



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR  
ECONOMICO Y FINANZAS**

**AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL  
PRACTICADA AL CONSULADO GENERAL DE HONDURAS EN  
SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA.**

**INFORME N° 001-2007-DASEF-SRE-K**

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA.**

**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-K**

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA.**

**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	7-24

**CAPÍTULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. CAUCIONES	26-28
B. DECLARACION JURADA DE BIENES	28

## **CAPÍTULO IV**

### **RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA 30 -31

ANEXOS 32



Tegucigalpa., M. D. C. 12 de febrero de 2009  
Oficio N° 047-2009/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-K de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Consulado General de Honduras en **SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA.**, 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.

Como resultado del examen determinamos gastos liquidados no autorizados por la ley, por la cantidad de trescientos noventa y tres Dólares de los Estados Unidos de América con cuarenta y nueve centavos, **(US\$.393.49)**, que por su cuantía pueden ser recuperados por esa institución, por lo que se instruye a esta Secretaría de Estado, gestionar la recuperación de los valores 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 SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA.**

**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 **SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA** 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 los comprobantes de gastos de funcionamiento y representación asignados a varios funcionarios durante el período comprendido entre el 01 de agosto de 1999 al 31 de julio de 2002; no se nos proporcionaron.

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

Las actividades del Consulado General de Honduras en **SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA**, 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 **SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA**., como dependencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores está constituida de la manera siguiente:

Nivel Ejecutivo	:	Embajador, Cónsul General
Nivel de Apoyo	:	Secretaria.

**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 **OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$.86,290.00)**, (Ver anexo No.1), generados por la venta de especies fiscales; y los Gastos de Funcionamiento aproximadamente la cantidad de **NOVENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CON VEINTIUN CENTAVOS (US\$.93,974.21 )**.

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



**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA.**

**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 **SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA**, con mayor énfasis en los Rubros de Especies Fiscales, Ingresos y Egresos, por el período comprendido del 01 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 si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes. Al planear y ejecutar nuestra auditoría tomamos en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no con el propósito de dar seguridad sobre los sistemas de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración del Consulado General de Honduras en **SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA.**, es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyo objetivo es suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad de que las transacciones se registran en forma adecuada para permitir la preparación de los Informes Financieros.

Para fines del presente informe hemos clasificado las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes: cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias, proceso de venta de especies fiscales y proceso de ingresos y egresos.

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; e identificamos ciertos aspectos que involucran el sistema de control interno y su operación que consideramos son condiciones reportables de conformidad con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Gubernamentales.

Las condiciones reportables incluyen aspectos que llaman nuestra atención con respecto a deficiencias significativas en el diseño u operación del sistema de control interno que, a nuestro juicio podrían afectar en forma adversa la capacidad de la entidad para registrar, resumir y reportar datos financieros

consistentes con las aseveraciones de la Administración, en el estado de ejecución presupuestaria.

Se evaluó el proceso de administración de los ingresos por venta de especies fiscales, determinando algunas debilidades que provocan un riesgo operacional alto, debido a que por los servicios brindados no se maneja un control adecuado a través de la emisión de recibos prenumerados que garantice que el cobro efectuado esta de acuerdo con las tarifas autorizadas y, a que el recuento físico de las especies fiscales no fue practicado por nosotros, ni es refrendado por persona distinta a la que maneja su custodia. Así como por la falta de control de la documentación soporte de algunos gastos de funcionamiento 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 que: “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. Exceptuando a la señora Nery Magaly Fúnez Padilla; quien manifiesta que: “En relación a este punto, le manifiesto que cuando quedé a cargo de esta representación diplomática, yo continué con los procedimientos ya establecidos en esta Embajada y no he recibido durante este período ninguna instrucción por parte de la Dirección General de Asuntos Consulares, ni formulario o formato de recibo para ser utilizado en esta embajada, sin embargo, de recibir las instrucciones y el formulario respectivo, con gusto implementare este procedimiento, no obstante en esta representación diplomática siempre hemos cobrado las tarifas que establece la Ley del Arancel Consular.”

