



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR ECONOMICO Y FINANZAS**

**AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
LEGAL PRACTICADA AL CONSULADO
GENERAL
DE HONDURAS EN NEW ORLEANS
LOUISIANA, E. U. A.**

INFORME N° 042/2007-DASEF

**POR EL PERIODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE JULIO DE 2003
AL 30 DE ABRIL DE 2007**

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN NEW ORLEANS, LOUISIANA, E. U. A.**

**AUDITORIA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERIODO
DEL 01 DE JULIO DE 2003
AL 30 DE ABRIL DE 2007**

**INFORME N° 042/2007-DASEF
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
SECTOR ECONOMICO Y FINANZAS**

“DASEF”

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
NEW ORLEANS, LOUISIANA, E. U. A.**

CONTENIDO

	PAGINA
INFORMACION GENERAL	
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME	

CAPITULO I

INFORMACION 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

CAPITULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	5-6
B. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTOS A NORMAS DE CONTROL INTERNO, PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, PRÁCTICAS SANAS Y OTROS.	7-16

CAPITULO III

INCUMPLIMIENTO DE NORMAS LEGALES

A. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A OTRAS NORMAS LEGALES	18-21
--	-------

CAPITULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A RESPONSABILIDADES 23-25

ANEXOS 26



Tegucigalpa., M.D.C. 3 de septiembre de 2007
Oficio N°. 877-Presidencia -2007

Abogado
MILTON JIMÉNEZ PUERTO
Secretario de Estado en el Despacho de
Relaciones Exteriores
Su Despacho.

Excelentísimo Señor Secretario:

Adjunto encontrará el Informe N° 042-2007/DASEF de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada al Consulado General de Honduras en New Orleans, Louisiana, E.U.A, por el período comprendido del 1 de julio de 2003 al 30 de abril de 2007. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 42, 45, 46 y 85 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 graves 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.

Los hechos que den lugar a responsabilidades civiles y/o administrativas se tramitarán individualmente y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Sobre los asuntos mencionados en este informe, se deberá enviar respuesta a este Tribunal para el seguimiento respectivo, en un plazo no mayor de 30 días, contados a partir de la fecha de entrega de este informe.

Atentamente,

Abogado. Ricardo Galo Marengo
PRESIDENTE

“XXV Aniversario de la Constitución de la República”

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN NEW ORLEANS, LOUISIANA E.U.A**

CAPITULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 222 reformado de la Constitución de la República; y los artículos 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 42, 45, 46 y 85 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento a la Orden de Trabajo No. 007/2007-DASEF del 11 de mayo de 2007.

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 exámen consistió en la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Consulado General de Honduras en New Orleans, Louisiana, E.U.A, 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 julio de 2003 al 30 de abril de 2007, 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 New Orleans, Louisiana, E.U.A, 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 las misiones diplomáticas 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 New Orleans, Louisiana, E.U.A, como dependencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores está constituida de la manera siguiente:

Nivel Ejecutivo : Cónsul General

Nivel de Apoyo : Vicecónsul, Agregados, Secretaria,
Conserje

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Los recursos financieros examinados en el período comprendido del 1 de julio de 2003 al 30 de abril de 2007, ascendieron a **OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 863,465.00)**, generados por la venta de especies fiscales; y por concepto de Gastos de Funcionamiento aproximadamente **DOSCIENTOS CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS CON DIEZ CENTAVOS, DE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 204,732.10)**.

Ver anexo N° 1

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 NEW ORLEANS, LOUISIANA, E.U.A**

CAPITULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

**B. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS DE CONTROL
INTERNO, PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, PRÁCTICAS SANAS Y
OTROS**

Abogado

MILTON JIMÉNEZ PUERTO

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

Excelentísimo Señor Secretario:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Consulado General de Honduras en New Orleans, Louisiana, E.U.A., con mayor énfasis en los rubros de especies fiscales, Ingresos y Egresos, por el período comprendido del 1 de julio de 2003 al 30 de abril de 2007.

