



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR ECONOMICO Y FINANZAS**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
LEGAL PRACTICADA AL CONSULADO GENERAL
DE HONDURAS EN VERACRUZ, MÉXICO.**

INFORME N° 001-2007-DASEF-SRE-N

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE AGOSTO DE 2003
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN VERACRUZ, MÉXICO.**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO
DEL 01 DE AGOSTO DE 2003
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

INFORME N° 001-2007-DASEF-SRE-N

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN VERACRUZ, MÉXICO.**

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL	PÁGINA
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME	

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	2
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	7-17

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	19
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	19

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA 21-28

ANEXOS 29



Tegucigalpa., M. D. C. 17 de marzo de 2009
Oficio N° 023-2009/DASEF

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

Señora Ministra:

Adjunto encontrará el Informe No. 001-2007-DASEF-SRE-N de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Consulado General de Honduras en VERACRUZ, MÉXICO., por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2003 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.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad civil, se tramitarán individualmente en pliegos separados, mismos que serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe 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. Conforme al artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

Renán Sagastume Fernández
Presidente

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN VERACRUZ, MÉXICO.**

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 VERACRUZ, MÉXICO., y de los recursos por concepto de gastos de representación y funcionamiento manejados por el Cónsul 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), del 1 de agosto de 2003 al 31 de diciembre de 2005, fecha en que inició oficialmente operaciones este consulado, 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 por instalación del consulado, los gastos de funcionamiento y representación, de los meses agosto a diciembre de 2003 y de enero a diciembre de 2004; no se nos proporcionaron.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

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

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

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

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional del Consulado General de Honduras en VERACRUZ, MÉXICO., como dependencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores está constituida de la manera siguiente:

Nivel Ejecutivo : Cónsul General

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Los recursos financieros examinados en el período comprendido del 1 de agosto de 2003 al 31 de diciembre de 2005, ascendieron a **DOS MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.2,000.00)**, (Ver anexo No.1), generados por la venta de especies fiscales; y por Gastos de Funcionamiento aproximadamente la cantidad de **SIETE MIL QUINIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.7,500.00)**.

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN VERACRUZ, MÉXICO.**

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

- A. OPINIÓN**

- B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

Licenciada

PATRICIA RODAS

Secretaría 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 VERACRUZ, MÉXICO., con mayor énfasis en los rubros de Especies Fiscales, Ingresos y Egresos, por el período comprendido del 01 de agosto de 2003 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 VERACRUZ, MÉXICO., 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 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. FUNCIONARIO EJERCE FUNCIONES EN UNA REPRESENTACIÓN DIPLOMATICA DISTINTA A LA QUE SE NOMBRÓ

Al revisar los expedientes del personal asignado a la representación Diplomática de Honduras en VERACRUZ, MÉXICO, comprobamos que el Señor Lucas Pastor Barrios Castellanos, fué nombrado como Primer Secretario de la representación diplomática de Honduras en Suecia, mediante acuerdo No. 154-SRH, sin embargo el señor Barrios, se desempeña como Cónsul de Honduras en VERACRUZ, MÉXICO.

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno 2.3 Administración eficaz del recurso humano, que establece: “El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración del recurso humano de la institución, de manera que se asegure desde el reclutamiento y hasta el mantenimiento al servicio de la institución, de funcionarios que reúnan competencias (habilidades, actitudes y conocimientos) idóneas para el desempeño de cada puesto.”

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

Lo anterior impide controlar la gestión del personal y pagar salarios mayores en una representación con menores costos de vida.

Recomendación N° 1

A la Señora Secretaria de Estado

Girar Instrucciones a quien corresponda para que regularice esta situación y que en el futuro evite este tipo de nombramientos.

2. NO SE NOS PROPORCIONARON ALGUNOS INFORMES DE GASTOS.

Al solicitar los informes de gastos del Consulado General de Honduras en VERACRUZ, MÉXICO, no se nos proporcionaron el informe por los gastos efectuados por el Cónsul para instalar el Consulado y los gastos de funcionamiento y representación, de los meses agosto a diciembre de 2003 y de enero a diciembre de 2004, debido a que no se encontraron archivos en la Secretaría de Relaciones Exteriores, situación que nos impidió revisar estos gastos.

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 gastos efectuados.

Recomendación No. 2

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a quien corresponda para que presente los informes no proporcionados al Tribunal Superior de Cuentas, y defina o implemente procedimientos de control y archivo de la documentación que se custodia; la cual debe ser mantenida por el tiempo necesario.

3. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA 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
Lucas Pastor Barrios Castellanos	Cónsul General	No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones, correspondiente a los años 2003 al 2005. No se deja en el expediente copia de la declaración Jurada de bienes efectuada al Tribunal Superior de Cuentas. Acta de toma de Posesión del cargo No se encuentra en el expediente el perfil del puesto ni detalle de las 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. 3

A la Señora Secretaria de Estado

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

4. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA REVISIÓN DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y REPRESENTACIÓN

En la revisión de gastos del Consulado General de Honduras en VERACRUZ, MÉXICO., por el período comprendido del 1 de Agosto de 2003 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, ejemplo:

Responsable	Mes del Gasto	Descripción del Gasto	Valor total en US\$
Lucas Pastor Barrios Castellanos	Junio 2005	Pago energía Eléctrica	66.00
Lucas Pastor Barrios Castellanos	Diciembre 2005	Pago energía Eléctrica	66.00

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

Responsable	Mes del Gasto	Descripción del Gasto	Resumen de Gastos en US\$	Valor Total Facturas en US\$.	Diferencia en US\$.
Lucas Pastor Barrios Castellanos	Junio 2005	Monitoreo de alarma	40.95	36.19	4.76

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. 4

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.

