



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
E INVESTIGACIÓN ESPECIAL A LA EMISIÓN DE
PASAPORTES Y VISAS CONSULTADAS
PRACTICADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA**

INFORME Nº 08/2006-DASSJ

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ABRIL DE 2002
AL 30 DE JUNIO DE 2006**



SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
LEGAL E INVESTIGACIÓN ESPECIAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ABRIL DE 2002
AL 30 DE JUNIO DE 2006**

INFORME No. 08/2006-DASSJ

**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 E INVESTIGACIÓN ESPECIAL	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN E INVESTIGACIÓN ESPECIAL	1-2
C. ALCANCE DEL EXAMEN E INVESTIGACIÓN ESPECIAL	2
D. BASE LEGAL, OBJETIVOS DE LA ENTIDAD Y ANTECEDENTES	2-6
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	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	10-18

CAPÍTULO III

A. CAUCIONES	19-20
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	20

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA E INVESTIGACIÓN ESPECIAL	21-25
---	-------

ANEXOS



Tegucigalpa, MDC, 08 de junio, 2007

Oficio No. 580-Presidencia

Doctor
German Espinal Zúniga
Director General
Dirección General de Migración y Extranjería
Su Oficina

Señor Director:

Adjunto encontrará el Informe No. 08/2006-DASSJ de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal e Investigación Especial practicada a la Dirección General de Migración y Extranjería por el período del 01 de abril de 2002 al 30 de junio de 2006. 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.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad, se tramitarán individualmente en pliegos separados y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe 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 del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

Abg. Ricardo Antonio Galo Marengo
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 E INVESTIGACIÓN ESPECIAL

La presente auditoría e investigación especial se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 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 en cumplimiento de las Órdenes de Trabajo No. 003-2005-DASSJ del 26 de abril de 2005 y No. 08-2006-DASSJ del 16 de agosto de 2006.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN E INVESTIGACIÓN ESPECIAL

Objetivos Generales

- a. 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.
- b. Evaluar la estructura de control interno, establecido en la entidad.
- c. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, contractuales, normativas y políticas aplicables.

Objetivos Específicos

1. De la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal:

- a. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.
- b. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo.

2. De la Investigación Especial:

- a. Verificar que en la emisión de pasaportes y visas consultadas se ha cumplido lo establecido en la Ley, reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

- b. Investigar si se han emitido pasaportes electrónicos y visas consultadas a ciudadanos que no reúnan los requisitos para la obtención de los mismos.
- c. Verificar la correcta percepción de los ingresos por concepto de venta de libretas para pasaportes y otros servicios prestados a personas nacionales y extranjeras.
- d. Verificar el adecuado registro, manejo, custodia, emisión y distribución de libretas para pasaportes.

C. ALCANCE DEL EXAMEN E INVESTIGACIÓN ESPECIAL

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 16 de octubre de 2004 al 30 de junio de 2006, con énfasis en los rubros de Ingresos por Transferencias, Sueldos y Salarios Básicos, Horas Extraordinarias, Alquiler de Edificios y Locales, Viáticos Nacionales y Otros Gastos de Viaje, Viáticos al Exterior y Otros Gastos de Viaje, Transporte y Otros Gastos de Viaje de Particulares, Alimentos y Bebidas para Personas, Papel de Escritorio y Cartón, Tintes Pinturas y Colorantes, Combustibles y Lubricantes, Útiles de Escritorio y Enseñanza y Repuestos y Accesorios; ejecutados por la Dirección General de Migración y Extranjería.

La Investigación Especial comprendió la revisión de las operaciones, informes, expedientes físicos, reportes de ingresos por venta de pasaportes y por pérdida de la boleta TIE, facturas de remisión de libretas del Banco Central de Honduras, verificando los sistemas de información aplicados a la emisión de pasaportes y visas consultadas a través del Sistema de Emisión Electrónica de Pasaportes (GENIE), el Sistema de Consulta Externa (RNP), el Sistema Nacional de Gestión de Citas para Pasaportes (SINGEC), Centro de Producción Bancaria (CEPROBAN), Sistema de Emisión de Recibos TGR-1, Centro de Informática (CEINFO); la documentación de respaldo fue presentada por los funcionarios y empleados de la Dirección General de Migración y Extranjería y de instituciones externas relacionadas con la investigación, cubriendo el período comprendido del 01 de abril de 2002 al 30 de junio de 2006.

En el proceso de la investigación encontramos algunas situaciones que limitaron la ejecución y el alcance de nuestro trabajo, tal es el caso de la documentación que fue decomisada por la Dirección General de Servicios Especiales de Investigación de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. Ver Anexo No. 1.

Las responsabilidades administrativas y civiles originadas de esta auditoría, se tramitarán en pliegos de responsabilidades que serán notificadas individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidad, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas con base en este informe.

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 y fue 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.

Anteriormente funcionaba la Dirección General de Población y Política Migratoria adscrita a la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores, que se regía por el Decreto No. 34 del 25 de septiembre de 1970 que contiene la Ley de Población y Política Migratoria y sus reformas, el Decreto No. 124 del 3 de febrero de 1971 contentivo de la Ley de Pasaportes y sus reformas, el Decreto No. 93-91 del 30 de julio de 1991 que contiene la Ley para Residentes Pensionados y Rentistas y sus reformas, el Artículo 17 de la Ley de Incentivos al Turismo contenida en el Decreto No. 314-98 del 18 de diciembre de 1998; que quedaron derogadas al entrar en vigencia la nueva ley.

