



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR ECONÓMICO Y FINANZAS**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
LEGAL PRACTICADA AL CONSULADO GENERAL
DE HONDURAS EN NEW YORK, E. U. A.**

INFORME N° 001-2007-DASEF-SRE-A

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE JULIO DE 2003
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN NEW YORK, E. U. A.**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO
DEL 01 DE JULIO DE 2003
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**

INFORME N° 001-2007-DASEF-SRE-A

**“DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR ECONÓMICO Y FINANZAS”
(DASEF)**

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN NEW YORK, E. U. A.**

CONTENIDO

PÁGINA

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	5 - 6
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	7-24

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	26
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	26

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA 28 -30

ANEXOS 31



Tegucigalpa, M. D. C. 05 de mayo de 2010
Oficio N° 028-2010-DASEF

Ingeniero
MARIO CANAHUATI
Secretario de Estado en el Despacho de
Relaciones Exteriores
Su Despacho.

Señor Ministro

Adjunto encontrará Informe N° 001-2007-DASEF-SRE-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada al Consulado General de Honduras en New York, E. U. A., por el período comprendido entre el 1 de julio de 2003 al 31 de diciembre de 2006. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República, y 3, 4, 5, numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras.

Como resultado del examen determinamos valores faltantes en el manejo de especies fiscales por la cantidad de Doscientos Quince Dólares de los Estados Unidos de América, **(US\$.215.00)**, a cargo de varios funcionarios, los cuales, por su cuantía individual pueden ser recuperados por esa institución, por lo que se instruye a esta Secretaría de Estado, gestionar la recuperación de los valores faltantes mencionados en este informe, los cuales deberán enterarse a la Tesorería General de la República e informarlo a este Tribunal, con copia de los depósitos respectivos, caso contrario se procederá a deducir la responsabilidad por el monto faltante; asimismo, presentamos recomendaciones que 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, las cuales de acuerdo al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y 122 de su Reglamento son de cumplimiento obligatorio.

Los hechos que dan lugar a otras responsabilidades civiles y/o administrativas, se tramitaran individualmente y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Atentamente,

MIGUEL ÁNGEL MEJÍA ESPINOZA
MAGISTRADO PRESIDENTE

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN NEW YORK, E. U. A**

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 222 reformado de la Constitución de la República; y los artículos 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 001/2007-DASEF del 10 de abril de 2007.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

OBJETIVOS GENERALES

1. Verificar que los recursos públicos se invierten correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas y proyectos de la Institución.
2. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Comprobar la exactitud de los registros, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte justificativos;
2. Asegurarse de la propiedad, veracidad y legalidad de las transacciones relacionadas con el manejo de las recaudaciones producto de la venta de especies fiscales; y
3. Determinar si el manejo de los fondos o bienes se realiza eficientemente

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen consistió en la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Consulado General de Honduras en New York, New York; E. U. A., y de los recursos por concepto de gastos de representación y funcionamiento manejados por el cónsul en ese país, a través de la Gerencia Administrativa y la Dirección de Asuntos Consulares, dependencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores, complementada con información obtenida de la Tesorería General de la República y del Banco Central de Honduras (BANTRAL), sin embargo desde que se sistematizó, en forma electrónica la emisión de pasaportes, cuyo centro de producción estaba centralizado en Washington. D. C., Y, que algunos cónsules no entregaron, ni recibieron mediante acta el detalle de libretas de pasaporte bajo su custodia, procedimos a determinar el saldo, sumando las remisiones enviadas por el Banco Central de Honduras al centro de producción, y restando el total de los pasaportes elaborados, según reporte de producción proporcionado por la Dirección General de Migración y Extranjería, considerando las libretas anuladas, dañadas, canceladas y otros, obteniendo así, el inventario físico que debía tener cada cónsul, y este total lo comparamos contra el saldo final, calculado por la auditoría de este Tribunal Superior de Cuentas, cubriendo el período comprendido entre el 1 de julio de 2003 al 31 de diciembre de 2006, con énfasis en los rubros de Especies Fiscales, Ingresos y Egresos. Dicha revisión no incluyó procedimientos para verificar, si el cobro de las actuaciones consulares se ha realizado conforme a las tarifas legales. Cumplimiento que solo puede verificarse mediante una revisión in situ.

Sin embargo, el alcance de nuestra auditoría fue limitado, debido a que no se nos proporcionaron los informes de gastos del 1 de enero al 31 de octubre de 2004.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades del Consulado General de Honduras en New York, New York; E. U. A., se rigen por la Constitución de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley del Arancel Consular y su Reglamento, Ley del Servicio Exterior de Honduras, Ley de Pasaportes y demás leyes o disposiciones aplicables.

De conformidad con lo que establece el Artículo 5 de la Ley del Servicio Exterior de Honduras, las funciones de las Misiones Diplomáticas de Honduras, entre otras, son las siguientes:

1. Representar al Estado de Honduras;
2. Proteger los derechos e intereses de Honduras y los de sus nacionales residentes en ese país;
3. Ejercer las funciones consulares que la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores le señale; y
4. Desempeñar las funciones administrativas y las demás que el cumplimiento de esta Ley y sus reglamentos les atribuyan.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional del Consulado General de Honduras en New York, New York, E. U. A., como dependencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores está constituida de la manera siguiente:

Nivel Ejecutivo : Cónsul General
Nivel de Apoyo : Vicecónsul, Agregados, Secretaria, Consejero

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Los recursos financieros examinados en el período comprendido del 1 de Julio del 2003 al 31 de diciembre de 2006, ascendieron a **DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.2,885,383.00)**, (Ver anexo N° 1), generados por la venta de especies fiscales; y por concepto de Gastos de Funcionamiento, Instalación y Representación, aproximadamente por la cantidad de **SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.68,400.00)**.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios principales que fungieron durante el período examinado, (Ver anexo N° 2)

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN NEW YORK, E. U. A**

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

- A. OPINIÓN**
- B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

Ingeniero
MARIO CANAHUATI
Secretario de Estado en el Despacho de
Relaciones Exteriores
Su Despacho.

