

 <p><b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</p>	<p>“SENACIT/IHCITI”</p> <p>“Auditoría Interna”</p>	 <p><b>HONDURAS</b> REPUBLICA DE LA REPUBLICA</p>
<p>MP-UAI-001 Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 09 de “Septiembre” 2024</p>	<p>IHCITI 1 de 129</p>

# SENACIT/IHCITI

## AUDITORIA INTERNA

---

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### CÓDIGO

“SENACIT/IHCITI-UAI-001”

**11 NOVIEMBRE 2024**

 <p><b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</p>	<p align="center">"SENACIT/IHCITI"</p> <p align="center">"Auditoría Interna"</p>	 <p align="center"><b>HONDURAS</b> GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
MP-UA1-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	2 de 129

## Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sandra Johana Ordoñez	Auxiliar de Auditoría	Unidad de Auditoría Interna	01/11/2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Doctora. Debie Buelto	Subdirectora	Subdirección	07/04/2025	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Regis Hernández	Coordinador del COCOIN	Comité de Control Interno	08/04/2025	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Doctor Luther Harry	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	11/04/2025	

	<p>“SENACIT/IHCIETI”</p> <p>“Auditoría Interna”</p>	
<p>MP-UAI-001 Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 09 de “Septiembre” 2024</p>	<p>IHCIETI 3 de 129</p>

## Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ANTECEDENTES.....	5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	7
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	8
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS.....	9
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS .....	10
7. FICHAS DE PROCESOS .....	12
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	19

	<p>“SENACIT/IHCIETI”</p> <p>“Auditoría Interna”</p>	
<p>MP-UAI-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>IHCIETI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 09 de “Septiembre” 2024</p>	<p>4 de 129</p>

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico de Gobierno (PEG) 2022-2026 se constituye partiendo del “Plan de Gobierno para Refundar Honduras 2022-2026”, que servirá de herramienta de planificación de mediano plazo para avanzar en el cumplimiento de los objetivos de desarrollo de largo plazo, así como en la implementación de la Agenda Nacional 2030 para los Objetivos de Desarrollo Sostenible (AN ODS). Estos instrumentos de planificación reconocen la necesidad de refundar Honduras, partiendo de la premisa de que, si bien, la estabilidad del entorno macroeconómico es un elemento relevante para generar desarrollo, esta debe ir acompañada de reformas estructurales en el sector público y sus entidades de modo que permitan optimizar los recursos financieros, humanos y de infraestructura con los que cuentan; por tanto, los esfuerzos en proyectos o acciones de mejora continua, deben orientarse a generar valor y un mayor impacto en los usuarios, procurando hacer efectiva la transparencia en los servicios que brinda el Estado y combatir la corrupción por medio de mecanismos especiales, convirtiendo al ciudadano en protagonista y gestor de su interacción con el Estado.

Es por lo anterior que la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACIT) / Instituto Hondureño de Ciencia y Tecnología (IHCIETI), tomando en consideración los lineamientos brindados por la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC), la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) y a la Dirección General de Modernización Administrativa (DGMA), ha definido el desarrollo de Manuales de Procedimientos para cada coordinación y área de trabajo de esta secretaría de Estado.

El objetivo de este documento es identificar los procesos principales de las Coordinaciones y áreas del personal de SENACIT / IHCIETI, promoviendo un esquema de trabajo unificado y estandarizado para las funciones de las áreas.

	<p>“SENACIT/IHCIETI”</p> <p>“Auditoría Interna”</p>	
MP-UA1-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión “1.0”	Fecha: 09 de “Septiembre” 2024	5 de 129

## 2. ANTECEDENTES

### Marco Legal de Creación

- Decreto Legislativo 131-1982, Constitución de República.
- Plan de Gobierno para Refundar Honduras. (2022-2026) Página 9 de 58
- Decreto No 276/2013. Ley para la promoción y el fomento del desarrollo científico, tecnológico y la innovación de Honduras
- Decreto Ejecutivo PCM-008-97, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.
- Decreto Legislativo No.14-2002, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- Decreto Ejecutivo No.26-2007, Ley de Creación de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas (ONADICI).
- Acuerdo Administrativo TSC No.02/2021, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).
- Decreto Legislativo No.146-86, Ley General de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo No.152-87, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Ejecutivo No.225-2002, Ley de Simplificación Administrativa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento. Acuerdo SE-014-2014.
- Decreto Legislativo No.263-2013, Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno.
- Decreto Legislativo No. 286-2009, Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras.
- Decreto Legislativo No. 266-2013, Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno.
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024.
- Guías de Implementación de las Normas de Control Interno Institucional /ONADICI /2018.
- Demás Leyes de Aplicación General.

### Misión

Somos la institución que rectora e impulsa el desarrollo científico y tecnológico del país, procurando que la ciencia sea un ejercicio emancipador, resguardando una conexión convergente entre investigación y aplicabilidad, garantizando que la ciencia e innovación se realicen de forma libre e incluyente, respetando el medio ambiente y orientadas a la refundación de la sociedad.

### Visión

Conducir a Honduras hacia la vanguardia del desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación en la región, garantizando a nuestra ciudadanía un acceso amplio e incluyente, así como el

	<p>“SENACIT/IHCIETI”</p> <p>“Auditoría Interna”</p>	
<p>MP-UAI-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>IHCIETI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 09 de “Septiembre” 2024</p>	<p>6 de 129</p>

reconocimiento y empoderamiento de nuestros saberes locales y ancestrales y el impulso de la diversificación y fortalecimiento de nuestro entramado productivo y formativo.

## Objetivos Estratégicos

Incrementar el Número de Personas integradas en la generación, gestión y transferencia de conocimiento para el desarrollo tecnológico y de innovación, atendiendo las demandas productivas y sociales.

## Valores

- Cooperación
- Respeto
- Honradez
- Tolerancia
- Lealtad
- Transparencia

## Alcance o Ámbito de Competencia

El alcance de los presentes manuales de procedimientos es en relación a todo el personal de la SENACIT / IHCIETI, con el objetivo de que el personal cuente con una base documental que contenga los procesos y procedimientos claves para los sus funciones, esto basado en los lineamientos y guiones metodológicos presentados por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno por medio de la Secretaría de Estado en los Despachos de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, facilitando el funcionar de las instituciones públicas y asegurando la integración de las acciones de nuestra institución en el contexto global de la optimización a la gestión pública, llevándonos de esta forma al cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales las cuales nuestro gobierno busca cumplir

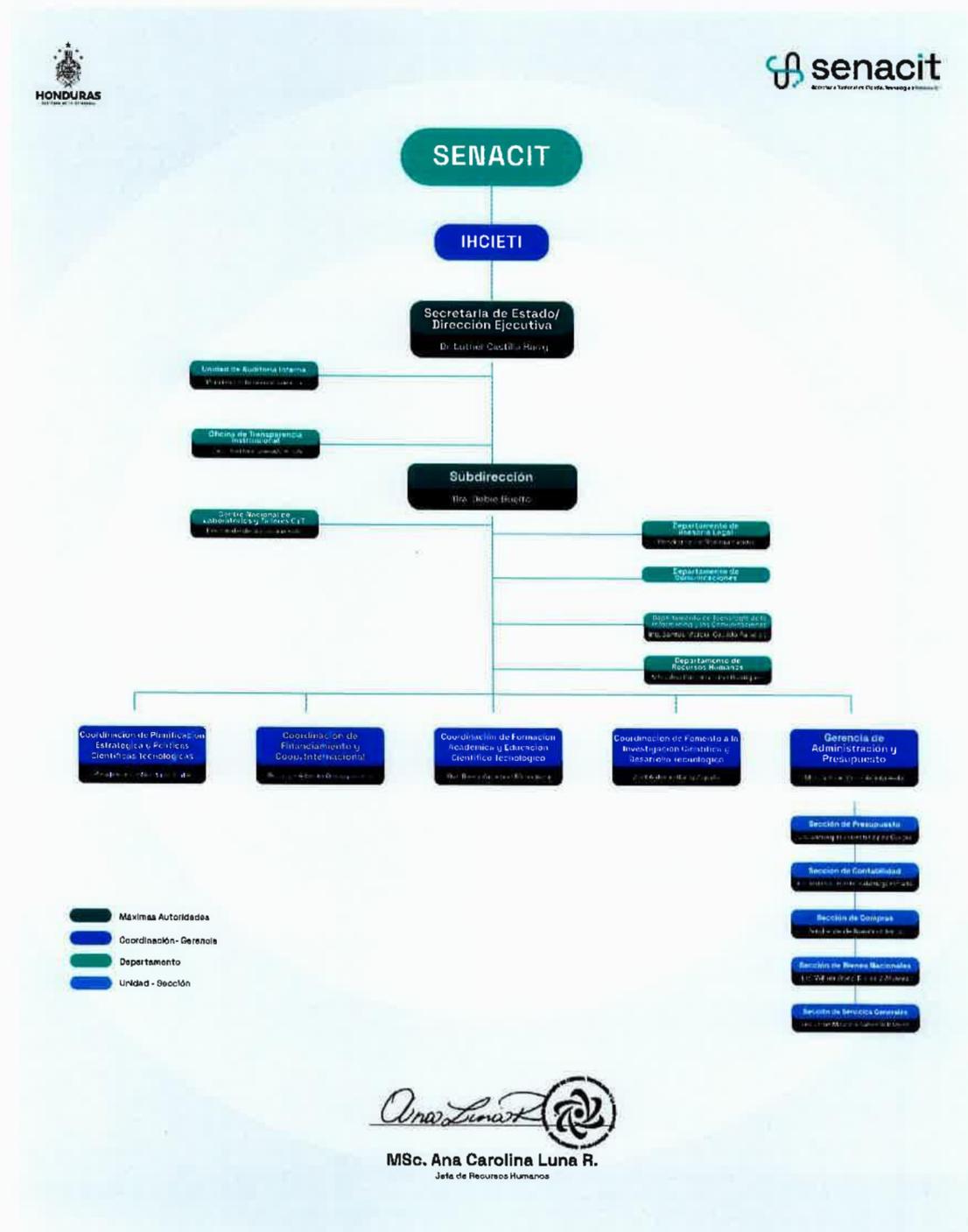
	<p>“SENACIT/IHCIETI”</p> <p>“Auditoría Interna”</p>	
<p>MP-UAI-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>IHCIETI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 09 de “Septiembre” 2024</p>	<p>7 de 129</p>

### 3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los presentes manuales de procedimientos se crean en relación a la importancia de contar con documentos estratégicos que nos permitan ver los procesos y actividades principales de las coordinaciones de nuestra institución. Este manual ayudará a facilitar el proceso de inducción del personal y a reiterar los conocimientos e implicaciones de todas las personas dentro de la institución, incluyendo las personas que intervienen dentro de los procedimientos y brindando beneficios desde cada uno de los empleados de la SENACIT / IHCIETI, a su vez brindando una mejor atención hacia la población hondureña que son impactados por las actividades de la Secretaría.

