



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DEL
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL PRACTICADA
A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

INFORME Nº 10/2004-DASSJ

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 1 DE FEBRERO DE 2002
AL 15 DE OCTUBRE DE 2004



INFORMACIÓN GENERAL

CAPÍTULO I

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

PÁGINA

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A.	MOTIVOS DEL EXAMEN	PERÍODO COMPRENDIDO
B.	OBJETIVOS DEL EXAMEN	DEL 1 DE FEBRERO DE 2002
C.	ALCANCE DEL EXAMEN	AL 15 DE OCTUBRE DE 2004
D.	BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	
E.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ENTIDAD	
F.	FINANCIAMIENTO Y VOLUMEN DE LOS RECURSOS	
G.	CONTRATOS	
H.	FINANCIEROS Y ECONÓMICOS	INFORME No. 10/2004-DASSJ

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A.	ORGANIZACIÓN	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DEL
B.	CONDICIONES	SECTOR DE SEGURIDAD Y JUSTICIA
		"DASSJ"

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGISLACIÓN

A.	CAUCIONES	
B.	DECLARACIÓN JURADA DE SERES	



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

PAGINA

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A.	OPINIÓN	7-8
B.	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	9-11

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A.	CAUCIONES	12
B.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	12



CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

- A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA 13

Atestiguo:
RAMÓN ALEJANDRO PÉREZ
Director General de Migración y Extranjería
Su Oficina

ANEXOS

Adunto presento el Informe No. 10709438551 de la auditoría practicada a la DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACION Y EXTRANJERÍA por el periodo comprendido entre el 01 de Febrero de 2002 al 15 de Octubre de 2004. El presente se emite en virtud de las facultades conferidas en el Artículo 222 de la Constitución de la República y los Arts. 2, 4, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 45 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las normas de Auditoría Suplementaria Aceptadas por el Poder Judicial de la Federación.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, quienes han comprometido a cumplir con la gestión de la institución a su cargo. Conforme al artículo 74 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atestamos:

SEBASTIÁN DANIEL MONTES M.
Presidente





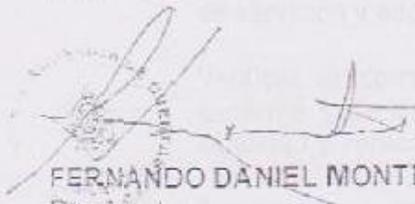
PRE-TSC-170-2005
19 de enero de 2005

Abogado
RAMON ALEXIS ROMERO
Director General de Migración y Extranjería
Su Despacho.

Adjunto encontrará el Informe No. 10/2004-DASSJ de la auditoria practicada a la DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA por el periodo comprendido entre el 01 de Febrero de 2002 al 15 de Octubre de 2004. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 (numeral 3), 37, 41 y 45 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,



FERNANDO DANIEL MONTES M.
Presidente





DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoria se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 de la Constitución de la República, 3, 4, 5 (numeral 3), 37, 41 y 45 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del plan de auditoria del año 2004 y de la orden de trabajo N° 10-2004-DASSJ del 30 de Septiembre de 2004.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

Objetivos Generales:

1. Verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público.
2. 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.
3. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.
4. Promover el desarrollo de una cultura de probidad y de ética públicas.



Objetivos Específicos:

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.
3. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva los reparos o responsabilidades a que hubiere lugar.

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 entre el 01 de Febrero de 2002 al 15 de Octubre de 2004; con énfasis en los rubros de Ingresos, Sueldos y Salarios Básicos, Sueldos y Salarios Básicos Temporales, Horas Extras, Aguinaldo y Décimo cuarto Mes, Vacaciones, Alquiler de edificios y locales, Viáticos al Exterior y Otros Gastos de Viaje, Alimentos y Bebidas para personas, Productos de Artes Graficas, Combustibles y Lubrificantes, Adquisición de Equipo de Computación.

En el curso de nuestra auditoria no encontramos situaciones que incidieran negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades de la Dirección General de Migración y Extranjería se rigen por la Constitución de la República, Ley de la entidad y su Reglamento, Ley de Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje Para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

De conformidad con lo que establece el artículo N° 1 de la Ley Orgánica de la Dirección General de Migración y Extranjería vigente el objetivo principal de la institución 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 demográficos de Honduras



Las Funciones y Atribuciones de la Dirección General de Migración y Extranjería son:

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 secretaria 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 la ley.
12. Inscribir a los extranjeros residentes y con permiso especial de permanencia en el Registro Nacional de Extranjeros según las calidades y categorías 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 extranjerías.
15. Dirimir conflictos de carácter migratorios para lo cual podrá requerir, Citas, 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 y salida de nacionales y extranjero;
22. Inspeccionar centros de trabajos, hoteles y similares, negocios, centros Educativos públicos o privados, centros de diversión o de espectáculos Públicos, y cualquier centro publico o privado, para determinar la condición migratoria de los extranjeros que se encuentre 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 Despacho de Gobernación Y Justicia modificaciones a la legislación migratoria para ser sometida a la consideración del presidente de la Republica;
28. Elaborar, desarrollar y coordinar con instituciones públicas y privadas Programas de apoyo y asistencia a lo migrantes para ser sometidas a consideración del Presidente de la Republica;
29. Orientar a los migrantes para su entrada al territorio nacional en la forma establecida en la presenté Ley;
30. Emitir las resoluciones de concesión, denegación o cancelación de los permisos especiales de permanencia; y,
31. Las demás que se relacionan con el control migratorio y servicios de Extranjeria que no estén atribuidas por ley a otras autoridades o Instituciones públicas.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