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

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

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

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

Se evaluó el proceso de administración de los ingresos por venta de especies fiscales, determinando algunas debilidades que provocan un riesgo operacional alto, debido a que por los servicios brindados no se maneja un control adecuado a través de la emisión de recibos prenumerados, que garantice que el cobro efectuado esta de acuerdo con las tarifas autorizadas y que no se elaboran conciliaciones mensuales de la cuenta bancaria a nombre del consulado; 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., 3 de Septiembre de 2007

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

B. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS DE CONTROL INTERNO, PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, PRÁCTICAS SANAS Y OTROS

INGRESOS

NGCI- 4.17 Formularios Uniformes

1. NO SE EMITE RECIBO POR EL COBRO DE PASAPORTES NI DEMAS ACTUACIONES CONSULARES

En la evaluación del control interno realizado, sobre el procedimiento de solicitud de pasaportes, comprobamos que el consulado no emite recibo por el cobro por la emisión de pasaportes, ni por las demás actuaciones consulares.

Recomendación N° 1
Al Secretario de Estado

Girar instrucciones a quien corresponda, para que proceda a la brevedad posible a implementar el uso de recibos o comprobantes de pago, los cuales deben ser prenumerados y utilizados de forma correlativa en todas las actuaciones consulares.

NGCI- 4.1 Prácticas y Medidas de Control

2. DETERMINAMOS DIFERENCIAS ENTRE EL INVENTARIO FISICO DE ESPECIES FISCALES Y TIMBRES Y SU REGISTRO CONTROL

Determinamos diferencia en las especies fiscales y pasaportes al efectuar el arqueo físico contra su registro al 30 de abril del 2007. Así.

Tipo de Especie Fiscal	Cantidad Según Físico	Cantidad Según Registro	Diferencia en Cantidad	Valor Según Físico	Valor Según Registro	Diferencia en Valor
Timbre	626	608	18	8,670.00	8,454.50	215.50
Pasaportes	311	335	-24	18,660.00	23,130.00	-4,470.00

Recomendación N° 2
Al Secretario de Estado

Instruir a quien corresponda para que investigue las diferencias encontradas y que elabore conciliación diaria de las especies fiscales bajo su custodia.

NGCI- 4.1 Prácticas y Medidas de Control

3. NO SE DEJA AUTORIZACION DEL BENEFICIARIO CUANDO SE HACE ENTREGA DE PASAPORTES A TERCEROS

Comprobamos que personal del consulado entrega pasaportes a terceras personas sin la autorización escrita del beneficiario y sin identificarlo plenamente. Ejemplos.

Nombre del Beneficiario del Pasaporte	Nombre de la Persona que Retiro el Pasaporte	Observaciones
Anael Álvarez Suárez	Maria Alejandrina Iglesias	Sin Autorización
José Manuel Banegas Soto	Desconocido	Sin Autorización(Fue Verbal)
Aldo Giovanni Osorio Palma	Jerónimo Montes	Sin Autorización
Jorge A Viera Cardona	Mari Viera Cardona	Sin Autorización
Avinadi García Carrasco	Sandra Hernández Tercios	Sin Autorización
Amilcar Juan Núñez Mendoza y Melvin David Núñez Mendoza	Elsa Samir Medina Cruz	Sin Autorización

Recomendación N° 3

Al Secretario de Estado

Girar instrucciones a quien corresponda, para que proceda a suspender esta practica a la brevedad posible y documentar adecuadamente la entrega de pasaportes a terceros.

NGCI-4.13 Revisiones de Control NGCI-4.1 Prácticas y Medidas de Control

4. NO SE MANEJA UN LIBRO CONTROL DONDE SE REGISTRE LA ENTREGA DE PASAPORTES

Al evaluar el control interno, comprobamos que el consulado no maneja un libro en donde se registre la entrega del pasaporte al solicitante.

Recomendación N° 4

Al Secretario de Estado

Girar instrucciones a quien corresponda para que a partir de la fecha, se implemente el uso de un libro control donde se registre la entrega de los pasaportes.

NGCI- 4.8. Documentación de procesos y transacciones

5. FALTA DE DOCUMENTACION SOPORTE

No se encontraron los reportes diarios por la venta de los Servicios Consulares correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo del 2006 y los años de 2003, 2004 y 2005.