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna"	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-UAI-001 Versión "1.0"	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	<b>IHCITI</b> 8 de 129

## 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



	<p>“SENACIT/IHCIETI”</p> <p>“Auditoría Interna”</p>	
<p>MP-UAI-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>IHCIETI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 09 de “Septiembre” 2024</p>	<p>9 de 129</p>

## 5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

La Unidad de Auditoría Interna establece sus funciones sustantivas en el Manual Técnico de Política para la Auditoría Interna, y el Manual Integral de la Unidad de Auditoría Interna, en el cual engloba los procedimientos para el control interno institucional, seguimiento de lineamientos basados en las Normativas del Tribunal Superior y Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno

**Plan General de Auditoría Interna:** El jefe de Auditoría Interna da cumplimiento a las Leyes que emite el Tribunal Superior de Cuentas.

**Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna:** El Jefe de Auditoría Interna da cumplimiento a las Leyes que emite el Tribunal Superior de Cuentas.

**Auditorías Especiales:** son las que no se basan en los programas de auditoría y, generalmente se refieren a casos específicos.

**Auditoría de Cumplimiento de Legalidad (Rubro de Caucciones y Declaración Jurada de Bienes):** Declaración Jurada de Bienes. Estarán obligadas a presentar bajo juramento, la declaración de ingresos, activos y pasivos, en adelante llamada “la Declaración”, todas las personas investidas de funciones públicas.

**Seguimiento y Recomendaciones a Auditorías:** Son las instrucciones específicas proporcionadas por escrito emitas en el informe final y entregado a cada responsable de área.

**Evaluación Independiente de Control Interno:** La evaluación comprende la efectividad del Control Interno implementado a todas las unidades, departamento y superintendencias

	<p>"SENACIT/IHCIETI"</p> <p>"Auditoría Interna"</p>	
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	10 de 129

## 6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

### MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
<p>El Director de Auditoría Interna cumpliendo con la normativa legal (Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Marco Rector para la Auditoría Interna del Sector Público, Guía de organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna y Guía para la Elaboración del Plan General y del Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Interna) elabora el Plan General de Auditoría para los próximos cuatro (4) años.</p> <p>Anualmente el Director de Auditoría Interna elabora el Programa Operativo Anual (POA) según el formato establecido en las Guía para la Elaboración del Plan General y del Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Interna proporcionadas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI).</p> <p>Son las que no se basan en los programas de auditoría y, generalmente se refieren a casos específicos como los siguientes: 1. Investigación de alguna denuncia o irregularidad administrativa, o de algún caso de conducta inapropiada de algún funcionario o empleado de la institución; y, 2.- Investigación, análisis o estudio de algún hecho, situación o condición de naturaleza contable, financiera o administrativa (Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en su art. 67).</p>	<p>Plan General de Auditoría Interna</p> <p>Programa operativo anual de la unidad de auditoría interna</p> <p>Auditoría Especiales</p>

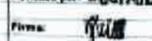
 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna"	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
MP-UAJ-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	11 de 129

<p>Las Cauciones o Fianza Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos, proveedores que presten servicios al Estado. Declaración Jurada de Bienes. Estarán obligadas a presentar bajo juramento, la declaración de ingresos, activos y pasivos, en adelante llamada "la Declaración", todas las personas investidas de funciones públicas, permanentes o transitorias, remuneradas, que desempeñen o hayan desempeñado cargo de elección popular y elección de segundo grado, por nombramiento o contrato, en cualquiera de los poderes del Estado, o en entidades de cualquier naturaleza que reciban recursos financieros del Estado.</p> <p>Esta consiste en generar un registro claro y confiable de los bienes adquiridos a través de compras o donaciones</p> <p>Son las instrucciones específicas proporcionadas por escrito a todos y cada uno de los funcionarios responsables de cumplir las mismas y que han sido formuladas en los informes que elaboran el Tribunal Superior de Cuentas, la Unidad de Auditoría Interna de la Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas.</p> <p>La evaluación comprende la efectividad del Control Interno implementado en la Direcciones Departamentales y Unidades y/o Departamentos del consejo, la documentación de respaldo presentada por los encargados de los procesos, utilizando como referencia los criterios del Marco Rector del control interno institucional de los recursos públicos, orientado a valorar el diseño.</p>	<p>Auditoria de Cumplimiento de legalidad</p> <p>Auditoria de inventarios</p> <p>Seguimientos y Recomendaciones de auditoria</p> <p>Evaluación independiente de Control interno</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna"	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
MP-UA1-001 Versión "1.0"	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	<b>IHCITI</b> 12 de 129

## 7. FICHAS DE PROCESOS

En esta sección deberá incluir la Ficha de Procesos proporcionada a través de su respectiva plantilla en formato Excel denominada "Plantilla de Ficha de Procesos".

IHCITI		FICHA DE PROCESOS		IHCITI-001-00-00 MPL-001-00-00	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>					
<b>PROCESO:</b> Elaboración del Plan General de la Unidad de Auditoría Interna					
<b>SUBPROCESO:</b>					
<b>OBJETIVO:</b> Desarrollar la estrategia de la Unidad de Auditoría Interna para el desarrollo de las actividades de planeación y ejecución de los procesos de auditoría interna y gestión de riesgos de acuerdo a los estándares.					
<b>ALCANCE:</b> Desarrollar de manera integral y sistemática los procedimientos a aplicar.					
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Jefe de Auditoría Interna					
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Decreto N° 134-2011 Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas</li> <li>Admisión N° 001-2021 Reglamento a la Ley Orgánica del TSC</li> <li>Acuerdo Administrativo N° 02/2021 Marco Normativo del Sistema Interno del Tribunal de los Recursos Públicos</li> <li>ADMON-TSC-201/2020 Marco Normativo para la Auditoría Interna del Sector Público</li> </ol>					
<b>ENTRADAS:</b> <b>PROVEEDORES:</b> Docentes proporcionados por la unidad de educación interna/Departamento de planeación <b>INSTANCIAS:</b> Plan estratégico de la institución, Borrador del Plan General, Plan General Revisado, Plan General Corregido, Plan General Aprobado.					
<b>VALIDAD</b>					
		<b>PRODUCTOS</b> (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)		<b>CLIENTES INTERNOS</b> (Detallar los procesos o unidades que reciben los productos)	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del Plan General del director de auditoría interna</li> <li>• Aprobación de contenido del Plan</li> <li>• Revisión del Plan General</li> <li>• Observaciones y correcciones del Plan General</li> <li>• Aprobación del Plan General</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva</li> </ul>	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 días</li> <li>• 1 día</li> <li>• 2 días</li> <li>• 1 día</li> <li>• 1 día</li> </ul>	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• DISTRIBUCIÓN NACIONAL DE CUENTAS</li> <li>• TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS</li> </ul>	
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b> Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso					
<b>ACTIVIDADES</b>					
		<b>RESPONSABLES:</b> (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)		<b>INDICADORES:</b> (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	
		<b>RECURSOS:</b> (Escribir los recursos que se emplean para cada actividad)		<b>INDICADORES:</b> (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, efectividad, calidad y otros de cada actividad o proceso de actividades)	
				<b>PRODUCTOS</b> (Detallar los productos de las actividades)	
1. Elaboración del Plan General del director de auditoría interna		Jefe de Unidad de Auditoría		5 días	
2. Aprobación de contenido del Plan		Jefe de Unidad de Auditoría		1 día	
3. Revisión del Plan General		Jefe de Unidad de Auditoría		2 días	
4. Observaciones y correcciones del Plan General		Jefe de Unidad de Auditoría		1 día	
5. Aprobación del Plan General		Jefe de Unidad de Auditoría		1 día	
<b>PLANES DE DIFUSIÓN:</b> Interno y externo				Informe Final	
<b>FLUJOGRAMA:</b> (Detallar un flujoograma del proceso, con base en las actividades detalladas)				Informe Final	
<b>Elaborado por:</b> Sandra Oribeles		<b>Revisado por:</b> Jocelina		<b>Aprobado por:</b> Diana Lorena Herrey	
<b>Firma:</b> 		<b>Firma:</b> 		<b>Firma:</b> 	
<b>Fecha:</b> 1/11/2024		<b>Fecha:</b> 09/11/2024		<b>Fecha:</b> 05/11/2024	

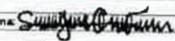
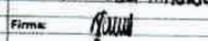
MP-UAJ-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCETI
Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	13 de 129

