



INFORME DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES NACIONALES

**FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA
(FOSovi)
SECCIÓN DE BIENES**

**AUDITORIA DE GESTIÓN
ORIENTADA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL ESTADO**

**PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

INFORME Nº 05/2011 DFBN

**DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE BIENES NACIONALES
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

TEGUCIGALPA, M.D.C., Septiembre, 2011.

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

Carta de envío del Informe

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

	PAG. Nº
A. Motivo del Examen	1
B. Objetivos del Examen	1
C. Alcance de la Auditoria	2
D. Metodología	2
E. Limitaciones del Examen	3
F. Conocimiento de la Entidad	3-4
G. Marco Legal	4
H. Estructura Orgánica	5
I. Funcionarios y empleados principales	5
J. Aspectos de Importancia	5

CAPÍTULO II

ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE LOS REGISTROS DE BIENES NACIONALES

1. Evaluación al Control Interno	7
2. Bienes Muebles	7
2.1.-Verificación física de inventarios	7
2.2.-Adquisiciones (altas) por compra	7
2.3.-Adquisiciones (altas) por donación	8
2.4.- Descargos Definitivos (bajas)	8
3. Vehículos	8
4. Edificios y Terrenos (Bienes Inmuebles)	8-9
5. Contratación por Obra	9
6. Conciliación de Activos Fijos	9
7. Seguimiento de Medidas Correctivas	9-10

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. Opinión	11-13
B. Comentarios y Recomendaciones	13-19

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. Caucciones	20
B. Declaración Jurada de Bienes	20
C. Incumplimiento Legal	20-26

CAPITULO V

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

A. Comentarios y Recomendaciones	27
---	----

CAPITULO VI

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. Hallazgos originados de la presente auditoría	28
---	----

CAPITULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

29-30



Tegucigalpa, MDC, 28 de septiembre, 2011.
Presidencia/TSC Oficio No. 3121/2011.

Cnel. ® Abogado
JOSE FRANCISCO BUSTILLO MURCIA
Director Ejecutivo
Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI)
Su Oficina

Señor Bustillo Murcia:

Adjunto encontrara el Informe N° 05-2011-DFBN de la Auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes del Estado, practicada a la Sección de Bienes del Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI), por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 32, 37, 42, 43, 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; no se encontraron hechos que originen algún tipo de 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.

Atentamente,

Abogado Jorge Bogran Rivera
Magistrado Presidente

CAPITULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes del Estado, practicada a la Sección de Bienes, del Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI), se realizó por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010, en el ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 de la Constitución de la República; 3, 4, 5, 7, 42 (numerales 1, 2 y 4), 43, 45 (numerales 2 y 3); 73, 74, 75 y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional y en los Planes Operativos Anuales de la Dirección de Fiscalización y del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales para el año 2011; y de acuerdo a la orden de trabajo contenida en la Credencial Presidencial/TSC-2189 -2011 de fecha 05 de julio, 2011.

B.- OBJETIVOS DEL EXAMEN

La auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes del Estado, practicada a la Sección de Bienes, del Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI), es de naturaleza especial y sus principales objetivos generales contenidos en el Artículo 42 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas se tipifican de la manera siguiente:

Objetivos Generales

- Controlar a posteriori el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento oportuno de políticas, programas, prestación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de proyectos.
- Evaluar los resultados de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, veracidad y equidad en las operaciones del sector público.
- Evaluar la capacidad administrativa impedir, identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Objetivos Específicos

- Analizar y evaluar los procesos, procedimientos y documentación para comprobar la eficacia de los controles internos llevados a cabo en la administración de los bienes nacionales.
- Verificar mediante la inspección física, el uso, posesión, cuidado y custodia de los bienes, así como el cumplimiento de las normas aprobadas tanto legales, como administrativas, contables vigentes para tal fin.

- Comprobar los registros contables y transacciones administrativas, así como la documentación soporte o de respaldo.
- Verificar si se ha cumplido con las normas legales establecidas, respecto a la remisión de la información pertinente.

C.- ALCANCE DE LA AUDITORIA

La Auditoría de Gestión orientada a la Administración de los bienes del Estado, practicada a la Sección de Bienes del Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI), comprendió la revisión documental de la información del inventario general de bienes muebles e inmuebles; al igual que la revisión de los procedimientos y evaluación de la documentación legal, técnica y operativa (documentación de respaldo: registro, codificación, asignación, conservación, posesión, uso, cuidado y custodia de los bienes), de conformidad con el inventario general proporcionado por el Departamento de Contabilidad, para comprobar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el desempeño de las operaciones y/o actividades realizadas en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010, en el rubro de Activos Fijos: Bienes Muebles: Vehículos, mobiliario y equipo se revisó al 100% tomando como fuente de información el Inventario General de los bienes muebles proporcionado por el departamento de contabilidad, de los bienes Inmuebles: Tierras, Terrenos, Edificios e Instalaciones, se revisaron 27 documentos de acuerdo al registro proporcionado (testimonios de escrituras públicas), no fue posible obtener el inventario total únicamente un listado de 27 propiedades de bienes inmuebles, FOSOVI, nos informó el Director Ejecutivo que dicho inventario es parcialmente conocido ya que se ha perdido información desde el año 2005 para atrás, están trabajando en ese sentido por lo que a esta fecha de la auditoria no cuentan con un inventario de bienes inmuebles actualizado, esta situación se amplía en el capítulo VII hechos subsecuentes .

D.- METODOLOGIA DE LA AUDITORIA

La Auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes del Estado, practicada a la Sección de Bienes del Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI), comprendió una metodología de tipo investigativo mediante la revisión, inspección, evaluación y análisis de la documentación utilizada para la consolidación/conciliación e integración del inventario general que respalda la propiedad de los bienes muebles; (activo tangible); presentada por el Departamento de Contabilidad y de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Auditoría de Gestión, obtuvimos la comprensión de las actividades y operaciones realizadas en el Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI), se llevaron a cabo entrevistas, narrativas, evaluación de control interno y visitas para realizar investigaciones específicas a las diferentes dependencias como ser: Dirección Ejecutiva, Administración General, Departamento de Contabilidad, Gerencia de Recursos Humanos, Auditoría Interna y la Sección de Bienes.

Todo lo anterior en atención a las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al Sector Público de Honduras (NAGA-SPH), Guía Metodológica para la Ejecución de Auditorías de Gestión del Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) y la Guía para la Verificación de los Bienes Nacionales, aplicando las técnicas de auditoría como ser:

- Observación

- Entrevistas
- Cuestionario y narrativas
- Comparaciones
- Inspección in situ y comprobación
- Análisis

E.- LIMITANTES DEL EXAMEN

No fue posible hacer comparaciones de la información que registra el Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI), la que debe estar consolidada/conciliada con el sub sistema de Bienes del SIAFI, en lo que se refiere al inventario de bienes; en virtud que nunca han tenido relación de trabajo; esta institución depende de la Presidencia de la Republica y toda gestión se ha tramitado a través de Secretaria de Obras Publicas Transporte y Vivienda SOPTRAVI, ya que FOSOVI, no esta incluido en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República “.

De igual forma no se logró hacer una verificación completa a los bienes inmuebles debido a la falta de registros e información real (inventarios de bienes inmuebles) por parte de FOSOVI.

F.- CONOCIMIENTO DEL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA (FOSOVI)

Creación:

Constitución de la República de Honduras.- “CAPITULO IX.- De la vivienda.- Artículo 181.- Créase el “Fondo Social para la Vivienda”, cuya finalidad será el desarrollo habitacional en las áreas urbana y rural. Una Ley especial regulará su organización y funcionamiento“. El Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI), fue creado mediante Decreto Legislativo N° 167-91, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” el 16 de diciembre de 1991, el cual contiene la Ley del Fondo Social para la Vivienda. “Capítulo I.- CREACIÓN DOMICILIO Y OBJETIVOS.- Artículo 1.- Crease el Fondo Social para la Vivienda, de ahora en adelante denominada FOSOVI, como una entidad desconcentrada de la Presidencia de la República, de interés público; de duración indefinida y dentro de los límites de la presente Ley, con patrimonio propio, independencia administrativa, técnica y financiera. Su domicilio será la ciudad –Capital de la República y su cobertura será a nivel nacional”.

