



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR ECONOMICO Y FINANZAS**

**AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
LEGAL PRACTICADA AL CONSULADO GENERAL
DE HONDURAS EN GINEBRA, SUIZA.**

INFORME N° 001-2007-DASEF-SRE-L

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN GINEBRA, SUIZA.**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

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

INFORME N° 001-2007-DASEF-SRE-L

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN GINEBRA, SUIZA.**

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	7-23

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	25
B. DECLARACION JURADA DE BIENES	25

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA 27 -30

ANEXOS 31



Tegucigalpa., M. D. C. 20 de noviembre de 2008
Oficio N° 2486-PRESIDENCIA-2008

Abogado
EDMUNDO ORELLANA MERCADO
Secretario de Estado en el Despacho de
Relaciones Exteriores
Su Despacho.

Señor Secretario:

Adjunto encontrará el Informe No. 001-2007-DASEF-SRE-L de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Consulado General de Honduras en **GINEBRA, SUIZA.**, 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 valor faltante en el manejo de especies fiscales, y gastos liquidados que no son autorizados por la ley, por la cantidad de un mil nueve con veinticinco centavos de Dólares de los Estados Unidos de America, **(US\$.1,009.25)**, a cargo de varios funcionarios, 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 el Artículo No.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,

Fernando D. Montes
Presidente

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN GINEBRA, SUIZA.**

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 de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Consulado General de Honduras en **GINEBRA, SUIZA** 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, debido a que los comprobantes de gastos de funcionamiento y representación, asignados a varios funcionarios durante el período comprendido entre el 01 de mayo de 1999 al 31 de diciembre de 2005; no se nos proporcionaron.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

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

Nivel Ejecutivo	:	Embajador, Cónsul General
Nivel de Apoyo	:	Consejero(a), Primer Secretario y Encargado de Asuntos Consulares

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 UN MIL QUINIENTOS SESENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$.81,565.00)**, (Ver anexo No.1), generados por la venta de especies fiscales; y los Gastos de Funcionamiento aproximadamente la cantidad de **CIENTO VEINTIDOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE CON CINCUENTA Y TRES CENTAVOS DE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$.122,449.53)**.

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN GINEBRA, SUIZA.**

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Abogado
EDMUNDO ORELLANA MERCADO
Secretario de Estado en el Despacho de
Relaciones Exteriores
Su Despacho.

Señor Secretario:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Consulado General de Honduras en **GINEBRA, SUIZA.**, 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 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 **GINEBRA, SUIZA.**, 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., 21 de noviembre de 2008

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

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. DIFERENCIA FALTANTE EN ESPECIES FISCALES

Del análisis de los ingresos por venta de especies fiscales del Consulado General de Honduras en **GINEBRA, SUIZA.**, por el periodo comprendido del 01 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2005, 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 **CIENTO DIEZ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.110.00)**, la cual se detalla así:

Por el periodo comprendido del 01 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2000

Timbres

Descripción	Saldo Según Auditoría en US\$	Saldo Según Consulado en US\$	Diferencia en US\$
2 Timbres	5,475.00	5,425.00	50.00
Totales	5,475.00	5,425.00	50.00

Libretas de Pasaporte

Descripción	Saldo Según Auditoría en US\$	Saldo Según Consulado en US\$	Diferencia en US\$
2 Libretas de pasaporte	250.00	200.00	50.00
Totales	250.00	200.00	50.00(*)

(*) Este valor que fue recuperado a sugerencia de la comisión del Tribunal, mediante cheque de Banco Mercantil. S. A. No.4376760 del 6 de diciembre de 2006. (Ver Anxo No.4)

Por el periodo comprendido del 01 de noviembre de 2000 al 31 de octubre de 2002

Timbres

Descripción	Saldo Según Auditoría en US\$	Saldo Según Consulado en US\$	Diferencia en US\$
3 Timbres	1,805.00	1,745.00	60.00
Totales	1,805.00	1,745.00	60.00

Ver anexo N° 3

El Manual de Normas Generales de Control Interno 4.14. CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS: establece que:

“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.”

El Manual de Normas Generales de Control Interno 4.15. INVENTARIOS PERIÓDICOS: establece que:

“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.”

El Manual de Normas Generales de Control Interno 4.16. ARQUEOS INDEPENDIENTES. establece que:

“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 No. 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.”

