



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR ECONÓMICO Y FINANZAS**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
LEGAL PRACTICADA A LA EMBAJADA
DE HONDURAS EN LA HABANA, CUBA.**

INFORME N° 001-2007-DASEF-SRE-V

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

**EMBAJADA DE HONDURAS
EN LA HABANA, CUBA.**

**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-V

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

**EMBAJADA DE HONDURAS
EN LA HABANA, CUBA.**

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	7-17

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	19-21
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	21

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	23-27
--	-------

CAPÍTULO V

HECHOS POSTERIORES

A. VALOR RECUPERADO EN LA PRESENTE AUDITORÍA	29
--	----

ANEXOS	30
--------	----



Tegucigalpa. M. D. C. 20 de julio de 2009
Oficio N° 124-2009/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-V de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Embajada de Honduras en La Habana, Cuba, 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 no cobrados en la emisión de salvoconductos, por la cantidad de ciento cinco dólares (**US\$.105.00**), que por su cuantía puede ser recuperada 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 LA HABANA, CUBA.**

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 La Habana, Cuba, 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 periodo 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.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades de la Embajada de Honduras en La Habana, Cuba, 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 La Habana, Cuba, como dependencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores está constituida de la manera siguiente:

Nivel Ejecutivo :	Embajador, Encargado de la Oficina de Intereses
Nivel de Apoyo :	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 **NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DÓLARES (US\$.99,500.00)**, (Ver anexo No.1), generados por la venta de especies fiscales; y por Gastos de Funcionamiento aproximadamente la cantidad de **TREINTA MIL DÓLARES (US\$.30,000.00)**.

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

**EMBAJADA DE HONDURAS
EN LA HABANA, CUBA.**

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 La Habana, Cuba, 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 si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes. Al planear y ejecutar nuestra auditoría tomamos en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no con el propósito de dar seguridad sobre los sistemas de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración de la Embajada de Honduras en La Habana, Cuba, 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 está 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., 20 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 La Habana, Cuba, por la venta de especies fiscales, por el periodo comprendido 1 de enero del año 2002 a octubre del año 2004, 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 La Habana, Cuba, como ser:

Nombre	Puesto	Observación
Humberto López Villamil	Encargado de Negocios y de Asuntos Consulares	No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones correspondientes a los años 2004 y 2005 No se deja en el expediente copia del 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.
Reynieri David Amador	Encargado de la oficina de Intereses y encargado de asuntos Consulares	No se deja en el expediente copia de la caución correspondiente a los años 2001 al 2004 No se deja en el expediente copia del 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 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 EN EL INVENTARIO DE ESPECIES FISCALES

Del análisis de los ingresos por venta de especies fiscales de la Embajada de Honduras en La Habana, Cuba, 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 **VEINTICINCO DÓLARES (US\$.-25.00)**, que corresponde a diferencia sobrante en los inventarios de especies fiscales, las cuales se detallan así:

Por el periodo comprendido del 01 de junio de 2001 al 31 de octubre de 2004

Descripción	Saldo Según Consulado en US\$	Saldo Según Auditoría en US\$	Diferencia en US\$
-1 Timbres	13,635.00	13,610.00	-25.00
Totales	13,635.00	13,610.00	-25.00

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 impide evaluar el uso y control adecuado de las especies fiscales manejados en la embajada.

Recomendación No. 3
Al Señor Secretario de Estado

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

4. SALVOCONDUCTOS EMITIDOS Y NO COBRADOS SEGÚN LEY

En la revisión de los informes de los movimientos de especies fiscales, comprobamos que en algunos meses se emitieron salvoconductos sin efectuar el cobro establecido en la Ley del Arancel Consular, determinando una diferencia por la cantidad de **CIENTO CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.105.00)** detallados así:

Responsable	Mes revisado	Cantidad a Cobrar Según Ley en US\$	Cantidad Cobrada por el Cónsul en US\$	Diferencia en US\$
Reynieri David Amador	Septiembre-2002	50.00	0	50.00
Reynieri David Amador	Febrero-2003	5.00	0	5.00
Reynieri David Amador	Mayo-2003	5.00	0	5.00
Reynieri David Amador	Junio-2003	20.00	0	20.00
Reynieri David Amador	Julio-2003	15.00	0	15.00
Reynieri David Amador	Noviembre-2003	10.00	0	10.00
Totales		105.00	0.00	105.00

Ver anexo No. 4

Incumpliendo las normas siguientes: Ley del Arancel Consular, Artículo 2, numeral 28, que establece: “ Por extender Permiso Pro-visional de Viaje (Salvo-conducto), Por Unidad \$ 5.00”

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

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

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

Girar instrucciones a la Dirección de asuntos consulares, para que gestione la recuperación de los valores no cobrados, el cual deberá enterarse a la Tesorería General de la República e informarlo al Tribunal Superior de Cuentas, Asimismo recomendamos, se ejerza un control más estricto en el manejo de las especies fiscales y en el caso de existir diferencias puedan ser detectadas oportunamente.

