



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
SECTOR ECONÓMICO Y FINANZAS**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
LEGAL PRACTICADA AL CONSULADO GENERAL  
DE HONDURAS EN BRASILIA D.F., BRASIL**

**INFORME N° 001-2007-DASEF-SRE-C**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE ENERO DE 1999  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN BRASILIA D.F., BRASIL**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO  
DEL 01 DE ENERO DE 1999  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**

**INFORME N° 001-2007-DASEF-SRE-C**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
SECTOR ECONÓMICO Y FINANZAS**

**“DASEF”**

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN BRASILIA D.F., BRASIL**

**CONTENIDO**

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>PAGINA</b>
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
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	2
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	7-18

**CAPÍTULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. CAUCIONES	20
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	20

## **CAPÍTULO IV**

### **RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA 22

ANEXOS 23



Tegucigalpa., M.D.C. 25 de febrero de 2009  
Oficio N°. 074-2009/DASEF

Licenciada  
**PATRICIA RODAS**  
Secretaria de Estado en el Despacho de  
Relaciones Exteriores  
Su Despacho.

Señora Ministra:

Adjunto encontrará el Informe N° 001-2007-DASEF-SRE-C de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada al Consulado General de Honduras en Brasilia D.F, Brasil, por el período comprendido entre el 1 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2006. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, Artículos 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 setecientos veintiún dólares de los Estados Unidos de America, con cincuenta centavos, (**US\$.721.50**), los cuales por su cuantía 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 faltantes, no obstante presentamos algunas recomendaciones que fueron discutidas con los funcionarios encargados de su ejecución, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución y que conforme a lo establecido en el Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y el artículo 122 de su reglamento, son de cumplimiento obligatorio.

Los hechos que den lugar a responsabilidad civil y/o administrativa se tramitarán individualmente y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Atentamente,

**Renán Sagastume Fernández**  
Presidente

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN BRASILIA D.F., BRASIL**

**CAPÍTULO I**

**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

**A. MOTIVOS DEL EXAMEN**

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 222 reformado de la Constitución de la República; y los artículos 3, 4, 5 numeral 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. Comprobar que los recursos públicos se utilizaron eficientemente y para los fines pertinentes; y
2. Evaluar la capacidad administrativa para manejar adecuadamente los recursos del Estado.

**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 extra situ de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Consulado General de Honduras en Brasilia D.F., Brasil, 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), cubriendo el período comprendido entre el 1 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2006, con énfasis en los rubros de Especies Fiscales, Ingresos y Egresos.

### **D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD**

Las actividades del Consulado General de Honduras en Brasilia D.F., Brasil, se rigen por la Constitución de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley del Arancel Consular y su Reglamento, Ley de 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 de Servicio Exterior de Honduras, los objetivos primordiales de las misiones diplomáticas son:

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 Brasilia D.F., Brasil, 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 enero de 1999 al 31 de diciembre de 2006, ascendieron a la cantidad de **CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$. 134,880.00)**, (Ver anexo N° 1), generados por la venta de especies fiscales; y por concepto de Gastos de Funcionamiento y Representación aproximadamente la cantidad de **OCHENTA Y SIETE MIL QUINCE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CON VEINTIDOS CENTAVOS (US\$. 87,015.22)**.

**G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Los funcionarios principales que fungieron durante el período examinado, se detallan en el anexo N° 2

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN BRASILIA D.F., BRASIL**

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

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

Licenciada

**PATRICIA RODAS**

Secretaria de Estado en el Despacho de  
Relaciones Exteriores  
Su Despacho.

Señora Ministra:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Consulado General de Honduras en Brasilia, D.F, Brasil, con mayor énfasis en los rubros de Especies Fiscales, Ingresos y Egresos, por el período comprendido del 1 de enero de 1999 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 Brasilia D.F., Brasil, 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, debido a que 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.

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. 25 de febrero de 2009

**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 practicas 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**

##### **A la Señora Secretaria 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 SECRETARÍA NO MANEJA EXPEDIENTES ACTUALIZADOS DE LOS CONSULES**

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

Nombre	Puesto	Observación
Edna Rossina Sagastume	Cónsul General	<p>No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones, correspondiente a los años de 1999 al 2006</p> <p>No se encuentra en el expediente el perfil del puesto ni detalle de las labores asignadas.</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**

#### **A la Señora Secretaria 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. FALTA DE CONTROL EN LA REMISIÓN DE LAS ESPECIES FISCALES SOLICITADAS**

Al revisar los inventarios de especies fiscales que mensualmente envía el Cónsul, comprobamos que la solicitud de especies fiscales del día 23 de marzo de 2001, fue registrada y reportada en los informes de ingresos hasta el mes de junio de 2003, debido a que esta remesa había sido extraviada por la empresa de envíos, evidenciando la falta de control en las transferencias de remesas solicitadas.

