



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR ECONÓMICO Y FINANZAS**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
LEGAL PRACTICADA AL CONSULADO GENERAL
DE HONDURAS EN HAMBURGO, ALEMANIA.**

INFORME N° 001-2007-DASEF-SRE-W

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN HAMBURGO, ALEMANIA.**

**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-W

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN HAMBURGO, ALEMANIA.**

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	2-3
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	7-28

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	30-32
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	32

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA 34-39

ANEXOS 40



Tegucigalpa. M. D. C. 09 de febrero de 2010
Oficio N° 006-2010/DASEF

Ingeniero
MARIO CANAHUATI
Secretario de Estado en el Despacho de
Relaciones Exteriores
Su Despacho.

Señor Ministro:

Adjunto encontrará el Informe No. 001-2007-DASEF-SRE-W de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Consulado General de Honduras en Hamburgo, Alemania; 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 servicios consulares, cobrados con tarifas distintas a la establecida en la ley del arancel consular, por la cantidad de **ochocientos sesenta dólares (US\$.860.00)**, 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 informar 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,

Miguel Ángel Mejía Espinoza
Presidente

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN HAMBURGO, ALEMANIA.**

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

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

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

OBJETIVOS GENERALES

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen consistió en la revisión extra situ de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Consulado General de Honduras en Hamburgo, Alemania, y de los recursos por concepto de gastos de representación y funcionamiento manejados por el Cónsul 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 algunos informes de gastos de mes de diciembre del año 2000, octubre y noviembre de año 2001 y noviembre del año 2004, no se nos proporcionaron.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades del Consulado General de Honduras en Hamburgo, Alemania, 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 del Consulado General de Honduras en Hamburgo, Alemania, como dependencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores está constituida de la manera siguiente:

Nivel Ejecutivo : Cónsul
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 **DOSCIENTOS VEINTITRÉS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO DÓLARES (US\$.223,435.00)**, (Ver anexo No.1), generados por la venta de especies fiscales; y por Gastos de Funcionamiento aproximadamente la cantidad de **CIENTO NUEVE MIL CIENTO TREINTA Y TRES DÓLARES CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS (US\$.109,133.48)**.

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN HAMBURGO, ALEMANIA.**

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

- A. OPINIÓN**
- B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

Ingeniero
MARIO CANAHUATI
Secretario de Estado en el Despacho de
Relaciones Exteriores
Su Despacho.

Señor Ministro:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Consulado General de Honduras en Hamburgo, Alemania, 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 del Consulado General de Honduras en Hamburgo, Alemania, 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 del consulado.

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., 09 de febrero de 2010

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 el Consulado General de Honduras en Hamburgo, Alemania, por la venta de especies fiscales, comprobamos que el consulado solo envía un detalle conteniendo los nombres de las personas a quienes se les presta dicho servicio, pero no adjuntan el recibo correspondiente por cada actuación consular efectuada.

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

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

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

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

Recomendación No. 1

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. EN LOS INFORMES DE INGRESOS CONSULARES NO SE DETALLA TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA

En la revisión de los ingresos por concepto de timbres consulares del Consulado General de Honduras en Hamburgo Alemania, durante los períodos comprendidos del 12 de julio de 2002 al 01 de diciembre de 2003 y del 01 de diciembre de 2003 al 30 de abril de 2004, no se realizó la entrega o traspaso del inventario de especies fiscales, por medio del acta, correspondiente, tampoco, se detalló en los informes de ingresos mensuales presentados, el saldo inicial y final, lo que dificultó su determinación.

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.”

Circular N° 001-2002-DGAC del 15 de abril de 2002, numeral 7, “Deberá remitir sus informes de ingresos consulares, en forma separada y por mes, no en forma global...”

Numeral 12, Especificar en sus informes tanto el saldo anterior como el saldo actual de libretas, como de los timbres de diferentes denominaciones, así como su valor monetario. También reportar en el informe las cantidades de libretas y de timbres que se vayan recibiendo de parte del Banco Central de Honduras y así sumarlo al inventario final.

Numeral 16, Los Cónsules Generales, Cónsules Honorarios y Encargados de los Asuntos Consulares., deben estar al día con el envío regular de los ingresos consulares y demás obligaciones, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos correspondientes, para evitar futuros problemas con autoridades de 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.