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

- | | | |
|-----------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel Ejecutivo | : | Dirección General, Sub-Dirección General |
| Nivel Operativo | : | Secretaria de Registro, Migraciones Internacionales, Administración, recursos Humanos, Pasaportes, Investigación y Análisis, Extranjeria, Inspectoria, Informática, Delegaciones Migratorias. |



F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el periodo examinado que comprende del 1 de Febrero de 2002 al 15 de Octubre de 2004 los recursos examinados ascendieron a **CIENTO DIEZ MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS DOCE LEMPIRAS CON DIECISIETE CENTAVOS (L 110,696,512.17)**, cuyo desglose se detalla en Anexo N° 1.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el periodo examinado, se detallan en Anexo No. 2

Firma:
RAMON ALEXIS ROMERO
Director General de Migración y Extranjería
B. (Firma)

Verbo realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Unidad Ejecutiva de Migración y Extranjería con énfasis en el sistema de cuentas y control de gastos, salarios y salarios extras, impuestos, horas extras, aguinaldo y otros. Dichos datos, relacionados, Análisis de estados y demás. Verbo al Excmo. y Sr. Jefe de Mesa, Asesoría y Salarios para personal, Faltantes de Area Ejecutiva, Lenguaje y Subvenciones, Asesoría de Trabajo en Computación e Informacion al Jefe de Migración del 1 de Febrero al 15 de Octubre de 2004.

Respecto a la auditoría se realizó en el marco de las actividades comprendidas en los Artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 42 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con normas de Auditoría Departamental, Aplicadas, aplicadas al Estado Plurinacional de Honduras. Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener evidencia suficiente respecto a si los registros y sistemas financieros están sujetos de alguna irregularidad.

El plan de y resulta nuestra auditoría a la Dirección General de Migración y Extranjería tomando en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar la efectividad de auditoría y el alcance de los procedimientos de control sobre las operaciones financieras administrativas y de gestión sobre la ejecución de control interno de la entidad en su conjunto.

Los administradores de la Dirección General de Migración y Extranjería se responsabilizan de asegurar y mantener una adecuada estructura de control interno adecuada para garantizar la integridad de los recursos administrativos, pero no asumirá responsabilidad por los errores que pudieran cometerse durante el periodo de auditoría, y que no son consecuencia de negligencia o fraude.





Tegucigalpa, MDC, 15 de Diciembre de 2004

Abogado
RAMON ALEXIS ROMERO
Director General de Migración y Extranjería
Su Despacho.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Dirección General de Migración y Extranjería con énfasis en los rubros de Sueldos y Salarios Básicos, Sueldos y Salarios Básicos Temporales, Horas Extras, Aguinaldo y Décimo Cuarto Mes, Vacaciones, Alquiler de edificios y locales, Viáticos al Exterior y Otros gastos de Viaje, Alimentos y Bebidas para personas, Productos de Artes Graficas, Combustibles y Lubricantes, Adquisición de Equipo de Computación, e Ingresos por el periodo comprendido del 1 de Febrero de 2002 al 15 de Octubre de 2004.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 de la Constitución de la República; 3, 4, 5 (numeral 3), 37, 41 y 45 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 a la Dirección General de Migración y Extranjería 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 para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración de la Dirección General de Migración y Extranjería es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.



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 presupuestario
- Proceso de planillas

Por las categorías de Control Interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento, y observamos los siguientes hechos que damos 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 existe control adecuado en la distribución de los gastos de alimentación y la documentación soporte no tiene descripción completa.
2. En el almacén de materiales y suministros no se cuenta con un sistema de registro actualizado.

Tegucigalpa, MDC. 30 de Noviembre de 2004


Lic. Nelson Guillermo Zepeda
Jefe Departamento de Auditoría Sector
Seguridad y Justicia por Delegación



B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES:

- 1. ESTABLECER UN CONTROL ADECUADO EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y LA DESCRIPCIÓN COMPLETA EN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS MISMOS, PROPORCIONA INFORMACIÓN CONFIABLE.**

Al revisar el rubro de Alimentos para Personas encontramos que no llevan un control adecuado en la distribución de los alimentos a las personas naturales y extranjeras detenidas en las diferentes Delegaciones Migratorias Regionales; y algunos de los documentos de soporte de estos gastos como ser facturas y recibos corrientes, no están prenumeradas, ni selladas, ni membretadas.

