



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL  
PRACTICADA A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA**

**INFORME No. 010-2009-DASSJ-SGJ-A**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE JULIO DE 2006  
AL 30 DE JUNIO DE 2009**



**SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y  
DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE JULIO DE 2006  
AL 30 DE JUNIO DE 2009**

**INFORME No. 010-2009-DASSJ-SGJ-A**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**

**SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA**

CONTENIDO

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1-2
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2-3
D. BASE LEGAL, OBJETIVOS DE LA ENTIDAD Y ANTECEDENTES	3-5
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	5-6
F. MONTO Y/O FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	6
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	6

CAPÍTULO II

A. OPINIÓN	7-9
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	10-17

CAPÍTULO III

A. CAUCIONES	18-19
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	19

## CAPÍTULO IV

### RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	20-21
--	-------

## CAPÍTULO V

### HECHOS SUBSECUENTES

A. VALORES RECUPERADOS	22-23
------------------------	-------

## ANEXOS



Tegucigalpa, MDC, 21 de abril, 2010  
Oficio-009-2010-DASSJ

General

**Venancio Cervantes**

Director General

Dirección General de Migración y Extranjería

Su Oficina

Señor Director:

Adjunto encontrará el Informe No. 010-2009-DASSJ-SGJ-A de la auditoría financiera y de cumplimiento legal practicada a la Dirección General de Migración y Extranjería por el período del 01 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 6; 37, 41, 44, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Como resultado del examen no encontramos hechos de importancia que originen la formulación de responsabilidades civiles; sin embargo, presentamos recomendaciones que fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que ayudarán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

**Miguel Ángel Mejía Espinoza**

Magistrado Presidente

c. Secretaría de Gobernación y Justicia



**SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA**

**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 6; 37, 41, 44, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento de la Orden de Trabajo No. 010-2009-DASSJ del 25 de agosto de 2009.

**B. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

**Objetivos Generales**

1. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.
2. Evaluar los controles internos establecido en la entidad.
3. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, contractuales, normativas y políticas aplicables.

**Objetivos Específicos**

1. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.
2. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo.
3. Verificar que los desembolsos obedezcan a una necesidad real, su adecuada autorización y registro oportuno.
4. Comprobar que los desembolsos efectuados corresponden a transacciones propias de la entidad.

5. Verificar que los bienes adquiridos fueron efectivamente recibidos por la entidad y que los mismos se encuentran debidamente custodiados.
6. Verificar que en la emisión de pasaportes y visas consultadas se ha cumplido lo establecido en la Ley, reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
7. Verificar la percepción de los ingresos por concepto de venta de libretas para pasaportes, control migratorio, constancias, renovaciones de residencia, multas y otros servicios prestados a personas nacionales y extranjeras.
8. Verificar el adecuado registro, manejo, custodia, emisión y distribución de libretas para pasaportes.

### **C. ALCANCE DEL EXAMEN**

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Dirección General de Migración y Extranjería, cubriendo el período comprendido del 01 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009, con énfasis en los rubros de ingresos, sueldos y salarios básicos personal permanente, sueldos y salarios básicos personal por contrato, horas extraordinarias, alquiler de edificios, viviendas y locales, servicios de Internet, viáticos nacionales y otros gastos de viaje, viáticos al exterior y otros gastos de viaje, alimentos y bebidas para personas, papel de escritorio y cartón, tintes, pinturas y colorantes, combustibles y lubricantes, producto de material plástico, útiles de escritorio, oficina y enseñanza, mobiliario y equipo, otros repuestos y accesorios, pasaportes emitidos y visas consultadas. Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

1. Verificación de la documentación de los gastos efectuados.
2. Verificación del cumplimiento de las disposiciones presupuestarias en la ejecución de los fondos.
3. Verificación del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el reglamento de viáticos.
4. Verificación del sistema de registro (kárdex) de los materiales y suministros que ingresan al área de proveeduría.
5. Inspección física selectiva de la existencia del mobiliario y equipo propiedad de la institución adquirido en el período sujeto a examen.
6. Revisión y análisis de manera selectiva de las planillas de sueldos de los empleados.
7. Revisión y análisis de manera selectiva de los expedientes de los empleados.
8. Revisión y análisis de los controles digitales de asistencia diaria.
9. Verificación de la presentación de la caución y de la declaración jurada de bienes.

