



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR ECONOMICO Y FINANZAS**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
LEGAL PRACTICADA AL CONSULADO GENERAL
DE HONDURAS EN MIAMI, FLORIDA. E. U. A.**

INFORME N° 001-2007-DASEF-SRE- X

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE JULIO DE 2003
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN MIAMI, FLORIDA. E. U. A.**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO
DEL 01 DE JULIO DE 2003
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**

INFORME N° 001-2007-DASEF-SRE-X

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN MIAMI, FLORIDA. E. U. A.**

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	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	7-23

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	25-27
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	27

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA 29 -33

ANEXOS 34



Tegucigalpa, M. D. C. 05 de mayo de 2010
Oficio N° 023-2010/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-X de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Consulado General de Honduras en **MIAMI, FLORIDA. E. U. A.**, por el período comprendido entre el 1 de julio de 2003 al 31 de diciembre de 2006. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, y los Artículos 3, 4, 5, numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras.

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

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

MIGUEL ÁNGEL MEJÍA ESPINOZA
MAGISTRADO PRESIDENTE

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN MIAMI, FLORIDA. E. U. A.**

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 **MIAMI, FLORIDA. E. U. A.**, por el período comprendido del 01 de julio de 2003 al 31 de diciembre de 2006, realizado por medio de los reportes que mensualmente elabora y envía el Cónsul a la Dirección de Asuntos Consulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores, conjuntamente con los cheques correspondientes, los cuales fueron comparados con los depósitos realizados en la Tesorería General de la República, las remisiones de especies fiscales efectuadas por el Banco Central de Honduras, y los reportes de producción proporcionados por la Dirección General de Migración y Extranjería, cubriendo el período comprendido entre el 1 de julio de 2003 al 31 de diciembre de 2006, con énfasis en los rubros de Especies Fiscales, Ingresos y Egresos. Dicha revisión no incluyó procedimientos para verificar, si el cobro de las actuaciones consulares se ha realizado conforme a las tarifas legales. Cumplimiento que solo puede verificarse mediante una revisión in situ.

Sin embargo, el alcance de nuestra auditoría fue limitado, ya que los comprobantes de gastos de funcionamiento y representación de los meses de febrero y marzo de 2006; no se nos proporcionaron.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

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

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

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

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional del Consulado General de Honduras en **MIAMI, FLORIDA. E. U. A.**, como dependencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores está constituida de la manera siguiente:

Nivel Ejecutivo : Cónsul General, Vice-Cónsul
Nivel de Apoyo : Secretaria.

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Los recursos financieros examinados por el período comprendido del 1 de julio de 2003 al 31 de diciembre de 2006, ascendieron a **DOS MILLONES CIENTO NUEVE MIL TRESCIENTOS DIEZ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.2,109,310.00)**, (Ver anexo No.1), generados por la venta de especies fiscales; y por Gastos de Funcionamiento, aproximadamente la cantidad de **NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.91,200.00)**.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES.

Los funcionarios principales que fungieron durante el período examinado, se detallan en el anexo N° 2

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN MIAMI, FLORIDA. E. U. A.**

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 **MIAMI, FLORIDA. E. U. A.**, con mayor énfasis en los rubros de Especies Fiscales, Ingresos y Egresos, por el período comprendido del 01 de julio de 2003 al 31 de diciembre de 2006.

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 **MIAMI, FLORIDA. E. U. A.**, es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyo objetivo es suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad de que las transacciones se registran en forma adecuada para permitir la preparación de los Informes Financieros.

Para fines del presente informe hemos clasificado las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes: cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias, proceso de venta de especies fiscales y proceso de ingresos y egresos.

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; e identificamos ciertos aspectos que involucran el sistema de control interno y su operación que consideramos son condiciones reportables de conformidad con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Gubernamentales.