IHCETI		FICHA DE PROCESOS		NO. PROCESO: 001 NO. TERCERA PARTE: 13 de 129	
<b>FECHA DE ELABORACION:</b>					
<b>PROCESO:</b> Elaboración del Plan Operativo Anual de Auditoría					
<b>SUBPROCESO:</b>					
<b>OBJETIVO:</b> El objetivo principal del Programa Operativo Anual de Auditoría Interna (POA-UAJ) es la determinación de las actividades que se realizarán durante la gestión, en cumplimiento con el plan General de la Unidad de Auditoría Interna (PG-UAJ)					
<b>ALCANCE:</b> Estimar las fechas de inicio y finalización de cada una de ellas a efectos de facilitar la asignación de tareas a los miembros de la Unidad y el control de la parte en su ejecución el control posterior sobre su cumplimiento.					
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Jefe de Auditoría Interna					
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b> 1. Decreto N° 134-2011 Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas 2. Acuerdo N° 029-2021 Reglamento a la Ley Orgánica del TSC 3. Acuerdo Administrativo N° 02/2021 Marco Rector del Control Interno Institucional de las					
<b>ENTRADAS:</b> <b>PROVEEDORES:</b> Docentes proporcionados por la Unidad de Auditoría Interna <b>INSTRUMENTOS:</b> Plan de Actividades, Borrador del plan Operativo anual, Plan Operativo Anual revisado, Determinar que se haya evaluado y corregido lo indicado					
<b>SAIDAS:</b>					
		<b>PRODUCTOS:</b> (Describir los documentos, informes y otros resultados que genere el proceso)		<b>CLIENTES INTERNO:</b> (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	
				<b>CLIENTES EXTERNOS:</b> (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	
1. Elaboración del Plan Operativo Anual		1. Dirección Ejecutiva		1. DNADIC y Tribunal Superior de Cuentas	
2. Revisión del Plan Operativo Anual		2. Dirección Ejecutiva		2. DNADIC y Tribunal Superior de Cuentas	
3. Observaciones y correcciones del plan General		3. Dirección Ejecutiva		3. DNADIC y Tribunal Superior de Cuentas	
4. Revisión del Plan Operativo Anual del Tribunal Superior de Cuentas		4. Dirección Ejecutiva		4. DNADIC y Tribunal Superior de Cuentas	
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b>					
#	<b>ACTIVIDADES:</b> (Describir las cargas de los responsables directos de cada actividad)	<b>RESPONSABLES:</b> (Describir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	<b>PERIODOCIDAD:</b> (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	<b>INDICADORES:</b> (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades)	<b>PRODUCTOS:</b> (Detallar los productos de los procesos)
1.	Elaboración del POA mediante Actividad	Jefe de Auditoría Interna	5 días	Informe Final	Borrador de Programa Operativo Anual
2.	Revisión al TSC	Jefe de Auditoría Interna	2 días	Informe Final	Programa Operativo Anual Revisado
3.	Consejo de acuerdo a las Observaciones	Jefe de Auditoría Interna	1 día	Informe Final	Programa Operativo Anual Corregido
4.	Revisión del Plan Operativo Anual del Tribunal Superior de Cuentas	Jefe de Auditoría Interna	2 días	Informe Final	Programa Operativo Anual Final Rem H-30
<b>PLANES DE DIFUSIÓN:</b> Interno y externo					
<b>FLUJOGRAMA:</b> (Dibujar un Flujoograma del proceso, con base en las actividades descritas)					
<b>Elaborado por:</b> Sandra Ordoñez		<b>Revisado por:</b> José Milonda		<b>Aprobado por:</b> Douglas Harry	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha: 1/11/2024		Fecha: 1/11/2024		Fecha: 05/11/2024	



MP-UAJ-001 Versión “1.0”	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 09 de “Septiembre” 2024	IHCIETI 14 de 129
-----------------------------	------------------------------------------------------------	----------------------

FICHA DE PROCESOS		INDICADORES																																																																																																						
<b>FECHA DE ELABORACION:</b>																																																																																																								
<b>PROCESO:</b> Auditoría Especial																																																																																																								
<b>SUBPROCESO:</b>																																																																																																								
<b>OBJETIVO:</b> Las Auditorías Especiales Constituyen auditoría de Cumplimiento legal que se originan en denuncias, o requerimiento específicos y no programados por la UAI																																																																																																								
<b>ALCANCE:</b> La Auditoría Especial #1 al Examen que Comprende la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios, empleados de la institución, cumpliendo el periodo																																																																																																								
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Jefe y equipo de Auditoría Interna																																																																																																								
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b> 1. Decreto N° 134-2011 Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas 2. Admón. N° 003-2021 Reglamento a la Ley Orgánica del TSC 3. Acuerdo Administrativo N° 02/2021 Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos. 4. ADMON-TSC-003/2009 Marco Rector para la Auditoría Interna del Sector Público. 5. ADMON-TSC-003-2009 Guía de Organización y Funcionamiento de las Unidades de																																																																																																								
<b>ENTRADAS:</b> PROVEEDORES: Procesos de auditoría solicitados por el Máxima Autoridad de la Entidad		<b>INSUMOS:</b> Oficio con estructura definitiva, Acta de Conferencia Inicial, Formato de planificación de auditoría, Formato de acta de conferencia inicial, Formato de cuestionario de control interno, Formato de Narrativa de control interno, Matriz de análisis de riesgo, formato de programa de auditoría, Sumarias analítica, croquis, conciliaciones, cortes de forma, Formato de informe.																																																																																																						
<b>SALIDAS:</b>	<b>PRODUCTOS:</b> (Describir los documentos, informes y otros resultados que genere el proceso)	<b>CLIENTES INTERNOS:</b> (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)																																																																																																						
	<b>CLIENTES EXTERNOS:</b> (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)																																																																																																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS</th> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS</th> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Asignar Orden de Trabajo</td> <td>1</td> <td>Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>1</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Recopilar Información</td> <td>2</td> <td>Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>10</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Planifica la Auditoría</td> <td>3</td> <td>Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>1 día</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Conferencia Inicial</td> <td>4</td> <td>Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>1 día</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Elaboración de Cuestionarios de Control Interno</td> <td>5</td> <td>Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>2 días</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Elabora la narrativa de Control interno</td> <td>6</td> <td>Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>1 día</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Realiza Análisis de Riesgo de la Auditoría</td> <td>7</td> <td>Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>1 día</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Elabora Programa de Auditoría</td> <td>8</td> <td>Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>2 días</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Aplica Cuestionarios y Técnicas</td> <td>9</td> <td>Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>30 días</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Analiza resultados e identifica hallazgos</td> <td>10</td> <td>Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>2 días</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Envía recomendaciones</td> <td>11</td> <td>Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>2 días</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Se realiza acta de Conferencia a Final y se da a conocer las recomendaciones</td> <td>12</td> <td>Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>1 día</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Envía Comentarios a las recomendaciones</td> <td>13</td> <td>Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>1 día</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Envía Informe de auditoría</td> <td>14</td> <td>Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>2 días</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Revisa y firma papeles de trabajo e Informe de Auditoría</td> <td>15</td> <td>Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>2 días</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Envía Informe de Auditoría al TSC</td> <td>16</td> <td>Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>2 días</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS	#	CLIENTES INTERNOS	#	CLIENTES EXTERNOS	1	Asignar Orden de Trabajo	1	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	1	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI	2	Recopilar Información	2	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	10	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI	3	Planifica la Auditoría	3	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI	4	Conferencia Inicial	4	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI	5	Elaboración de Cuestionarios de Control Interno	5	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI	6	Elabora la narrativa de Control interno	6	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI	7	Realiza Análisis de Riesgo de la Auditoría	7	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI	8	Elabora Programa de Auditoría	8	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI	9	Aplica Cuestionarios y Técnicas	9	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	30 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI	10	Analiza resultados e identifica hallazgos	10	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI	11	Envía recomendaciones	11	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI	12	Se realiza acta de Conferencia a Final y se da a conocer las recomendaciones	12	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI	13	Envía Comentarios a las recomendaciones	13	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI	14	Envía Informe de auditoría	14	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI	15	Revisa y firma papeles de trabajo e Informe de Auditoría	15	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI	16	Envía Informe de Auditoría al TSC	16	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI	
#	PRODUCTOS	#	CLIENTES INTERNOS	#	CLIENTES EXTERNOS																																																																																																			
1	Asignar Orden de Trabajo	1	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	1	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																																																																			
2	Recopilar Información	2	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	10	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																																																																			
3	Planifica la Auditoría	3	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																																																																			
4	Conferencia Inicial	4	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																																																																			
5	Elaboración de Cuestionarios de Control Interno	5	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																																																																			
6	Elabora la narrativa de Control interno	6	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																																																																			
7	Realiza Análisis de Riesgo de la Auditoría	7	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																																																																			
8	Elabora Programa de Auditoría	8	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																																																																			
9	Aplica Cuestionarios y Técnicas	9	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	30 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																																																																			
10	Analiza resultados e identifica hallazgos	10	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																																																																			
11	Envía recomendaciones	11	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																																																																			
12	Se realiza acta de Conferencia a Final y se da a conocer las recomendaciones	12	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																																																																			
13	Envía Comentarios a las recomendaciones	13	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																																																																			
14	Envía Informe de auditoría	14	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																																																																			
15	Revisa y firma papeles de trabajo e Informe de Auditoría	15	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																																																																			
16	Envía Informe de Auditoría al TSC	16	Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																																																																			
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b> (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)																																																																																																								