Señor Ministro:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Consulado General de Honduras en New York, E. U. A., con mayor énfasis en los rubros de especies fiscales, Ingresos y Egresos, por el período comprendido del 1 de Julio de 2003 al 31 de diciembre de 2006.

Nuestra auditoría se practicó de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a sí los registros e informes financieros están exentos de errores importantes. Al planear y ejecutar nuestra auditoría 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 con el propósito de dar seguridad sobre los sistemas de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración del Consulado General de Honduras en New York, E. U. A., es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyo objetivo es suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad de que las transacciones se registran en forma adecuada para permitir la preparación de los Informes Financieros.

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 de venta de especies fiscales y proceso de ingresos y egresos.

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; e identificamos ciertos aspectos que involucran el sistema de control interno y su operación que consideramos son condiciones reportables de conformidad con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Gubernamentales.

Las condiciones reportables incluyen aspectos que llaman nuestra atención con respecto a deficiencias significativas en el diseño u operación del sistema de control interno que, a nuestro juicio podrían afectar en forma adversa la capacidad de la entidad para registrar, resumir y reportar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la Administración, en el estado de ejecución presupuestaria.

Se evaluó el proceso de administración de los ingresos por venta de especies fiscales, determinando algunas debilidades que provocan un riesgo operacional alto, por los servicios brindados no se maneja un control adecuado a través de la emisión de recibos prenumerados que garantice que el cobro efectuado esta de acuerdo con las tarifas autorizadas y, a que el recuento físico de las especies fiscales no fue practicado por nosotros, ni es refrendado por persona distinta a la que maneja su custodia. Así como por la falta de control de la documentación que ampara los gastos del consulado.

Nuestra consideración de la estructura de control interno no necesariamente revela todos los asuntos que podrían constituir deficiencias significativas conforme a las normas establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas, en esa fecha. Una deficiencia significativa es una condición en la que el diseño o funcionamiento de elementos específicos de la estructura de control interno no reducen a un nivel relativamente bajo el riesgo de que ocurran errores o irregularidades en montos que podrían ser importantes y no ser detectados oportunamente por los empleados en el cumplimiento normal de sus funciones. Excepto por las deficiencias mencionadas en el párrafo anterior, No se observó ningún asunto relacionado con la estructura de control interno y su funcionamiento que consideráramos, sea una deficiencia significativa conforme a la definición anterior.

Tegucigalpa, M. D. C., 05 de mayo de 2010

Lic. Darío Villalta
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Económico y Finanzas

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO SE EMITEN RECIBOS POR CADA UNO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Al revisar los informes mensuales enviados por los cónsules por la venta de especies fiscales, comprobamos que el consulado solo envía un detalle conteniendo los nombres de las personas a quienes se les presta dicho servicio, pero no adjuntan el recibo correspondiente por cada actuación consular efectuada.

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno 4.1 Prácticas y medidas de control, que establece: “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.”

Norma General de Control Interno 4.17. Formularios uniformes, “Deberán implantarse formularios uniformes para el procesamiento, traslado y registro de todas las transacciones que se realicen en la institución, los que contarán con una numeración preimpresa consecutiva que los identifique específicamente. Igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios, según corresponda.”

Lo anterior impide cuantificar la totalidad de los ingresos percibidos en este consulado y se desconoce la cantidad y veracidad de las operaciones realizadas en el mismo.

Recomendación No. 1

Al Señor Secretario de Estado

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa para que diseñe un formulario de recibos prenumerados para las principales operaciones administrativas y financieras. Asimismo, se recomienda elaborar un formulario de arqueo de especies fiscales, para uso de los consulados.

2. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA NO MANEJA EXPEDIENTES ACTUALIZADOS DE LOS CONSULES

En la revisión de los expedientes de personal, no encontramos copia de los documentos personales y demás información importante de algunos funcionarios del consulado, como ser:

Nombre	Puesto	Observación
Elizabeth Antonieta Máximo Strin	Cónsul General	<p>No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones, correspondiente al periodo comprendido del 01 de abril de 2003 al 15 de noviembre del 2004</p> <p>No se encuentra en el expediente copia de la Declaración jurada de bienes.</p> <p>No se encuentra en el expediente copia del perfil del puesto, ni detalle de las labores asignadas</p> <p>No se encontró autorización escrita por las deducciones efectuadas a los funcionarios no autorizadas por la ley.</p>
Lisandro Rosales Banegas	Cónsul General	<p>No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones, correspondiente al periodo del 16 de noviembre de 2004 al 30 de marzo de 2006</p> <p>No se encuentra en el expediente copia de la Declaración jurada de bienes</p> <p>No se encontró autorización escrita por las deducciones efectuadas a los funcionarios no autorizadas por la ley.</p>
Manuel Acosta Marchetti	Cónsul General	<p>No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones, correspondiente al periodo comprendido del 01 de abril de 2006 al 17 de abril de 2006</p>

Francisco Quezada Lobo	Cónsul General	<p>No se encuentra en el expediente copia de la Declaración jurada de bienes</p> <p>No se encuentra en el expediente copia del perfil del puesto, ni detalle de las labores asignadas</p> <p>No se encontró autorización escrita por las deducciones efectuadas a los funcionarios no autorizadas por la ley.</p> <p>No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones, correspondiente al periodo del 18 de abril de 2006 al 22 de mayo de 2006</p> <p>No se encuentra en el expediente copia de la Declaración jurada de bienes</p> <p>No se encuentra en el expediente copia del perfil del puesto, ni detalle de las labores asignadas</p> <p>No se encontró autorización escrita por las deducciones efectuadas a los funcionarios no autorizadas por la ley.</p>
Javier Hernández	Cónsul General	<p>No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones, correspondiente al periodo del 23 de mayo de 2006 al 31 de diciembre de 2006</p> <p>No se encuentra en el expediente copia de la Declaración jurada de bienes</p> <p>No se encuentra en el expediente copia del perfil del</p>

		<p>puesto, ni detalle de las labores asignadas</p> <p>No se encontró autorización escrita por las deducciones efectuadas a los funcionarios no autorizadas por la ley.</p>
--	--	--

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno 5.2 Calidad y Suficiencia de la Información, que establece: “El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.”