Recomendación N° 5

Al Secretario de Estado

Girar instrucciones a quien corresponda, para que a la brevedad posible solicite a los encargados responsables, la documentación faltante; una vez recopilada esta deberá ser enviada o poner en conocimiento del Tribunal Superior de Cuentas, esto sin perjuicio de las responsabilidades que dieran lugar, cuando se reciba y revise dicha documentación.

NGCI- 4.1 Prácticas y Medidas de Control

6. NO EXISTE UNA VENTANILLA DE CAJA DEBIDAMENTE ACONDICIONADA, QUE FACILITE LA RECEPCIÓN DEL EFECTIVO.

Observamos que el área donde se reciben los pagos; por los servicios consulares prestados, no reúne las condiciones de seguridad apropiadas, ya que no es restringido su acceso, además no se cuenta con una caja de seguridad para la custodia y resguardo de los timbres y el efectivo por venta de servicios consulares.

Recomendación N° 6

Al Secretario de Estado

Ordenar a quien corresponda para que proceda a tomar las medidas de seguridad necesarias, a fin de salvaguardar los valores manejados.

NGCI-4.6 Separación de funciones incompatibles

7. NO EXISTE SEGREGACION ADECUADA DE LAS FUNCIONES DE EMISION Y COBRO DE PASAPORTES

Observamos que la persona que captura la información para la emisión de pasaportes, es la misma que recibe el dinero y realiza los arqueos diarios.

Recomendación N° 7
Al Señor Secretario de Estado

Segregar en personas distintas las funciones de emisión y cobro de pasaporte.

NGCI-4.14 Conciliaciones Periódicas de registros

8. NO SE ELABORAN CONCILIACIONES BANCARIAS

El consulado maneja una cuenta bancaria, sin embargo comprobamos que en el periodo auditado del 1 de julio de 2003 al 30 de abril de 2007, no se habían elaborado las conciliaciones respectivas.

Recomendación N° 8
Al Secretario de Estado

Instruir a quien corresponda para que a la brevedad posible elabore las conciliaciones de las cuentas bancarias, y en el futuro se realicen mensualmente.

NGCI- 4.8. Documentación de procesos y transacciones

9. EL REPORTE DE LOS INGRESOS POR PASAPORTES Y TIMBRES NO ESTA ACTUALIZADO

El día 14 de mayo de 2007, revisamos los reportes preparados por el consulado de los ingresos por pasaportes y timbres, comprobando que este no estaba actualizado, ya que la última fecha de registro corresponde al 11 de mayo de 2007.

Recomendación N° 9
Al Secretario de Estado

Girar instrucciones a quien corresponda, para que proceda actualizar los reportes de ingresos por pasaporte y timbres, los cuales se deben actualizar diariamente.

CUSTODIA DE PASAPORTES

NGCI- 4.12 Acceso a los activos y registros

10. EL LUGAR DONDE SE CUSTODIAN LOS PASAPORTES ES INADECUADO

Comprobamos que el lugar donde se custodian los pasaportes de este consulado, no es adecuado, ya que estos son resguardos en las gavetas del escritorio de la señora cónsul; y en el escritorio de la

persona que entrega los mismos, la puerta donde están ubicados es de fácil acceso y no tiene ninguna otra cerradura de seguridad, por lo que los pasaportes pueden ser sustraídos fácilmente; También observamos que los archivos en el área de impresión donde se encuentran custodiados, no son contra incendios.

Recomendación N° 10
Al Secretario de Estado

Girar instrucciones a quien corresponda para que se adecue el lugar donde se encuentran custodiados los pasaportes.

PERSONAL

NGCI-4.9 Supervisión Constante
NGCI-4.13 Revisiones de Control

11.NO SE MANEJAN COPIAS DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE ESTE CONSULADO

En la evaluación del control interno; comprobamos que no se manejan copias de los expedientes del personal; Tampoco se manejan perfiles del puesto por la asignación de labores y tareas de cada empleado.

Observamos además, que personal acreditado como agregado de turismo realiza algunas labores en la captación, cobro y entrega de pasaportes.