Misión

El Fondo Social para la Vivienda “FOSOVI”, contribuirá apegado al Plan de País y Visión de Nación (2010-2038), a que la clase económicamente menos favorecida, de la sociedad hondureña, a través de la ejecución de proyectos o administración de asentamientos, logre, obtener una casa de habitación, un lote de terreno; o su legalización.

Visión

Buscar reducir el déficit habitacional en la clase económicamente menos favorecida de la Sociedad Hondureña, desarrollando proyectos para la adquisición de una vivienda digna o un

lote de terreno para su construcción; y, buscar administrar y legalizar el mayor número de asentamientos que han sido ocupados de manera irregular, en las áreas urbana y rural a nivel nacional.

Objetivos

La Ley del Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI), establece sus objetivos en el artículo 2, los cuales describimos:

- 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 a lote, construcción y mejoramiento de viviendas y servicios básicos;
- c) Generar y captar recursos financieros, para canalizarlos a través de intermediarios autorizados por FOSOVI, y;
- Ch) Promover una mayor participación del sector privado con o sin fines de lucro, en la solución del problema habitacional.

G.- MARCO LEGAL

Para su funcionamiento se observan diversas disposiciones legales, reglamentarias y operativas apegadas a la jerarquía normativa contenida en el Artículo 7 de la Ley General de Administración Pública; por lo que de manera específica cabe mencionar las siguientes disposiciones legales aplicadas en el proceso de Administración de los Bienes del Estado.

- Constitución de la República, CAPITULO IX.- DE LA VIVIENDA.- Artículos 178, 179,180 y 181;
- Ley del Fondo Social para la Vivienda, Decreto N° 167-91 del 16 de diciembre/1991 y su Reglamento;
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas artículos 2 párrafos 1 y 2; 3, 4, 5, 7, 37 numeral 7, 38 numeral 4, 42 numeral 1, 45 numerales 39 y 11; 73, 74, 75 y 79;
- Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas - Artículos: 111 al 115;
- Ley Orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales contenida en el Decreto N° 274-2010 de fecha 13 de enero, 2011, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 32,468 del 16 de marzo, 2011;
- Ley de Equidad Tributaria – Artículos 31 numeral 3, inciso b) Decreto 51-2003;
- Reglamento para el Control y la Contabilidad de los Bienes Nacionales, aprobado por Acuerdo No. 1345-85.
- Reglamento al Artículo 22 del Decreto 135-94, para el Uso de los Vehículos de Propiedad del Estado. Decreto 0472;
- Reglamento para el Funcionamiento, Uso, Circulación y Control de los Automóviles, propiedad del Estado, aprobado por Acuerdo No. 303 de 24 de abril de 1981;
- Circular No. 4 de la Ex – Dirección General de Tributación, Párrafo Segundo;
- Código Civil aprobado con Decreto No.76 del año 1906, Artículos del 599 al 658;
- Acuerdo Administrativo No.TSC-045/2003 – Funciones de los cargos que Conforman la estructura organizativa del Tribunal Superior de Cuentas;

- Decreto Ley No. 52-2007 del 3 de Julio del 2007.- Bienes considerados como excedentes, inservibles u obsoletos objeto de descargo;
- Acuerdo Administrativo No.TSC-O1/2009.- Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;
- Normas Técnicas de Contabilidad;
- Normas Técnicas de Bienes Nacionales;
- Manual de Descargo de Bienes Muebles de Uso;
- Instructivo para levantamiento de Inventario de Inmuebles;

H.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA (FOSOVI)

Estructura organizativa del Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI)
(Ver anexo N° 1)

I.- FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Cuadro de funcionarios y empleados principales
(Ver anexo N° 2)

J.- ASPECTOS DE IMPORTANCIA

En el desarrollo de la auditoría no sucedieron hechos de importancia que incidieran negativamente en la realización de nuestro trabajo.

CAPITULO II

ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE LOS REGISTROS DE BIENES NACIONALES

1. Evaluación de Control Interno
2. Bienes Muebles
 - 2.1.-Verificación física de inventarios
 - 2.2.-Adquisiciones por compra
 - 2.3.-Adquisiciones por donación
 - 2.4.- Descargos Definitivos
3. Vehículos
4. Edificios y Terrenos (Bienes Inmuebles)
5. Contrataciones por obra
6. Conciliación de Activos Fijos
7. Seguimiento de Medidas Correctivas

1.- Control Interno

Para la evaluación de Control Interno se tomaron en cuenta las áreas que forman parte directa en la administración de los bienes de acuerdo a la estructura organizativa, siendo éstas áreas las siguientes:

- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Administración General
 - Departamento de Contabilidad
 - Sección de Bienes
- ✓ Gerencia de Recursos Humanos
- ✓ Auditoría Interna

Se pudo comprobar que la Sección de Bienes no existe, organizativamente ni funcionalmente, El Departamento de Contabilidad se limita en manejar el inventario de bienes muebles: Vehículos, mobiliario y equipo, con este se constata la existencia del control de los bienes.

Se nombro una persona como Encargada de los Bienes de FOSovi, no obstante ésta, no ha ejercido las funciones inherentes al puesto.

El Consejo Nacional para la Vivienda, "El Consejo ", como órgano superior de administración y de formulación de política, no celebra reuniones desde el 10 de septiembre/2008, incumpliendo lo dispuesto en el Artículo 12 de la Ley del Fondo Social para la Vivienda.

Como resultado de la evaluación del Control Interno a las áreas antes descritas, se determinó que el Control interno para la administración de los bienes, no es razonablemente funcional, los procedimientos de control establecidos son medianamente aceptables y el nivel de riesgo es alto por las siguientes razones:

2.- Bienes Muebles

En el análisis efectuado a los Bienes Muebles, por el periodo sujeto a examen; se realizo lo siguiente:

2.1.- Verificación Física de Inventarios

Se obtuvo por parte de la Administración General, el inventario general de bienes que registra el Departamento de Contabilidad, mediante el cual se efectuó la verificación física, comprobando la existencia de fichas de asignación individual de bienes por persona y dependencia, dichas fichas se encuentran actualizadas y debidamente firmadas por los responsables, también se comprobó que el inventario de bienes no se encuentra valorado (no tiene precios/costos), por consiguiente no existe en valores un saldo total del patrimonio de FOSovi.

2.2.- Adquisiciones por compra (altas)

El Departamento de Contabilidad maneja el archivo de la documentación soporte de compras/2010, de acuerdo a dicho archivo se verificó el proceso de compras establecido en la Institución, comprobándose que no existe un Comité de Compras, el resumen de adjudicación no esta firmado por persona responsable, no se elabora el acta de recepción de bienes,

proceso indispensable, ya que consiste en el recibo de los bienes y materiales comprados por la Institución y entregados por el proveedor, en donde se comprueba con dicha recepción y/o revisión de los bienes que éstos son recibidos de conformidad a las especificaciones que se encuentran en la solicitud de compras.

Existe un registro contable de acuerdo al Catalogo de Cuentas, que se aplica para cada uno de los bienes muebles, respectivamente: Equipo de Informática, Equipo de Transporte, Equipo de Ingeniería, Equipo de Vigilancia; y Mobiliario y Equipo de Oficina.

El detalle de los saldos por rubro no fue posible verificarlos, ya que la ejecución presupuestaria 2010, no fue presentada, debido que el programa contable no lo permite, actualmente se esta implementando este sistema.