Norma General de Control Interno 5.6 Archivo institucional, “La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento.”

Lo anterior impide determinar si el personal cumple con los requisitos y labores asignadas para el puesto que fue contratado.

Recomendación No. 2
Al Señor Secretario de Estado

Girar instrucciones al departamento de Recursos Humanos para que a la brevedad posible solicite copia de la documentación faltante, incluyendo copia de las cauciones, y realice un inventario de los expedientes de personal de los funcionarios consulares que representan a Honduras en el exterior, independientemente de su estatus o condición.

3. DIFERENCIA FALTANTE EN ESPECIES FISCALES

Del análisis de los ingresos por venta de especies fiscales del Consulado General de Honduras en New York, E. U. A., por el período comprendido del 31 de julio de 2003 al 31 de diciembre de 2006, realizado por medio de los reportes que mensualmente elabora y envía el Cónsul a la Dirección de Asuntos Consulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores, conjuntamente con los cheques correspondientes, los cuales fueron comparados con los depósitos realizados en la Tesorería General de la República y las remisiones de especies fiscales efectuadas por el Banco Central de Honduras, se determinó diferencias faltantes en los inventarios de Especies Fiscales, las cuales se detallan así:

Periodo de 18 de abril de 2006 al 22 de mayo de 2006

Diferencia determinada por la cantidad de **CIENTO CUARENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 145.00)**, que corresponde a diferencias faltantes en los inventarios de Especies Fiscales, así:

Descripción	Saldo según Auditoría en US\$	Saldo Según Consulado en US\$	Diferencia en US\$
44 timbres	35,735.00	35,590.00	145.00
Totales	35,735.00	35,590.00	145.00

Ver anexo 3

Periodo de 23 de mayo de 2006 al 31 de diciembre de 2006

Diferencia determinada por la cantidad de setenta **DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.70.00)**, que corresponde a diferencias faltantes en los inventarios de Especies Fiscales, así:

Descripción	Saldo según Auditoría en US\$	Saldo Según Consulado en US\$	Diferencia en US\$
2 timbres	20,510.00	20,440.00	70.00
Totales	20,510.00	20,440.00	70.00

Ver anexo 3

Incumpliendo la norma siguiente: Ley del Arancel Consular, Artículo 18, que establece: “Los cónsules serán responsables por los derechos que dejen de cobrar. Esta omisión será sancionada con el pago de los derechos respectivos más una multa de cien por ciento (100%) sobre dichos derechos.

La Secretaría de Relaciones Exteriores se encargará de oficio de hacer efectivas estas sanciones o a instancias de las autoridades correspondientes.”

La falta de revisión, impide detectar oportunamente diferencias en el manejo de especies fiscales.

Recomendación No. 3

Al Señor Secretario de Estado

Girar instrucciones a la Dirección de asuntos consulares, para que gestione la recuperación del valor faltante mencionado, el cual deberá enterarse a la Tesorería General de la República e informarlo al Tribunal Superior de Cuentas, Asimismo recomendamos, se ejerza un control más

estricto en el manejo de las especies fiscales y en el caso de existir diferencias puedan ser detectadas oportunamente.

4. EN LOS INFORMES DE INGRESOS CONSULARES NO SE DETALLA TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA

En la revisión de los informes de ingresos, comprobamos que no se detallan cada una de las actuaciones consulares, correspondientes al período del 01 de abril de 2006 al 31 de diciembre de 2006, lo que dificultó determinar los saldos individuales de cada una de las actuaciones consulares.

Incumpliendo las normas siguientes: Ley del Arancel Consular, Artículo 6, que establece: “Hecha la deducción estipulada en el Artículo precedente, dentro de los diez primeros días de cada mes, las oficinas y secciones consulares, remitirán a la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores la totalidad de los derechos o tarifas consulares recaudados en el mes anterior, en cheque a favor de la Tesorería General de la República, emitido en dólares (US\$) de los Estados Unidos de América, acompañado de una relación pormenorizada de las actuaciones efectuadas; además, de las copias que habrá de remitirse al Banco Central de Honduras, Contaduría, Tesorería y Contraloría Generales de la República. La Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores depositará los cheques en la Tesorería General de la República a más tardar 24 horas después de haber sido recibidos.”

Circular N° 001-2002-DGAC del 15 de abril de 2002, numeral 7, “Deberá remitir sus informes de ingresos consulares, en forma separada y por mes, no en forma global...”

Numeral 12, Especificar en sus informes tanto el saldo anterior como el saldo actual de libretas, como de los timbres de diferentes denominaciones, así como su valor monetario. También reportar en el informe las cantidades de libretas y de timbres que se vayan recibiendo de parte del Banco Central de Honduras y así sumarlo al inventario final.

Numeral 16, Los Cónsules Generales, Cónsules Honorarios y Encargados de los Asuntos Consulares., deben estar al día con el envío regular de los ingresos consulares y demás obligaciones, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos correspondientes, para evitar futuros problemas con autoridades de la Contraloría General de la República.”

