



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
SECTOR ECONOMICO Y FINANZAS**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
LEGAL PRACTICADA AL CONSULADO GENERAL  
DE HONDURAS EN TEL AVIV, ISRAEL.**

**INFORME N° 001-2007-DASEF-SRE-M**

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN TEL AVIV, ISRAEL.**

**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-M**

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN TEL AVIV, ISRAEL.**

**CONTENIDO**

	<b>PÁGINA</b>
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME	
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	
A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	2-3
F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO</b>	
A. OPINIÓN	5 - 6
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	7-28
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD</b>	
A. CAUCIONES	30-32
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	32

## **CAPÍTULO IV**

### **RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA 34-44

ANEXOS 45



Tegucigalpa., M. D. C. 17 de marzo de 2009  
Oficio N° 009-2009/DASEF

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

Señora Ministra:

Adjunto encontrará el Informe No. 001-2007-DASEF-SRE-M de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Consulado General de Honduras en Tel Aviv, Israel, 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 setecientos cincuenta y un dólares de los Estados Unidos de América con veinte centavos, **(US\$.751.20)**, 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 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 TEL AVIV, ISRAEL.**

**CAPÍTULO I**

**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

**A. MOTIVOS DEL EXAMEN**

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; y los artículos 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento a la Orden de Trabajo No. 001/2007-DASEF del 10 de abril de 2007.

**B. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

**OBJETIVOS GENERALES**

1. Verificar que los recursos públicos se invierten correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas y proyectos de la Institución.
2. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Comprobar la exactitud de los registros, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte justificativos;
2. Asegurarse de la propiedad, veracidad y legalidad de las transacciones relacionadas con el manejo de las recaudaciones producto de la venta de especies fiscales; y
3. Determinar si el manejo de los fondos o bienes se realiza eficientemente.

### **C. ALCANCE DEL EXAMEN**

El examen consistió en la revisión extra situ de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Consulado General de Honduras en Tel Aviv, Israel, 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 informes por ingresos consulares del 01 de enero al 30 de abril de 1999, y abril de 2002, y los comprobantes de gastos de funcionamiento y representación asignados a varios funcionarios durante el período comprendido entre el 01 de enero al 30 de agosto de 1999; no se nos proporcionaron.

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

Las actividades del Consulado General de Honduras en Tel Aviv, Israel, 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 del Servicio Exterior de Honduras, las funciones de las misiones diplomáticas de Honduras, entre otras son las siguientes:

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

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

La estructura organizacional del Consulado General de Honduras en Tel Aviv, Israel, 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 **SETENTA Y SIETE MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.77,000.00)**, (Ver anexo No.1), generados por la venta de especies fiscales; y por Gastos de Funcionamiento aproximadamente la cantidad de **SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CON VEINTE CENTAVOS (US\$.69,835.20)**.

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



**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN TEL AVIV, ISRAEL.**

**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 Tel Aviv, Israel, 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 Tel Aviv, Israel, 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 informes por ingresos consulares e informes por 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., 17 de marzo de 2009

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

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

### **1. NO SE EMITEN RECIBOS POR CADA UNO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS**

Al revisar los informes mensuales por la venta de especies fiscales, comprobamos que el consulado solo envía un detalle conteniendo los nombres de las personas a quienes se les presta dicho servicio, pero no adjuntan el recibo correspondiente por cada actuación consular efectuada.

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno 4.1 Prácticas y Medidas de Control, que establece: “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.”

Norma General de Control Interno 4.17. Formularios uniformes, “Deberán implantarse formularios uniformes para el procesamiento, traslado y registro de todas las transacciones que se realicen en la institución, los que contarán con una numeración preimpresa consecutiva que los identifique específicamente. Igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios, según corresponda.”

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

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

#### **Recomendación No. 1**

##### **A la Señora Secretaría 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. DIFERENCIA FALTANTE EN EL MANEJO DE ESPECIES FISCALES**

Del análisis de los ingresos por venta de especies fiscales del Consulado General de Honduras en Tel Aviv, Israel, por el período 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 VEINTE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.120.00)**, la cual se detalla así:

Por el período comprendido del 20 de noviembre de 2002 al 31 de diciembre de 2005.

#### **Libretas de Pasaporte**

<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo Según Auditoría en US\$</b>	<b>Saldo Según Consulado en US\$</b>	<b>Diferencia en US\$</b>
Dennis Josué Weizemblut Valenzuela	2 Libretas de pasaporte	1,620.00	1,500.00	120.00
	<b>Totales</b>	<b>1,620.00</b>	<b>1,500.00</b>	<b>120.00</b>

Ver anexo N° 3

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

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

Ley del Arancel Consular, Artículo 18, “Los cónsules serán responsables por los derechos que dejen de cobrar. Esta omisión será sancionada con el pago de los derechos respectivos más una multa de cien por ciento (100%) sobre dichos derechos.

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

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

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**

#### **A la Señora Secretaría de Estado**

Gestionar 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. NO SE NOS PROPORCIONARON ALGUNOS INFORMES DE MOVIMIENTOS CONSULARES**

Al solicitar los informes de ingresos y gastos del Consulado General de Honduras en Tel Aviv, Israel, no se nos proporcionaron los informes de ingresos del 01 de enero al 30 de abril de 1999 y abril de 2002, ni los informes de gastos del 01 de enero al 30 de agosto de 1999, debido a que no se encontraron en los archivos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, situación que nos impidió revisar estos gastos e ingresos.