5. 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 La Habana, Cuba, 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:

Responsable	Fecha de Movimiento	Fecha de recibido en SRE	Tiempo autorizado según Ley para efectuar el depósito	Fecha del depósito al BCH	Días de retraso transcurridos
Reynieri David Amador	Septiembre-2002	18-10-2002	24 horas (1 día)	22-10-2002	3
Reynieri David Amador	Diciembre-2002	15-01-2003	24 horas (1 día)	17-01-2003	1
Reynieri David Amador	Enero-2003	04-02-2003	24 horas (1 día)	07-02-2003	2
Reynieri David Amador	Marzo-2003	09-04-2003	24 horas (1 día)	11-04-2003	1
Reynieri David Amador	Mayo-2003	05-06-2003	24 horas (1 día)	07-06-2003	1
Reynieri David Amador	Junio-2003	07-07-2003	24 horas (1 día)	09-07-2003	1
Reynieri David Amador	Julio-2003	08-08-2003	24 horas (1 día)	12-08-2003	3
Reynieri David Amador	Septiembre-2003	03-10-2003	24 horas (1 día)	08-10-2003	4
Reynieri David Amador	Octubre-2003	07-11-2003	24 horas (1 día)	11-11-2003	3
Reynieri David Amador	Febrero-2004	08-03-2004	24 horas (1 día)	10-03-2004	1
Reynieri David Amador	Marzo-2004	12-04-2004	24 horas (1 día)	14-04-2004	1
Reynieri David Amador	Abril-2004	07-05-2004	24 horas (1 día)	11-04-2004	3
Reynieri David Amador	Mayo-2004	07-06-2004	24 horas (1 día)	09-06-2004	1
Reynieri David Amador	Septiembre-2004	08-10-2004	24 horas (1 día)	12-10-2004	3
Humberto López Villamil	Noviembre-2004	06-12-2004	24 horas (1 día)	08-12-2004	1
Humberto López Villamil	Mayo-2005	06-06-2005	24 horas (1 día)	10-06-2005	3
Humberto López Villamil	Julio-2005	27-07-2005	24 horas (1 día)	29-07-2005	1
Humberto López Villamil	Agosto-2005	29-08-2005	24 horas (1 día)	31-08-2005	1
Humberto López Villamil	Noviembre-2005	05-12-2005	24 horas (1 día)	08-12-2005	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 Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales correspondientes.”

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

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

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

Recomendación No. 5
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.

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

Al revisar las liquidaciones que justifican los gastos de la Embajada de Honduras en La Habana, Cuba, por el periodo comprendido entre el 1 de noviembre del año 2004 al 31 de diciembre del año 2005, se determinaron las siguientes deficiencias:

- a. Gastos de funcionamiento y representación autorizados, liquidados sin la documentación de respaldo correspondiente, así:

Responsable	Mes del Gastos	Gastos no están de acuerdo a las disposiciones	Valor total en US\$
Humberto López Villamil	Noviembre 2004	Recibo pago cuota CRULAC	30.00
Total			30.00

- b. Gastos de funcionamiento y representación autorizados, liquidados con fotocopias de los documentos que justifican el gasto efectuado, por el periodo comprendido entre el 1 de noviembre del año 2004 al 31 de diciembre del año 2005.

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 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 CÓNSULES NO PODRÁN CONTRAER COMPROMISOS SUPERIORES A LAS ASIGNACIONES APROBADAS EN EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPUBLICA".

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

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

Lo anterior impide la evaluación adecuada de los gastos pagados en la embajada.

Recomendación No. 6

Al Señor Secretario de Estado

Proporcionar la documentación faltante y ponerla a disposición del Tribunal Superior de Cuentas y asignar a un funcionario responsable, la función de revisión, seguimiento, y liquidación de los valores manejados por los representantes en el exterior, de acuerdo con las regulaciones del caso.

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

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

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

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

fecha; la ejecución de ingresos será confirmada en el momento del proceso de Conciliación bancaria Automática.”

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

Recomendación No.7

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 LA HABANA, CUBA.**

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

**EMBAJADA DE HONDURAS
EN LA HABANA, CUBA.**

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

Solicitamos las cauciones presentadas por los funcionarios de la representación diplomática de la Embajada de Honduras en La Habana, Cuba, sin embargo no se nos proporcionó la caución del señor Humberto López Villamil, correspondiente al año 2005, lo que nos impidió conocer su cumplimiento.