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Elaborar orden de Trabajo	Jefe de Auditoría Interna	1 día	Porcentaje de avance	Oficio con estructura definitiva
2	Solicitar información Requenda	Auxiliar de Auditoría	10 días	Porcentaje de avance	Acta de Conferencia
3	Planificar la Auditoría	Jefe de Auditoría Interna	1 día	Porcentaje de avance	Formato de Planificación de Auditoría
4	Realizar Conferencia	Jefe de Auditoría Interna	1 día	Porcentaje de avance	Formato de acta de conferencia inicial
5	Elaborar Cuestionarios de Control Interno	Auxiliar de Auditoría Interna	2 días	Porcentaje de avance	Formato de acta de cuestionario de control interno
6	Elaborar Narrativa de Evaluación de Control interno	Auxiliar de Auditoría Interna	1 día	Porcentaje de avance	Formato de narrativa de control interno
7	Elaborar Análisis de Riesgo	Auxiliar de Auditoría Interna	1 día	Porcentaje de avance	Matriz de análisis de riesgo
8	Elaborar Programación de Auditoría	Auxiliar Auditoría Interna	2 días	Porcentaje de avance	Formato de programa de auditoría
9	Elaborar y aplicar papeles de Trabajo	Auxiliar Auditoría Interna	30 días	Porcentaje de avance	Sumaria, analítica, croquis, conciliaciones, cortes, formas
10	Evaluar resultados e identificar Hallazgos	Auxiliar de Auditoría Interna	1 día	Porcentaje de avance	Formato de Informe del TSC
11	Elaborar Recomendaciones	Auxiliar de Auditoría Interna	2 días	Porcentaje de avance	Formato de informe del TSC
12	Realizar conferencias para discutir Recomendaciones	Jefe de Auditoría Interna	1 día	Porcentaje de avance	Formato de acta de conferencia final
13	Elaborar comentarios sobre recomendaciones	Jefe de Auditoría Interna	1 día	Porcentaje de avance	Acta de conferencia Final
14	Elaborar Informe de Auditoría	Auxiliar de Auditoría Interna	2 días	Porcentaje de avance	Formato de Informe del TSC
15	Revisar y Firmar el Informe de Auditoría	Jefe de Auditoría Interna	2 días	Porcentaje de avance	Hojas de pendientes
16	Enviar Informe de Auditoría	Jefe de Auditoría Interna	2 días	Porcentaje de avance	Fin de Proceso
<b>PLANES DE DIFUSIÓN:</b>		Interno y externo			
<b>FLUJOGRAMA</b>		(Diseñar un flujoograma del proceso, con base en las actividades descritas)			
Elaborado por: Sandra Ordóñez		Revisado por: Joel Miranda		Aprobado por: Daniel Cordero Henry	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha: 11/11/2024		Fecha: 01/11/2024		Fecha: 05/11/2024	



**IHCIETI**

Instituto Hondureño de Ciencia,  
Tecnología y la Innovación

"SENACIT/IHCIETI"

"Auditoría Interna"



MP-UAJ-001

Versión "1.0"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha: 09 de "Septiembre" 2024

IHCIETI

15 de 129

IHCIETI

FICHA DE PROCESOS

NO. TSC/11-08  
NO. TSC/142-00

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>																																																				
<b>PROCESO:</b>	Auditoría de Cumplimiento de Legalidad ( Libro de Cautiones y Declaración Jurada de Bienes																																																			
<b>SUBPROCESO:</b>																																																				
<b>OBJETIVO:</b>	Determinar el Cumplimiento de la ley																																																			
<b>ALCANCE:</b>	En el desarrollo de la auditoría del Libro de Cautiones declaración Jurada de Bienes, se aplicó normas Generales sobre aspectos Básicos del Control Interno ( NSOFCI) y se consideraron las fases de planeación, ejecución de informe, entre otros aspectos de origen jurídico.																																																			
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Jefe de Auditoría Interna																																																			
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b>	1. Decreto N° 134-2011 Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas																																																			
<b>ENTRADAS:</b>	Docentes Proporcionalados por el departamento de Recursos Humanos																																																			
<b>SALIDAS:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</th> <th>CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</th> <th>CLIENTES EXTERNOS: (Detallar las agencias, instituciones que recibirán los productos del proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Asigna Orden de Trabajo</td> <td>1. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>1 día Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> <tr> <td>2. Recopilación de Información</td> <td>2. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>10 días Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> <tr> <td>3. Planificación la auditoría</td> <td>3. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>1 día Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> <tr> <td>4. Conferencia Inicial</td> <td>4. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>1 día Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> <tr> <td>5. Elaboración del Cuestionario de Control Interno</td> <td>5. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>2 días Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> <tr> <td>6. Elaboración de Narrativa del control interno</td> <td>6. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>2 días Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> <tr> <td>7. Realiza análisis de riesgo de la Auditoría</td> <td>7. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>1 día Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> <tr> <td>8. Elabora programa de Auditoría</td> <td>8. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>2 días Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> <tr> <td>9. Aplica pruebas y técnicas</td> <td>9. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>30 día Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> <tr> <td>10. Envía Resultados e identifica hallazgos</td> <td>10. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>2 días Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> <tr> <td>11. Envía Recomendaciones</td> <td>11. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>2 días Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> <tr> <td>12. Se realiza acta de conferencia inicial y se da a conocer las recomendaciones</td> <td>12. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>1 día Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> <tr> <td>13. Envía comentario a las recomendaciones</td> <td>13. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>1 día Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> <tr> <td>14. Envía Informe de auditoría</td> <td>14. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>2 días Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> <tr> <td>15. Revisa y firma papeles de trabajo e informe de auditoría</td> <td>15. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>2 días Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> <tr> <td>16. Envía Informe de Auditoría al TSC</td> <td>16. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría</td> <td>2 día Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI</td> </tr> </tbody> </table>	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar las agencias, instituciones que recibirán los productos del proceso)	1. Asigna Orden de Trabajo	1. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	1 día Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI	2. Recopilación de Información	2. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	10 días Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI	3. Planificación la auditoría	3. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	1 día Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI	4. Conferencia Inicial	4. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	1 día Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI	5. Elaboración del Cuestionario de Control Interno	5. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	2 días Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI	6. Elaboración de Narrativa del control interno	6. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	2 días Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI	7. Realiza análisis de riesgo de la Auditoría	7. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	1 día Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI	8. Elabora programa de Auditoría	8. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	2 días Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI	9. Aplica pruebas y técnicas	9. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	30 día Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI	10. Envía Resultados e identifica hallazgos	10. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	2 días Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI	11. Envía Recomendaciones	11. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	2 días Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI	12. Se realiza acta de conferencia inicial y se da a conocer las recomendaciones	12. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	1 día Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI	13. Envía comentario a las recomendaciones	13. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	1 día Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI	14. Envía Informe de auditoría	14. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	2 días Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI	15. Revisa y firma papeles de trabajo e informe de auditoría	15. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	2 días Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI	16. Envía Informe de Auditoría al TSC	16. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	2 día Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI
PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar las agencias, instituciones que recibirán los productos del proceso)																																																		
1. Asigna Orden de Trabajo	1. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	1 día Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																		
2. Recopilación de Información	2. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	10 días Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																		
3. Planificación la auditoría	3. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	1 día Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																		
4. Conferencia Inicial	4. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	1 día Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																		
5. Elaboración del Cuestionario de Control Interno	5. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	2 días Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																		
6. Elaboración de Narrativa del control interno	6. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	2 días Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																		
7. Realiza análisis de riesgo de la Auditoría	7. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	1 día Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																		
8. Elabora programa de Auditoría	8. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	2 días Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																		
9. Aplica pruebas y técnicas	9. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	30 día Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																		
10. Envía Resultados e identifica hallazgos	10. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	2 días Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																		
11. Envía Recomendaciones	11. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	2 días Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																		
12. Se realiza acta de conferencia inicial y se da a conocer las recomendaciones	12. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	1 día Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																		
13. Envía comentario a las recomendaciones	13. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	1 día Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																		
14. Envía Informe de auditoría	14. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	2 días Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																		
15. Revisa y firma papeles de trabajo e informe de auditoría	15. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	2 días Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																		
16. Envía Informe de Auditoría al TSC	16. Dirección Ejecutiva/ área donde se realizará la auditoría	2 día Tribunal Superior de Cuentas y ONADCI																																																		
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b>	(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)																																																			

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Asignar Orden de Trabajo	Jefe de Auditoría Interna	1 día	Porcentaje de avance	Asigna orden de trabajo
2	Recopilación de Información	Jefe y equipo de Auditoría Interna	10 días	Porcentaje de avance	Recopila Información
3	Planificación y elaboración de Documento de Auditoría	Jefe en conjunto con la comisión de Auditores	1 día	Porcentaje de avance	Formato de planificación de auditoría
4	Elaboración de Cuestionario de Control Interno	Jefe y equipo de Auditoría Interna	1 día	Porcentaje de avance	Formato acta de Conferencia Inicial
5	Elaboración del Análisis de Riesgo de la Auditoría	Jefe y equipo de Auditoría Interna	1 día	Porcentaje de avance	Formato de cuestionario de control interno
6	Elaboración del Programa de Auditoría	Jefe en conjunto con su equipo de trabajo	2 días	Porcentaje de avance	Formato narrativa de control interno
7	Revisión y Aprobación de la Planificación	Jefe de Auditoría y la comisión de Auditores	1 día	Porcentaje de avance	Matriz de análisis de riesgo
8	Aplicación de Cuestionario	Jefe en conjunto con los Supervisores de auditoría interna	1 día	Porcentaje de avance	Formato Programa de auditoría
9	Obtención de Pruebas y comprender el funcionamiento del control interno de las áreas significativas, estratégicas	Jefe, equipo y comisión de auditores	2 días	Porcentaje de avance	Sumarias analíticas, pruebas, conclusiones bancarias, cortes de formas
10	Elaboración de Narrativas de Control Interno	Jefe y equipo de Auditoría Interna	30 días	Porcentaje de avance	Formatos de Informe de auditoría
11	Solicitar la Documentación Soporte	Jefe de Auditoría y su comisión de Auditores	2 días	Porcentaje de avance	Formatos de Informe TSC
12	Desarrollar el Programa de Auditoría	Jefe y equipo de Auditoría Interna	2 días	Porcentaje de avance	Formato de acta de conferencia Inicial
13	Aplicación de las diferentes tipo de pruebas	Jefe y equipo de Auditoría Interna	1 día	Porcentaje de avance	Acta de conferencia Final
14	Envía Informe de auditoría	Jefe y equipo de Auditoría Interna	2 días	Porcentaje de avance	Formato de Informe TSC
15	Revisa y firma papeles de trabajo e Informe de auditoría	Jefe y equipo de Auditoría Interna	2 días	Porcentaje de avance	Hoja de pendientes
16	Envía Informe de Auditoría al TSC	Jefe y equipo de Auditoría Interna	2 días	Porcentaje de avance	Fin del Proceso