2.3.-Adquisiciones por donación (altas)

Al realizar la evaluación de control interno, verificación física de los bienes, documentación soporte y registros proporcionados por la Dirección Ejecutiva y Administración General se puede comprobar, que no han existido donaciones en el periodo auditado año 2010; y según nota del 15 de julio/2011, manifiesta la Administradora General que no hay donaciones.

2.4.- Descargos Definitivos (bajas)

Al realizar la evaluación de control interno, verificación física de los bienes, documentación soporte y registros proporcionados por la Dirección Ejecutiva y Administración General se puede comprobar que dicha Institución no ha hecho descargos en el periodo auditado año 2010; y según nota del 15 de julio/2011, manifiesta la Administradora General que no hay descargos.

3.- Vehículos

Conforme al inventario General de vehículos que proporcionó el Departamento de Contabilidad, se realizó la verificación física de 15 vehículos automotores, de los cuales tres (3) vehículos se encuentran funcionando, están identificados con las placas N^{os}. N 05710, N 09357 y N 05765; y se encuentran en la Oficina Principal de FOSovi, Tegucigalpa, comprobándose que no cumplen con las disposiciones legales específicas que regulan el funcionamiento/circulación de éstos, lo cual se hizo del conocimiento de la Dirección Ejecutiva y Administración General para la aplicación de los correctivos correspondientes, los cuales fueron subsanados en el transcurso de la ejecución de la auditoría, el resto de vehículos(diez vehículos automotores y dos motocicletas) se encuentran en mal estado de los cuales se está iniciando los trámites para subastarlos y las motos se encuentran en Tocoa, Colon en el plantel de FOSovi.

4.- Edificios y Terrenos (Bienes Inmuebles)

De la investigación realizada respecto a los Bienes Inmuebles de conformidad al programa de auditoria numeral 4.- Edificios y Terrenos; documentación soporte y registros de FOSovi, evaluación de control interno, narrativas; se comprobó lo siguiente:

La verificación de la información requerida que consiste en un listado parcial y Testimonios de escrituras públicas de bienes inmuebles, custodiados por FOSovi, son datos parcialmente

conocidos, pues se ha perdido información desde el año 2005 para atrás, El Director Ejecutivo nos informó que los terrenos baldíos propiedad de la institución, no se encuentran cercados ni se les da mantenimiento situación que comprobamos como parte del proceso de la auditoria al realizar la investigación de campo en los terrenos aledaños a las oficinas principales Colonia Kennedy.

Se revisaron veintisiete (27) fotocopias de testimonios de escrituras públicas conforme a su respectivo listado, en Oficio N° 077-2011 DE FOSOVI/TSC de fecha 16 de agosto/2011, el Director Ejecutivo expone lo siguiente: “ FOSOVI se encuentra actualizando su inventario de Bienes Inmuebles para posteriormente valorizar los mismos y ha solicitado al fideicomisario reuniones de trabajo; para establecer en forma clara y definitiva dicho inventario, también se está organizando el Banco de Tierras con el mismo propósito”. **(Ver anexo N° 3).**

5.- Contrataciones

Al realizar la evaluación de control interno, verificación física de los bienes, documentación soporte y registros proporcionados por la Dirección Ejecutiva y Administración General se puede comprobar, que en el periodo auditado año 2010, no se efectuaron contrataciones de obras civiles; y según nota del 15 de julio/2011, manifiesta la Administradora General “ Con respecto a Inicio de obras o contratación no hay ninguna ejecución al respecto “.

6.- Conciliación de Activo Fijo

En relación a la conciliación de activos fijos/ Propiedad, Planta y Equipo; Bienes Muebles: Vehículos, Maquinaria, Mobiliario y Equipo; Bienes Inmuebles: Tierras y Terrenos, Edificios e Instalaciones, no se obtuvo información pertinente que nos permitiera establecer saldos del patrimonio del Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI), según nota del 15 de julio/2011, la Administradora General, manifiesta: “En estos momentos se me hace difícil presentar la ejecución presupuestaria 2010, debido a que el programa contable no me lo permite, recién este sistema ha sido implementado y el técnico esta trabajando para mejorar esta situación ”.

7.- Seguimiento de Medidas Correctivas

La presente auditoría comprendió la revisión y verificación de la implementación y cumplimiento de recomendaciones en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010, se concluye, que en dicho periodo no se realizó auditoria alguna ni por el Tribunal Superior de Cuentas, Auditoria Interna ni por empresas auditoras externas, según lo manifestado en Oficio N° 078-2011 DE FOSOVI/TSC del 16 de agosto/2011, suscrito por el Director Ejecutivo, que literalmente expresa: “ En el año 2010 no se realizó Auditoría alguna ni por el Tribunal Superior de Cuentas ni por empresa particular.- 5) Al no haber auditoria alguna, no existe informe”.

8- Medición de la Eficiencia y Economía

El Consejo Nacional para la Vivienda “ El Consejo”, no toma acciones en la gestión Institucional del FOSOVI, no encontramos ninguna evidencia por parte del Consejo Nacional para la Vivienda, como Órgano superior de administración y de formulación de políticas; que conforma el FOSOVI, que confirme el cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto número 167-91 del 16 de diciembre/1991, que contiene la Ley del Fondo Social para la Vivienda; en el

sentido de incumplimiento para la celebración de sesiones, las que no se realizan desde el 10 de septiembre/2008.- .

Como resultado de la evaluación a la gestión del año 2010, que se llevó a cabo en el Fondo Social para la Vivienda y de la indagación con los responsables en la actualidad de dicho proceso, nos reservamos emitir opinión con respecto al concepto de “Medición de la Eficiencia y Economía” Institucional; actualmente la Institución desarrolla su gestión de manera limitada, en detrimento a la misión Constitucional para lo cual fue creada, situación que se ha venido arrastrando desde administraciones anteriores.

9.- Evaluación al Cumplimiento de Metas y Objetivos

PLAN OPERATIVO ANUAL.- Se revisó El Plan Operativo Anual/2010, el mismo contiene: Una descripción del Fondo Social para la Vivienda, relación de su creación, misión, visión, objetivos, filosofía de trabajo y estrategias de acción; en el mismo se puede observar que se requiere de la aprobación del Consejo Nacional para la Vivienda, el Plan Estratégico Institucional no fue posible tenerlo a la vista.

Se puede comprobar que el Plan Operativo Anual/2010 de FOSOVI, presupone el desarrollo previo de dichos objetivos específicos, pero carece de los elementos básicos de control como ser un establecimiento de parámetros/límites del número de actividades a realizar y término de tiempo para la ejecución de las actividades; resultados o metas periódicas que debe alcanzar la gestión Institucional, como la construcción de estándares o indicadores de resultado, desempeño o impacto para medir su logro o grado de avance en que han contribuido a satisfacer las metas, los objetivos, la misión y visión Institucionales; que sirvan para apoyar oportunamente a la gerencia pública en la conducción de la Entidad programados para cada ejercicio.

Dado el análisis anterior no ha sido posible determinar qué acciones ha realizado la Institución para evaluar su cumplimiento, porque no recibimos información al respecto, aunado a esto existe inseguridad para calificar si lo que se hace es lo propio o lo correcto en la gestión Institucional de igual manera inferir en la organización de información.

CAPITULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

- A. Opinión**
- B. Comentario y Recomendaciones**

Tegucigalpa, MDC, 30 de septiembre, 2011.

Cnel. ® Abogado
JOSE FRANCISCO BUSTILLO MURCIA
Director Ejecutivo
Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI)
Su Oficina

Señor Bustillo Murcia:

Hemos realizado una Auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes del Estado, practicada a la Sección de Bienes del Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI), con énfasis en los Rubros de: Evaluación de Control Interno, Bienes Muebles: Verificación física de inventario, Adquisiciones por compra, Adquisiciones por donación (altas), Descargos Definitivos (bajas), Vehículos, Edificios y Terrenos (Bienes Inmuebles), Contrataciones por Obras; y Conciliación de Activos Fijos para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010.