La falta de información detallada, dificulta determinar los saldos de los valores manejados.

Recomendación No. 4
Al Señor Secretario de Estado

Girar Instrucciones a los Cónsules para que detallen el nombre de las personas a quienes se les brindan servicios consulares, los saldos y la denominación de las especies fiscales utilizadas, asimismo, se respalde y adjunte toda la documentación soporte correspondiente.

5. LOS DERECHOS O TARIFAS CONSULARES NO SE REMITEN DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO

Al revisar la documentación de los movimientos de especies fiscales enviados por el Cónsul General de Honduras en New York, New York, E. U. A., se determinó que los informes de las recaudaciones mensuales y los cheques por ingresos recaudados en concepto de venta de especies fiscales, no son depositados en la Tesorería General de la República, dentro de los plazos establecidos, contraviniendo lo estipulado en la Ley del Arancel Consular y su Reglamento, ejemplo:

Responsable	Movimiento mensual	Tiempo autorizado según Ley para el envío de la recaudación mensual	Fecha recibido según SRE	Días de retraso	
Antonieta Máximo	Julio 2003	10 días	20/08/2003	10	
	Agosto 2003	10 días	25/09/2003	15	
	Septiembre 2003	10 días	23/10/2003	13	
	Octubre 2003	10 días	18/11/2003	8	
	Noviembre 2003	10 días	19/12/2003	9	
	Diciembre 2003	10 días	26/01/2004	16	
	Enero 2004	10 días	16/02/2004	6	
	Febrero 2004	10 días	17/03/2004	7	
	Marzo 2004	10 días	12/04/2004	2	
	Mayo 2004	10 días	23/06/2004	13	
	Octubre 2004	10 días	28/12/2004	48	
	Lisandro Rosales Banegas	Diciembre 2004	10 días	13/01/2005	3
		Enero 2005	10 días	11/02/2005	1
Marzo 2005		10 días	17/04/2005	7	
Abril 2005		10 días	30/05/2005	20	
Javier Hernández	Junio 2006	10 días	12/07/2006	2	
	Julio 2006	10 días	16/08/2006	6	
	Agosto 2006	10 días	14/09/2006	4	
	Noviembre 2006	10 días	15/12/2006	5	

De igual manera algunos depósitos se realizan tardíamente.

Responsable	Fecha de movimiento	Fecha de recibido en SER	Tiempo autorizado según Ley para efectuar el depósito	Fecha del depósito al BCH	Días de retraso transcurridos	
Antonieta Máximo	Julio 2003	20/08/2003	24 horas (1 día)	22/08/2003	1	
	Agosto 2003	25/09/2003	24 horas (1 día)	1/10/2003	6	
	Septiembre 2003	23/10/2003	24 horas (1 día)	27/10/2003	3	
	Octubre 2003	18/11/2003	24 horas (1 día)	24/11/2003	5	
	Noviembre 2003	19/12/2003	24 horas (1 día)	23/12/2003	3	
	Diciembre 2003	26/01/2004	24 horas (1 día)	29/01/2004	2	
	Enero 2004	16/02/2004	24 horas (1 día)	18/02/2004	1	
	Febrero 2004	17/03/2004	24 horas (1 día)	23/03/2004	5	
	Marzo 2004	12/04/2004	24 horas (1 día)	15/04/2004	2	
	Mayo 2004	23/06/2004	24 horas (1 día)	28/06/2004	4	
	Octubre 2004	28/12/2004	24 horas (1 día)	03/01/2005	5	
	Lisandro Rosales Banegas	Diciembre 2004	13/01/2005	24 horas (1 día)	18/01/2005	4
		Enero 2005	11/02/2005	24 horas (1 día)	16/02/2005	4
Marzo 2005		17/04/2005	24 horas (1 día)	29/04/2005	11	
Abril 2005		30/05/2005	24 horas (1 día)	02/06/2005	2	
Julio 2005		12/08/2005	24 horas (1 día)	18/08/2005	5	
Septiembre 2005		5/10/2005	24 horas (1 día)	18/10/2005	12	
Diciembre 2005		10/01/2006	24 horas (1 día)	19/01/2006	8	
Javier Hernández	Mayo 2006	15/06/2006	24 horas (1 día)	20/07/2006	34	

Incumpliendo las normas siguientes: Ley del Arancel Consular, Artículo 6, que establece: “Hecha la deducción estipulada en el Artículo precedente, dentro de los diez primeros días de cada mes, las oficinas y secciones consulares, remitirán a la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores la totalidad de los derechos o tarifas consulares recaudados en el mes anterior, en cheque a favor de la Tesorería General de la República, emitido en dólares (US\$) de los Estados Unidos de América, acompañado de una relación pormenorizada de las actuaciones efectuadas; además, de las copias que habrá de remitirse al Banco Central de Honduras, Contaduría, Tesorería y Contraloría Generales de la República. La Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores depositará los cheques en la Tesorería General de la República a más tardar 24 horas después de haber sido recibidos.

Salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados el incumplimiento de parte del Cónsul en remitir el monto de los derechos recaudados en el plazo estipulado, hará incurrir al infractor en una multa equivalente al 100% de la cantidad que le corresponde remesar la que será impuesta por la Secretaria de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales correspondientes.”

Reglamento de la Ley del Arancel Consular, Artículo 21, “La remisión de la totalidad de lo recaudado y los informes Movimiento Económico Mensual, salvo circunstancias excepcionales, debidamente comprobadas, es una obligación prioritaria de los Cónsules que dentro de los diez primeros días de cada mes se deben de enviar a efecto de que el término entre la partida y la llegada sea el menor posible.”

Lo anterior impide que los ingresos por venta de especies fiscales sean registrados y depositados oportunamente en la Tesorería General de la República de Honduras.