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

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

Recomendación No. 1
Al Señor Secretario de Estado

Girar instrucciones a la Dirección de asuntos consulares, para que ejerza un control más estricto en el manejo de las especies fiscales y en el caso de existir diferencias puedan ser detectadas oportunamente.

2. SERVICIOS CONSULARES COBRADOS CON TARIFAS DISTINTAS A LA ESTABLECIDA EN LA LEY DEL ARANCEL CONSULAR

En los informes de movimientos de especies fiscales, se incluyeron servicios brindados en el mes de julio y agosto de 2000, que no fueron

cobrados de acuerdo a la ley, determinando una diferencia por la cantidad de **VEINTICINCO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$.25.00)** detallados así:

Mes revisado	Concepto del Ingreso	Cantidad a Cobrar Según Ley en US\$	Cantidad Cobrada por el Cónsul en US\$	Diferencia en US\$
Julio 2000	Traducción (1)	15.00	10.00	5.00
Agosto 2000	Traducción (4)	60.00	40.00	20.00
Totales		75.00	50.00	25.00

Ver anexo N° 3

La Ley del Arancel Consular, Artículo No. 2., numeral 32, establece que:
 “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:.....Por traducción de documentos. Por Unidad \$.15.00”

Ley del Arancel Consular, Artículo No. 18., establece que:
 “Los cónsules serán responsables por los derechos que dejen de cobrar. Esta omisión será sancionada con el pago de los derechos respectivos más una multa de cien por ciento (100%) sobre dichos derechos.

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

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

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

Recomendación No. 2
Al Señor Secretario de Estado

Girar instrucciones a la Dirección de asuntos consulares, para que gestione la recuperación del valor faltante mencionado, el cual deberá enterarse a la Tesorería General de la República e informarlo al Tribunal Superior de Cuentas, Asimismo recomendamos, se ejerza un control más estricto en el manejo de las especies fiscales y en el caso de existir diferencias puedan ser detectadas oportunamente.

3. LIQUIDACION DE GASTOS NO AUTORIZADOS POR LA LEY

Al revisar los informes de gastos, presentados por la Embajada de Honduras en **GINEBRA, SUIZA.**, se encontraron gastos pagados que no son reconocidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores, como gastos de funcionamiento y representación, ejemplo:

				Total en US\$
Mes/Año	Responsable	Descripción del Gasto	Valor en US\$	Por Responsable
Febrero -01	Olmeda Rivera Ramírez	Teléfono de la residencia	114.72	
Febrero -01	Olmeda Rivera Ramírez	Electricidad de la residencia	31.87	
Marzo -01	Olmeda Rivera Ramírez	Teléfono de la residencia	45.23	
Marzo -01	Olmeda Rivera Ramírez	TV cable residencia	45.79	
Abril -01	Olmeda Rivera Ramírez	Teléfono de la residencia	69.74	
Mayo -01	Olmeda Rivera Ramírez	Electricidad de la residencia	10.04	
Mayo -01	Olmeda Rivera Ramírez	Teléfono de la residencia	96.98	
Junio -01	Olmeda Rivera Ramírez	Teléfono de la residencia	49.60	
Junio -01	Olmeda Rivera Ramírez	TV cable residencia	43.77	
Octubre -01	Olmeda Rivera Ramírez	Teléfono de la residencia	49.64	
Noviembre -01	Olmeda Rivera Ramírez	Teléfono de la residencia	42.00	
Diciembre -01	Olmeda Rivera Ramírez	Teléfono de la residencia	57.59	
Enero -02	Olmeda Rivera Ramírez	Teléfono de la residencia	74.54	
Enero -02	Olmeda Rivera Ramírez	Electricidad de la residencia	10.81	742.32
Abril -02	Gracibel Bu Figueroa	Teléfono de la residencia	35.43	
Abril -02	Gracibel Bu Figueroa	Electricidad de la residencia	38.59	
Mayo -02	Gracibel Bu Figueroa	Teléfono de la residencia	57.91	131.93
Total			874.25	874.25

Circular N° 01-A, emitida el 21 de febrero de de 2000; por la Secretaria de Relaciones Exteriores., la que establece.

