CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

DIRECCION DE AUDITORIA TRES

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA,
POR EL PERÍODO DEL 01 DE JUNIO
DE 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

SAN SALVADOR, 16 DE ABRIL DE 2018

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE AUDITORIA TRES
DIRECTOR
EL SALVADOR, C.A.

Corte de Cuentas de la República
El Salvador, C.A.

INDICE

Página

RESUMEN EJECUTIVO 1
PÁRRAFO INTRODUCTORIO 2
I. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA 2
I.1 OBJETIVO GENERAL 2
I.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 2
I.3 ALCANCE DE LA AUDITORÍA 2
I.4 PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS 3
I.5 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS 3
II. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA 4
II.1 ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 4
II.1.1 HALLAZGOS DE AUDITORÍA 4
II.2 ÁREA GESTIÓN EXTRANJERÍA, ATENCIÓN AL MIGRANTE Y FAE 8
II.3 ÁREA GESTIÓN OPERATIVA 8
III. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS 9
IV. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES 10
V. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA 10
V.1 ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 10
V.2 ÁREA GESTIÓN EXTRANJERÍA - ATENCIÓN AL MIGRANTE Y FAE 11
V.3 ÁREA GESTIÓN OPERATIVA 11
VI. CONCLUSIÓN GENERAL DEL EXAMEN 12
VII. PÁRRAFO ACLARATORIO 14

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TRES
DIRECTOR

San Salvador, 16 de abril de 2018

Licenciado
Mauricio Ramírez Landaverde
Ministro de Justicia y Seguridad Pública
Presente.

Licenciado
Héctor Antonio Rodríguez Rodríguez
Director General de Migración y Extranjería
Presente.

Licenciada
Evelyn de los Ángeles Marroquín Amaya
Directora General de Migración y Extranjería
Presente

RESUMEN EJECUTIVO

En cumplimiento a lo establecido en el Art.195 de la Constitución de la República y las atribuciones y funciones que establece el artículo 5, numerales 1, 4,5, 7 y 16; artículos 29 y 30 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, practicamos auditoría de gestión a la Dirección General Migración y Extranjería, por el período del 01 de junio de 2015 al 31 de diciembre de 2016 cuyos resultados se expresan en el presente informe.

La auditoría de gestión practicada a la Dirección General Migración y Extranjería por el período del 01 de junio de 2015 al 31 de diciembre de 2016, fue realizada atendiendo Orden de Trabajo N° 33/2017 de fecha 11 de septiembre de 2017, identificamos el hallazgo de auditoría siguiente:

1. FALTA DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL

A continuación, presentamos los resultados obtenidos del examen de cada Área y las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la Entidad en términos de eficiencia, eficacia, efectividad y productividad en las diferentes actividades:

Áreas Examinadas:
ÁREA 1: Gestión Administrativa
ÁREA 2: Gestión Extranjería, Atención al Migrante y FAE
ÁREA 3: Gestión Operativa

PÁRRAFO INTRODUCTORIO

El presente informe de auditoría de gestión a la Dirección General Migración y Extranjería por el período del 01 de junio de 2015 al 31 de diciembre de 2016, realizada atendiendo a Orden de Trabajo N° 33/2017 de fecha 11 de septiembre de 2017, sobre la evaluación de los indicadores de eficiencia, eficacia, efectividad y productividad de las operaciones en las Áreas de Gestión: Operativa, Administrativa, Extranjería, Atención al Migrante y Fondo de Actividades Especiales.

I. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

I.1 OBJETIVO GENERAL

Emitir un informe que contenga los resultados de la evaluación constructiva y objetiva a la gestión de la Dirección General de Migración y Extranjería, sobre la eficiencia, eficacia, efectividad y productividad en el manejo de sus recursos y en el desempeño de sus servidores y funcionarios, durante el período del 01 de junio de 2015 al 31 de diciembre de 2016.

I.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Verificar que los procesos de la Entidad se realizaron con economía, de acuerdo con principios y prácticas administrativas razonables y con las directrices correspondientes.

b) Determinar el grado de eficiencia alcanzado por la Entidad, en la utilización de los recursos humanos, financieros y tecnológicos para la prestación de los servicios.

c) Examinar los sistemas de información, las medidas de rendimiento y control, y los procedimientos aplicados para la salvaguarda de la información implementados por la Dirección General de Migración y Extranjería.

d) Evaluar el grado de eficacia alcanzado en el logro de los objetivos y metas propuestos por la Entidad.

e) Determinar el nivel de efectividad en el cumplimiento de metas y objetivos, prestación de servicios o generación de productos.