Recomendación No. 5
Al Señor Secretario de Estado

Girar instrucciones a los Cónsules a efecto de que remitan los informes y depositen los cheques en las fechas establecidas, en todo caso aplicar la sanción correspondiente.

6. REPORTES DE INGRESOS CONSULARES PRESENTADOS INCORRECTAMENTE

Al determinar el saldo de las existencias en libretas de pasaporte, comprobamos que se reportan ventas mayores a las existencias acumuladas, reflejando con ello, saldos negativos, que resultan de comparar el saldo presentado, según reporte de producción proporcionado por la Dirección General de Migración y Extranjería, contra el saldo determinado por la comisión del Tribunal, ejemplo:

Responsable	Saldo en cantidad de libretas de pasaporte según Auditoría	Saldo en cantidad de libretas de pasaporte según Producción	Diferencia en cantidad por libretas de pasaporte	Saldo en US\$ por la existencia de libretas de pasaportes Según Auditoría	Saldo en US\$ por la existencia de libretas de pasaportes Según Producción	Diferencia en US\$ por libretas de pasaporte
Elizabeth Antonieta Máximo Estrin	183	259	-76	10,980.00	15,540.00	-4,560.00
Lizandro Rosales Banegas	-1,898	-2,018	120	-113,880.00	-121,080.00	7,200.00
Manuel Acosta Marchetti	-333	-233	-100	-19,980.00	-13,980.00	-6,000.00
Francisco Quezada Lobo	-2,115	-2,082	-33	-126,900.00	-124,920.00	-1,980.00
Javier Hernández Mejía	-2,753	-2,751	-2	-165,180.00	-165,060.00	-120.00

Ver Anexo No.4

Incumpliendo la norma siguiente: Circular N° 001-2002-DGAC del 15 de abril del 2002 que establece:... Numeral 12, que establece: “Especificar en sus informes tanto el saldo anterior como el saldo actual de libretas, como de los timbres de diferentes denominaciones, así como su valor

monetario. También reportar en el informe las cantidades de libretas y de timbres que se vayan recibiendo de parte del Banco Central de Honduras y así sumarlo al inventario final”.

Situación que limitó el desarrollo de nuestra auditoría, y que nos impidió determinar las existencias de libretas de pasaporte en cada gestión.

Recomendación No. 6

Al Señor Secretario de estado

Girar instrucciones a quien corresponda para que se presenten los reportes con información correcta, realizando un inventario de especies fiscales, efectuando los ajustes del caso y se incluyan los saldos que resulten del inventario físico en los informes consulares, e instruir a los cónsules del cumplimiento de la ley del arancel consular y de las disposiciones de la Dirección de Asuntos Consulares.

7. NO SE NOS PROPORCIONARON ALGUNOS INFORMES DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y REPRESENTACIÓN

Al solicitar los informes de gastos del consulado de Honduras en New York, New York, E. U. A., no se nos proporcionaron algunos informes de gastos de funcionamiento y representación correspondiente a los meses de febrero y marzo de 2006; debido a que no se encontraron en los archivos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, situación que nos impidió revisar estos gastos.

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno 5.6 Archivo Institucional, que establece: “La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento.”

Situación que limitó el desarrollo de nuestra auditoría, y que no nos permite conocer la cantidad y veracidad de los gastos efectuados.

Recomendación No. 7

Al Señor Secretario de Estado

Girar instrucciones a quien corresponda para que presente los informes no proporcionados al Tribunal Superior de Cuentas, y defina o implemente procedimientos de control y archivo de la documentación que se custodia; la cual debe ser mantenida por el tiempo necesario.

8. GASTOS REALIZADOS POR MONTOS QUE EXCEDEN AL PRESUPUESTO ASIGNADO

En la revisión de algunos informes de gastos mensuales del Consulado de Honduras en New York, New York, E. U. A., observamos que el total de gastos liquidados excede el monto de presupuesto asignado por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores, tal como se detallan a continuación:

Periodo del 16 de noviembre de 2004 al 30 de marzo de 2006

Mes Sujeto a Revisión	Cónsul o Embajador Responsable	Asignación Presupuestaria Mensual en US\$	Cantidad Ejecutada en US\$	Diferencia en US\$
Diciembre /04	Lizandro Rosales Banegas	7,600.00	8,422.01	822.01
Mayo/05	Lizandro Rosales Banegas	7.600.00	11,079.21	3,479.21
Julio/05	Lizandro Rosales Banegas	7.600.00	14,221.95	6,621.95
Agosto/05	Lizandro Rosales Banegas	7.600.00	14,527.59	6,927.59

Incumpliendo la norma siguiente: Circular N° 01-A, emitida el 21 de febrero de 2000; por la Secretaría de Relaciones Exteriores, que establece:

“LIQUIDACIONES QUE SE ACEPTAN COMO GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

1. Alquiler Sede Misión Diplomática y/o Consulado General.
2. Alquiler de la Residencia del jefe de la Misión.
3. Seguro automóvil propiedad de la Misión.
4. Adquisición y Arrendamiento de Equipo de Oficina.
5. Mantenimiento de Equipo de Oficina.
6. Servicios Públicos como ser: Teléfono, Fax, Internet, Energía Eléctrica, Agua, Tren de Aseo, (De la sede de la Misión).
7. Sueldos y Salarios para el Personal local extraordinario.
8. Papelería, publicidad, periódico, fotocopias y transporte.

En referencia los numerales del 1 y 2 se hacen las siguientes observaciones:

El jefe de la Misión esta obligado a remitir a esta secretaria, los respectivos contratos de arrendamiento, debidamente firmados y sellados.

Cuando se adquiera equipo de oficina deberá ser incorporado al Inventario de la Misión y su liquidación lo hará de la cuota mensual para gastos de representación y funcionamiento.