10. Verificación del registro de las operaciones administrativo financieras.
11. Verificación de la emisión de ejecuciones presupuestarias.
12. Revisión del archivo de cheques o formularios F01 y la documentación soporte que justifican los desembolsos realizados.
13. Verificar que los cobros por servicios migratorios correspondan a lo estipulado en la ley.

Durante el desarrollo de nuestra auditoría se presentaron algunas situaciones que incidieron en forma negativa, limitando la ejecución y el alcance de nuestro trabajo. Entre estas situaciones se menciona la siguiente:

Entrega tardía de la documentación que soporta las transacciones realizadas por la institución, por no tener un adecuado sistema de archivo, aún cuando el equipo de auditoría la solicitó en tiempo y forma.

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

La Dirección General de Migración y Extranjería dependiente de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, se creó mediante Decreto Legislativo No. 208-2003 del 12 de diciembre de 2003 publicado en la Gaceta el 3 de marzo de 2004. El objetivo de la Ley de Migración y Extranjería es regular la política migratoria del Estado, la entrada o salida de personas nacionales y extranjeras, la permanencia de estas últimas en territorio hondureño y la emisión de los documentos migratorios. La inmigración debe responder a los intereses sociales, políticos, económicos y demográficos de Honduras.

Las actividades de la Dirección General de Migración y Extranjería se rigen por la Constitución de la República, Ley de Migración y Extranjería y su reglamento, Manual de Procedimientos para el Dictamen sobre Visas Consultadas, Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Viáticos de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo.

La Ley de Migración y Extranjería en el Capítulo III Atribuciones de la Dirección General de Migración y Extranjería en su Artículo 8 establece: son atribuciones de la Dirección General de Migración y Extranjería, las siguientes:

1. Velar porque se cumplan los requisitos establecidos en la presente Ley y su Reglamento tanto para la entrada y salida de nacionales y extranjeros, como para la permanencia de estos últimos en el territorio nacional;
2. Formular y proponer a la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia la política migratoria;
3. Adoptar y aplicar las medidas necesarias para prevenir y controlar la inmigración clandestina;
4. Emitir los pasaportes corrientes y permisos especiales de viaje;



5. Elaborar y organizar estadísticas migratorias y regular la inmigración de acuerdo a las cuotas que la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia establezca;
6. Resolver todo lo relacionado con la entrada, permanencia y salida de extranjeros, de conformidad con las disposiciones de esta Ley y su Reglamento.;
7. Autorizar la expedición, revalidación y uso de los documentos migratorios establecidos en el artículo 66 de esta Ley;
8. Aplicar las sanciones establecidas de acuerdo con esta Ley y su Reglamento, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en la legislación penal;
9. Decidir sobre las solicitudes de ingreso para extranjeros sujetos al régimen especial de visa consultada;
10. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones que emita la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia en materia migratoria;
11. Cumplir las órdenes de impedimento de salida para personas nacionales y extranjeras, emitidas por tribunal competente. Asimismo, se impedirá el ingreso de todo extranjero que haya sido deportado o expulsado del país, o por cualquiera de las causales establecidas en esta Ley;
12. Inscribir a los residentes y Extranjeros con permiso especial de permanencia en el Registro Nacional de Extranjeros según las calidades migratorias establecidas;
13. Ordenar la deportación cuando corresponda según las causales previstas en la presente Ley;
14. Expedir, renovar y cancelar los documentos que se deriven de los servicios migratorios y de extranjería;
15. Dirimir conflictos de carácter migratorio para lo cual podrá requerir, citar o emplazar a personas nacionales y extranjeras relacionadas al caso, las cuales están obligadas a comparecer;
16. Custodiar temporalmente en centros especiales de atención, a los extranjeros mientras se decide su situación migratoria o mientras son deportados o expulsados del país;
17. Coordinar actividades de supervisión y control con la Policía Nacional y otros entes para prevenir la inmigración irregular;
18. Declarar irregular la entrada o la permanencia de extranjeros, cuando no puedan probar su situación legal en el país;
19. Llevar el registro de los hondureños por naturalización y de las cancelaciones de naturalización;