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

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 ingresos recibidos ni de los gastos efectuados.

### **Recomendación No. 3**

#### **A la Señora Secretaría 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.

#### 4. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA 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
Francisco Ramón Zepeda Andino	Embajador	<p>No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones, correspondiente a 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 escrita por las deducciones efectuadas a los funcionarios no autorizadas por la ley.</p>
Roberto Ochoa Madrid	Embajador	<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>
Olmeda Rivera Ramírez	Embajadora	<p>No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones, correspondiente a los años 1999 al 2000.</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>

Dennis Josué Weizemblut Valenzuela	Primer Secretario y Encargado de asuntos consulares	<p>No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones, correspondiente a 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 escrita por las deducciones efectuadas a los funcionarios no autorizadas por la ley.</p>
José Natividad Ortiz Cisnado	Cónsul Asistente Especial	<p>No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones, correspondiente a los años 2000 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>
Vania Maribel García Morales	Consejero de la Representación Diplomática	<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>
Ramses Radhames Lagos Valle	Ministro Consejero de la Representación Diplomática	<p>No se encuentra en el expediente la declaración actualizada de bienes efectuada al Tribunal superior de Cuentas.</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</p>



		labores asignadas  No se encontró autorización escrita por las deducciones efectuadas a los funcionarios no autorizadas por la ley.
--	--	---

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno 5.2 Calidad y Suficiencia de la Información, que establece: “El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.”

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

Al respecto enviamos varios oficios solicitando esta información, sin embargo no recibimos ninguna respuesta

Al no mantener expedientes de personal actualizados, no se pudo determinar si el personal cumple con los requisitos establecidos para el puesto.

**Recomendación No. 4**  
**A la Señora Secretaría de Estado**

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

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

Al revisar la documentación de los movimientos de especies fiscales enviados por el cónsul de Honduras en Tel Aviv, Israel, 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:

<b>Responsable</b>	<b>Movimiento mensual</b>	<b>Tiempo autorizado para el envío de la recaudación mensual Diez días después del mes reportado</b>	<b>Fecha recibido según SRE</b>	<b>Días de retraso</b>
Vania Maribel García Morales	Julio- 2001	10 días	28/09//2001	48
Vania Maribel García Morales	Agosto- 2001	10 días	28/09//2001	18
Vania Maribel García Morales	Septiembre- 2002	10 días	22/10/2002	12
José Natividad Ortiz Cisnado	Octubre- 2000	10 días	12/01/2001	62
José Natividad Ortiz Cisnado	Noviembre- 2000	10 días	12/01/2001	32
José Natividad Ortiz Cisnado	Diciembre- 2000	10 días	12/01/2001	2
José Natividad Ortiz Cisnado	Enero- 2001	10 días	15/06/2001	125
José Natividad Ortiz Cisnado	Febrero- 2001	10 días	15/06/2001	95
José Natividad Ortiz Cisnado	Marzo- 2001	10 días	15/06/2001	65
José Natividad Ortiz Cisnado	Abril- 2001	10 días	15/06/2001	35
José Natividad Ortiz Cisnado	Mayo- 2001	10 días	15/06/2001	5
José Natividad Ortiz Cisnado	Octubre- 2001	10 días	22/02/2002	102
José Natividad Ortiz Cisnado	Noviembre- 2001	10 días	22/02/2002	72
José Natividad Ortiz Cisnado	Diciembre- 2001	10 días	22/02/2002	42
José Natividad Ortiz Cisnado	Septiembre- 2005	10 días	22/02/2002	42

De igual manera algunos depósitos se realizan tardíamente.

<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Movimiento</b>	<b>Fecha de recibido en SRE</b>	<b>Tiempo autorizado según Ley para efectuar el depósito</b>	<b>Fecha del Depósito al BCH</b>	<b>Días de Retraso Transcurridos</b>
Dennis Josué Weizemblut Valenzuela	Mayo- 2003	20/06/2003	24 horas (1 día)	26/06/2003	5
Dennis Josué Weizemblut Valenzuela	Agosto- 2003	22/09/2003	24 horas (1 día)	25/09/2003	2
Dennis Josué Weizemblut Valenzuela	Noviembre2003	15/01/2004	24 horas (1 día)	19/01/2004	3
Dennis Josué Weizemblut Valenzuela	Diciembre-2003	24/02/2004	24 horas (1 día)	27/02/2004	2
Dennis Josué Weizemblut Valenzuela	Febrero- 2004	22/03/2004	24 horas (1 día)	24/03/2004	1
Dennis Josué Weizemblut Valenzuela	Marzo- 2004	20/04/2004	24 horas (1 día)	27/04/2004	6
Dennis Josué Weizemblut Valenzuela	Abril- 2004	21/05/2004	24 horas (1 día)	27/05/2004	5
Dennis Josué Weizemblut Valenzuela	Mayo- 2004	22/06/2004	24 horas (1 día)	28/06/2004	5
Dennis Josué Weizemblut Valenzuela	Julio- 2004	19/08/2004	24 horas (1 día)	24/08/2004	4
Dennis Josué Weizemblut Valenzuela	Mayo- 2005	23/06/2005	24 horas (1 día)	01/07/2005	7
Dennis Josué Weizemblut Valenzuela	Diciembre-2005	08/02/2006	24 horas (1 día)	14/02/2006	5