Nuestra auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 reformados de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 2, 7, 32, 37, 41, 42 numerales 1 y 2, 43, 45 numerales 2 y 3; 73, 74, 75 y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a la administración de los bienes nacionales, si los controles y procedimientos establecidos y la información registrada están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar la auditoría se tomo en cuenta la estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión, para expresar nuestra opinión sobre las operaciones y/o actividades, procesos y controles para la administración de los bienes examinados y no para opinar sobre la estructura de control interno en su conjunto del Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI).

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

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

1. Cumplimiento de disposiciones Legales, Reglamentarias, Normas, Manuales e Instructivos;

2. Proceso de registro, codificación, conservación, asignación, uso, cuidado, custodia y manejo de los Bienes Nacionales;

Para las áreas de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones del Fondo Social para la Vivienda (FOSOSVI) y se detallan en capítulo II B. comentarios y recomendaciones.

COMENTARIOS DE LA ENTIDAD

El día 19 de agosto del 2011, nos reunimos: Director Ejecutivo, Sub-Directora Ejecutiva, Secretario General, Administradora General, Contador General, Gerente de Recursos Humanos, Sub-Auditor Interno, Jefe de Cartera y Cobro, Representación y Coordinación; y Jefe de Ingeniería, para celebrar la conferencia de salida convocada por ésta Comisión de Auditoría del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales del Tribunal Superior de Cuentas, donde se dieron a conocer de manera resumida los resultados principales de la auditoría practicada a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), conocida en la Institución como Sección de Bienes, que por su importancia e incidencia dentro del proceso evaluado merecen la consideración de las Autoridades Superiores, para que se apliquen los correctivos oportunos; según consta en **Acta de Conferencia Final (Ver anexo N° 4)**.

SANDRA MARGARITA NUÑEZ

Jefe de Equipo DFBN/TSC
Depto. de Fiscalización de Bienes Nacionales

LORENA PATRICIA MATUTE

Asistente Dirección de Fiscalización

LUIS HUMBERTO TERUEL ENAMORADO

Jefe Depto. Fiscalización de Bienes Nacionales

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1.- EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL, NO SE ENCUENTRA INCLUIDA LA UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES (ULAB).

Al revisar el organigrama Institucional del Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI), se constato que dentro de la estructura organizativa no aparece la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), de igual forma Compras, Contabilidad y Proveeduría o Almacén; por lo que se dificulta determinar el orden jerárquico establecido para éstas dependencias de apoyo en la gestión administrativa de la Institución.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- CAPÍTULO II.- PRINCIPIOS RECTORES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.- TSC-PRICI-06: PREVENCIÓN.- Prevenir los fraudes, irregularidades y errores en la gestión de los recursos públicos y el riesgo del logro de los objetivos y metas, es el propósito primordial del control interno institucional. - **CAPÍTULO III.- NORMAS GENERALES RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL.-TSC-NOGECI.- III-04.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** El jerarca o titular del ente público debe crear y desarrollar una estructura organizativa que apoye efectivamente el logro de los objetivos institucionales y por ende, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. - **TSC-NOGECI.- III-06.- ACCIONES COORDINADAS:** El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto de que los diversos funcionarios y unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos.

Opinión del Intervenido:

Mediante Oficio N° 070-2011 FOSOVI/TSC del 04 de agosto/2011, expresa lo siguiente: “Aunque el “capítulo III” Organización y Administración “Sección Primera” “Órganos de FOSOVI” no considera la inclusión en Estructura Organizacional, de algunas secciones o departamentos, FOSOVI, cuenta con una “sección de Bienes” cuyo jefe alterna con otra actividad, tal es el caso del Señor Erick Geovanny Fuentes, por carencia de personal, su responsabilidad únicamente consiste en manejar el “inventario General” y la ubicación de los bienes.

En cuanto al orden jerárquico de las secciones de Compras, Contabilidad, Proveeduría o Almacén y Presupuesto; éstas solo serían nominativos pues no hay capacidad, ni necesidad de contar con todos, en razón de la mínima actividad que realizaría.

En el caso de funcionar todas las secciones este sería el orden:

1.- Sección de Contabilidad, 2.- Servicios Generales, 3.- Bienes, 4.- Presupuesto, 5.- Compras, 6.- Proveeduría; y, 7.- Almacén”.

Opinión del Auditor

No es posible determinar el orden jerárquico establecido para estas dependencias de apoyo en la gestión administrativa de la Institución, las actividades, procesos o transacciones en las

relaciones jerárquicas entre puestos y canales de comunicación, coordinación e información donde se especifiquen las labores que deben completarse dentro de la organización.

Recomendación N° 1

AL Consejo Nacional para la Vivienda

Al Director Ejecutivo

A la Administradora General

- a) Incluir en la Estructura Organizativa (organigrama) del Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI) la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB);
- b) Incorporar en la estructura organizativa las dependencias necesarias en la gestión administrativa, recayendo la responsabilidad de la delegación de funciones en el personal ya existente como ser: Compras, Contabilidad y Proveeduría o Almacén; y,
- c) Mientras se mantenga en vigencia el Fondo Social para la Vivienda y no exista otra disposición en contrario, mantener una estructura organizativa convencional, que defina las actividades, procesos o transacciones, distribuirlas entre los diferentes puestos como indicadores de confianza, seguridad para el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades y la mejor transparencia de la gestión institucional.

2.- NO EXISTE UN COMITÉ DE COMPRAS, OMITIENDO LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Al realizar la evaluación de control interno, entrevistas realizadas al Director Ejecutivo, Administradora General, Encargada de la Sección de Bienes; y efectuar la verificación física de la documentación soporte del proceso de compras de bienes adquiridos en el periodo 2010, que incluye: solicitud del bien, cotización, resumen de Cotización, orden de compra, recepción, pago y depósito de bienes, se puede comprobar que no está establecido y definido el proceso de compras y recepción de los bienes, omitiendo la segregación de funciones, por lo que el proceso se concentra en una sola persona de la Administración General, la que se encarga de elaborar el orden de compra, la solicitud de emisión de cheque, elabora el cheque, así mismo no está regulada por la Encargada de Bienes, integrar la comisión de recepción y el ingreso de los bienes adquiridos por compra a la Institución.

En el registro de las compras efectuadas se comprobó que el resumen de cotización, no está firmado, por lo que no es posible identificar la representación de las dependencias participantes; de igual manera:

- No existe un Comité de Compras, no está debidamente aprobado por el Consejo Nacional para la Vivienda mediante punto de acta.
- El Fondo Social para la Vivienda no cuenta con un banco de información de Proveedores.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- CAPITULO II.- PRINCIPIOS RECTORES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- TSC-PRICI-06.- PREVENCIÓN: Prevenir

los fraudes, irregularidades y errores en la Gestión de los Recursos Públicos y el Riesgo del logro de los objetivos y metas, es el propósito primordial del control interno institucional.- **TSC-PRICI-08.- INTEGRACIÓN.-** Las técnicas, mecanismos y elementos de control interno deben estar inmersos, integrados o incorporados en los procedimientos de los sistemas administrativos, de tal forma que sean parte natural de los mismos. **CAPITULO III.- PRECEPTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.- TSC-PRECI-05.-CONFIABILIDAD.-**Asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa derivada de la gestión de los entes públicos, es un propósito esencial del proceso de control interno institucional. **CAPITULO II.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO- NOGECI- CAPITULO V.- NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.- TSC-NOGECI V-06.- SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES.-** Deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos de trabajo, las funciones que si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno y de los objetivos y misión institucionales. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación deben distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad, entre los diversos servidores públicos o funcionarios y unidades de la institución, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única instancia.