I.3 ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Evaluamos la Gestión Administrativa, operativa y el cumplimiento de disposiciones legales aplicables a la Dirección General de Migración y Extranjería, por el período del 01 de junio de 2015 al 31 de diciembre de 2016. Nuestras pruebas consistieron

en obtener evidencia documental, mediante entrevistas, visitas, inspección, revisión de: expedientes, archivos y correspondencia en las instancias relacionadas, para determinar el logro de los objetivos y metas institucionales; y que los servicios han sido brindados a los usuarios en términos de eficiencia, eficacia, efectividad y productividad.

I.4 PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS

REALIZADOS POR LA ENTIDAD

La Dirección General de Migración y Extranjería durante el período auditado realizó los siguientes logros:

1. Agilización en los trámites migratorios de entrega de pasaporte, certificación y constancias de pasaportes, entrega de carnet de residencia para las calidades migratorias otorgadas por la Dirección de Extranjería.
2. Entrega de refrigerios y efectivo a las personas repatriadas para retornar a su residencia.
3. A las personas localizadas les proporcionan alimentación y alojamiento.

LOGROS DE LA AUDITORÍA

La Administración de la Dirección General de Migración y Extranjería, atendieron recomendaciones para superar las observaciones identificadas por el equipo de auditoría, responsable de realizar la auditoría de gestión por el período del 01 de junio de 2015 al 31 de diciembre de 2016, según detalle:

1. Modificación de formatos de la Declaración Jurada para la emisión de pasaportes.
2. Actualizaron formato de acta de asignación de sellos de control migratorio para los oficiales migratorios.
3. Colocación de rótulo la DGME en el Aeropuerto Internacional Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez.
4. Modificación de formato para la entrega de especies de tarjeta de turismo.

I.5 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

1. Analizamos el cumplimiento de disposiciones legales y técnicas aplicables, para tener un amplio conocimiento de la Entidad.

2. Revisamos la aplicación de indicadores de gestión, a fin de determinar si los servicios que ofrece la Dirección General de Migración y Extranjería fueron prestados cumpliendo con los objetivos trazados.

3. Examinamos los comprobantes de gastos efectuados con fondos provenientes del Fondo Circulante de Monto Fijo para la Atención de Migrantes a fin determinar su legalidad.

4. Constatamos la vigencia de las pólizas de fidelidad de los encargados del Fondo Circulante de Monto Fijo, Caja Chica y Manejadores de Bienes y Valores, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.

5. Verificamos que los bienes muebles e inmuebles se encuentran asegurados y controlados mediante registros del inventario.

6. Revisamos que los cobros por prestación de servicios que se hayan realizado de acuerdo a la normativa aplicable.

II. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Realizamos una evaluación constructiva y objetiva al proceso de gestión administrativa y financiera que ejecutó la Entidad durante el período del 01 de junio de 2015 al 31 de diciembre de 2016, para determinar el grado de eficiencia, eficacia, efectividad y productividad con que se manejaron los recursos asignados a la Dirección General de Migración y Extranjería, determinando deficiencias menores que serán comunicadas en carta a la gerencia; además resultó la siguiente deficiencia:

II.1 ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

II.1.1 HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Con la aplicación de procedimientos de auditoría de gestión, realizada a la Dirección General de Migración y Extranjería, por el período del 01 de junio de 2015 al 31 de diciembre de 2016, obtuvimos el siguiente resultado:

1. FALTA DE CUMPLIMIENTO DE PERFIL

Constatamos que el empleado con código 1137 no reúne los requisitos descritos en el perfil de contratación, exigido para desempeñar el cargo de Director de Emisión de Pasaporte.

La Ley de la Corte de Cuentas de la República, en su Art. 61 Responsabilidad por Acción u Omisión, establece: "Los servidores serán responsables no solo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo".

El Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería autorizado en enero de 2009, en su Artículo 10 Aplicación, establece:

"La aplicación del Manual de Descripción de Puestos es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos".