LIQUIDACIONES QUE SE ACEPTAN COMO GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

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

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

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

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

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

- Automóvil de la Misión
- Maquina Fotocopiadora.
- Maquina de escribir.
- Equipo de computación.

- Los recibos provenientes de Servicios Públicos, deberán remitirse del informe correspondiente. Solamente este tipo de recibos se aceptan fotocopias legibles, ya que se puede presentar en determinado momento cualquier reclamo.

- Las facturas, comprobantes y recibos que son reportados en idioma que no es el español, deberá indicar a que corresponde el gasto, el motivo y detalle del mismo.

- No se aceptan recibos provenientes de servicios públicos por consumo de la residencia del embajador o Cónsul, ni sueldos a empleados domésticos, como ser. Vigilante, jardinero, aseador, etc. (siempre de la residencia).

- Cuando se contraten los servicios de empleados locales, para el servicio en la Misión, el Jefe de la misma, esta obligado a firmar junto con el empleado, el documento que acredite la acción y remitirlo a esta secretaria de Estado.

- Los recibos provenientes de pago de sueldos y salarios para el personal local de la misión, deberá remitirse en original debidamente firmado, sellado y fechado, indicando el periodo que se esta cancelando.

- Todo material como ser: Papelería, Publicaciones, periódicos, material de aseo, gasolina y lubricantes, etc. Que se requieran para el buen y remitirse con el informe a ésta Secretaria de Estado. (no se aceptan tiras de supermercado).

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

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

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

Recomendación No. 3
Al Señor Secretario del Estado

Girar instrucciones a los Cónsules a efecto de que presenten para liquidación únicamente los gastos reconocidos por la ley.

4. 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.

El Manual de Normas Generales 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.”

El Manual de Normas Generales 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. 4 **Al Señor Secretario 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.

5. NO SE NOS PROPORCIONARON ALGUNOS INFORMES DE GASTOS DE REPRESENTACION Y FUNCIONAMIENTO

Al solicitar los informes de gastos del consulado de Honduras en **GINEBRA, SUIZA.**, no se nos proporcionaron algunos informes de gastos de funcionamiento y representación debido a que no se encontraron en los archivos de la Secretaria de Relaciones Exteriores, situación que nos impidió revisar estos gastos, así:

Gastos de Funcionamiento y Representación No Proporcionados	
Año	Mes
1999	Mayo
2001	Agosto y Septiembre
2002	Febrero, Marzo, Agosto y Septiembre
2003	Agosto y Diciembre
2004	Enero, Marzo, Septiembre a Diciembre
2005	Enero a Diciembre

Tampoco, se nos proporcionaron comprobantes de los gastos de representación por un monto de Ochocientos dólares, asignados mensualmente al señor Cesar Enrique López, por el período comprendido del 01 de septiembre de 2000 al 31 de octubre de 2002.

Normas Generales 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 auditoria, y que no nos permite conocer la cantidad y veracidad de los gastos efectuados

Recomendación No 5

Al Señor Secretario 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.

6. 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
Gracibel Bu Figueroa	Primer Secretario y Encargado de asuntos Consulares	<p>No se encuentra en el expediente copia de la caución del funcionario que ejerció el cargo en el periodo comprendido de 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>
Cesar Enrique López	Primera Secretaria y Encargada de asuntos Consulares	<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>
José Benjamin Zapata	Embajador	<p>No se encuentra en el expediente copia de la caución del funcionario que ejerció el cargo en el periodo comprendido de los años 2002 al 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</p>

		escrita por las deducciones efectuadas a los funcionarios no autorizadas por la ley.
--	--	--

Norma General de Control Interno 5.2 Calidad y Suficiencia de la Información, establece que:

“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 comuniquen.”

Asimismo la Norma General de Control Interno 5.6 archivo institucional, indica, establece que:

“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° 6

Al Señor Secretario de Estado

Girar instrucciones a la Gerencia de Recursos Humanos para que solicite a los encargados responsables, la documentación faltante y asignarle a un funcionario la labor de controlar y exigir las cauciones y documentación correspondiente; una vez recopilada la misma, informar y ponerla a disposición del Tribunal Superior de Cuentas, esto sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren originar.