Nombre del Empleado o Funcionario	Puesto Según Acuerdo	Puesto Funcional en el Consulado
Leonor Castro	Agregado de turismo	Servicio al Público Migración y entrega de Pasaportes
Jean Paúl Orellana	Agregado de turismo	Asistente en la Captación de información de Pasaportes

Recomendación N° 11
Al Secretario de Estado

Girar instrucciones a quien corresponda para que elaboren un expediente con copias por cada uno de los empleados, en los que por lo mínimo se adjunten; acuerdos, fianzas, declaraciones juradas, documentos personales, acreditaciones oficiales, asignación de placas consulares y perfiles del puesto, nivel educativo y todos aquellos que acrediten la funcionalidad del puesto asignado.

Práctica Sana: Identificación Para el Personal

12. EL PERSONAL DEL CONSULADO NO CUENTA CON CARNET DE IDENTIFICACION

Al evaluar el control interno del personal, observamos que los empleados del consulado de Honduras en New Orleans, Louisiana, E.U.A., no cuentan con un carnet de identificación, que les permita ser identificado ante los usuarios.

Recomendación N° 12 **Al Secretario de Estado**

Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que a la brevedad posible proceda a proporcionar el carnet de identificación a los empleados y funcionarios del consulado de Honduras en New Orleans, Louisiana.

NGCI- 4.1 Prácticas y Medidas de Control
NGCI- 4.8 Documentación de Procesos y Transacciones
NGCI- 4.9 Supervisión Constante

13. NO EXISTE CONTROL DE ASISTENCIA PARA EL PERSONAL

Comprobamos que no existe ningún tipo de registro, reporte, tarjetas o resúmenes que evidencie el cumplimiento de la jornada de trabajo de los empleados del consulado de Honduras en New Orleans, Louisiana.

Recomendación N° 13 **Al Secretario de Estado**

Girar instrucciones a quien corresponda para que a la brevedad posible elabore e implemente controles para registrar y controlar la asistencia del personal.

NGCI. 2.3 Administración eficaz del recurso humano.

14. EN LA PLANILLA DE SUELDOS SE INCLUYE A PERSONAL QUE NO LABORA REGULARMENTE EN ESTE CONSULADO

Al verificar físicamente el personal del consulado y compararla con el que aparece en la planilla de sueldos del consulado de Honduras en New Orleans, Louisiana, E.U.A, comprobamos que la señora Alejandrina Díaz Lobo y el señor, Edgardo Alfredo Escoto Zelaya, no se encontraron laborando regularmente en este consulado en oposición a lo determinado en el acuerdo de nombramiento y devengan un sueldo mensual según planilla de L. 10,805.20 y L.

9,612.94 respectivamente. Es de hacer notar que este sueldo es equivalente al cambio de dos lempiras por un dólar.

Recomendación N° 14
Al Secretario de Estado

Girar instrucciones al Departamento de Recursos Humanos para que regularice la situación laboral de estos empleados e indique los motivos por los cuales, estas personas no desempeñan sus funciones regularmente.

ACTIVO FIJO

NGCI. 4.15 Inventarios Periódicos

15. EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES ESTA DESACTUALIZADO

Al solicitar el inventario de bienes inmuebles de este consulado, verificamos que este no se ha actualizado, ya que los bienes nuevos no están incluidos en dicho inventario.

Recomendación N° 15
Al Secretario de Estado

Girar instrucciones a quien corresponda para que anualmente se levante el inventario físico de bienes, el cual deberá contener como mínimo, la descripción del bien, fecha de compra, valor, número de inventario.

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

NGCI-4.1 Prácticas y Medidas de Control

NGCI-4.2 Control Integrado

NGCI- 4.8. Documentación de Procesos y Transacciones

NGCI-4.9 Supervisión Constante

NGCI-4.13 Revisiones de Control

NGCI- 4.14. Conciliación Periódica de Registros

NGCI-4.15 Inventarios Periódicos

16. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN EL REPORTE DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

En la revisión del reporte de inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina e inspección física de los bienes ubicados en el consulado en New Orleans Louisiana, encontramos las siguientes deficiencias:

1. El mobiliario y equipo de oficina no está identificado (no cuenta con placa de codificación).
2. Parte mobiliario y equipo de oficina no está incluido en el inventario.
3. El mobiliario, equipo de oficina no está asignado mediante acta al personal que lo utiliza.
4. No se manejan registros sobre la depreciación de mobiliario y activos fijos
5. Encontramos mobiliario, equipo de oficina en mal estado, los que no son descargados oportunamente, según ley
6. No se proporcionó información que asegure que estos activos, mobiliario y activos fijos se encuentran registrados en los libros de bienes nacionales del estado de Honduras

Recomendación N° 16
Al Secretario de Estado

Girar instrucciones a quien corresponda, para que a la brevedad posible identifique y actualice el mobiliario y equipo de oficina del consulado de Honduras en New Orleans, Louisiana, asimismo se proceda a asignar por escrito el equipo a cada uno de los empleados, a fin de corregir todas las deficiencias mencionadas anteriormente.

SEGURIDAD DE LA INFORMACION FISICA

NGCI-4.1 Prácticas y Medidas de Control
NGCI-4.2 Control Integrado

17. FALTA DE MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA CUSTODIA DE LA INFORMACION ELECTRONICA

Comprobamos que el Consulado de New Orleans, Louisiana E.U.A; no cuenta con un archivo electrónico de respaldo de la información (BACK UP) que se genera en sistemas electrónicos.

Recomendación N° 17
Al Secretario de Estado

Ordenar a quien corresponda para que proceda a crear una copia de respaldo de toda la información que se maneja en sistemas electrónicos, a fin de salvaguardar la información.

INCUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DEL INFORME ANTERIOR

NCGI-5.5 Canales de comunicación abiertos

18. DEFICIENCIAS DESCRITAS EN INFORME ANTERIOR NO HAN SIDO SUBSANADAS

Las deficiencias mencionadas en el Informe anterior de auditoría N° 041/2006-DASEF, practicada por el Tribunal Superior de Cuentas; no han sido subsanadas.

Recomendación N° 18
Al Secretario de Estado

Comunicar a los cónsules y embajadores los resultados de las auditorías efectuadas por el Tribunal Superior de Cuentas, a fin de que estos elaboren e implementen un plan de acción tendiente a subsanar las deficiencias encontradas.

NGCI- 4.1 Prácticas y Medidas de Control
NGCI- 4.9 Supervisión Constante

19. DISCREPANCIAS Y DESACUERDOS ENTRE LA CONSUL Y SU PERSONAL SUBALTERNO.

Durante nuestra visita al consulado, pudimos observar serias discusiones y desacuerdos, entre la Cónsul general y la Vice-cónsul, ya que en presencia nuestra externaban sus desacuerdos operativos.

Recomendación N° 19
Al Secretario de Estado

Girar instrucciones a quien corresponda para que tomen las acciones del caso, ya que esto afecta la atención e imagen del país en el exterior, asimismo que se defina la autoridad correspondiente a cada cargo.

CALIDAD EN SERVICIO Y ATENCIONES BRINDADAS

20. INCONFORMIDADES REPORTADAS EN EL SERVICIO Y ATENCION PRESTADOS POR EL CONSULADO.

Mediante la aplicación de encuestas y entrevistas audiovisuales vía satélite, practicadas, a los usuarios de los servicios consulares, comprobamos que existen inconformidades de algunos Hondureños que solicitan los servicios consulares, entre ellas.

Falta de atención en las llamadas telefónicas.
No contestan el teléfono cuando se les llama
Falta de información en las tarifas por servicios consulares.
No se proporciona los números de teléfono en caso de emergencia.
Falta de prontitud en los servicios consulares prestados.

Recomendación N° 20
Al Secretario de Estado

Definir procedimientos escritos y establecer estrategias efectivas con el fin de agilizar y mejorar los servicios y atenciones prestados por el consulado.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y REPRESENTACION

NGCI-4.8 Documentación de Proceso y Transiciones

21. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LOS INFORMES DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y REPRESENTACION

En la revisión de los informes de gastos de funcionamiento y representación, encontramos las siguientes deficiencias:

1. Algunos gastos no cuentan con la factura o recibo correspondiente, únicamente se presenta el comprobante de pago o fotocopia.
2. Algunas facturas no presentan el nombre del beneficiario, ni detalle del consumo o servicio recibido.
3. Dentro de los gastos correspondientes a un mes, se incluyen facturas y recibos de meses anteriores.
4. Algunos recibos no presentan el concepto del gasto en idioma español.
5. Los cobros por transferencias no son documentados adecuadamente
6. Los informes incluyen gastos por combustible por valor de \$217.28 y los respaldos determinan un valor de \$337.63
7. En algunos informes difiere el valor total detallado del gasto y el que resulta según comprobantes.