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 y su reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto, 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.

Pasaportes Electrónicos

La Secretaría de Gobernación y Justicia recibió del Gobierno de los Estados Unidos de América por medio de la Embajada de dicho país, una donación para proveer al Gobierno de Honduras de un sistema de emisión electrónica de pasaportes, a fin de modernizar el proceso de producción de tan importante documento.

Como parte de dicha donación, el Gobierno de los Estados Unidos de América contrató a la empresa norteamericana 3M, para suministrar los equipos y sistemas necesarios para alcanzar mencionado propósito.

Durante el proceso de determinación de las necesidades del Gobierno de Honduras, se conformó una comisión interinstitucional con miembros de la Secretaría de Gobernación y Justicia, la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Organización Internacional para las Migraciones (OIM), para garantizar el mejor aprovechamiento de los recursos y la transparencia del proceso.

En cuanto a la seguridad nacional, los miembros de la comisión solicitaron a 3M adicionar nuevos y mejores elementos de seguridad en el sistema GENIE, para aprovechar la utilización de tecnología biométrica en el proceso de emisión de pasaportes, utilizando la tarjeta de identidad hondureña que contiene las huellas digitales de los dos dedos índices almacenados en el código de barras, para registrar a los ciudadanos solicitantes de pasaportes. Esta adición al sistema aumenta las medidas de seguridad establecidas por la Organización de la Aviación Civil Internacional (OACI) quién determina los estándares internacionales para la emisión de documentos de viaje. Debido a que ya se contaba con

256,000 libretas para pasaporte, el sistema tuvo que ser adaptado a las libretas y sus características, ya que las autoridades decidieron no prescindir de la inversión realizada.

La Dirección General de Migración y Extranjería, a partir de mayo de 2004 emite los pasaportes electrónicos como un documento de viaje para los ciudadanos hondureños.

Visas Consultadas

Es competencia de la Dirección General de Migración y Extranjería, decidir sobre las solicitudes de ingreso de extranjeros que deseen visitar la República de Honduras y que se encuentren sujetos al régimen especial de visas consultadas, dictaminando con prontitud y seguridad las autorizaciones de ingreso o denegación de las mismas por medio del Departamento de Investigación y Análisis, de conformidad con el Artículo 77 de la Ley de Migración y Extranjería y los Artículos 108, 110 y 111 de su Reglamento, así como de las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos para el Dictamen sobre Visas Consultadas en su Sección VII Procedimientos para emitir Dictamen.

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, Extranjería, Inspectoría, Informática y Delegaciones Migratorias.

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período auditado que comprende del 16 de octubre de 2004 al 30 de junio de 2006, los ingresos examinados ascendieron a **TRECE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS DIECIOCHO LEMPIRAS CON VEINTISÉIS CENTAVOS (L. 13,962,518.26)**. Ver Anexo No. 2.

Los egresos examinados ascendieron a **DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA LEMPIRAS CON CATORCE CENTAVOS (L. 17,789,370.14)**. Ver Anexo No. 3.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el periodo examinado, se detallan en el Anexo No. 4.

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

- A. OPINIÓN**
- B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**



Tegucigalpa, MDC, 08 de diciembre, 2006

Doctor
German Espinal
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 por Transferencias, Sueldos y Salarios Básicos, Horas Extraordinarias, Alquiler de Edificios y Locales, Viáticos Nacionales y Otros Gastos de Viaje, Viáticos al Exterior y Otros Gastos de Viaje, Transporte y Otros Gastos de Viaje de Particulares, Alimentos y Bebidas para Personas, Papel de Escritorio y Cartón, Tintes Pinturas y Colorantes, Combustibles y Lubricantes, Útiles de Escritorio y Enseñanza y Repuestos y Accesorios por el período comprendido del 16 de enero de 2004 al 30 de junio de 2006. Así como la Investigación Especial con énfasis en la Emisión de Pasaportes, Visas Consultadas e ingresos por venta de pasaportes y por pérdida de la boleta TIE por el período comprendido del 01 de abril de 2002 al 30 de junio de 2006.

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 así 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. El almacén de materiales y suministros no cuenta con registros actualizados.
2. Emisión de pasaportes corrientes sin presentar la tarjeta de identidad o sin dejar evidencia de su presentación.
3. Expedientes físicos de pasaportes sin recibos TGR como documentación de respaldo.
4. Programación de citas urgentes y reprogramación de citas sin acreditar el pago correspondiente.
5. Falta de alertas en el sistema GENIE para los pasaportes electrónicos extraviados.
6. Elevado número de libretas para pasaportes dañadas.
7. Falta de entrenamiento sobre el uso de los manuales e instructivos para la emisión de pasaportes.
8. No se lleva un adecuado registro del movimiento migratorio (entradas y salidas) de extranjeros que ingresan al país bajo el régimen de visas consultadas.
9. Expedientes de visas consultadas que contienen datos incorrectos.
10. No se extienden recibos por la prestación de servicios migratorios.
11. La Dirección General de Migración y Extranjería no es controlada por Auditoría Interna.

Tegucigalpa, MDC, 18 de mayo, 2007.

