivo, por este valor no se hizo la responsabilidad en vista de que el abogado José Francisco Bustillo Murcia canceló el mismo en la Tesorería del Tribunal Superior de Cuentas, mediante recibo No. 01208

Incumpliendo La ley Orgánica de Presupuesto, Artículo 125. Soporte Documental, Norma General de Control Interno 4.8 Documentación de Procesos y Transacciones, 4.10 Registro Oportuno, y NTCI-124-01 Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones.

Según oficio No. 044-2011 FOSovi / TSC DASII del 23 de junio de 2011, el Director Ejecutivo informó lo siguiente: “ 2) el numeral dos (2) exige la liquidación de la asignación de gastos de representación, de los cuales se pide una serie de detalles que no están contemplados en la Ley como ser:

- El listado de personas que participan de la atención y la exigencia de la firma de un documento de asistencia a tal atención, por parte de la administración”.

Al no existir la documentación soporte que legaliza y justifica el gasto puede ocasionar que se autoricen gastos no realizados para asuntos propios de la institución.

RECOMENDACIÓN No.3 **AL DIRECTOR EJECUTIVO DE FOSovi**

Debe documentarse sin excepción todo gasto de representación y los mismos deben contener la razón, el nombre a quien se atendió, los números de placas y los vehículos que se utilizaron para trasladar a las personas involucradas en el consumo de combustible.

4. NO SE TIENE UN CONTROL EFECTIVO DE LAS AREAS VERDES INVADIDAS POR LOS ADJUDICATARIOS Y BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN

No existe un control físico completo de todas las áreas verdes invadidas por los adjudicatarios, bajo la responsabilidad de la institución y que corresponden a las áreas determinadas como antejardín de la colonia Altos de San José de la Peña.

Lo anterior incumple lo previsto en: Reglamento de la ley del Fondo Social para la Vivienda (FOSovi), capítulo No. 3 Administración, Artículo 10 inciso g,) h), i)

Según lo manifestado por el señor Director José Francisco Bustillo Murcia en la conferencia de salida celebrada el día 27 de junio del 2011 manifiesta que En este momento se está en ese lío, se está subsanando ese problema la alcaldía acaba de solicitar áreas verdes, hemos andado en las colonias para

decirles que legalicen, pero si se está haciendo, existe los planos de la Kennedy, Hato de Enmedio, Colonia 21 de Octubre, San Jose del Pedregal pero lamentablemente no tenemos dinero para hacer estas escrituraciones, pero si hay un control físicamente pero no de áreas verdes, para el caso de la Kennedy hay 52 espacios denominadas áreas verdes para un total de 142,000 varas cuadradas.

Que se esté utilizando áreas verdes por parte de los adjudicatarios sin la autorización de FOSovi.

RECOMENDACIÓN No.4

AL DIRECTOR EJECUTIVO DE FOSovi

Adoptar medidas de control que permitan a FOSovi a través del Departamento de Ingeniería actualizar los planos existentes por áreas verdes en las diferentes colonias.

Coordinar con la Corporación Municipal la existencia real de las áreas verdes en las diferentes colonias para evitar se sigan utilizando las mismas para beneficios de los adjudicatarios.

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra revisión, encontramos aspectos que dan origen a la determinación de responsabilidades, las cuales detallamos a continuación:

1. CHEQUES EMITIDOS PARA PAGO DE TELÉFONOS CELULARES SIN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE ADECUADA

Al realizar la revisión de los gastos efectuados en concepto de pagos por telefonía celular, se comprobó que los cheques emitidos por este concepto se pagaron sin adjuntar la documentación soporte que justifica y legaliza el gasto, por ejemplo las facturas:

Fecha	Cheque No.	Beneficiario	Valor
23-oct-09	2737	Licida Zelaya Lobo (Sub Directora actual)	1,427.06
23-oct-09	2738	José Francisco Bustillo Murcia (Director actual)	1,902.74
23-oct-09	2739	Licida Zelaya Lobo (Sub Directora actual)	1,427.06
23-oct-09	2740	José Francisco Bustillo Murcia (Director actual)	1,902.74
23-oct-09	2741	Licida Zelaya Lobo (Sub Directora actual)	1,427.06
23-oct-09	2742	José Francisco Bustillo Murcia (Director actual)	1,902.74
17-nov-09	2802	José Francisco Bustillo Murcia (Director actual)	1,902.74
29-dic-09	6074	Licida Xiomara Zelaya Lobo (Sub Directora actual)	1,427.06
17-nov-09	6075	Licida Xiomara Zelaya Lobo (Sub Directora actual)	1,427.06
30-dic-09	6076	José Francisco Bustillo Murcia (Director actual)	1,902.74
		TOTAL	16,649.00

Estos gastos adicionalmente presentan los siguientes aspectos:

- a. No presentan la factura de cobro de Celtel que demuestre el consumo por telefonía celular.
- b. Los cheques fueron emitidos a nombre de los empleados y no a nombre de la empresa de telefonía celular Celtel.

Incumplimiento de la norma NTCI No. 124-01 Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones y Disposiciones Generales del Presupuesto.

Según oficio No. 042-2011 FOSovi / TSC DASII del 15 de junio de 2011, el Director Ejecutivo informó lo siguiente; “No estipula o determina la forma de liquidación de dicho gasto y que esta se hace a través del recibo de solicitud para la erogación del mismo”.

El no existir la documentación soporte que legaliza y justifica el gasto puede permitir que se autoricen gastos que no sean propios de la institución, por lo tanto esto ocasiona un perjuicio económico para la institución por un valor de **Diecinueve mil novecientos setenta y seis lempiras exactos (L 19,976.00)**

RECOMENDACIÓN No.1
AL DIRECTOR EJECUTIVO DE FOSovi

Toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que justifique y legalice el gasto, y debe estar disponible para su verificación, por lo tanto deben girarse instrucciones a la Gerente Administrativa para que los gastos de la institución guarden al menos los criterios mínimos de documentación y control interno, debiendo ser documentos originales, y para el caso de la telefonía celular, requerir la factura original de la compañía de telefonía celular y no una solicitud de pago mediante memorándum.

2. NO SE HABIAN ELABORADO LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL AÑO 2010 Y LOS DEL AÑO 2009 NO FUERON PROPORCIONADOS EN EL TIEMPO SOLICITADO, ADEMAS PRESENTAN DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS

Durante el desarrollo de la auditoria solicitamos los estados financieros del año 2009 y 2010, proporcionándonos en forma extemporánea únicamente los del año 2009, en vista que los del año 2010 no habían sido elaborados. Además se comprobó que los mismos presentaban deficiencias significativas como ser:

- i. No se proporcionó a esta comisión de auditoria los estados financieros del año 2010, y el libro diario, mayor general y los auxiliares respectivos del año 2009 y 2010, así mismo los estados financieros del año 2009 no fueron proporcionados en el tiempo solicitado ya que estaban en el proceso de elaboración, situación que no permitió desarrollar la auditoria tal como se había programado
- ii. Durante el desarrollo de la auditoría se comprobó que el Director Ejecutivo, la Sub-Directora Ejecutiva, la Gerente Administrativo y el Contador General, no han establecido un control de supervisión y revisión de los registros contables, para verificar la veracidad de los mismos garantizando de esta manera que los valores reflejados en los estados financieros sean confiables y reales.