El mismo Reglamento, en el Artículo 21 Promoción, literal a), establece: "Para ser promovidos o ascendidos los funcionarios y empleados de la DGME, deberán reunir las siguientes condiciones:

a. Cumplir con el perfil establecido en el Manual de Descripción de Puestos para el desempeño del nuevo cargo".

El Manual de Descripción de Puestos de la Dirección General de Migración y Extranjería de fecha 28 de febrero de 2013, Romano V Descripción de puestos, Subnumeral 5.74 Jefe del Departamento de Emisión de Pasaportes, Numeral 5. Perfil de Contratación, Subnumeral 5.1 Formación Básica, Grado Universitario, establece: "Especialidad: Graduado universitario de cualquier carrera a fin".

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de la Dirección Administrativa Financiera, aprobado el 23 de mayo de 2014, en Numeral 4) Disposiciones Generales, en el literal j), establece: "j. El Director (a) General y Subdirector (a) General son las únicas personas que pueden aprobar contrataciones del personal o promociones internas".

El mismo Manual en el numeral 5) Políticas, numeral 5.1 Políticas de Reclutamiento de Personal, literales c., f., g., h., e i.; establecen: "c. Las personas que podrán solicitar la contratación de personal son las que ocupan los cargos de Director (a) General, Subdirector (a) General, Directores de Áreas, Jefes de Departamento y unidades de la DGME.
f. Toda vacante a cubrir, deberá contar con el perfil del puesto de acuerdo al Manual de Descripción de Puestos de la Dirección General de Migración y Extranjería.
g. Cuando se genere una vacante o fuese creada, la Dirección General a través del Departamento de Desarrollo Humano realizará la promoción interna respectiva o lo someterá a concurso, según las necesidades de la Dirección General de Migración y Extranjería.
h. El Departamento de Desarrollo Humano, revisará expedientes laborales, para determinar la posibilidad de realizar una promoción interna. Se tomará en cuenta: historial de trabajo, formación, capacitaciones, evaluación del desempeño, conocimientos para el cargo, pruebas psicotécnicas y entrevistas.
i. Los empleados que estén interesados en postular a una plaza vacante deberán contar con la aprobación previa de su jefe(a) inmediato, para considerarlos en el proceso de promoción interna".

La deficiencia ha sido originada por el incumplimiento a la normativa aplicable por parte del Director General de Migración y Extranjería al aprobar la contratación sin que llenara los requisitos del puesto.

En consecuencia, se ha limitado la promoción interna y el concurso de las personas que reúnen el perfil para ocupar el cargo.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 13 de febrero de 2018, la Jefe de Departamento de Desarrollo Humano, manifestó: "En lo que respecta a la observación del no cumplimiento del perfil del puesto del empleado con código 1137, es importante mencionar que en vista de la renuncia del jefe de emisión de pasaportes, la persona nombrada para ejercer tal cargo en el año 2015, fue tomado en cuenta en virtud del historial de trabajo, evaluaciones del desempeño, conocimientos para el cargo y toda la experiencia generada desde el año 2010, de acuerdo a las Políticas de Reclutamiento de Personal (literal 5, Políticas 5.1 Políticas de Reclutamiento de personal, letra "h" del Manual de Procedimientos Administrativos de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de la Dirección Administrativa Financiera de la DGME, (Manual de Procedimientos Administrativos vigente) en atención a instrucción superior para su nombramiento.

En oficio DGME/DDHH/1049381/2018 de fecha 22 de febrero del 2018 suscrita por el Coordinador de Administración de Personal, Coordinadora de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación, Colaborador Técnico y Directora Administrativa-Financiera, manifestaron: "En lo que respecta a la observación del no cumplimiento del perfil del puesto del empleado con código 1137, es importante mencionar que en vista de la renuncia del jefe de emisión de pasaportes, la persona nombrada para ejercer tal cargo en el año 2015, fue tomado en cuenta en virtud del historial de trabajo, evaluaciones del desempeño, conocimientos para el cargo y toda la experiencia generada desde el año 2010, de acuerdo a las políticas de reclutamiento de personal (literal 5, Políticas 5.1 Políticas de Reclutamiento de Personal, letra "h") del Manual de Procedimientos Administrativos de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de la Dirección Administrativa Financiera de la DGME, (Manual de Procedimientos Administrativos vigente) del 23 de mayo de 2014, que literalmente dice "el Departamento de Desarrollo Humano, revisara expedientes laborales para determinar la posibilidad de realizar una promoción interna. Se tomará en cuenta: historial de trabajo, formación, capacitaciones, evaluación de desempeño, conocimientos para el cargo, pruebas psicotécnicas, y entrevistas" y en atención a instrucción superior para su nombramiento".

