



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
SECTOR ECONÓMICO Y FINANZAS**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
LEGAL PRACTICADA A LA EMBAJADA  
DE HONDURAS EN ESTOCOLMO, SUECIA.**

**INFORME N° 001-2007-DASEF-SRE-U**

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

**EMBAJADA DE HONDURAS  
EN ESTOCOLMO, SUECIA.**

**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-U**

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

**EMBAJADA DE HONDURAS  
EN ESTOCOLMO, SUECIA.**

**CONTENIDO**

**PÁGINA**

**INFORMACIÓN GENERAL**

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- 20 |

**CAPÍTULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

|                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| A. CAUCIONES                    | 22-24 |
| B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES | 24    |

## **CAPÍTULO IV**

### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA 25 - 29

ANEXOS 30



Tegucigalpa. M. D. C. 30 de julio de 2009  
Oficio N° 123-2009/DASEF

Abogado  
**CARLOS LÓPEZ CONTRERAS**  
Secretario de Estado en el Despacho de  
Relaciones Exteriores  
Su Despacho.

Señor Ministro:

Adjunto encontrará el Informe No. 001-2007-DASEF-SRE-U de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Embajada de Honduras en Estocolmo, Suecia, por el período comprendido entre el 01 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 valores faltantes en el manejo de especies fiscales, y diferencia en el cobro de comisión del 5% sobre especies fiscales, por la cantidad de setenta dólares (**US\$.70.00**), a cargo de varios funcionarios, los cuales 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 faltantes 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 mencionado. 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

**EMBAJADA DE HONDURAS  
EN ESTOCOLMO, SUECIA.**

**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 de la Embajada de Honduras en Estocolmo, Suecia, y de los recursos por concepto de gastos de representación y funcionamiento manejados por el Embajador y el Encargado de Asuntos Consulares 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 01 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2005, con énfasis en el rubro de Especies Fiscales, Ingresos y Egresos.

Sin embargo, el alcance de nuestra auditoría fue limitado, ya que los informes de gastos de enero a noviembre del año 1999, de julio a noviembre del año 2001 y del mes de diciembre de 2004, no se nos proporcionaron.

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

Las actividades de la Embajada de Honduras en Estocolmo, Suecia, 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 su reglamento les atribuyan.

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

La estructura organizacional de la Embajada de Honduras en Estocolmo, Suecia, como dependencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores está constituida de la manera siguiente:

Nivel Ejecutivo : Embajador, Primer Secretario  
Nivel de Apoyo : Consejero Económico, Encargado de Asuntos  
Consulares.

#### **F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS**

Los recursos financieros examinados en el período comprendido del 01 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2005, ascendieron a **TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO DÓLARES (US\$.35,975.00)**, (Ver anexo No.1), generados por la venta de especies fiscales; y por Gastos de Funcionamiento aproximadamente la cantidad de **DOSCIENTOS VEINTIUN MIL TRESCIENTOS CUARENTA DÓLARES CON OCHENTA Y SIETE CENTAVOS (US\$.221,340.87)**.

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



**EMBAJADA DE HONDURAS  
EN ESTOCOLMO, SUECIA.**

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

**A. OPINIÓN**

**B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

Abogado  
**CARLOS LÓPEZ CONTRERAS**  
Secretario de Estado en el Despacho de  
Relaciones Exteriores  
Su Despacho.

Señor Ministro:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Embajada de Honduras en Estocolmo, Suecia, con mayor énfasis en el rubro de Especies Fiscales, Ingresos y Egresos, por el período comprendido del 1 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2005.

Nuestra auditoría se practicó de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a sí los registros e informes financieros están exentos de errores importantes. Al planear y ejecutar nuestra auditoría tomamos en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no con el propósito de dar seguridad sobre los sistemas de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración de la Embajada de Honduras en Estocolmo, Suecia, 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 algunos informes de gastos de la Embajada.

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., 30 de julio de 2009

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

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

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

Al revisar los informes mensuales enviados por la Embajada de Honduras en Estocolmo, Suecia, por la venta de especies fiscales, comprobamos que la embajada 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 esta embajada y se desconoce la cantidad y veracidad de las operaciones realizadas en la misma.