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno 4.10 Registro Oportuno, que establece: “Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.”

Lo anterior puede ocasionar pérdida física de estos bienes y el consecuente perjuicio económico para el Estado de Honduras.

### **Recomendación No. 3**

#### **A la Señora Secretaria de Estado**

Girar instrucciones a la Dirección General de Asuntos Consulares y a la Gerencia Administrativa, para que ejerzan un mayor control y resguardo en la remisión de las especies fiscales; en todo caso coordinar los envíos que hace el Banco Central de Honduras.

## **4. DIFERENCIA FALTANTE EN ESPECIES FISCALES**

Del análisis de los ingresos por venta de especies fiscales del Consulado General de Honduras en Brasilia D.F., Brasil, por el período comprendido del 1 de enero de 1999 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 diferencia por la cantidad de **SETECIENTOS VEINTIUN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CON CINCUENTA CENTAVOS (US\$.721.50)**; que corresponde a diferencias faltantes en los inventarios de Especies Fiscales, las cuales se detallan así:

### **Período del 1 de enero 1999 al 31 de diciembre 2006**

- a) Diferencia determinada por la cantidad de **DOSCIENTOS SEIS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CON CINCUENTA CENTAVOS (US\$.206.50)** que corresponde a actuaciones consulares que no fueron cobradas según tarifa, así:

<b>Mes/año</b>	<b>Actuación consular</b>	<b>Valor cobrado s/ cónsul (US\$)</b>	<b>Valor a cobrar según Ley consular (US\$)</b>	<b>Diferencia (US\$)</b>	<b>Comisión del 5% en (US\$)</b>	<b>Diferencia real en (US\$)</b>
febrero/99	2 Residencia	140.00	150.00	10.00	-0.50	9.50
diciembre/99	4 Residencia	280.00	300.00	20.00	-1.00	19.00
enero/01	2 Residencia	140.00	150.00	10.00	-0.50	9.50
noviembre/01	2 Residencia	140.00	150.00	10.00	-0.50	9.50

diciembre/01	4 Residencia	280.00	300.00	20.00	-1.00	19.00
junio/05	7 Visas	70.00	210.00	140.00	-	140.00
<b>Total</b>		<b>1,050.00</b>	<b>1,260.00</b>	<b>210.00</b>		<b>206.50</b>

- b) Diferencia determinada por la cantidad de **CIENTO VEINTICINCO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$.125.00)**, por concepto de ingresos no reportados por la venta de libretas de pasaportes en los meses de diciembre de 1999 y agosto de 2001, así:

Mes /año	Pasaportes cantidad	Valor unitario US\$	Valor total US\$
Diciembre 1999	2	25.00	50.00
Agosto 2001	3	25.00	75.00
<b>Total</b>			<b>125.00</b>

- c) Diferencia determinada por la cantidad de **SESENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$.60.00)**, por concepto de libreta pasaporte anulada de la cual no se efectuó la devolución ni pago del costo de la misma, así:

Mes /año	Número Libreta	Valor (US\$)
julio/2001	95090	60.00
<b>Total</b>		<b>60.00</b>

- d) Diferencia determinada por la cantidad de **TRESCIENTOS TREINTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$.330.00)**, por concepto de valor pendiente de depositar por remesa de especies fiscales no registrada y que fue pagada en forma diferida, así:

Fecha	(a) Ventas Según Cheque Remitido por el Cónsul por ventas realizadas US\$	(b) Valor de las Ventas Efectuadas US\$	(c)=(a-b) Valor Amortizado por el Cónsul de junio de 2003 hasta abril de 2004 en US\$	Valor de la remesa no registrada ni liquidada US\$
02/abril/2001				20,000.00
junio 2003	5.720,00	720,00	5.000,00	15,000.00
julio 2003	5.000,00	0,00	5.000,00	10,000.00
agosto 2003	3.000,00	0,00	3.000,00	7,000.00
septiembre 2003	1.000,00	0,00	1.000,00	6,000.00
octubre 2003	1.000,00	0,00	1.000,00	5,000.00
noviembre 2003	1.000,00	0,00	1.000,00	4,000.00
diciembre 2003	560,00	60,00	500,00	3,500.00
enero 2004	560,00	60,00	500,00	3,000.00
febrero 2004	1.730,00	730,00	1.000,00	2,000.00
marzo 2004	1.930,00	930,00	1.000,00	1,000.00

abril 2004	1.210,00	540,00	670,00	<b>330.00</b>
	<b>22.710,00</b>	<b>3.040,00</b>	<b>19.670,00</b>	

Ver anexo No. 3

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.”