En nota de fecha 03 de abril de 2018, la Jefa del Departamento de Desarrollo Humano y la Coordinadora de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, comentaron: "En virtud de lo expresado en la misma, en la que se requiere evidencia documental relativo a la falta de cumplimiento de perfil de contratación del empleado con código 1137 por no reunir los requisitos descritos en el perfil de contratación para desempeñar el cargo de Director de Emisión Pasaporte; al respecto, se anexa a la presente Memorándum y Cuadro de

Candidatos, que fue presentado al Director General, a efectos de seleccionar los candidatos propuestos, y en el que se ha autorizado el proceso de Promoción Interna para la asignación de la plaza Jefe del Departamento de Emisión de Pasaportes. Asimismo, se anexan constancias de estudios de la carrera de Lic. En Ciencias Jurídicas.
Es importante enfatizar que las Políticas de Reclutamiento establecen que todo requerimiento de personal deberá ser efectuado mediante una solicitud verbal o escrita, al Departamento de Desarrollo Humano.
Asimismo, en las Políticas de Selección de Personal literalmente expresan que el Departamento de Desarrollo Humano presentará Cuadro de Candidatos a la Dirección General, ordenándolos de acuerdo a los resultados obtenidos en las pruebas y entrevistas. El Director(a) General podrá seleccionar o denegar uno de los candidatos propuestos y deberá enviarlo al Departamento de desarrollo Humano para que se realice el proceso respectivo.

Por otra parte, se reitera que la persona nombrada para ejercer tal cargo en el año 2015, fue tomado en cuenta en virtud del historial de trabajo, evaluaciones del desempeño, conocimientos para el cargo y toda la experiencia generada desde al año 2010, en virtud de las Políticas de Reclutamiento de Personal (literal 5, Políticas, 5.1 Políticas de Reclutamiento de personal, letra "h") del Manual de Procedimientos Administrativos de la Sección de Reclutamiento, Selección, y Contratación de Personal de la Dirección Administrativa Financiera de la DGME, (Manual de Procedimientos Administrativos vigente) de fecha 23 de mayo de 2014, que literalmente dice "El Departamento de Desarrollo Humano, revisará expedientes laborales, para determinar la posibilidad de realizar una promoción interna. Se tomará en cuenta: historial de trabajo, formación, capacitaciones, evaluación de desempeño, conocimientos para el cargo, pruebas psicotécnicas y entrevistas".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Al analizar los comentarios y evidencia proporcionados por la Administración relacionadas al empleado con código 1137, somos de la opinión que la observación se mantiene, debido a que con la presentación del resumen expediente del mencionado empleado extendido por la Administración Académica de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, establece que de las 50 materias que contiene el plan de estudio 2007 de la carrera L10201: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, aprobó 21 y reprobó 12 materias con un promedio de 5.7 y un CUM de 7.11, equivalente al 42% de dicha carrera universitaria; por lo que se evidencia que no cumple con el perfil académico universitario de cualquier carrera a fin, exigido en el Manual de Descripción de Puestos para ocupar el cargo de Director de Emisión de Pasaporte.

CONCLUSIÓN DEL ÁREA

Como resultado de la aplicación de procedimientos de auditoría de gestión practicada a la Dirección General de Migración y Extranjería, por el período del 01 de junio de 2015 al 31 de diciembre de 2016, de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y normativa interna aplicable a la Dirección General de Migración y Extranjería; concluimos que la eficiencia, eficacia, efectividad y productividad son aceptables en el área Gestión Administrativa a excepción de la observación señalada.

II.2 ÁREA GESTIÓN EXTRANJERÍA, ATENCIÓN AL MIGRANTE Y FAE

Con la aplicación de procedimientos de auditoría de gestión, realizada a la Dirección General de Migración y Extranjería, por el período del 01 de junio de 2015 al 31 de diciembre de 2016, no determinamos deficiencias a comunicar en el presente informe, sin embargo, se comunicarán observaciones en Carta a la Gerencia.

