



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
SECTOR ECONOMICO Y FINANZAS**

**AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
LEGAL PRACTICADA AL CONSULADO GENERAL  
DE HONDURAS EN EL CAIRO, EGIPTO.**

**INFORME N° 001-2007-DASEF-SRE-I**

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN EL CAIRO, EGIPTO.**

**AUDITORIA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

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

**INFORME N° 001-2007-DASEF-SRE-I**

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN EL CAIRO, EGIPTO.**

**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 ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	2-3
F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

A. OPINIÓN	5 - 6
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	7-25

**CAPÍTULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. CAUCIONES	27
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	27

## **CAPÍTULO IV**

### **RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA 29

ANEXOS 30



Tegucigalpa. M. D. C. 03 de marzo de 2009  
Oficio N° 073-2009/DASEF

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

Señora Ministra:

Adjunto encontrará el Informe No. 001-2007-DASEF-SRE-I de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Consulado General de Honduras en EL CAIRO, EGIPTO; por el período comprendido entre el 01 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, 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.

Como resultado del examen determinamos valores faltantes en el manejo de especies fiscales por la cantidad de seiscientos diez dólares de los Estados Unidos de America, **(US\$.610.00)**, a cargo de varios funcionarios, los cuales, por su cuantía individual pueden ser recuperados por esa institución, por lo que se instruye a esta Secretaría de Estado, gestionar la recuperación de los valores faltantes mencionados en este informe, los cuales deberán enterarse a la Tesorería General de la República e informarlo a este Tribunal, con copia de los depósitos respectivos, caso contrario se procederá a deducir la responsabilidad por el monto faltante. Asimismo, presentamos recomendaciones que fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución a su cargo, las cuales de acuerdo al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y 122 de su Reglamento son de cumplimiento obligatorio.

Los hechos que dan lugar a otras responsabilidades civiles y/o administrativas se 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 EL CAIRO, EGIPTO.**

**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 No. 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 EL CAIRO, EGIPTO, y de los recursos por concepto de gastos de representación y funcionamiento manejados por el Embajador 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 01 de enero de 1999 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 ingresos del 01 de enero al 12 de septiembre de 1999, no se nos proporcionaron.

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

Las actividades del Consulado General de Honduras en EL CAIRO, EGIPTO, se rigen por la Constitución de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley del Arancel Consular y su Reglamento, Ley del Servicio Exterior de Honduras, Ley de Pasaportes y demás leyes o disposiciones aplicables.

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

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

### **E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD**

La estructura organizacional del Consulado General de Honduras en EL CAIRO, EGIPTO, como dependencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores está constituida de la manera siguiente:

Nivel Ejecutivo : Cónsul General

Nivel de Apoyo : Vicecónsul, Secretaria, Consejero

**F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS**

Los recursos financieros examinados en el período comprendido del 01 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2006, ascendieron a **VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$.28,505.00)**, (Ver anexo No.1), generados por la venta de especies fiscales; y por Gastos de Funcionamiento aproximadamente la cantidad de **CIENTO QUINCE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CON VEINTICUATRO CENTAVOS (US\$. 115,663.24)**.

**G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES.** (Ver anexo No.2)

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN EL CAIRO, EGIPTO.**

**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 El Cairo, Egipto; 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 El Cairo, Egipto., 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 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, sea una deficiencia significativa conforme a la definición anterior.

Tegucigalpa, M. D. C., 03 de marzo 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, 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. NO SE NOS PROPORCIONARON ALGUNOS INFORMES DE MOVIMIENTOS CONSULARES**

Al solicitar los informes de ingresos del consulado de Honduras en El Cairo, Egipto, no se nos proporcionaron los informes de ingresos consulares del

01 de enero al 12 de septiembre de 1999, debido a que no se encontraron en los archivos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, situación que nos impidió revisar estos ingresos.

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

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

### **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. DIFERENCIA EN EL COBRO DE ALGUNAS ACTUACIONES CONSULARES**

En la revisión de los informes de ingresos, determinamos diferencias en el cobro de algunas actuaciones consulares, así:

<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>	<b>Valor cobrado y depositado US\$.</b>	<b>Tarifa según Ley en US\$.</b>	<b>Diferencia US\$.</b>
Marzo 2006	Certificación	20.00	25.00	(5.00)
Junio 2006	Visa	50.00	30.00	20.00
Septiembre 2006	Pasaportes 3	240.00	180.00	60.00

Incumpliendo las normas siguientes: Ley del Arancel Consular, Artículo 2, que establece: “El cónsul de Honduras cobrará por su intervención en los respectivos actos y diligencias consulares, los derechos contenidos en las tarifas que se fijan a continuación:

Sección I, Partida 2, por extender un certificado de inscripción consular o de nacionalidad por unidad \$25.00...”