Las condiciones reportables incluyen aspectos que llaman nuestra atención con respecto a deficiencias significativas en el diseño u operación del sistema de control interno que, a nuestro juicio podrían afectar en forma adversa la capacidad de la entidad para registrar, resumir y reportar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la Administración, en el estado de ejecución presupuestaria.

Se evaluó el proceso de administración de los ingresos por venta de especies fiscales, determinando algunas debilidades que provocan un riesgo operacional alto, debido a que por los servicios brindados no se maneja un control adecuado a través de la emisión de recibos prenumerados que garantice que el cobro efectuado esta de acuerdo con las tarifas autorizadas y, a que el recuento físico de las especies fiscales no fue practicado por nosotros, ni es refrendado por persona distinta a la que maneja su custodia. Así como por la falta de control de la documentación soporte de algunos gastos de funcionamiento y representación.

Nuestra consideración de la estructura de control interno no necesariamente revela todos los asuntos que podrían constituir deficiencias significativas conforme a las normas establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas, en esa fecha. Una deficiencia significativa es una condición en la que el diseño o funcionamiento de elementos específicos de la estructura de control interno no reducen a un nivel relativamente bajo el riesgo de que ocurran errores o irregularidades en montos que podrían ser importantes y no ser detectados oportunamente por los empleados en el cumplimiento normal de sus funciones. Excepto por las deficiencias mencionadas en el párrafo anterior, No se observó ningún asunto relacionado con la estructura de control interno y su funcionamiento que consideráramos, sea una deficiencia significativa conforme a la definición anterior.

Tegucigalpa, M. D. C., 05 de mayo 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 los cónsules 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.

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

Al solicitar los informes de gastos del Consulado General de Honduras en **MIAMI, FLORIDA. E. U. A.**, no se nos proporcionaron algunos informes de gastos de funcionamiento y representación correspondiente a los meses de febrero y marzo de 2006; debido a que no se encontraron en los archivos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, situación que nos impidió revisar estos gastos.

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

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

Situación que limitó el desarrollo de nuestra auditoría, y que no nos permite conocer la cantidad y veracidad de los gastos efectuados.

Recomendación No. 2 **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.

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

En la revisión de los expedientes de personal, no encontramos copia de los documentos personales y demás información importante de algunos funcionarios del consulado, como ser:

Nombre	Puesto	Observación
Carlos Alfredo Siercke Martínez	Cónsul General	No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones, correspondiente a los años 2003, 2004, 2005 y 2006.

		<p>Acta de toma de posesión del cargo</p> <p>No se encuentra en el expediente el perfil del puesto ni detalle de las labores asignadas</p> <p>No se encontró autorización escrita por las deducciones efectuadas a los funcionarios no autorizadas por la ley.</p>
--	--	--

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

En la revisión de los informes de ingresos, comprobamos que no se detallan cada una de las actuaciones consulares, correspondientes al período auditado que comprende del 01 de julio de 2003 al 31 de diciembre

de 2006, lo que dificultó determinar los saldos individuales de cada una de las actuaciones consulares.

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. 4
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.

5. DIFERENCIA EN EL MANEJO DE ESPECIES FISCALES

En la revisión de los informes de ingresos, determinamos diferencias sobrantes en el manejo de especies fiscales, en el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2006; así:

Descripción del Sobrante	Saldo Según Auditoría en (US\$)	Saldo Según Consulado en (US\$)	Diferencia en (US\$)
4 Timbres	53,095.00	53,180.00	85.00
Totales	53,095.00	53,180.00	85.00

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 4.13 Revisiones de control, “Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado”.

Al respecto enviamos varios oficios solicitando la causa de la deficiencia antes descrita, sin embargo no recibimos ninguna respuesta.

La falta de revisión, impide detectar oportunamente diferencias en el manejo de especies fiscales.

Recomendación No. 5 **Al Señor Secretario de Estado**

Girar instrucciones a quien corresponda para que revise oportunamente los informes consulares y defina o implemente procedimientos que permitan ejercer un control más estricto en el manejo de las especies fiscales y en el caso de existir diferencias, que puedan ser detectadas oportunamente.