**PLANES DE DIVULSIÓN:**

**FLUJOGRAMA** (Dibujar un flujograma del proceso, con base en las actividades descritas)

Elaborado por: Sandra Ordóñez	Revisado por: Joel Miranda	Aprobado por: Doctor Luis Pérez
Firma: <i>Sandra Ordóñez</i>	Firma: <i>Joel Miranda</i>	Firma: <i>Doctor Luis Pérez</i>
Fecha: 16/11/2024	Fecha: 01/12/2024	Fecha: 03/12/2024

 <b>IHCIETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	<b>"SENACIT/IHCIETI"</b>  <b>"Auditoría Interna"</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE LA AMERICA CENTRAL</small>
MP-UAI-001 Versión "1.0"	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	IHCIETI 16 de 129

IHCIETI		FICHA DE PROCESOS		NCI-TSC/141-09 PDI-TSC/141-06
<b>FECHA DE ELABORACION:</b>				
<b>PROCESO:</b> Auditoría de inventario				
<b>SUBPROCESO:</b>				
<b>OBJETIVO:</b> Verificar la correcta o incorrecta administración de los bienes de la institución ya sea a través de compras o donaciones, los cuales deben de estar completamente identificados cuando existan ingresos o egresos de los mismo.				
<b>ALCANCE:</b> Es el examen que se realiza a nivel central y descentralizado el cual debería de ser de un 100% para que la auditoría sea confiable y asegurarse que los procesos sean aplicados correctamente como lo establece el jefe de Auditoría interna				
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Jefe de Auditoría interna				
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b> 1. Decreto N° 134-2013 Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas				
<b>ENTRADAS:</b> Docetos Proposicionados por el departamento de Recursos Humanos				
<b>PRODUCTOS:</b> (DESCRIBIR LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y OTROS RESULTADOS QUE GENERA EL PROCESO)				
<b>SALIDAS:</b>	#	#	#	#
	1	1	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI
	2	2	10 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI
	3	3	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI
	4	4	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI
	5	5	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI
	6	6	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI
	7	7	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI
	8	8	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI
	9	9	50 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI
	10	10	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI
	11	11	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI
	12	12	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI
	13	13	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI
	14	14	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI
15	15	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI	
<b>CLIENTES INTERNOS:</b> (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)				
<b>CLIENTES EXTERNOS:</b> (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)				
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b> (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)				



"SENACIT/IHCIETI"

"Auditoría Interna"



MP-UA1-001  
Versión "1.0"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
Fecha: 09 de "Septiembre" 2024

IHCIETI  
17 de 129

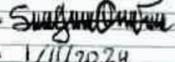
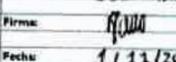
IHCIETI		FICHA DE PROCESOS		NCP 1501-11-08 NCP 1501-11-09	
<b>FECHA DE ELABORACION:</b>					
<b>PROCESO:</b> Seguimientos y Recomendaciones					
<b>SUBPROCESO:</b>					
<b>OBJETIVO:</b> Que la entidad u organo fiscalizador mejore su gestión en base a los objetivos que tiene el control financiero, de gestión y resultado. Los que una vez concluidos serán de obligatoria implementación, bajo la vigilancia del Tribunal.					
<b>ALCANCE:</b> El seguimiento de recomendaciones se efectuará a nivel general y descentralizado					
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Jefe de Auditoría Interna					
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b> 1. Decreto N° 136-2012 Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas					
<b>ENTRADAS:</b> Docentes Proporcionales por el departamento de Recursos Humanos					
		<b>PRODUCTOS:</b>		<b>CLIENTES EXTERNOS:</b>	
		<b>(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</b>		<b>(Dar a conocer los organismos, instituciones que reciben los productos del proceso)</b>	
<b>SALIDAS:</b>		<b>CIENTES INTERNOS:</b>			
		<b>(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</b>			
1 Orden de Trabajo		1 Dirección Ejecutiva		1 día Tribunal Superior de Cuentas y ONADIC	
2 Información Recopilada		2 Dirección Ejecutiva		10 días Tribunal Superior de Cuentas y ONADIC	
3 Planificación de Trabajo		3 Dirección Ejecutiva		1 día Tribunal Superior de Cuentas y ONADIC	
4 Verificación in situ		4 Dirección Ejecutiva		1 día Tribunal Superior de Cuentas y ONADIC	
5 Evidencias Finales		5 Dirección Ejecutiva		2 días Tribunal Superior de Cuentas y ONADIC	
6 Informe de recomendaciones revisado		6 Dirección Ejecutiva		1 día Tribunal Superior de Cuentas y ONADIC	
7 Sin Formulario Especificado		7 Dirección Ejecutiva		1 día Tribunal Superior de Cuentas y ONADIC	
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b> (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)					
<b>#</b>	<b>ACTIVIDADES:</b>	<b>RESPONSABLES:</b> (Escribir los cargos de los responsables @ veces de cada actividad)	<b>PERIODO/DÍAS:</b> (Escribir el tiempo que se asigna para cada actividad)	<b>INDICADORES:</b> (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, calidad, costos y otros de costo actividad o áreas de actividades)	<b>PRODUCTOS:</b> (Detallar los productos de los procesos)
1	Elaborar Orden de Trabajo	Jefe de Auditoría Interna	1 día	Porcentaje de avance	
2	Recopilar información	Auxiliar de Auditoría Interna	5 días	Porcentaje de avance	
3	Planificar Trabajo	Jefe de Auditoría Interna	1 día	Porcentaje de avance	
4	Verificar in situ	Auxiliar de Auditoría Interna	3 días	Porcentaje de avance	
5	Evaluar Evidencias	Auxiliar de Auditoría Interna	2 días	Porcentaje de avance	
6	Revisar y Firmar el Informe de Seguimiento de Recomendaciones	Jefe de Auditoría Interna	2 días	Porcentaje de avance	
7	Remitir Informe y evidencias del seguimiento TSC	Jefe de Auditoría Interna	2 días	Porcentaje de avance	
8					
<b>PLANES DE DIFUSIÓN:</b>					
<b>FLUJOGRAMA:</b> (Incluir un flujoograma del proceso con base en las actividades descritas)					
<b>Elaborado por:</b> Sandra Ordóñez		<b>Revisado por:</b> Joel Miranda		<b>Aprobado por:</b> Douglas Hermy	
Firma: <i>Sandra Ordóñez</i>		Firma: <i>Joel Miranda</i>		Firma: <i>Douglas Hermy</i>	
Fecha: 11/11/2024		Fecha: 21/11/2024		Fecha: 09/11/2024	

MP-UAJ-001 Versión “1.0”	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 09 de “Septiembre” 2024	IHCIETI 18 de 129
-----------------------------	------------------------------------------------------------	----------------------

**FICHA DE PROCESOS**

HCI: 190144-08  
MCI: 190144-08

<b>FECHA DE ELABORACION:</b>																																																																																																							
<b>PROCESO:</b>	Evaluación Independiente de Control Interno																																																																																																						
<b>SUBPROCESO:</b>																																																																																																							
<b>OBJETIVO:</b>	Evaluación Independiente de Control Interno de conformidad con el artículo 7 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, es un proceso permanente y continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de las entidades públicas con el propósito de establecer estándares y mejores prácticas																																																																																																						
<b>ALCANCE:</b>	La evaluación comprende la efectividad del control interno implementado en los diferentes departamentos de SENACIT																																																																																																						
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Jefe de Auditoría Interna																																																																																																						
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b>	1. Decreto N° 124-2011 Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas																																																																																																						
<b>ENTRADAS:</b>	Doc. Proporcional por el departamento de Recursos Humanos																																																																																																						
<b>INSUMOS:</b>																																																																																																							
<b>SALIDAS:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</th> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que reciben los productos)</th> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS: (Detallar las entidades, instituciones que reciben los productos del proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Oficina estructura a definir</td> <td>1</td> <td>Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar</td> <td>1 día</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cuestionario de datos por ONADICI</td> <td>2</td> <td>Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar</td> <td>10 días</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Presentación</td> <td>3</td> <td>Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar</td> <td>1 día</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Notificación al personal del área evaluada</td> <td>4</td> <td>Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar</td> <td>1 día</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Personal enviado del trabajo a realizar</td> <td>5</td> <td>Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar</td> <td>2 días</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Cuestionario Completo</td> <td>6</td> <td>Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar</td> <td>1 día</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Matriz de datos</td> <td>7</td> <td>Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar</td> <td>1 día</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Matriz de datos final</td> <td>8</td> <td>Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar</td> <td>2 días</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Informe Preliminar</td> <td>9</td> <td>Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar</td> <td>50 días</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Informe Preliminar Consolidado</td> <td>10</td> <td>Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar</td> <td>2 días</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Remisor de Informe Revisado</td> <td>11</td> <td>Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar</td> <td>2 días</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Remisor de Informe Corregido</td> <td>12</td> <td>Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar</td> <td>1 día</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Informe Final</td> <td>13</td> <td>Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar</td> <td>1 día</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Informe Final</td> <td>14</td> <td>Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar</td> <td>2 días</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Informe Final</td> <td>15</td> <td>Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar</td> <td>2 días</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Fin del Proceso</td> <td>16</td> <td>Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar</td> <td>2 días</td> <td>Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI</td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que reciben los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar las entidades, instituciones que reciben los productos del proceso)	1	Oficina estructura a definir	1	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI	2	Cuestionario de datos por ONADICI	2	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	10 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI	3	Presentación	3	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI	4	Notificación al personal del área evaluada	4	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI	5	Personal enviado del trabajo a realizar	5	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI	6	Cuestionario Completo	6	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI	7	Matriz de datos	7	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI	8	Matriz de datos final	8	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI	9	Informe Preliminar	9	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	50 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI	10	Informe Preliminar Consolidado	10	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI	11	Remisor de Informe Revisado	11	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI	12	Remisor de Informe Corregido	12	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI	13	Informe Final	13	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI	14	Informe Final	14	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI	15	Informe Final	15	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI	16	Fin del Proceso	16	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI
#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que reciben los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar las entidades, instituciones que reciben los productos del proceso)																																																																																																		
1	Oficina estructura a definir	1	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI																																																																																																		
2	Cuestionario de datos por ONADICI	2	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	10 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI																																																																																																		
3	Presentación	3	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI																																																																																																		
4	Notificación al personal del área evaluada	4	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI																																																																																																		
5	Personal enviado del trabajo a realizar	5	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI																																																																																																		
6	Cuestionario Completo	6	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI																																																																																																		
7	Matriz de datos	7	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI																																																																																																		
8	Matriz de datos final	8	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI																																																																																																		
9	Informe Preliminar	9	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	50 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI																																																																																																		
10	Informe Preliminar Consolidado	10	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI																																																																																																		
11	Remisor de Informe Revisado	11	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI																																																																																																		
12	Remisor de Informe Corregido	12	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI																																																																																																		
13	Informe Final	13	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	1 día	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI																																																																																																		
14	Informe Final	14	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI																																																																																																		
15	Informe Final	15	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI																																																																																																		
16	Fin del Proceso	16	Dirección Ejecutiva/todas las áreas a revisar	2 días	Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI																																																																																																		
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b>	(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)																																																																																																						