7. LOS DERECHOS O TARIFAS CONSULARES NO SE REMITEN DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO

Al revisar la documentación de los movimientos de especies fiscales enviados por el cónsul de **GINEBRA, SUIZA.**, 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
Cesar Enrique López.	SEPTIEMBRE 2001	10 días	14/11/2001	34
Cesar Enrique López.	OCTUBRE 2001	10 días	14/11/2001	4
Cesar Enrique López.	NOVIEMBRE 2001	10 días	28/01/2002	49
Cesar Enrique López.	DICIEMBRE 2001	10 días	28/01/2002	18
Cesar Enrique López.	ENERO 2002	10 días	13/02/2002	3
Cesar Enrique López.	ABRIL 2002	10 días	11/06/2002	32
Cesar Enrique López.	MAYO 2002	10 días	11/06/2002	1
Cesar Enrique López.	JUNIO 2002	10 días	13/08/2002	34
Cesar Enrique López.	JULIO 2002	10 días	13/08/2002	3
José Benjamín Zapata	AGOSTO 2005	10 días	06/10/2005	30

De igual manera algunos depósitos se realizan tardíamente.

Responsable	Fecha de Movimiento	Fecha de recibido en SRE	Tiempo autorizado según Ley para efectuar el deposito	Fecha del Deposito al BCH	Días de Retraso Transcurridos
Benjamín Zapata	Enero 2003	12-02-2003	24 horas (1 día)	14-02-2003	1
Benjamín Zapata	Febrero 2003	17-03-2003	24 horas (1 día)	20-03-2003	2
Benjamín Zapata	Abril 2003	10-04-2003	24 horas (1 día)	23-04-2003	12
Benjamín Zapata	Marzo 2004	14-04-2004	24 horas (1 día)	16-04-2004	1
Benjamín Zapata	Junio 2004	14-07-2004	24 horas (1 día)	16-07-2004	1
Benjamín Zapata	Julio 2005	18-08-2005	24 horas (1 día)	23-08-2008	4

La Ley del Arancel Consular Según Artículo N° 6., establece que:
 “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 N° 21., establece que:

“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 República de Honduras.

Recomendación No. 7
Al Señor Secretario de Estado

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

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

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

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

- 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....

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

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 No. 8

Al Señor Secretario del Estado

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

9. GASTOS REALIZADOS POR MONTOS QUE EXCEDEN AL PRESUPUESTO ASIGNADO

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

Mes Sujeto a Revisión	Cónsul o Embajador Responsable	Asignación Presupuestaria Mensual en US\$	Cantidad Ejecutada en US\$	Diferencia en US\$
Octubre 2002	José Benjamín Zapata	7,000.00	7,120.76	120.76
Diciembre 2002	José Benjamín Zapata	7,000.00	8,087.24	1,087.24

La Circular N – 01 – A Gastos de Funcionamiento y Representación emitida en fecha 21 de febrero de 2000, por la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores, “Según el Artículo 32 inciso 6 de las Disposiciones Generales y su reglamento, dice “ LOS EMBAJADORES Y CONSULES NO PODRAN 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. 9

Al Señor Secretario 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 10

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.

10. 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 **GINEBRA, SUIZA.**, se comprobó que en algunos acuerdos de nombramiento, no se indica la obligación o no de rendir caución, ejemplo:

Nombre	Numero de Acuerdo	Fecha del Acuerdo	Cargo
Cesar Enrique López	151-SRH y 206-SRH	06-julio y 02-octubre 00	Primer Secretario y Encargado de Asuntos Consulares
Olmeda Rivera Ramírez	164-SRH	27-julio-2000	Embajadora
José Benjamín Zapata	174-SRH	06-mayo-2002	Embajador

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo No. 174., establece que:

“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° 11
Al Secretario 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.

11. FIANZAS O CAUCIONES RENDIDAS POR MONTOS MENORES AL MINIMO ESTABLECIDO POR LA LEY.

Al revisar las fianzas o cauciones rendidas por los cónsules o encargados de asuntos consulares asignados al consulado de **GINEBRA, SUIZA.**, comprobamos que algunas se rindieron por un monto menor al mínimo que establece la Ley. Ejemplo.