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

Al revisar la documentación de los movimientos de especies fiscales enviados por el Cónsul General de Honduras en **MIAMI, FLORIDA. E. U. A.**, 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 recibido según SRE	Días de retraso
Carlos Siercke Martínez	Febrero-2004	10 días	23-marzo-2004	13
Carlos Siercke Martínez	Junio-2004	10 días	19-julio-2004	9
Carlos Siercke Martínez	Marzo-2005	10 días	15-abril-2005	5
Carlos Siercke Martínez	Mayo-2005	10 días	19-julio-2005	39
Carlos Siercke Martínez	Junio-2005	10 días	19-julio-2005	9
Carlos Siercke Martínez	Octubre-2005	10 días	05-enero-2006	55
Carlos Siercke Martínez	Diciembre-2005	10 días	24-febrero-2006	44
Carlos Siercke Martínez	Febrero-2006	10 días	18-abril-2006	38

De igual manera algunos depósitos se realizan tardíamente.

Responsable	Fecha de movimiento	Fecha de recibido en SER	Tiempo autorizado según Ley para efectuar el depósito	Fecha del depósito al BCH	Días de retraso transcurridos
Carlos Siercke Martínez	Agosto-2003	09-09-2003	24 horas (1 día)	11-09-2003	1
Carlos Siercke Martínez	Noviembre-2003	24-12-2003	24 horas (1 día)	30-12-2006	5
Carlos Siercke Martínez	Diciembre-2003	26-01-2004	24 horas (1 día)	28-01-2004	1
Carlos Siercke Martínez	Enero-2004	09-02-2004	24 horas (1 día)	11-02-2004	1
Carlos Siercke Martínez	Marzo-2004	23-04-2004	24 horas (1 día)	26-04-2004	2
Carlos Siercke Martínez	Agosto-2004	13-10-2004	24 horas (1 día)	18-10-2004	4
Carlos Siercke Martínez	Enero-2005	11-02-2005	24 horas (1 día)	15-02-2005	3
Carlos Siercke Martínez	Marzo-2005	14-04-2005	24 horas (1 día)	18-04-2005	3
Carlos Siercke Martínez	Abril-2005	31-05-2003	24 horas (1 día)	03-06-2005	2
Carlos Siercke Martínez	Mayo-2006	27-06-2006	24 horas (1 día)	29-06-2006	1
Carlos Siercke Martínez	Agosto-2006	12-09-2006	24 horas (1 día)	19-09-2006	6
Carlos Siercke Martínez	Septiembre-2006	13-10-2006	24 horas (1 día)	17-10-2006	3
Carlos Siercke Martínez	Octubre-2006	07-11-2006	24 horas (1 día)	10-11-2006	2
Carlos Siercke Martínez	Noviembre-2006	26-12-2006	24 horas (1 día)	29-12-2006	2

Es importante mencionar que los informes de ingresos consulares presentan una fecha de elaboración anterior a la fecha de emisión de los cheques, lo que evidencia que se elaboran los informes en la fecha establecida, pero no se envían los cheques.

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. 6

Al Señor Secretario de Estado

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

7. FACTURAS QUE RESPALDAN GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y REPRESENTACIÓN, QUE NO SON EMITIDAS EN EL IDIOMA ESPAÑOL, NO INDICAN A QUE CORRESPONDE EL GASTO, EL MOTIVO Y DETALLE DEL MISMO.

En la revisión de la documentación soporte de gastos de funcionamiento y representación; comprobamos que algunas facturas de gastos que son emitidas en el idioma donde funciona el consulado, no indican a que corresponde el gasto, el motivo y detalle del mismo.

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 secretaria, los respectivos contratos de arrendamiento, debidamente firmados y sellados.

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

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

- Automóvil de la Misión
- Maquina Fotocopiadora.
- Maquina de escribir.
- Equipo de computación.

