



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR ECONOMICO Y FINANZAS**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
LEGAL PRACTICADA AL CONSULADO GENERAL
DE HONDURAS EN BARCELONA, ESPAÑA.**

INFORME N° 001-2007-DASEF-SRE-G

**POR EL PERIODO COMPRENDIDO
DEL 1 DE FEBRERO DE 2002
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN BARCELONA, ESPAÑA.**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERIODO
DEL 1 DE FEBRERO DE 2002
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

INFORME N° 001-2007-DASEF-SRE-G

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
DEL SECTOR ECONOMICO Y FINANZAS
“DASEF”**

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN BARCELONA, ESPAÑA.**

CONTENIDO

PAGINA

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
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	2
F. 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	7-14

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	16
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	16

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA 18

ANEXOS 19



Tegucigalpa., M.D.C. 20 de febrero de 2009
Oficio N° 071/2009-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-G de la Auditoría practicada al Consulado General de Honduras en BARCELONA, ESPAÑA, por el período comprendido entre el 1 de febrero de 2002 al 31 de diciembre de 2005. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado, de la Constitución de la República; y los Artículos 3, 4, 5 numeral 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.

En el informe en referencia, se describen algunas deficiencias de Control Interno, que de no corregirse oportunamente, podrían ocasionar perjuicios económicos a la institución, 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.

Los hechos que den lugar a responsabilidades civiles y/o administrativas 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 BARCELONA, ESPAÑA**

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. 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 Barcelona, España; 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 febrero de 2002 al 31 de diciembre de 2005, con énfasis en los rubros de Especies Fiscales e Ingresos.

Sin embargo, el alcance de nuestra auditoría fue limitado, ya que los informes de ingresos consulares del período comprendido entre el 1 de febrero de 2002 al 28 de febrero de 2003, no se nos proporcionaron.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades del Consulado General de Honduras en Barcelona, España, 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 los consulados 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 Barcelona, España, como dependencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores está constituida de la manera siguiente:

Nivel Ejecutivo : Cónsul General Honorario

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Los recursos financieros examinados en el período comprendido del 1 de marzo de 2003 al 31 de diciembre de 2005, los cuales ascendieron a la cantidad de **VEINTE MIL NOVECIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, (US\$. 20,900.00)**, generados por la compra y venta de especies fiscales. En este consulado no se encontraron Gastos de Funcionamiento y Representación, ya que la gestión la realiza un cónsul honorario. (Ver Anexo No.1)

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 BARCELONA, ESPAÑA**

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 Secretaria:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Consulado General de Honduras en Barcelona, España, con mayor énfasis en los rubros de Especies Fiscales, e Ingresos, por el período comprendido del 1 de febrero de 2002 al 31 de diciembre de 2005.

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 si 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 Barcelona, España, 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 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 ingresos consulares.

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 que sea una deficiencia significativa conforme a la definición anterior.

Tegucigalpa, M.D.C., 19 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, 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, estipula: “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 SECRETARIA 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
Carlos Larrumbe Lara	Cónsul General Honorario	<p>No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones correspondiente a los años 2002, 2003, 2004 y 2005.</p> <p>No se encuentra copia de la tarjeta de identidad y demás documentos personales.</p> <p>No se encuentra documento que respalde el nombramiento del cargo asignado</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, indica: “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. LOS INGRESOS DETALLADOS EN LOS INFORMES CONSULARES SE REPORTAN EN MONEDA DIFERENTE AL DOLAR

Los informes de ingresos mensuales, se elaboran en la moneda local "EUROS", pero no se detalla el tipo de cambio en relación al dólar, que permita comprobar que el valor depositado, corresponde al total reportado en los informes.

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno, 4.8 Documentación de Procesos y Transacciones, establece: "Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación."

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."

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 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 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 Republica

Lo anterior podría ocasionar diferencias en la conversión de la moneda.

Recomendación No. 3

A la Señora Secretaria de Estado

Girar Instrucciones a los Cónsules para que elaboren y reporten en sus informes mensuales, las actuaciones por el equivalente en dólares; dejando evidencia del factor de cambio.

4. NO SE NOS PROPORCIONARON ALGUNOS INFORMES DE MOVIMIENTOS CONSULARES

Al solicitar los informes de gastos del consulado de Honduras en Barcelona, España, no se nos proporcionaron los informes, del 01 de febrero de 2002 al 28 de febrero de 2003, debido a que no se encontraron en los en los archivos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, situación que nos impidió revisar estos ingresos y consecuentemente su saldo anterior en especies fiscales.

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."

Lo anterior limitó el alcance de la auditoría en la revisión de los gastos recibidos en el Consulado.

Recomendación No. 4

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a quien corresponda para que presente los informes no proporcionados al Tribunal Superior de Cuentas, y determinar su saldo anterior de especies fiscales y defina o implemente un procedimiento de control y archivo de la documentación que custodia; la cual debe ser mantenida por el tiempo necesario.

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 auditado del 1 de marzo de 2003 al 31 de diciembre de 2005.
- b) Durante el período del 1 de marzo de 2003 al 31 de diciembre de 2005. Tampoco, no se detalló en los informes de ingresos mensuales el saldo inicial y final correspondiente, lo que dificultó su determinación.

Incumpliendo las normas siguientes: La Ley del Arancel Consular en su 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.”

Según la Circular N° 001-2002-DGAC del 15 de abril del 2002, establece que: “A TODOS LOS CONSULES GENERALES, CONSULES, VICE CONSULES, AD-HONOREM Y ENCARGADOS DE LOS ASUNTOS CONSULARES. INSTRUCTIVO, por este medio se les notifica, que en vista de que algunos Cónsules Generales, Cónsules Ad-Honorem y Encargados de los Asuntos Consulares, no están acatando las disposiciones emanadas de la Ley del Arancel Consular y su reglamento, así como las disposiciones de la Contraloría General de la Republica; Esta Dirección

General Consular esta girando nuevas instrucciones a fin de mejorar las funciones de nuestros consulados acreditados en el exterior.

DETALLE:

1...2...7. Deberá remitir sus informes de ingresos consulares, en forma separada y por mes, no en forma global.

8...9...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.

13...16. Los Cónsules Generales, Cónsules Ad-Honorem 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 Republica.”

Lo anterior dificultó determinar el saldo final acumulado de los inventarios de especies fiscales, lo que podría ocasionar faltantes que no se detecten oportunamente.

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. LA SECRETARIA NO HA DEFINIDO, EN ACUERDO CON EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS, LA INSTITUCIÓN BANCARIA EXTRAJERA 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: Las 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 numero de boleta de deposito 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 No. 6

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 BARCELONA, ESPAÑA.**

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

- A. CAUCIONES**

- B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN BARCELONA, ESPAÑA.**

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

Los funcionarios y empleados que administran bienes y fondos del Consulado General de Honduras en Barcelona, España; 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 BARCELONA, ESPAÑA**

CAPITULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN BARCELONA, ESPAÑA**

CAPITULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría al Consulado General de Honduras en Barcelona, España, con énfasis en los rubros de Especies Fiscales e Ingresos por el período comprendido del 1 de febrero de 2002 al 31 de diciembre de 2005, no se encontraron hechos que dan origen a la determinación de responsabilidades.

Tegucigalpa., M.D.C., 18 de febrero de 2009

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