Asimismo, comprobamos que algunas se rindieron por un monto menor al mínimo que establece la Ley, ejemplo:

Responsable	Periodo	Fianza a rendir según ley en L.	Fianza Rendida en L.	Diferencia en L.
Reynieri David Amador	2003	59,266.51	12,004.17	47,262.34
Reynieri David Amador	2004	86,875.81	28,469.67	58,406.14
Humberto López Villamil	2004	86,875.81	28,973.19	57,902.62

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 LA HABANA, CUBA.**

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

**EMBAJADA DE HONDURAS
EN LA HABANA, CUBA.**

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría a la Embajada de Honduras en La Habana, Cuba, 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 DE FUNCIONAMIENTO Y REPRESENTACION NO LIQUIDADOS

Al revisar los informes de gastos mensuales autorizados de funcionamiento y representación de la Embajada de Honduras en la Habana, Cuba, por el periodo comprendido 1 de enero del año 2002 al 31 de octubre del año 2004, se determinó que algunos gastos de funcionamiento y representación autorizados por la ley, no fueron liquidados, ejemplo:

Gastos de funcionamiento y representación no liquidados	
Embajada de Honduras la Habana, Cuba	
del 1 de enero de 1,999 al 31 de Diciembre del 2005	
Mes y Año	Monto asignado mensual
enero-02	6,000.00
febrero-02	6,000.00
marzo-02	6,000.00
abril-02	6,000.00
mayo-02	6,000.00
junio-02	6,000.00
julio-02	6,000.00
agosto-02	6,000.00
septiembre-02	6,000.00
octubre-02	6,000.00
noviembre-02	6,000.00
diciembre-02	6,000.00
enero-03	6,000.00
febrero-03	6,000.00

marzo-03	6,000.00
abril-03	6,000.00
mayo-03	6,000.00
junio-03	6,000.00
julio-03	6,000.00
agosto-03	6,000.00
septiembre-03	6,000.00
octubre-03	6,000.00
noviembre-03	6,000.00
diciembre-03	6,000.00
enero-04	6,000.00
febrero-04	6,000.00
marzo-04	6,000.00
abril-04	6,000.00
mayo-04	6,000.00
junio-04	6,000.00
julio-04	6,000.00
agosto-04	6,000.00
septiembre-04	6,000.00
octubre-04	6,000.00
Total gastos asignado en US\$ no liquidados	204,000.00

Anexo No.5

Incumpliendo las siguientes Leyes y Reglamentos:

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

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

“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 República”

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 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, 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 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 CÓNSULES NO PODRÁN CONTRAER COMPROMISOS SUPERIORES A LAS ASIGNACIONES APROBADAS EN EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPUBLICA”.

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

Con el propósito de conocer la opinión del señor **Reynieri David Amador**, se solicitó, mediante varias notas enviadas a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para que por su medio le comunicara el valor de los gastos de funcionamiento y representación no liquidados, y presentara la documentación de descargo o efectuara el compromiso de pago, a lo que respondió según nota del 26 de mayo de 2009, “no saber donde están esos archivos”, y a la fecha no hemos tenido ninguna comunicación al respecto.

En consecuencia, lo anterior, le causó al Estado de Honduras, un perjuicio económico por la cantidad de **DOSCIENTOS CUATRO MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.204,000.00)**.

**EMBAJADA DE HONDURAS
EN LA HABANA, CUBA.**

CAPÍTULO V

HECHOS SUBSECUENTES

A. VALOR RECUPERADO EN LA PRESENTE AUDITORÍA

**EMBAJADA DE HONDURAS
EN LA HABANA, CUBA.**

CAPÍTULO V

HECHOS SUBSECUENTES

A. VALORES RECUPERADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

1. Como resultado de nuestra auditoría realizada a la Embajada de Honduras en **LA HABANA, CUBA**, determinamos cobros en exceso al autorizado que no se reportaron a la Tesorería General de la República, por la cantidad de **DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON TREINTA Y NUEVE CENTAVOS (US\$.2,774.39)**, equivalente en moneda nacional a L.52,789.42, correspondientes al período del 01 de noviembre de 2004 al 31 de diciembre de 2005, sin embargo esta cantidad fue reintegrada, antes de la emisión de este informe, por el señor Humberto López Villamil Ochoa, Ex embajador en **LA HABANA, CUBA**, mediante cheque No.80327037 de fecha 25 de junio de 2009, de Banco Atlántida, a favor de Tesorería General de la Republica. (Ver Anexo No.6).
2. Asimismo, determinamos diferencia en la retención del 5% sobre especies fiscales y no enterada por el encargado de asuntos consulares en la Embajada de Honduras en **LA HABANA, CUBA**, por la cantidad de **TRES DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.3.00)**, correspondiente a los meses de enero a mayo de 2002, sin embargo esta cantidad fue reintegrada, antes de la emisión de este informe, por el señor Reinieri David Amador, Ex encargado de la Oficina de Interés y de Asuntos consulares, en **LA HABANA, CUBA**, mediante cheque No.056643 de fecha 29 de mayo de 2009, de Banco Atlántida, a favor de Tesorería General de la República. (Ver Anexo No.7).

Tegucigalpa., M. D. C., 20 de julio de 2009

Lic. Darío Villalta
Jefe del Departamento de Auditoría