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Elaborar Orden de Trabajo	Jefe de Auditoría Interna	2 días	Porcentaje de avance	Aligna orden de trabajo
2	Elaborar Guía para implementación de cuestionario de control interno	Jefe y equipo de Auditoría Interna	10 días	Porcentaje de avance	Aceptación e Información
3	Presentar al jefe del área evaluada	Jefe en conjunto con la comisión de Auditores	1 día	Porcentaje de avance	Formato de planificación de auditoría
4	Reunión al jefe del área evaluada reunir al personal para explicar trabajo a realizar vía memorandum	Jefe y equipo de Auditoría Interna	1 día	Porcentaje de avance	Formato acta de Conferencia Inicial
5	Explicar al personal el trabajo a realizar	Jefe y equipo de Auditoría Interna	2 días	Porcentaje de avance	Formato de cuestionario de control interno
6	Aplicar cuestionario de control interno	Jefe en conjunto con su equipo de trabajo	1 día	Porcentaje de avance	Formato/alternativa de control interno
7	Evaluar respuestas y evidencia solicitada	Jefe de Auditoría y su comisión de Auditores	1 día	Porcentaje de avance	Matriz de análisis de riesgo
8	Realizar tabulaciones y llenado de matriz de datos	Jefe en conjunto con los Supervisores de auditoría interna	2 días	Porcentaje de avance	Formato Programa de auditoría
9	Elaborar informe preliminar	Jefe, equipo y comisión de auditores	30 días	Porcentaje de avance	Sumarios analíticos, Anexos, conciliaciones bancarias, cartas de formatos
10	Calificar informe dando resultado global	Jefe y equipo de Auditoría Interna	2 días	Porcentaje de avance	Formatos de informe de auditoría
11	Revisar informe para indicar correcciones	Jefe de Auditoría y su comisión de Auditores	2 días	Porcentaje de avance	Formatos de informe TSC
12	Revisar correcciones enviadas por DAJ	Jefe y equipo de Auditoría Interna	1 día	Porcentaje de avance	Formato de acta de conferencia inicial
13	Recibir borradores de informe corregido	Jefe y equipo de Auditoría Interna	1 día	Porcentaje de avance	Acta de conferencia final
14	Remite informe final a la Máxima Autoridad Ejecutiva	Jefe y equipo de Auditoría Interna	2 días	Porcentaje de avance	Formato de Informe TSC
15	Remite Informe a ONADICI para revisión	Jefe y equipo de Auditoría Interna	2 días	Porcentaje de avance	Hoja de pendientes
16	Remite Informe al TSC	Jefe y equipo de Auditoría Interna	2 días	Porcentaje de avance	Fin del Proceso
<b>PLANES DE OPCIÓN:</b>					
<b>FLUJOGRAMA</b> (Elaborar un Flujoograma del proceso, con base en las actividades descritas)					
Elaborado por: Sandra Ordóñez		Revisado por: Joel Miranda		Aprobado por: Daniel López Berry	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha: 1/11/2024		Fecha: 1/11/2024		Fecha: 05/11/2024	

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna"	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	19 de 129

## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

 <p><b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</p>	<p>"SENACIT/IHCITI"</p> <p>"Auditoría Interna" PROCEDIMIENTO PLAN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA</p>	 <p><b>HONDURAS</b> REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</p>
<p>MP-UAI-001 Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 09 de "Septiembre" 2024</p>	<p>IHCITI 20 de 129</p>

# SENACIT/IHCITI

## AUDITORIA INTERNA

---

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

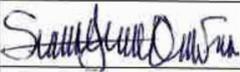
#### CÓDIGO

**"SENACIT/IHCITI-UAI-001"**

**11 NOVIEMBRE 2024**

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO PLAN GENERAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>	
	MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
	Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	21 de 129

## Elaboración del Documento de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sandra Johana Ordoñez	Auxiliar de Auditoría	Unidad de Auditoría Interna	01/11/2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Doctora. Debie Buelto	Subdirectora	Subdirección	07/04/2025	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Regis Hernández	Coordinador del COCOIN	Comité de Control Interno	08/04/2025	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Doctor Luther Harry	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	11/04/2025	

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO PLAN GENERAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	22 de 129

## Tabla de Contenido

1. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.....	23
2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO .....	23
3. MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO .....	23
4. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	23
5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	24
6. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO .....	24
7. PRODUCTOS O RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO.....	24
8. DEFINICION DE GLOSARIO DE TERMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS .....	24-25
9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO .....	25-26
10. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO .....	27
11. GESTION DE RIESGO .....	28
12. ELEMENTOS TRANVERSALES DEL PROCEDIMIENTO .....	29
13. BIBLIOGRAFIAS .....	30
14. ANEXOS .....	30-31

	“SENACIT/IHCIETI”  “Auditoría Interna” <b>PROCEDIMIENTO PLAN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	
	<b>MP-UAI-001</b> Versión “1.0”	

## Procedimiento 1: Plan General de Auditoría Interna

### 1. Objetivo del Procedimiento

Establecer la estrategia de la Unidad de Auditoría Interna para desarrollar sus funciones de manera más íntegra y sistemática con una cobertura de todas las áreas o procesos administrativos y operativos en un periodo de cuatro años.

### 2. Alcance del Procedimiento

Desarrollar de manera íntegra y sistemática los procedimientos a aplicar.

### 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto N° 134-2011	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
2	Admón. N° 003-2021	Reglamento a la Ley Orgánica del TSC.
3	Acuerdo Administrativo N° 02/2021	Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.
4	ADMON-TSC-003/2009	Marco Rector para la Auditoría Interna del Sector Público.
5	ADMON-TSC-003-2009	Guía de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna.
6	PCM-26-2007	Guía para la elaboración del Plan General y del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna.

### 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Plan General; se realiza, según la Guía para la elaboración del Plan General y del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, el cual es elaborado según la Guía para la elaboración del Plan General y Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“SENACIT/IHCITI”  “Auditoría Interna” <b>PROCEDIMIENTO PLAN GENERAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</small>
	MP-UAI-001 Versión “1.0”	

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Auditoría Interna	Auxiliar de Auditoría Interna	Realización del Plan General
Auditoría Interna	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Revisión y Aprobación del Plan General

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Plan	Plan de Trabajo	Archivos permanentes de la UAI	Indefinido
Documentos	Documentos de las unidades, departamento y Superintendencias.	Archivos de la UAI	Indefinido

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Producto	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Plan	Plan General Entregado al Tribunal Superior de Cuentas	Archivos permanentes de la UAI	Indefinido

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

### 8.1 Términos:

**Archivo Permanente:** Contiene documentación que no varía con el tiempo y es consultada como base de información para la planificación de futuras auditorías: normativa de la unidad, organigrama vigente, manuales y reglamentos, planes operativos, presupuesto institucional, convenios y contratos importantes o a largo plazo, informes de auditoría, evaluaciones de gestión de la propia organización. Se deben revisar y actualizar periódicamente.

	<p>“SENACIT/IHCITI”</p> <p>“Auditoría Interna”</p> <p>PROCEDIMIENTO PLAN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA</p>	
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión “1.0”	Fecha: 09 de “Septiembre” 2024	25 de 129

**Unidad de Auditoría Interna:** La auditoría interna de entidades del Sector Público es una actividad de aseguramiento y asesoría que se ejerce con independencia de las operaciones que audita para mejorar las operaciones de la entidad y apoyar a la gerencia pública en el cumplimiento de los objetivos programados o presupuestados, aportando un enfoque sistémico y disciplinado para evaluar, optimizar y agregar valor a la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno institucional; garantizando la objetividad de las conclusiones y recomendaciones formuladas en sus informes.

