



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR
ECONOMICO Y FINANZAS**

**AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PRACTICADA AL CONSULADO GENERAL DE HONDURAS EN
TAIPEI, CHINA.**

INFORME No. 001-2007-DASEF-SRE-J

**POR EL PERIODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 1999
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN TAIPEI, CHINA.**

**AUDITORIA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERIODO
DEL 01 DE ENERO DE 1999
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

INFORME N° 001-2007-DASEF-SRE-J

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN TAIPEI, CHINA.**

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	7-16

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	18-20
B. DECLARACION JURADA DE BIENES	20

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA 22 -24

ANEXOS 25



Tegucigalpa., M. D. C. 12 de febrero de 2009
Oficio N° 55-2009/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-J de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Consulado General de Honduras en **TAIPEI, CHINA.**, por el período comprendido entre el 1 de enero de 1999 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 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 TAIPEI, CHINA.**

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 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 **TAIPEI, CHINA** 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 1 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2005, con énfasis en los rubros de Especies Fiscales, Ingresos y Egresos.

Sin embargo, el alcance de nuestra auditoría fue limitado, ya que ni los comprobantes de ingresos del mes de octubre de 2002, ni los de gastos de funcionamiento y representación del período comprendido del 01 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2005, se nos proporcionaron.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades del Consulado General de Honduras en **TAIPEI, CHINA**, 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 **TAIPEI, CHINA**., como dependencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores está constituida de la manera siguiente:

Nivel Ejecutivo	:	Cónsul General
Nivel de Apoyo	:	Viccónsul, Secretaria, Consejero

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Los recursos financieros examinados en el período comprendido del 1 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2005, ascendieron a **SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$.71,895.00)**, (Ver anexo No.1), generados por la venta de especies fiscales.

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN TAIPEI, CHINA.**

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 **TAIPEI, CHINA**, 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 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 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 **TAIPEI, CHINA.**, 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 los gastos de funcionamiento y representación.

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.”

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

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 y gastos del consulado de Honduras en **TAIPEI, CHINA.**, no se nos proporcionaron los informes de ingresos del mes de octubre de 2002; ni los informes de gastos por el período auditado que comprende del 01 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2005, debido a que no se encontraron en los archivos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, situación que nos impidió revisar estos gastos e ingresos.

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.”

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

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, situación que limitó el alcance de nuestra auditoría.

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 un procedimientos de control y archivo de la documentación que custodia; la cual debe ser mantenida por el tiempo necesario.

3. NO SE NOS PROPORCIONARON ALGUNOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL CONSULAR

Solicitamos los expedientes del personal asignado a la misión consular de Honduras en **TAIPEI, CHINA.**, sin embargo no se nos proporcionaron, debido a que no se encontraron en los en los archivos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, situación que nos impidió revisar la documentación contenida en estos expedientes. Ejemplo:

Representante	Cargo en la Misión
Francisco Umaña	Embajador
James H. C. TAO	Cónsul General Honorario

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 5.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN: establece: “El sistema de información que diseñe e implante la organización deberá ajustarse a las características y ser apropiado para satisfacer las necesidades de ésta.”

Norma General de Control Interno 5.4. CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN: establece: “Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.”

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.”

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

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

Recomendación No 3

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a quien corresponda para que presente los expedientes no proporcionados al Tribunal Superior de Cuentas, y defina o implemente procedimientos de control y archivo de los expedientes que se custodian; los cuales deben ser mantenidos a disposición de este órgano contralor.

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:

Nombre	Puesto	Observación
Lucia Argentina Mejía Villeda	Primera Secretaria y Encargada de Asuntos Consulares	<p>No se deja en el expediente copia de la caución y de sus renovaciones correspondientes a los años 2002 y 2003.</p> <p>Hoja de vida</p> <p>Acta de toma de Posesión del cargo</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>
Vilma Yolanda Membreño Castellanos	Primera Secretaria y Encargada de Asuntos Consulares	<p>Acta de toma de Posesión del cargo</p> <p>Hoja de vida</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.”

