



**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA SECTOR
INFRAESTRUCTURA E INVERSIONES**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
LEGAL PRACTICADA AL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA
(FOSovi)**

INFORME DE AUDITORIA N° 03/2003-DASII

**POR EL PERIODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE JULIO DE 1998
AL 31 DE OCTUBRE DE 2002**



FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE JULIO DE 1998
AL 31 DE OCTUBRE DE 2002**

INFORME No. 03/2003- DASII

**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
SECTOR INFRAESTRUCTURA E INVERSIONES**



FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA (FOSOVI)

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL		PÁGINA
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME		
CAPÍTULO I		
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA		
A.	MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B.	OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C.	ALCANCE DEL EXAMEN	2-3
D.	BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	3
E.	ESTRUCTURA ORGÁNICA 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	5-7
B.	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	8-10



CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A.	CAUCIONES	11
B.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	11

CAPÍTULO IV

HECHOS SUBSECUENTES	12
----------------------------	-----------

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C., 24 de marzo del 2006
Oficio No.54-DASII-TSC

Abogado
CARLOS REYES SAA
Director Ejecutivo
Fondo Social para la Vivienda
Su Oficina

Adjunto encontrará el Informe No.03/2003-DASII de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Fondo Social para la Vivienda por el período comprendido entre el 01 de Julio de 1998 al 31 de Octubre de 2002. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 de la Constitución de la República y los Artículos 1, 2, 7, 22, numeral 10) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras.

Como resultado del examen no encontramos hechos de importancia que originen la formulación de responsabilidades civiles; sin embargo, presentamos recomendaciones que fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que ayudarán 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,

RENAN SAGASTUME FERNÁNDEZ
Presidente



FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA (FOSovi)

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 de la Constitución de la República, 1, 2, 7, 22 numeral 10), de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, y en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría del año 2002 y de la Orden de Trabajo N° 006/2002-UAED del 1 de Noviembre del 2002.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

Objetivos Generales:

Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.

Objetivos Específicos:

- 1) Procurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios
- 2) Proteger los recursos públicos contra cualquier, pérdida, despilfarro, uso indebido, y regularidad o acto ilegal;
- 3) Cumplir las Leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales: y,

- 4) Elaborar información financiera válida y confiable presentada con oportunidad.
- 5) Establecer políticas para el Sector Vivienda y Asentamientos humanos;
- 6) Promover condiciones favorables para satisfacer las necesidades de vivienda de la familia hondureña, preferentemente aquellas de menores recursos económicos, en lo referente a lote, construcción y mejoramiento de viviendas y servicios básicos.
- 7) Generar y captar recursos financieros, para canalizarlos a través de intermediarios autorizados por FOSovi, y;
- 8) Promover una mayor participación del sector privado con o sin fines de lucro, en la solución del problema habitacional.

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, entidad desconcentrada de la Presidencia de la República, de interés público, de duración indefinida, con patrimonio propio, independencia administrativa, técnica y financiera; que corresponde al período comprendido del 06 de junio de 1997 al 31 de octubre del 2002; específicamente a la ADQUISICION DE TERRENOS Y ADJUDICACION DE LOTES, del Fondo Social para la Vivienda-PROLOTE.- En donde se tomó una muestra del 100% del total de proyectos ejecutados por el Fondo Social para la Vivienda FOSovi equivalente a la inversión de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS DIEZ Y NUEVE LEMPIRAS CON TRES CENTAVOS (L. 54, 364,219.03).**

En la ejecución de nuestra auditoría encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente al desarrollo de ésta, así mismo limitándonos en el alcance de nuestro trabajo al no poder efectuar un análisis más profundo de las situaciones que enumeramos:

1. Sobre la base de nuestro examen realizado a los expedientes de los adjudicatarios de los diferentes proyectos de vivienda manejados por "PROLOTE", se comprobó que estos no contenían toda la documentación de respaldo correspondiente.

2. Los documentos de los Rubros examinados no se encuentran archivados en un orden lógico; las fotocopias de las escrituras así como Actas Resolutivas del Consejo Nacional para la Vivienda en algunos expedientes están incompletos.
3. Este Informe se realizó en base a documentación que se encontraba en los archivos del Departamento ya que el personal que realizó el trabajo de campo fue cancelado por reestructuración, sin haber elaborado el respectivo Informe.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

El Fondo Social para la Vivienda, denominada FOSOVI, es una entidad desconcentrada de la Presidencia de la República, de interés público de duración indefinida, con patrimonio propio, independencia administrativa, técnica y financiera. Su domicilio será la ciudad capital de la República y su cobertura será a nivel nacional. Se rige por la Constitución de la República, Ley de la Entidad, su Reglamento, Ley de Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

Fue creada en Decreto No-167-91 del 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.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