- Los recibos provenientes de Servicios Públicos, deberán remitirse del informe correspondiente. Solamente este tipo de recibos se aceptan fotocopias legibles, ya que se puede presentar en determinado momento cualquier reclamo.

- Las facturas, comprobantes y recibos que son reportados en idioma que no es el español, deberá indicar a que corresponde el gasto, el motivo y detalle del mismo.

- No se aceptan recibos provenientes de servicios públicos por consumo de la residencia del embajador o Cónsul, ni sueldos a empleados domésticos, como ser. Vigilante, jardinero, aseador, etc. (siempre de la residencia).

- Cuando se contraten los servicios de empleados locales, para el servicio en la Misión, el Jefe de la misma, esta obligado a firmar junto con el

empleado, el documento que acredite la acción y remitirlo a esta secretaria de Estado.

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

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

Recomendación No. 7

Al Señor Secretario de Estado

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

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

Al revisar la documentación que justifica los gastos de funcionamiento y representación del Consulado General de Honduras en **MIAMI, FLORIDA. E. U. A.**, por el período comprendido del 1 de julio de 2003 al 31 de diciembre de 2006, se determinaron algunas deficiencias como ser:

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

Responsable	Mes del Gastos	Descripción del gasto	Valor total en US\$
Carlos Alfredo Siercke Martínez	Julio 2003	Consumo agua	604.99
Carlos Alfredo Siercke Martínez	Septiembre 2005	Consumo energía eléctrica	123.08
Carlos Alfredo Siercke Martínez	Enero 2006	Pago aseo oficina	160.00
Fernando José Agurcia	Noviembre-2006	Pago servicio telefónico	217.55

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

Responsable	Mes del Gasto	Descripción del Gasto	Resumen del Gastos en US\$	Valor Total Facturas US\$.	Diferencia US\$.
Carlos Alfredo Siercke Martínez	Octubre 2003	Impresión documentos	410.57	410.61	-0.04
Carlos Alfredo Siercke Martínez	Diciembre 2003	Mantenimiento teléfono	549.59	416.29	133.30
Carlos Alfredo Siercke Martínez	Diciembre 2003	Arrendamiento planta	277.16	143.86	133.30
Carlos Alfredo Siercke Martínez	Agosto 2004	Alquiler local	2,270.00	2,160.00	110.00
Carlos Alfredo Siercke Martínez	Mayo 2005	Combustible	640.53	645.55	-5.02
Carlos Alfredo Siercke Martínez	Enero-2006	Alquiler oficina	2,460.00	2,451.60	8.40
Fernando José Agurcia	Noviembre 2006	Servicios de prensa	21.48	19.48	2.00

- c. Gastos respaldados con estados de cuenta y no con las facturas o recibos de respaldo, ejemplo:

Responsable	Mes del Gastos	Descripción del gasto	Valor total en US\$
Carlos Alfredo Siercke Martínez	Marzo 2004	Consumo agua	57.64
Carlos Alfredo Siercke Martínez	Marzo 2004	Consumo energía	77.25
Carlos Alfredo Siercke Martínez	Marzo 2004	Consumo teléfono	492.46
Carlos Alfredo Siercke Martínez	Marzo 2004	Arrendamiento vehículo	542.53

- d. Recibos que respaldan los gastos por el alquiler de la casa del Cónsul Carlos Alfredo Siercke Martínez, no están firmados.

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 secretaria, los respectivos contratos de arrendamiento, debidamente firmados y sellados.

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

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

- Automóvil de la Misión
- Maquina Fotocopiadora.
- Maquina de escribir.
- Equipo de computación.

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

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

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

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 CÓNSES 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 pueden pagar gastos que no corresponden al funcionamiento o representación del consulado, y ocasionar perjuicio económico al Estado de Honduras.

Recomendación No. 8

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.

