



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR ECONOMICO Y FINANZAS**

**AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
LEGAL PRACTICADA AL CONSULADO GENERAL
DE HONDURAS EN
SAN FRANCISCO, CALIFORNIA. E. U. A.**

INFORME N° 001-2007-DASEF-SRE-D

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN SAN FRANCISCO, CALIFORNIA. E. U. A.**

**AUDITORIA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

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

INFORME N° 001-2007-DASEF-SRE-D

**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
SECTOR ECONOMICO Y FINANZAS
“DASEF”**

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
SAN FRANCISCO, CALIFORNIA. E. U. A.**

CONTENIDO

PÁGINA

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVIO 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 ORGANICA 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 | 7-21 |

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

| | |
|---------------------------------|----|
| A. CAUCIONES | 23 |
| B. DECLARACION JURADA DE BIENES | 23 |

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA 25-27

ANEXOS 28



Tegucigalpa., M.D.C. 12 de febrero de 2009
Oficio N° 049-2009/DASEF

Licenciada

PATRICIA RODAS

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

Señora Ministra:

Adjunto encontrará el Informe N° 001-2007-DASEF-SRE-D de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada al Consulado General de Honduras en San Francisco, California, 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 el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, y los Artículos 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 noventa y cinco Dólares de los Estados Unidos de America, **(US\$.795.00)**, 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 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 SAN FRANCISCO, CALIFORNIA. E. U. A.**

CAPITULO I

INFORMACION 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. 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 extra situ de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Consulado General de Honduras en San Francisco, California, E. U. A., 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 Julio de 2003 al 31 de Diciembre de 2006, con énfasis en los rubros de Especies Fiscales, Ingresos y Egresos.

Sin embargo, el alcance de nuestra auditoría fue limitado, ya que los comprobantes de gastos del período examinado no se nos proporcionaron.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades del Consulado General de Honduras en San Francisco, California, 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 San Francisco, California, 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 de 2003 al 31 de Diciembre de 2006, ascendieron a **TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS NOVENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, (US\$.385,690.00), (Ver anexo N° 1)**, generados por la venta de especies fiscales; y por concepto de Gastos de Funcionamiento, Instalación y Representación aproximadamente **OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.8,780.00)**.

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 SAN FRANCISCO, CALIFORNIA. E. U. A.**

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 San Francisco, California. 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 San Francisco, California. 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, 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. Así como por la falta de control de la documentación soporte de algunos gastos de funcionamiento.

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., 12 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 prácticas y medidas de control, 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, establece: “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. NO SE NOS PROPORCIONARON ALGUNOS INFORMES DE MOVIMIENTOS CONSULARES

Al solicitar los informes de gastos del consulado de Honduras en San Francisco, California, E. U. A., no se nos proporcionaron algunos informes, debido a que no se encontraron en los en los archivos de la Secretaria de Relaciones Exteriores, los informes de gastos de todo el

período del examen, que comprende del 01 de julio de 2003 al 31 de diciembre de 2006, situación que nos impidió revisar estos gastos.

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno 5.6 Archivo Institucional, 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 2

A la Señora Secretaria 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.

3. ENCONTRAMOS EXPEDIENTES DE PERSONAL INCOMPLETOS

Determinamos deficiencias en la revisión de los expedientes de los funcionarios que laboran en el consulado de Honduras en San Francisco, California, así:

| Nombre | Puesto | Observación |
|-------------------------------------|----------------|--|
| Lucas Pastor Barrios | Cónsul General | No se deja en el expediente copia de la caución correspondiente al período comprendido del 01 al 31 de Julio 2003 Declaración de bienes desactualizada No se encuentra en el expediente el perfil del puesto ni detalle de las labores asignadas No se encontró autorización escrita por las deducciones efectuadas a los funcionarios no autorizadas por la ley. |
| Amalia Leticia Lardizábal Rodríguez | Cónsul General | No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones correspondientes a los años 2003 al 2006. |

| | | |
|-----------------------|------------|---|
| Servio Tulio Chávez P | Vicecónsul | <p>Declaración de bienes desactualizada</p> <p>No se encuentra en el expediente el 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>Declaración de bienes desactualizada</p> <p>No se encuentra en el expediente el 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> |
|-----------------------|------------|---|

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno 5.2 Calidad y Suficiencia de la Información, 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, 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.”

Lo anterior no permite determinar si el personal cumple con los requisitos y labores asignadas para el puesto que fue contratado.

Recomendación N° 3

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.