María Alejandrina Pineda
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Seguridad y Justicia

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. EL ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS NO CUENTA CON REGISTROS ACTUALIZADOS

Al revisar los rubros de Papel de Escritorio y Cartón y Útiles de Escritorio y Enseñanza, se detectó que en el almacén llevan un Kardex de entradas y salidas de materiales en forma manual, el cual no está actualizado.

El Manual de Normas Generales de Control Interno 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”.

Recomendación No. 1

Al Director General:

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

2. PROCESO PARA LA EMISIÓN DE PASAPORTES

a) Emisión de pasaportes corrientes sin presentar la tarjeta de identidad o sin dejar evidencia de su presentación

- En los expedientes físicos que corresponden a los pasaportes emitidos electrónicamente por el Departamento de Pasaportes, se encontraron varios casos en los cuales, a los solicitantes se les emitió pasaportes con la certificación del acta de nacimiento, contraseña de la tarjeta de identidad, constancia del Registro Nacional de las Personas certificando el trámite para obtener la tarjeta de identidad y con pasaportes anteriores, a continuación se presenta algunos casos:

Nombre	Identidad No.	Documentos presentados
Francia Cecilia Cárdenas Zavala	1501-1984-02404	Contraseña de tarjeta de identidad y constancia del RNP.
Annie Denise Martínez Almendares	0801-1984-01258	Certificación de acta de nacimiento, constancia del RNP.
Helmut Berger Cerrato Zepeda	0801-1978-07218	Constancia del RNP.
Amado Guevara	1702-1976-00182	Pasaporte anterior (copia escaneada en el sistema GENIE)

- Asimismo, cuando un solicitante se presenta al área de captura de datos, debe presentar la tarjeta de identidad para que sea escaneada y extraer sus datos personales del código de barras de la misma. Pero el sistema GENIE tiene la opción de ingresar los datos manualmente sin la necesidad que la tarjeta de identidad sea escaneada, lo que puede dar lugar a errores o manipulaciones en la captura de los mismos, o que la emisión del pasaporte se efectúe sin la presencia física del interesado. Además, no se deja fotocopia de este documento en el expediente físico, ni tampoco se escanea para que quede registrado en el sistema, tal como sucedió en los siguientes casos:

Nombre	Identidad No.
Gloria Lastenia López Elvir de Zacapa	0801-1950-00635
Jessica Carolina Euceda Ortega	1709-1982-00967
Víctor Alfonso Hidalgo Figueroa	0801-1960-01920
Santos Isabel Espinoza Euceda	1709-1983-00548

Incumpliendo de esta manera con el Artículo 97 del Reglamento de la Ley de Migración y Extranjería, la cual establece que para obtener el pasaporte corriente el interesado deberá cumplir con los requisitos siguientes:

“1... 2. En la fecha y hora señalada, el solicitante deberá presentarse a las oficinas de la Dirección General de Migración y Extranjería de su conveniencia con los documentos siguientes: a) Tarjeta de Identidad”.

Recomendación No. 2
Al Director General:

Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Pasaportes de Tegucigalpa y a los Delegados de las Regionales de San Pedro Sula y La Ceiba, sobre lo siguiente:

- a. No autorizar la emisión de pasaportes corrientes sin la presentación de los requisitos y los documentos establecidos y solicitados conforme a la Ley.
- b. Solicitar una fotocopia de la tarjeta de identidad del solicitante al momento de la presentación de la misma para que sea agregada al expediente físico o escanearla para que quede registrada en el sistema.

b) Expedientes físicos de pasaportes sin recibos TGR como documentación de respaldo

Al revisar los expedientes físicos de los pasaportes electrónicos en el Departamento de Pasaportes de la oficina principal de Tegucigalpa, se observó que algunas transacciones bancarias para pago de cita por primera vez, programación de cita de emergencia y reprogramación de cita, fueron realizadas con recibos TGR-1 (Tesorería General de la República), los cuales no se adjuntan al expediente físico y además existen errores de transcripción de la información de dichos recibos, a continuación se citan algunos:

Nombre	Descripción	No. Recibo TGR*	Valor Pagado (L.)	Observaciones
Olga Nila Martínez Carías	Cita para pasaporte por 10 años	1013063	994.95	Número de identidad incorrecto
Irma Isabel Caballero Zelaya	Cita para pasaporte por 10 años	1014922	922.00	No se adjuntó recibo
Fred Dickenson Granwell Wood	Programación de cita urgente	1207576	362.96	No se adjuntó recibo
Oscar Edgardo Pérez Coto	Reprogramación de cita	936530	92.10	No se adjuntó recibo

*Las transacciones bancarias para cada uno de estos casos fueron corroboradas por medio del sistema de consultas TGR-1.

Incumpliendo de esta manera con la Norma Técnica de Control Interno No. 124-01, Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones, que establece: "Toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique y debe estar disponible para su verificación". El comentario No. 71, dice:" Los documentos de respaldo justifican e identifican la naturaleza, finalidad y resultado de la operación y contienen los datos suficientes para su análisis".