20. Reconocer la condición de refugiado de acuerdo con esta Ley y su Reglamento y los tratados internacionales vigentes para Honduras;
21. Establecer y habilitar los lugares que considere necesarios para el control de la entrada o salida de nacionales y extranjeros;
22. Inspeccionar centros de trabajo, hoteles y similares, negocios, centros educativos públicos o privados, centros de diversión o de espectáculos públicos, y cualquier centro público o privado, para determinar la condición migratoria de los extranjeros que se encuentren en ellos;
23. Inspeccionar los medios de transporte nacional e internacional, aéreo, marítimo y terrestre, para verificar el cumplimiento de esta Ley y su Reglamento;
24. Brindar facilidades migratorias de excepción a migrantes calificados en función del interés nacional;
25. Ordenar a las autoridades respectivas que impidan la salida del territorio nacional a los medios de transporte que no cumplan las obligaciones establecidas en la presente Ley y su Reglamento. Dichas autoridades están obligadas a cumplir con la orden de la Dirección General de Migración y Extranjería so pena de las responsabilidades y sanciones que correspondan;
26. Aplicar las sanciones, multas, tasas, derechos y cobros por actuaciones que se deriven de la aplicación de esta Ley y su Reglamento;
27. Proponer a la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia modificaciones a la legislación migratoria para ser sometida a la consideración del Presidente de la República;
28. Elaborar, desarrollar y coordinar con instituciones públicas y privadas programas de apoyo y asistencia a los migrantes hondureños retornados al país y en situaciones vulnerables;
29. Orientar a los inmigrantes para su entrada en el territorio nacional en la forma establecida en la presente Ley;
30. Emitir resoluciones de concesión, denegación o cancelación de los permisos especiales de permanencia; y,
31. Las demás que se relacionen con el control migratorio y servicios de extranjería que no estén atribuidas por Ley a otras autoridades o instituciones públicas.

## **E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD**

La estructura organizacional de la institución esta constituida de la manera siguiente:

Nivel Ejecutivo:                      Director General y Sub-Director General

Nivel Operativo: Secretaría de Registro, Migraciones Internacionales, Administración, Recursos Humanos, Pasaportes, Investigación y Análisis, Migración y Extranjería, Inspectoría, Informática y Delegaciones Migratorias.

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

Durante el período auditado que comprende del 01 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009, los ingresos examinados ascendieron a **VEINTIDOS MILLONES OCHENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS LEMPIRAS CON SIETE CENTAVOS (L 22,086,936.07)**. Ver el Anexo No. 1

Los egresos examinados ascendieron a **CUARENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON VEINTIÚN CENTAVOS (L 48,201,994.21)**. Ver el Anexo No. 2.

#### **G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado se detallan en el Anexo No. 3.

**CAPÍTULO II**  
**ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

**A. OPINIÓN**

**B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**



## A. OPINIÓN

General

**Venancio Cervantes**

Director General

Dirección General de Migración y Extranjería

Su Oficina.

Señor Director:

Hemos realizado una auditoría financiera y de cumplimiento legal a la Dirección General de Migración y Extranjería, con énfasis en los rubros de ingresos, sueldos y salarios básicos personal permanente, sueldos y salarios básicos personal por contrato, horas extraordinarias, alquiler de edificios, viviendas y locales, servicios de Internet, viáticos nacionales y otros gastos de viaje, viáticos al exterior y otros gastos de viaje, alimentos y bebidas para personas, papel de escritorio y cartón, tintes, pinturas y colorantes, combustibles y lubricantes, producto de material plástico, útiles de escritorio, oficina y enseñanza, mobiliario y equipo, otros repuestos y accesorios, pasaportes emitidos y visas consultadas por el período comprendido del 01 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 6; 37, 41, 44, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y 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 se tomó 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 para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada, cuyos objetivos son suministrar una seguridad razonable, aunque no absoluta, que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposición no autorizados y que las transacciones se registren en forma adecuada.