Se entiende por mantenimiento, al compromiso contraído para el buen funcionamiento de la Misión Diplomática, lo siguiente:

- Automóvil de la Misión
- Maquina Fotocopiadora.
- Maquina de escribir.
- Equipo de computación.

- Los recibos provenientes de Servicios Públicos, deberán remitirse del informe correspondiente. Solamente este tipo de recibos se aceptan fotocopias legibles, ya que se puede presentar en determinado momento cualquier reclamo.

- Las facturas, comprobantes y recibos que son reportados en idioma que no es el español, deberá indicar a que corresponde el gasto, el motivo y detalle del mismo.

- No se aceptan recibos provenientes de servicios públicos por consumo de la residencia del embajador o Cónsul, ni sueldos a empleados domésticos, como ser. Vigilante, jardinero, aseador, etc. (siempre de la residencia).

- Cuando se contraten los servicios de empleados locales, para el servicio en la Misión, el Jefe de la misma, esta obligado a firmar junto con el empleado, el documento que acredite la acción y remitirlo a esta secretaria de Estado.

- Los recibos provenientes de pago de sueldos y salarios para el personal local de la misión, deberá remitirse en original debidamente firmado, sellado y fechado, indicando el periodo que se esta cancelando.

- Todo material como ser: Papelería, Publicaciones, periódicos, material de aseo, gasolina y lubricantes, etc. Que se requieran para el buen funcionamiento de la Misión, deberá elaborarse a nombre de la Misión y remitirse con el informe a ésta Secretaria de Estado. (no se aceptan tiras de supermercado).

- Los gastos realizados por concepto de transporte (Aéreo o terrestre) hechos de una ciudad a otra o de un Estado a otro, deberán solicitarlo y ser autorizado por ésta Secretaria de estado por escrito.

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Los gastos de representación, son aquellos que tienen relación directa con el cargo que desempeña, estos no son complemento de sueldo, los cuales

deberán ser objeto de informes generales y comprenden los siguientes números:

1. Atenciones en general.
2. Asistencia a reuniones de importancia.
3. Ofrendas florales.
4. Cuotas, (A organismos o asociaciones Diplomáticas o consulados).

Estos gastos deberán justificarse con facturas y recibos debidamente firmados y sellados, además de indicar el nombre de la persona, nombre de la Institución que representa y el motivo de la reunión o la atención.

Todo gasto que NO este comprendido en las listas antes indicadas y con los requisitos antes descritos no se toman en cuenta para la liquidación.

Según el artículo N-32 inciso 6to. De las Disposiciones Generales y su Reglamento, dice "LOS EMBAJADORES Y CÓNSELES NO PODRÁN CONTRAER COMPROMISOS SUPERIORES A LAS ASIGNACIONES APROBADAS EN EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPUBLICA".

Los gastos de Representación y Funcionamiento, deberán ser reportados y justificados debidamente mediante el envío de informes mensuales, que deberá elaborar el Jefe de Misión, los cuales remitirá acompañado de las facturas y recibos originales el 10 de cada mes y únicamente a la Gerencia Administrativa para su revisión y análisis, sin perjuicio de la verificación que efectúe la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de la República".

Lo anterior permite que al contraer compromisos superiores a las asignaciones aprobadas, se recurra a aumentar el valor de los servicios consulares sin autorización.

Recomendación No. 8
Al Señor Secretario de Estado

Solicitar a los cónsules y embajadores, la justificación de la procedencia de los valores con que fueron financiados los gastos adicionales para evitar posibles reembolsos sin la justificación correspondiente.

Recomendación No. 9
A la Gerencia Administrativa

Asignar a un funcionario responsable, la función de revisión, seguimiento, y liquidación de los valores manejados por los representantes en el exterior, de acuerdo con las regulaciones del caso.

9. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA REVISIÓN DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y REPRESENTACIÓN

Al revisar los gastos del Consulado General de Honduras en New York, New York, E. U. A., por el periodo del 1 de julio de 2003 al 31 de diciembre del 2006, se determinaron algunas deficiencias como ser:

- a. Las liquidaciones de gastos de representación y funcionamiento autorizados de los meses de mayo a agosto del 2005, se presentaron en fotocopia.
- b. Gastos de representación y funcionamiento autorizados, liquidados sin la documentación de respaldo correspondiente.

Responsable	Mes del Gasto	Factura no encontrada en el informe	Valor US\$
Javier Hernández	Mayo del 2006	Hospedaje del cónsul	250.76
Total			250.76

- c. Gastos realizados en el mes de octubre de 2004, que fueron liquidados hasta el mes de noviembre de 2004, por valor de US\$.8,383.02.

Incumpliendo la norma siguiente: Circular N° 01-A, emitida el 21 de febrero de 2000; por la Secretaría de Relaciones Exteriores, que establece:

“LIQUIDACIONES QUE SE ACEPTAN COMO GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

1. Alquiler Sede Misión Diplomática y/o Consulado General.
2. Alquiler de la Residencia del jefe de la Misión.
3. Seguro automóvil propiedad de la Misión.
4. Adquisición y Arrendamiento de Equipo de Oficina.
5. Mantenimiento de Equipo de Oficina.
6. Servicios Públicos como ser: Teléfono, Fax, Internet, Energía Eléctrica, Agua, Tren de Aseo, (De la sede de la Misión).
7. Sueldos y Salarios para el Personal local extraordinario.
8. Papelería, publicidad, periódico, fotocopias y trasporte.

En referencia los numerales del 1 y 2 se hacen las siguientes observaciones:

El jefe de la Misión esta obligado a remitir a esta secretaria, los respectivos contratos de arrendamiento, debidamente firmados y sellados.

