



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
SECTOR ECONÓMICO Y FINANZAS**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
LEGAL PRACTICADA AL CONSULADO GENERAL  
DE HONDURAS EN LONDRES, INGLATERRA**

**INFORME N° 032/2007-DASEF**

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN LONDRES, INGLATERRA**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

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

**INFORME N° 032/2007-DASEF**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
SECTOR ECONOMICO Y FINANZAS**

**“DASEF”**

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN LONDRES, INGLATERRA**

**CONTENIDO**

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>PAGINA</b>
CARTA DE ENVIO 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 ORGANICA 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	7-14

**CAPÍTULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. CAUCIONES	16
B. DECLARACION JURADA DE BIENES	16

## **CAPÍTULO IV**

### **RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA 18 -20

ANEXOS 21



Tegucigalpa., M.D.C. 04 de febrero de 2009  
Oficio N° 010 -2009/DASEF

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

Señora Secretaria:

Adjunto encontrará el Informe No. 032/2007-DASEF de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento legal practicada al Consulado General de Honduras en Londres, Inglaterra, 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.

En el informe en referencia, se describen algunas deficiencias de Control Interno, que de no corregirse oportunamente, podrían ocasionar perjuicios económicos a la institución, no obstante, presentamos algunas recomendaciones que fueron discutidas con los funcionarios encargados de su ejecución, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución y que conforme a lo establecido en el Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y el Artículo 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 LONDRES, INGLATERRA**

**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 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. Comprobar que los recursos públicos se utilizaron eficientemente y para los fines pertinentes; y
2. Evaluar la capacidad administrativa para manejar adecuadamente los recursos del Estado.

**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 extrasitu de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Consulado General de Honduras en Londres, Inglaterra, de los recursos por concepto de gastos de representación y funcionamiento manejados por el Cónsul 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 Londres, Inglaterra, 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 Londres, Inglaterra, como dependencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores está constituida de la manera siguiente:

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

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

Los recursos financieros examinados comprenden el periodo del 1 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2005, los cuales ascendieron a **CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 157,442.00)** (Ver anexo N° 1), generados por la venta de especies fiscales; y por concepto de Gastos de Funcionamiento **CIENTO TREINTA MIL QUINIENTOS VEINTINUEVE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CON SETENTA Y OCHO CENTAVOS (US\$ 130,529.78)**.

**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 LONDRES, INGLATERRA**

**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 Secretaria:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Consulado General de Honduras en Londres, Inglaterra, con mayor énfasis en los rubros de Especies Fiscales, Ingresos y Egresos, por el periodo 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 Londres, Inglaterra, 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.

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 que sea una deficiencia significativa conforme a la definición anterior.

Tegucigalpa, M.D.C., 04 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 siguientes Normas:

Norma General de Control Interno 4.1 practicas y medidas de control, 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, estipula “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 puede ocasionar que los ingresos recibidos en concepto de venta de especies fiscales no sean enterados a la Tesorería General de la Republica.

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

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

Nombre	Puesto	Observación
Iván Romero Nasser	Consejero	No se encontró copia de la caución correspondiente
Hernán A. Bermúdez	Embajador	No se encontró copia de la caución correspondiente del año 1999

Incumpliendo las siguientes Normas:

Norma General de Control Interno 5.2 Calidad y Suficiencia de la Información, establece que: “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.”

Asimismo la Norma General de Control Interno 5.6 archivo institucional, indica “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 no mantener expedientes de personal actualizados, no se pudo determinar si el personal cumple con los requisitos establecidos para el puesto.

### **Recomendación No. 2**

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

Girar instrucciones a la Gerencia de Recursos Humanos para que solicite a los encargados responsables, la documentación faltante y asignarle a un funcionario la labor de controlar y exigir las cauciones y documentación correspondiente; una vez recopilada la misma, informar y ponerla a disposición del Tribunal Superior de Cuentas, esto sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren originar.

### **Recomendación No. 3**

#### **Al Auditor Interno**

Exigir que todo funcionario, previo a ocupar el cargo, presente la caución y documentación correspondiente.

### 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 Londres Inglaterra; se determinó que los informes de las recaudaciones mensuales y los cheques por ingresos recaudados en concepto de venta de especies fiscales depositados en la Tesorería General de la República, se efectúan después de los diez días del mes en que se recaudan, contraviniendo lo establecido en la Ley del Arancel Consular y su Reglamento, ejemplo:

**Período de 15 de enero de 1999 al 15 de agosto de 1999**

#### **INFORMES**

<b>Movimiento mensual</b>	<b>Fecha del Informe</b>	<b>Fecha que debió presentarse el Informe</b>	<b>Días transcurridos</b>
febrero 1999	23/10/2000	10/03/1999	583
marzo 1999	23/10/2000	10/04/1999	553
abril 1999	23/10/2000	10/05/1999	523
mayo 1999	23/10/2000	10/06/1999	493
junio 1999	23/10/2000	10/07/1999	463
julio 1999	23/10/2000	10/08/1999	433
1-15 agosto	23/10/2000	10/09/1999	403