Para fines del presente informe se clasificó las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes:

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso presupuestario
- Proceso de ingresos y gastos

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento y se observó los siguientes hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de la Dirección General de Migración y Extranjería y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

1. No mantienen un archivo general de toda la documentación administrativa financiera de la institución.
2. La documentación correspondiente a las transacciones administrativas/financieras (F01) no se archiva en forma ordenada y correlativa.
3. El almacén de materiales y suministros no cuenta con registros actualizados.
4. Las órdenes de combustible no se utilizan en un orden correlativo y no siempre son firmadas; no se solicitan los estados de cuenta al proveedor
5. Algunas delegaciones no remiten los informes mensuales de ingresos ni depositan oportunamente las recaudaciones.
6. Los viáticos no son liquidados según lo establecido en el reglamento vigente.

Tegucigalpa, MDC, 21 de abril, 2010.

Departamento de Auditoría  
Sector Seguridad y Justicia

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

### **1. NO MANTIENEN UN ARCHIVO GENERAL ADECUADO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN**

Al verificar los diferentes rubros de la ejecución del gasto se detectó que la institución no tiene un archivo general adecuado de toda la documentación administrativa-financiera que respalda sus operaciones.

El Manual de Normas de Generales de Control Interno en su Capítulo V Normas Generales sobre Información y Comunicación en su Artículo No. 5.6. Archivo institucional dice: “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.”

Además la norma en su comentario menciona: “La importancia del mantenimiento de archivos institucionales se pone de manifiesto en la necesidad de contar con material de referencia sobre la gestión, y particularmente cuando se considera la eventual responsabilidad de los servidores públicos y, por ende, la obligación de contar con evidencia cuando ella se requiera.”

Las normas de control interno de general aceptación dicen: “La documentación que respalda las operaciones financieras, administrativas y operativas, especialmente los comprobante de contabilidad, serán archivados siguiendo un orden lógico y de fácil acceso, y deberá mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen. La aplicación de procedimientos adecuados para el manejo de los archivos permite la ubicación rápida de la documentación y su mejor utilización. Se deberá prever sistemas que permitan salvaguardar y proteger los archivos, contra incendios, robos o cualquier otro siniestro.”

En consulta realizada a la licenciada Silvia Garmendia Jefe del Departamento Administrativo, manifiesta en Oficio No. 182-2009 DA-DGME del 3 de diciembre de 2009 lo siguiente: “A la brevedad se implementara la corrección a los métodos para la correcta disposición de la información”

No tener la documentación en un archivo general de manera ordenada, clasificada y de fácil acceso, dificulta la ubicación rápida para su verificación por parte del personal apropiado y para los órganos auditores externos con potestad para realizar dichas verificaciones.

#### **Recomendación No. 1** **Al Director General:**

Girar instrucciones al Jefe del Departamento Administrativo para que en el archivo general se proceda a la aplicación de procedimientos adecuados para el control de toda la documentación administrativa, financiera y operativa.

## **2. LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS TRANSACCIONES ADMINISTRATIVAS/FINANCIERAS (FORMAS F01) NO ES ARCHIVADA EN FORMA ORDENADA Y CORRELATIVA**

Al verificar los diferentes rubros de la institución se comprobó que la documentación relativa a los comprobantes de pago (forma F01 por medio del SIAFI) no son archivados de una manera ordenada y correlativa.

Las normas de control interno de general aceptación establecen: “La documentación que respalda las operaciones financieras, administrativas y operativas, especialmente los comprobantes de contabilidad serán archivados siguiendo un orden lógico y de fácil acceso, y deberá mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen.”

Además expresan: “La aplicación de procedimientos adecuados para el manejo de los archivos permite la ubicación rápida de la documentación y su mejor utilización. Se deberá prever sistemas que permitan salvaguardar y proteger los archivos, contra incendios, robos o cualquier otro siniestro.”

Al consultarle a la licenciada Silvia Garmendia Jefe Administrativo, manifiesta en Oficio No. 182-2009 DA-DGME del 03 de diciembre de 2009 lo siguiente: “Sobre la clasificación adecuada de la documentación que soporta el gasto, se diseñara el método adecuado a implementar para la correcta disposición de la información.”

No tener la documentación de las transacciones administrativas, financieras y operativas archivadas siguiendo un orden lógico dificulta el análisis de dichas operaciones a los auditores y otra personal que requiera dicha documentación y particularmente cuando se considera la eventual responsabilidad de los servidores públicos.