4. DIFERENCIA FALTANTE EN ESPECIES FISCALES

Del análisis de los ingresos por venta de especies fiscales del Consulado General de Honduras en San Francisco, California, E. U. A., por el

período comprendido del 1 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:

Período de 01 de agosto 2002 al 31 de marzo de 2006

Diferencia determinada por la cantidad de **QUINIENTOS CINCUENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.550.00)**, que corresponde a diferencias faltantes en los inventarios de Especies Fiscales, provocados por otorgar servicios gratuitos, y disminuir del inventario las especies fiscales correspondientes, así:

| Mes/año | Documentos otorgados gratuitamente | Cantidad | Valor unitario en US\$. | Valor total en US\$. |
|-----------------|------------------------------------|----------|-------------------------|----------------------|
| Septiembre/2003 | visa | 1 | 10.00 | 10.00 |
| Marzo/2004 | Autenticas | 8 | 60.00 | 480.00 |
| Octubre/2004 | Autentica | 1 | 60.00 | 60.00 |
| Total | | | | 550.00 |

Periodo del 01 de marzo de 2005 al 16 de junio de 2006

Diferencia determinada por la cantidad de **DOSCIENTOS CINCO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$.205.00)**, que corresponde a diferencias faltantes en los inventarios de Especies Fiscales, así:

| Descripción | Saldo Según Timbres Utilizados en Reporte del Consulado en US\$ | Saldo según Auditoría en US\$ | Diferencia en US\$ |
|----------------|---|-------------------------------|--------------------|
| 21 Timbres | 2,275.00 | 2,070.00 | 205.00 |
| Totales | 2,275.00 | 2,070.00 | 205.00 |

Período de 01 de mayo al 31 de diciembre de 2006

Diferencia determinada por la cantidad de **CUARENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$.40.00)**, que corresponde a diferencias faltantes en los inventarios de Especies Fiscales, así:

| Descripción | Saldo Según Timbres Utilizados en Reporte del Consulado en US\$ | Saldo según Auditoría en US\$ | Diferencia en US\$ |
|----------------|---|-------------------------------|--------------------|
| 8 Timbres | 1,675.00 | 1,635.00 | 40.00 |
| Totales | 1,675.00 | 1,635.00 | 40.00 |

Ver anexo N° 3

Incumpliendo las normas siguientes: Ley del Arancel Consular Según Artículo 6, 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 Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales correspondientes.”

Reglamento de La Ley del Arancel Consular en el Artículo 21, establece: “Las autoridades aduaneras de la República exigirán la factura comercial y el conocimiento de embarque debidamente legalizado en el Consulado respectivo. Su omisión conlleva el pago de la tarifa correspondiente, más una multa equivalente al doble de la misma, en dólares de los Estados Unidos de América, o su equivalente en moneda nacional, conforme al factor de valoración aduanera que fije el Banco Central de Honduras, de conformidad con la facultad otorgada en el Artículo 3 del Decreto No. 18-90, del 5 de marzo de 1990, o en base a cualquiera otra disposición que al respecto el Estado determine.

No se exigirá la certificación de la factura comercial y del conocimiento de embarque, cuando no exista el Consulado de Honduras en el lugar de origen de expedición, sin perjuicio del cobro de la tarifa consular respectiva, a efectuarse en la Aduana de entrada.”

Norma General de Control Interno 4.14. CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS: establece: “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 los datos.”

Norma General de Control Interno 4.15. INVENTARIOS PERIÓDICOS: establece: “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.”

Norma General de Control Interno 4.16. ARQUEOS INDEPENDIENTES., establece: “Deberán ser efectuados arqueos independientes y sorpresivos de los fondos y otros activos de la institución (incluido el acopio de información clave), por funcionarios diferentes de aquellos que los custodian, administran, recaudan, contabilizan y generan.-“

Ley del Arancel Consular, Artículo 18, 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 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 los valores faltantes y girar instrucciones a la Dirección de asuntos consulares, para que ejerza un control más estricto en el manejo de las especies fiscales y en el caso de existir diferencias puedan ser detectadas oportunamente.

5. EN LOS INFORMES DE INGRESOS CONSULARES NO SE DETALLA TODA LA INFORMACION NECESARIA

- a) En la revisión de los informes de ingresos, comprobamos que en estos no se detallan las actuaciones consulares, correspondientes al período del 01 de agosto de 2003 al 31 de marzo de 2006, ejemplo:

| Período Afectado | Responsable | Descripción de la venta no detallada | Cantidad |
|-------------------------|---------------------------|---|-----------------|
| Septiembre 2003 | Amalia Leticia Lardizábal | Certificaciones | 23 |
| Mayo 2004 | Amalia Leticia Lardizábal | Visas | 6 |
| Junio 2004 | Amalia Leticia Lardizábal | Libretas de pasaportes | 34 |
| Septiembre 2005 | Amalia Leticia Lardizábal | Visas | 3 |

- b) Durante el período del 01 de abril de 2006 al 31 de diciembre de 2006. Tampoco, se detalló en los informes de ingresos mensuales el saldo inicial y final correspondiente, lo que dificultó su determinación.