Recomendación N° 21
Al Secretario de Estado

Girar instrucciones a los Cónsules para que presenten facturas y recibos sin alteraciones, sin manchones, borrones y tachaduras.

Recomendación N° 22
Al Auditor Consular

Revisar mensualmente las liquidaciones de los gastos presentados por los cónsules.

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN NEW ORLEANS, LOUISIANA, E.U.A**

CAPITULO III

INCUMPLIMIENTO DE OTRAS NORMAS LEGALES

**A. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A OTRAS NORMAS
LEGALES**

A. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTOS A OTRAS NORMAS LEGALES

Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo N° 88
 Ley del Arancel Consular, Artículo N° 6
 Reglamento de la Ley del Arancel Consular, Artículo N° 21

1. COBROS POR MONTOS QUE EXCEDEN LO AUTORIZADO, QUE NO SON REPORTADOS A LA TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Al comparar los ingresos reportados según informes consulares contra los ingresos registrados en los informes diarios de ventanilla general y pasaportes, por el período del 01 de julio de 2003 al 30 de abril de 2007, determinamos ingresos por montos que exceden el autorizado, que no fueron reportados a la Tesorería General de la República, que ascienden a la cantidad de **DOSCIENTOS DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO CON OCHENTA CENTAVOS DE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.212,898.80)**, las cuales se resumen a continuación:

- Por el período del 1 de julio del 2003 al 30 de marzo de 2006 (Ver anexo N° 3)

	1	2	3	4	5=3-4
Año	Total Ingresos Percibidos en (US\$)	Valor Entregado a la T.G.R.(US\$)	Diferencia No Reportada (US\$)	Total Gastos Extra Presupuesto (US\$)	Ingresos No Reportados Netos (US\$)
De julio a Diciembre 2003	74.260,00	57.360,00	16.900,00	1.675,30	15.224,70
2004	163.700,00	125.860,00	37.840,00	4.598,58	33.241,42
2005	167.015,00	122.300,00	44.715,00	2.200,61	42.514,39
De Enero 2006 a Marzo 2006	99.230,00	73.890,00	25.340,00	964,08	24.375,92
Total Acumulado	504.205,00	379.410,00	124.795,00	9.438,57	115.356,43

- Por el período del 1 de abril del 2006 al 30 de julio 2006, (Ver anexo N° 3)

	1	2	3	4	5= 3-4
Año	Total Ingresos Percibidos en (US\$)	Valor Enterado a la T.G.R (US\$)	Diferencia No Reportada (\$)	Total Gastos Extra-Presupuesto (US\$)	Ingresos No Reportados Netos (US\$)
De Abril 2006 a Julio 2006	109.675,00	78.365,00	31.310,00	65,70	31.244,30

➤ Por el período del 1 al 30 de agosto de 2006, (Ver anexo N° 3)

	1	2	3	4	5= 3-4
Año	Total Ingresos Percibidos en (US\$)	Valor Enterado a la T.G.R (US\$)	Diferencia No Reportada (US\$)	Total Gastos Extra-Presupuesto (US\$)	Ingresos No Reportados Netos (US\$)
ago-06	24.235,00	17.495,00	6.740,00	98,08	6.641,92

➤ Por el período del 1 de septiembre de 2006 al 30 de abril de 2007, (Ver anexo N° 3)