### **Recomendación No. 2** **Al Director General:**

Girar instrucciones al Jefe del Departamento Administrativo para implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados y siguiendo un orden lógico de toda la documentación administrativa, financiera y operativa.

## **3. EL ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS NO CUENTA CON REGISTROS ACTUALIZADOS EN EL KARDEX**

Al verificar los rubros relacionados con el almacén de materiales se determinó que no llevan un registro adecuado, actualizado y oportuno en el kárdex sobre los materiales y suministros adquiridos por la institución, se mencionan algunos ejemplos:

<b>Objeto</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha último movimiento</b>
331	Papel Bond Carta	06/01/2009
396	Unidad de Imagen	02/05/2009
396	Cartucho de Tinta H.P. 78 Color	07/09/2009



El Manual de Normas de Generales de Control Interno en su Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control en su Artículo No. 410 Registro Oportuno dice: “Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.”

Además la norma en su comentario menciona: “Los datos sobre transacciones realizadas por la organización y sobre hechos que la afecten, deben clasificarse y registrarse adecuadamente para garantizar que continuamente se produzca y transmita a la dirección información fiable, útil y relevante para el control de operaciones y para la toma de decisiones. Con ese fin, debe establecerse la organización y efectuarse el procesamiento necesario para registrar oportunamente la información generada durante la gestión organizacional y para elaborar los reportes que se requieran.”

Al consultarle a la licenciada Silvia Garmendia Jefe Administrativo, manifiesta en Oficio No. 182-2009DA-DGME del 03 de diciembre de 2009 lo siguiente: “EL control de inventario en la gestión 2006-2007, no se había implementado ningún sistema de control de inventario de materiales, mismo que se implementa al departamento a partir de la auditoría practicada por la Unidad de Auditoría de la Secretaría de Gobernación y Justicia, que presentó la recomendación del caso.”

No llevar un registro actualizado y oportuno de los materiales y suministros en los formularios implementados para tal efecto dificulta a la institución el controlar sus operaciones así como hacer la verificación y análisis de esos bienes.

### **Recomendación No. 3**

#### **Al Director General:**

Girar instrucciones al Jefe del Departamento Administrativo para que le exija al encargado del almacén de materiales mantener el registro actualizado de todos los movimientos de materiales y suministros realizados en la institución.

#### **4. LAS ÓRDENES DE COMBUSTIBLE NO SE UTILIZAN EN UN ORDEN CORRELATIVO Y NO SIEMPRE SON FIRMADAS; NO SE SOLICITAN LOS ESTADOS DE CUENTA AL PROVEEDOR**

Al verificar el gasto de combustibles y lubricantes se encontró que las órdenes de suministro de combustible prenumeradas no se utilizan siguiendo un orden correlativo, en algunas ocasiones los funcionarios responsables y autorizados no firmaron dichos documentos, además la institución no solicita a las estaciones proveedoras, los estados de cuenta mensuales para la conciliación respectiva. A continuación se citan algunos casos encontrados:

<b>No. Orden</b>	<b>Fecha</b>	<b>Valor (L)</b>	<b>Galones</b>	<b>Observaciones</b>
2065	03/05/2009	441.30	10	Sin firma
2066	12/05/2009	996.28	14	Sin firma
2076	09/07/2009	682.50	13.23	Sin firma
2646	09/07/2009	200.00	Lavado	Sin firma

El Manual de Normas de Generales de Control Interno en su capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control en su Artículo No. 4.7 *Autorización y Aprobación de Transacciones y operaciones dice*: "La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente."

Además la norma en su comentario menciona: "Para que puedan rendir cuentas satisfactoriamente por el descargo de los asuntos que les han sido encomendados, los administradores de todo nivel deben ejercer un control permanente sobre los procesos, las operaciones y las transacciones de su competencia, según la delegación recibida de parte de los niveles superiores. Entre los mecanismos de que disponen al efecto, les corresponde otorgar la autorización previa para la ejecución de esos procesos, operaciones y transacciones, así como evaluar los resultados del desempeño para conceder la aprobación posterior o emprender medidas destinadas a corregir cualquier producto insatisfactorio. Con ello se previene que se lleven a cabo acciones o transacciones inconvenientes o contraproducentes para la organización, para sus recursos y, por ende, para su capacidad de alcanzar los objetivos; a la vez, se obtiene una seguridad razonable de que lo realmente ejecutado se ajuste a lo que se planeó hacer y contribuya, en consecuencia, a la eficaz puesta en práctica de la estrategia."