## 8.2 Siglas y abreviaturas Plan General de Auditoría Interna

- 1) **IHCITI:** Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación
- 2) **UAI:** Unidad de Auditoría Interna.
- 3) **PG:** Plan General
- 4) **MAE** (Máxima Autoridad Ejecutiva)
- 5) **TSC:** Tribunal Superior de Cuentas.

## 9. Descripción del Procedimiento

1. Elaborar mediante normativa el Plan General el cual es realizado por el jefe de la unidad de auditoría interna.
2. Se discute el Plan General con el Director Ejecutivo.
3. El Jefe de la Unidad remite el borrador al Tribunal Superior de Cuentas (TSC).
4. Se realizan las Observaciones emitidas por el TSC, el encargado de realizarlas es el Jefe de la unidad.
5. El Jefe de la Unidad, una vez realizada las observaciones, remite a la Oficinas del TSC.

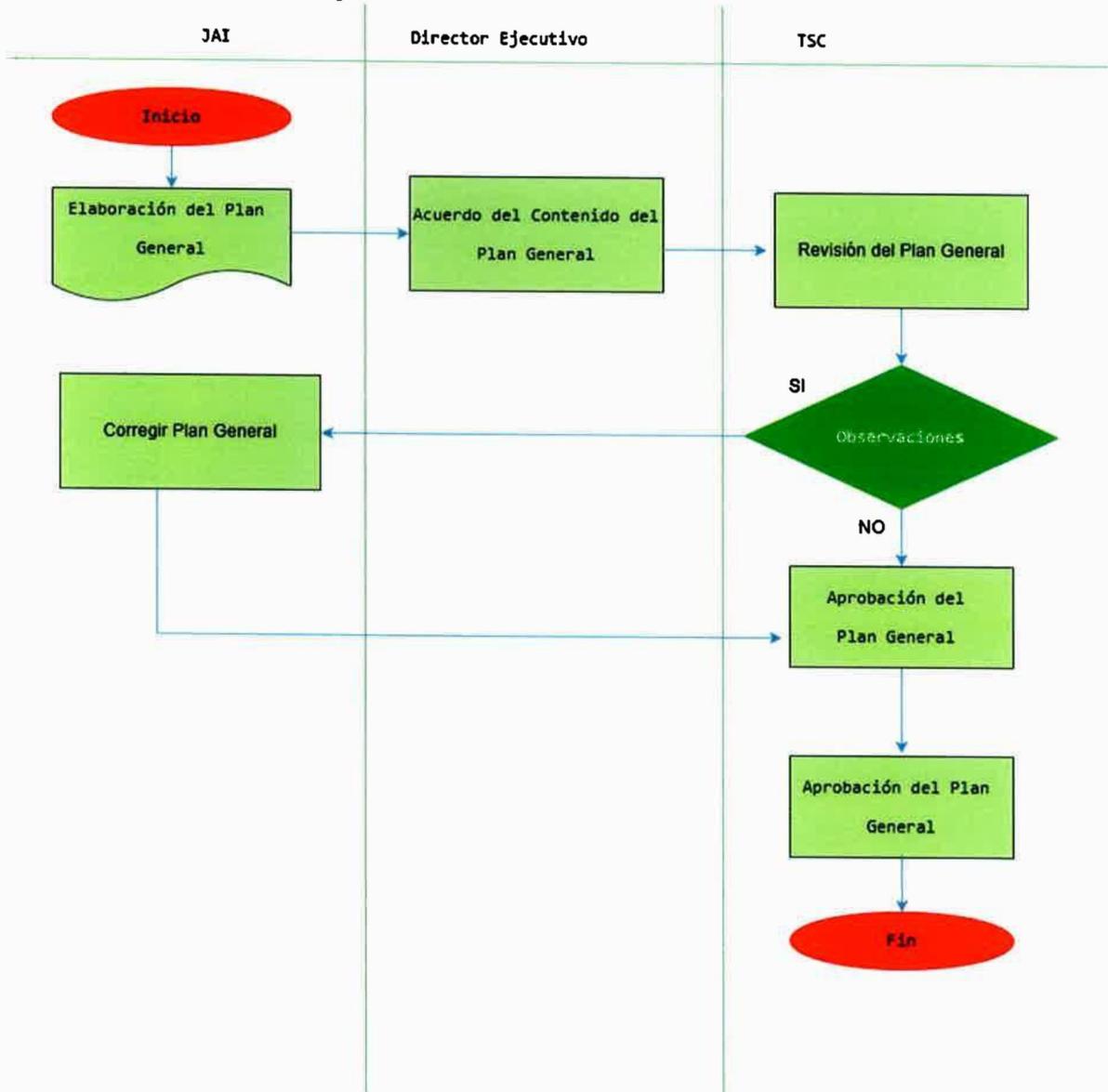
 <p><b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</p>	<p>“SENACIT/IHCITI”</p> <p>“Auditoría Interna” PROCEDIMIENTO PLAN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA</p>	 <p><b>HONDURAS</b> REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</p>
	<p>MP-UA1-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	

## Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Cuadro de Descripción del Plan General

No	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaboración del Plan General	Verificar que el plan este alineado con la guía de organización y funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna.	Plan Estratégico de la Institución	Elaborar mediante la normativa Plan General	5 días	Jefe de Auditoría Interna	Borrador del plan general	Jefe de auditoría Interna
2	Acuerdo del contenido del plan	Definir las actividades que se realizan durante el tiempo estimado	Borrador del Plan General	Discutir con el Director Ejecutivo	1 día	Jefe de Auditoría Interna	Borrador discutido para la revisión	Jefe de Auditoría Interna
3	Revisión del Plan General	Revisar las actividades establecidas estén correctas	Borrador discutido para la revisión	Remitir a ONADICI	2 días	Jefe de Auditoría Interna	Plan General Revisado	Jefe de Auditoría Interna
4	Observaciones correcciones del plan general	Considerar las correcciones que se realizaron	Plan General Revisado	Corregir de acuerdo a las revisiones	1 día	Jefe de Auditoría Interna	Plan General Corregido	Jefe de Auditoría Interna
5	Aprobación del plan General	Determinar que se haya revisado corregido lo indicado.	Plan General Corregido	Elaborar Plan General Final	1 día	Jefe de Auditoría Interna	Plan General Aprobado	Jefe de Auditoría Interna

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO PLAN GENERAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
MP-UAI-001 Versión "1.0"	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	<b>IHCITI</b> 27 de 129

## 10. Diagrama del Flujo de Procedimiento



 <b>IHCIETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCIETI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO PLAN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>HEREDERO DE LA EXCELENCIA</small>
	MP-UAJ-001 Versión "1.0"	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: 09 de "Septiembre" 2024

## 11. Gestión de Riesgo

(1) No.	(2) Etapa del	(3) Descripción del Riesgo	(4) Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo	(7) Controles obligatorios para	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por	(12) Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(12) P	(13) I		
1	Elaboracion del Plan General	Que el Plan no se elabore de acuerdo a los lineamientos proporcionados por ONADICI y al TSC	2	4	A	Según los lineamientos proporcionados por ONADICI y el TSC	Según los lineamientos proporcionados por ONADICI y el TSC	Filtro de Informacion	1	2	B	Aceptar Riesgo
2	Acuerdo del Contenido del Plan General	Que lo plasmado en el Plan General no sea congruente con los objetivos del Plan Estrategico Institucional(PEI)	2	5	E	Revisar los objetivos que se encuentran en el Plan Estrategico Institucional (PEI) y al poder realizar el Plan General (PG)	Revisar los objetivos que se encuentran en el Plan Estrategico Institucional (PEI) y al poder realizar el Plan General (PG)	Verificacion y control de Informacion remitida	1	2	B	Aceptar Riesgo
3	Revisión del Plan General	Que no se coordine con la máxima autoridad (MAE) la revisión del Plan General	3	5	E	Coordinar con la asistente de la MAE, la reunion para revisar el Plan General	Coordinar con la asistente de la MAE, la reunion para revisar el Plan General	Archivos de Respaldo de Informacion Remitida	2	1	B	Aceptar Riesgo
4	Observaciones y Correcciones del Plan General	Que no se coordine con ONADICI, la revisión del Plan General	3	5	E	Previo a la reunion coordinar con la Técnico de ONADICI, el día de la reunion	Previo a la reunion coordinar con la Técnico de ONADICI, el día de la reunion	Personal exclusivo que solo elabore ese proceso	1	2	B	Aceptar Riesgo
5	Aprobación del Plan General	No se relacionan las observaciones encomendadas por ONADICI	2	4	A	Coordinar Previa Reunion	Coordinar Previa Reunion	Personal exclusivo que solo elabore ese proceso	1	1	B	Aceptar Riesgo

Elaborado por: **Sandra Ordóñez**

Auxiliar de Auditoría Interna

Firma: 

Fecha: 01/4/2025

Revisado por: **Regis Hernández**

Coordinador del COCOPIN

Firma: 

Fecha: 15/4/2025

Aprobado por: **Doctor Luther Castillo Hartz**

Director Ejecutivo de SENACIT/IHCIETI \*

Firma: 

Fecha: 18/4/2025



	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO PLAN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	
	MP-UAI-001 Versión "1.0"	

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

### Matriz de Verificación Inclusión de elementos de Transversales estratégicos

Denominación del Proceso: Plan General de Auditoría Interna			
Preguntas de verificación	si	No	Repuesta de verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción?	<b>x</b>		Revisión de la documentación antes de ser remitidos al tribunal superior de cuentas
La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización)	<b>x</b>		Cumplimiento con el periodo establecido de cada cuatro años
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		<b>x</b>	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	<b>x</b>		Si hay transparencia. Dado que la misma ley de ellos los exige
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	<b>x</b>		La documentación de los trámites realizados, se archiva en un expediente en la Unidad de Auditoría Interna.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		<b>x</b>	El plan va en caminando a los objetivos estratégicos del Tribunal Superior de Cuentas.