Lo anterior impide cuantificar la totalidad de los ingresos percibidos en este consulado y se desconoce la cantidad y veracidad de las operaciones realizadas en el mismo.

### **Recomendación No. 1**

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

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa para que diseñe un formulario de recibos prenumerados para las principales operaciones administrativas y financieras. Asimismo, se recomienda elaborar un formulario de arqueo de especies fiscales, para uso de los consulados.

## **2. NO SE NOS PROPORCIONARON ALGUNOS INFORMES DE MOVIMIENTOS CONSULARES**

Al solicitar los informes de gastos del Consulado y Embajada de Honduras en **SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA**, no se nos proporcionaron algunos informes de gastos de funcionamiento y representación debido a que no se encontraron en los archivos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, situación que nos impidió revisar estos gastos, así:

<b>Responsable</b>	<b>Período</b>	<b>Observaciones</b>
Andrés Víctor Artiles (Embajada)	01 de octubre al 31 de diciembre de 2001	Se asignaron US\$.3,800.00 mensuales
Gloria Suazo Martín de Morales (Agregada Consular)	01 de junio de 2000 al 31 de julio de 2002	Se asignaron US\$.700.00 mensuales
Santiago Sánchez Alvarado (Primer Secretario y Encargada de Asuntos Consulares)	01 de agosto de 1999 al 31 de julio de 2002	Se asignaron US\$.822.11 mensuales

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.

Situación que limitó el desarrollo de nuestra auditoría, y que no nos permite conocer la cantidad y veracidad de los gastos efectuados

### **Recomendación No 2**

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

Girar instrucciones a quien corresponda para que presente los informes no proporcionados al Tribunal Superior de Cuentas, y defina o implemente

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

### 3. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA NO MANEJA EXPEDIENTES ACTUALIZADOS DE LOS CONSULES

En 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
Santiago Sánchez Alvarado	Primer Secretario y Encargado de asuntos Consulares	<p>No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones correspondientes a los años 1999 al 2002.</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>
Ana Argentina Alcerro Perdomo	Primera Secretaria y Encargada de asuntos Consulares	<p>No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones correspondientes a los años 2002 al 2004.</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>
Nery Magaly Fúnez Padilla	Embajadora	<p>No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus</p>

Andrés Víctor Artiles	Embajador	<p>renovaciones correspondientes a los años 2004 y 2005.</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> <p>No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones correspondientes a los años 1999 al 2001.</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>
-----------------------	-----------	--

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° 3**

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

Girar instrucciones al departamento de Recursos Humanos para que a la brevedad posible solicite copia de la documentación faltante, incluyendo copia de las cauciones y realice un inventario de los expedientes de personal de los funcionarios consulares que representan a Honduras en el exterior, independientemente de su estatus o condición.

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

En la revisión de los informes de ingresos, no se detallan cada una de las actuaciones consulares, correspondientes al período auditado que comprende del 01 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2005, lo que dificultó determinar los saldos individuales de cada una de las actuaciones consulares.

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.

Circular N° 001-2002-DGAC del 15 de abril del 2002 la que establece:...

En su numeral 7., Deberá remitir sus informes de ingresos consulares, en forma separada y por mes, no en forma global.

En su 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.



Y en su 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.