Incumpliendo las normas siguientes: Ley del Arancel Consular, Artículo 6, que establece: “Hecha la deducción estipulada en el Artículo precedente, dentro de los diez primeros días de cada mes, las oficinas y secciones consulares, remitirán a la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores la totalidad de los derechos o tarifas consulares recaudados en el mes anterior, en cheque a favor de la Tesorería General de la República,

emitido en dólares (US\$) de los Estados Unidos de América, acompañado de una relación pormenorizada de las actuaciones efectuadas; además, de las copias que habrá de remitirse al Banco Central de Honduras, Contaduría, Tesorería y Contraloría Generales de la República. La Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores depositará los cheques en la Tesorería General de la República a más tardar 24 horas después de haber sido recibidos.

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

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

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

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

#### **Recomendación No. 5**

##### **A la Señora Secretaría de Estado**

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

#### **6. 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; encontramos algunas facturas de gastos emitidas en el idioma donde funciona el consulado, sin indicar a que corresponde el gasto, el motivo y detalle del mismo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### GASTOS DE REPRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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. 6**

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

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

## **7. LIQUIDACION DE GASTOS NO AUTORIZADOS POR LA LEY**

Al revisar los informes de gastos, presentados por la Embajada de Honduras en Tel Aviv, Israel, encontramos gastos pagados que no son reconocidos por la Ley, liquidados como gastos de funcionamiento y representación, ejemplo:

<b>Mes/Año</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción del Gasto</b>	<b>Valor en US\$</b>
Enero-00	Olmeda Rivera Ramírez	llaves de la residencia	102.43
Marzo-00	Olmeda Rivera Ramírez	teléfono de la residencia	66.17
Abril-00	Olmeda Rivera Ramírez	teléfono de la residencia	155.23
Abril-00	Olmeda Rivera Ramírez	mantenimiento de la residencia	69.87
Mayo-00	Olmeda Rivera Ramírez	teléfono de la residencia	155.23
Mayo-00	Olmeda Rivera Ramírez	Internet residencia/ abril, mayo	82.27
		<b>Total de Gastos No Autorizados</b>	<b>631.20</b>

Ver Anexo No.3

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

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

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

8). Papelería, publicidad, periódico, fotocopias y transporte.

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

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

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

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

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

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

## GASTOS DE REPRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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. 7** **A la Señora Secretaria de Estado**

Gestionar la recuperación de los gastos no autorizados, los cuales deberán enterarse a la Tesorería General de la República e informarlo al Tribunal



Superior de Cuentas, Asimismo recomendamos, se ejerza un control más estricto en las liquidaciones de gastos presentados por los cónsules o embajadores y en el caso de existir inconsistencias puedan ser detectadas oportunamente.

## 8. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA REVISIÓN DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y REPRESENTACION

Al revisar los gastos del Consulado y Embajada de Honduras en Tel Aviv, Israel, por el período del 1 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2005, se determinaron algunas deficiencias como ser:

### a. Gastos de representación y funcionamiento autorizados por la ley, pagados y liquidados sin la documentación de respaldo correspondiente.

Responsable	Mes del Gastos	Descripción del Gasto	Valor total en US\$
Olmeda Rivera Ramírez	Septiembre 1999	Factura de Cable	166.88
Olmeda Rivera Ramírez	Septiembre 1999	Pago de Conserje	200.00
Olmeda Rivera Ramírez	Septiembre 1999	Gastos Médicos	176.20
Olmeda Rivera Ramírez	Enero 2000	Arreglo Floral	169.00
Roberto Ochoa Madrid	Junio 2000	Sueldo a Secretaria	1,200.00
Roberto Ochoa Madrid	Agosto 2001	Sueldo de motorista	148.81
Roberto Ochoa Madrid	Agosto 2001	Sueldo aseo	250.00
Roberto Ochoa Madrid	Agosto 2001	Comisión Bancaria	155.64
Roberto Ochoa Madrid	Agosto 2001	Arreglo Floral	65.85
Roberto Ochoa Madrid	Octubre 2001	Atenciones	165.00
Roberto Ochoa Madrid	Marzo 2002	Electricidad	139.74
Roberto Ochoa Madrid	Marzo 2002	Agua	29.78
Roberto Ochoa Madrid	Marzo 2002	Correo	27.80
Roberto Ochoa Madrid	Marzo 2002	suscripciones	73.56
Roberto Ochoa Madrid	Marzo 2002	Reparación de Fotocopiadora	167.95
Roberto Ochoa Madrid	Marzo 2002	Transporte	52.36
Roberto Ochoa Madrid	Marzo 2002	Contribuciones	80.00
Roberto Ochoa Madrid	Marzo 2002	Mantenimiento de Oficina	2.86
Francisco Ramón Zepeda Andino	Septiembre 2002	Mantenimiento de Jardinería	46.66
Francisco Ramón Zepeda Andino	Abril 2004	Suscripciones	82.71

### b. Diferencia entre el valor reportado en las liquidaciones de gastos y el total de las facturas o recibos de gastos autorizados.