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

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

Recomendación N° 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. 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 **TAIPEI, CHINA.**, 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
Marlene Villela Talbott	Enero/2004	10 días	12-02-2004	2
Marlene Villela Talbott	Febrero/2004	10 días	18-03-2004	8
Vilma Yolanda Membreño	Abril/2004	10 días	13-05-2004	3
Vilma Yolanda Membreño	Agosto/2004	10 días	13-09-2004	3

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
Marlene Villela Talbott	Enero/2004	12-02-2004	24 horas (1 día)	16-02-2004	3
Marlene Villela Talbott	Febrero/2004	18-03-2004	24 horas (1 día)	23-03-2004	4
Vilma Yolanda Membreño	Abril/2004	13-05-2004	24 horas (1 día)	17-05-2004	4
Vilma Yolanda Membreño	Agosto/2004	13-09-2004	24 horas (1 día)	16-09-2004	2

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.”

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

Lo anterior permite que los ingresos por venta de especies fiscales no sean registrados ni depositados oportunamente en la Tesorería General de la Republica de Honduras.

Recomendación No. 5

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.

6. 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:

Fecha	Concepto	Cantidad	Tarifa Según Ley en US\$.	Valor Cobrado US\$.	Diferencia US\$.
Agosto 2002	Salvoconducto	5	25.00	125.00	100.00
Noviembre 2002	Salvoconducto	1	5.00	60.00	55.00
Enero 2003	Salvoconducto	1	5.00	10.00	5.00
Febrero 2003	Salvoconducto	1	5.00	10.00	5.00
Valor Cobrado y Depositado de Más					165.00

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."

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

El cobro de tarifas por montos superiores al autorizado, genera reclamos indebidos de los usuarios de los servicios consulares.

Recomendación No 6

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.

7. ACUERDO DE NOMBRAMIENTO EMITIDO SIN INDICAR SI EL FUNCIONARIO RENDIRA O NO CAUCION.

Al revisar los expedientes de personal de los funcionarios asignados a la representación diplomática de Honduras en **TAIPEI, CHINA.**, se comprobó que en algunos acuerdos de nombramiento, no se indica la obligación o no de rendir caución.

Nombre	Numero de Acuerdo	Fecha del Acuerdo	Cargo
Vilma Yolanda Membreño Castellano	18-SRH	15 de enero de 2004	Primer Secretario y encargada de asuntos consulares.
Lucia Argentina Mejía Villela	110-SRH	22 de marzo de 1999	Primer Secretario y encargada de asuntos consulares.

Incumpliendo las normas siguientes: Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 174, establece: "Todo acuerdo de nombramiento de personal que designe a un servidor público para desempeñar un cargo en una entidad, deberá indicar si éste debe o no rendir caución: en caso afirmativo, deberá fijar su monto y calificarla. La fijación y aprobación de la cauciones corresponderá:

1. En la administración pública centralizada, a los Secretarios de Estado en el ámbito de su competencia;
2. En la administración pública descentralizada, desconcentrada y Corporaciones Municipales, al presidente, Director o Secretario Ejecutivo, Director General, Alcalde Municipal, Gerente o cualquier otro funcionario que tenga la jerarquía de titular de la entidad, de conformidad con la ley de creación, de cada institución;
3. En los poderes legislativo y judicial y organismos como la Procuraduría General de la República, Ministerio Público, Tribunal Nacional de Elecciones, Tribunal Superior de Cuentas u otras instituciones que manejan o reciban fondos del Estado, la calificación y aprobación de las cauciones corresponderá a los titulares de las mismas o sus representantes legales.
4. La fijación, calificación y aprobación de la caución que corresponde a los funcionarios o titulares de las entidades citadas, en este artículo o a quienes éstos designaron para hacerlo, será responsabilidad de los cuerpos colegiados en caso de existir.

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

Lo anterior permite, que en caso de uso indebido de los recursos, el Estado no tenga el respaldo o cobertura para cubrir posibles daños.

Recomendación N° 7

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a quien corresponda para que en los acuerdos de nombramiento se indique, si el funcionario rendirá o no caución y de ser el caso fijar su monto.