Cuando se adquiriera equipo de oficina deberá ser incorporado al Inventario de la Misión y su liquidación lo hará de la cuota mensual para gastos de representación y funcionamiento.

Se entiende por mantenimiento, al compromiso contraído para el buen funcionamiento de la Misión Diplomática, lo siguiente:

- Automóvil de la Misión
- Maquina Fotocopiadora.
- Maquina de escribir.
- Equipo de computación.

- Los recibos provenientes de Servicios Públicos, deberán remitirse del informe correspondiente. Solamente este tipo de recibos se aceptan fotocopias legibles, ya que se puede presentar en determinado momento cualquier reclamo.

- Las facturas, comprobantes y recibos que son reportados en idioma que no es el español, deberá indicar a que corresponde el gasto, el motivo y detalle del mismo.

- No se aceptan recibos provenientes de servicios públicos por consumo de la residencia del embajador o Cónsul, ni sueldos a empleados domésticos, como ser. Vigilante, jardinero, aseador, etc. (siempre de la residencia).

- Cuando se contraten los servicios de empleados locales, para el servicio en la Misión, el Jefe de la misma, esta obligado a firmar junto con el empleado, el documento que acredite la acción y remitirlo a esta secretaria de Estado.

- Los recibos provenientes de pago de sueldos y salarios para el personal local de la misión, deberá remitirse en original debidamente firmado, sellado y fechado, indicando el periodo que se esta cancelando.

- Todo material como ser: Papelería, Publicaciones, periódicos, material de aseo, gasolina y lubricantes, etc. Que se requieran para el buen funcionamiento de la Misión, deberá elaborarse a nombre de la Misión y remitirse con el informe a ésta Secretaria de Estado. (no se aceptan tiras de supermercado).

- Los gastos realizados por concepto de transporte (Aéreo o terrestre) hechos de una ciudad a otra o de un Estado a otro, deberán solicitarlo y ser autorizado por ésta Secretaria de estado por escrito.

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Los gastos de representación, son aquellos que tienen relación directa con el cargo que desempeña, estos no son complemento de sueldo, los cuales deberán ser objeto de informes generales y comprenden los siguientes números:

1. Atenciones en general.
2. Asistencia a reuniones de importancia.
3. Ofrendas florales.
4. Cuotas, (A organismos o asociaciones Diplomáticas o consulados).

Estos gastos deberán justificarse con facturas y recibos debidamente firmados y sellados, además de indicar el nombre de la persona, nombre de la Institución que representa y el motivo de la reunión o la atención.

Todo gasto que NO este comprendido en las listas antes indicadas y con los requisitos antes descritos no se toman en cuenta para la liquidación.

Según el artículo N-32 inciso 6to. De las Disposiciones Generales y su Reglamento, dice “LOS EMBAJADORES Y CÓNSESLES NO PODRÁN CONTRAER COMPROMISOS SUPERIORES A LAS ASIGNACIONES APROBADAS EN EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPUBLICA”.

Los gastos de Representación y Funcionamiento, deberán ser reportados y justificados debidamente mediante el envío de informes mensuales, que deberá elaborar el Jefe de Misión, los cuales remitirá acompañado de las facturas y recibos originales el 10 de cada mes y únicamente a la Gerencia Administrativa para su revisión y análisis, sin perjuicio de la verificación que efectúe la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de la República”.

Esta situación impide identificar el concepto del gasto y se pueden pagar gastos que no corresponden al funcionamiento o representación del consulado, y ocasionar perjuicio económico al Estado de Honduras.

Recomendación No. 10

Al Señor Secretario de Estado

Proporcionar la documentación faltante y ponerla a disposición del Tribunal Superior de Cuentas, y asignar a un funcionario responsable, la función de revisión, seguimiento, y liquidación de los valores manejados por los representantes en el exterior, de acuerdo con las regulaciones del caso.

10. RECOMENDACIONES EFECTUADAS EN LA AUDITORÍA QUE PRACTICÓ EL TRIBUNAL, AUN NO HAN SIDO IMPLEMENTADAS

Comprobamos que algunas deficiencias, encontradas en la auditoría que practicó el Tribunal Superior de Cuentas, a junio de 2003, no han sido subsanadas, consecuentemente, las recomendaciones no han sido implementadas, ejemplo:

1. Derechos o tarifas consulares no se remiten dentro del plazo establecido
2. No se emiten recibos prenumerados por cada uno de los servicios prestados
3. Diferencias en especies fiscales.

Incumpliendo la norma siguiente: Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, que establece: Artículo 79.- RECOMENDACIONES. “Los informes se pondrán en conocimiento de la entidad u órgano fiscalizado y contendrán los comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar su gestión. Las recomendaciones, una vez comunicadas, serán de obligatoria implementación, bajo la vigilancia del Tribunal. De igual manera se les notificarán personalmente o por cualquiera de los medios que señala el Artículo 89 de esta Ley, los hechos que den lugar a los reparos o responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos que laboren en la entidad u órgano”.

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo.- 100.- LAS MULTAS. “Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, el Tribunal podrá imponer a los servidores públicos y particulares, multas que no serán inferiores a Dos Mil Lempiras (L.2,000.00) ni superiores a Un Millón de Lempiras (L. 1,000,000.00) según la gravedad de la falta, pudiendo, además, ser amonestados, suspendidos o destituidos de sus cargos por la autoridad nominadora a solicitud del Tribunal, cuando cometan una o más de las infracciones siguientes:...4) No realizar oportunamente las acciones tendentes a subsanar las deficiencias señaladas por el Tribunal o por las unidades de auditoría interna”; Esta situación provoca que se continúe operando con deficiencias y errores en las actividades de este consulado.