La falta de información detallada, dificulta determinar los saldos de los valores manejados.

Recomendación No. 2

Al Señor Secretario de Estado

Girar Instrucciones a los Cónsules para que detallen el nombre de las personas a quienes se les brindan servicios consulares, los saldos y la denominación de las especies fiscales utilizadas, asimismo, se respalde y adjunte toda la documentación soporte correspondiente.

3. 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 del Consulado General de Honduras en Hamburgo, Alemania, como ser:

Nombre	Puesto	Observación
Patricia Rivera Rodil.	Cónsul General	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. No se encuentra en el expediente Acta de toma de posesión del cargo
Rosario Cantarero Rodríguez.	Cónsul General	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. 3

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.

4. NO SE NOS PROPORCIONÓ EXPEDIENTE DE PERSONAL ASIGNADO AL CONSULADO

Solicitamos los expedientes del personal asignado a la misión consular de Honduras en el Consulado General de Honduras en Hamburgo Alemania, sin embargo no se nos proporciono el de la señora, Elena Azucena Maune, debido a que no se encontraron en los archivos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, situación que nos impidió revisar la documentación contenida en este expediente, ejemplo:

Nombre	Cargo	Período
Elena Azucena Maune	Cónsul General	Del 01 de enero de 1999 al 30 de abril de 1999

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

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

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

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

Recomendación No. 4

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.

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

En los informes de movimientos de especies fiscales correspondientes al período del 01 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2005, se incluyeron salvoconductos otorgados gratuitamente, sin indicar la disposición legal que lo autoriza, determinando una diferencia por la cantidad de **OCHOCIENTOS SESENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$. 860.00)** detallados así:

Responsable	Período	Concepto	Cantidad	Cantidad a Cobrar Según Ley en US\$	Valor Cantidad Cobrada por el Cónsul en US\$	Diferencia en US\$
Elena Azucena Maune	ene-99	Autentica	16	400.00	320.00	80.00
Elena Azucena Maune	feb-99	Autentica	4	100.00	80.00	20.00
Elena Azucena Maune	abr-99	Autentica	7	175.00	140.00	35.00
Total						135.00

Ver anexo N° 3

Responsable	Período	Concepto	Cantidad	Cantidad a Cobrar Según Ley en US\$	Valor Cantidad Cobrada por el Cónsul en US\$	Diferencia en US\$
Patricia Rivera Rodil	may-99	Autentica	1	25.00	20.00	5.00
Patricia Rivera Rodil	jun-99	Visa	2	20.00	10.00	10.00
Patricia Rivera Rodil	jul-99	Autentica	1	25.00	20.00	5.00
Patricia Rivera Rodil	ago-99	Visa	3	30.00	15.00	15.00
Patricia Rivera Rodil	sep-99	Autentica	14	350.00	280.00	70.00
Patricia Rivera Rodil	oct-99	Autentica	9	225.00	180.00	45.00
Patricia Rivera Rodil	oct-99	Visa	2	20.00	10.00	10.00

Patricia Rivera Rodil	nov-99	Autentica	3	75.00	60.00	15.00
Patricia Rivera Rodil	nov-99	Visa	2	20.00	10.00	10.00
Patricia Rivera Rodil	dic-99	Autentica	7	175.00	140.00	35.00
Patricia Rivera Rodil	dic-99	Visa	2	20.00	10.00	10.00
Patricia Rivera Rodil	ene-00	Visa	5	50.00	25.00	25.00
Patricia Rivera Rodil	mar-00	Visa	21	210.00	105.00	105.00
Patricia Rivera Rodil	may-00	Visa	1	10.00	5.00	5.00
Patricia Rivera Rodil	jun-00	Visa	2	20.00	10.00	10.00
Patricia Rivera Rodil	jul-00	Visa	3	30.00	15.00	15.00
Patricia Rivera Rodil	ago-00	Visa	1	10.00	5.00	5.00
Patricia Rivera Rodil	sep-00	Visa	1	10.00	5.00	5.00
Patricia Rivera Rodil	oct-00	Visa	3	30.00	15.00	15.00
Patricia Rivera Rodil	nov-00	Visa	1	10.00	5.00	5.00
Patricia Rivera Rodil	dic-00	Visa	3	30.00	15.00	15.00
Patricia Rivera Rodil	ene-01	Visa	3	30.00	15.00	15.00
Patricia Rivera Rodil	mar-01	Visa	2	20.00	10.00	10.00
Patricia Rivera Rodil	abr-01	Visa	5	50.00	25.00	25.00
Patricia Rivera Rodil	may-01	Visa	2	20.00	10.00	10.00
Patricia Rivera Rodil	jul-01	Visa	3	30.00	15.00	15.00
Patricia Rivera Rodil	ago-01	Visa	5	50.00	25.00	25.00
Patricia Rivera Rodil	sep-01	Visa	5	50.00	25.00	25.00
Patricia Rivera Rodil	oct-01	Visa	6	60.00	30.00	30.00
Patricia Rivera Rodil	nov-01	Visa	5	50.00	25.00	25.00
Patricia Rivera Rodil	dic-01	Visa	4	40.00	20.00	20.00
Patricia Rivera Rodil	ene-02	Visa	12	120.00	60.00	60.00
Patricia Rivera Rodil	feb-02	Visa	4	40.00	20.00	20.00
Patricia Rivera Rodil	mar-02	Visa	3	30.00	15.00	15.00
Total						725.00