Responsable	Mes del Gasto	Descripción del Gasto	Resumen del Gastos en US\$	Valor Total Facturas en US\$.	Diferencia en US\$.
Olmeda Rivera Ramírez	Septiembre 1999	Electricidad	104.00	103.08	(0.92)
Roberto Ochoa Madrid	Septiembre 1999	Envío de Correspondencia	1.30	1.31	0.01
Roberto Ochoa Madrid	Junio 2000	Transferencias Bancarias	97.44	113.08	15.64
Roberto Ochoa Madrid	Mayo 2001	Mantenimiento de oficina	242.68	243.17	0.49
Francisco Ramón Zepeda Andino	Octubre 2003	Suscripciones	343.01	337.68	(5.33)
Francisco Ramón Zepeda Andino	Octubre 2003	Combustible	476.66	474.67	(1.99)

Francisco Ramón Zepeda Andino	Abril 2004	Comisión Bancaria	21.11	20.00	(1.11)
Francisco Ramón Zepeda Andino	Julio 2004	Suscripciones	91.36	88.03	(3.33)
Francisco Ramón Zepeda Andino	Noviembre 2005	Otros y Comisión	186.36	170.90	(15.46)
Francisco Ramón Zepeda Andino	Noviembre 2005	Teléfono	572.25	417.95	(154.30)

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

“LIQUIDACIONES QUE SE ACEPTAN COMO GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

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

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

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

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

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

- Automóvil de la Misión
- Maquina Fotocopiadora.
- Maquina de escribir.
- Equipo de computación.
- Los recibos provenientes de Servicios Públicos, deberán remitirse del informe correspondiente. Solamente este tipo de recibos se aceptan fotocopias legibles, ya que se puede presentar en determinado momento cualquier reclamo.
- Las facturas, comprobantes y recibos que son reportados en idioma que no es el español, deberá indicar a que corresponde el gasto, el motivo y detalle del mismo.

- No se aceptan recibos provenientes de servicios públicos por consumo de la residencia del embajador o Cónsul, ni sueldos a empleados domésticos, como ser. Vigilante, jardinero, aseo, etc. (siempre de la residencia).
- Cuando se contraten los servicios de empleados locales, para el servicio en la Misión, el Jefe de la misma, esta obligado a firmar junto con el empleado, el documento que acredite la acción y remitirlo a esta secretaria de Estado.
- Los recibos provenientes de pago de sueldos y salarios para el personal local de la misión, deberá remitirse en original debidamente firmado, sellado y fechado, indicando el periodo que se esta cancelando.
- Todo material como ser: Papelería, Publicaciones, periódicos, material de aseo, gasolina y lubricantes, etc. Que se requieran para el buen funcionamiento de la Misión, deberá elaborarse a nombre de la Misión y remitirse con el informe a ésta Secretaria de Estado. (no se aceptan tiras de supermercado).
- Los gastos realizados por concepto de transporte (Aéreo o terrestre) hechos de una ciudad a otra o de un Estado a otro, deberán solicitarlo y ser autorizado por ésta Secretaria de estado por escrito.

### GASTOS DE REPRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

Esta situación impide identificar el concepto del gasto, por lo que se pueden efectuar gastos que no corresponden al funcionamiento o representación del consulado, y por consiguiente ocasionar perjuicio económico al Estado de Honduras.

### **Recomendación No. 8**

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

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

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

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

<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>
Septiembre 1999	Olmeda Rivera Ramírez	3,900.00	4,218.00	318.00
Noviembre 1999	Olmeda Rivera Ramírez	3,900.00	4,333.24	433.24
Enero 2000	Olmeda Rivera Ramírez	4,500.00	4,973.99	473.99
Junio 2000	Roberto Ochoa Madrid	4,500.00	6,515.65	2,015.65
Febrero 2001	Roberto Ochoa Madrid	4,500.00	4,866.05	366.05
Mayo 2001	Roberto Ochoa Madrid	4,500.00	5,582.37	1,082.37
Agosto 2001	Roberto Ochoa Madrid	4,500.00	6,280.22	1,780.22
Marzo 2002	Roberto Ochoa Madrid	4,500.00	5,432.62	932.62
Julio 2002	Vania García Morales	4,500.00	4,657.17	157.17
Septiembre 2002	Francisco Ramón Zepeda Andino	4,500.00	4,678.18	178.18
Enero 2003	Francisco Ramón Zepeda Andino	4,500.00	5,502.81	1,002.81
Octubre 2003	Francisco Ramón Zepeda Andino	4,500.00	5,320.44	820.44
Julio 2004	Francisco Ramón Zepeda Andino	4,500.00	4,552.06	52.06
Diciembre 2004	Francisco Ramón Zepeda Andino	4,500.00	4,603.45	103.45
Septiembre 2005	Francisco Ramón Zepeda Andino	4,500.00	5,332.16	832.16
Noviembre 2005	Francisco Ramón Zepeda Andino	4,500.00	5,003.12	503.12

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### GASTOS DE REPRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

Los gastos de Representación y Funcionamiento, deberán ser reportados y justificados debidamente mediante el envío de informes mensuales, que deberá elaborar el Jefe de Misión, los cuales remitirá acompañado de las facturas y recibos originales el 10 de cada mes y únicamente a la Gerencia

Administrativa para su revisión y análisis, sin perjuicio de la verificación que efectúe la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de la República”.

