



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
SECTOR ECONOMICO Y FINANZAS**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
LEGAL PRACTICADA AL CONSULADO GENERAL  
DE HONDURAS EN CARACAS, VENEZUELA**

**INFORME N° 026/2007-DASEF**

**POR EL PERIODO COMPRENDIDO  
DEL 1 DE ENERO DE 1999  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN CARACAS, VENEZUELA**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERIODO  
DEL 1 DE ENERO DE 1999  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

**INFORME N° 026/2007-DASEF**

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN CARACAS, VENEZUELA**

**CONTENIDO**

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>PAGINA</b>
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME	

**CAPÍTULO I**

**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	2
F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

A. OPINIÓN	5 - 6
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	7-19

**CAPÍTULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. CAUCIONES	21
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	21

## **CAPÍTULO IV**

### **RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA 23

ANEXOS 24



Tegucigalpa., M.D.C. 20 de febrero de 2009  
Oficio N°. 072-2009/DASEF

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

Señora Ministra:

Adjunto encontrará el Informe N° 026/2007-DASEF de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Consulado General de Honduras en Caracas, Venezuela, por el período comprendido entre el 1 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 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 por la cantidad de novecientos dieciocho dólares de los Estados Unidos de America con cincuenta y cuatro centavos (**US\$.918.54**), los cuales por su cuantía pueden ser recuperados por esa institución, por lo que se instruye a esta Secretaría de Estado, gestionar la recuperación de los valores faltantes mencionados en este informe, los cuales deberán enterarse a la Tesorería General de la República e informarlo a este Tribunal, con copia de los depósitos respectivos, caso contrario se procederá a deducir la responsabilidad por el monto faltante; 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 den lugar a responsabilidad civil y/o administrativa se tramitarán individualmente y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Atentamente,

**Renán Sagastume Fernández**  
Presidente

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN CARACAS, VENEZUELA**

**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 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 N° 004/2006-DASEF del 26 de abril de 2006.

**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 Caracas, Venezuela y de los recursos por concepto de gastos de representación y funcionamiento manejados por el Embajador 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 1 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2005, con énfasis en los rubros de Especies Fiscales, Ingresos y Egresos.

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

Las actividades del Consulado General de Honduras en Caracas, Venezuela, se rigen por la Constitución de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley del Arancel Consular y su Reglamento, Ley de 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 de Servicio Exterior de Honduras, los objetivos primordiales de los consulados son:

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 Caracas, Venezuela, como dependencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores está constituida de la manera siguiente:

Nivel Ejecutivo	:	Cónsul General
Nivel de Apoyo	:	Vicecónsul, Secretaria, Consejero

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

Los recursos financieros examinados comprenden el período del 1 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2005, ascendieron a **CIENTO CATORCE MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$.114,134.00)**, (Ver Anexo No.1); generados por la venta de especies fiscales; y por Gastos de Funcionamiento aproximadamente la cantidad de **CIENTO TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CON OCHENTA Y NUEVE CENTAVOS (US\$.103,688.89)**.

**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 CARACAS, VENEZUELA**

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

**A. OPINIÓN**

**B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

Licenciada

**PATRICIA RODAS**

Secretaria de Estado en el Despacho de  
Relaciones Exteriores  
Su Despacho.

Señora Ministra:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Consulado General de Honduras en Caracas, Venezuela, con mayor énfasis en los rubros 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 Caracas, Venezuela, 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.

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

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

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

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

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

Al revisar los informes mensuales enviados por 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 practicas 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.”

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**

##### **A la Señora Secretaria 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. DIFERENCIA FALTANTE EN ESPECIES FISCALES**

Del análisis de los ingresos por venta de especies fiscales del Consulado General de Honduras en Caracas, Venezuela, por el período comprendido del 1 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2005, 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 y las remisiones de especies fiscales efectuadas por el Banco Central de Honduras, se determinó diferencia por la cantidad de

**QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$.539.00)**, que corresponde a diferencias faltantes en los inventarios de especies fiscales, las cuales se detallan así:

**Período del 01 de enero de 1999 al 31 de agosto de 2005**

- a) Diferencia determinada por la cantidad de **QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$.539.00)**, que corresponde a diferencias faltantes en los inventarios de Especies Fiscales, así:

<b>Saldo según Auditoría en US\$</b>	<b>Saldo Según Consulado en US\$</b>	<b>Diferencia en US\$</b>
19,249.00	18,710.00	539.00

Ver Anexo N° 3

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."