Ver anexo N° 3

Incumpliendo las normas siguientes: Ley del Arancel Consular, Artículo 2, que establece: “El Cónsul de Honduras, cobrará por su intervención en los respectivos actos y diligencias consulares, los derechos contenidos en las tarifas que se fijan a continuación:... Sección I, Partida 2, por extender un certificado de inscripción consular o de nacionalidad por unidad \$25.00...”

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

“ARTICULO 2.-...

Sección IV.-Actos Administrativos:

PARTIDA	CONCEPTO	BASE DE LA PERCEPCION	TARIFA (US\$)
27	Expedir o revalidar Pasaportes	Por Unidad	60.00
30	Solicitud de Residencia	Por Unidad	150.00
32	Traducción de Documentos o Certificados de Traducción.	Por Documento	50.00
33	Autenticación de Firmas	Por Unidad	60.00

Sección V. Actos Notariales

PARTIDA	CONCEPTO	BASE DE LA PERCEPCION	TARIFA (US\$)
41	Otorgamiento de Poder General	Unidad	150.00
42	Otorgamiento de Poder Especial	Unidad	200.00

Para información de los usuarios, las tarifas establecidas en este Decreto, deberán ser colocadas en tamaño y lugar visible en todos los Consulados Generales y Secciones Consulares de Honduras en el Exterior”.

Acuerdo Regional de Procedimientos Migratorios CA4, para la extensión de la visa única centroamericana alcances del tratado marco y la movilidad de personas en la región, Julio de 2005. Sección XI Derechos Arancelarios. “Los derechos por la extensión de la Visa Única Centroamericana, se cobrarán en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica y serán cancelados en timbres consulares con las siguientes tarifas:

Visa simple para cualquier categoría: \$ US 30.00.

Visa múltiple para cualquier categoría: \$ US 60.00.

Las visas en pasaportes diplomáticos, oficiales o de servicio, se extenderán gratuitamente. Asimismo serán gratuitas o de cortesía, las visas concedidas a titulares de pasaportes corrientes, cuando estos sean funcionarios públicos o de organismos internacionales, y que su viaje a alguno de los territorios CA-4 esté motivado por asuntos de carácter oficial.

En el caso que se autorice el ingreso sin visa para un extranjero bajo en régimen de visa consulta (categoría “C”), el arancel aplicado será lo que establecen las legislaciones migratorias de los Estados Parte por el trámite de dicha visa, y en caso de los extranjeros clasificados en la categoría “B” incluyendo los de excepciones, será de US \$ 30.00 o su equivalente en moneda nacional”.

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

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

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

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. 5

Al Señor Secretario de Estado

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

6. COBROS POR MONTOS QUE EXCEDEN LO AUTORIZADO, SEGÚN LEY DEL ARANCEL CONSULAR

Al comparar los ingresos reportados y depositados, según informes consulares contra los ingresos recaudados según recibos de cobro emitidos por el cónsul, durante el período comprendido de agosto a septiembre de 1999, determinamos cobros efectuados en exceso al autorizado; por la cantidad de **CIENTO SESENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.160.00)**, las cuales se detallan a continuación:

Responsables	Mes	Concepto	Cantidad	Valor a cobrar s/ tarifas en US\$	Valor cobrado por Cónsul en US\$	Diferencia en US\$
Patricia Rivera Rodil	Ago-99	Residencia	1	75.00	155.00	80.00

Elena Azucena Maune	Sep-99	Residencia	1	75.00	155.00	80.00
Total						160.00

Incumpliendo las normas siguientes: Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 88, que establece: "Función Recaudadora y Pagadora de las Embajadas y Consulados en el Exterior: Para los efectos de esta Ley, las Embajadas y Consulados de Honduras actuaran como agentes receptores de fondos y pagadores de la Tesorería General de la República en el exterior, de acuerdo a los procedimientos que dicte dicha Dependencia."