- iii. El Director Ejecutivo y la Administradora de la Institución, no han tomado ni implementado los controles que permitan la conciliación y depuración de los registros mostrados en los estados financieros, situación que limita y hace imposible conocer la situación real de la institución y hacer los ajustes correspondientes para que los estados financieros presenten saldos reales.
- iv. Existen varias cuentas por cobrar reflejadas en los estados financieros que dichos saldos datan de años anteriores sin que los Departamentos de Cartera y Cobros realicen las investigaciones y verificaciones para depurar estos valores ya que a la fecha de la Auditoría se desconocía el origen de los saldos de algunas cuentas.
- v. Al efectuar un análisis de los valores reflejados en los estados financieros específicamente de la cuenta No. 1113-01 de Cuentas por Cobrar a Corto Plazo, se comprobaron las siguientes deficiencias:
 - a) No existen auxiliares que respalden la gestión de cobro efectuada a personas naturales y jurídicas.
 - b) Existen saldos en cuentas por cobrar a favor de empleados y ex empleados, desconociéndose el porqué de estos registros, ejemplo; la actual administradora tiene un saldo de L285,150.63 a diciembre de 2009.
 - c) Existen auxiliares con saldos antiguos, inactivos o sin movimiento, correspondiente a años anteriores al 2008.
 - d) No existen informes o listados de antigüedad de saldos ni su correspondiente análisis de morosidad.
 - e) No existen provisiones para cuentas de dudosa recuperación, que al ser ajustadas el efecto repercutirá en los estados financieros.
- vi. Al analizar las cuentas de los estados financieros se comprobó que la cuenta Inventario de Tierras por el valor de (L11,738,539.37), se encuentra registrada con un saldo contrario a su naturaleza contable, además presenta las siguientes inconsistencias:
 - a) Esta cuenta no está amparada con el soporte documental correspondiente, causando efectos adversos en los saldos y resultados de los estados financieros debido al saldo negativo que presenta.
 - b) Este saldo es producto de registros contables con saldos positivos de L5,112,305.12 y negativos de (L16,850,844.49).

- c) No existen auxiliares para ser conciliados contra los saldos contables, aun y cuando los registros se efectúen por colonia.
 - d) En la evaluación efectuada a esta cuenta se comprobó que el descargo o venta de tierras, propiedades o lotes ha sido mayor a las adquisiciones realizadas, situación por la que se muestran saldos contrarios a su naturaleza, por lo que estos no tienen fundamento contable, y se desconoce la integridad de estos saldos.
 - e) También el saldo registrado en la cuenta "Propiedades Líneas de Crédito", presenta saldo contrario a su naturaleza a nivel de mayor por (L5,045,242.12).
- vii. Al realizar la revisión de la cuenta "Préstamos por Cobrar a Largo Plazo" con saldo de L39,287,187.44, se comprobó que presenta las siguientes situaciones:
- a) No existen registros auxiliares por aquellas cuentas consideradas colectivas, debiendo existir un detalle para la conformación de su saldo.
 - b) Existen varios auxiliares con saldo contrario a su naturaleza contable.
 - c) Este saldo es producto de registros contables con saldos positivos de L45,075,221.92 y negativos de (L5,788,034.48).
 - d) Existen varios auxiliares con saldos inactivos desde años anteriores al 2008.
 - e) Esta cuenta se maneja contablemente por colonia y no se elaboran auxiliares que puedan ser conciliados con los saldos contables.
 - f) Dentro del saldo de la cuenta "Prestamos Líneas de Crédito" por L17,554,091.25, existe un registro con saldo contrario a su naturaleza por (L2,769,638.79) causando efectos adversos en los saldos del balance general.
 - g) No existen informes o listados de antigüedad de saldos ni su correspondiente análisis de morosidad.
 - h) No existen provisiones para cuentas malas o de dudosa recuperación, que al ser ajustadas, el efecto repercutirá en los estados financieros en su conjunto.