La Norma Técnica de Control Interno No. 140-02 Documentación de Respaldo dice: Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior.

La Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, No.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.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre Ventas, Artículo 58 Requisitos de las Facturas dice: Para efectos del impuesto sobre ventas, la expedición de facturas por los responsables del tributo consiste en entregar el original de la misma con los requisitos siguientes:

- Apellidos y nombres o razón social y RTN del vendedor o quien presta el servicio.
- Un número que corresponda a un sistema de numeración continúa.
- Fecha de expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados y su valor.
- El desglose del respectivo impuesto, cuando el comprador sea también responsable del tributo y así lo solicite. En este último caso se debe identificar con su nombre o razón social al comprador y su respectivo RTN.
- Valor total de la operación.
- Nombre o razón social del impresor, imprenta o tipografía y RTN.
- Número inicial y final de la impresión de las facturas y fecha de su emisión.

Al consultarle a la licenciada Marcela Pineda jefe del departamento de Administración sobre esta situación y según nota del 16 de Noviembre del 2004



nos refiere lo siguiente: Que anteriormente se llevaba un listado que incluía fecha, nombre, nacionalidad y firma de las personas detenidas, pero por medidas de seguridad debido a las fugas de estas personas se decidió que no tuvieran contacto con personas ajenas al Departamento de Inspectoría, es por esta razón que solamente los inspectores son los encargados de recibir la alimentación de dichas personas.

Esta situación puede provocar una pérdida económica a la institución, pues podría prestarse a una malversación de fondos al no contar con los controles internos adecuados, además de aceptar facturas sin membrete ni sello.

RECOMENDACIÓN N° 1 AL DIRECTOR GENERAL DE MIGRACION Y EXTRANJERIA

Girar instrucciones al Jefe del Departamento Administrativo, para que proceda a elaborar formularios de controles sobre la distribución de los alimentos para los detenidos y que sean utilizadas por todas las delegaciones regionales y en lo posible exigir facturas con todos las condiciones de información necesarias.

2. MANTENER LOS REGISTRO DE KARDEX ACTUALIZADOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS PERMITE CONOCER LAS EXISTENCIAS OPORTUNAMENTE

Al revisar el Rubro de Productos de Artes Graficas detectamos que en el almacén llevan un kardex manual de entradas y salidas cual no esta actualizado; además el proveedor realiza entregas parciales de estos productos.

Manual de Normas Generales de Control Interno N° 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

Al consultarle a la licenciada Marcela Pineda Jefe del Departamento de Administración sobre esta situación y según nota del 19 de noviembre del 2004 nos informa lo siguiente : Que la persona encargada del almacén tenía las mismas actualizadas a la fecha y conforme a la orden de compra, pero por motivos de salud esta persona fue incapacitada, quedando dicho trabajo pendiente; y con respecto a recibir el producto en forma fraccionada por parte del proveedor esto se debe a que en la mayoría de las ocasiones, nosotros le solicitamos un adelanto a estos o en ciertos casos, debido al tiempo en que tarda la orden de compra, los proveedores no mandan todos los productos que se cotizaron, por la razón que se han quedado sin existencia por el tiempo transcurrido, entregando el producto restante en fecha posterior.



Al no llevar los registros del kardex actualizado provoca que no se conozca las existencias y disponibilidad de estos productos en un momento determinado.

CAPÍTULO III

RECOMENDACIÓN N° 2

AL DIRECTOR GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

Girar instrucciones al Jefe del Departamento Administrativo para que proceda actualizar el registro del kardex con el fin de conocer las existencias y disponibilidad de los materiales y suministros oportunamente.

Los funcionarios y empleados de la Dirección General de Migración y Extranjería que han manejado fondos y bienes del Estado presentaron la Cuenta respectiva cumpliendo lo establecido en el artículo 97 de la Ley Orgánica del Poder Judicial Cuarta.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Los funcionarios y empleados de la Dirección General de Migración y Extranjería obligados a presentar Declaración Jurada de Bienes cumplieron con ella oportunamente.



CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

REQUISITOS ÁREAS EXAMINADAS

A. CAUCIONES

Los funcionarios y empleados de la Dirección General de Migración y Extranjería que han manejado fondos y bienes del Estado presentaron la caución respectiva, cumpliendo lo establecido en el artículo No. 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 obligados a presentar Declaración Jurada de Bienes cumplieron con este requisito

Co. Nelson Rodríguez Zapata
Jefe Departamento de Análisis Social
Segundo Nivel - Función de Delegado



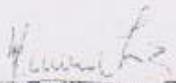
CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA.

Como resultado de nuestra auditoría practicada a la Dirección General de Migración y Extranjería del período comprendido del 01 de Febrero de 2002 al 15 de Octubre de 2004; no encontramos hechos de importancia que den origen al establecer responsabilidades civiles.

Tegucigalpa, MDC. 15 de Enero de 2005.


Lic. Nelson Guillermo Zepeda
Jefe Departamento de Auditoría Sector
Seguridad y Justicia por delegación

