



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR
ECONOMICO Y FINANZAS**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
LEGAL PRACTICADA AL CONSULADO GENERAL
DE HONDURAS EN TOKIO, JAPON.**

INFORME N° 034/2007-DASEF

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN TOKIO, JAPON**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

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

INFORME N° 034/2007-DASEF

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN TOKIO, JAPON**

CONTENIDO

PÁGINA

INFORMACIÓN GENERAL

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 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	7-14

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	16
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	16

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA 18-21

ANEXOS 22



Tegucigalpa., M.D.C. 13 de febrero de 2009
Oficio N°. 042-2009-DASEF

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

Señora Ministra:

Adjunto encontrará el Informe N° 034-2007/DASEF de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Consulado General de Honduras en Tokio Japón, por el período comprendido del 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 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.

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 TOKIO, JAPON**

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. 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 extra situ de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Consulado General de Honduras en TOKIO, JAPON 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.

Sin embargo, el alcance de nuestra auditoría fue limitado, ya que los comprobantes de gastos del año 1999 no se nos proporcionaron.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

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

Nivel Ejecutivo	:	Cónsul General
Nivel de Apoyo	:	Vicécónsul, Secretaria, Conserje

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Los recursos financieros examinados en el período comprendido del 1 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2005, ascendieron a **CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS DIECISÉIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CON CINCUENTA CENTAVOS, (US\$.156,416.50)**, (Ver anexo No.1); generados por la venta de especies fiscales; y por concepto de gastos de funcionamiento aproximadamente **CIENTO SETENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CON TREINTA Y UN CENTAVOS (US\$.177,234.31)**.

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 TOKIO, JAPON**

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 Tokio, Japón, 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 Tokio, Japón, 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 en la custodia de algunos reportes de 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., 13 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 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, 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, establece: “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

A la Señora Secretaría 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 SECRETARIA 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
Edgardo Sevilla Idiáquez	Embajador	<p>No se encuentra en el expediente copia de la caución del funcionario que ejerció el cargo en el período comprendido del 01 de enero de 1999 al 30 de abril de 2002</p> <p>Declaración jurada de bienes por los años 2001 y 2002.</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>
Enma Yolanda Batres Laitano	Encargado de negocios de la A.I.	<p>No se encuentra en el expediente copia de la caución del funcionario que ejerció el cargo en el período comprendido de abril de 1999 a diciembre de 2005.</p> <p>Declaración de jurada de bienes por los años 2002, 2003, 2004 y 2005.</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>
Carlos Manuel Zerón Pepitoni	Embajador	<p>No se encuentra en el expediente copia de la caución del funcionario que ejerció el cargo en el período comprendido de octubre de 2002 a diciembre de 2004</p> <p>Declaración de jurada de bienes de los años 2003, 2004 y 2005.</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, 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, 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 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 Secretaría de Estado

Girar instrucciones al departamento de Recursos Humanos para que a la brevedad posible solicite copia de la documentación faltante, incluyendo copia de las cauciones y realice un inventario de los expedientes de personal de los funcionarios consulares que representan a Honduras en el exterior, independientemente de su estatus o condición.

3. 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 Tokio, Japón, 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 para el envío de la recaudación mensual Diez días después del mes reportado	Fecha recibo según SRE	Días de retraso
Edgardo Sevilla Idiáquez	Noviembre 1999	10 días	Diciembre 15-1999	5
Carlos Manuel Zerón	Enero 2003	10 días	Febrero 21-2003	11
	Mayo 2003	10 días	Junio 27-2003	17
	Septiembre 2003	10 días	Octubre 16-2003	6
	Noviembre 2003	10 días	Diciembre 24 -2003	14
	Noviembre 2005	10 días	Diciembre 28-2005	18
Enma Yolanda Batres Laitano	Diciembre 2005	10 días	Enero 16-2006	6
	Diciembre 2003	10 días	Enero 29-2004	19
	Julio 2004	10 días	Agosto 30-2004	20