Incumpliendo las normas Siguiendo La Ley del Arancel Consular Según Artículo 6, 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 del 2002 la que establece: “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.”

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. 5

A la Señora Secretaria 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.

6. GASTOS REALIZADOS POR MONTOS QUE EXCEDEN AL PRESUPUESTO ASIGNADO

En la revisión de algunos informes de gastos mensuales del Consulado de Honduras en San Francisco, California. 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:

| Fecha | Responsable | Cantidad Asignada (US\$) | Cantidad Ejecutada (US\$) | Diferencia (US\$) |
|--------------|---------------------------|---------------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| Junio 2006 | Amalia Leticia Lardizábal | 4,390.00 | 6,520.00 | 2,060.03 |
| Octubre 2006 | Amalia Leticia Lardizábal | 5,500.00 | 7,919.43 | 2,419.43 |

Incumpliendo las normas siguientes: Circular N° 01-A, emitida el 21 de febrero de 2000; por la Secretaría de Relaciones Exteriores., la 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 y remitirse con el informe a ésta Secretaria de Estado. (no se aceptan tiras de supermercado).

- Los gastos realizados por concepto de 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 CÓNSULES 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. 6

A la Señora Secretaria 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 7

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.

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

Al revisar los gastos del Consulado General de Honduras en San Francisco, California. E. U. A., por el período del 01 de julio de 2003 al 31 de diciembre del 2006, se determinaron algunas deficiencias como ser:

- a. En algunos informes consulares no se adjuntan los comprobantes que respalden los gastos de funcionamiento y representación, ejemplo:

| Mes | Responsable | Concepto del gasto | Valor del gasto (US\$) |
|------------|---------------------------|------------------------|------------------------|
| Enero 2006 | Amalia Leticia Lardizábal | Atenciones | 40.03 |
| Junio 2006 | Francisco Alonso Venegas | Alquiler de residencia | 2,985.00 |

- b. La liquidación de gastos de mantenimiento y reparación del mes de junio de 2006, se presentó en fotocopia.
- c. Diferencia entre los valores liquidados contra la documentación que respalda los gastos efectuados, ejemplo:

| Fecha | Rubro | Valor según detalle del informe mensual en US\$ | Valor según facturas o recibos en US\$ | Diferencia en US\$ |
|-----------------|---------------------|---|--|--------------------|
| Octubre de 2006 | Servicio de Correos | 846.93 | 646.93 | 200.00 |

- d. Gastos realizados en los meses de mayo y junio de 2006, que fueron liquidados hasta el mes de octubre de 2006.

Incumpliendo las normas siguientes: Circular N° 01-A, emitida el 21 de febrero de 2000; por la Secretaría de Relaciones Exteriores., la que establece.

“LIQUIDACIONES QUE SE ACEPTAN COMO GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

- 9). Alquiler Sede Misión Diplomática y/o Consulado General.
- 10). Alquiler de la Residencia del jefe de la Misión.
- 11). Seguro automóvil propiedad de la Misión.
- 12). Adquisición y Arrendamiento de Equipo de Oficina.
- 13). Mantenimiento de Equipo de Oficina.
- 14). Servicios Públicos como ser: Teléfono, Fax, Internet, Energía Eléctrica, Agua, Tren de Aseo, (De la sede de la Misión).
- 15). Sueldos y Salarios para el Personal local extraordinario.
- 16). 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 secretaría, 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 secretaría 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 período 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 Secretaría de Estado. (no se aceptan tiras de supermercado).

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

- 5). Atenciones en general.
- 6). Asistencia a reuniones de importancia.
- 7). Ofrendas florales.
- 8). 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 CÓNSULES 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".

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados Aplicables al Sistema de Contabilidad Gubernamental., establece: "R-8 Reconocimiento y Registro del Gasto. Los gastos pueden ser el resultado del intercambio de bienes o servicios, transferencias no reciprocas, producción de otros eventos. Los gastos se reconocerán y registraran en el momento de incurrir en la obligación de pagarlos. Los gastos serán asociados con el período contable en el cual se han incurrido. Algunos gastos pueden reconocerse por la asociación directa de ciertos ingresos específicos resultantes de intercambio (principalmente en empresas publicas y otras entidades sustancialmente auto financiadas). Estos gastos deben ser reconocidos en el mismo momento en que se ha identificado el ingreso relacionado con ellos.