Ley del Arancel Consular, Artículo 2, "El Cónsul de Honduras, cobrará por su intervención en los respectivos actos y diligencias consulares, los derechos contenidos en las tarifas que se fijan a continuación:... Sección IV, Actos administrativos, Partida 30, por extender solicitud de residencia por unidad \$75.00..."

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

"ARTICULO 2.-...

Sección IV.-Actos Administrativos:

PARTIDA	CONCEPTO	BASE DE LA PERCEPCION	TARIFA (US\$)
27	Expedir o revalidar Pasaportes	Por Unidad	60.00
30	Solicitud de Residencia	Por Unidad	150.00
32	Traducción de Documentos o Certificados de Traducción.	Por Documento	50.00
33	Autenticación de Firmas	Por Unidad	60.00

Sección V. Actos Notariales

PARTIDA	CONCEPTO	BASE DE LA PERCEPCION	TARIFA (US\$)
41	Otorgamiento de Poder General	Unidad	150.00
42	Otorgamiento de Poder Especial	Unidad	200.00

Para información de los usuarios, las tarifas establecidas en este Decreto, deberán ser colocadas en tamaño y lugar visible en todos los Consulados Generales y Secciones Consulares de Honduras en el Exterior”...

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

El cobro de tarifas por montos superiores al autorizado, genera reclamos por parte de los usuarios de los servicios consulares.

Recomendación No. 6
Al Señor Secretario de Estado

Girar instrucciones a los Cónsules a efecto de que remitan los informes y depositen íntegramente los valores cobrados por los servicios Consulares prestados, en todo caso aplicar la sanción correspondiente.

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

Al revisar la documentación de los movimientos de especies fiscales enviados por el Consulado General de Honduras en Hamburgo, Alemania, se determinó que los informes de las recaudaciones mensuales y los cheques por ingresos recaudados en concepto de venta de especies fiscales, no son depositados en la Tesorería General de la República, dentro de los plazos establecidos, contraviniendo lo estipulado en la Ley del Arancel Consular y su Reglamento, ejemplo:

Responsable	Movimiento mensual	Tiempo autorizado según Ley para el envío de la recaudación mensual	Fecha envió Cónsul	Días de retraso
Elena Azucena Maune	ene-99	10 días	08/04/1,999	56
Elena Azucena Maune	feb-99	10 días	08/04/1999	28
Patricia Rivera Rodil	ago-99	10 días	04/10/1,999	24
Patricia Rivera Rodil	sep-99	10 días	25/10/1,999	15
Patricia Rivera Rodil	oct-99	10 días	29/11/1,999	19
Patricia Rivera Rodil	nov-99	10 días	03/01/2,000	23
Patricia Rivera Rodil	dic-99	10 días	31/01/2,000	20
Patricia Rivera Rodil	ene-00	10 días	20/03/2,000	38
Patricia Rivera Rodil	feb-00	10 días	20/03/2,000	10
Patricia Rivera Rodil	mar-00	10 días	27/04/2,001	17
Patricia Rivera Rodil	abr-00	10 días	18/05/2001	8
Patricia Rivera Rodil	may-00	10 días	15/06/2000	5
Patricia Rivera Rodil	jun-00	10 días	17/07/2000	7
Patricia Rivera Rodil	ago-00	10 días	20/09/2000	10