Opinión del Intervenido

De acuerdo a entrevista sostenida con el Director Ejecutivo y Administradora General de la institución en aplicación a la evaluación de control interno; nos manifestó: “que no se compra nada por falta de disponibilidad presupuestaria; a su vez según Oficio N° 070-2011 FOSOVI/TSC de fecha 04 de agosto/2011, expone lo siguiente: “4.- El Comité de Compras en FOSOVI, no existe porque esta Institución solo compra algún Equipo de Oficina y su papelería; para ello se hace lo siguiente: a) Cotización, b) Resumen de Cotizaciones, c) Autorización de las firmas y d) Acta de Entrega, con asignación al inventario “.

Opinión del Auditor

Afecta el adecuado control, tanto en los procesos de compras y suministros como en la recepción (entrada) y registro de los bienes adquiridos, dando lugar a interpretaciones erróneas en perjuicio de la transparencia de la gestión administrativa.

Recomendación N° 2

Al Consejo Nacional para la Vivienda

Al Director Ejecutivo

A la Administradora General

- a) Reactivar el proceso de compras y suministros, definiendo las dependencias que representan la integración del Comité de Compras, que permita descentralizar las funciones administrativas, sin perjuicio a la economía razonable de los recursos con que cuenta FOSOVI, el que deberá ser aprobado en Consejo Nacional para la Vivienda;
- b) Cumplir con todo el procedimiento de compras sin ninguna excepción, (Necesidad del bien- cotización- adjudicación- orden de compra-solicitud emisión de cheque- pago-recepción y

depósito de los bienes adquiridos); hasta el registro de los bienes adquiridos con asignación al inventario general;

- c) Reactivar el procedimiento de recepción de los bienes adquiridos por FOSOVI, tomando en consideración la participación representativa del jefe o encargado de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB);
- d) Elaborar el acta de recepción, producto de la adquisición de bienes por concepto de compras, para garantizar el ingreso de los bienes a FOSOVI, deberá incluir toda la información de acuerdo a las especificaciones de la orden de compra, que describa y permita identificar cada uno de los bienes, como ser: marca, modelo, serie, color, valor unitario; y nombre del proveedor;
- e) Generar el banco de información de proveedores y abastecedores legalmente reconocidos;
- f) Generar un expediente donde se incluya un control adecuado por cada uno de los vehículos y/o equipo que requiera reparación y/o mantenimiento; y,
- g) Observar y contribuir que los diversos procesos, actividades y transacciones de compras, suministros y recepción de bienes, se desarrollen de manera coordinada y coherente, supliendo las eventuales deficiencias con la aplicación de medidas alternas, como ser una supervisión estrecha y el requerimiento de informes frecuentes.

3.- EL INVENTARIO DE BIENES NO ESTA VALUADO O CARECE DE PRECIOS Y ALGUNOS BIENES NO TIENEN EL CÓDIGO QUE LOS IDENTIFICA.

En la verificación física de los bienes, conforme al inventario general proporcionado por el Departamento de Contabilidad, se pudo comprobar que los bienes no tienen valor (precios-costos), no es posible determinar el saldo total real de los bienes propiedad del Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI), consecuentemente la información del patrimonio del FOSOVI, no es actual, confiable, veraz ni exacta, que garantice el control de las operaciones y la toma de decisiones en la gestión Institucional.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- CAPITULO V.- NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.- TSC-NOGECI V-02.- CONTROL INTEGRADO: Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la Administración deberán establecerse para ejercer control previo, concurrente y posterior de modo tal que estén integradas en los procesos, actividades, operaciones y acciones y promuevan su ajuste a los objetivos y misión organizacionales.-**TSC-NOGECI V-10.- REGISTRO OPORTUNO:** Los hechos importantes que afecten la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.- **TSC-NOGECI V-14.- CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS:** Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de datos.-**TSC-NOGECI V-15.- INVENTARIOS PERIÓDICOS:** La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de

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

Opinión del Intervenido

Según oficio N° 077-2011 de FOSovi/TSC, de fecha 16 de agosto, 2011; el Director Ejecutivo es de la opinión: "Dichos registros contables no tienen la documentación soporte; ya que los bienes en cuestión son los que fueron traspasados por el INVA a FOSovi; solo contamos con la documentación de los bienes adquiridos actualmente".

Opinión del Auditor

Se carece de una garantía razonable que permita asegurar que los registros y operaciones de la Administración de los bienes, se genera mediante una información real, oportuna, fiable, útil y relevante para el control de la gestión Institucional

Recomendación N° 3

**Al Director Ejecutivo
A la Administradora General
Al Contador General**

- a) Respecto a los bienes que fueron traspasados por el INVA a FOSovi, coordinar y solicitar a la Dirección General de Bienes para que se conforme una comisión interinstitucional de avalúo y establecer los valores respectivos a los bienes objeto de éste traspaso para registrarlos contablemente;
- b) Realizar revisión exhaustiva sobre la documentación soporte de las compras efectuadas y establecer el valor respectivo a los bienes registrados en el inventario, para determinar el saldo total real de los bienes, propiedad del FOSovi y registrarlos contablemente. De igual forma revelar dicha información en los Estados Financieros con sus notas explicativas.

4.- NO EXISTEN CONTROLES, ÍNDICES O INDICADORES EN LAS OPERACIONES Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN.

Según la evaluación de control interno, entrevistas realizadas y revisión de documentos que maneja la Dirección Ejecutiva, se puede comprobar la inexistencia de controles, índices o indicadores que permitan evaluar su ejecución, el cumplimiento de lo planeado y la medida en que han contribuido a satisfacer los objetivos, actividades y metas previamente programadas; determinar cuantitativamente las actividades programadas y realizadas o ejecutadas; y el término de tiempo señalado. No obstante se maneja un Plan Operativo Anual año 2010, Plan de Trabajo año 2010, el Plan Estratégico Institucional no fue posible tenerlo a la vista.

MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- CAPITULO IV.- NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA EVALUACIÓN Y

GESTIÓN DE RIESGOS.- TSC-NOGECI IV-03.- INDICADORES MENSURABLES DE DESEMPEÑO: Los planes de la institución deberán establecer los mecanismos, criterios e indicadores que la administración usará para dar seguimiento al avance en el cumplimiento de esos planes y la medida en que han contribuido a satisfacer las metas, los objetivos y la misión institucionales.

Opinión del Intervenido

En respuesta contenida en Oficio N° 078-2011 DE FOSOVI/TSC del 16 de agosto/2011, respecto que se nos informe si se manejan índices o indicadores en cada una de las operaciones o actividades; al respecto el Director Ejecutivo contesta lo siguiente: “No existen controles o indicadores mensuales, trimestrales o semestrales del progreso o avance de las actividades de FOSOVI”.

Opinión del Auditor:

La inexistencia de indicadores del cumplimiento de actividades y metas programadas provoca que no se pueda medir de una manera razonable el alcance del cumplimiento de objetivos y metas; la eficiencia y eficacia de los recursos disponibles con que realizan sus actividades y operaciones en la gestión de la administración de los bienes, que permita detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

Recomendación No 4

Al Director Ejecutivo

A la Sub Directora Ejecutiva

A la Administradora General

Completar o ampliar lo contenido en el Plan Operativo Anual, estableciendo de manera explícita los criterios que emplearan para evaluar la ejecución de lo planeado; incluyendo los indicadores pertinentes: (de manera cuantitativa las actividades a realizar y señalar termino de tiempo para su ejecución).

CAPITULO IV
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIÓN

Conforme la revisión efectuada a los controles internos que se realizan en el Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI), se comprobó que el Director Ejecutivo, La Sub-Gerente Ejecutiva y la Administradora General, cumplen con rendir la caución como establece la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

En la revisión efectuada al área de Cumplimiento de Legalidad se comprobó que los funcionarios y empleados obligados a presentar Declaración Jurada de Bienes cumplieron con éste requisito.

C. INCUMPLIMIENTO LEGAL

5- LA PERSONA NOMBRADA COMO ENCARGADA DE BIENES, NO HA TOMADO POSESIÓN DEL CARGO Y NO RINDE CAUCIÓN O FIANZA.