Recomendación No. 3

Al Director General:

Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Pasaportes de Tegucigalpa y a los Encargados o Delegados de las Regionales de San Pedro Sula y La Ceiba, que anexen al expediente físico el recibo de pago, ya sea por el Sistema SINGEC o una copia del recibo TGR-1.

c) Programación de citas urgentes y reprogramación de citas sin acreditar el pago correspondiente

En la revisión del proceso de emisión de pasaportes electrónicos se encontró que sin ninguna justificación documentada, se extendieron pasaportes sin acreditar el pago de US\$ 20.00 o US\$ 5.00 respectivamente, que corresponden a citas urgentes o reprogramación de citas; indicando en la solicitud que fue autorizado por un funcionario de la institución, a continuación algunos ejemplos:

Solicitante	Fecha de programación de cita	Fecha de emisión del pasaporte	Pago no acreditado	Observaciones
Franklin Augusto Argueta Tercero	10/02/2005	09/02/2005	US\$ 20.00	En observaciones indica que fue autorizado por Ramón Romero
Mauricio Javier Alemán Quiroz	14/02/2005	11/01/2005	US\$ 20.00	En observaciones indica que fue autorizado por Ramón Romero
Hena Carolina Graugnard Torres	24/01/2005	20/01/2005	US\$ 20.00	En observaciones indica que fue autorizado por Héctor Monroy
Amado Guevara	13/01/2005	17/01/2005	US\$ 5.00	En observaciones indica que fue autorizado por Luis Moya
Annie Denise Martínez Almendares	26/01/2005	31/01/2005	US\$ 5.00	En observaciones indica que fue autorizado por Luis Moya

Lo anterior incumple lo establecido en el Artículo No. 127, numerales 17 y 18 del Reglamento de la Ley de Migración y Extranjería, que dice:

Artículo No. 127.- Los servicios migratorios y los documentos correspondientes que expida la Dirección General de Migración y Extranjería a favor de personas nacionales y extranjeras causarán el pago de tasas y derechos, de conformidad a las tarifas siguientes:

- | | |
|--|----------|
| 17. Programación de cita urgente para obtención de pasaporte | \$ 20.00 |
| 18. Reprogramación de cita para obtención de pasaporte generada por el sistema | \$ 5.00 |

Incumpliendo también con lo que literalmente estipula el Contrato de Corresponsalía para prestar el servicio de asignación de citas a los solicitantes de pasaportes, el cual en su cláusula tercera Obligaciones del Corresponsal, establece: “El Corresponsal” (la banca privada autorizada), prestará el servicio objeto del contrato, todos los días hábiles del año en horario de servicio bancario ordinario y diferido. Para efecto de los cobros en moneda nacional (Lempiras), se compromete a convertir los precios US\$ 35.00 y US\$ 50.00 de las libretas de pasaportes con vigencia de cinco (5) y diez (10) años respectivamente, así como el cobro a adicionar a los precios anteriores de US\$ 20.00 por una cita de emergencia y de US\$ 5.00 por reprogramación de una cita normal; asimismo, los valores resultantes del crédito fiscal por los pasaportes anteriores que tengan vigencia y sean sustituidos por digitalizados tomando como base el tipo de cambio de compra del mercado de divisas que establezca “El Banco” (BCH).

Recomendación No. 4
Al Director General:

Instruir al Jefe del Departamento de Pasaportes de Tegucigalpa y a los Encargados o Delegados de las Regionales de San Pedro Sula y La Ceiba, que queda terminantemente prohibido la emisión de pasaportes sin que el interesado efectúe el pago por reprogramación de citas o programación de citas urgentes, salvo en casos justificados que deberán documentarse en el expediente del solicitante.

d) Falta de alertas en el sistema GENIE para los pasaportes electrónicos extraviados

En el proceso de emisión de los pasaportes electrónicos, se presentan situaciones en las cuales los solicitantes reportan los pasaportes como extraviados, pero esta información no se ingresa al sistema GENIE para el control de alertados a nivel nacional e internacional; se citan algunos casos:

Nombre	Identidad No.	Pasaportes extraviados	Pasaporte vigente
Carlos Rafael Varela Gálvez	0824-1972-00362	B089219 / B175142 B272442	C017486
María Liliana Soriano Cano	0801-1973-02603	B093508 / B260933	B264664
Regina Araceli Ardón Lagos	0703-1966-01040	B108961	B115749
Salomón Rogelio Vásquez Amaya	1804-1960-00715	B108209	B227586

El sistema GENIE tiene la función de Resultado de la consulta sobre lista de alertas en el menú de la página principal, el que debe aplicarse para un control de los pasaportes vencidos, dañados, decomisados y extraviados.

Recomendación No. 5
Al Jefe del Departamento de Pasaportes:

Solicitar al Departamento de Informática, activar la función que permite captar la información sobre los pasaportes en estado de alerta y girar las instrucciones

precisas al personal a su cargo, que cuando se presenten casos de pasaportes reportados como extraviados, la información se incluya en el sistema GENIE, extendiéndose también para los pasaportes vencidos, dañados y decomisados.

e) Elevado número de libretas para pasaportes dañadas

La Dirección General de Migración y Extranjería remitió al Banco Central de Honduras, las libretas para pasaporte corriente dañadas durante el período del 04 de mayo de 2004 al 30 de abril de 2005; las cuales fueron recibidas mediante un Acta Especial de Devolución el 17 de noviembre de 2005, con representantes debidamente acreditados de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, Dirección General de Migración y Extranjería, Tribunal Superior de Cuentas y Banco Central de Honduras.