En estas entidades algunos gastos son distribuidos a lo largo de varios períodos contables de una manera sistemática y racional de acuerdo con los beneficios derivados de los mismos. Los gastos son registrados normalmente por el monto establecido en el intercambio. Los efectos causados por siniestros (incendios, accidentes, etc.); se reconocerán y deferirán en cuanto es conocido el hecho, por la diferencia entre el valor en libros del bien y el monto recuperable después de siniestro."

“R-9 Corte Contable de Gastos. No debe anticipar, sobreestimar o subestimar los gastos. Al efecto, debe efectuarse un adecuado corte al principio y al final del período contable.”

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

Recomendación N° 8

A la Señora Secretaria de Estado

Asignar 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.

8. LA SECRETARIA NO HA DEFINIDO, EN ACUERDO CON EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS, LA INSTITUCIÓN BANCARIA EXTRANJERA EN LA QUE SE DEPOSITARAN 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 las normas siguientes: Normas Técnicas del Subsistema de Tesorería, las cuales en el Artículo 11, establecen: “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 ingresara 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 evita la recepción oportuna de los ingresos recibidos por los servicios consulares prestados en el exterior

Recomendación N° 9

A la Señora Secretaria 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 SAN FRANCISCO, CALIFORNIA. E. U. A.**

CAPITULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN SAN FRANCISCO, CALIFORNIA. E. U. A.**

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

Los funcionarios y empleados que administran bienes y fondos del Consulado rindieron la fianza 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 SAN FRANCISCO, CALIFORNIA. E. U. A.**

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN SAN FRANCISCO, CALIFORNIA. E. U. A.**

CAPITULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría al Consulado General de Honduras en San Francisco, California, 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 San Francisco, California, E. U. A., por el período comprendido del 1 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:

Período de 01 de abril de 2002 al 01 de agosto de 2003

Diferencia determinada por la cantidad de **CINCO MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON CINCUENTA CENTAVOS (US\$.5,219.50)**, 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\$ |
|----------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| 183 timbres | 4,340.00 | 1,940.50 | 2,399.50 |
| Totales | 4,340.00 | 1,940.50 | 2,399.50 |

| Descripción | Saldo según Auditoría en US\$ | Saldo Según Consulado en US\$ | Diferencia en US\$ |
|----------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| 47 Pasaportes | 5,580.00 | 2,760.00 | 2,820.00 |
| Totales | 5,580.00 | 2,760.00 | 2,820.00 |

Incumpliendo las normas siguientes: La Ley del Arancel Consular Según Artículo 6, 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 en el Artículo 21, establece: “Las autoridades aduaneras de la República exigirán la factura comercial y el conocimiento de embarque debidamente legalizado en el Consulado respectivo. Su omisión conlleva el pago de la tarifa correspondiente, más una multa equivalente al doble de la misma, en dólares de los Estados Unidos de América, o su equivalente en moneda nacional, conforme al factor de valoración aduanera que fije el Banco Central de Honduras, de conformidad con la facultad otorgada en el Artículo 3 del Decreto No. 18-90, del 5 de marzo de 1990, o en base a cualquiera otra disposición que al respecto el Estado determine.

No se exigirá la certificación de la factura comercial y del conocimiento de embarque, cuando no exista el Consulado de Honduras en el lugar de origen de expedición, sin perjuicio del cobro de la tarifa consular respectiva, a efectuarse en la Aduana de entrada.”

Norma General de Control Interno 4.14. CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS: establece: “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 los datos.”

Norma General de Control Interno 4.15. INVENTARIOS PERIÓDICOS: establece: “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.”

Norma General de Control Interno 4.16. ARQUEOS INDEPENDIENTES. establece: “Deberán ser efectuados arqueos independientes y sorpresivos de los fondos y otros activos de la institución (incluido el acopio de información clave), por funcionarios diferentes de aquellos que los custodian, administran, recaudan, contabilizan y generan.-“

La Ley del Arancel Consular, Artículo 18, 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.”

Con el propósito de conocer la opinión del señor **Lucas Pastor Barrios**, se solicitó, mediante varias notas enviadas a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para que por su medio le comunicara el faltante en mención y presentara la documentación de descargo o efectuara el compromiso de pago, sin embargo el señor Barrios, se comunicó telefónicamente con el fin de conocer los hechos y manifestó que se comunicaría posteriormente, pero a la fecha de este informe no habíamos obtenido su respuesta.

En consecuencia, lo anterior, le causó al Estado de Honduras, un perjuicio económico por la cantidad de **CINCO MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON CINCUENTA CENTAVOS (US\$.5,219.50).**

Tegucigalpa, M.D.C. 12 de febrero de 2009

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