Al realizar la evaluación de control interno y hacer las indagaciones pertinentes con la Encargada de Bienes, comprobamos que en el año 2010, no había una persona responsable en el manejo de los bienes, hasta el año 2011, mediante Acuerdo Interno Administrativo N° DPF-017-2011 de fecha 9 de mayo, 2011, fue nombrada una persona en el cargo de Auxiliar de Cartera y Cobro y Encargada de Bienes del Fondo Social para la Vivienda, actualmente se desempeña totalmente en la Sección de Caja, dependiente jerárquicamente del Departamento de Cartera y Cobro, por consiguiente hasta la fecha no ha realizado ninguna función, actividad o acción respecto a la administración, registro y control de los bienes del FOSOVI y no ha presentado la caución que por ley está obligada a presentar por la administración de los bienes de la Institución.

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS EN SU ARTÍCULO 97 ESTABLECE: corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales y jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el tribunal determinará el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia. Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo sin que haya rendido previamente la caución referida.

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- ARTÍCULO 171.- PROMEDIO PARA FIJACIÓN DE CAUCIÓN: Los servidores públicos que administran bienes o valores, deberán rendir caución equivalente al cincuenta por ciento (50%) del promedio mensual de los gastos corrientes o de los bienes o valores del Estado manejados durante el último año fiscal. En todo caso, la caución no excederá de quinientos mil lempiras (L.500, 000.00) ni será menor de veinticinco mil lempiras (L.25, 000.00)...- **Antepenúltimo y último párrafo.-** En el caso de guardalmacenes y bodegueros de las instituciones del gobierno central, entidades desconcentradas y descentralizadas, y cualquier otra entidad estatal; para fijarles la caución o fianza se seguirá el mismo procedimiento.

- indicado anteriormente, con la variante de que se tomará la cantidad base el monto del inventario, luego se dividirá entre doce (12) para finalmente, multiplicar ese resultado por cincuenta por ciento.- A los servidores que administren fondos o valores del Estado y que tuvieren que rendir caución que no exceda de veinticinco mil lempiras (L 25,000.00), se le puede aceptar fianza solidaria o prenda sin desplazamiento que garantice el valor”.- **ARTICULO 172.-** ... Si el fondo no excede de veinte y cinco mil lempiras (L 25,000.00) podrá ser caucionado mediante un pagaré.- **ARTÍCULO 173.- FIJACIÓN DE CAUCIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO TIENEN A SU CARGO MANEJO DE FONDOS O VALORES:** A los servidores públicos que no teniendo a su cargo el manejo de fondos o valores, pero **por la naturaleza del cargo deben rendir caución, se les podrá aceptar cualesquiera de las establecidas en este reglamento, a juicio de la Dirección Superior de la entidad. El monto de la caución no deberá ser inferior al sueldo de un año asignado presupuestariamente al servidor caucionado. Esto es la suma de los doce salarios más el decimotercero mes en concepto de aguinaldos, el decimocuarto mes y la bonificación de vacaciones si los percibiere.**
- **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- CAPITULO V.- NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES.- DE CONTROL.-TSC- NOGECI V-20.- CAUCIONES Y FIANZAS.** Las Instituciones del Sector Público deberán velar porque las personas naturales y jurídicas encargadas de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad de la institución, rindan caución o estén cubiertos con una fianza individual de fidelidad a favor del tesoro público o de la respectiva entidad, sin perjuicio de otras medidas de seguridad que pueda emitir la propia institución.- **TSC- NOGECI V-04.- RESPONSABILIDAD DELIMITADA:** La responsabilidad por cada proceso, actividad, cooperación, transacción o acción organizacional, debe ser claramente definida específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo según el puesto que ocupe.

Opinión del Intervenido

En respuesta recibida mediante Oficio N° 070-2011 FOSOVI/TSC del 04 de agosto,2011, expresa lo siguiente: “ La persona nombrada como encargada de “Bienes” de FOSOVI; no ha tomado posesión del puesto y por consiguiente aún no ha ejecutado funciones inherentes a este puesto; debido a que por razones presupuestarias, FOSOVI; cuenta con el mínimo personal necesario; para cubrir aquellas áreas de responsabilidad que tienen una incidencia productiva inmediata, observándose el hecho de que más de un empleado ejerce dos funciones, una con nombramiento formal y otra como encargado; tal es el caso de la sección de bienes en cuestión”.

Opinión del Auditor

Lo cual no garantiza el compromiso requerido en el deber y obligación de la buena administración y protección de los bienes propiedad del Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI), limitando el establecimiento de responsabilidad en persona determinada lo que incrementa el riesgo que por descuido, negligencia e inoperancia en el desempeño de las funciones inherentes al puesto, éstas se ejecuten con falta de eficiencia y eficacia.

Recomendación N° 5

**Al Director Ejecutivo
A la Administradora General
Al Gerente de Recursos Humanos**

- a) En vista de la situación que impera actualmente en las finanzas de FOSovi, delegar por escrito a la persona que tiene el nombramiento de Encargada de Bienes, mediante Acuerdo Interno Administrativo N° DPF-017-2011 de fecha 9 de mayo, 2011, las funciones inherentes al puesto, la que deberá asumir dicha responsabilidad para la adecuada administración, control y registro de los bienes propiedad del Fondo Social para la Vivienda;
- b) Una vez que asuma las funciones la persona nombrada para tal efecto, fijar y calificar la caución como establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, artículo 97 y su Reglamento artículo 171 y 173; que garantice la buena administración de los bienes (registro, asignación, conservación, posesión, uso, cuidado y custodia), bajo la modalidad de suscribir un pagaré sobre el valor de los 14 salarios que percibe al año, el cual deberá quedar en custodia de la Administración General, quien responderá por su custodia;
- c) Velar porque todos los funcionarios y empleados del FOSovi, que administren bienes o recursos (fondos, valores o por la naturaleza del puesto) que por ley están obligados a rendir caución, cumplan sin excepción con éste requisito; y,
- d) Abstenerse de dar posesión de su cargo a ningún funcionario o empleado que previamente no haya rendido la caución referida.

6.- LOS BIENES DEL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA, NO ESTÁN REGISTRADOS EN EL SUB SISTEMA DE BIENES DEL (SIAFI) (SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA)

Al realizar la evaluación de control interno y efectuar la verificación física del registro, existencia y conservación de los bienes se puede comprobar que para el registro y control de los bienes, la institución ha generado e implementado su propio sistema interno de inventario, el mismo fue proporcionado por el Departamento de Contabilidad, por consiguiente no cuenta con una terminal o servidor regulado por el Sub Sistema de Bienes (SIAFI), constatándose que los bienes del Fondo Social para la Vivienda (FOSovi) no están integrados al sub Sistema de Bienes del SIAFI (Sistema Integrado de Administración Financiera) de la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN).

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- ARTÍCULO 75.- RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES.- Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales, estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentren.- **LEY DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES, Decreto N° 274-2010 de fecha 16 de marzo/2011.- Artículo 4.- Numeral 2)** Autorizar y registrar las altas, bajas, transferencias, donaciones, permutas y la venta en pública

subasta de bienes fiscales.- **Numeral 3)** Llevar el registro de cargos y descargos de los bienes nacionales administrados o custodiados por terceros.- **Numeral 4)** Intervenir en todas las actuaciones administrativas del Sector Público que originen movimientos de bienes fiscales; **Artículo 6.-** La responsabilidad sobre la administración de los bienes muebles o inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas de la Institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales.- **Artículo 7.-** En todo acto que signifique compra, venta, donación, permuta, transferencia, indemnización y concesión de bienes inmuebles del Estado intervendrá la Dirección General de Bienes Nacionales

Opinión del intervenido

Según Oficio N° 070-2011 FOSovi/TSC de fecha 04 de agosto/2011, el Director Ejecutivo, expone lo siguiente: “3.- FOSovi y SIAFI; nunca han tenido relación de trabajo; porque toda gestión se ha tramitado a través de SOPTRAVI, ya que FOSovi, no está incluido en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República “. - En narrativa desarrollada con el Contador General expone lo siguiente: “El FOSovi, es una Entidad Descentralizada, que depende de la Presidencia de la República y por ende no está adscrita al Sub Sistema de Bienes del SIAFI, sin embargo cada compra de equipo es registrada con el número de inventario correlativo existente “.