Previo a efectuar la devolución, se verificó el inventario físico de las libretas que corresponden a los Departamentos de Pasaportes de Tegucigalpa, San Pedro Sula y La Ceiba, encontrando un total de dos mil cuatrocientas noventa y seis (2,496) libretas para pasaporte dañadas por fallas técnicas y humanas, consistentes en errores en la captura de datos, firma de libretas en blanco y fallas en la impresión de la hoja meryl, a continuación se citan algunos ejemplos:

Nombre	No. de Libreta	Fecha de Emisión	Fecha de vencimiento	Años		Observaciones
				5	10	
Dorcas Rosina Mann Ramón	B127630	26/01/2005	27/01/2010		X	Dañada al momento de imprimir la hoja meryl (falla técnica)
Carlos David Flores Paredes	B133712	11/10/2004	12/10/2009	X		Libreta dañada por captura incorrecta de datos (falla humana)
Ángel Eduardo Cáceres López	B129021	04/03/2005	05/03/2010	X		Libreta dañada al momento de imprimir la hoja meryl (falla técnica)
	B 128136					Libreta en blanco bloqueada (falla humana)
	B 128137					Libreta en blanco bloqueada (falla humana)
	B 176565					Libreta firmada en blanco (falla humana)
	B 129120					Libreta firmada en blanco (falla humana)

El cuidado en el manejo de las libretas para pasaportes como un activo que genera recursos para el Estado, es una norma sana de administración que deben observar los funcionarios y empleados de la entidad, para evitar pérdidas por uso inadecuado o descuido en el proceso de emisión de pasaportes.

Recomendación No. 6

Al Jefe del Departamento de Pasaportes:

Instruir al personal de captura de datos de las oficinas de Tegucigalpa, San Pedro Sula y La Ceiba, en el sentido de darle un tratamiento especial a las libretas para

pasaportes durante el proceso de emisión de los mismos, a fin de no dañarlas y ocasionar pérdidas al patrimonio del Estado.

Recomendación No. 7

Al Director General:

Reglamentar la deducción de responsabilidades a los empleados que por descuido o negligencia debidamente comprobada, dañen las libretas para pasaportes.

f) Falta de entrenamiento sobre el uso de los manuales e instructivos para la emisión de pasaportes

El personal asignado al Departamento de Pasaportes no ha sido entrenado debidamente sobre el uso de los instructivos y manuales que definen los procedimientos para la emisión de pasaportes y uso de los sistemas GENIE y SINGEC, lo que ha ocasionado errores en la captura de datos tanto por personal del Departamento de Pasaportes como también de los cajeros que venden las citas en los bancos, por ejemplo: se han extendido recibos a nombre de las personas que han comprado la cita pero que no es el solicitante.

La Norma Técnica de Control Interno No. 125-04, Capacitación, Entrenamiento y Desarrollo Profesional, dice: “Se promoverá constante y progresivamente la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los funcionarios y empleados en todos los niveles, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”.

Recomendación No. 8

Al Director General:

- a. Solicitar a las instituciones bancarias contratadas para las ventas de citas para pasaportes, que instruyan a los cajeros sobre la captura correcta de datos por medio del sistema SINGEC.
- b. Programar capacitaciones al personal de captura de datos y las demás áreas de las oficinas de pasaportes, sobre el uso de los manuales e instructivos para la emisión de pasaportes electrónicos.

3. PROCESO PARA LA EMISIÓN DE VISAS CONSULTADAS

a) No se lleva un adecuado registro del movimiento migratorio de extranjeros que ingresan bajo el régimen de visas consultadas

En el Departamento de Investigación y Análisis de la Dirección General de Migración y Extranjería, no se registran con regularidad las fechas de ingreso y salida de los extranjeros que llegan al país bajo el régimen de visas consultadas, se citan los siguientes casos:

Nombre	Nacionalidad	Pasaporte No.	Oficio No.
Jatin Kumar Manharlal	Hindú	A6535987	214/2004

Nombre	Nacionalidad	Pasaporte No.	Oficio No.
Raza Hossain	Pakistani	H7199965	1203/2004
Milton Cesar Colina Gonzáles	Colombiana	CC72312127	1071/2004
Eduardo Montaña Rocha	Boliviana	3116591	969/2004

A estas personas se les revisó los movimientos migratorios, verificándose los registros de ingreso al país, pero no se encontró que se hayan realizado las anotaciones por prórrogas o salidas.

El Manual de Procedimientos para el Dictamen sobre Visas Consultadas, en la Sección XIII De las Obligaciones; numeral 21, literalmente estipula lo siguiente: “El Departamento de Investigación y Análisis debe llevar obligatoriamente las estadísticas y listados por nacionalidad, por personas naturales o jurídicas solicitantes del extranjero, fechas de ingreso, permanencia inicial, domicilio, prórrogas obtenidas, salidas del país, motivo del viaje y cualquier otra variable de importancia para determinar el estatus migratorio y permanencia de los extranjeros sujetos al régimen de visa consultada”.