9. GASTOS REALIZADOS POR MONTOS QUE EXCEDEN AL PRESUPUESTO ASIGNADO

En la revisión de algunos informes de gastos mensuales del Consulado General de Honduras en **MIAMI, FLORIDA. E. U. A.**, observamos que el total de gastos liquidados excede el monto del presupuesto asignado por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores, tal como se detallan a continuación:

Mes Sujeto a Revisión	Cónsul o Embajador responsable	Asignación Presupuestaria Mensual en US\$	Cantidad Ejecutada en US\$	Diferencia en US\$
Julio 2003	Carlos Alfredo Siercke Martínez	7,600.00	8,496.93	896.93
Octubre 2003	Carlos Alfredo Siercke Martínez	7,600.00	9,110.84	1,510.84
Diciembre 2003	Carlos Alfredo Siercke Martínez	7,600.00	8,313.97	713.97
Marzo 2004	Carlos Alfredo Siercke Martínez	7,600.00	8,232.06	632.06
Agosto 2004	Carlos Alfredo Siercke Martínez	7,600.00	8,024.91	424.91
Noviembre 2004	Carlos Alfredo Siercke Martínez	7,600.00	7,801.45	201.45
Febrero 2005	Carlos Alfredo Siercke Martínez	7,600.00	7,681.71	81.71
Mayo 2005	Carlos Alfredo Siercke Martínez	7,600.00	8,265.91	665.91
Septiembre 2005	Carlos Alfredo Siercke Martínez	7,600.00	7,768.63	168.63
Enero 2006	Carlos Alfredo Siercke Martínez	7,600.00	8,009.19	409.19
Junio 2006	Fernando José Agurcía	7,600.00	9,148.40	1,548.40
Noviembre 2006	Fernando José Agurcía	7,600.00	10,470.04	2,870.04

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 secretaria, los respectivos contratos de arrendamiento, debidamente firmados y sellados.

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

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

- Automóvil de la Misión
- Maquina Fotocopiadora.
- Maquina de escribir.
- Equipo de computación.

- Los recibos provenientes de Servicios Públicos, deberán remitirse del informe correspondiente. Solamente este tipo de recibos se aceptan fotocopias legibles, ya que se puede presentar en determinado momento cualquier reclamo.

- Las facturas, comprobantes y recibos que son reportados en idioma que no es el español, deberá indicar a que corresponde el gasto, el motivo y detalle del mismo.

- No se aceptan recibos provenientes de servicios públicos por consumo de la residencia del embajador o Cónsul, ni sueldos a empleados domésticos, como ser. Vigilante, jardinero, aseador, etc. (siempre de la residencia).

- Cuando se contraten los servicios de empleados locales, para el servicio en la Misión, el Jefe de la misma, esta obligado a firmar junto con el empleado, el documento que acredite la acción y remitirlo a esta secretaria de Estado.

- Los recibos provenientes de pago de sueldos y salarios para el personal local de la misión, deberá remitirse en original debidamente firmado, sellado y fechado, indicando el periodo que se esta cancelando.

- Todo material como ser: Papelería, Publicaciones, periódicos, material de aseo, gasolina y lubricantes, etc. Que se requieran para el buen funcionamiento de la Misión, deberá elaborarse a nombre de la Misión y remitirse con el informe a ésta Secretaria de Estado. (no se aceptan tiras de supermercado).

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

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

Recomendación No. 9

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.

Recomendación No. 10

A la Gerencia Administrativa

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

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

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

Incumpliendo la norma siguiente: 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.11

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 al Sistema de Administración Financiera Integrada.

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN MIAMI, FLORIDA. E. U. A.**

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN MIAMI, FLORIDA. E. U. A.**

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

Los funcionarios y empleados que administran bienes y fondos del Consulado General de Honduras en Miami, Florida E. U. A., 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.
Carlos Alfredo Siercke Martínez	2003	182,000.00	300,000.00	118,000.00
Carlos Alfredo Siercke Martínez	2004	343,516.30	450,037.69	106,521.39
Carlos Alfredo Siercke Martínez	2005	352,006.05	500,000.00	147,993.95

Incumpliendo las normas siguientes: Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 97, que establece: “CAUCIONES. Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el Tribunal determinará el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia. Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida. Las unidades de auditoría interna vigilarán el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.”