#### **CHEQUES**

<b>Nº cheque</b>	<b>Monto US\$</b>	<b>Movimiento mensual</b>	<b>Fecha cheque</b>	<b>Fecha que debió presentarse el Cheque</b>	<b>Días transcurridos</b>
04676	584.25	febrero 1999	22/01/2001	10/03/1999	677
04675	470.25	marzo 1999	22/01/2001	10/04/1999	647
04674	747.00	abril 1999	22/01/2001	10/05/1999	617
04673	508.25	mayo 1999	22/01/2001	10/06/1999	587
04672	408.50	junio 1999	22/01/2001	10/07/1999	557
04671	494.00	julio 1999	22/01/2001	10/08/1999	527
04670	237.50	1-15 agosto	22/01/2001	10/09/1999	497

**Período de 16 de agosto de 1999 al 28 de febrero de 2005**

**INFORMES**

<b>Movimiento mensual</b>	<b>Fecha del Informe</b>	<b>Fecha que debió presentarse el Informe</b>	<b>Días transcurridos</b>
16-31 agosto	09/12/1999	10/09/1999	89
septiembre	09/12/1999	10/10/1999	59
octubre	09/12/1999	10/11/1999	29
enero/2000	16/03/2000	10/02/2000	34
febrero/2000	27/04/2000	10/03/2000	47
abril/2000	31/05/2000	10/05/2000	21
marzo/2001	8/05/2001	10/04/2001	28

**CHEQUES**

<b>Nº cheque</b>	<b>Monto US\$</b>	<b>Movimiento mensual</b>	<b>Fecha cheque</b>	<b>Fecha que debió presentarse el Cheque</b>	<b>Días transcurridos</b>
982701	451.25	16-31 agosto/1999	13/01/2000	10/09/1999	123
982701	1,059.25	septiembre/1999	13/01/2000	10/10/1999	93
982701	608.00	octubre/1999	13/01/2000	10/11/1999	63
982704	897.75	enero/2000	16/03/2000	10/02/2000	34
982709	912.00	febrero/2000	27/04/2000	10/03/2000	47
982711	527.25	abril/2000	31/05/2000	10/05/2000	21
982723	962.00	marzo/2001	8/05/2001	10/04/2001	28

Incumpliendo lo establecido en la Ley del Arancel Consular en su artículo 6 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.”

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento de la Ley del Arancel Consular, en su artículo 21, dispone que: “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. 4**

**A la Señora Secretaria de Estado**

Girar instrucciones a los Cónsules y al Director de Asuntos Consulares, para que exija que se depositen los cheques en la Tesorería General de la República, según lo establece el Artículo 6 de la Ley del Arancel Consular, caso contrario aplicar la sanción correspondiente, conforme a Ley.

**4. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA REVISION DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y REPRESENTACIÓN**

Al revisar los informes de gastos, comprobamos que algunos no son respaldados con las facturas o recibos que justifican el mismo. Ejemplo:

**Período de 16 de agosto de 1999 al 28 de febrero de 2005**

<b>Mes del Gasto</b>	<b>Factura no encontrada en el informe</b>	<b>Valor</b>
noviembre del 2004	Cuota de Almuerzo GRULA	US\$ 85.15

**Período del 01 marzo de 2005 al 31 de diciembre de 2005**

<b>Mes del Gasto</b>	<b>Factura no encontrada en el informe</b>	<b>Valor</b>
abril del 2005	Alquiler de Residencia (presentó copia de Internet)	US\$ 1,256.67
julio del 2005	Atenciones Varias el total es de US\$ 1,205.70 Y solo presenta facturas de US\$ 753.95	US\$ 451.75



Incumpliendo lo establecido en la Circular N – 01 – A Gastos de Funcionamiento y Representación emitida en fecha 21 de febrero de 2000, por la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores, “GASTOS DE FUNCIONAMIENTO... Los recibos provenientes de Servicios Públicos, deberán remitirse dentro del informe correspondiente. Solamente este tipo de recibo se acepta fotocopia legible, ya que se puede presentar en determinado momento cualquier reclamo.

GASTOS DE REPRESENTACIÓN ...estos gastos deben justificarse con facturas y recibos debidamente firmados y sellados, además de indicar el nombre de la persona. Institución que representa y el motivo de la reunión o la atención.

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

“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 tiene permite que se efectúen gastos que no están autorizados y por consiguiente se haga un uso inadecuado de los recursos.

#### **Recomendación No. 5**

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

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa, para que asigne 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.