Una norma de control interno se refiere a que los formularios para las principales operaciones administrativas y financieras deben ser prenumerados, contener espacios destinados a evidenciar las tareas de supervisión y mantener un control permanente de su uso y existencias. Se controlaran los comprobantes, formularios y otros documentos que registren transferencias, adquisición, venta o uso de recursos financieros o materiales.

También una práctica sana de control interno es la de realizar verificaciones o conciliaciones entre los estados de cuentas de nuestros proveedores y nuestros registros, especialmente en valores que se cancelan por anticipado.

Se le preguntó a la licenciada Silvia Garmendia sobre esta situación, respondiendo en el Oficio No. 183-2009 DA-DGME del 03 de diciembre de 2009 lo siguiente: "El orden correlativo de órdenes de suministro de combustible se mantiene de acuerdo a los talonarios que se han destinado para ello, implementando su estricto control a partir de la recomendación realizada por la Unidad de Auditoría de la Secretaría de Gobernación y Justicia. Dentro de los controles implementados en el control de combustible, los responsables de autorizar mediante la firma de las órdenes de suministros, están en conocimiento de que los formatos deben estar completos al momento de autorizar. En aquellos casos que no se encuentren de forma completa se realizaran los respectivos llamados de atención a fin de procurar su correcta implementación de los controles. A partir de la recomendación de la unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Gobernación y Justicia, se implemento la solicitud periódica a las estaciones gasolineras de los estados de cuenta sobre lo consumido en los créditos otorgados."

No llevar un orden correlativo en el uso de los formularios para combustible y que en algunos casos no lleven la firma de los funcionarios autorizados, además de no exigir a

los proveedores los estados de cuenta, ocasiona un control inadecuado sobre estos formularios, dificulta para su verificación posterior y también podría ocasionar pérdidas a la institución.

**Recomendación No. 4**  
**Al Director General:**

Ordenar al Jefe del Departamento Administrativo para que los formularios para la solicitud de combustibles sean utilizados en el orden lógico correlativo, no permitir que se tramite una solicitud sin las firmas autorizadas y exigir a los proveedores los estados de cuenta sobre lo consumido mensualmente.

**5. ALGUNAS DELEGACIONES NO REMITEN LOS INFORMES MENSUALES DE INGRESOS NI DEPOSITAN OPORTUNAMENTE LAS RECAUDACIONES**

Al verificar el rubro de ingresos se detectó que algunas delegaciones migratorias no remitieron los informes mensuales de ingresos o los depositaron hasta diez días después de haberlos recaudado. A continuación se detallan algunos ejemplos de estas situaciones:

- No remitieron el informe de los ingresos.

<b>Delegación</b>	<b>Mes</b>
La Mesa	Noviembre 2006
San Pedro Sula	Octubre 2007
Santa Rosa de Copán	Octubre 2007

- Depositaron los ingresos tiempo después de lo reglamentado.

<b>Delegación</b>	<b>Valor (L)</b>	<b>Fecha recibido</b>	<b>Fecha Depositado</b>
Trojes, El Paraíso	2,128.08	03/07/2008	23/07/2008
La Mesa	67,556.13	07-19/10/2007	12/11/2007
El Poy	74,714.00	17/01/2008	21/01/2008
Guasaule	1,623.75	29/05/2007	06/06/2007

El Manual de Normas de Generales de Control Interno en su Capítulo V Normas Generales sobre Información y Comunicación en su Artículo 5.1 Obtención y Comunicación de Información Efectiva, dice: “La organización debe poner en ejecución los mecanismos y sistemas más adecuados para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de otro tipo requerida en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, así como en la operación de sus sistemas de control con miras al logro de los objetivos institucionales.”