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

Nivel Directivo:	Presidencia de la Republica Consejo nacional de la vivienda
Nivel Ejecutivo:	Dirección Ejecutiva de FOSOVI Sub-Dirección Ejecutiva de FOSOVI
Nivel de Asesoría:	Asesoría, Auditoría

Nivel de Apoyo: Legal, PROLOTE, Relaciones Publicas
Nivel Operativo: Personal, Administración

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período que comprende del 06 de junio de 1997 al 31 de octubre del 2002, los recursos ascendieron a la cantidad de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS DIEZ Y NUEVE LEMPIRAS CON TRES CENTAVOS (L.54,364,219.03)**

Los recursos acreditados ascendieron a la cantidad de **DIEZ Y SEIS MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO LEMPIRAS CON TREINTA Y SIES CENTAVOS (L.16,049,798.36)**. (Ver anexo No.1)

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, (ver Anexo No.2)



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

CAPITULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Tegucigalpa, MDC., 14 de febrero del 2006

Abogado

CARLOS REYES SAA

Director Ejecutivo

Fondo Social para la Vivienda

Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal Al Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI), entidad desconcentrada de la Presidencia de la República con patrimonio propio, independencia administrativa, técnica y financiera, por el período comprendido del 06 de junio de 1997 al 31 de octubre del 2002.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República, 1, 2, 7, 22 numeral 10, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, 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 así los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoría al Fondo Social para la Vivienda, (FOSOVI), tomamos en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración del Fondo Social para la Vivienda, (FOSOVI), es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son Suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que los

activos estén protegidos contra pérdidas por usos o disposiciones no autorizadas, y que las transacciones se registren en forma adecuada.

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

- * Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- * Proceso presupuestario

- * Procesos contables

- * Procesos de ingresos y gastos

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

- 1) No existen estados financieros desde el año 1993 y la última conciliación bancaria se elaboró en junio de 2002.
- 2) En los expedientes por cada uno de los terrenos adjudicados no cuentan con toda la documentación de soporte.
- 3) Los documentos anulados por errores involuntarios deben archivarse el juego de copias, para mantener secuencia numérica.

Tegucigalpa, M.D.C., 20 de Noviembre de 2003

ABRAHAM SIERRA RIVERA
Jefe Departamento de Auditoría
Sector Infraestructura e Inversiones

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. La elaboración de los Estados Financieros y Conciliaciones Bancarias Oportunamente, presentan razonablemente los resultados de las operaciones realizadas y la situación financiera de la Entidad.

Al evaluar la estructura del control interno del rubro de Caja y Bancos, comprobamos que no existen estados financieros desde el año 1993, y la última conciliación bancaria se elaboró en junio de 2002.

Incumpliendo lo establecido en Los principios de Contabilidad aplicables a la presentación de Estados Financieros establecen lo siguiente:

EF-1 Preparación de Estados Financieros.- Los estados financieros deben prepararse 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 las operaciones, la situación financiera y los cambios operados en tal situación en la composición del patrimonio.

EF-2 Estados Financieros Básicos.- Un estado de operaciones (ingresos y gastos), un estado de la situación (activo, pasivo y patrimonio), un estado de cambios en el patrimonio (estado de ganancias retenidas en el caso de empresas públicas), un estado de cambios en la situación financiera (sujeto a cambio: flujo de efectivo) y la divulgación necesaria a través de notas aclaratorias a dichos estados, conforman el conjunto de información financiera mínima necesaria para presentar razonablemente los resultados de las operaciones y la situación financiera de una entidad u organismo público.- Todos los estados señalados, deben estar firmemente relacionados y no deben presentarse por separado, sino en conjunto.- Para aumentar la utilidad de los estados financieros, estos deben presentarse en forma comparativa entre dos o mas periodos.

Según nota recibida el día 14 de Noviembre de 2002 el Señor Víctor Benjamín Suazo Asesor de Contabilidad, manifiesta lo siguiente: "Le informo que en el FOSOVI desde el año 1993 no existen Estados Financieros, las conciliaciones

bancarias están preparadas hasta el mes de junio de 2002 y el control de entradas, salidas y saldos de las cuentas bancarias se lleva manualmente”.

Ocasionando un mal manejo de las operaciones.

Recomendación No.1

Al Contador General de FOSOVI

Preparar de inmediato los estados financieros correspondientes a las operaciones de la entidad, y elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias, por cada una de las cuentas que esta maneja.

2. Contar con expedientes completos de los adjudicatarios facilita una rápida ubicación de toda la documentación de respaldo.

Al realizar el análisis de los ingresos percibidos por la venta de cada uno de los terrenos que se han adjudicado por el Programa de Legalización y Ordenamiento de terrenos (PROLOTE), se encontró que varios depósitos no estaban archivados con su respectivo recibo como ser recibo No. 2148 del mes de junio, 2558 y 2615 del mes de julio y 3254 de octubre todos del año 1999.