- viii. La cuenta “Propiedad, Planta y Equipo” con saldo de L5,321,231.95, presenta las siguientes inconsistencias:
- a) No existen listados o detalles de activos fijos valuados y codificados.
 - b) No se efectúan provisiones mensuales en concepto de depreciaciones.
 - c) No existe un empleado o responsable que controle los activos fijos.
 - d) No se aplica ni cumple el Manual de Procedimientos para el Manejo, Control y Resguardo de los Activos Fijos, autorizado por la Contaduría General de la República, ya que el mismo no se encuentra detallado, valuado y codificado.
- ix. Al efectuar el análisis de la cuenta No. 2111 “Pasivo Corriente”, se determina lo siguiente:
- ✓ Que este saldo está siendo afectado debido a que existen algunos saldos negativos, contrarios a la naturaleza acreedora de estas cuentas.
 - ✓ Se presentan saldos netos, producto de registros con saldos positivos de L7, 410,075.35 y negativos de (L512,450.12).
 - ✓ De igual manera existen varios auxiliares con saldos inactivos, desde años anteriores al 2008.
- x. La cuenta “Valores por Aplicar” se originó con el objeto de no mantener valores antiguos ni valores pendientes de conciliación, sin embargo; su saldo no puede ser integrado ni conciliado, en vista de estar compuesto por valores de períodos anteriores y del año en revisión, y no se han efectuado las reversiones que permitan su depuración e identificación, ya que son operaciones registradas en periodos que se desconoce si se documentaron oportuna y apropiadamente en los Estados Financieros situación que no permite efectuar los ajustes correspondientes en cada caso.
- xi. La cuenta “Endeudamiento a Largo Plazo a Pagar” presenta un saldo de L10,231,385.48, misma que está siendo afectada debido a la existencia de auxiliares con saldos negativos, contrarios a la naturaleza acreedora de estas cuentas.
- ✓ Este saldo es producto de registros en auxiliares con saldos positivos por L11,331,385.48 y negativos por valor de (L1,100,000.00), de igual manera se desconoce la integración total de la cuenta.

- ✓ Además existen varias cuentas con saldos inactivos desde años anteriores al 2008.
- xii. Se comprobó durante el desarrollo de la investigación que en los estados financieros no se registran los fideicomisos existentes a favor del FOSOVI, como ser:
 - ✓ DAP/ INVA
 - ✓ Arturo Quezada/ LA CONSTANCIA
 - ✓ Ciudad Morazán / LA CONSTANCIA
 - ✓ Santa Mónica / LA CONSTANCIA
 - ✓ Arturo Quezada/ Banco Capital
- xiii. Al verificar los estados financieros proporcionados por la institución, se comprobó que los mismos no están firmados por el Director Ejecutivo.
- xiv. Al revisar lo estados financieros preparados al 31 de diciembre de 2009, se comprobó que no presentan notas de las principales políticas o bases contables en ninguna de sus partes.

LAS ANTERIORES DEBILIDADES INCUMPLEN LO PREVISTO EN:

- ✓ Las Normas Hondureñas de Contabilidad: Aprobadas en el acuerdo 4 de la Junta Técnica de Normas de Contabilidad y Auditoría, en el Marco Conceptual, numeral 49.
- ✓ Principio de Contabilidad Generalmente Aceptados en Honduras Pronunciamiento No.1 Sobre Contabilidad Financiera, principios básicos de contabilidad, teoría básica y características de la información contable, hecho; 1) Confiabilidad, 2) Verificabilidad, 3) Provisionalidad. Principio Contables Básicos 1) y 10).
- ✓ La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, artículo 100 Multas, inciso 9.
- ✓ El Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Título X, responsabilidades, Capítulo Único, de las Responsabilidades, Artículo 118.- de la Responsabilidad Administrativa
- ✓ El Código de Comercio, Título III, De la Contabilidad y de la Correspondencia Mercantiles, Capítulo I, Contabilidad Mercantil, artículo No. 430.
- ✓ La Norma General de Control Interno:
 - NGCI - 1.3 Responsabilidad por el Control Interno.
 - NGCI - 2.1 Ambiente de Control.