Recomendación No. 9
Al Director General:

Instruir al Jefe del Departamento de Investigación y Análisis para que implemente un sistema de registro de las fechas de ingreso y salida de los extranjeros que visitan el país bajo el régimen de visas consultadas, a efecto de establecer controles adecuados sobre la permanencia de los mismos y controlar el movimiento migratorio personal.

b) Expedientes de visas consultadas que contienen datos incorrectos

Al evaluar el proceso para la emisión de dictámenes para visas consultadas en el Departamento de Investigación y Análisis, se observó que para los ciudadanos colombianos se utilizan indistintamente dos numeraciones de pasaporte (número perforado y cédula de ciudadanía) en los documentos que constan en los expedientes, así como también en los movimientos migratorios, prórrogas, etc., generando la confusión de que el solicitante viaja con diferente pasaporte, a continuación estos ejemplos:

Nombre	Cédula de ciudadanía	Número perforado
Rodrigo Vargas Martínez	CC79779220	AG418850
Jaime Alberto Liviano Sarmiento	CC79140567	AF352889
Alexander Hernández Moya	CC14228702	AJ287015
Orlando Moreno Córdova	CC91266305	AJ147088

En consulta efectuada al Honorable Cónsul de la República de Colombia en Honduras, Señor José Roberto Giraldo; se confirmó que el número de pasaporte es el mismo de la cédula de ciudadanía y no el número perforado de la libreta de pasaporte.

Recomendación No. 10
Al Director General:

Confirmar con todas las embajadas y consulados acreditados en el país que están sujetos al régimen especial de visas consultadas, cuál es el número de pasaporte que debe anotarse, en el caso que pudieran generarse confusiones; y a la vez girar instrucciones al Departamento de Investigación y Análisis y a las Delegaciones Migratorias a nivel nacional, para que en los documentos oficiales se registre el número correcto de pasaporte de los extranjeros.

4. NO SE EXTIENDEN RECIBOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MIGRATORIOS

En la delegación aérea de Toncontín en Tegucigalpa y la delegación terrestre de Las Manos, El Paraíso, se observó que muchas veces el extranjero u hondureño no cancela en una institución bancaria el pago de tasas, derechos y multas por servicios migratorios, sino que el delegado migratorio realiza el cobro, no extiende ningún recibo al ciudadano y al final del día lo manda a depositar a la agencia bancaria autorizada mediante recibo TGR; lo que puede ocasionar que no se depositen íntegramente los valores recibidos. Asimismo, no se informa a los usuarios a cuanto ascienden las tasas, derechos y multas que deben pagar por los servicios recibidos.

El Título X, Tarifas por Servicios Migratorios; Capítulo Único; De las Tarifas por Servicios Migratorios, del Reglamento de la Ley de Migración y Extranjería, en el Artículo No. 128.- Forma de Pago, establece: "Las tasas y derechos se pagaran contra entrega de recibo oficial de pago de la Tesorería General de la República cancelados en las Instituciones autorizadas del sistema financiero nacional y en el extranjero en la forma prevista en el Artículo 98 del presente Reglamento".

Recomendación No. 11
Al Director General:

- a. Instruir a los Delegados de Migración de las aduanas terrestres, marítimas y aéreas, para que los pagos por servicios migratorios se efectúen en las agencias bancarias autorizadas. En caso de no ser este un procedimiento expedito, reglamentar una forma de pago que se haga a los delegados migratorios, pero garantizando la entrega de recibos a los ciudadanos y que los depósitos se realicen íntegramente y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recaudación.
- b. Implementar una Plan de Comunicación para que se indique el monto de las tasas, derechos y multas que deben cancelarse por los servicios migratorios prestados en el país y que se exhorte a los usuarios para que exijan la emisión de un recibo por el pago efectuado.

5. LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA NO ES CONTROLADA POR AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Gobernación y Justicia no está comprobando que se realicen los controles preventivos que corresponden a las actividades de la Dirección General de Migración y Extranjería, por ejemplo no realiza la

revisión de conciliaciones de ingresos por venta de libretas para pasaportes, cobro de las tasas por servicios migratorios prestados a personas nacionales y extranjeras, cumplimiento de requisitos para la emisión de pasaportes y visas consultadas, etcétera.

El Artículo 51 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, establece lo siguiente: “MEDIDAS PREVENTIVAS. La Auditoría Interna deberá comprobar que se realicen los controles preventivos que correspondan y podrá adoptar las medidas preventivas, para impedir la consumación de los efectos del acto irregular detectado”.

El Artículo 73 del Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; RESPONSABILIDADES DE LAS AUDITORÍAS, estipula en sus numerales b., c., d., g., i, lo siguiente: “Las auditorías internas tienen las siguientes responsabilidades: Proporcionar al titular o cuerpo colegiado de la entidad, análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre áreas sujetas a fiscalización y, en general, brindar asesoría para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

- b. Vigilar que las operaciones de la entidad se ejecuten con transparencia y en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y demás resoluciones que se emitan.
- c. Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de control interno existente en la entidad y recomendar las medidas correctivas que sean pertinentes.
- d. Promover ante los funcionarios y empleados una cultura de respeto y cumplimiento de las normas y procedimientos de control, como medio para lograr las metas y objetivos en forma económica, eficaz, eficiente y equitativa.
- g. Realizar auditorías financieras y de cumplimiento legal o de investigaciones específicas.
- i. Colaborar con el titular o cuerpo colegiado de la entidad y con los demás funcionarios en las soluciones de situaciones que afecten el desarrollo de la misma o que inciden negativamente en el fin primordial de la entidad”.