Decreto N° 194-2002 de la Ley del Equilibrio Financiero y Protección Social, Artículo 17, “Reformar en el Artículo 2, las Partidas 27, 30, 32 y 33 de la sección IV y Partidas 41 y 42 de la Sección V del Arancel Consular, contenido en el Decreto No. 27-91 del 20 de marzo de 1991, las que se leerán así:

...

“ARTICULO 2.- ...

Sección IV.- Actos Administrativos:

...

<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>BASE DE LA PERCEPCION</b>	<b>TARIFA (US\$)</b>
27	Expedir o revalidar Pasaportes	Por Unidad	60.00
30	Solicitud de Residencia	Por Unidad	150.00
32	Traducción de Documentos o Certificados de Traducción	Por documento	50.00
33	Autenticación de Firmas	Por Unidad	60.00

Circular N° 001-2002-DGAC del 15 de abril del 2002 Numeral 11, por la Dirección General de Asuntos Consulares de la Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores, "... 1. Esta terminantemente prohibido los cobros indebidos e ilegales. Cobrar más de lo que establece la Ley incurre en delito, así como cobrar menos de lo estipulado se expone a un reparo por parte de la Contraloría General de la República. Tenga presente que existen dos leyes en las cuales deberá basar sus actuaciones consulares (Ley del Arancel Consular y su Reglamento y Ley de la Contraloría General de la República de Honduras).

2)...3)...11. Las libretas de pasaportes dañadas por error se deberán remitir con su respectivo valor (\$25.00), y la palabra anulada en todas las páginas, para proceder a remitirlo a la Tesorería General de la República. Asimismo se debe reportar el percance en el informe mensual, con los números que les corresponde."

Lo anterior puede ocasionar un perjuicio económico al Estado de Honduras de no recuperarse este valor.

#### **Recomendación No. 4**

##### **A la Señora Secretaria de Estado**

Gestionar la recuperación de las diferencias antes descritas, las cuales deberán enterarse a la Tesorería General de la República e informarlo al Tribunal Superior de Cuentas, Asimismo recomendamos, se ejerza un control más estricto sobre los informes de las actuaciones realizadas y presentados por los cónsules o embajadores y en el caso de existir inconsistencias puedan ser detectadas oportunamente.

#### **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 de Honduras en Brasilia D.F., Brasil; se determinó que los informes de las recaudaciones mensuales y los cheques por ingresos recaudados en concepto de venta de especies fiscales son remitidos a la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores después de los diez días del mes en que se recaudan; asimismo

estos son depositados en la Tesorería General de la República, después de las 24 horas de haber sido recibidos, contraviniendo lo establecido en la Ley del Arancel Consular y su Reglamento, ejemplo:

**Período del 1 de enero 1999 al 31 de diciembre 2006**

**INFORMES**

<b>Movimiento mensual</b>	<b>Fecha del Informe</b>	<b>Fecha que debió presentarse el Informe</b>	<b>Días transcurridos</b>
enero 2000	31/07/2000	10/02/2000	170
febrero 2000	31/07/2000	10/03/2000	140
marzo 2000	31/07/2000	10/04/2000	110
abril 2000	27/09/2000	10/05/2000	137
mayo 2000	27/09/2000	10/06/2000	107
junio 2000	27/09/2000	10/07/2000	77
julio 2000	20/10/2000	10/08/2000	70
agosto 2000	20/10/2000	10/09/2000	40
septiembre 2000	20/10/2000	10/10/2000	10
octubre 2000	01/03/2001	10/11/2000	110
noviembre 2000	01/03/2001	10/12/2000	80
diciembre 2000	01/03/2001	10/01/2001	50
enero 2001	08/05/2001	10/02/2001	88
febrero 2001	08/05/2001	10/03/2001	58
marzo 2001	08/05/2001	10/04/2001	28
abril 2001	31/07/2001	10/05/2001	80
mayo 2001	31/07/2001	10/06/2001	50
junio 2001	31/07/2001	10/07/2001	20
julio 2001	30/11/2001	10/08/2001	110
agosto 2001	30/11/2001	10/09/2001	80
septiembre 2001	30/11/2001	10/10/2001	50
octubre 2001	22/03/2002	10/11/2001	132
noviembre 2001	22/03/2002	10/12/2001	102
diciembre 2001	22/03/2002	10/01/2002	72

**CHEQUES**

<b>Nº cheque</b>	<b>Monto US\$</b>	<b>Movimiento mensual</b>	<b>Fecha del cheque</b>	<b>Fecha que debió presentarse el Cheque</b>	<b>Días transcurridos</b>
5883	4,214.00	julio a diciembre de 1999	18/02/2003	10/01/2000	758