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**

##### **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 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 Tel Aviv, Israel, 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>
José Natividad Ortiz Cisnado	71-SRH	15 de febrero de 1999	Primer Secretario y Encargado de Asuntos Consulares Embajador
Dennis Josué Weizemblut Valenzuela	376-SRH	24 de julio de 2002	Primer Secretario y Encargado de Asuntos Consulares
Olmeda Rivera Ramírez	171-SRH	14 de mayo 1999	Embajadora
Francisco Ramón Zepeda Andino	450-SRH	07 de agosto 2002	Embajador

Incumpliendo las normas siguientes: Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 174, que establece: **“ÓRGANOS COMPETENTES PARA FIJAR Y CALIFICAR LAS CAUCIONES.**- 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 las 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 impide cubrir posibles daños, en caso de uso indebido de los recursos del Estado.

#### **Recomendación N° 11**

##### **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.

#### **11.LA SECRETARIA NO HA DEFINIDO, EN ACUERDO CON EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS, LA INSTITUCIÓN BANCARIA EXTRANJERA EN LA QUE SE DEPOSITARAN LOS INGRESOS OBTENIDOS POR LOS SERVICIOS CONSULARES**

Durante nuestra revisión comprobamos que a la fecha no se ha implementado el procedimiento para depositar los ingresos recibidos en la cuenta bancaria extranjera autorizada para que los consulados y embajadas depositen los ingresos por servicios prestados.



Incumpliendo las normas siguientes: Normas Técnicas del Subsistema de Tesorería, Artículo 11, que establece: “Las Embajadas y Consulados de Honduras deberán implementar entre otros lineamientos, los siguientes:

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

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

#### **Recomendación No.12**

##### **A la Señora Secretaría 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 TEL AVIV, ISRAEL.**

**CAPÍTULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

**A. CAUCIONES**

**B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN TEL AVIV, ISRAEL.**

**CAPÍTULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

**A. CAUCIONES**

Los funcionarios y empleados que administran bienes y fondos del Consulado rindieron la caución 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 no rindieron la caución por la cuantía correspondiente, ejemplo.

<b>Responsable</b>	<b>Período</b>	<b>Caución Rendida en L.</b>	<b>Caución a rendir según ley en L.</b>	<b>Diferencia en L.</b>
José Natividad Ortiz Cisnado	1999	668.39	3,000.00	2,331.61
Dennis Josué Weizemblut Valenzuela	2002	4,888.33	10,735.94	5,847.61
Dennis Josué Weizemblut Valenzuela	2003	12,445.35	18,110.51	5,665.16
Dennis Josué Weizemblut Valenzuela	2004	26,920.77	39,545.40	12,624.63

Incumpliendo las normas siguientes: Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 97, que establece: “CAUCIONES. 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, Artículo 168, “SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS. 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, Artículo 171, PROMEDIO PARA FIJACIÓN DE CAUCIÓN. 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.”

Lo anterior impide, que en caso de uso indebido de los recursos, el Estado tenga el respaldo o cobertura para cubrir posibles daños.

### **Recomendación No. 1**

#### **A la Señora Secretaría de Estado**

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

## **Recomendación No. 2**

### **Al Auditor Interno**

Vigilar que todos los funcionarios y/o empleados que reciban o administren recursos o bienes del Estado presenten la caución por la cuantía correspondiente, según lo establece la Ley.

## **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 TEL AVIV, ISRAEL.**

**CAPÍTULO IV**

**RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN TEL AVIV, ISRAEL.**

**CAPITULO IV**

**RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

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

Como resultado de la auditoría practicada al Consulado General de Honduras en Tel Aviv, Israel, 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 EL MANEJO DE ESPECIES FISCALES**

Del análisis de los ingresos por venta de especies fiscales del Consulado General de Honduras en Tel Aviv, Israel, por el período 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 **DOSCIENTOS DIEZ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.210.00)**, la cual se detalla así:

Por el período comprendido del 01 de marzo de 1999 al 31 de agosto de 2002

**Timbres y Libretas de Pasaporte**

<b>Descripción</b>	<b>Saldo Según Auditoría en US\$</b>	<b>Saldo Según Consulado en US\$</b>	<b>Diferencia en US\$</b>
1 Timbres	2,760.00	2,685.00	75.00
3 Libretas de Pasaporte	3,775.00	3,700.00	75.00
1 Libretas de pasaporte	7,020.00	6,960.00	60.00
<b>Totales</b>	<b>13,555.00</b>	<b>13,345.00</b>	<b>210.00</b>

Ver anexo N° 4

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

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

Ley del Arancel Consular, Artículo 18, “Los cónsules serán responsables por los derechos que dejen de cobrar. Esta omisión será sancionada con el pago de los derechos respectivos más una multa de cien por ciento (100%) sobre dichos derechos.