La Norma General de Control Interno No. 2.10 Unidad de Auditoría Interna, textualmente dice: “La institución debe contar con una unidad de auditoría interna adecuadamente organizada, de conformidad a la normativa general que apruebe el Tribunal Superior de Cuentas, que disponga de la independencia, el apoyo superior y los recursos necesarios para que pueda brindar una asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia y, de este modo, agregar valor a la gestión institucional y una garantía razonable de que la actuación del jerarca y demás funcionarios se realiza con apego a la legalidad y sanas prácticas”.

Recomendación No. 12

Al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia:

Girar instrucciones al Auditor Interno de la Secretaría para que asigne auditores a tiempo completo en la Dirección General de Migración y Extranjería y brindar el apoyo necesario para que este personal ejerza a cabalidad sus funciones.

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 principales de la Dirección General de Migración y Extranjería que administran bienes y fondos del Estado, rindieron la caución respectiva, 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 obligados a presentar su 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 E INVESTIGACIÓN ESPECIAL

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 E INVESTIGACIÓN ESPECIAL

Como resultado de nuestra auditoría e investigación especial a la Dirección General de Migración y Extranjería, con énfasis en los rubros de Ingresos por Transferencias, Sueldos y Salarios Básicos, Horas Extraordinarias, Alquiler de Edificios y Locales, Viáticos Nacionales y Otros Gastos de Viaje, Viáticos al Exterior y Otros Gastos de Viaje, Transporte y Otros Gastos de Viaje de Particulares, Alimentos y Bebidas para Personas, Papel de Escritorio y Cartón, Tintes Pinturas y Colorantes, Combustibles y Lubricantes, Útiles de Escritorio y Enseñanza y Repuestos y Accesorios, Emisión de Pasaportes, Visas Consultadas e ingresos por venta de pasaportes y por pérdida de la boleta TIE, por el período comprendido del 01 de abril de 2002 al 30 de junio de 2006, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades, así:

VALORES DEJADOS DE PERCIBIR AL EFECTUAR EL COBRO POR PÉRDIDA DE LA BOLETA TIE BASÁNDOSE EN DISPOSICIONES LEGALES QUE NO CORRESPONDEN

Durante el año 2005, se realizaron cobros por la pérdida de la Tarjeta de Ingreso y Egreso (TIE), como resultado de la aplicación incorrecta de la tarifa de L. 150.00 por reposición de documentos, establecida en la Ley de Equilibrio Financiero y la Protección Social.

La aplicación de esta tarifa se origina en la emisión de la Circular No. 007-2005-DG del 7 de abril de 2005, la cual dice lo siguiente:

“En la circular No. 034-2004, por razones obvias fueron expresamente establecidos los numerales 3, 4 y 5 del Artículo 101 de la Ley de Migración y Extranjería y Artículo 136 de su Reglamento, a los cuales se aplicará la sanción establecida en la misma, ya que los numerales omitidos en la circular antes mencionada, deben ser sujetos de sanciones pecuniarias diferentes de acuerdo al nivel de gravedad de la falta.

El numeral 1 del artículo 136 del Reglamento de la Ley, textualmente dice: Perder, deteriorar o alterar intencionalmente la boleta de control migratorio o tarjeta de ingreso y egreso.

Por tanto y referente al párrafo anterior, ninguna autoridad migratoria tendrá la capacidad racional de poder probar la pérdida o deterioro **intencional** de la TIE, y para efectos de uniformidad de criterios y que la acción administrativa sea apegada a derecho, sírvanse reponer la boleta migratoria por extravío o deterioro, aplicando para efectos de reposición de documentos, únicamente la cantidad de Ciento Cincuenta Lempiras Exactos (L. 150.00)”.

Al cobrar la tarifa de ciento cincuenta Lempiras, se incumplió la Ley de Migración y Extranjería y su reglamento, que mandan la aplicación de una multa de medio salario mínimo a tres salarios mínimos tomando como referencia el establecido para el sector de servicios. Esta disposición fue ordenada por el señor Director desde enero de 2005, pero también fue aplicada por los Directores Generales que le sucedieron.

Debió cobrarse **por lo menos** la multa de medio salario mínimo vigente en el año 2005 que ascendía a L. 1,149.15¹, pero se aplicó incorrectamente la tarifa de L. 150.00, dejándose de percibir la cantidad de L. 2,557,824.00. Ver Anexo No. 5.

LEY DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA
INFRACCIONES Y SANCIONES DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS
Artículo 101.- DE LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS.

“Los extranjeros o nacionales según sea el caso, serán sancionados con las multas que establezca el Reglamento de la presente Ley, sin perjuicio a las sanciones legales y a lo establecido en esta Ley sobre la deportación o expulsión en el caso de los extranjeros, cuando incurran en las siguientes infracciones:

1. Perder, deteriorar o alterar la boleta de control migratorio o tarjeta de ingreso o egreso;”

REGLAMENTO DE LA LEY DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA
INFRACCIONES Y SANCIONES DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS
ARTÍCULO 136.- DE LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS

“Los extranjeros o nacionales según sea el caso, serán sancionados con multa de medio salario mínimo a tres salarios mínimos tomando como referencia el establecido para el sector de servicios, sin perjuicio de las sanciones legales y a lo establecido en la Ley de Migración y Extranjería y el presente Reglamento sobre la deportación o expulsión en el caso de los extranjeros, cuando incurran en las siguientes infracciones:

1. Perder, deteriorar o alterar intencionalmente la boleta de control migratorio o tarjeta de ingreso o egreso;”

ARTÍCULO 139.- AUTORIDAD SANCIONADORA.