Al efectuar las indagaciones correspondientes, el Director Ejecutivo, la Administradora General y Contador General es de la opinión que el Fondo Social para la Vivienda es una Institución descentralizada y por ello existe un inventario interno propio, generado e implementado institucionalmente para el registro y control de los bienes.

Opinión del Auditor

Al no estar incorporados los bienes en el Sub Sistema de Bienes del SIAFI, puede provocar perjuicio por cuanto no se tiene un control efectivo, generando informes irreales, faltos de credibilidad en el patrimonio del Estado que revela la Dirección General de Bienes Nacionales en la rendición de cuentas que presenta la Contaduría General de la República.

Recomendación N° 6

Al Consejo Nacional para la Vivienda

Al Director Ejecutivo

A la Administración General

- a) En coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN), adscrita a la Secretaría de Finanzas (SEFIN), de inmediato incorporar e inscribir de acuerdo a las descripciones del Catalogo Nacional de Bienes, los bienes propiedad del Fondo Social para la Vivienda, debidamente valuado y codificado, así mismo hacer las actualizaciones físicas periódicas de inventarios;
- b) Notificar a la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN), adscrita a la Secretaría de Finanzas (SEFIN), todos los movimientos que modifiquen el inventario de bienes, ya sea por bajas, altas, descargos, transferencias, permutas etc.

7.- EL CONSEJO NACIONAL PARA LA VIVIENDA, NO TOMA ACCIONES EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL FOSovi.

Conforme a la evaluación de control interno realizada, entrevistas y verificación de documentos que registra el FOSovi, se comprobó que ha existido indiferencia, no encontramos ninguna evidencia por parte del CONSEJO NACIONAL PARA LA VIVIENDA, como órgano superior de administración y de formulación de políticas; que conforma el FOSovi, que confirme el interés ante la problemática de descapitalización que actualmente atraviesa FOSovi, inobservancia a lo dispuesto en el Decreto número 167-91 del 16 de diciembre/1991, que contiene la Ley del Fondo Social para la Vivienda; en el sentido de incumplimiento e indiferencia para la celebración de sesiones, las que no se realizan desde el 10 de septiembre/2008; habiéndose diluido la responsabilidad por los representantes de las instituciones que lo integran, no existe comunicación y coordinación para el cumplimiento de objetivos y metas y la toma de decisiones en la gestión institucional, actualmente la Institución ha venido en detrimento por la falta de proyectos, de presupuesto, falta de donaciones, falta de capital semilla, perdiendo su credibilidad e importancia en cuanto a la solución del problema vivienda para la población de escasos recursos económicos. La conformación del Consejo Nacional para la Vivienda se puede conocer en **(Anexo N°5)**

Decreto Legislativo N°167-91 del 16 de diciembre/1991 que contiene la Ley del Fondo Social para la Vivienda.- Artículo 12.- El Consejo Nacional para la Vivienda, previa convocatoria del Presidente, se reunirá una vez al mes en forma ordinaria y extraordinaria cuantas veces sea necesario...Artículo 13.- El Consejo Nacional tendrá las atribuciones siguientes: a); b); c);....- **LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- ARTICULO 46, numeral 2, OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.** El control interno tiene los objetivos siguientes: Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- CAPITULO II.- PRINCIPIOS RECTORES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-TSC-PRICI-03: LEGALIDAD.-** El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno institucional.- **TSC-PRICI-09: INTEGRALIDAD.-** El proceso de control interno de los recursos públicos es esencialmente integral pues su alcance debe cubrir los aspectos de acatamiento de la legalidad, los de carácter contable financiero y los de carácter operacional o de gestión.- **CAPITULO IV.- NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS.- TSC-NOGECI IV-06.-GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES.** La dirección superior de los entes públicos debe apoyarse en el proceso de gestión de riesgos institucionales para administrar eficazmente la incertidumbre y sus riesgos y oportunidades asociadas, mejorar la capacidad de generar o agregar valor a todos sus grupos de interés, alcanzar los objetivos institucionales y, prevenir la pérdida de los recursos.

Opinión del Intervenido

En respuesta contenida en Oficio N°072-2011 FOSovi/DFBN/TSC de fecha 11 de agosto, 2011, el Director Ejecutivo, explica lo siguiente: “ El Fondo Social para la Vivienda “FOSovi” desarrolla su gestión de manera limitada en detrimento a su misión Constitucional para lo cual fue creada.- Todo ello en virtud de que esta Institución ha sido relegada de sus funciones por diversas razones; especialmente a lo relacionado al desarrollo de proyectos habitacionales para

la población de escasos Recursos Económicos y la administración de asentamientos en todo el territorio Nacional.- Esto ha dado como consecuencia a que el FOSOVl perdiera su capacidad económica, mantenimiento y reforzamiento de su patrimonio para dar continuidad a su gestión constitucional.- También ha sido la indiferencia con que algunas administraciones, han asumido la gestión Institucional y han hecho que esta, pierda su credibilidad e importancia en cuanto a la solución de problema vivienda a nivel nacional; otro factor incidente es la ejecución de fideicomiso; el cual aceleró la descapitalización que posee actualmente”.

Opinión del Auditor

Falta de credibilidad y confianza en la gestión Institucional, en menoscabo a generar oportunidades de financiamiento, reforzamiento y restauración vinculantes a la iniciativa de desarrollo de vivienda a bajo costo y falta de apoyo para recobrar vigencia al cumplimiento de la Ley por la cual fue creado el FOSOVl.

Recomendación N° 7

Al Consejo Nacional para la Vivienda

Al Director Ejecutivo

A la Sub Directora Ejecutiva

A la Administradora General

- a) Cumplir con el mandato que dispone el Artículo 12 contenido en el Decreto Legislativo N°167-91 del 16 de diciembre/1991 que comprende la Ley del Fondo Social para la Vivienda, relacionado a la celebración de sesiones una vez al mes, encaminado a fortalecer y desarrollar gestiones para lo cual fue creado el FOSOVl;
- b) Asumir la gestión Institucional con la responsabilidad requerida, impulsando iniciativas tendentes a subsanar los desaciertos que han generado su descapitalización, y orientar el restablecimiento económico de su patrimonio;
- c) Hacer gestiones diligentes en las instancias pertinentes que despejen la incertidumbre del futuro Institucional, hasta tanto se disponga lo contrario, evitar la pérdida irrecuperable de lo que se invierte en la gestión administrativa institucional, como ser el impacto en pérdidas significativas de bienes, patrimonio de FOSOVl, por no poder recobrase y/o recuperarse; y,
- d) Que la Dirección Ejecutiva de FOSOVl, motive la iniciativa para que el Señor Presidente de la República, nombre el Consejo Nacional para la Vivienda y cumpla su cometido.

8. NO SE CUENTA CON UN INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES.

Al realizar la evaluación del control interno como parte del proceso de la auditoria y revisar el rubro de bienes inmuebles, solicitamos el inventario oficial de Tierras, Terrenos, Edificios e instalaciones acompañado de los Testimonios de Escritura Pública, de los cuales únicamente nos proporcionaron un listado parcial de 27 propiedades con su documentación de respaldo, comprobando así que esta institución no cuenta con un inventario completo y real de los bienes inmuebles que posee el Fondo Social Para la Vivienda FOSOVl.