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

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

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

Lo anterior, le causó un perjuicio económico al Estado de Honduras, por la cantidad de **DOSCIENTOS DIEZ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.210.00)**.

#### **Recomendación No. 1**

##### **A la Señora Secretaría de Estado**

Ejercer 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 marzo de 2000 y junio de 2002, que no fueron cobrados de acuerdo con la tarifa establecida en la ley, determinando una diferencia por la cantidad de **NOVENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.95.00)** detallados así:



Por el período comprendido del 01 de marzo de 1999 al 31 de agosto de 2002.

Mes revisado	Concepto del Ingreso	Cantidad a Cobrar Según Ley en US\$	Cantidad Cobrada por el Cónsul en US\$	Diferencia en US\$
Marzo 2000	Poder Especial (1)	100.00	25.00	75.00
Junio 2002	Autentica (1)	60.00	50.00	10.00
Junio 2002	Autentica (1)	60.00	50.00	10.00
<b>Totales</b>		<b>220.00</b>	<b>125.00</b>	<b>95.00</b>

Ver anexo N° 4

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

1...2...42 Por otorgamiento de un Poder Especial Por Unidad \$100.00”

Ley del Arancel Consular, Artículo 18., “Los cónsules serán responsables por los derechos que dejen de cobrar. Esta omisión será sancionada con el pago de los derechos respectivos más una multa de cien por ciento (100%) sobre dichos derechos.

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

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

“Artículo 2.-...

Sección IV.- Actos Administrativos:..

...

PARTIDA	CONCEPTO	BASE DE LA PERCEPCION	TARIFA (US\$)
33	Autenticación de Firmas	Por unidad	60.00

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

Lo anterior, le causó un perjuicio económico al Estado de Honduras, por la cantidad de **NOVENTA Y CINCO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$.95.00).**

### **Recomendación No. 2**

#### **A la Señora Secretaría de Estado**

Girar instrucciones a la Dirección de asuntos consulares, para que ejerza un control más estricto en el cobro de servicios consulares efectuado por los cónsules de Honduras en el exterior, de acuerdo a las tarifas determinadas por la ley.

### **3. CHEQUE EMITIDO Y DEPOSITADO POR UN MONTO MENOR AL RECAUDADO POR VENTAS DE ESPECIES FISCALES**

Al revisar los informes de movimientos de especies fiscales remitido por el consulado de Honduras en Tel Aviv, Israel, determinamos una diferencia entre el valor del cheque depositado y el valor cobrado en los meses de marzo y abril de 2002, así:

Por el período comprendido del 01 de marzo de 1999 al 31 de agosto de 2002

<b>Responsable</b>	<b>Mes Reportado</b>	<b>Venta Efectuada</b>	<b>Valor reportado en US\$</b>	<b>Diferencia en US\$</b>
José Natividad Ortiz Cisnado	Marzo –abril 2002	716.25	616.25	<b>100.00</b>

Ver anexo N° 4

Incumpliendo las normas siguientes: Ley del Arancel Consular, Artículo 18, que 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, le causó un perjuicio económico al Estado de Honduras, por la cantidad de **CIEN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$.100.00)**.

### **Recomendación No. 3**

#### **A la Señora Secretaría de Estado**

Girar instrucciones a la Dirección de asuntos consulares, para que ejerza un control más estricto en la revisión de los informes consulares y que en caso de existir diferencias puedan ser detectadas oportunamente.

#### 4. EN EL INFORME DE MOVIMIENTOS SE CONSIGNA VALORES A PAGAR EN HONDURAS, CONTRAVENIENDO LA LEY CONSULAR.

Comprobamos que en el informe de movimientos, que envía el cónsul a la Dirección General de asuntos Consulares; se incluyen algunos trámites consulares con la indicación "Derecho Consular a pagar en Honduras", acción que no esta permitida por la ley; ejemplos:

Por el período comprendido del 01 de marzo de 1999 al 31 de agosto de 2002

<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>Actuación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor</b>	<b>Total US\$</b>
2000	Mayo	Visa Turismo	1	10.00	10.00
2000	Junio	Visa Turismo	4	10.00	40.00
<b>Total</b>					<b>50.00</b>

Ver anexo N° 4

Incumpliendo las normas siguientes: Ley del Arancel Consular Artículo 19, que establece: "Es obligación de los Cónsules, la utilización de los timbres consulares en todas y cada una de sus actuaciones indicadas; por lo que velarán por tener la suficiente existencia. Prohibiéndose consignar en los documentos expedidos que dichos derechos deberán ser cancelados en Honduras.

La Contraloría General de la República, reparará el valor de aquellos derechos que se consignan a pagar en Honduras."

Reglamento de la Ley del Arancel Consular, Artículo 17, "El Cónsul no puede percibir ingresos para el Estado en ninguna circunstancia, sin adherir los timbres. De igual manera, está prohibido consignar en los documentos expedidos que "Los derechos consulares serán cancelados en Honduras". Si el documento está exonerado de derechos se hará la mención "gratis", junto con la disposición legal que lo autoriza."