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

Según nota de la encargada del departamento de cartera Alicia Belinda Mejía con fecha del 27 de marzo del 2003 sobre los recibos de ingresos que no están debidamente archivados manifiesta lo siguiente:

- 1.- En abril del 2002 estuvo a cargo de esta administración de cartera el Licenciado Eduardo Sánchez, quien implemento organizar la copia rosada por número correlativo y los reportes de posteo se manejaba aparte;
- 2.- En mayo del 2002, estuvo a cargo la Lic. Lourdes Almendares, quien determino que las copias de los recibos de ingresos, no tenían ninguna función importante en la forma actual del archivo, y por lo cual

implemento otra política de archivo que consistió en que todas las copias de los recibos de ingresos (azul y rosada) de años anteriores se archivaran en cada uno de los expedientes de los adjudicatarios.

Recomendación No.2

Al Director Ejecutivo de FOSOVI

Exigir a la Administradora General la aplicación de procedimientos adecuados en la recaudación de los ingresos y el archivo de la documentación que los respalda, permitiendo con esto una rápida ubicación, mejor utilización y protección de estos documentos.

3. Los Documentos anulados por errores o cualquier otra razón deberán archivar el juego completo, para mantener la secuencia numérica.

Al realizar el análisis de los ingresos percibidos por la venta de cada una de los terrenos que ha adjudicado el programa de Legalización y Ordenamiento de terrenos (PROLOTE), se observó que los comprobantes de ingresos (recibos talonarios) no tienen todas las copias anuladas.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno No.124-2 “Diseño y Control de Formularios” que establece que los formularios para las principales operaciones administrativas y financieras deben ser prenumerados, contener espacios destinados a evidenciar las tareas de supervisión y mantener un control permanente de su uso y existencia.

Según nota de la encargada del departamento de cartera Alicia Belinda Mejía con fecha del 27 de marzo del 2003 sobre los recibos de ingresos que no están debidamente archivados manifiesta lo siguiente:

- 1.- En abril del 2002 estuvo a cargo de esta administración de cartera el Licenciado Eduardo Sánchez, quien implemento organizar la copia rosada por número correlativo y los reportes de posteo se manejaba aparte;
- 2.- En mayo del 2002, estuvo a cargo la Lic. Lourdes Almendares, quien determino que las copias de los recibos de ingresos, no tenían ninguna función importante en la forma actual del archivo, y por lo cual implemento otra política de archivo que consistió en que todas las copias de los recibos de ingresos (azul y rosada) de años anteriores se archivaran en cada uno de los expedientes de los adjudicatarios.

Ocasiona que estos no se puedan comprobar que realmente se hayan anulado

Recomendación No.3

Al Jefe del Depto. De Cartera de FOSOVI

Instruir a todo el personal responsable que cuando se anulen comprobantes de ingreso de cada adjudicatario, estos recibos deben ser archivados todo el juego (completos).



FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA (FOSOVI)

CAPITULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

Al efectuar el análisis de los expedientes del personal de los funcionarios y empleados principales que laboran en el Fondo Social para la Vivienda, se determinó que los funcionarios que manejan fondos, no habían rendido la fianza respectiva, sino hasta el transcurso de la auditoria, la administradora hizo el tramite y la presentación de la caución.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Los funcionarios y empleados del Fondo Social para la Vivienda obligados a presentar declaración jurada de bienes conforme los artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del TSC, han cumplido con este requisito.



FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA (FOSovi)

CAPITULO IV

HECHOS SUBSECUENTES

1. Colonia Menonita

Constatar en la Dirección Ejecutiva de Ingresos el cumplimiento del pago del Impuesto Sobre la Renta realizado por el FOSovi por la compra del terreno ubicado en la Colonia Menonita, en La Ceiba, Atlántida.

Verificar en que instancia se encuentra el reclamo presentado ante las autoridades de la Iglesia Memonita sobre el terreno de la Colonia del mismo nombre.

2. Colonia Gracias a Dios

Comprobar y documentar el pago (voucher) efectuado por la compra del terreno de la colonia Gracias a Dios en La Lima, Cortés, (compra al contado) pues en los documentos de la auditoria no hay evidencia de respaldo.

3. Adquisición de Proyectos

Confirmar lo que señala el **ACTA No.02/2001** del Consejo Nacional para la Vivienda **del 01 octubre de 2001** en lo referente a la Colonia Génesis II de Tocoa Colón; Colonia Brisas del Río, Tocoa, Colón; Colonia Salomón Martínez II, Tocoa, Colón; Colonia Lucy Quezada, Sonaguera, Colón; Colonia la Fuente II de Comayagüela; Colonia Altos de los Pinos en Tegucigalpa.- Asimismo lo que contiene el **ACTA No.04/2001** del Consejo Nacional para la Vivienda **del 10 de diciembre de 2001**, en lo relativo a la Colonia Independencia, Tocoa, Colón.