Patricia Rivera Rodil	nov-00	10 días	19/12/2000	9
Patricia Rivera Rodil	dic-00	10 días	26/01/2001	16
Patricia Rivera Rodil	abr-01	10 días	23/05/2001	13
Patricia Rivera Rodil	may-01	10 días	28/06/2001	18
Patricia Rivera Rodil	jun-01	10 días	20/07/2001	10
Patricia Rivera Rodil	jul-01	10 días	30/08/2001	20
Patricia Rivera Rodil	ago-01	10 días	28/09/2001	18
Patricia Rivera Rodil	sep-01	10 días	02/11/2001	22
Patricia Rivera Rodil	oct-01	10 días	13/12/2001	33
Patricia Rivera Rodil	nov-01	10 días	15/01/2002	35
Patricia Rivera Rodil	dic-01	10 días	15/01/2002	5
Patricia Rivera Rodil	ene-02	10 días	15/03/2002	33
Rosario Cantero	sep-05	10 días	17/10/2005	7
Rosario Cantero	oct-05	10 días	17/11/2005	7
Rosario Cantero	dic-05	10 días	17/01/2005	7

De igual manera algunos depósitos se realizan tardíamente.

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
Rosario Cantero	diciembre/2002	14/01/2003	24 horas (1 día)	17/01/2003	3
Rosario Cantero	Enero/2003	06/02/2003	24 horas (1 día)	10/02/2003	4
Rosario Cantero	Febrero/2003	13/03/2003	24 horas (1 día)	17/03/2003	4
Rosario Cantero	Marzo/2003	10/04/2003	24 horas (1 día)	23/04/2003	13
Rosario Cantero	Abril/2003	12/05/2003	24 horas (1 día)	15/05/2003	3
Rosario Cantero	mayo/03	12/06/2003	24 horas (1 día)	17/06/2003	5
Rosario Cantero	Dic./03	23/01/2004	24 horas (1 día)	02/02/2004	9
Milagro Siliezar	enero/04	24/02/2004	24 horas (1 día)	27/02/2004	3
Milagro Siliezar	febrero/04	18/03/2004	24 horas (1 día)	23/03/2004	5
Milagro Siliezar	marzo/04	12/04/2004	24 horas (1 día)	14/04/2004	2
Rosario Cantero	mayo/04	11/06/2004	24 horas (1 día)	14/06/2004	3
Rosario Cantero	julio/04	13/08/2004	24 horas (1 día)	16/08/2004	3
Rosario Cantero	agosto/04	17/09/2004	24 horas (1 día)	20/09/2004	3
Rosario Cantero	Septiembre/04	18/10/2004	24 horas (1 día)	20/10/2004	2
Rosario Cantero	Marzo/2005	18/04/2005	24 horas (1 día)	20/04/2005	2
Rosario Cantero	mayo/2005	15/06/2005	24 horas (1 día)	17/06/2005	2
Rosario Cantero	Junio/2005	15/07/2005	24 horas (1 día)	19/07/2005	4
Rosario Cantero	Agosto/2005	26/09/2005	24 horas (1 día)	28/09/2005	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 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. 7

Al Señor Secretario de Estado

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

8. GASTOS REALIZADOS POR MONTOS QUE EXCEDEN AL PRESUPUESTO ASIGNADO

En la revisión de los informes mensuales de gastos reportados por el Consulado General de Honduras en Hamburgo, Alemania, 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:

Mes Sujeto a Revisión	Cónsul o Embajador Responsable	Asignación Presupuestaria Mensual en US\$	Cantidad Ejecutada en US\$	Diferencia en US\$
Diciembre 1999	Patricia Rivera Rodil	5,200.00	5,376.72	-176.72
Diciembre 2003	Rosario Cantero Rodríguez	5,200.00	5,554.93	-354.93
Mayo 2004	Rosario Cantero Rodríguez	5,200.00	5,732.63	-532.63
Agosto 2004	Rosario Cantero Rodríguez	5,200.00	5,893.41	-693.41
Diciembre 2004	Amparo Arita de Raquel (Milagro Siliezar)	5,200.00	6,420.55	-1,220.55
Enero 2005	Rosario Cantero Rodríguez	5,200.00	5,333.47	-133.47
Mayo 2005	Rosario Cantero Rodríguez	5,200.00	5,261.48	-61.48
Octubre 2005	Rosario Cantero Rodríguez	5,200.00	5,268.32	-68.32

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

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

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

Lo anterior permite que al contraer compromisos superiores a las asignaciones aprobadas, se recurra a aumentar el valor de los servicios consulares sin autorización.

Recomendación No. 8
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.