#### **Recomendación No. 1**

##### **Al Señor Secretario de Estado**

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

## 2. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA NO MANEJA EXPEDIENTES ACTUALIZADOS DE LOS CONSULES

En la revisión de los expedientes del personal, no encontramos copia de los documentos personales y demás información importante de algunos funcionarios de la Embajada de Honduras en Estocolmo, Suecia, como ser:

| Nombre                    | Puesto  | Observación   |
|---------------------------|---|---|
| Jorge Alberto Gálvez Paz. | Consejero Económico Encargado de Asuntos Consulares | <p>No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones correspondientes a los años 2001, 2002 y 2003.</p> <p>No se deja en el expediente copia del 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> |
| Iván Romero Martínez.     | Embajador   | <p>No se deja en el expediente copia de la caución correspondiente a los años 2002 al 2005.</p> <p>No se deja en el expediente copia del 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 Ramos Bustos.     | Embajador   | <p>No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones correspondientes a los años 1999 al 2002.</p> <p>No se deja en el expediente copia del acta de toma de posesión del</p>   |

|                                       |  |  |
|---------------------------------------|--|--|
| <p>Claudia María Rodríguez Godoy.</p> | <p>Consejera Económica Encargada de Asuntos Consulares</p> | <p>cargo</p> <p>No se encuentra en el expediente el perfil del puesto ni detalle de las labores asignadas</p> <p>No se encontró autorización escrita por las deducciones efectuadas a los funcionarios no autorizadas por la ley.</p> <p>No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones correspondientes a los años 2004 y 2005.</p> <p>No se deja en el expediente copia del acta de toma de posesión del cargo</p> <p>No se encuentra en el expediente el perfil del puesto ni detalle de las labores asignadas.</p> <p>No se encontró autorización escrita por las deducciones efectuadas a los funcionarios no autorizadas por la ley.</p> |
| <p>Jorge Arturo Orellana Rodas.</p>   | <p>Primer Secretario</p>                                   | <p>No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones correspondientes a los años 2001 y 2002.</p> <p>No se deja en el expediente copia del acta de toma de posesión del cargo</p> <p>No se encuentra en el expediente el perfil del puesto ni detalle de las labores asignadas.</p> <p>No se encontró autorización escrita por las deducciones efectuadas a los funcionarios no autorizadas por la ley.</p>   |

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno 5.2 Calidad y Suficiencia de la Información, 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 la causa de las deficiencias antes descritas, sin embargo no recibimos ninguna respuesta.

Lo anterior impide determinar si el personal cumple con los requisitos y labores asignadas para el puesto que fue contratado.

**Recomendación No. 2**  
**Al Señor Secretario 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.

**3. DIFERENCIA FALTANTE EN ESPECIES FISCALES**

Del análisis de los ingresos por venta de especies fiscales de la Embajada de Honduras en Estocolmo, Suecia, 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 la Embajada 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 por la cantidad de **SESENTA DÓLARES (US\$.60.00)**, que corresponde a diferencias faltantes en los inventarios de especies fiscales, las cuales se detallan así:

| <b>Responsable</b>   | <b>Período</b>       | <b>Pasaporte Faltante</b> | <b>Valor en US\$</b> |
|----------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|
| Iván Romero Martínez | 15/08/05 al 31/12/05 | No B104224                | <b>60.00</b>         |
| <b>Total</b>         |                      |                           | <b>60.00</b>         |

Ver anexo No. 3

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno 4.14. Conciliación Periódica de Registro, 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.”

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

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.”

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

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

**Recomendación No. 3**  
**Al Señor Secretario de Estado**

Gestionar la recuperación de los valores faltantes mencionados y girar instrucciones a la Dirección de Asuntos Consulares, para que ejerza un control más estricto en el manejo de las especies fiscales y en el caso de existir diferencias puedan ser detectadas oportunamente.

**4. DIFERENCIA EN EL COBRO DE COMISIÓN DEL 5% SOBRE ESPECIES FISCALES**

Al revisar la documentación soporte de los movimientos de Especies Fiscales enviada por el Cónsul General de Honduras en Estocolmo, Suecia, determinamos que en algunos meses se retuvo el 5% de comisión, sobre la emisión de libretas de pasaportes, pese a que la ley le facultaba a retener



la comisión solamente sobre la venta de timbres consulares, este cobro ascendió a la cantidad de **DIEZ DÓLARES (US\$.10.00)**, así:

| <b>Responsable</b>               | <b>Movimiento mensual</b> | <b>(1)<br/>Total de<br/>comisión de<br/>Venta de<br/>Timbres en US\$</b> | <b>(2)<br/>Total de<br/>Comisión<br/>Cobrada por el<br/>Cónsul en US\$</b> | <b>(3=2-1)<br/>Diferencia<br/>en US\$</b> |
|----------------------------------|---------------------------|--|--|---|
| Jorge Arturo Orellana Rodas      | May -00                   | 6.25   | 8.75   | 2.50                                      |
|                                  | Jun -00                   | 6.25   | 7.50   | 1.25                                      |
|                                  | Jul-00                    | 2.50   | 5.00   | 2.50                                      |
|                                  | Agos-00                   | 11.25  | 12.50  | 1.25                                      |
| Roberto Ramos Bustos             | Mar-02                    | 7.50   | 8.75   | 1.25                                      |
|                                  | Abr-02                    | 10.00  | 11.25  | 1.25                                      |
| <b>Total retención efectuada</b> |                           |  |  | <b>10.00</b>                              |

Ver anexo No. 3

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

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

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. 4**  
**Al Señor Secretario de Estado**

Gestionar la recuperación de los valores faltantes mencionados y girar instrucciones a la Dirección de Asuntos Consulares, para que ejerza un control más estricto en el manejo de las especies fiscales y su retención y en el caso de existir diferencias puedan ser detectadas oportunamente.

## **5. NO SE NOS PROPORCIONARON ALGUNOS INFORMES DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y REPRESENTACIÓN**

Solicitamos los informes de gastos de la Embajada de Honduras en Estocolmo, Suecia, sin embargo los informes de gastos de funcionamiento y representación del período comprendido entre enero a noviembre del año 1999, de julio a noviembre del año 2001 y del mes de diciembre de 2004, no se nos proporcionaron debido a que no se encontraron en los archivos de 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. 5** **Al Señor Secretario de Estado**

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

## **6. LOS CHEQUES POR VENTA DE ESPECIES FISCALES NO SE DEPOSITAN DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO**

Al revisar la documentación de los movimientos de especies fiscales enviados por la Embajada de Honduras en Estocolmo, Suecia, se determinó que 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>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> |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------------|--|----------------------------------|--------------------------------------|
| Jorge Gálvez Paz           | Oct-2002                   | 05/11/02                        | 24 horas (1 día)   | 06/01/03                         | 60                                   |
| Jorge Gálvez Paz           | Nov-2002                   | 3/12/02                         | 24 horas (1 día)   | 07/01/03                         | 33                                   |
| Jorge Gálvez Paz           | Dic-2002                   | 03/01/03                        | 24 horas (1 día)   | 17/01/03                         | 13                                   |
| Jorge Gálvez Paz           | Ene-03                     | 20/02/03                        | 24 horas (1 día)   | 25/01/03                         | 4                                    |
| Jorge Gálvez Paz           | Feb-03                     | 13/03/03                        | 24 horas (1 día)   | 17/03/03                         | 3                                    |
| Jorge Gálvez Paz           | Mar-03                     | 07/04/03                        | 24 horas (1 día)   | 11/04/03                         | 4                                    |
| Jorge Gálvez Paz           | Abr-03                     | 20/05/03                        | 24 horas (1 día)   | 22/05/03                         | 1                                    |
| Claudia María Rodríguez G. | Sep-03                     | 21/10/03                        | 24 horas (1 día)   | 23/10/03                         | 1                                    |
| Claudia María Rodríguez G. | Nov-03                     | 14/01/04                        | 24 horas (1 día)   | 16/01/04                         | 1                                    |
| Claudia María Rodríguez G. | Dic-03                     | 27/01/04                        | 24 horas (1 día)   | 02/01/04                         | 4                                    |
| Claudia María Rodríguez G. | Ene-04                     | 23/02/04                        | 24 horas (1 día)   | 25/02/04                         | 1                                    |
| Claudia María Rodríguez G. | Feb-04                     | 16/03/04                        | 24 horas (1 día)   | 19/03/04                         | 2                                    |
| Claudia María Rodríguez G. | Mar-04                     | 03/06/04                        | 24 horas (1 día)   | 07/06/04                         | 3                                    |
| Claudia María Rodríguez G. | May-04                     | 11/06/04                        | 24 horas (1 día)   | 14/06/04                         | 2                                    |
| Claudia María Rodríguez G. | Agos-04                    | 17/09/04                        | 24 horas (1 día)   | 20/09/04                         | 2                                    |
| Claudia María Rodríguez G. | Oct-04                     | 25/11/04                        | 24 horas (1 día)   | 31/11/04                         | 5                                    |
| Claudia María Rodríguez G. | Ene-05                     | 01/03/05                        | 24 horas (1 día)   | 03/03/05                         | 1                                    |
| Claudia María Rodríguez G. | Mar-05                     | 18/04/05                        | 24 horas (1 día)   | 20/04/05                         | 1                                    |
| Claudia María Rodríguez G. | Jun-05                     | 08/07/05                        | 24 horas (1 día)   | 11/07/05                         | 2                                    |