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: Las Normas Técnicas del Subsistema de Tesorería, las cuales en el Artículo 11, establecen que: "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° 10

Al Secretario de Estado

Gestionar con el Banco Central de Honduras y la Tesorería General de la Republica, 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 TAIPEI, CHINA.**

CAPITULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN TAIPEI, CHINA.**

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, no obstante comprobamos que algunos funcionarios rindieron la caución por un monto menor al mínimo establecido por la Ley.

Responsable	Período	Fianza Rendida en L.	Fianza a rendir según ley en L.	Diferencia en L.
Vilma Yolanda Membreño Castellanos	2004	3,000.00	25,000.00	22,000.00

Incumpliendo las normas siguientes: Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 97, establece:

Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el Tribunal determinará el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia. Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida. Las unidades de auditoría interna vigilarán el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículos 168, establece:

El responsable de la autoridad nominadora o el servidor público que permita o haga posible que el nombrado comience a desempeñar el cargo sin cumplir los requisitos de los Artículos 96 y 97 de la Ley, o permita que

el obligado a presentar declaración en los plazos fijados en el Artículo 57 de la Ley, continúe en el ejercicio del cargo sin habérselo acreditado, será sancionado con una multa igual al cincuenta por ciento (50%) del respectivo sueldo mensual, cualquiera que sea mayor, sin perjuicio de la nulidad del nombramiento y de las responsabilidades penales que sean procedentes.

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículos 171, establece:

Los servidores públicos que administran bienes o valores, deberán rendir caución equivalente al cincuenta por ciento (50%) del promedio mensual de los gastos corrientes o de los bienes o valores del Estado manejados durante el último año fiscal. En todo caso la caución no excederá de quinientos mil lempiras (L.500,000.00) ni será menor de veinte y cinco mil lempiras (L.25,000.00) los valores de la caución o fianza se obtendrán aplicando la fórmula siguiente:

Gasto corriente anual entre 12 meses del año = promedio mensual x 50%.
Ejemplos:

Gastos corrientes: L.150.000.000.00 entre 12 = 12,500,000.00 x .50 = 6,250,000.00. La caución o fianza será de L.500,000.00.

Gastos corrientes: L.1,000.000.00 entre 12 = 83,333.33 x .50 = 41,666.67. La caución o fianza será de L.41,667.00.

Gastos corrientes: L.500.000.00 entre 12 = 41,666.67 x .50 = 20,833.33. La caución o fianza será de L.25,000.00.

En el caso del Guardalmacenes y Bodegueros de las instituciones del gobierno central, entidades desconcentradas y descentralizadas, y cualesquier otra entidad estatal; para fijarles la caución o fianza se seguirá el mismo procedimiento indicado anteriormente, con la variante de que se tomará como cantidad base el monto del inventario, luego, se dividirá entre doce (12), para finalmente, multiplicar ese resultado por cincuenta por ciento (50%).

A los servidores que administren fondos o valores del Estado y que tuvieren que rendir caución que no exceda de Veinticinco Mil Lempiras (L.25.000.00), se le puede aceptar fianza solidaria o prenda sin desplazamiento que garantice el valor.

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

Lo anterior impide cubrir posibles daños, en caso de uso indebido de los recursos del Estado.

Recomendación N° 8

A la Señora Secretaria de Estado

Fijar el monto de la caución correspondiente a los funcionarios que manejen fondos del Estado de Honduras, de conformidad con el monto de los recursos administrados por el responsable.

Recomendación N° 9

Al Auditor Interno

Vigilar que todos los funcionarios y/o empleados que reciban o administren recursos o bienes del Estado presenten la caución correspondiente.

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 TAIPEI, CHINA.**

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN TAIPEI, CHINA.**

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría practicada al Consulado General de Honduras en Taipei, China con énfasis en los rubros de ingresos y egresos por el período comprendido del 1 de Enero de 1999 al 31 de Diciembre de 2005, se encontraron hechos que dan origen a la determinación de responsabilidades así:

1. DIFERENCIA EN EL COBRO DE COMISION DEL 5% SOBRE ESPECIES FISCALES

Al revisar la documentación soporte de los movimientos de Especies Fiscales enviada por el Cónsul General de Honduras en Taipei, China, determinamos que el cónsul en algunos meses retuvo el 5% de comisión, sobre la emisión de libretas de pasaportes, pese a que la ley le facultaba a retener la comisión solamente sobre la venta de timbres consulares, asimismo, el cónsul durante el período del mes de junio a Noviembre de 2002, retuvo incorrectamente de los ingresos por venta de especies fiscales, una comisión del 20% en concepto de comisión fiscal, pese a que a partir de 5 de junio de 2002, se suprimió este derecho, la diferencia por estos cobros asciende a la cantidad de **UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS (US\$.1,333.75)**, las cuales se detallan a continuación:

Movimiento Consular	Timbres consulares (US\$)	Libretas de pasaporte (US\$)	Cálculo Comisión Fiscal TSC (US\$)	Cálculo Comisión Fiscal Cónsul (US\$)	Diferencias (US\$)
Octubre -00	875.00	25.00	43.75	45.00	1.25
Febrero -01	2,395.00	75.00	119.75	123.50	3.75
Mayo -01	1,465.00	25.00	73.25	74.50	1.25
Noviembre -01	655.00	25.00	32.75	34.00	1.25
Abril -02	585.00	25.00	29.25	30.50	1.25
Mayo -02	915.00	75.00	45.75	49.50	3.75
Junio -02 (*)	595.00	0.00	8.75	119.00	110.25
Julio -02	2,975.00	0.00	-	595.00	595.00
Agosto -02	1,680.00	0.00	-	336.00	336.00
Septiembre -02	370.00	0.00	-	74.00	74.00
Octubre -02	290.00	0.00	-	58.00	58.00
Noviembre -02	740.00	0.00	-	148.00	148.00
Comisión Retenida de Más					1,333.75

(*) Del total de las ventas del mes solo se consideran ventas hasta el 5 de junio 2002 (175.00x 5%)= 8.75

Ver anexo N° 3

Incumpliendo las normas siguientes: Ley del Arancel Consular, Artículo 4, establece: “Los derechos consulares establecidos en el presente arancel, pertenecen al Estado, deduciéndose el 5% de los ingresos generados por la venta de timbres que corresponderán al Cónsul en concepto de comisión fiscal.”

Ley del Equilibrio Financiero y Protección Social, Artículo 40, establece: “Crease el Fondo para el Mejoramiento del Servicio Exterior de Honduras y la Infraestructura de las Misiones Diplomáticas y Consulares, el cual estará constituido con el veinte por ciento (20%) de los ingresos generados por cada Misión Consular, debiendo el mismo figurar el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y se suprime el cinco por ciento (5%) que se otorga a los cónsules en concepto de Comisión Fiscal.”

2. EL COBRO DE ALGUNOS SERVICIOS NO ESTÁ DE ACUERDO A LA TARIFA ESTABLECIDA EN LA LEY DEL ARANCEL CONSULAR

En la revisión de los informes de los movimientos de especies fiscales, se incluyen servicios brindados en el mes de junio de 2002, que no fueron cobrados de acuerdo a la ley, determinando una diferencia por la cantidad de **CIENTO VEINTICINCO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$.125.00)** detallados así:

Mes revisado	Concepto del Ingreso	Cantidad a Cobrar Según Ley en US\$	Cantidad Cobrada por el Cónsul en US\$	Diferencia en US\$
Junio 2002	Poder Especial	200.00	75.00	125.00
Totales		200.00	75.00	125.00

Ver anexo N° 3

Incumpliendo las normas siguientes: Ley del Arancel Consular, Artículo 2 Numeral 42, 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:... 42. Por otorgamiento de un Poder Especial. Por Unidad \$.100.00”...

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.”

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

“ARTICULO 2.-...

Sección IV.- Actos Administrativos:

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
41	Otorgamiento de Poder General	Unidad	150.00
42	Otorgamiento de Poder Especial		200.00

Con el propósito de conocer la opinión de la señora **Lucia Argentina Mejía Villela**, 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 no obtuvimos ninguna respuesta.

En consecuencia, lo anterior, le causó un perjuicio económico al Estado de Honduras, por la cantidad de **UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS (L.1,458.75).**

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

Lic. Darío Villalta

Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Económico y Finanzas