#### **5. SE REPORTAN GASTOS QUE EXCEDEN EL MONTO TOTAL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO.**

En la revisión de algunos informes mensuales de gastos del Consulado de Honduras en Londres, Inglaterra, determinamos que en algunos casos, el total de gastos realizados excede el monto del presupuesto asignado por la Secretaría de Relaciones Exteriores; sin dejar evidencia de la procedencia de los recursos con que se financian los mismos, ejemplo:

**Período de 16 de agosto de 1999 al 28 de febrero de 2005**

<b>Mes</b>	<b>Cantidad asignada en US\$</b>	<b>Cantidad ejecutada en US\$</b>	<b>Diferencia en US\$</b>
octubre de 1999	US\$. 8,976.00	US\$. 9,196.58	US\$. 220.58
abril del 2000	8,976.00	9,715.10	739.10
enero del 2001	8,976.00	9,669.69	693.69
octubre del 2003	8,976.00	10,169.27	1,193.27
noviembre del 2004	US\$ 8,976.00	US\$ 10,055.34	US\$ 1,079.34

**Período del 01 marzo de 2005 al 31 de diciembre de 2005**

<b>Mes</b>	<b>Cantidad asignada en US\$</b>	<b>Cantidad ejecutada en US\$</b>	<b>Diferencia en US\$</b>
Julio del 2005	US\$ 8,976.00	US\$ 10,404.19	US\$ 1,428.19

Incumpliendo lo establecido en la Circular N – 01 – A Gastos de Funcionamiento y Representación emitida en fecha 21 de febrero de 2000, por la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores, “Según el artículo 32 inciso 6 de las Disposiciones Generales y su reglamento, dice “ LOS EMBAJADORES Y CONSULES NO PODRAN 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 ocasiona 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 y 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.

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN LONDRES, INGLATERRA**

**CAPÍTULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

- A. CAUCIONES**
- B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN LONDRES, INGLATERRA**

**CAPÍTULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

**A. CAUCIONES**

Los funcionarios y empleados que administran bienes y fondos del Consulado rindieron la fianza 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 LONDRES, INGLATERRA**

**CAPÍTULO IV**

**RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS  
EN LONDRES, INGLATERRA**

**CAPÍTULO IV**

**RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

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

Como resultado de nuestra auditoría al Consulado General de Honduras en Londres, Inglaterra, con énfasis en los rubros de ingresos y egresos por el periodo comprendido del 1 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2005, se encontraron hechos que dan origen a la determinación de responsabilidades así:

**1. DIFERENCIA FALTANTE EN ESPECIES FISCALES**

Del análisis de los Ingresos por venta de especies fiscales del Consulado General de Honduras en Londres, Inglaterra, 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 **VEINTISEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$26,390.00)**; que corresponde a diferencias faltantes en los inventarios de Especies Fiscales, las cuales se detallan así:

**Período de 15 de enero de 1999 al 15 de agosto de 1999**

- a) Diferencia determinada por la cantidad de **DOS MIL NOVECIENTOS OCHENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 2,980.00)**, que corresponde a diferencias faltantes en los inventarios de Especies Fiscales, así:

<b>Descripción Especie Fiscal faltante</b>	<b>Saldo según Auditoría en US\$</b>	<b>Saldo Según Consulado en US\$</b>	<b>Diferencia en US\$</b>
128 timbres	18,387.00	15,532.00	2,855.00
5 pasaportes	250.00	125.00	125.00
<b>Totales</b>	<b>US\$. 18,637.00*</b>	<b>US\$. 15.657.00</b>	<b>US\$. 2,980.00</b>

\* Ver anexo 3

**Período de 16 de agosto de 1999 al 28 de febrero de 2005**

- a) Diferencia determinada por la cantidad de **CUARENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$.40.00)** que corresponde a la actuación consular que no fue cobrada según tarifa, Así:

Fecha	Cantidad	Especie Fiscal	Valor Cobrado/ Cónsul en US\$	Tarifa según Ley en US\$	Diferencia en US\$
Octubre de 2004	1	Visa	50.00	60.00	10.00
Noviembre de 2004	1	Visa	50.00	60.00	10.00
Diciembre de 2004	2	Visa	50.00	60.00	20.00
					<b>US\$. 40.00</b>

- b) Diferencia determinada por la cantidad de **VEINTITRES MIL TRESCIENTOS SETENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 23,370.00)**, que corresponde a diferencias faltantes en los inventarios de Especies Fiscales, así:

Descripción Especie Fiscal faltante	Saldo según Auditoria en US\$	Saldo Según Consulado en US\$	Diferencia en US\$
1,045 timbres	43,767.00	23,137.00	20,630.00
18 pasaportes	1,440.00	540.00	900.00
368 Blancos consulares	1,840.00	0.00	1,840.00
<b>Totales</b>	<b>US\$. 47,047.00*</b>	<b>US\$. 23,677.00</b>	<b>US\$. 23,370.00</b>

**\* Ver anexo 3**

Incumpliendo lo establecido en la Ley del Arancel Consular en el 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.”



Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **VEINTISEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$.26,390.00)**.

**Recomendación No. 1**

**A la Señora Secretaria de Estado**

Investigar las deficiencias que dieron origen a las diferencias antes descritas y deducir las responsabilidades al personal encargado de la revisión de los informes consulares; En todo caso, aplicar la sanción correspondiente.

Tegucigalpa., M.D.C., 04 de febrero de 2009

**Lic. Darío Villalta**

Jefe del Departamento de Auditoría  
Sector Económico y Finanzas