- NGCI - 2.6 Acciones Coordinadas.
 - NGCI - 4.4 Responsabilidad Delimitada.
 - NGCI - 4.9 Supervisión Constante.
 - NGCI - 4.11 Sistema Contable y Presupuestario
 - NGCI - 4.13 Revisiones de Control.
 - NGCI - 4.14 Conciliación Periódica de Registros.
- ✓ Las Normas Técnicas de Control Interno:
- NTCI-112-01 Responsabilidades de la Alta Dirección de la Entidad.
 - NTCI-122-01 Actitud de Apoyo de la Alta Dirección de la Entidad.
 - NTCI-122-03 Actitud de Apoyo de las Unidades de Auditoría Interna.
 - NTCI-123-04 Supervisión.
 - NTCI-124.01 Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones
 - NTCI-134-02 Sistema de Registro.
 - NTCI-134-03 Constatación periódica.
 - NTCI 134-04 de Conciliación.
 - NTCI 134-05 Análisis y Evaluación.

CAUSAS Y JUSTIFICACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE FOSOVI

Según oficio No. 031-2011 de FOSOVI/TSC–DASII del 31 de mayo del 2011, el Director Ejecutivo informó lo siguiente; Respuesta 3: “En la presente administración, si existe en digital pero no en Excel”, Respuesta 18: “Los Estados Financieros 2010, no se entregaron porque hasta ahora se están procesando, lo que se hará una vez revisados y verificados”.

Según oficio No. 031-2011 de FOSOVI / TSC – DASII del 31 de mayo de 2011, el Director Ejecutivo informó lo siguiente; “Si existe control sobre los asientos contables efectuados por el departamento de contabilidad”.

Según oficio No. 031-2011 de FOSOVI / TSC – DASII del 31 de mayo de 2011, el Director Ejecutivo informó lo siguiente; “La Dirección Ejecutiva, la Administración y Contabilidad, se han visto restringidos para efectuar, el saneamiento de los Estados Financieros por carecer de la documentación soporte que permita tal acción, ni ha recibido avisos o señales que a través de Auditorías realizadas debieron haber señalado”.

Según oficio No. 031-2011 de FOSOVI / TSC – DASII del 31 de mayo de 2011, el Director Ejecutivo informó lo siguiente; “No han existido reuniones de trabajo para realizar esa depuración o establecer una política Institucional para sanear ese renglón”.

Según oficio No. 031-2011 de FOSOVI/TSC – DASII del 31 de mayo de 2011, el Director Ejecutivo informó lo siguiente; “Algunos ITEMS de la Cuenta 1113-

01 no tienen sustentación de su origen, se clasificaran los renglones correspondientes, para establecer si son cuentas por Pagar o cuentas por cobrar por la Institución y proceder de acuerdo a lo pertinente.

Punto a), “Es correcto, no existen Registros Auxiliares de algunos años anteriores al año 2009 y si existen de aquí en adelante”.

Punto b), “Es correcto, no existen auxiliares que respalden gestiones de cobro”.

Punto c) y d), “No se tiene información de este ITEM, las auditorias anteriores no han arrojado indicios de la existencia de esta situación y su solución probable”.

Respuestas punto e) y f) “En efecto no existen provisiones ni informes o listados que puedan comprobar los análisis de morosidad”.

El no tener control sobre las cuentas por cobrar ocasiona que estas se vuelvan incobrables por no realizar los cobros respectivos.

Según oficio No. 031-2011 de FOSOVI / TSC – DASII del 31 de mayo de 2011, el director ejecutivo informó lo siguiente; “Al comprar FOSOVI los proyectos, no se cargaron a Inventarios contra bancos, pero al vender FOSOVI, los lotes individuales se descargaron de Inventarios de Tierras, que no los incluía de allí el por qué se expresan en rojo (por cobrar), no existe partida inicial que nos muestre el origen de esta Institución, **esto aplica a los incisos b, c, d y e**”.

Según oficio No. 031-2011 de FOSOVI / TSC – DASII del 31 de mayo de 2011, el Director Ejecutivo informó lo siguiente: punto a) “No existen en contabilidad los registros auxiliares por cuentas colectivas para conformar el saldo; pero, si existen en Cartera y Cobros; sin embargo al cambio programa digital quedaron valores flotantes, los cuales no se pueden identificar.