Al respecto enviamos varios oficios solicitando la causa de las deficiencias antes descritas, sin embargo no recibimos ninguna respuesta. Exceptuando a la señora Magaly Fúnez; quien manifiesta que: “En relación a este punto, le manifiesto que durante mi gestión no he recibido ninguna comunicación por parte de la Secretaría en la que se me indique que mis informes no son presentados correctamente, sin embargo en esta representación diplomática contamos con los libros de control, como son: los libros y formularios de visas, libros de auténticas, libro de poderes, libros de pasaportes y archivos de certificaciones y salvoconductos, que dicho sea de paso se encontraban en poder de esta embajada antes de mi llegada y en los cuales se registran todas las actuaciones consulares, las cuales detallo en los informes que remito mensualmente, y que a partir del mes de julio de 2004 se comenzó a desglosar cada actuación, como ser: los nombres de las instituciones o personas a quienes se les ha extendido certificaciones, legalizaciones, salvoconductos, pasaportes, poderes, así como las visas extendidas a ciudadanos extranjeros residentes en la República Dominicana y visas consultadas autorizadas por esa Secretaría, solamente no he incluido los nombres de los ciudadanos dominicanos a quienes se les ha extendido visas, pero si el monto de las mismas.

Al final de cada año se ha remitido también un listado de todos los pasaportes emitidos.

Si usted lo considera conveniente procederé a remitir vía correo ordinario, fotocopias de los libros de registros de todas las actuaciones consulares, cuyos originales reposan *en los* archivos de esta embajada.”

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. 4**

##### **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.

## 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 **SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA.**, 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
Santiago Sánchez A.	Enero/2002	10 días	15/05/2002	95
Santiago Sánchez A.	Febrero/2002	10 días	15/05/2002	65
Santiago Sánchez A.	Marzo/2002	10 días	14/08/2002	124
Santiago Sánchez A.	Abril 2002	10 días	14/08/2002	94
Santiago Sánchez A.	Mayo/2002	10 días	14/08/2002	64
Ana Argentina Alcerro	Octubre 2003	10 días	18/11//2003	8
Ana Argentina Alcerro	Diciembre/2003	10 días	19/01/2004	9
Nery Magaly Fúnez P.	Mayo/2004	10 días	14/07/2004	34
Nery Magaly Fúnez P.	Enero/2005	10 días	22/02/2005	12

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 Deposito al BCH	Días de Retraso Transcurridos
Ana A. Alcerro	Enero/2003	13/02/2003	24 horas (1 día)	17/02/2003	3
Ana A. Alcerro	Abril/2003	14/05/2003	24 horas (1 día)	16/05/2003	1
Ana A. Alcerro	Mayo/2003	12/06/2003	24 horas (1 día)	17/06/2003	4
Ana A. Alcerro	Junio/2003	11/07/2003	24 horas (1 día)	17/07/2003	5
Ana A. Alcerro	Agosto/2003	23/09/2003	24 horas (1 día)	26/09/2003	2
Ana A. Alcerro	Noviembre./2003	22/12/2003	24 horas (1 día)	24/12/2003	1
Nery Magaly Fúnez	Mayo/2004	14/07/2004	24 horas (1 día)	16/07/2004	1
Nery Magaly Fúnez	Junio/2004	14/07/2004	24 horas (1 día)	16/07/2004	1
Nery Magaly Fúnez	Agosto/2004	10/09/2004	24 horas (1 día)	14/09/2004	3
Nery Magaly Fúnez	Septiembre/2004	08/10/2004	24 horas (1 día)	12/10/2004	3
Nery Magaly Fúnez	Diciembre./2004	06/01/2005	24 horas (1 día)	10/01/2005	3
Nery Magaly Fúnez	Noviembre./2005	06/12/2005	24 horas (1 día)	08/12/2005	1

Es importante mencionar que los informes de ingresos consulares presentan una fecha de elaboración anterior a la fecha de emisión de los cheques, lo que evidencia que se elaboran los informes en la fecha establecida, pero no se envían los cheques.

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. Exceptuando a la señora Magaly Fúnez; quien manifiesta que: “En relación a este punto, le informo que en esas dos ocasiones el retraso se debió a causas de fuerza mayor, ya que fueron problemas con el banco al emitir los cheques, ya que los emitió a nombre de la Secretaría, siendo lo correcto a nombre de la Tesorería General de la República, por lo que al enterarme solicité nuevamente la emisión de cheques.”