Ley del Arancel Consular, Artículo No. 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, en su Artículo 21, "La remisión de la totalidad de lo recaudado y los informes Movimiento Económico Mensual, salvo circunstancias excepcionales, debidamente comprobadas, es una obligación priorita-

ria 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.”

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

**Recomendación No. 2**

**A la Señora Secretaria de Estado**

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

**3. 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 de Caracas, Venezuela, 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 recibo según SRE	Días de retraso
Noemí Ávila Zavala	Agosto 2000	10 días	13/09/2000	3
	Enero 2001	10 días	13/02/2001	3
	Enero 2003	10 días	08/04/2003	56
	Febrero 2003	10 días	08/04/2003	28

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
Noemí Ávila Zavala	Agosto 2000	13/09/2000	24 horas (1 día)	12/12/2000	88
	Enero 2001	13/02/2001	24 horas (1 día)	16/04/2001	60
	Enero 2003	08/04/2003	24 horas (1 día)	25/04/2003	15
	Febrero 2003	08/04/2003	24 horas (1 día)	25/04/2003	15

Incumpliendo las normas siguientes: Ley del Arancel Consular, en el 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.”

El Reglamento de la Ley del Arancel Consular, en su 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.”

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. 3**

#### **A la Señora Secretaria de Estado**

Girar instrucciones a los Cónsules a efecto de que le den estricto cumplimiento a lo establecido en los Artículos N° 6, de la Ley del Arancel Consular y 21 del reglamento de la ley consular. En todo caso aplicar sanción correspondiente.

## **4. LIQUIDACION DE GASTOS NO AUTORIZADOS POR LA LEY**

Al revisar los informes de los gastos, presentados por la Embajada de Honduras en Caracas, Venezuela, se encontraron gastos pagados que no son reconocidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores, como gastos de funcionamiento y representación, ejemplo:

Mes	Responsable	Descripción del gasto	Valor en US\$
Septiembre 1999	Carlos Alejandro Sosa Cuello	Pago de empleada domestica	223.29
Septiembre 2004	Carlos Alberto Turcios Oreamuno	Compra de 2 maniquies para dama	<u>156.25</u>
		<b>Total</b>	<b>379.54</b>

Ver anexo N° 4

Incumpliendo las normas siguientes: Circular N° 01-A, emitida el 21 de febrero de 2000; por la Secretaría de Relaciones Exteriores., la que establece. . .

“LIQUIDACIONES QUE SE ACEPTAN COMO GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

1. Alquiler Sede Misión Diplomática y/o Consulado General.
2. Alquiler de la Residencia del jefe de la Misión.
3. Seguro automóvil propiedad de la Misión.
4. Adquisición y Arrendamiento de Equipo de Oficina.
5. Mantenimiento de Equipo de Oficina.
6. Servicios Públicos como ser: Teléfono, Fax, Internet, Energía Eléctrica, Agua, Tren de Aseo, (De la sede de la Misión).
7. Sueldos y Salarios para el Personal local extraordinario.
8. Papelería, publicidad, periódico, fotocopias y transporte.

En referencia los numerales del 1 y 2 se hacen las siguientes observaciones:

El jefe de la Misión esta obligado a remitir a esta secretaria, los respectivos contratos de arrendamiento, debidamente firmados y sellados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### GASTOS DE REPRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

Los gastos de Representación y Funcionamiento, deberán ser reportados y justificados debidamente mediante el envío de informes mensuales, que deberá elaborar el Jefe de Misión, los cuales remitirá acompañado de las facturas y recibos

originales el 10 de cada mes y únicamente a la Gerencia Administrativa para su revisión y análisis, sin perjuicio de la verificación que efectúe la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de la República”

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

**Recomendación No. 4**  
**A la Señora Secretaria de Estado**

Girar instrucciones a los Cónsules a efecto de que le den estricto cumplimiento a lo establecido en la circular 01-A emitida el 21 de febrero de 2000 por la Secretaría de Relaciones Exteriores; en la cual se establecen que gastos son reconocidos por la ley.

**5. GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PAGADOS Y LIQUIDADOS SIN LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO CORRESPONDIENTE.**

Al revisar los gastos de la Embajada de Honduras en Caracas, Venezuela, determinamos gastos de funcionamiento y representación, sin la documentación de respaldo correspondiente, ejemplo:

<b>Responsable</b>	<b>Mes del Gastos</b>	<b>Gastos no están de acuerdo a las disposiciones</b>	<b>Valor total en US\$</b>
Carlos Alejandro Sosa Cuello	Octubre de 2000	Arreglo floral	64.98
	Junio de 2004	Abono por compra de Mobiliario y Equipo	366.66
Carlos Alberto Turcios Oreamuno	Octubre de 2004	Arreglo floral	26.95
<b>Total Gastos</b>			<b>458.59</b>

Incumpliendo las normas siguientes: Circular N° 01-A, emitida el 21 de febrero de 2000; por la Secretaría de Relaciones Exteriores., la que establece. . .