Además la norma en su comentario menciona: “La información es un ingrediente vital para la conducción exitosa de una institución. Igualmente lo es la existencia de medios eficientes para comunicar esa información en un formato claro y conveniente, en los plazos más oportunos. Por lo anterior, corresponde a la administración diseñar y operar

métodos y mecanismos para obtener y comunicar la información financiera, gerencial y de otro tipo necesaria para guiar sus actividades y para satisfacer los requerimientos de terceras partes externas que tienen alguna relación con la institución, ya sea por razones comerciales, de fiscalización o de otra naturaleza. También es importante el mantenimiento de registros históricos sobre las operaciones organizacionales.

Por lo demás, tales métodos y mecanismos deben resultar adecuados a la organización, considerando sus características particulares, los procesos que realiza, su disponibilidad de recursos, las habilidades de los funcionarios que habrán de operarlos, etcétera.”

Las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República del año 2008 en su Artículo 7 dice: “Todas las instituciones de la Administración Central que generen o perciban ingresos, sea por actividades propias, eventuales o emanadas de Leyes vigentes, deberán depositar en la cuenta de ingresos que la Tesorería General de la República mantiene en el Banco Central de Honduras el total de los mismos a más tardar dos (2) días después de percibidos, utilizando para ello los procedimientos del Módulo de Ejecución de Ingresos del SIAFI o el comprobante de depósito autorizado por la Secretaría en el Despacho de Finanzas.”

El Manual de Normas de Generales de Control Interno en su Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control en su Artículo No. 4.10 Registro Oportuno dice: “Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.”

Además la norma en su comentario menciona: “Los datos sobre transacciones realizadas por la organización y sobre hechos que la afecten, deben clasificarse y registrarse adecuadamente para garantizar que continuamente se produzca y transmita a la dirección información fiable, útil y relevante para el control de operaciones y para la toma de decisiones. Con ese fin, debe establecerse la organización y efectuarse el procesamiento necesario para registrar oportunamente la información generada durante la gestión organizacional y para elaborar los reportes que se requieran.”

La Jefe Administrativo licenciada Silvia Garmendia en el Oficio No. 184-2009 DA-DGME del 03 de diciembre de 2009, menciona lo siguiente: “A todas las delegaciones se les ha requerido en un formato especial para reporte de ingresos, siendo el último requerimiento enviado en memorando por parte del Director General, de los cuales se ha monitoreado y solicitado para el apego a lo requerido.” Además dice lo siguiente: “Es frecuente incurrir en atrasos en los depósitos, cuando en las localidades donde se encuentran las delegaciones no existe sucursal bancaria cercana a la zona, por lo que el personal se ve imposibilitado de realizar el trámite en el debido tiempo, reconociendo que los gastos que surgen a raíz de trasladarse en busca de una sucursal bancaria hábil corre a cuenta del empleado. No obstante, cuando se infringe en la disposición del artículo número 7 de las disposiciones generales de la ley de presupuesto, se notifica por escrito a los encargados, sobre la falta cometida, advirtiéndoles de las posibles sanciones de no apegarse a lo establecido.”

No contar con los informes de ingresos de manera oportuna de todas las delegaciones dificulta la toma de decisiones por parte de la Dirección. No realizar el depósito de los ingresos percibidos por los servicios prestados por la institución dentro del tiempo

establecido dificulta las labores de revisión, además que podría dar lugar a que no se administren adecuadamente estos fondos pudiendo incurrir en su uso indebido.

**Recomendación No. 5**

**Al Director General:**

Exigir a las delegaciones migratorias el envío obligatorio del reporte de los ingresos mensuales en tiempo y forma y además requerirles que todos los ingresos percibidos por los servicios prestados se depositen en el tiempo que estipulan las disposiciones emanadas al respecto.

**Al Auditor Interno:**

Velar porque se presenten los informes de los ingresos oportunamente y además hacer arqueos sorpresivos de los valores recaudados en las delegaciones migratorias.