Lo anterior permite que los ingresos por venta de especies fiscales no sean registrados ni depositados oportunamente en la Tesorería General de la República 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. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA REVISION DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y REPRESENTACION**

Al revisar los gastos del Consulado y Embajada de Honduras **SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA.**, por el período del 1 de enero de 1999 al 31 de diciembre del 2005, se determinaron algunas deficiencias como ser:

**a. Gastos liquidados, no autorizados por la ley.**

MES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	VALOR EN US\$
Noviembre de 1999	Andrés Víctor Artiles	Pago de servicios prestados en la Residencia del Embajador	150.00
		Pago de teléfono de la Residencia del Embajador	243.49
		<b>Total</b>	<b>393.49</b>

**b. Gastos de representación y funcionamiento pagado y liquidado sin la documentación de respaldo correspondiente.**

Responsable	Mes del Gastos	Gastos no están de acuerdo a las disposiciones	Valor total en US\$
Ana Argentina Alcerro Perdomo	Marzo de 2002	Pago efectuado a la aseoadora del Consulado	135.98
<b>Total Gastos</b>			<b>135.98</b>

**c. Diferencia entre el valor reportado en las liquidaciones de gastos y el total de las facturas o recibos de respaldo.**

<b>Responsable</b>	<b>Mes del Gasto</b>	<b>Resumen del Gastos US\$.</b>	<b>Valor Total de Facturas US\$.</b>	<b>Diferencia US\$.</b>
Andrés Víctor Artiles	Enero 1999	51.17	45.29	5.88
Andrés Víctor Artiles	Julio 2000	887.94	875.23	12.71
Andrés Víctor Artiles	Agosto 2001	60.93	42.19	18.74
Andrés Víctor Artiles	Enero 2001	206.25	200.00	6.25
Ana Argentina Alcerro Perdomo	Octubre 2002	11.57	7.88	3.69
Ana Argentina Alcerro Perdomo	Diciembre 2002	5.46	2.32	3.14
Nery Magaly Fúnez Padilla	Junio 2004	210.00	200.00	10.00

**d. Liquidaciones de gastos presentadas en fotocopias.**

<b>Responsable</b>	<b>Mes del Gasto</b>
Andrés Víctor Artiles	Agosto 1999
Andrés Víctor Artiles	Octubre 2002
Ana Argentina Alcerro Perdomo	Julio 2003
Nery Magaly Fúnez Padilla	Noviembre 2003
Nery Magaly Fúnez Padilla	Febrero 2004
Nery Magaly Fúnez Padilla	Junio 2004

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

**LIQUIDACIONES QUE SE ACEPTAN COMO GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.**

- 1). Alquiler Sede Misión Diplomática y/o Consulado General.
- 2). Alquiler de la Residencia del jefe de la Misión.
- 3). Seguro automóvil propiedad de la Misión.
- 4). Adquisición y Arrendamiento de Equipo de Oficina.
- 5). Mantenimiento de Equipo de Oficina.
- 6). Servicios Públicos como ser: Teléfono, Fax, Internet, Energía Eléctrica, Agua, Tren de Aseo, (De la sede de la Misión).
- 7). Sueldos y Salarios para el Personal local extraordinario.
- 8). Papelería, publicidad, periódico, fotocopias y transporte.

En referencia los numerales del 1 y 2 se hacen las siguientes observaciones:

El jefe de la Misión esta obligado a remitir a esta secretaría, los respectivos contratos de arrendamiento, debidamente firmados y sellados.

Cuando se adquiriera equipo de oficina deberá ser incorporado al Inventario de la Misión y su liquidación lo hará de la cuota mensual para gastos de representación y funcionamiento.

Se entiende por mantenimiento, al compromiso contraído para el buen funcionamiento de la Misión Diplomática, lo siguiente:

- Automóvil de la Misión
- Maquina Fotocopiadora.
- Maquina de escribir.
- Equipo de computación.
  