Punto b): “Si, es correcto, no existe la información de soporte necesaria para aclarar tal situación”.

Punto c): “Los valores a cobrar no son reales y no existe la información para corroborar dichos datos”.

Punto d): “No existe variante entre cuentas que genere cambio alguno, se vienen arrastrando y se continúa con tal situación mientras no existan los respaldos correspondientes”.

Punto e): “Los valores reflejados entre Contabilidad y Cartera, nos reflejan valores diferentes por el no posteo de los pagos efectuados por los derechos – habientes, con oportunidad en Cartera y Cobro”.

Punto f): “Es correcto, se vienen arrastrando las consecuencias negativas de transacciones que fueron efectuadas en periodos anteriores, que afectan los Estados Financieros actuales”.

Punto g): “No existen, para poder sanear la situación, se ha estructurado el Departamento de Recuperaciones y Mora, se está limpiando la mora ficticia que no existe en realidad, pero afecta sustancialmente los Estados Financieros”.

Punto h): “El Departamento de Recuperaciones y Mora y el Departamento de Legal; están aplicando los procedimientos correspondientes para limpiar la mora ficticia en los diferentes proyectos afectados”.

Según oficio No. 031-2011 de FOSovi / TSC – DASII del 31 de mayo del 2011, el director ejecutivo informó lo siguiente; Punto a) “No ha sido aplicable una política de depreciación de Bienes Muebles e Inmuebles en la Institución”.

Punto b): “Respuesta ligada a la anterior”.

Punto c), según oficio No. 031-2011 de FOSovi / TSC – DASII del 31 de mayo de 2011, el Director Ejecutivo informó lo siguiente; “Si ha existido, pero por efectos presupuestarios se canceló, y no se sustituyó desde mayo, 2010”.

Punto d): “Los Activos Fijos se encuentran detallados y codificados, pero no valuados; porque no tienen documento de su compra”.

Según oficio No. 031-2011 de FOSovi / TSC – DASII del 31 de mayo de 2011, el Director Ejecutivo informó lo siguiente; Punto a) “No existe documentación base del pasivo corriente que pueda limpiar el saldo y que los auxiliares no presenten saldos negativos”.

Punto b): “No se han realizado por no manejar un presupuesto real que pudiese cumplir con los compromisos de pago dentro de los términos establecidos, si no que sean honrado esos compromisos circunstancialmente”.

“Los malos registros iniciales de las partidas contables han generado la idea que FOSovi, no ha honrado ningún pago, convirtiéndose este hecho en saldos de una cuenta negativa o positiva”.

Punto c): “Las cuentas de mantienen inactivas por la carencia de soporte documental que permite su depuración en los Estados Financieros”.

“Existen Sub-Cuentas inactivas en razón de que se tomaron decisiones de solución al problema en el instante de producirse, pero no se aplicó el principio del posteo contable, para sanear la partida contable y hoy generan datos falsos que no permiten depurar dichas partidas”.

Según oficio No. 031-2011 de FOSOVI / TSC – DASII del 31 de mayo de 2011, el Director Ejecutivo informó lo siguiente; Punto a) “FOSOVI mantiene una cuenta “Buchaca o Bolsón” denominada “Valores por Aplicar”, la que sigue creciendo, porque las conciliaciones entre los bancos que operan con FOSOVI y el Departamento de Cartera y Cobros no son exactos, porque los reportes bancarios y los posteos individuales de los derecho-habientes no se presentan al mismo tiempo”.

Punto b): “La cuenta “Buchaca o Bolsón”, tiene un origen en periodos anteriores y su monto ya era grande; las reversiones que se puedan realizar, tendrían poca incidencia, por lo que no se ha puesto atención al problema, de depuración e identificación”.