“Las multas fijadas en el presente Reglamento se impondrán por la Dirección General de Migración y Extranjería previa audiencia del infractor, sin perjuicio de las acciones penales que correspondan.

Las personas naturales o jurídicas a quienes se imponga una sanción pecuniaria en aplicación de la Ley de Migración y Extranjería, podrán hacer uso de los recursos pertinentes”.

El Acuerdo No. STSS-029-05, publicado en La Gaceta el 01 de abril de 2005, en el Artículo 2, establece: “Aprobar la nueva Tabla de Salario Mínimo por jornada ordinaria diaria, la cual entrará en vigencia a partir del uno de enero del dos mil cinco en la forma siguiente:

¹ El medio salario mínimo L. 1,149.15, resulta de la siguiente operación: $(L. 76.61 \times 30) / 2$; donde L. 76.61 es el salario diario.

TABLA DE SALARIO MÍNIMO POR JORNADA ORDINARIA DIARIA

ACTIVIDAD ECONÓMICA	SALARIO DIARIO LEMPIRAS A NIVEL NACIONAL
Transporte, Almacenamiento y Comunicaciones, Bienes Inmuebles y Otros Servicios tales como: Agencias de Información Sobre Crédito; Agencias de Ajuste y Cobranza de Cuentas; Servicios de Reproducción, Dirección de Correspondencia, Impresión Heliográfica, Fotocopia, Envíos Pasteles y de Taquimecanografía; Agencias de Colocación; Agencias de Información y de Noticias; Servicios de Administración Comercial y de Consulta; los Diseñadores de Modas; los Fiadores; los Servicios de Impresión Dactiloscópica; las Agencias de Detectives y Protección, Empresas que prestan Servicios Privados de Seguridad Autorizadas y Supervisadas por la Secretaría de Seguridad; Servicios Jurídicos; Servicios de Contabilidad, Auditoría y Teneduría de Libros; Servicio de Elaboración de Datos y Tabulación; Servicios Técnicos y Arquitectónicos; Servicios de Publicidad; Alquiler y Arrendamiento de Maquinaria y Equipo; y Otros Servicios Afines. 1-15 trabajadores	76.61..."

En nota del 21 de septiembre de 2005, el Director General, informa lo siguiente: "La Tarjeta de Ingreso y Egresos (TIE) para el registro de movimientos migratorios internacionales es un documento oficial y público, emitido y controlado por una institución pública como es la Dirección General de Migración y Extranjería, por tanto en el caso de pérdida de dicho documento es necesario hacer la reposición del mismo para efectuar el cierre de ciclo migratorio a viajeros nacionales y extranjeros que entran o salen del territorio nacional.

La base legal para el pago por su reposición está fundamentada en el Artículo 33 de la Ley del Equilibrio Financiero y la Protección Social.

En cuanto a la interpretación del Artículo 136, numeral 1 del Reglamento de la Ley de Migración y Extranjería, la multa que se establece de ½ a 3 salarios mínimos vigentes, debe ser aplicada cuando la autoridad migratoria pueda probar que la pérdida de la TIE fue de manera intencional, situación que no es fácil demostrárselo a un viajero, quien normalmente se defiende diciendo que la TIE por error se la retiró algún agente de migración de otro país, empleados de líneas aéreas o simplemente lo justifica por otras causas no imputables a la expresión "Intencionalmente", por tanto como una obligación legal del oficial de migración, en el caso de pérdida de la TIE únicamente se limita a realizar la reposición de dicho documento, bajo lo expreso en el Artículo 33 de la Ley del Equilibrio Financiero y la Protección Social, Ley que los empleados de el Estado de Gobierno de Honduras estamos obligados a darle cumplimiento,..."

Mediante Declaración Jurada tomada en las oficinas del Tribunal Superior de Cuentas de la ciudad Tegucigalpa, MDC, el 9 de enero de 2006, se preguntó: El 7 de abril de 2005 emitió la Circular No. 007-2005-DG, en la cual se establece que para reponer la tarjeta de control migratorio o tarjeta TIE (Tarjeta de Ingreso y Egreso) se cobre únicamente la cantidad de ciento cincuenta Lempiras (L. 150.00). ¿Cuál fue el fundamento legal para emitir tal disposición si la Ley y el Reglamento de Migración y Extranjería establecen que la pérdida, deterioro o alteración de la boleta TIE debe sancionarse con una multa de medio salario mínimo a tres salarios mínimos, tomando como base el del sector de servicios? **RESPONDE:** "Eso fue una circular basada en la emisión de la Ley del Equilibrio Financiero

aprobada por el Congreso Nacional que en uno de sus artículos, creo en el 33, especifica que por la emisión de constancia, certificaciones e inscripciones, y reinscripciones así como la reposición de cualquier documento de carácter público se cobrará la cantidad de ciento cincuenta Lempiras”.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO LEMPIRAS (L. 2,557,824.00)**.

Recomendación No. 13
Al Director General

Establecer el cobro de multas aplicando el salario mínimo vigente, de conformidad a lo establecido en la Ley de Migración y Extranjería y su reglamento.

Tegucigalpa, MDC, 18 de mayo, 2007

María Alejandrina Pineda
Jefe de Departamento de Auditoría
Sector Seguridad y Justicia