En nota enviada por el señor Armando Romero Claudino, Jefe de la Sección de Autenticas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, expreso " al respecto, me permito hacer de su conocimiento que esta Unidad de Autenticas de conformidad al Artículo 50 numeral 11, del Decreto Ejecutivo Número PCM-008-97 que contentivo del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, su función primordial es legalizar la documentación originada en Honduras y la procedente del exterior que deba producir efecto en nuestro país.

En tal sentido, esta oficina sólo coteja y autentica la firma del funcionario consular debidamente registrado y corrobora si esta autorizado para efectuar dicho acto consular. Por lo que, en relación a la consulta antes citada, esta sección nunca ha recibido instrucciones ni por la vía de memorándum ni circular, de revisar los derechos consulares ni tampoco extender recibos de

pago para cancelar los valores de los derechos consulares de documentos otorgados por consulados que no cuentan con especies fiscales. “

Lo anterior, le causó un perjuicio económico al Estado de Honduras, por la cantidad de **CINCUENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$.50.00)**.

**Recomendación No. 4**  
**A la Señora Secretaría de Estado**

Girar instrucciones a la Dirección de asuntos consulares, para que prohíba a los cónsules esta práctica y exigir el cumplimiento de la Ley.

**5. LIQUIDACIÓN DE GASTOS NO AUTORIZADOS POR LA LEY**

Al revisar los informes de gastos, presentados por la Embajada de Honduras en Tel Aviv, Israel, 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\$
Junio-00	José Natividad Ortiz Cisnado	teléfono de la residencia	148.64
Agosto-00	José Natividad Ortiz Cisnado	teléfono de la residencia	93.62
Agosto-00	José Natividad Ortiz Cisnado	limpieza de la residencia	155.24
Octubre-00	José Natividad Ortiz Cisnado	revisión eléctrica de la residencia	108.00
Octubre-00	José Natividad Ortiz Cisnado	limpieza de la residencia	120.00
		<b>Total de Gastos No Autorizados</b>	<b>625.50</b>

Mes/Año	Responsable	Descripción del Gasto	Valor en US\$
Noviembre-00	Roberto Ochoa Madrid	mantenimiento de la residencia	390.25
Noviembre-00	Roberto Ochoa Madrid	reparación eléctrica de la oficina / residencia	67.22
Noviembre-00	Roberto Ochoa Madrid	limpieza de la residencia / oficina	250.00
Diciembre-00	Roberto Ochoa Madrid	mantenimiento de la residencia	37.50
Diciembre-00	Roberto Ochoa Madrid	limpieza de la residencia / oficina	250.00
Enero-01	Roberto Ochoa Madrid	Mantenimiento de la residencia	284.25
Enero-01	Roberto Ochoa Madrid	limpieza de la residencia /oficina	250.00
Febrero-01	Roberto Ochoa Madrid	Aseo de la residencia y embajada	250.00
Febrero-01	Roberto Ochoa Madrid	Mantenimiento de la residencia	302.91
Mayo-01	Roberto Ochoa Madrid	teléfono de la residencia	78.93
Mayo-01	Roberto Ochoa Madrid	mantenimiento de la residencia	389.51
Mayo-01	Roberto Ochoa Madrid	limpieza de la residencia /oficina	250.00
Julio-01	Roberto Ochoa Madrid	limpieza de la residencia /oficina	250.00
Agosto-01	Roberto Ochoa Madrid	Teléfono de la residencia	66.57
Septiembre-01	Roberto Ochoa Madrid	mantenimiento de la residencia	151.66
Septiembre-01	Roberto Ochoa Madrid	limpieza de la residencia /oficina	250.00
Octubre-01	Roberto Ochoa Madrid	mantenimiento del jardín del la residencia	142.86
Octubre-01	Roberto Ochoa Madrid	limpieza de la residencia /oficina	250.00
Enero-02	Roberto Ochoa Madrid	teléfono de la residencia	74.68
Enero-02	Roberto Ochoa Madrid	mantenimiento de la residencia	34.88
Enero-02	Roberto Ochoa Madrid	mantenimiento del jardín de la residencia	69.77

Febrero-02	Roberto Ochoa Madrid	mantenimiento del jardín de la residencia	69.77
Febrero-02	Roberto Ochoa Madrid	mantenimiento del jardín de la residencia	104.65
Febrero-02	Roberto Ochoa Madrid	limpieza de la residencia /oficina	116.28
Marzo-02	Roberto Ochoa Madrid	teléfono de la residencia	89.36
Marzo-02	Roberto Ochoa Madrid	limpieza de la residencia /oficina	250.00
Marzo-02	Roberto Ochoa Madrid	mantenimiento de la residencia	201.82
		<b>Total de Gastos No Autorizados</b>	<b>4,922.87</b>