Ley del Equilibrio Financiero y la Protección Social, Artículo 17. “Reformar en el Artículo 2; las Partidas 27,30,32,33 de la Sección IV y Partida 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:

PARTIDA	CONCEPTO	BASE DE LA PERCEPCION	TARIFA (US\$)
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

Sección V. Actos Notariales

PARTIDA	CONCEPTO	BASE DE LA PERCEPCION	TARIFA (US\$)
41	Otorgamiento de Poder General	Unidad	150.00
42	Otorgamiento de Poder Especial	Unidad	200.00

Para información de los usuarios, las tarifas establecidas en este Decreto, deberán ser colocadas en tamaño y lugar visible en todos los Consulados Generales y Secciones Consulares de Honduras en el Exterior”.

Acuerdo Regional de Procedimientos Migratorios CA4, para la extensión de la visa única centroamericana alcances del tratado marco y la movilidad de personas en la región, Julio de 2005. Sección XI Derechos Arancelarios. “Los derechos por la extensión de la Visa Única Centroamericana, se cobrarán en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica y serán cancelados en timbres consulares con las siguientes tarifas:

Visa simple para cualquier categoría: \$ US 30.00.

Visa múltiple para cualquier categoría: \$ US 60.00.

Las visas en pasaportes diplomáticos, oficiales o de servicio, se extenderán gratuitamente. Asimismo serán gratuitas o de cortesía, las visas concedidas a titulares de pasaportes corrientes, cuando estos sean funcionarios públicos o de organismos internacionales, y que su viaje a alguno de los territorios CA-4 esté motivado por asuntos de carácter oficial.

En el caso que se autorice el ingreso sin visa para un extranjero bajo en régimen de visa consulta (categoría “C”), el arancel aplicado será lo que establecen las legislaciones migratorias de los Estados Parte por el tramite de dicha visa, y en caso de los extranjeros clasificados en la categoría “B” incluyendo los de excepciones, será de US \$ 30.00 o su equivalente en moneda nacional”.

### **Recomendación No.3**

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

Girar instrucciones a quien corresponda para que revise oportunamente los informes consulares y defina o implemente procedimientos que permita ejercer un control más estricto en el manejo de las especies fiscales y en el caso de existir diferencias, que puedan ser detectadas oportunamente.

#### **4. 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 y demás información importante de algunos funcionarios del consulado, como ser:

<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Observación</b>
Nadina Lefebvre Labro	Embajadora	<p>No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones correspondientes a los años 1999,2000 y 2001.</p> <p>No se deja copia en el expediente de las actualizaciones de las declaraciones juradas de bienes.</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>
Nelson Rafael Valencia García	Cónsul General	<p>No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones correspondientes a los años 2002,2003, 2004 y 2005.</p> <p>No se deja copia en el expediente de las actualizaciones de las declaraciones juradas de bienes.</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, 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.”

Al respecto enviamos varios oficios solicitando la causa de las deficiencias antes descritas, sin embargo no recibimos ninguna respuesta.

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

#### **Recomendación No. 4**

##### **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.

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

Del análisis de los ingresos revisados por venta de especies fiscales del Consulado General de Honduras en El Cairo, Egipto; que corresponden al período comprendido entre el 13 de septiembre 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 determinaron diferencias faltantes en los inventarios de Especies Fiscales, las cuales se detallan así:

- a. Diferencia determinada por la cantidad de **CIENTO TREINTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.130.00)**, que corresponde a diferencias faltantes en los inventarios de especies fiscales y actuaciones consulares que no fueron cobradas, según tarifa, así:

### Timbres

Responsable	Descripción	Saldo según auditoría en US\$	Saldo según consulado en US\$	Diferencia en US\$
Nadina Lefebvre Labro	Timbres 4	9,755.00	9,675.00	80.00
<b>Total</b>		<b>9,755.00</b>	<b>9,675.00</b>	<b>80.00</b>

### Actuaciones consulares en Pasaportes

Responsable	Fecha	Concepto	Valor cobrado US\$.	Tarifa según Ley en US\$.	Diferencia US\$.
Nadina Lefebvre Labro	Octubre 2001	Certificación	5.00	25.00	20.00
	Noviembre 2001	Poder General	70.00	75.00	5.00
	Marzo 2002	Pasaporte	0.00	25.00	25.00
<b>Total</b>			<b>75.00</b>	<b>125.00</b>	<b>50.00</b>

- b. Diferencia determinada por la cantidad de **CUATROCIENTOS OCHENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.480.00)**, que corresponde a diferencias faltantes en los inventarios de especies fiscales, así:

Responsable	Descripción	Saldo según auditoría en US\$	Saldo según consulado en US\$	Diferencia en US\$
Nelson Rafael Valencia García	Timbres	6,885.00	6,525.00	360.00
	Pasaportes 2	960.00	840.00	120.00
	<b>Totales</b>	<b>7,845.00</b>	<b>7,365.00</b>	<b>480.00</b>

Ver anexo N° 3

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno 4.14. Conciliación Periódica de Registro, que 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 “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, “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, “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.”