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 168, “SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS. El responsable de la autoridad nominadora o el servidor público que permita o haga posible que el nombrado comience a desempeñar el cargo sin cumplir los requisitos de los Artículos 96 y 97 de la Ley, o permita que el obligado a presentar declaración en los plazos fijados en el Artículo 57 de la Ley, continúe en el ejercicio del cargo sin habérselo acreditado, será sancionado con una multa igual al cincuenta por ciento (50%) del respectivo sueldo mensual, cualquiera que sea mayor, sin perjuicio de la nulidad del nombramiento y de las responsabilidades penales que sean procedentes”.

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 171, "PROMEDIO PARA FIJACION 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."

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

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 conformidad con el monto de 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 correspondiente

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN MIAMI, FLORIDA. E. U. A.**

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN MIAMI, FLORIDA. E. U. A.**

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de la auditoría practicada al Consulado General de Honduras en **MIAMI, FLORIDA. E. U. A.**, con énfasis en los rubros de Especies Fiscales por el período comprendido del 1 de julio de 2003 al 31 de Diciembre de 2006, se encontraron hechos que dan origen a la determinación de responsabilidades así:

1. DIFERENCIA FALTANTE EN ESPECIES FISCALES

Del análisis de los ingresos por venta de especies fiscales del Consulado General de Honduras en **MIAMI, FLORIDA, E. U. A.**, por el período comprendido del 01 de julio de 2003 al 31 de diciembre de 2006, realizado por medio de los reportes que mensualmente elabora y envía el Cónsul a la Dirección de Asuntos Consulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores, conjuntamente con los cheques correspondientes, los cuales fueron comparados con los depósitos realizados en la Tesorería General de la República, las remisiones de especies fiscales efectuadas por el Banco Central de Honduras, y los reportes de producción proporcionados por la Dirección General de Migración y Extranjería, determinamos diferencias faltantes en los inventarios de Especies Fiscales por la cantidad de **QUINIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.505,545.00)**, las cuales se detallan así:

Período del 01 de julio de 2003 al 31 de marzo de 2006

Descripción	Saldo Según Auditoría en US\$	Saldo Según Consulado en US\$	Diferencia en US\$
8,345 Timbres	219,210.00	7,005.00	212,205.00
4,319 Libretas de pasaporte	323,220.00	64,080.00	259,140.00
Totales	542,430.00	71,085.00	471,345.00

Período del 01 de abril de 2006 al 31 de mayo de 2006.

Descripción	Saldo Según Auditoría en US\$	Saldo Según Consulado en US\$	Diferencia en US\$
37 Libretas de pasaporte	82,020.00	79,800.00	2,220.00
Totales	82,020.00	79,800.00	2,220.00

Período del 01 de junio de 2006 al 31 de diciembre de 2006.

Descripción	Saldo Según Auditoría en US\$	Saldo Según Consulado en US\$	Diferencia en US\$
533 Libretas de pasaporte	70,800.00	38,820.00	31,980.00
Totales	70,800.00	38,820.00	31,980.00

Ver anexo No. 3

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

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

Con el propósito de conocer la opinión del señor **Carlos Alfredo Siercke Martínez y Fernando José Agurcía**, se solicitó, mediante varias notas enviadas a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para que por su medio le comunicara el faltante en mención y presentara la documentación de descargo o efectuara el compromiso de pago. Posteriormente el señor **Siercke**, se comunicó con la comisión de auditoría vía telefónica, para conocer del caso y se le envió vía correo electrónico detalle de la diferencia pero a la fecha no ha respondido.

Lo anterior le causó un perjuicio económico al Estado de Honduras, por la cantidad de **QUINIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.505,545.00)**.