Punto c): “El contenido del literal c, numeral 12 es verdadero, ya que en periodos anteriores, se produjo un desfase Administrativo, que dio como consecuencia a la actual situación, la ausencia de documentación sustentatoria y de índices que alertaran a sub-sanar el problema, no han permitido realizar los ajustes correspondientes”.

Según oficio No. 031-2011 de FOSOVI / TSC – DASII del 31 de mayo de 2011, el Director Ejecutivo informó lo siguiente; Punto a) “Contablemente, los registros han sido mal aplicados y estos han generado la situación actual en donde no se pueden realizar registros, reversiones que enmienden la naturaleza acreedora de las cuentas”.

Punto b): “Todas las cuentas anteriores no han tenido movimientos, a excepción de la cuenta de L1,100,000.00 que corresponde a Comunidad Social, sufrirán reversión por pagos hechos”.

Punto c): “Si, existen valores (Cuentas) que no han sufrido movimientos desde hace algún tiempo (2008 a la fecha)”.

Según oficio No. 031-2011 de FOSOVI / TSC – DASII del 31 de mayo de 2011, el Director Ejecutivo manifestó que; “FOSOVI, es la Institución que sustituye al INVA, en todas sus responsabilidades para efectos de la adjudicación de casas de habitación o lotes de terreno para su construcción”. En 1993, FOSOVI establece 5 fideicomisos, los que después de algunos años de administración en el año 2001, el fideicomisario Banco la Constancia, renuncia a la administración de los fideicomisos autorizados por el Consejo Nacional para la Vivienda, en el año 2005, los fideicomisos son el instrumento No. 28, fideicomiso Santa Mónica, San Pedro Sula, a partir de estos hechos FOSOVI, no recibe Estados Financieros, liquidaciones ni Informes Administrativos:

- 1.- DAP/ INVA
- 2.- Arturo Quezada/ LA CONSTANCIA
- 3.- Ciudad Morazán / LA CONSTANCIA

4.- Santa Mónica / LA CONSTANCIA

5.- Arturo Quezada/ Banco Capital

Según oficio No. 031-2011 de FOSOVI/TSC – DASII del 31 de mayo del 2011, el Director Ejecutivo informó lo siguiente; “Nunca se han firmado por la Dirección Ejecutiva (Director)”.

Según oficio No. 031-2011 de FOSOVI / TSC – DASII del 31 de mayo de 2011, el Director Ejecutivo nos informó lo siguiente; “Son valores que se arrastran de Administraciones anteriores y no se cuenta con documentaciones soporte que vale cualquier acción que se asume”.

COMENTARIOS DEL AUDITOR

Es necesario aclarar que en uno de los puntos del Acta de Salvaguarda se establece; “.....estos no fueron proporcionados por el periodo auditado” y tanto el departamento de Administración de la cual depende Contabilidad así como la Dirección Ejecutiva nunca facilito el libro mayor, diario y auxiliares contables para el periodo 2009, y toda la información contable relacionada al periodo 2010, también se expresa en la respuesta a la Acta de Salvaguarda firmada el 13 de mayo del 2011 que literalmente establece; “.....estos fueron proporcionados parcialmente por el periodo auditado”, ya que estos entregaron básicamente lo relacionado al balance general y estado resultado del 2009.

No existe ninguna evidencia donde se compruebe que el Director Ejecutivo, la Sub Directora Ejecutiva, la Gerente Administrativo y el Contador General, ejercen supervisiones y reuniones periódicas, para conocer los resultados de los estados financieros, y así poder detectar las deficiencias de los mismos en el tiempo oportuno y poder realizar las correcciones respectivas.

No se responde la consulta de porque los estados financieros no muestran información respecto a los fideicomisos y cuales han sido los esfuerzos de la administración para corregir tal condición.

Al no elaborar los estados financieros al final de cada periodo contable imposibilita la toma de decisiones oportunamente de parte de los funcionarios de la institución en vista de desconocer la situación financiera de la misma, también si los registros contables no se elaboran en base a la documentación soporte que origina cada uno de las operaciones reflejadas en los estados financieros, permite que los saldos de cada una de las cuentas no sean confiables.