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. 6**  
**Al Señor Secretario de Estado**

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

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

En la revisión de los informes mensuales de gastos reportados por la Embajada de Honduras en Estocolmo, Suecia, determinamos 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              | Roberto Ramón Bustos                  | 3,896.00   | 4,218.00                          | 322.00                    |
| Diciembre 1999               |                                       | 7,451.00   | 9,984.41                          | 2,533.41                  |
| Marzo 2000                   |                                       | 7,479.06   | 10,037.61                         | 2,558.55                  |
| Junio 2000                   |                                       | 7,479.41   | 9,551.59                          | 2,072.18                  |
| Junio 2001                   |                                       | 7,848.75   | 10,058.64                         | 2,209.80                  |
| Noviembre 2002               | Iván Romero Martínez                  | 7,483.72   | 8,677.40                          | 1,193.68                  |
| Febrero 2003                 |                                       | 7,482.20   | 10,547.77                         | 3,065.57                  |
| Enero 2004                   |                                       | 7,484.97   | 10,493.40                         | 3,008.43                  |
| Agosto 2004                  |                                       | 7,481.49   | 7,486.99                          | 5.50                      |
| Noviembre 2004               |                                       | 7,480.09   | 7,487.57                          | 7.48                      |
| Abril 2005                   |                                       | 7,480.43   | 7,485.76                          | 5.33                      |
| Julio 2005                   |                                       | 7,474.97   | 7,477.31                          | 2.34                      |

Incumpliendo la norma siguiente: 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 secretaría, los respectivos contratos de arrendamiento, debidamente firmados y sellados. Cuando se adquiera equipo de oficina deberá ser incorporado al Inventario de la Misión y su liquidación lo hará de la cuota mensual para gastos de representación y funcionamiento.

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

- Automóvil de la Misión
- Maquina Fotocopiadora.
- Maquina de escribir.
- Equipo de computación.
  
- Los recibos provenientes de Servicios Públicos, deberán remitirse dentro del informe correspondiente. Solamente este tipo de recibo se acepta fotocopia legible, 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 firmados, sellados y fechados, 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 permite que al contraer compromisos superiores a las asignaciones aprobadas, se recurra a aumentar el valor de los servicios consulares sin autorización.

**Recomendación No. 7**  
**Al Señor Secretario de Estado**

Solicitar a los cónsules y embajadores, la justificación de la procedencia de los valores con que fueron financiados los gastos adicionales para evitar posibles reembolsos sin la justificación correspondiente.

**8. ACUERDO DE NOMBRAMIENTO EMITIDO SIN INDICAR SI EL FUNCIONARIO RENDIRA O NO CAUCIÓN.**

Al revisar los expedientes de personal de los funcionarios asignados a la Embajada de Honduras en Estocolmo, Suecia, se comprobó que en algunos acuerdos de nombramiento, no se indica la obligación o no de rendir caución.

| Nombre                      | Número de Acuerdo | Fecha del Acuerdo   | Cargo  |
|-----------------------------|-------------------|---------------------|--|
| Iván Romero Martínez        | 225-SRH           | 31 de mayo de 2002  | Embajador Extraordinario y Plenipotenciario          |
| Roberto Ramos Bustos        | 109-SRH           | 22 de marzo de 1999 | Embajador Extraordinario y Plenipotenciario.         |
| Jorge Arturo Orellana Rodas | 176-SRH           | 03 de junio de 1999 | Primer Secretario y encargado de Asuntos consulares. |

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 No. 8**  
**Al Señor Secretario de Estado**

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

**9. LA SECRETARÍA 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.9**

**Al Señor Secretario 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 y embajadas al Sistema de Administración Financiera Integrada.