CONCLUSIÓN DEL ÁREA

Como resultado de la auditoría de gestión practicada a la Dirección General de Migración y Extranjería por el período del 01 de junio de 2015 al 31 de diciembre de 2016 de conformidad con las Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y la normativa interna aplicable a la Dirección General de Migración y Extranjería; concluimos que la eficiencia, eficacia, efectividad y productividad son aceptables en el Área Gestión Extranjería, Atención al Migrante y FAE, no obstante comunicaremos deficiencias menores en la Carta a la Gerencia.

II.3 ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Con la aplicación de procedimientos de auditoría de gestión, realizada a la Dirección General de Migración y Extranjería, por el período del 01 de junio de 2015 al 31 de diciembre de 2016, no determinamos deficiencias a comunicar en el presente informe, sin embargo, se comunicarán observaciones en Carta a la Gerencia.

CONCLUSIÓN DEL ÁREA

Como resultado de la auditoría de gestión practicada a la Dirección General de Migración y Extranjería por el período del 01 de junio de 2015 al 31 de diciembre de 2016 de conformidad con las Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y la normativa interna aplicable a la Dirección General de Migración y Extranjería; concluimos que la eficiencia, eficacia, efectividad y productividad son aceptables en el Área Gestión Operativa, no obstante comunicaremos deficiencias menores en la Carta a la Gerencia.

III. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, elaboró siete informes limpios relativos a exámenes realizados a la Dirección General de Migración y Extranjería, que se detallan a continuación:

1. Informe DAI-MJSP 06/2017 "Examen Especial a los ingresos provenientes del Fondo de Actividades Especiales (FAE), de la Dirección General de Migración y Extranjería del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016".
2. Informe DAI-MJSP 07/2017 "Examen Especial a las Existencias Institucionales (231) de la Dirección General de Migración y Extranjería del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016".
3. Informe DAI-MJSP 17/2016 "Examen Especial a los Activos Fijos de la Dirección General de Migración y Extranjería, por el período del 1 de enero de 2015 al 31 de junio de 2016".
4. Informe DAI-MJSP 19/2015 "Auditoria a los Procesos Administrativos de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones de la Dirección General de Migración y Extranjería, dependencia del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, por el período del 01 de enero al 30 de junio de 2015".
5. Informe DAI-MJSP 02/2016 "Examen Especial a las Existencias Institucionales de Bienes de Consumo de la Dirección General de Migración y Extranjería del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, por el período de enero a diciembre de 2015".
6. Informe DAI-MJSP 16/2016 "Examen Especial a las Compras por Libre Gestión de la Dirección General de Migración y Extranjería del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, por el período del 1 de enero de 2015 al 30 de junio de 2016".

7. Informe DAI-MJSP 13/2017 "Examen Especial a los Activos Fijos de la Dirección General de Migración y Extranjería, por el período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2016.

Durante el período sujeto a examen no contrataron los servicios de firmas privadas de auditoría, únicamente tuvieron una auditoría fiscal por parte del Ministerio de Hacienda, en lo relativo a los ingresos del Fondo de Actividades Especiales, realizada en el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

IV. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

El Informe de Auditoría de Gestión a la Dirección General de Migración y Extranjería por el período del 1 de enero de 2014 al 31 de mayo de 2015, emitido por la Corte de Cuentas de la República; no posee recomendaciones a las cuales dar seguimiento; la Carta de Gerencia REF-DATRES-1039/2015 de fecha 29 de octubre del 2015, presenta seis recomendaciones a las cuales dimos seguimiento, concluyendo que cinco fueron superadas y una se comunicará en carta a la gerencia, por haber presentado gestiones para su cumplimiento a fin de superar en su totalidad la actualización de los manuales administrativos.

V. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

V.1 ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Con la finalidad de mejorar la gestión administrativa de la Dirección General de Migración y Extranjería, emitimos las siguientes recomendaciones:

1. Al Director General de Migración y Extranjería, para que la Directora Administrativo-Financiera el Departamento de Logística, Jefe de la Unidad de Control de Bienes de la DGME, el Jefe de la Sección de Activo Fijo, Jefe de la Unidad de Proyectos de Infraestructura y la Jefe del Departamento Financiero:

    a) Procedan al registro en el Inventario físico de bienes del Activo Fijo Institucional asignado a cada dependencia (Dirección, Departamento, Unidad, Sección, Sucursal, Delegación, Frontera, etc.); a incorporar el código de inventario a todos los bienes.

    b) Efectúen el registro del valor individual de los bienes y el monto total al que asciende cada inventario de las Dependencias de la DGME.

    c) Clasifiquen los bienes menores, mayores o iguales a $ 600.00.

d) Actualicen el registro de los inventarios de todos los bienes propiedad de la DGME.

e) Mejoren las instalaciones para el resguardo de la documentación del Archivo General de la DGME.

f) Agilicen el proceso de retiro de bienes que se encuentren en desuso y/o estado de obsolescencia en las diferentes dependencias de la DGME.

g) Gestionen recursos para apoyar el resguardo de la documentación del Archivo General.

h) Tramiten ante el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública el descargo de los bienes en desuso.

V.2 ÁREA GESTIÓN EXTRANJERÍA - ATENCIÓN AL MIGRANTE Y FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES (FAE)

Con la finalidad de mejorar las áreas de Gestión: Extranjería, Atención al Migrante y FAE de la Dirección General de Migración y Extranjería, emitimos las siguientes recomendaciones:

1. Al Director General de Migración y Extranjería, para que la Directora de Atención al Migrante y diferentes Jefaturas de la Dirección de Atención al Migrante para que den cumplimiento a las deficiencias identificadas en el numeral 1 al 5 de la observación número 1 de la presente Carta a la Gerencia.

2. Al Director General de Migración y Extranjería, para que el Director de Extranjería y las diferentes Jefaturas a su cargo, realicen la actualización del catálogo de servicios de la Dirección, a fin de que las tarifas por cobros de infracciones o incumplimientos de obligaciones por parte de extranjeros, sean corregidas en los rangos establecidos en la normativa aplicable.

V.3 ÁREA GESTIÓN OPERATIVA

Con la finalidad de mejorar la Gestión Operativa de la Dirección General de Migración y Extranjería, emitimos las siguientes recomendaciones:

1. Al Director General de la Dirección General de Migración y Extranjería, para que el Director de Control Migratorio y los jefes encargados de las fronteras de Las Chinamas y Anguiatú, efectúen lo siguiente:

a) Realicen gestiones para señalizar las rutas de evacuación en las instalaciones.
b) Mejoren la iluminación de rótulo ubicado en la entrada de la DGME en la frontera de Anguiatú.
c) Mejoren los intercomunicadores instalados en las casetas migratorias y la polarización de casetas a fin de proteger al personal en la Frontera de Las Chinamas.
d) Gestionen la instalación del software para la utilización de los lectores de documentos y huellas.

2. Al Director General de la Dirección General de Migración y Extranjería, para que el Jefe de Emisión de Pasaporte y los Encargados de las Sucursales de Santa Ana y San Miguel:

a) Realicen gestiones para señalizar las rutas de evacuación en las instalaciones y los pasos para la emisión de pasaporte.
b) Soliciten la instalación del software para la utilización de los lectores de documentos y huellas.
c) Tramiten la autorización y foliado de los libros: de entregas y libretas de pasaportes, el de entrega de láminas de biodatos de pasaporte y el de novedades.

3. Al Director General de la Dirección General de Migración y Extranjería autorice el Procedimiento para el Manejo y Control de Sellos de Control Migratorio de Oficiales Migratorios, que permita asignar y controlar los sellos migratorios en las distintas delegaciones.

4. Al Director General de la Dirección General de Migración y Extranjería autorice la consolidación del Manual de procedimientos administrativos que integre todos los procedimientos que realizan las diferentes unidades de la Dirección General de Migración y Extranjería; incluyendo el del Manual de descripción de puestos de la Dirección de Atención al Migrante.