Responsable	Periodo	Fianza Rendida en L.	Fianza a rendir según ley en L.	Diferencia en L.
Cesar Enrique López	2000	10,000.00	10,355.42	355.42
José Benjamín Zapata	2004	25,000.00	72,587.41	47,857.41
José Benjamín Zapata	2005	26,000.00	85,473.71	59,473.71

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo N° 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 N° 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 N° 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 permite, que en caso de uso indebido de los recursos, el Estado no tenga el respaldo o cobertura para cubrir posibles daños.

Recomendación N° 12

Al Secretario 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° 13

Al Auditor Interno

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

12. 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.

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 deposito asignado por el banco y la fecha; la ejecución de ingresos será confirmada en el momento del proceso de Conciliación bancaria Automática.”

La falta de designación de una cuenta Bancaria en el exterior evita la recepción oportuna de los ingresos recibidos por los servicios consulares prestados en el exterior

Recomendación N° 14

Al Secretario de Estado

Por lo que se recomienda 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 GINEBRA, SUIZA.**

CAPITULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN GINEBRA, SUIZA.**

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

Los funcionarios y empleados que administran bienes y fondos del Consulado rindieron la fianza respectiva en cumplimiento de lo establecido en el artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Los funcionarios y empleados obligados a presentar bajo juramento, su declaración de ingresos, activos y pasivos, cumplieron con lo establecido en los artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN GINEBRA, SUIZA.**

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN GINEBRA, SUIZA.**

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 **GINEBRA, SUIZA.**, 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. LIQUIDACION DE GASTOS NO AUTORIZADOS POR LA LEY

Al revisar los informes de gastos, presentados por la Embajada de Honduras en **GINEBRA, SUIZA.**, se encontraron gastos pagados que no son reconocidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores, como gastos de funcionamiento y representación, ejemplo:

Mes/Año	Responsable	Descripción del Gasto	Valor en US\$	Total en US\$ Por Responsable
Noviembre -02	Benjamin Zapata	Teléfono de la residencia	202.24	
Diciembre -02	Benjamin Zapata	Teléfono de la residencia	385.06	
Enero -03	Benjamin Zapata	Electricidad de la residencia	96.54	
Mar -03	Benjamin Zapata	Electricidad de la residencia	102.44	
Mar -03	Benjamin Zapata	Teléfono de la residencia	352.94	
Mayo -03	Benjamin Zapata	Teléfono de la residencia	285.23	
Junio -03	Benjamin Zapata	Teléfono de la residencia	257.88	
Septiembre -03	Benjamin Zapata	Teléfono de la residencia	270.77	
Septiembre -03	Benjamin Zapata	Electricidad de la residencia	69.98	
Octubre -03	Benjamin Zapata	Teléfono de la residencia	65.58	
Octubre -03	Benjamin Zapata	Seguro inmobiliario residencia	112.71	
Novo -03	Benjamin Zapata	Teléfono de la residencia	69.85	
Novo -03	Benjamin Zapata	Electricidad de la residencia	70.75	
Febrero -04	Benjamin Zapata	Teléfono de la residencia	175.65	
Total			2,517.62	2,517.62

Circular N° 01-A, emitida el 21 de febrero de de 2000; por la Secretaria de Relaciones Exteriores., la que establece. . .

LIQUIDACIONES QUE SE ACEPTAN COMO GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

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

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

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

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

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

- Automóvil de la Misión
- Maquina Fotocopiadora.
- Maquina de escribir.
- Equipo de computación.

- Los recibos provenientes de Servicios Públicos, deberán remitirse del informe correspondiente. Solamente este tipo de recibos se aceptan fotocopias legibles, ya que se puede presentar en determinado momento cualquier reclamo.

- Las facturas, comprobantes y recibos que son reportados en idioma que no es el español, deberá indicar a que corresponde el gasto, el motivo y detalle del mismo.

- No se aceptan recibos provenientes de servicios públicos por consumo de la residencia del embajador o Cónsul, ni sueldos a empleados domésticos, como ser. Vigilante, jardinero, 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 CÓNSES 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 auditoria Interna y la Contraloría General de la Republica.

Sin otro particular, . . .

Con el propósito de conocer la opinión del señor **José Benjamin Zapata**, se solicitó, mediante varias notas enviadas a la Secretaria 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, ocasiono un perjuicio económico al Estado de Honduras, por la cantidad de **DOS MIL QUINIENTOS DIEZ Y SIETE CON SESENTA Y DOS CENTAVOS DE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (L.2,517.62)**.

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