9. NO SE NOS PROPORCIONARON ALGUNOS INFORMES DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y REPRESENTACIÓN

Solicitamos los informes de gastos del Consulado General de Honduras en Hamburgo, Alemania, sin embargo los informes de gastos de funcionamiento y representación del período comprendido entre diciembre de 2000, octubre y noviembre de 2001 y noviembre 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. 9

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.

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

Al revisar la documentación que justifica los gastos del Consulado General de Honduras en Hamburgo, Alemania, por el período del 01 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2005, se determinaron las siguientes deficiencias:

- a. Gastos de funcionamiento autorizados, pagados sin la documentación de respaldo correspondiente, así:

Responsable	Mes y Año	Descripción de gastos	Valor en (US\$)
Patricia Rivera Rodil	Agosto 1999	Alquiler de Oficina	1,527.28
		Suscripciones	31.33
Patricia Rivera Rodil	Diciembre 1999	Alquiler de Oficina	1,495.39
		Suscripciones	30.35
Patricia Rivera Rodil	Abril 2000	Alquiler de Oficina	1,361.36
		Suscripciones	44.53
Patricia Rivera Rodil	Julio 2000	Alquiler de Oficina	1,394.34
		Suscripciones	15.52
Patricia Rivera Rodil	Noviembre 2000	Alquiler de Oficina	1,292.89
		Suscripciones	14.23
Patricia Rivera Rodil	Enero 2001	Alquiler de Oficina	1,411.05
		Suscripciones	15.54

Patricia Rivera Rodil	Mayo 2001	Alquiler de Oficina	1,284.07
		Suscripciones	14.75
Patricia Rivera Rodil	Septiembre 2001	Suscripciones	43.38
Patricia Rivera Rodil	Marzo 2002	Alquiler de Oficina	1,375.32
		Suscripciones	41.44
Rosario Cantero Rodríguez	Julio 2002	Alquiler de Oficina	1,307.72
		Suscripciones	18.15
		Parqueo	154.42
Rosario Cantero Rodríguez	Septiembre 2002	Alquiler de Oficina	1,307.69
		Parqueo	154.42
Rosario Cantero Rodríguez	Junio 2003	Alquiler de Residencia	1,526.81
Rosario Cantero Rodríguez	Octubre 2003	Alquiler de Residencia	1,591.42
Rosario Cantero Rodríguez	Diciembre 2003	Alquiler de Residencia	1,713.55
Rosario Cantero Rodríguez	Mayo 2004	Alquiler de Residencia	1,666.37
		Parqueo	124.89
		Contribuciones	572.65
Rosario Cantero Rodríguez	Agosto 2004	Alquiler de Residencia	1,655.02
Amparo Arita de Raquel (Milagro Siliezar)	Diciembre 2004	Alquiler de Residencia	1,814.58
		Parqueo	206.56
Rosario Cantero Rodríguez	Enero 2005	Alquiler de Oficina	1,717.46
		Parqueo	195.50
		Otros	243.93
Rosario Cantero Rodríguez	Mayo 2005	Alquiler de Oficina	1,695.62
		Parqueo	193.02
		Otros	238.09
Rosario Cantero Rodríguez	Octubre 2005	Alquiler de Oficina	1,565.81
		Parqueo	244.15
		Otros	225.34

b. Asimismo, los gastos pagados y autorizados en las contrataciones de personal local, son cancelados y liquidados sin la documentación de respaldo correspondiente.

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 está 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 REPUBLICA".

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

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

Esta situación impide identificar el concepto del gasto y se puede pagar gastos que no corresponden al funcionamiento o representación de la Embajada, y ocasionar perjuicio económico al Estado de Honduras.

Recomendación No. 10

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.

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

Al revisar los expedientes de personal de los funcionarios asignados al Consulado General de Honduras en Hamburgo, Alemania, 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
Patricia Rivera Rodil	45-SRH	18 de enero de 1999	Cónsul General

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. 11

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.

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

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

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

Recomendación No.12

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.

**CONSULADO DE HONDURAS
EN HAMBURGO, ALEMANIA.**

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

**CONSULADO DE HONDURAS
EN HAMBURGO, ALEMANIA.**

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

Los funcionarios y empleados que administran bienes y fondos del Consulado rindieron la caución respectiva en cumplimiento de lo establecido en el artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, no obstante comprobamos que algunos funcionarios no rindieron la caución por la cuantía correspondiente, ejemplo.