	1	2	3	4	5= 3-4
Año	Total Ingresos Percibidos en (US\$)	Valor Enterado a la T.G.R (US\$)	Diferencia No Reportada (US\$)	Total Gastos Extra-Presupuesto (US\$)	Ingresos No Reportados Netos (US\$)
De Septiembre 2006 a Diciembre 2006	106.465,00	75.970,00	30.495,00	63,85	30.431,15
ene-07	28.310,00	21.050,00	7.260,00	0,00	7.260,00
feb-07	8.795,00	6.250,00	2.545,00	0,00	2.545,00
mar-07	49.140,00	37.135,00	12.005,00	0,00	12.005,00
abr-07	32.640,00	25.225,00	7.415,00	0,00	7.415,00
	225.350,00	165.630,00	59.720,00	63,85	59.656,15

Recomendación N° 1 **Al Secretario de Estado**

Utilizar para el registro de los ingresos, la emisión de la boleta de depósito preemitida por el módulo de ejecución de ingresos del SIAFI, mediante el acceso directo por Internet, para lo cual el beneficiario deberá efectuar el depósito directamente en los bancos corresponsales en el exterior, debidamente autorizados por la Tesorería General de la República.

Posteriormente, con el comprobante de depósito efectuado, el interesado se presentará al consulado, donde, por cada cobro que realice se le emitirá, el correspondiente comprobante de pago numerado y autorizado por la secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas, por medio del modulo de ingresos del SIAFI

El beneficiario del servicio, pagará el valor correspondiente en un banco previamente autorizado por el Banco Central de Honduras. El banco seleccionado, transferirá periódicamente los fondos a una cuenta en dólares de los Estados Unidos de Norte América abierta en el Banco Central de Honduras a nombre de la Tesorería General de la Republica.

Con la recaudación de estos ingresos se debe crear el Fondo para el Mejoramiento del Servicio Exterior de Honduras y la Infraestructura de las Misiones Diplomáticas y Consulares, el cual, se constituirá con el 20% de los ingresos anuales generado por cada Misión Consular, debiendo estos recursos figurar en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica.

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo N° 97
Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas Art. N° 168 y 171

2. ALGUNOS FUNCIONARIOS NO RINDIERON CAUCION

En la revisión del rubro de gastos de personal, comprobamos que algunos funcionarios y empleados del consulado de Honduras en New Orleans Louisiana, E.U.A, ejercen su cargo sin rendir la respectiva caución, los cuales se detallan a continuación:

Nombre	Puesto	Observación
Glenda Marina Romero	Agregada	Recibe y custodia efectivo por venta de pasaportes
Jean Paúl Orellana	Agregado de Turismo	Recibe y custodia efectivo por venta de pasaportes

Recomendación N° 2 **Al Secretario de Estado**

Fijar el monto de la caución correspondiente a los funcionarios que manejen fondos del Estado de Honduras, e instruir para que previo a ocupar el cargo, presenten la caución correspondiente.

Recomendación N° 3

Al Auditor Interno

Vigilar que todo funcionario previo a ocupar el cargo, presente la caución correspondiente.

Ley de Arancel Consular, Artículo N° 8

3. LAS TARIFAS DE COBRO POR CADA ACTUACION CONSULAR NO SE INDICAN EN UN LUGAR VISIBLE.

Al verificar el área de atención al público, comprobamos que las tarifas autorizadas, por las actuaciones que se realizan en el consulado, no se exhibe al público.

Recomendación N° 4

Al Secretario de Estado

Cumplir con lo establecido en el artículo 8 de la Ley consular, la que establece que el cónsul tiene la obligación de exhibir en un lugar adecuado de la oficina, una copia de la tarifa consular impresa en español y en el idioma del Estado donde funciona la oficina consular. Así como los servicios gratuitos y el horario de atención al público.

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN NEW ORLEANS, LOUISIANA, E.U.A**

CAPITULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A RESPONSABILIDADES

CAPITULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A RESPONSABILIDADES

Como resultado de nuestra auditoría al Consulado General de Honduras en New Orleans, Louisiana, E.U.A, con énfasis en los rubros de ingresos y egresos por el período comprendido del 1 de julio de 2003 al 30 de abril de 2007, se encontraron hechos que dan origen a la determinación de responsabilidades así:

Responsabilidades Civiles

1 COBROS POR MONTOS QUE EXCEDEN LO AUTORIZADO, QUE NO SON REPORTADOS A LA TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Al comparar los ingresos reportados según informes consulares contra los ingresos registrados en los informes diarios de ventanilla general y pasaportes, por el período del 01 de julio de 2003 al 30 de abril de 2007, determinamos ingresos por montos que exceden el autorizado, que no fueron reportados a la Tesorería General de la República, que ascienden a la cantidad de **DOSCIENTOS DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO CON OCHENTA CENTAVOS DE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.212,898.80)**, las cuales se resumen a continuación:

- Por el período del 1 de julio de 2003 al 30 de marzo de 2006 (Ver anexo N° 3)

	1	2	3	4	5=3-4
Año	Total Ingresos Percibidos en (US\$)	Valor Entregado a la T.G.R.(US\$)	Diferencia No Reportada (US\$)	Total Gastos Extra Presupuesto (US\$)	Ingresos No Reportados Netos (US\$)
De julio a Diciembre 2003	74.260,00	57.360,00	16.900,00	1.675,30	15.224,70
2004	163.700,00	125.860,00	37.840,00	4.598,58	33.241,42
2005	167.015,00	122.300,00	44.715,00	2.200,61	42.514,39
De Enero 2006 a Marzo 2006	99.230,00	73.890,00	25.340,00	964,08	24.375,92
Total Acumulado	504.205,00	379.410,00	124.795,00	9.438,57	115.356,43

- Por el período del 1 de abril de 2006 al 30 de julio de 2006, (Ver anexo N° 3)

	1	2	3	4	5= 3-4
Año	Total Ingresos Percibidos en (US\$)	Valor Enterado a la T.G.R (US\$)	Diferencia No Reportada (US\$)	Total Gastos Extra-Presupuesto (US\$)	Ingresos No Reportados Netos (US\$)
De Abril 2006 a Julio 2006	109.675,00	78.365,00	31.310,00	65,70	31.244,30

➤ Por el período del 1 al 30 de agosto de 2006, (Ver anexo N° 3)

	1	2	3	4	5= 3-4
Año	Total Ingresos Percibidos en (US\$)	Valor Enterado a la T.G.R (US\$)	Diferencia No Reportada (US\$)	Total Gastos Extra-Presupuesto (US\$)	Ingresos No Reportados Netos (US\$)
ago-06	24.235,00	17.495,00	6.740,00	98,08	6.641,92

➤ Por el período del 1 de septiembre de 2006 al 30 de abril de 2007, (Ver anexo N° 3)

	1	2	3	4	5= 3-4
Año	Total Ingresos Percibidos en (US\$)	Valor Enterado a la T.G.R (US\$)	Diferencia No Reportada (US\$)	Total Gastos Extra-Presupuesto (US\$)	Ingresos No Reportados Netos (US\$)
De Septiembre 2006 a Diciembre 2006	106.465,00	75.970,00	30.495,00	63,85	30.431,15
ene-07	28.310,00	21.050,00	7.260,00	0,00	7.260,00
feb-07	8.795,00	6.250,00	2.545,00	0,00	2.545,00
mar-07	49.140,00	37.135,00	12.005,00	0,00	12.005,00
abr-07	32.640,00	25.225,00	7.415,00	0,00	7.415,00
	225.350,00	165.630,00	59.720,00	63,85	59.656,15

Responsabilidades Administrativas

2 ALGUNOS FUNCIONARIOS NO RINDIERON CAUCION

En la revisión del rubro de gastos de personal, comprobamos que algunos funcionarios y empleados del consulado de Honduras en New Orleans Louisiana, E.U.A, ejercen su cargo sin rendir la respectiva caución, los cuales se detallan a continuación:

Nombre	Puesto	Observación
Glenda Marina Romero	Agregada	Recibe y custodia efectivo por venta de pasaportes
Jean Paúl Orellana	Agregado de Turismo	Recibe y custodia efectivo por venta de pasaportes

3 LAS TARIFAS DE COBRO POR CADA ACTUACION CONSULAR NO SE INDICAN EN UN LUGAR VISIBLE.

Al verificar el área de atención al público, comprobamos que las tarifas autorizadas, por las actuaciones que se realizan en el consulado, no se exhibe al público.

Tegucigalpa., M.D.C., 3 de Septiembre de 2007

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