**EMBAJADA DE HONDURAS  
EN ESTOCOLMO, SUECIA.**

**CAPÍTULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

**A. CAUCIONES**

**B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

**EMBAJADA DE HONDURAS  
EN ESTOCOLMO, SUECIA.**

**CAPÍTULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

**A. CAUCIONES**

Solicitamos las cauciones presentadas por los funcionarios de la Embajada de Honduras en Estocolmo, Suecia, sin embargo algunas no se nos proporcionaron, lo que nos impidió conocer su cumplimiento, ejemplo:

| <b>Funcionario</b>            | <b>Período</b> |
|-------------------------------|----------------|
| Iván Romero Martínez          | 2002 al 2005   |
| Roberto Ramos Bustos          | 1999 al 2001   |
| Claudia María Rodríguez Godoy | 2004           |
| Jorge Alberto Gálvez P        | 2001 y 2002    |
| Jorge Arturo Orellana Rodas   | 1999 y 2000    |

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.”

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**  
**Al Señor Secretario 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.

**EMBAJADA DE HONDURAS  
EN ESTOCOLMO, SUECIA.**

**CAPÍTULO IV**

**RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

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

**EMBAJADA DE HONDURAS  
EN ESTOCOLMO, SUECIA.**

**CAPÍTULO IV**

**RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

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

Como resultado de nuestra auditoría a la Embajada de Honduras en Estocolmo, Suecia, 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 determinaron hechos que dan origen a la determinación de responsabilidades, así:

**1. GASTOS ASIGNADOS PARA REUNIÓN DEL GRUPO CONSULTIVO NO LIQUIDADOS TOTALMENTE.**

Al revisar el informe de liquidación presentado por la Embajada de Honduras en Estocolmo, Suecia, por gastos efectuados en la reunión del Grupo Consultivo realizado del 25 al 28 de mayo de 1999, se determinó que del monto total recibido de US\$.101,342.95 solamente se proporcionó documentación liquidando un monto de US\$.69,981.37, quedando una diferencia de Kr.266,573.43, en coronas suecas, que equivale a US\$.31,361.58, que desde el mes de junio de 1999 no se ha reintegrado, fondo manejado por el Embajador Roberto Ramos Bustos, según informe del 23 de junio de 1999; así.

| <b>Responsable</b>   | <b>Mes del Gasto</b> | <b>Valor asignado en US\$.</b> | <b>Valor Total del gasto en US\$.</b> | <b>Diferencia en US\$.</b> |
|----------------------|----------------------|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Roberto Ramos Bustos | Informe Especial     | 101,342.95                     | 69,981.37                             | 31,361.58                  |

Ver anexo No. 4

**Incumpliendo las siguientes Leyes y Reglamentos:**

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.
- Máquina de escribir.
- Equipo de computación.
  
- Los recibos provenientes de Servicios Públicos, deberán remitirse dentro del informe correspondiente. Solamente este tipo de recibo se acepta fotocopia legible, 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 firmados, sellados y fechados, 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 REPÚBLICA".

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, de la cual el señor **Roberto Ramos Bustos**, manifestó vía correo electrónico, de fecha 13 de mayo de 2009, lo siguiente:

“Don Mario.

No me es posible contestarle, tengo que revisar papeles, pero estoy seguro de que se devolvió, revisen cuidadosamente la documentación que obra en Cancillera.

Estoy fuera del país y regreso hasta fin de mes.

Agradeceré extenderme plazo”.

Posteriormente mediante correo electrónico de fecha 14 de mayo de 2009, manifestó lo siguiente:

“No es posible que en la Cancillería no se tenga esa liquidación, por cierto tardo un poco mi informe porque habían pendientes que cancelar, en visa de que se alquilaron celulares, equipo de transmisión, transporte y otros servicios.

En este momento me resulta imposible brindarle información, hasta mi regreso. En tanto agradeceré su exhaustividad con la información que debe estar en la Cancillería.

Gracias.”

Sin embargo, a la fecha de emisión de este informe no se había recibido respuesta alguna sobre la liquidación de este fondo.

Lo anterior, le causó un perjuicio económico al Estado de Honduras, por la cantidad de **TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS (US\$.31,361.58)**.

#### **Recomendación No. 8**

##### **Al Señor Secretario de Estado**

Girar instrucciones a los Cónsules y Embajadores a efecto de que en el futuro liquiden oportunamente y en su totalidad los fondos asignados y se ejerza un control más estricto en el manejo de los mismos y en el caso de existir diferencias puedan ser detectadas y subsanadas en el tiempo correspondiente.

Tegucigalpa., M. D. C., 30 de julio de 2009

**Lic. Darío Villalta**

Jefe del Departamento de Auditoría  
Sector Económico y Finanzas