5. GASTOS REALIZADOS POR MONTOS QUE EXCEDEN AL PRESUPUESTO ASIGNADO

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

Mes Sujeto a Revisión	Cónsul o Embajador Responsable	Asignación Presupuestaria Mensual en US\$	Cantidad Ejecutada en US\$	Diferencia en US\$
Enero 2005	Lucas Pastor Barrios Castellanos	3,300.00	3,718.00	418.00
Junio 2005	Lucas Pastor Barrios Castellanos	3,300.00	4,067.95	767.95
Diciembre 2005	Lucas Pastor Barrios Castellanos	3,300.00	3,455.00	155.00

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. 5

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 6

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.

6. ACUERDO DE NOMBRAMIENTO EMITIDO SIN INDICAR SI EL FUNCIONARIO RENDIRÁ O NO CAUCIÓN.

Al revisar los expedientes de personal de los funcionarios asignados a la representación diplomática de Honduras en VERACRUZ, MÉXICO., se comprobó que en el acuerdo de nombramiento, del señor Lucas Pastor Barrios Castellanos, no se indica la obligación o no de rendir caución.

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° 7

A la Señora Secretaria de Estado

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

7. LA SECRETARIA NO HA DEFINIDO, EN ACUERDO CON EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS, LA INSTITUCIÓN BANCARIA EXTRANJERA EN LA QUE SE DEPOSITARÁN 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.8

A la Señora Secretaria de Estado

Gestionar con el Banco Central de Honduras y la Tesorería General de la República, la apertura de dichas cuentas bancarias; Así como incorporar las operaciones de los consulados al Sistema de Administración Financiera Integrada.

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN VERACRUZ, MÉXICO.**

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN VERACRUZ, MÉXICO.**

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

Los funcionarios y empleados que administran bienes y fondos del Consulado General de Honduras en Veracruz, México rindieron la caución respectiva en cumplimiento de lo establecido en el artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN VERACRUZ, MÉXICO.**

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN VERACRUZ, MÉXICO.**

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de la auditoría practicada al Consulado General de Honduras en VERACRUZ, MÉXICO., con énfasis en los rubros de ingresos y egresos por el período comprendido del 1 de agosto de 2003 al 31 de diciembre de 2005, se encontraron hechos que dan origen a la determinación de responsabilidades así:

1. GASTOS ASIGNADOS PARA LA INSTALACIÓN DEL CONSULADO NO LIQUIDADOS

Al revisar los informes de gastos mensuales del Consulado General de Honduras en VERACRUZ, MEXICO., observamos que no se encuentra liquidado el fondo para realizar la instalación y apertura del Consulado, valor asignado por la Secretaría de Relaciones Exteriores, según detalle a continuación:

Descripción del Gasto	Total asignado en Lempiras
Gastos de Instalación no Liquidados	85,750.00

Ver Anexo No.3

Incumpliendo las siguientes Leyes y Reglamentos:

Acuerdo No. 169-SRE del 9 de julio de 2003... que establece:

- 1.- “En cumplimiento al 154-SRE que establece gastos de estalación a favor de señor Lucas Pastor Barrios Castellanos, nombrado Cónsul de Honduras en Veracruz México, asignarle la cantidad de ochenta y cinco mil setecientos cincuenta lempiras exactos (L.85,750.00) para que la invierta en el equipamiento e instalación del referido consulado.
- 2.- Dicha cantidad será tomada de la Cuenta Especial en Dólares No.11101-20-000103-0 depositada en Banco Central de Honduras a favor de la “Secretaria de Relaciones Exteriores –Gastos de representación y Funcionamiento de las Representaciones Diplomáticas y Consulares del Gobierno de Honduras en el Exterior.

3.- Señor Lucas Pastor Barrios Castellanos, deberá remitir los comprobantes que justifiquen el gasto Incurrido.”

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...

“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, le causó un perjuicio económico al Estado de Honduras, por la cantidad de **OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS (L.85,750.00)**.

Recomendación No. 1

A la Señora Secretaria de Estado

Presentar la documentación faltante y girar instrucciones a la Dirección de asuntos consulares, para que exija a los cónsules que presenten las liquidaciones, de todos los gastos reconocidos por la ley.

2. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y REPRESENTACIÓN NO LIQUIDADOS

Al revisar la documentación que justifica los gastos autorizados de funcionamiento y representación del Consulado General de Honduras en VERACRUZ, MÉXICO, por el período del 01 de agosto de 2003 al 31 de diciembre de 2005, se determinó que algunos gastos de funcionamiento y representación autorizados por la ley, no fueron liquidados, ejemplo:

Año	Monto Asignado mensual en US\$	Total asignado en el año en US\$
2003 (Agosto a Diciembre)	2,500.00 por 5 meses	12,500.00
2004 (Enero a Julio)	2,500.00 por 7 meses	17,500.00
2004 (Agosto a Diciembre)	3,300.00 por 5 meses	16,500.00
Total No Liquidado		46,500.00

Ver Anexo No.3

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 Secretaria de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores, mediante el envió 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...

“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 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:

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

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

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

Según el artículo N-32 inciso 6to. De las Disposiciones Generales y su Reglamento, dice “LOS EMBAJADORES Y 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 le causó un perjuicio económico al Estado de Honduras, por la cantidad de **CUARENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$46,500.00)**.

Recomendación No. 2

A la Señora Secretaria de Estado

Presentar la documentación faltante y girar instrucciones a la Dirección de asuntos consulares, para que exija a los cónsules que presenten las liquidaciones, de todos 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