**6. LAS LIQUIDACIONES DE LOS VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE NO SE REALIZAN OPORTUNAMENTE**

Al verificar el gasto de viáticos y otros gastos de viaje se verificó que algunos empleados que efectuaron giras no los liquidaron oportunamente tal como lo estipula el reglamento de viáticos y otros gastos de viaje. A continuación un ejemplo de algunos casos revisados:

<b>Empleado</b>	<b>Número orden y fecha de terminación gira</b>	<b>Destino</b>	<b>Valor (L)</b>	<b>Fecha de liquidación</b>
Walter Josue Sierra Solís	016-14/02/2009	Ocotepeque	8,531.25	05/03/2009
Jhony Francisco Palma M	016-14/02/2009	Ocotepeque	7,031.25	05/03/2009
Carlos Heriberto Triminio	117-19/03/2009	La Ceiba	3,571.25	01/04/2009
Alejandro Anibal Oseguera	170-17/04/2009	Copán Ruinas	1,406.25	24/04/2009

El Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo en el Capítulo IV Procedimientos Generales, Artículo 21 dice: “Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones. La Gerencia Administrativa de cada dependencia será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente Reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

A ningún viajero se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.”

Al respecto la licenciada Silvia Garmendia mediante el Oficio No. 179-2009 DA-DGME del 01 de diciembre de 2009 expresa lo siguiente: “Todo empleado de la Dirección, el cual recibe viáticos y gastos de viaje por giras de trabajo encomendado, se le advierte

que la liquidación de viáticos debe realizarse dentro de los cinco (5) días posteriores a la finalización de la gira de trabajo, establecido en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de viaje. Teniendo la persona encargada auxiliar del gasto la responsabilidad de requerir a quienes no lo realizan, mediante notas de requerimiento, así como reteniendo cualquier otro desembolso por este concepto en caso de mantener pendiente liquidación de gira anterior.”

El no exigir lo establecido en los reglamentos debilita el proceso de control interno y puede dar lugar al uso inadecuado de los recursos y acarrear responsabilidades a los funcionarios encargados de solicitar la presentación de las liquidaciones.

**Recomendación No. 6**

**Al Director General:**

Instruir a la administradora para que exija las liquidaciones de viáticos conforme a lo reglamentado o de lo contrario tomar las medidas coercitivas que correspondan.

## **CAPÍTULO III**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

**A. CAUCIONES**

**B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

**SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA**

**CAPÍTULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

**A. CAUCIONES**

Los funcionarios y empleados de la Dirección General de Migración y Extranjería que administran bienes y fondos del Estado, rindieron la caución cumpliendo lo establecido en el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

**B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

Los funcionarios y empleados de la Dirección General de Migración y Extranjería que están obligados a presentar la Declaración Jurada de Bienes, cumplieron con lo establecido en los Artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.



## **CAPÍTULO IV**

### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

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

**SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA**

**CAPÍTULO IV**

**RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

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

Como resultado de nuestra auditoría a la Dirección General de Migración y Extranjería, con énfasis en los rubros de ingresos, sueldos y salarios básicos personal permanente, sueldos y salarios básicos personal por contrato, horas extraordinarias, alquiler de edificios, viviendas y locales, servicios de Internet, viáticos nacionales y otros gastos de viaje, viáticos al exterior y otros gastos de viaje, alimentos y bebidas para personas, papel de escritorio y cartón, tintes, pinturas y colorantes, combustibles y lubricantes, productos de material plástico, útiles de escritorio y enseñanza, mobiliario y equipo, repuestos y accesorios menores, pasaportes emitidos y visas consultadas, por el período comprendido del 01 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009 no se encontraron hechos que originaran la determinación de responsabilidad civil.

## **CAPÍTULO V**

### **HECHOS SUBSECUENTES**

#### **A. VALORES RECUPERADOS**

**SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA**

**CAPÍTULO V**

**HECHOS SUBSECUENTES**

**A. VALORES RECUPERADOS**

Se recuperó la cantidad de **DOSCIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS QUINCE LEMPIRAS CON SESENTA Y CINCO CENTAVOS (L 240,915.65)** que el General de División Retirado Nelson Willys Mejía Mejía enteró al Instituto de Previsión Militar (IPM) en concepto de devolución de la pensión recibida de julio a noviembre de 2009, en virtud de su nombramiento como Director General de Migración y Extranjería a partir del 01 de julio de 2009.

Tegucigalpa, MDC, 21 de abril de 2010.

Departamento de Auditoría  
Sector Seguridad y Justicia