Mes/Año	Responsable	Descripción del Gasto	Valor en US\$
Noviembre-01	Vania Maribel García Morales	mantenimiento de la residencia	99.38
Noviembre-01	Vania Maribel García Morales	limpieza de la residencia /oficina	250.00
Diciembre-01	Vania Maribel García Morales	limpieza de la residencia /oficina	250.00
Mayo-02	Vania Maribel García Morales	teléfono de la residencia	113.89
Mayo-02	Vania Maribel García Morales	mantenimiento de la residencia	46.66
Mayo-02	Vania Maribel García Morales	limpieza de la residencia /oficina	133.33
Agosto-02	Vania Maribel García Morales	teléfono de la residencia	72.89
Agosto-02	Vania Maribel García Morales	limpieza de la residencia /y jardinería	200.00
Noviembre-02	Vania Maribel García Morales	teléfono de la residencia	45.07
Agosto-05	Vania Maribel García Morales	mantenimiento de la residencia alarma	40.40
Septiembre-05	Vania Maribel García Morales	mantenimiento de la residencia alarma	40.66
		<b>Total de Gastos No Autorizados</b>	<b>1,292.28</b>

Mes/Año	Responsable	Descripción del Gasto	Valor en US\$
Septiembre-02	Francisco Ramón Zepeda Andino	Aseo de la residencia	30.22
Octubre-02	Francisco Ramón Zepeda Andino	teléfono de la residencia	43.58
Diciembre-02	Francisco Ramón Zepeda Andino	teléfono de la residencia	45.07
Enero-03	Francisco Ramón Zepeda Andino	mantenimiento de la residencia	262.22
Enero-03	Francisco Ramón Zepeda Andino	limpieza de la residencia /oficina	63.77
Marzo-03	Francisco Ramón Zepeda Andino	teléfono de la residencia	124.62
Abril-03	Francisco Ramón Zepeda Andino	teléfono de la residencia	34.31
Junio-03	Francisco Ramón Zepeda Andino	teléfono de la residencia	47.46
Agosto-03	Francisco Ramón Zepeda Andino	teléfono de la residencia	41.15
Noviembre-03	Francisco Ramón Zepeda Andino	mantenimiento de la residencia jardinería	262.22
Febrero-04	Francisco Ramón Zepeda Andino	mantenimiento de la residencia jardinería	458.88
Mayo-04	Francisco Ramón Zepeda Andino	mantenimiento de la residencia jardinería	858.00
Septiembre-04	Francisco Ramón Zepeda Andino	mantenimiento de la residencia jardinería	390.00
Septiembre-04	Francisco Ramón Zepeda Andino	gas de la residencia	74.86
Diciembre-04	Francisco Ramón Zepeda Andino	gas de la residencia	98.40
Diciembre-04	Francisco Ramón Zepeda Andino	mantenimiento de la residencia jardinería	398.86
Diciembre-04	Francisco Ramón Zepeda Andino	mantenimiento de la residencia alarma	120.67
Enero-05	Francisco Ramón Zepeda Andino	mantenimiento de la residencia alarma	40.15
Febrero-05	Francisco Ramón Zepeda Andino	mantenimiento de la residencia jardinería	392.04
Febrero-05	Francisco Ramón Zepeda Andino	mantenimiento de la residencia alarma	40.19
Marzo-05	Francisco Ramón Zepeda Andino	mantenimiento de la residencia alarma	39.96
Abril-05	Francisco Ramón Zepeda Andino	mantenimiento de la residencia alarma	40.04
Mayo-05	Francisco Ramón Zepeda Andino	mantenimiento de la residencia jardinería	398.86
Mayo-05	Francisco Ramón Zepeda Andino	mantenimiento de la residencia alarma	114.51
Junio-05	Francisco Ramón Zepeda Andino	mantenimiento de la residencia alarma	40.24
Julio-05	Francisco Ramón Zepeda Andino	mantenimiento de la residencia jardinería	354.22
		<b>Total de Gastos No Autorizados</b>	<b>4,814.50</b>

Ver anexo N° 5

**Incumpliendo las siguientes Leyes y Reglamentos:**

**REGLAMENTO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPUBLICA**

Artículo 29 para el año 2003, Artículo 31 para el año 2004, Artículo 30 para el año 2005

“Los gastos de las Embajadas y Consulados se clasifican para efectos presupuestarios en Gastos de Representación y Gastos de Funcionamiento.

Los gastos de representación son aquellos que tienen relación directa con la misión o cargo que se desempeñe.

Los gastos de funcionamiento son aquellos necesarios para el normal desenvolvimiento de las Embajadas y Consulados, tales como compra de artículos de oficina, combustibles y lubricantes, pago de servicios públicos, mantenimiento y reparación ordinaria de equipos, alquiler de edificios de la Embajada o Consulado, y otros similares.

Los recursos asignados para gastos de funcionamiento únicamente podrán ser utilizados para este fin, quedando sujeto a la rendición de cuentas ante la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores, mediante el envío mensual de los de los comprobantes justificativos del gasto.

Los Embajadores y Cónsules no podrán contraer compromisos superiores a las asignaciones aprobadas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## GASTOS DE REPRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

Lo anterior, le causó un perjuicio económico al Estado de Honduras, por la cantidad de **ONCE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CON QUINCE CENTAVOS (US\$.11,655.15).**



**Recomendación No. 5**

**A la Señora Secretaria de Estado**

Girar instrucciones a la Dirección de asuntos consulares, para que prohíba a los cónsules esta práctica y que presenten las liquidaciones, únicamente de los gastos reconocidos por la ley.

Tegucigalpa., M. D. C., 17 de marzo de 2009

**Lic. Darío Villalta**

Jefe del Departamento de Auditoría  
Sector Económico y Finanzas