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 manejo de las especies fiscales y en el caso de existir diferencias puedan ser detectadas oportunamente.

2. CHEQUE EMITIDO Y DEPOSITADO POR UN MONTO MENOR AL RECAUDADO POR VENTAS DE ESPECIES FISCALES

Al revisar los informes de movimientos de especies fiscales remitido por el Consulado General de Honduras en **MIAMI, FLORIDA. E. U. A.**, determinamos diferencia entre el valor del cheque depositado y el valor cobrado, así:

Período del 01 de julio de 2003 al 31 de marzo de 2006

Responsable	Mes reportado	Venta efectuada en US\$	Valor depositado en US\$	Diferencia en US\$
Carlos Alfredo Siercke	Agosto 2003	32,000.00	31,330.00	670.00
Carlos Alfredo Siercke	Enero 2004	19,520.00	20,550.00	-1,030.00
Carlos Alfredo Siercke	Junio 2004	23,095.00	23,005.00	90.00
Carlos Alfredo Siercke	Julio 2004	30,590.00	30,595.00	-5.00
Carlos Alfredo Siercke	Agosto 2004	32,505.00	32,805.00	-300.00
Carlos Alfredo Siercke	Octubre 2004	27,215.00	27,225.00	-10.00
Carlos Alfredo Siercke	Noviembre 2004	34,220.00	34,015.00	205.00
Carlos Alfredo Siercke	Enero 2005	37,065.00	36,855.00	210.00
Carlos Alfredo Siercke	Febrero 2005	38,205.00	38,245.00	-40.00
Carlos Alfredo Siercke	Marzo 2005	44,000.00	42,995.00	1,005.00
Carlos Alfredo Siercke	Abril 2005	41,130.00	41,135.00	-5.00
Carlos Alfredo Siercke	Agosto 2005	31,020.00	31,015.00	5.00
Carlos Alfredo Siercke	Septiembre 2005	28,200.00	28,305.00	-105.00
Carlos Alfredo Siercke	Octubre 2005	21,535.00	21,540.00	-5.00
Carlos Alfredo Siercke	Noviembre 2005	26,240.00	26,245.00	-5.00
Carlos Alfredo Siercke	Febrero 2006	36,210.00	36,205.00	5.00
Diferencia no reportada				685.00

Período del 01 de junio al 31 de diciembre de 2006

Responsable	Mes Reportado	Venta Efectuada en US\$	Valor Depositado en US\$	Diferencia en US\$
Fernando José Agurcía	Julio 2006	59,820.00	59,810.00	10.00
Fernando José Agurcía	Agosto 2006	62,200.00	62,195.00	5.00
Fernando José Agurcía	Septiembre 2006	53,060.00	53,055.00	5.00
Fernando José Agurcía	Noviembre 2006	97,725.00	97,785.00	-60.00
Fernando José Agurcía	Diciembre 2006	68,970.00	68,870.00	100.00
Diferencia no reportada				60.00

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

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

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

Lo anterior, le causó un perjuicio económico al Estado de Honduras, por la cantidad de **SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.745.00)**.

Recomendación No. 2
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.

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

En la revisión de los informes de ingresos, determinamos diferencias en el cobro de algunas actuaciones consulares, así:

Período del 01 de julio de 2003 al 31 de marzo de 2006

Fecha	Concepto	Cantidad	Tarifa Según Ley en US\$.	Valor Cobrado US\$.	Diferencia US\$.
Marzo 2004	Poder General	(2)	300.00	70.00	230.00
			300.00	70.00	230.00
Valor no cobrado					230.00

Incumpliendo las normas siguientes: Ley del Equilibrio Financiero y la Protección Social, Artículo 17, que establece: “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 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”.

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 **DOSCIENTOS TREINTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.230.00)**.

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 cobro de los servicios consulares prestados, y aplicar las tarifas que determina la ley.

Tegucigalpa., M. D. C., 05 de mayo de 2010

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