**“LIQUIDACIONES QUE SE ACEPTAN COMO GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.**

1. Alquiler Sede Misión Diplomática y/o Consulado General.
2. Alquiler de la Residencia del jefe de la Misión.
3. Seguro automóvil propiedad de la Misión.
4. Adquisición y Arrendamiento de Equipo de Oficina.
5. Mantenimiento de Equipo de Oficina.
6. Servicios Públicos como ser: Teléfono, Fax, Internet, Energía Eléctrica, Agua, Tren de Aseo, (De la sede de la Misión).
7. Sueldos y Salarios para el Personal local extraordinario.
8. Papelería, publicidad, periódico, fotocopias y transporte.

En referencia los numerales del 1 y 2 se hacen las siguientes observaciones:

El jefe de la Misión esta obligado a remitir a esta secretaria, los respectivos contratos de arrendamiento, debidamente firmados y sellados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## GASTOS DE REPRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

### **Recomendación No. 5**

#### **A la Señora Secretaria de Estado**

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

## **6. GASTOS REALIZADOS POR MONTOS QUE EXCEDEN AL PRESUPUESTO ASIGNADO**

En la revisión de algunos informes de gastos mensuales del Consulado de Honduras en Caracas, Venezuela, observamos que el total de gastos liquidados

excede el monto de presupuesto asignado por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores, tal como se detallan a continuación:

<b>Mes Sujeto a Revisión</b>	<b>Cónsul o Embajador Responsable</b>	<b>Asignación Presupuestaria Mensual en US\$</b>	<b>Cantidad Ejecutada en US\$</b>	<b>Diferencia en US\$</b>
Agosto 2003	Carlos Alberto Turcios	5,000.00	6,164.57	1,164.57
Octubre 2003	Carlos Alberto Turcios	5,000.00	7,001.60	2,001.60
Septiembre 2004	Carlos Alberto Turcios	5,822.00	5,940.30	118.30

Incumpliendo las normas siguientes: Circular N° 01-A, emitida el 21 de febrero de 2000; por la Secretaría de Relaciones Exteriores., la que establece. . .

**“LIQUIDACIONES QUE SE ACEPTAN COMO GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.**

1. Alquiler Sede Misión Diplomática y/o Consulado General.
2. Alquiler de la Residencia del jefe de la Misión.
3. Seguro automóvil propiedad de la Misión.
4. Adquisición y Arrendamiento de Equipo de Oficina.
5. Mantenimiento de Equipo de Oficina.
6. Servicios Públicos como ser: Teléfono, Fax, Internet, Energía Eléctrica, Agua, Tren de Aseo, (De la sede de la Misión).
7. Sueldos y Salarios para el Personal local extraordinario.
8. Papelería, publicidad, periódico, fotocopias y transporte.

En referencia los numerales del 1 y 2 se hacen las siguientes observaciones:

El jefe de la Misión esta obligado a remitir a esta secretaria, los respectivos contratos de arrendamiento, debidamente firmados y sellados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## GASTOS DE REPRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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. 6**

##### **A la Señora Secretaria de Estado**

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

#### **Recomendación No. 7**

##### **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.

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

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

Incumpliendo las normas siguientes: Las Normas Técnicas del Subsistema de Tesorería, las cuales en el Artículo 11, establecen: “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 ingresara nuevamente al sistema para anotar el numero de

boleta de deposito asignado por el banco y la fecha; la ejecución de ingresos será confirmada en el momento del proceso de Conciliación bancaria Automática.”

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

**Recomendación No. 8**

**A la Señora Secretaria de Estado**

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN CARACAS, VENEZUELA**

**CAPÍTULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

**A. CAUCIONES**

**B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN CARACAS, VENEZUELA**

**CAPÍTULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

**A. CAUCIONES**

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

**B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN CARACAS, VENEZUELA**

**CAPÍTULO IV**

**RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN CARACAS, VENEZUELA**

**CAPÍTULO IV**

**RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

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

Como resultado de nuestra auditoría al Consulado General de Honduras en Caracas, Venezuela, 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, no se encontraron hechos que dan origen a la determinación de responsabilidades.

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

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