800051	590.25	abril 2000	27/09/2000	10/05/2000	137
800051	813.50	mayo 2000	27/09/2000	10/06/2000	107
800051	960.75	junio 2000	27/09/2000	10/07/2000	77
800053	711.50	julio 2000	20/10/2000	10/08/2000	70
800053	913.25	agosto 2000	20/10/2000	10/09/2000	40
800053	688.75	septiembre 2000	20/10/2000	10/10/2000	10
800058	1,134.25	enero 2001	08/05/2001	10/02/2001	88
800058	804.00	febrero 2001	08/05/2001	10/03/2001	58
800058	1,040.25	marzo 2001	08/05/2001	10/04/2001	28
5883	300.50	julio 2001	18/02/2003	10/08/2001	548
5883	465.50	agosto 2001	18/02/2003	10/09/2001	518
5883	270.75	septiembre 2001	18/02/2003	10/10/2001	488
5883	453.75	octubre 2001	18/02/2003	10/11/2001	458
5883	603.25	noviembre 2001	18/02/2003	10/12/2001	428
5883	889.50	diciembre 2001	18/02/2003	10/01/2002	398
5891	1,349.00	enero 2002	06/01/2003	10/02/2002	326
5891	1,017.75	febrero 2002	06/01/2003	10/03/2002	296
5891	1,046.25	marzo 2002	06/01/2003	10/04/2002	266
5891	1,080.75	abril 2002	06/01/2003	10/05/2002	236
5891	1,235.00	mayo 2002	06/01/2003	10/06/2002	206
5891	1,306.25	junio 2002	06/01/2003	10/07/2002	176
5883	1,500.00	julio 2002	18/03/2003	10/08/2002	216
5883	1,385.00	agosto 2002	18/03/2003	10/09/2002	186
5883	1,125.00	septiembre 2002	18/03/2003	10/10/2002	156

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 ocasiona que los ingresos por venta de especies fiscales no sean depositados de manera oportuna a la Tesorería General de la República.

**Recomendación No. 5**  
**A la Señora Secretaria de Estado**

Girar instrucciones al Director de Asuntos Consulares para que exija a los Cónsules que efectúen el depósito de los cheques en la Tesorería General de la República, según lo establece el Artículo 6, de la Ley del Arancel Consular, caso contrario aplicar la sanción correspondiente, conforme a Ley.

**6. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA REVISION DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y REPRESENTACION**

Al examinar la documentación que se incluye en los informes de los gastos de funcionamiento y representación, se observó lo siguiente:

- a) En algunos gastos autorizados no se adjuntan las facturas o recibos de soporte del mismo, ejemplo:

<b>Responsable</b>	<b>Mes del gasto</b>	<b>Tipo de gastos s/ resumen</b>	<b>Valor s/ resumen del gasto en (US\$)</b>	<b>Valor s/ facturas en (US\$)</b>
Gerardo Martínez Blanco	junio de 2000	Combustible	113.33	93.33
Víctor Manuel Lozano Urbina	octubre de 2002	Material de aseo	194.13	155.24
Víctor Manuel Lozano Urbina	junio de 2004	Servicios profesionales	154.22	142.21
Gerardo Martínez Blanco	junio de 2003	Seguro social	146.42	0.00
Víctor Manuel Lozano Urbina	octubre de 2002	Alquiler de Residencia	1,147.06	0.00
Víctor Manuel Lozano Urbina	junio de 2004	Suscripción de Periódicos	43.18	0.00

Incumpliendo las normas siguientes: 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, aseo, 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 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 CÓNSESULES 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 tiene como consecuencia que se efectúen gastos que no están autorizados y por consiguiente se de un uso inadecuado de los recursos.

**Recomendación No. 6**

**A la Señora Secretaria de Estado**

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.

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN BRASILIA D.F., BRASIL**

**CAPÍTULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

- A. CAUCIONES**
  
- B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN BRASILIA D.F., BRASIL**

**CAPÍTULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

**A. CAUCIONES**

Los funcionarios y empleados que administran bienes y fondos del Consulado General de Honduras en Brasilia, D.F. Brasil; 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 BRASILIA D.F., BRASIL**

**CAPÍTULO IV**

**RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

**A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA**

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN BRASILIA D.F., BRASIL**

**CAPITULO IV**

**RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

**A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA**

Como resultado de nuestra auditoría al Consulado General de Honduras en Brasilia, D.F., Brasil, con énfasis en los rubros de Ingresos y Egresos por el período comprendido del 1 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2006, no se determinaron hechos que dan origen a la determinación de responsabilidades.

Tegucigalpa., M. D. C., 25 de febrero de 2009

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