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
Edgardo Sevilla Idiáquez	Mayo 2000	Junio 07-2000	24 horas (1 día)	Agosto 03-2000	53
	Junio 2000	Julio 03-2000	24 horas (1 día)	Agosto 30-2000	57
	Enero 2001	Febrero 05-2001	24 horas (1 día)	Marzo 15-2001	37
	Junio 2001	Julio 23-2001	24 horas (1 día)	Agosto 24-2001	31
Carlos Manuel Zerón	Enero 2003	Febrero 21-2003	24 horas (1 día)	Febrero 27-2003	5
	Mayo 2003	Junio 27-2003	24 horas (1 día)	Julio 02-2003	4
	Septiembre 2003	Octubre 16-2003	24 horas (1 día)	Octubre 21-2003	4
	Noviembre 2003	Diciembre 24 -2003	24 horas (1 día)	Enero 06-2004	13
	Noviembre 2005	Diciembre 28-2005	24 horas (1 día)	Enero 04-2006	7
	Diciembre 2005	Enero 16-2006	24 horas (1 día)	Enero 19-2006	3
Enma Yolanda Batres Laitano	Diciembre 2003	Enero 29-2004	24 horas (1 día)	Febrero 04-2004	6
	Julio 2004	Agosto 30-2004	24 horas (1 día)	Septiembre 02-2004	3

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

En el Reglamento de la Ley del Arancel Consular, en su Artículo 21, establece: “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 remitan los informes y depositen los cheques en la fecha establecida, en todo caso aplicar la sanción correspondiente.

4. NO SE PROPORCIONO LA DOCUMENTACION DE RESPALDO DE ALGUNOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y REPRESENTACIÓN

Al solicitar los Gastos de Funcionamiento del Consulado General de Honduras en de Tokio, Japón no se nos proporcionó la documentación de respaldo de los gastos realizados durante el año 1999, lo que imposibilitó la revisión de este año.

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno 5.6 Archivo Institucional, 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.”

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

Recomendación No. 4

A la Señora Secretaria 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.

5. FACTURAS QUE RESPALDAN GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y REPRESENTACION, 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 las normas siguientes: Circular N° 01-A, emitida el 21 de febrero de 2000; por la Secretaría de Relaciones Exteriores., 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 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 Republica.

Recomendación No. 5

A la Señora Secretaria 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.

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

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

Incumpliendo lo establecido en las Normas Técnicas del Subsistema de Tesorería, las cuales en el Artículo 11, establecen que: “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 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 N° 6

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 TOKIO, JAPON**

CAPITULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

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

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN TOKIO, JAPON.**

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 TOKIO, JAPON.**

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN TOKIO, JAPON.**

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría al Consulado General de Honduras en Tokio, Japón con énfasis en los rubros de ingresos y egresos por el período comprendido del 1 de Enero de 1999 al 31 de Diciembre de 2005, se encontraron hechos que dan origen a la determinación de responsabilidades así:

1. LIQUIDACION DE GASTOS NO AUTORIZADOS POR LA LEY

Al revisar los informes de los gastos, presentados por el consulado de Honduras en Tokio: Japón, se encontraron gastos pagados que no son reconocidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores, como gastos de funcionamiento y representación. Ejemplo:

Responsable	Mes del Gastos	Descripción del Gasto	Valor total en US\$
Carlos Manuel Zerón	Marzo de 2003	Gastos de mantenimiento de la residencia y pago de agua	303.12
	Septiembre de 2003	Pago de agua de la residencia del cónsul	196.13
	Mayo de 2004	Pago de agua de la residencia del cónsul	250.79
	Octubre de 2004	Pago de agua de la residencia del cónsul	168.62
	Junio de 2005	Pago de agua de la residencia del cónsul	216.65
	Diciembre de 2005	Pago de agua de la residencia del cónsul	169.48
Total Gastos			1,304.79

Ver Anexo No.3

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

En consecuencia, lo anterior, le causó al Estado de Honduras, un perjuicio económico por la cantidad de **UN MIL TRESCIENTOS CUATRO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON SETENTA Y NUEVE CENTAVOS (US\$.1,304.79).**

Recomendación No. 1

A la Señora Secretaría de Estado

Girar instrucciones a la Dirección de asuntos consulares, para que prohíba a los cónsules esta práctica y que presenten las liquidaciones, únicamente de los gastos reconocidos por la ley.

Tegucigalpa, M.D.C., 13 de febrero de 2009

Lic. Darío Villalta

Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Económico y Finanzas.