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- Artículo 74.- **OBJETIVOS DEL CONTROL.-** El control de los bienes patrimoniales tiene por objeto: 1) Asegurar que los bienes se registren, administren y custodien, con criterios técnicos y económicos.- Artículo 75.- **RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES.-** Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentran.

DECRETO N° 274-2010.- DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES.- Artículo 6.- La responsabilidad sobre la administración de los bienes muebles o inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas de la Institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales.

Opinión del intervenido:

El Director Ejecutivo, manifiesta lo siguiente: Oficio N° 070-2011 DE FOSOVI/TSC, “.- El Inventario de Bienes Inmuebles físicamente no existe, se está solicitando la documentación a los diferentes organismos, que por razones han dispuesto de los documentos contentivos de la titularidad de los terrenos que conformaran o deberán conformar el Banco de Tierras de esta Institución. Entre otras Instituciones están: **Banco La Constancia (Fideicomisario de FOSOVI); y alguna que se encuentra en nuestros archivos** “.- y Oficio N° 077-2011 DE FOSOVI/TSC.- “3.- **FOSOVI** se encuentra actualizando su inventario de Bienes Inmuebles para posteriormente valorizar los mismos y ha solicitado al fideicomisario reuniones de trabajo; para establecer en forma clara y definitiva dicho inventario.- También se está organizando el Banco de Tierras con el mismo propósito. **(Anexo N°6)**

Opinión del Auditor

Al no disponer de un inventario real de los bienes inmuebles, carece de información veraz y exacta para el registro contable e inseguridad en la custodia de las propiedades de FOSOVI,

Recomendación N°8

Al Consejo Nacional para la Vivienda
Al Director Ejecutivo
A la Sub Directora Ejecutiva
A la Administradora General
Al Auditor Interno

- a. Proceder de inmediato a la generación del Inventario de Registro de Bienes Inmuebles propiedad del FOSOVI, en el cual se incluya toda la información requerida por las disposiciones de la Dirección General de Bienes Nacionales. Lo anterior para asegurar que los bienes se registren, administren y custodien, con criterios técnicos y económicos.

b. Gestionar con los diferentes organismos la devolución de toda la documentación (Titularidad) de propiedad de terrenos que conforman el patrimonio de FOSOVI, una vez recuperada la documentación proceder a analizarla y evaluarla para establecer en forma clara y definitiva dicho inventario.

Recomendación N° 9

Al Auditor Interno

Velar por el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el informe producto de la Auditoría, notificando oportunamente sobre las medidas y acciones correctivas tomadas por El Fondo Social para la Vivienda, en observancia a lo establecido en los artículos 39 y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas

CAPITULO V

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

A.- Comentarios y Recomendaciones

La presente auditoría comprendió la revisión y verificación de la implementación y cumplimiento de recomendaciones en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010, comprobando que por este periodo no se realizó ninguna auditoria al Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI) por parte del Tribunal Superior de Cuentas, Auditoría Interna ni por Empresas de Auditoría privada.

CAPITULO VI
RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. Hallazgos originados de la presente auditoría

Como resultado de nuestra auditoría, con énfasis en los rubros: Evaluación de Control Interno, Bienes Muebles: (Verificación física de inventarios, Adquisición por compra y por donación (altas), Descargos Definitivos (bajas), Vehículos, Edificios y Terrenos (Bienes Inmuebles), Contrataciones por Obras, Conciliación de Activos Fijos; y Seguimiento de recomendaciones de informes anteriores, no se encontraron hechos que originen el establecimiento de responsabilidad.

CAPITULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

Como resultado de nuestra auditoría en el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre/2010, practicada al Fondo Social para la Vivienda (FOSOVI), y de la indagación con los responsables en la actualidad de dicha gestión, inferimos en la importancia que merece por parte de la Autoridad Superior, para emprender las acciones adecuadas a efecto de corregir y reducir los riesgos; el impacto en pérdidas significativas en detrimento a lo invertido y que afecta en gran manera la gestión institucional, como ser las circunstancias que exponemos:

1.- Vehículos que se encuentran en mal estado y que han permanecido estacionados sin prestar ninguna utilidad/servicio para la Institución, al respecto la Administración General durante la ejecución de la presente auditoría se encontraba en proceso de evaluación del estado físico, por parte del Instituto Nacional de Formación Profesional INFOP, que se encuentran realizando la evaluación técnica y emitir el dictamen respectivo, para proceder con la subasta, y así realizar el procedimiento de descargo definitivo, subasta o donación siguiendo el procedimiento que establece la ley de la Dirección General de Bienes Nacionales adscrita a la Secretaría de Finanzas a continuación se describen:

VEHÍCULOS PENDIENTES DE SUBASTA Ubicados en la Oficina Principal de FOSOVI, Tegucigalpa

DESCRIPCION	PLACA	COLOR	CHASIS	MOTOR
Camioneta Mitsubishi	N 04989	Beige Metálico	DL49dk400247	4D56CC4648
Camioneta Mitsubishi	N 04630	Gris	DONV140NJ00461	4d56EJ6561
Mitsubishi Pick-Up	N 05716	Blanco	JMY0NK340WP000619	4d56HX8757
Mitsubishi Pick-Up	N 05809	Beige	DINK340P01453	4D56EG9889
Mitsubishi Pick-Up, Doble Cabina	MI 0038	Beige	DJNK340NP00970	4d56ED850
Mitsubishi Pick-Up, Doble Cabina	MI 0037	Beige	DJNK340NP00873	4D56ED8916
Mitsubishi Pick-Up, Doble Cabina	N 5810	Rojo	DJNK340P1441	4D56EH0284
Toyota Jeep Land Cruiser	MI 0601	Negro	RJ700007373	22R3483291
Toyota Jeep Land Cruiser	N 03479	Blanco	LJ700002572	2L7216844
Toyota Jeep Land Cruiser	N 03485	Blanco	LJ700002402	2L1198621

Ubicados en Plantel FOSOVI TOCOA

DESCRIPCIÓN	PLACA	COLOR	CHASIS	MOTOR
Motocicleta Heros Puch	MPC 8362	Rojo	WC613549	EB614786
Motocicleta Suzuki	MPD 1596	Blanco	JS1SJ12A5X2101	IS1852148335

Se adjunta nota del 01 de agosto/2011, suscrita por la Administradora General **(Anexo N° 7)**

2. En el desarrollo de la auditoría en el rubro de bienes inmuebles se solicitó información acerca de los fideicomisos vigentes los cuales fueron creados teniendo como único objetivo, la eficaz administración de dichos fondos en beneficio del fideicomitente (INVA-FOSOVI), de la revisión realizada a la documentación proporcionada se concluye que existen tres fideicomisos vigentes: **1.- DAP-INVA;** es el fideicomiso que incorpora el mayor número de colonias que fueron administrados por el **INVA** y actualmente sigue vigente; aunque no ha sido liquidado y su operatividad se ha reducido casi a cero. **2.- Banco Capital-FOSOVI (Colonia Arturo Quezada).**- Este fideicomiso, no ha sido liquidado pero, existe una demanda que se encuentra en las instancias correspondientes en los Tribunales de la República. **3.- La CONSTANCIA-FOSOVI (Ciudad Morazán).**- El fideicomiso Ciudad Morazán se encuentra vigente; no ha avanzado nada

en su propósito para lo cual fue creado”. De acuerdo a las investigaciones realizadas y no encontrando evidencia de la gestión realizada por parte de las autoridad competente de la institución, se concluye que no se han realizado gestiones para recuperar los valores de los bienes adjudicados a través

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

SANDRA MARGARITA NUÑEZ

Jefe de Equipo DFBN/TSC
Depto. De Fiscalización de Bienes Nacionales

LORENA PATRICIA MATUTE

Asistente de la Dirección de Fiscalización

LUIS HUMBERTO TERUEL ENAMORADO

Jefe Depto. Fiscalización de Bienes Nacionales
DFBN/TSC