Al respecto enviamos varios oficios solicitando la causa de las deficiencias antes descritas, sin embargo no recibimos ninguna respuesta.

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

#### **Recomendación No. 5**

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

Gestionar la recuperación de los valores faltantes mencionados 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.

#### **6. EN LOS INFORMES DE INGRESOS CONSULARES NO SE DETALLA TODA LA INFORMACION NECESARIA**

- a) En la revisión de los informes de ingresos presentados que corresponden al período comprendido entre el 13 de septiembre de 1999 al 31 de diciembre de 2006, no se detallan cada una de las actuaciones consulares, lo que dificultó determinar los saldos individuales de cada una de las actuaciones consulares.
- b) Durante el período del 13 de septiembre de 1999 al 31 de diciembre de 2006. Tampoco, se detalló en los informes de ingresos mensuales presentados, el saldo inicial y final correspondiente; lo que dificultó su determinación.

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

Tesorería General de la República a más tardar 24 horas después de haber sido recibidos.”

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

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

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

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

#### **Recomendación No. 6**

##### **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.

### **7. 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 El Cairo, Egipto; se determinó que los informes de las recaudaciones mensuales y los cheques por ingresos recaudados en concepto de venta de especies fiscales, no son depositados en la Tesorería General de la República, dentro de los plazos establecidos, contraviniendo lo estipulado en la Ley del Arancel Consular y su Reglamento, ejemplo:

Responsable	Movimiento mensual	Tiempo autorizado según Ley para el envío de la recaudación mensual	Fecha recibido según SRE	Días de retraso
Nadina Lefebvre Labro	Septiembre de 1999	10 días	02/11/99	22
	Julio de 2000	10 días	07/09/00	27
	Septiembre de 2000	10 días	06/11/00	26
	Febrero de 2001	10 días	02/04/01	22
	Julio de 2001	10 días	05/09/01	25
	Septiembre de 2002	10 días	16/10/02	6
Nelson Valencia García	Febrero de 2003	10 días	18/03/03	8
	Septiembre de 2003	10 días	13/10/03	3
	Marzo de 2004	10 días	13/04/04	3
	Junio de 2004	10 días	23/07/04	13
	Marzo de 2006	10 días	17/04/06	7
	Junio de 2006	10 días	20/07/06	10
	Septiembre de 2006	10 días	19/10/06	9
	Octubre de 2006	10 días	20/11/06	10

De igual manera algunos depósitos se realizan tardíamente.

Responsable	Fecha de movimiento	Fecha de recibido en SRE	Tiempo autorizado según Ley para efectuar el depósito	Fecha del depósito al BCH	Días de retraso transcurridos
Nadina Lefebvre Labro	Septiembre de 1999	02/11/99	24 horas (1 día)	21/01/00	78 días
	Julio de 2000	07/09/00	24 horas (1 día)	01/11/00	53 días
	Septiembre de 2000	06/11/00	24 horas (1 día)	22/01/01	75 días
	Febrero de 2001	02/04/01	24 horas (1 día)	05/07/01	92 días
	Julio de 2001	05/09/01	24 horas (1 día)	27/09/01	21 días
	Septiembre de 2002	16/10/02	24 horas (1 día)	30/10/02	13 días
Nelson Valencia García	Febrero de 2003	18/03/03	24 horas (1 día)	21/03/03	2 días
	Septiembre de 2003	13/10/03	24 horas (1 día)	17/10/03	3 días
	Marzo de 2004	13/04/04	24 horas (1 día)	15/04/04	1 día
	Junio de 2004	23/07/04	24 horas (1 día)	29/07/04	5 días
	Julio de 2005	08/08/05	24 horas (1 día)	15/08/05	6 días
	Marzo de 2006	17/04/06	24 horas (1 día)	19/04/06	1 día

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

Tesorería General de la República a más tardar 24 horas después de haber sido recibidos.

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

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

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

#### **Recomendación No.7**

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

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

#### **8. FACTURAS QUE RESPALDAN GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y REPRESENTACION, QUE NO SON EMITIDAS EN EL IDIOMA ESPAÑOL, NO INDICAN A QUE CORRESPONDE EL GASTO, EL MOTIVO Y DETALLE DEL MISMO.**

En la revisión de la documentación soporte de gastos de funcionamiento y representación; comprobamos que algunas facturas de gastos que son emitidas en el idioma donde funciona el consulado, no indican a que corresponde el gasto, el motivo y detalle del mismo.