VI. CONCLUSIÓN GENERAL DEL EXAMEN

Como resultado de la aplicación de procedimientos contenidos en los programas de auditoría para el examen de las áreas críticas, determinadas para realizar la auditoría de gestión a la Dirección General de Migración y Extranjería, por el período del 1 de junio de 2015 al 31 de diciembre de 2016, concluimos:

a) EFICIENCIA

La Dirección General de Migración y Extranjería durante el período auditado, fue eficiente en la atención a personas que solicitaron la emisión de pasaportes y

otros servicios que presta la Dirección; ya que han implementado el Sistema Integrado de Gestión Migratoria que les ha ayudado a reducir los tiempos en la elaboración y entrega de pasaporte a las personas solicitantes; así como también por la implementación del sistema de colas; facilitando con ello, el otorgamiento de documentos de viaje y agilizando los trámites solicitados por extranjeros.

b) EFICACIA

La Dirección General de Migración y Extranjería durante el período del 01 de junio al 31 de diciembre de 2015, emitió 698,379 pasaportes; 1,732 certificaciones y constancias de pasaporte; 27,923 restricciones migratorias; 82,671 entrevistas a los repatriados vía aérea y terrestre y 6,453 resoluciones otorgadas en la Dirección de Extranjería con fondo GOES y FAE, cumpliendo con los objetivos, metas, misión y visión institucional, en concordancia con lo establecido en la ley de creación de la Entidad, así:

	EMISIONES									
	PASAPORTE	%	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS DE PASAPORTES	%	RESTRICCIONES MIGRATORIAS	%	ENTREVISTAS A REPATRIADOS	%	RESOLUCIONES OTORGADAS	%
FONDO GOES										
Del 01/06/2015 al 31/12/2015	100,484	31	353	45	2,273	28	2,138	24	370	22
Del 01/01/2016 al 31/12/2016	221,805	69	439	55	5,871	72	6,843	76	1,340	78
SUBTOTAL	**322,289**	**100**	**792**	**100**	**8,144**	**100**	**8,981**	**100**	**1,710**	**100**
FAE										
Del 01/06/2015 al 31/12/2015	117,959	31	494	53	10,839	55	27,903	38	1,613	34
Del 01/01/2016 al 31/12/2016	258,131	69	446	47	8,940	45	45,787	62	3,130	66
SUBTOTAL	**376,090**	**100**	**940**	**100**	**19,779**	**100**	**73,690**	**100**	**4,743**	**100**
TOTAL	**698,379**		**1,732**		**27,923**		**82,671**		**6,453**	

c) EFECTIVIDAD

La Dirección General de Migración y Extranjería fue efectivo en el cumplimiento de las metas proyectadas para el período sujeto a examen; ya que han emitido pasaportes con las siguientes medidas de seguridad y calidad: tinta ópticamente variable, Intaglio Multicolor, Imagen latente, microtexto dúplex positivo, impacto (impresión tipográfica) número perforado a láser, número de página integrado, características de anti escaneado, Guilloche, Hilo de cosido, hilo de seguridad, impresión en intaglio (táctil o de alto relieve), microimpresión intaglio, impresión arcoíris, microimpresión y fondo de relieve. Así como también unificaron la emisión de carnét de residencia para las calidades migratorias otorgadas por la Dirección de Extranjería.

d) PRODUCTIVIDAD

La Dirección General de Migración y Extranjería fue productivo al realizar el cumplimiento de las metas proyectadas para el período sujeto de examen con una

participación de 1,379 personas bajo la modalidad de pago de fondos GOES y FAE para realizar 33,153 actividades en todas sus unidades, así:

	PRODUCTIVIDAD	PERSONAS
FONDO GOES		
Del 01/06/2015 al 31/12/2015	5,008	152
Del 01/01/2016 al 31/12/2016	1,898	149
SUBTOTAL	**6,906**	**301**
FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES (FAE)		
Del 01/06/2015 al 31/12/2015	8,900	530
Del 01/01/2016 al 31/12/2016	17,347	548
SUBTOTAL	**26,247**	**1,078**
TOTAL	**33,153**	**1,379**

VII. PÁRRAFO ACLARATORIO

Este informe se refiere a la auditoría de gestión realizada a la Dirección General de Migración y Extranjería, por el período del 1 de junio de 2015 al 31 de diciembre de 2016 y ha sido elaborado para comunicar a funcionarios y empleados de la Dirección General de Migración y Extranjería y para uso de la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 16 de abril de 2018.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Lcda. Isabel Cristina Lainez de Pérez
Directora de Auditoría Tres
Corte de Cuentas de la República