Responsable	Período	Caución rendida en L.	Caución a rendir según ley en L.	Diferencia en L.
Patricia Rivera Rodil	1999	8,372.58	43,661.81	35,289.23
	2001	8,372.58	37,950.90	29,578.32
Rosario Cantero	2003	4,312.50	41,670.20	37,357.70
	2004	25,000.00	44,242.64	19,242.64
	2005	26,000.00	46,814.30	20,814.30

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.

**CONSULADO DE HONDURAS
EN HAMBURGO, ALEMANIA.**

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

**CONSULADO DE HONDURAS
EN HAMBURGO, ALEMANIA.**

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría al Consulado General de Honduras en Hamburgo, Alemania, con énfasis en los rubros de Ingresos y Egresos por el período comprendido del 1 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2005, se encontraron hechos que dan origen a la determinación de responsabilidades, así:

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

En los informes de movimientos de especies fiscales, correspondientes al período del 01 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2005 se incluyeron servicios brindados que no fueron cobrados de acuerdo a la ley, determinando una diferencia por la cantidad de **DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA DÓLARES (US\$. 2,750.00)**, detallados así:

Responsable	Período	Concepto	Cantidad	Cantidad a cobrar según Ley en US\$	Cantidad cobrada por el Cónsul en US\$	Diferencia en US\$
Milagro de María Siliezar	may-02	Visa	3	30.00	15.00	15.00
Milagro de María Siliezar	jun-02	Revalidación	2	120.00	50.00	70.00
Milagro de María Siliezar	jun-02	Poder Gral.	1	150.00	75.00	75.00
Milagro de María Siliezar	jun-02	Autenticas	18	1,080.00	450.00	630.00
Milagro de María Siliezar	jun-02	Pasaporte	5	300.00	125.00	175.00
Milagro de María Siliezar	dic-03	Visa	17	170.00	85.00	85.00
Milagro de María Siliezar	ene-04	Visa	5	50.00	25.00	25.00
Milagro de María Siliezar	feb-04	Visa	2	20.00	10.00	10.00
Milagro de María Siliezar	mar-04	Visa	2	20.00	10.00	10.00
Total						1,095.00

Ver Anexo No.4

Responsable	Período	Descripción	Cantidad	Cantidad a Cobrar Según Ley en US\$	Cantidad Cobrada por el Cónsul en US\$	Diferencia en US\$
Rosario Cantero	jul-02	Pasaporte	4	240.00	100.00	140.00
Rosario Cantero	jul-02	Revalidación	1	60.00	25.00	35.00
Rosario Cantero	ago-02	Visa	1	10.00	5.00	5.00
Rosario Cantero	ago-02	Pasaporte	5	300.00	125.00	175.00
Rosario Cantero	sep-02	Visa	3	30.00	15.00	15.00
Rosario Cantero	sep-02	Pasaporte	8	480.00	200.00	280.00
Rosario Cantero	oct-02	Pasaporte	3	180.00	75.00	105.00
Rosario Cantero	nov-02	Pasaporte	5	300.00	125.00	175.00
Rosario Cantero	dic-02	Pasaporte	5	300.00	125.00	175.00
Rosario Cantero	dic-02	Visa	2	20.00	10.00	10.00
Rosario Cantero	ene-03	Pasaporte	6	360.00	150.00	210.00
Rosario Cantero	feb-03	Pasaporte	1	60.00	25.00	35.00
Rosario Cantero	mar-03	Visa	2	20.00	10.00	10.00
Rosario Cantero	abr-03	Visa	3	30.00	15.00	15.00
Rosario Cantero	may-03	Visa	2	20.00	10.00	10.00
Rosario Cantero	jun-03	Visa	2	20.00	10.00	10.00
Rosario Cantero	jul-03	Visa	2	20.00	10.00	10.00
Rosario Cantero	ago-03	Visa	1	10.00	5.00	5.00
Rosario Cantero	sep-03	Visa	2	20.00	10.00	10.00
Rosario Cantero	oct-03	Visa	8	80.00	40.00	40.00
Rosario Cantero	nov-03	Visa	7	70.00	35.00	35.00
Rosario Cantero	oct-04	Visa	1	10.00	5.00	5.00
Rosario Cantero	dic-04	Visa	1	10.00	5.00	5.00
Rosario Cantero	jun-05	Visa	1	30.00	10.00	20.00
Rosario Cantero	ago-05	Visa	1	30.00	10.00	20.00
Rosario Cantero	sep-05	Visa	5	150.00	50.00	100.00
Total						1,655.00