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 funcionamiento de la Misión, deberá elaborarse a nombre de la Misión y remitirse con el informe a ésta Secretaria de Estado. (no se aceptan tiras de supermercado).

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

### GASTOS DE REPRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

### **Recomendación No. 8**

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

Girar instrucciones a los Cónsules para que al liquidar las facturas, comprobantes y recibos emitidos en idioma distinto del español, indiquen a que corresponde el gasto, el motivo y detalle del mismo.

### **9. GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO AUTORIZADOS Y LIQUIDADOS SIN LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO CORRESPONDIENTE**

En la revisión de los informes consulares, encontramos casos en los que no se adjuntan los comprobantes que respalden los gastos autorizados de funcionamiento y representación, ejemplo:

<b>Responsable</b>	<b>Mes del Gasto</b>	<b>Factura no encontrada en el informe</b>	<b>Valor en US\$</b>
Nelson Valencia García	Agosto de 2002	Suministro de Combustible	61.78

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 funcionamiento de la Misión, deberá elaborarse a nombre de la Misión y remitirse con el informe a ésta Secretaria de Estado. (no se aceptan tiras de supermercado).
- Los gastos realizados por concepto de transporte (Aéreo o terrestre) hechos de una ciudad a otra o de un Estado a otro, deberán solicitarlo y ser autorizado por ésta Secretaria de estado por escrito.

## GASTOS DE REPRESENTACIÓN

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

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

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

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

Según el artículo N-32 inciso 6to. De las Disposiciones Generales y su Reglamento, dice "LOS EMBAJADORES Y 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".

Esta situación impide 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 No. 9**

##### **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.

### **10. GASTOS REALIZADOS POR MONTOS QUE EXCEDEN AL PRESUPUESTO ASIGNADO**

En la revisión de algunos informes de gastos mensuales del Consulado de Honduras en El Cairo, Egipto; observamos que el total de gastos liquidados excede el monto del presupuesto asignado por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores, tal como se detallan a continuación:

Mes Sujeto a Revisión	Cónsul o Embajador Responsable	Asignación Presupuestaria Mensual en US\$	Cantidad Ejecutada en US\$	Diferencia en US\$
Octubre 1999	Nadina Lefebvre Labro	4,500.00	4,713.90	213.90
Diciembre 1999		4,500.00	4,786.73	286.73
Abril 2000		4,500.00	5,315.37	815.37
Agosto 2000		4,500.00	5,572.35	1,072.35
Junio 2001		4,500.00	5,547.23	1,047.23
Septiembre 2001		4,500.00	5,954.68	1,454.68
Diciembre 2002	Nelson Valencia García	4,500.00	5,351.49	851.49
Diciembre 2003		4,500.00	5,110.56	610.56
Marzo 2005		4,500.00	4,555.40	55.40
Junio 2005		4,500.00	4,639.48	139.48
Septiembre 2005		4,500.00	4,855.18	355.18
Noviembre 2006		4,500.00	4,683.99	183.99

Incumpliendo las normas siguientes: Circular Nº 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 funcionamiento de la Misión, deberá elaborarse a nombre de la Misión y remitirse con el informe a ésta Secretaria de Estado. (no se aceptan tiras de supermercado).
- Los gastos realizados por concepto de transporte (Aéreo o terrestre) hechos de una ciudad a otra o de un Estado a otro, deberán solicitarlo y ser autorizado por ésta Secretaria de estado por escrito.

## GASTOS DE REPRESENTACIÓN

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

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

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

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

Según el artículo N-32 inciso 6to. De las Disposiciones Generales y su Reglamento, dice “LOS EMBAJADORES Y 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 Republica”.

Al respecto enviamos varios oficios solicitando la causa de las deficiencias antes descritas, sin embargo no recibimos ninguna respuesta.

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. 10**

##### **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. 11**

##### **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.

## **11.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, Artículo 11, que establece: “Las Embajadas y Consulados de Honduras deberán implementar entre otros lineamientos, los siguientes:

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

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

### **Recomendación No. 12**

#### **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 EL CAIRO, EGIPTO.**

**CAPÍTULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

**A. CAUCIONES**

**B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN EL CAIRO, EGIPTO.**

**CAPÍTULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

**A. CAUCIONES**

Los funcionarios y empleados que administran bienes y fondos del Consulado de Honduras en El Cairo, Egipto; 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 EL CAIRO, EGIPTO.**

**CAPÍTULO IV**

**RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN EL CAIRO, EGIPTO**

**CAPÍTULO IV**

**RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

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

Como resultado de nuestra auditoría al Consulado General de Honduras en El Cairo, Egipto; 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 encontraron hechos que dan origen a la determinación de responsabilidades.

Tegucigalpa., M. D. C., 03 de marzo de 2009

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