Recomendación N° 11

Al Señor Secretario de Estado

Comunicar a los cónsules y embajadores los resultados de las auditorías efectuadas por el Tribunal Superior de Cuentas, a fin de que estos elaboren

e implementen un plan de acción tendiente a subsanar las deficiencias encontradas. Y reportadas en los informes de auditoría.

11. LA SECRETARÍA NO HA DEFINIDO, EN ACUERDO CON EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS, LA INSTITUCIÓN BANCARIA EXTRANJERA EN LA QUE SE DEPOSITARÁN LOS INGRESOS OBTENIDOS POR LOS SERVICIOS CONSULARES

Durante nuestra revisión comprobamos que a la fecha no se ha implementado el procedimiento para depositar los ingresos recibidos en la cuenta bancaria extranjera autorizada para que los consulados y embajadas depositen los ingresos por servicios prestados.

Incumpliendo la norma siguiente: Normas Técnicas del Subsistema de Tesorería, Artículo 11, que establece: “Las Embajadas y Consulados de Honduras deberán implementar entre otros lineamientos, los siguientes:

1. “Dar apertura a cuentas bancarias recaudadoras en el exterior en moneda extranjera, en los términos del Artículo 27 del reglamento de Ejecución de la Ley Orgánica del Presupuesto.”
2. Registrar en el Sistema de Administración Financiera Integrada los datos correspondientes a la recaudación, generar e imprimir la boleta de depósito e instruir al beneficiario del servicio que pague el valor en un banco previamente autorizado por el Banco Central de Honduras. Con la copia de la boleta debidamente sellada y firmada por el cajero del banco, que presente el beneficiario, se ingresará nuevamente al sistema para anotar el número de boleta de depósito asignado por el banco y la fecha; la ejecución de ingresos será confirmada en el momento del proceso de Conciliación bancaria Automática.”

La falta de designación de una cuenta bancaria en el exterior, impide la recepción oportuna de los ingresos recibidos por los servicios consulares prestados en el exterior.

Recomendación No.12

Al Señor Secretario de Estado

Gestionar con el Banco Central de Honduras y la Tesorería General de la República, la apertura de dichas cuentas bancarias; Así como incorporar las operaciones de los consulados al Sistema de Administración Financiera Integrada.

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN NEW YORK, E. U. A**

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN NEW YORK, E. U. A**

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

Los funcionarios y empleados que administran bienes y fondos del Consulado rindieron la caución respectiva en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN NEW YORK, E. U. A**

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN NEW YORK, E. U. A**

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría al Consulado General de Honduras en New York, E. U. A., con énfasis en los rubros de ingresos y egresos por el período comprendido del 1 de Julio de 2003 al 31 de Diciembre de 2006, se encontraron hechos que dan origen a la determinación de responsabilidades así:

1. DIFERENCIA FALTANTE EN ESPECIES FISCALES

Del análisis de los Ingresos por venta de especies fiscales del Consulado General de Honduras en New York, E. U. A., por el período comprendido del 01 de julio de 2003 al 31 de diciembre de 2006, realizado por medio de los reportes que mensualmente elabora y envía el Cónsul a la Dirección de Asuntos Consulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores, conjuntamente con los cheques correspondientes, los cuales fueron comparados con los depósitos realizados en la Tesorería General de la República, las remisiones de especies fiscales efectuadas por el Banco Central de Honduras, y los reportes de producción proporcionados por la Dirección General de Migración y Extranjería, determinamos diferencias faltantes en los inventarios de Especies Fiscales por la cantidad de **SEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y TRES DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.6,783.00)**, que corresponde a diferencias faltantes en los inventarios de Especies Fiscales, las cuales se detallan así:

Periodo del 01 de julio de 2003 al 15 de noviembre del 2004.

Diferencia determinada por la cantidad de **CUATRO MIL CIENTO SETENTA Y TRES DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.4,173.00)**, que corresponde a diferencias faltantes en los inventarios de Especies Fiscales, así:

Descripción	Saldo según Auditoría en US\$	Saldo Según Consulado en US\$	Diferencia en US\$
1333 timbres	54,598.00	50,425.00	4,173.00
Totales	54,598.00	50,425.00	4,173.00

Ver anexo No.5

Periodo de 16 de noviembre de 2004 al 30 de marzo de 2006

Diferencia determinada por la cantidad de **DOS MIL SEISCIENTOS DIEZ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 2,610.00)**, que corresponde a diferencias faltantes en los inventarios de Especies Fiscales, así:

Descripción	Saldo según Auditoría en US\$	Saldo Según Consulado en US\$	Diferencia en US\$
-48 timbres	2,860.00	2,050.00	810.00
30 Libretas de Pasaporte	-121,080.00	-119,280.00	1,800.00
Diferencia			2,610.00

Ver Anexo No.5

Incumpliendo la norma siguiente: Ley del Arancel Consular, Artículo 18, que establece: "Los cónsules serán responsables por los derechos que dejen de cobrar. Esta omisión será sancionada con el pago de los derechos respectivos más una multa de cien por ciento (100%) sobre dichos derechos.

La Secretaría de Relaciones Exteriores se encargará de oficio de hacer efectivas estas sanciones o a instancias de las autoridades correspondientes."

Lo anterior le causó un perjuicio económico al Estado de Honduras, por la cantidad de **SEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y TRES DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.6,783.00)**.

Recomendación No. 1

Al Señor Secretario de Estado

Girar instrucciones a la Dirección de Asuntos Consulares, para que ejerza un control más estricto en el manejo de las especies fiscales y efectuar una conciliación y depuración de los inventarios manejados en los centros de producción de Washington y otras ciudades a efecto de presentar

existencias reales de libretas de pasaporte y en el caso de existir diferencias puedan ser detectadas oportunamente,

Tegucigalpa., M. D. C., 05 de mayo de 2010

Lic. Darío Villalta
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Económico y Finanzas