RECOMENDACIÓN No.2
AL DIRECTOR EJECUTIVO

- ✓ Instruir al Contador General llevar registros contables en el libro mayor, auxiliar y de diario y que estos estén debidamente impresos y archivados en orden cronológico, sin excepción para todos los años de vida de la institución, para poder garantizar los valores reflejados en los estados financieros.
- ✓ En forma mensual, las autoridades de FOSOVI deben revisar y analizar las cifras presentadas en los estados financieros y sus notas respectivas, con el objeto de mantenerse al tanto acerca del crecimiento de la institución y la aprobación de las operaciones.
- ✓ Realizar la depuración de los estados financieros, documentando cada uno de los valores que conforman las cuentas, hacer los ajustes correspondientes en todas las cuentas en que se realizaron registros incorrectos o que se desconoce la integridad de sus saldos, y de esta manera poder conocer la situación real de la institución para la toma de decisiones.
- ✓ Deben definirse los siguientes aspectos: existencias reales de los fideicomisos, sus retribuciones financieras, aspectos legales y si hay responsabilidades administrativas, civiles o penales en los actos de los coadministradores de los fideicomisos para poder documentar estos casos y tomar sin acciones que competen.
- ✓ Debe considerarse en los estados financieros notas explicativas de los criterios contables aplicados en los mismos, para garantizar su adecuada presentación.

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES

Como resultado de nuestra revisión, no se encontraron hechos subsecuentes que tuviesen de ser revelados, ni que originaran la determinación de responsabilidades:

CAPÍTULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Realizamos un seguimiento de las recomendaciones incluidas en el informe No. 002/2009-DASII, que cubrió el período del 01 de abril de 2005 al 31 de diciembre de

2008, emitido por el Departamento de Infraestructura e Inversiones del Tribunal Superior de Cuentas el 8 de julio del año 2010. Este informe incluye, 26 recomendaciones de control Interno y 13 por incumplimiento de normas para ser implementadas por El Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI).

Nuestra revisión mostró que estas recomendaciones fueron implementadas por la entidad, excepto 19 de control interno y 4 de cumplimiento de legalidad que a la fecha de la auditoría no habían sido subsanadas y que se describen a continuación: ver anexo No. 3

1. 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

2. Recomendación N0. 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.

3. Recomendación N0. 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.

4. Recomendación N0.6
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.

5. Recomendación N0. 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.

6. Recomendación N0. 8
Al Director Ejecutivo

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

7. Recomendación N0. 9
Al Director Ejecutivo

Instruir a la Gerencia Administrativa que 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.

8. Recomendación N0. 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.

9. Recomendación N0. 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.

10. Recomendación N0. 12
Al Director Ejecutivo

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 segregación de funciones.

11. Recomendación N0. 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 FOSOVÍ que han sido adjudicados y las pendientes de adjudicar para determinar valores reales en los Estados Financieros y garantizar la adecuada toma de decisiones.

12. Recomendación N0.15
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.

13. Recomendación N0.18
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.

14. 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.

15. Recomendación N0. 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.

16. Recomendación N0. 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.

17. Recomendación N0.22
Al Director Ejecutivo

- a) 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.

18. Recomendación N0.23
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 FOSovi.
- 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 FOSovi.

19. Recomendación N0. 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 registró 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.

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

20. Recomendación N0. 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.

21. Recomendación N0.2
Al Director Ejecutivo

Girar instrucciones a la Administración para que se verifique que los bienes propiedad de la institución estén debidamente registrados y que las 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 pérdidas o mal uso de los mismos.

22. Recomendación N0.9
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.

23. Recomendación N0.14
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, M.D.C. 30 de junio de 2011

Jefe de Equipo-DASII
Edgardo Espinal

Supervisor-DASII
Douglas Javier Murillo. B

Nora Rosa Lobo
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Infraestructura e Inversiones