- Los recibos provenientes de Servicios Públicos, deberán remitirse del informe correspondiente. Solamente este tipo de recibos se aceptan fotocopias legibles, ya que se puede presentar en determinado momento cualquier reclamo.
  
- Las facturas, comprobantes y recibos que son reportados en idioma que no es el español, deberá indicar a que corresponde el gasto, el motivo y detalle del mismo.
  
- No se aceptan recibos provenientes de servicios públicos por consumo de la residencia del embajador o Cónsul, ni sueldos a empleados domésticos, como ser. Vigilante, jardinero, aseo, etc. (siempre de la residencia).
  
- Cuando se contraten los servicios de empleados locales, para el servicio en la Misión, el Jefe de la misma, esta obligado a firmar junto con el empleado, el documento que acredite la acción y remitirlo a esta secretaria de Estado.
  
- Los recibos provenientes de pago de sueldos y salarios para el personal local de la misión, deberá remitirse en original debidamente firmado, sellado y fechado, indicando el periodo que se esta cancelando.
  
- Todo material como ser: Papelería, Publicaciones, periódicos, material de aseo, gasolina y lubricantes, etc. Que se requieran para el buen y remitirse con el informe a ésta Secretaria de Estado. (no se aceptan tiras de supermercado).
  
- Los gastos realizados por concepto de 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.

Sin otro particular,. . .

Al respecto enviamos varios oficios solicitando la causa de las deficiencias antes descritas, sin embargo no recibimos ninguna respuesta. Exceptuando a la señora Nery Magaly Fúnez; "En relación a este punto, le manifiesto que en algunas ocasiones los fondos asignados como gastos de funcionamiento y representación son insuficientes para cubrir las necesidades de la embajada, por lo que de mi sueldo he tenido que cubrir los gastos que exceden el monto de los gastos asignados, ya que hay compromisos que he adquirido a nombre de la embajada y debo cubrirlas para dejar en alto la buena imagen de Honduras y para no dejar deudas.

En cuanto a la diferencia esta se debe al pago en efectivo de la propina que le entregué al mozo que nos atendió en el restaurante, en el almuerzo ofrecido a la Embajadora de Alemania, con motivo de su despedida, y en el cual tuve también como invitada a la Embajadora de México.

En relación a este punto, mucho le agradecería se me indicara los recibos a que se hacen mención, a fin de proceder a buscarlo en los archivos, o en su defecto solicitar un duplicado ante el establecimiento comercial correspondiente según sea el caso, ya que como he explicado en el envío de los informes de Gastos de Funcionamiento y Representación, en nuestro poder dejamos algunos originales ante cualquier reclamación....”

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

### **Recomendación N° 6**

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

Recuperar el valor faltante y asignar a un funcionario responsable, la función de revisión, seguimiento, y liquidación de los valores manejados por los representantes en el exterior, de acuerdo con las regulaciones del caso.

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

En la revisión de algunos informes de gastos mensuales del Consulado de Honduras en **SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA.**, observamos que el total de gastos liquidados excede el monto de presupuesto asignado por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores, tal como se detallan a continuación:

<b>Mes Sujeto a Revisión</b>	<b>Cónsul o Embajador Responsable</b>	<b>Asignación Presupuestaria Mensual en US\$</b>	<b>Cantidad Ejecutada en US\$</b>	<b>Diferencia en US\$</b>
Enero 1999	Santiago Sánchez A.	3,208.77	3,366.61	157.84
Mayo 1999	Santiago Sánchez A.	3,160.95	3,334.02	173.07
Diciembre 2000	Andrés Víctor Artiles	3,800.00	5,419.01	1,619.01
Enero 2001	Andrés Víctor Artiles	3,800.00	3,907.38	107.38
Abril 2001	Andrés Víctor Artiles	3,800.00	4,040.12	240.12
Agosto 2001	Andrés Víctor Artiles	3,800.00	4,292.64	492.64
Mayo 2002	Andrés Víctor Artiles	3,800.00	5,362.66	1,562.66
Octubre 2002	Andrés Víctor Artiles	3,800.00	3,985.87	185.87
Diciembre 2002	Andrés Víctor Artiles	3,800.00	4,414.59	614.59
Julio 2003	Ana Argentina Alcerro	10,289.00	10,634.30	345.30
Noviembre 2003	Nery Magaly Fúnez P.	5,094.00	5,360.64	266.64
Febrero 2004	Nery Magaly Fúnez P.	5,094.00	5,360.92	266.90
Noviembre 2004	Nery Magaly Fúnez P.	5,098.00	5,659.22	561.22
Mayo 2005	Nery Magaly Fúnez P.	5,094.00	5,657.54	563.54
Agosto 2005	Nery Magaly Fúnez P.	5,098.00	6,553.10	1,455.10
Diciembre 2005	Nery Magaly Fúnez P.	5,098.00	5,461.14	363.14