Ver anexo No. 4

Incumpliendo las normas siguientes: Ley del Arancel Consular, Artículo 2, que establece: "El Cónsul de Honduras, cobrará por su intervención en los respectivos actos y diligencias consulares, los derechos contenidos en las tarifas que se fijan a continuación:.....SECCION IV Actos Administrativos, Partida 28. Por extender Permiso Provisional de Viaje (Salvoconducto). Por Unidad \$.5.00. Partida 33. Por Autenticación o reconocimiento de la firma de un documento. Por Unidad \$.25.00. SECCION V Actos Notariales. Partida 41. Otorgamiento de un Poder General. Por Unidad \$.75.00".

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

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

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

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

“ARTICULO 2.-...

Sección IV.-Actos Administrativos:

PARTIDA	CONCEPTO	BASE DE LA PERCEPCION	TARIFA (US\$)
27	Expedir o revalidar Pasaportes	Por Unidad	60.00
30	Solicitud de Residencia	Por Unidad	150.00
32	Traducción de Documentos o Certificados de Traducción.	Por Documento	50.00
33	Autenticación de Firmas	Por Unidad	60.00

Sección V. Actos Notariales

PARTIDA	CONCEPTO	BASE DE LA PERCEPCION	TARIFA (US\$)
41	Otorgamiento de Poder General	Unidad	150.00
42	Otorgamiento de Poder Especial	Unidad	200.00

Para información de los usuarios, las tarifas establecidas en este Decreto, deberán ser colocadas en tamaño y lugar visible en todos los Consulados Generales y Secciones Consulares de Honduras en el Exterior”.

Acuerdo Regional de Procedimientos Migratorios CA4, para la extensión de la visa única centroamericana alcances del tratado marco y la movilidad de personas en la región, Julio de 2005. Sección XI Derechos Arancelarios. “Los derechos por la extensión de la Visa Única Centroamericana, se cobrarán en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica y serán cancelados en timbres consulares con las siguientes tarifas:

Visa simple para cualquier categoría: \$ US 30.00.

Visa múltiple para cualquier categoría: \$ US 60.00.

Las visas en pasaportes diplomáticos, oficiales o de servicio, se extenderán gratuitamente. Asimismo serán gratuitas o de cortesía, las visas concedidas a titulares de pasaportes corrientes, cuando estos sean funcionarios públicos o de organismos internacionales, y que su viaje a alguno de los territorios CA-4 esté motivado por asuntos de carácter oficial.

En el caso que se autorice el ingreso sin visa para un extranjero bajo en régimen de visa consulta (categoría “C”), el arancel aplicado será lo que establecen las legislaciones migratorias de los Estados Parte por el trámite de dicha visa, y en caso de los extranjeros clasificados en la categoría “B” incluyendo los de excepciones, será de US \$ 30.00 o su equivalente en moneda nacional”.

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

Lo anterior, le causó un perjuicio económico al Estado de Honduras, por la cantidad de **DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA DÓLARES (US\$. 2,750.00)**.

Recomendación No. 1

Al Señor Secretario de Estado

Girar instrucciones a la Dirección de asuntos consulares, para que ejerza un control más estricto en el cobro de los servicios consulares prestados, y aplicar las tarifas que determina la ley.

2. DIFERENCIA FALTANTE EN ESPECIES FISCALES

Del análisis de los ingresos por venta de especies fiscales del Consulado General de Honduras en Hamburgo, Alemania, 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:

Responsable	Período	Descripción	Saldo según Auditoría en US\$	Saldo Según Consulado en US\$	Diferencia en US\$
Milagro de María Siliezar	Enero 2004	2 libretas de pasaporte	3,120.00	3,000.00	120.00
	Abril de 2004	1 libretas de pasaporte	2,040.00	2,100.00	(60.00)
Total diferencia de libretas de pasaporte					60.00

Ver Anexo No.4

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, le causó un perjuicio económico al Estado de Honduras, por la cantidad de **SESENTA DÓLARES (US\$.60.00)**.

Recomendación No. 2

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.

Tegucigalpa., M. D. C., 09 de febrero de 2010

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