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

#### LIQUIDACIONES QUE SE ACEPTAN COMO GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

1. Alquiler Sede Misión Diplomática y/o Consulado General.
2. Alquiler de la Residencia del jefe de la Misión.
3. Seguro automóvil propiedad de la Misión.
4. Adquisición y Arrendamiento de Equipo de Oficina.
5. Mantenimiento de Equipo de Oficina.
6. Servicios Públicos como ser: Teléfono, Fax, Internet, Energía Eléctrica, Agua, Tren de Aseo, (De la sede de la Misión).
7. Sueldos y Salarios para el Personal local extraordinario.
8. Papelería, publicidad, periódico, fotocopias y transporte.

En referencia los numerales del 1 y 2 se hacen las siguientes observaciones:

El jefe de la Misión esta obligado a remitir a esta secretaría, los respectivos contratos de arrendamiento, debidamente firmados y sellados.

Cuando se adquiera equipo de oficina deberá ser incorporado al Inventario de la Misión y su liquidación lo hará de la cuota mensual para gastos de representación y funcionamiento.

Se entiende por mantenimiento, al compromiso contraído para el buen funcionamiento de la Misión Diplomática, lo siguiente:

- Automóvil de la Misión
- Maquina Fotocopiadora.
- Maquina de escribir.
- Equipo de computación.
  
- Los recibos provenientes de Servicios Públicos, deberán remitirse del informe correspondiente. Solamente este tipo de recibos se aceptan fotocopias legibles, ya que se puede presentar en determinado momento cualquier reclamo.
  
- Las facturas, comprobantes y recibos que son reportados en idioma que no es el español, deberá indicar a que corresponde el gasto, el motivo y detalle del mismo.
  
- No se aceptan recibos provenientes de servicios públicos por consumo de la residencia del embajador o Cónsul, ni sueldos a empleados domésticos, como ser. Vigilante, jardinero, aseo, etc. (siempre de la residencia).

- Cuando se contraten los servicios de empleados locales, para el servicio en la Misión, el Jefe de la misma, esta obligado a firmar junto con el empleado, el documento que acredite la acción y remitirlo a esta secretaria de Estado.
- Los recibos provenientes de pago de sueldos y salarios para el personal local de la misión, deberá remitirse en original debidamente firmado, sellado y fechado, indicando el periodo que se esta cancelando.
- Todo material como ser: Papelería, Publicaciones, periódicos, material de aseo, gasolina y lubricantes, etc. Que se requieran para el buen y remitirse con el informe a ésta Secretaria de Estado. (no se aceptan tiras de supermercado).
- Los gastos realizados por concepto de 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:

- 5). Atenciones en general.
- 6). Asistencia a reuniones de importancia.
- 7). Ofrendas florales.
- 8). Cuotas, (A organismos o asociaciones Diplomáticas o consulados).

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

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

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

Los gastos de Representación y Funcionamiento, deberán ser reportados y justificados debidamente mediante el envío de informes mensuales, que

deberá elaborar el Jefe de Misión, los cuales remitirá acompañado de las facturas y recibos originales el 10 de cada mes y únicamente a la Gerencia Administrativa para su revisión y análisis, sin perjuicio de la verificación que efectúe la Unidad de auditoría Interna y la Contraloría General de la República.

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. 8**

#### **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 9**

#### **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.

## **8. 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 **SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA.**, se comprobó que en algunos acuerdos de nombramiento, no se indica la obligación o no de rendir caución, ejemplo:

<b>Nombre</b>	<b>Número de Acuerdo</b>	<b>Fecha del Acuerdo</b>	<b>Cargo</b>
Andrés Víctor Artiles	193-SER	09 de julio de 1999	Embajador
Ana Argentina Alcerro Perdomo	302-SRH	03 de julio de 2002	Primera Secretaria y Encargada de Asuntos Consulares
Nery Magaly Fúnez Padilla	630-SRH	30 de diciembre 2002	Embajadora

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° 10**

##### **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.

#### **9. 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: La 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 numero 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° 13**

#### **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 SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA.**

**CAPITULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA.**

**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.

<b>Responsable</b>	<b>Período</b>	<b>Fianza Rendida en L.</b>	<b>Fianza a rendir según ley en L.</b>	<b>Diferencia en L.</b>
Santiago Sánchez Alvarado	2000	6,340.44	15,264.27	8,923.83
Ana Argentina Alcerro Perdomo	2002	5,181.25	15,172.79	9,991.54
Ana Argentina Alcerro Perdomo	2003	5,456.30	10,815.05	5,358.75
Nery Magaly Fúnez Padilla	2005	61,341.11	69,434.46	8,093.35

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° 11**

#### **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° 12**

**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 SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA.**

**CAPÍTULO IV**

**RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA.**

**CAPITULO IV**

**RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

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

Como resultado de la auditoría practicada al Consulado General de Honduras en **SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA.**, 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 FALTANTE EN ESPECIES FISCALES**

Del análisis de los ingresos por venta de especies fiscales del Consulado General de Honduras en **SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA.**, por el período comprendido del 01 de agosto de 1999 al 15 de febrero de 2004, realizado por medio de los reportes que mensualmente elabora y envía el Cónsul a la Dirección de Asuntos Consulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores, conjuntamente con los cheques correspondientes, los cuales fueron comparados con los depósitos realizados en la Tesorería General de la República y las remisiones de especies fiscales efectuadas por el Banco Central de Honduras, se determinó diferencia faltante en los inventarios de Especies Fiscales por la cantidad de **CINCO MIL DOSCIENTOS DIEZ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.5,210.00)**, las cuales se detallan así:

Por el período comprendido del 01 de agosto de 1999 al 15 de febrero de 2004

**Timbres**

<b>Descripción</b>	<b>Saldo Según Auditoría en US\$</b>	<b>Saldo Según Consulado en US\$</b>	<b>Diferencia en US\$</b>
760 Timbres	28,380.00	23,170.00	5,210.00
<b>Totales</b>	<b>28,380.00</b>	<b>23,170.00</b>	<b>5,210.00</b>

Ver anexo N° 3

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno 4.14. CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS: establece: “Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.”

Norma General de Control Interno 4.15. INVENTARIOS PERIÓDICOS: establece: “La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave.”

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

La Ley del Arancel Consular, Artículo 18, establece:

“Los cónsules serán responsables por los derechos que dejen de cobrar. Esta omisión será sancionada con el pago de los derechos respectivos más una multa de cien por ciento (100%) sobre dichos derechos.

La Secretaría de Relaciones Exteriores se encargará de oficio de hacer efectivas estas sanciones o a instancias de las autoridades correspondientes.”

Con el propósito de conocer la opinión del señor **Ana Argentina Alcerro Perdomo**, 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 **CINCO MIL DOSCIENTOS DIEZ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.5,210.00)**,

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

**Lic. Darío Villalta**

Jefe del Departamento de Auditoría  
Sector Económico y Finanzas