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO PLAN GENERAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>LIBERTAD DE LA TRIBUTACIÓN</small>
MP-UAI-001	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>IHCITI</b>
Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	30 de 129

### 13. Bibliografía

1. Decreto N° 134-2011 Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
2. Admón. N° 003-2021 Reglamento a la Ley Orgánica del TSC.
3. Acuerdo Administrativo N° 02/2021 Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.
4. ADMON-TSC-003/2009 Marco Rector para la Auditoría Interna del Sector Público.
5. ADMON-TSC-003-2009 Guía de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna.
6. PCM-26-2007 Guía para la elaboración del Plan General y del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna

### 14. Anexos

Objetivos Estratégicos	Áreas o unidades relacionadas	Procesos relacionados

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO PLAN GENERAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	31 de 129

### F3. Priorización de Áreas, Unidades y Procesos

Año	Areas o Unidades	Procesos Administrativo u operativo
1		
2		
3		

 <b>IHCIETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCIETI"  "Auditoría Interna" PROCESO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE LA REPUBLICA</small>
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	32 de 129

**SENACIT/IHCIETI**

**AUDITORIA INTERNA**

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO**

**"SENACIT/IHCIETI-UAI-002"**

**Procedimiento Programa Operativo  
Anual**

**11 NOVIEMBRE 2024**

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna" <b>PROCESO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
	MP-UAI-001 Versión "1.0"	

## Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sandra Johana Ordoñez	Auxiliar de Auditoría	Unidad de Auditoría Interna	01/11/2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Doctora. Debie Buelto	Subdirectora	Subdirección	07/04/2025	 

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Regis Hernández	Coordinador del COCOIN	Comité de Control Interno	08/04/2025	 

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Doctor Luther Harry	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	11/04/2025	 

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna" PROCESO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	 <b>HONDURAS</b> <small>INSTITUTO DE LA AUDITORIA</small>
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	34 de 129

## Tabla de Contenido

1. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.....	35
2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO .....	35
3. MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO .....	35
4. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	35
5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	36
6. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO .....	36
7. PRODUCTOS O RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO.....	36
8. DEFINICION DE GLOSARIO DE TERMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS .....	36-37
9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO .....	39
10. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO .....	40
11. GESTION DE RIESGO .....	41
12. ELEMENTOS TRANVERSALES DEL PROCEDIMIENTO .....	42
13. BIBLIOGRAFIAS .....	43
14. ANEXO.....	43-44

	"SENACIT/IHCIETI"  "Auditoría Interna" <b>PROCESO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b>	
	MP-UAI-001 Versión "1.0"	

## Procedimiento no. 2 (Programa Operativo Anual)

### 1. Objetivo del Procedimiento

El objetivo principal del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna (POA-UAI) es la determinación de las actividades que se realizarán durante la gestión del año 2024 en consistencia con el Plan General de la Unidad de Auditoría Interna (PG-UAI)

### 2. Alcance del Procedimiento

Estimar las fechas de inicio y finalización de cada una de ellas a efectos de facilitar la asignación de tareas a los miembros de la unidad y el control que deberá llevarse en su ejecución y el control posterior sobre su cumplimiento.

### 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto N° 134-2011	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
2	Admón. N° 003-2021	Reglamento a la Ley Orgánica del TSC.
3	Acuerdo Administrativo N° 02/2021	Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
4	ADMON-TSC-003/2009	Marco Rector para la Auditoría Interna del Sector Público
5	ADMON-TSC-003-2009	Guía de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna.
6	PCM-26-2007	Guía para la elaboración del Plan General y del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna.

### 4. Políticas y lineamientos del procedimiento

Programa Operativo Anual se realiza, según la Guía para la elaboración del Plan General y del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna. el cual es elaborado según la Guía para la elaboración del Plan General y Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna

	"SENACIT/IHCIETI"  "Auditoría Interna" <b>PROCESO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b>	
	MP-UAI-001 Versión "1.0"	

## 5. Responsable del procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Auditoría Interna	Auxiliar de Auditoría Interna	Realización del POA
Auditoría Interna	Jefe de la unidad de Auditoría Interna	Revisión y Aprobación del POA

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Auditoría Interna	Auxiliar de Auditoría Interna	Archivo permanente de la UAI	Indefinido
Auditoría Interna	Jefe de la unidad de Auditoría Interna	Archivo permanente de la UAI	Indefinido

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Programa	Programa operativo anual al Tribunal Superior de cuentas	Archivo permanente de la UAI	Indefinido

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

### 8.1. Términos:

**Archivo Permanente:** Contiene documentación que no varía con el tiempo y es consultada como base de información para la planificación de futuras auditorías: normativa de la unidad, organigrama vigente, manuales y reglamentos, planes operativos, presupuesto institucional, convenios y contratos importantes o a largo plazo, informes de auditoría, evaluaciones de gestión de la propia organización. Se deben revisar y actualizar periódicamente.

**Unidad de Auditoría Interna:** La auditoría interna de entidades del Sector Público es una actividad de aseguramiento y asesoría que se ejerce con independencia de las operaciones que audita para mejorar las operaciones de la entidad y apoyar a la gerencia pública en el cumplimiento de los objetivos programados o presupuestados, aportando un enfoque sistémico y

	<p align="center">"SENACIT/IHCIETI"</p> <p align="center">"Auditoría Interna"</p> <p align="center">PROCESO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</p>	
<p>MP-UAI-001</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">IHCIETI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">Fecha: 09 de "Septiembre" 2024</p>	<p align="center">37 de 129</p>

disciplinado para evaluar, optimizar y agregar valor a la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno institucional; garantizando la objetividad de las conclusiones y recomendaciones formuladas en sus informes.

## 8.2. Siglas y abreviaturas del Programa Operativo Anual:

- 1) **SENACIT**: Secretaria Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación
- 2) **UAI**: Unidad de Auditoría Interna.
- 3) **POA**: Programa Operativo Anual.

## 9. Descripción del Procedimiento

1. Elaborar mediante normativa el Programa Operático Anual el cual es realizado por el jefe de la unidad de auditoría interna.
2. Se discute el Programa Operático Anual con el Director Ejecutivo.
3. El Jefe de la Unidad remite el borrador al Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
4. El Jefe de la Unidad, una vez realizada las observaciones,

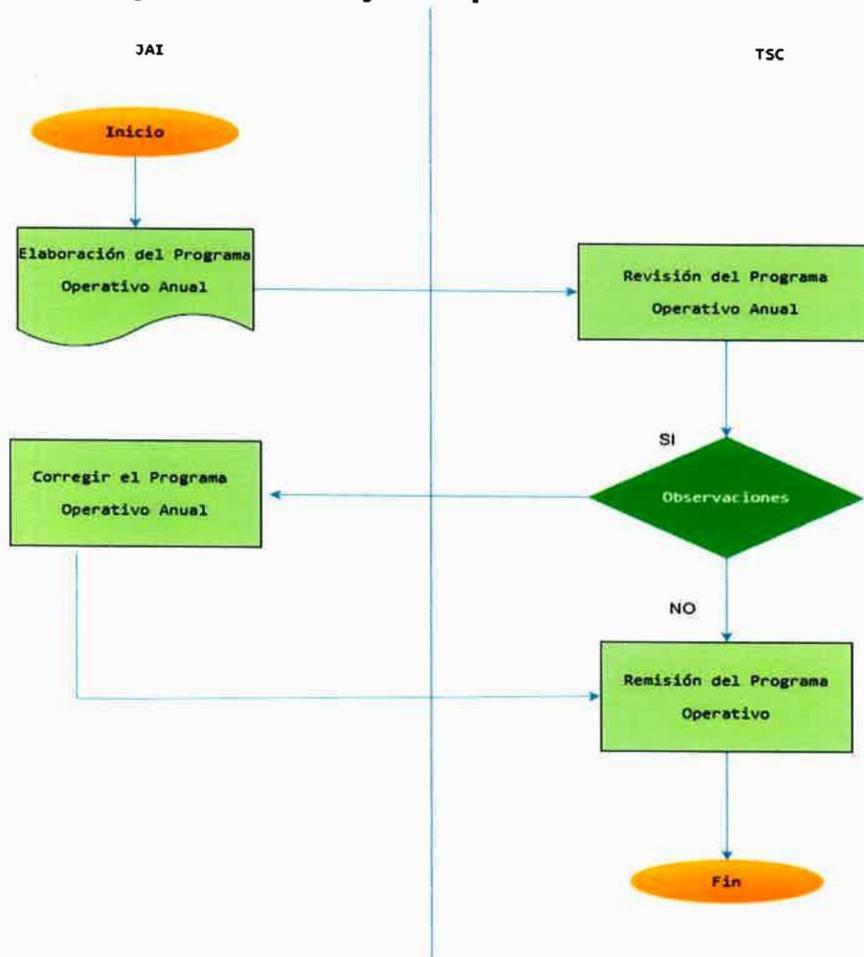
	"SENACIT/IHCIETI"  "Auditoría Interna" <b>PROCESO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b>			
	MP-UAI-001		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
	Versión "1.0"		Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	38 de 129

## Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Cuadro de Descripción del Programa Operativo Anual

N o	Etapas del proceso	Objetivos de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envió
1	Elaboración del plan operativo anual	Verificar que el plan este alineado con la guía de organización y funcionamiento de la auditoría interna	Plan de actividad	Elaborar POA mediante actividades	5 días	Jefe de auditoría interna	Borrador del programa operativo anual	Jefe de auditoría interna
2	Remisión del Plan Operativo anual	Definir las actividades que se realizarán estén en el plan General	Borrador del plan operativo anual	Remitir al TSC	2 días	Jefe de auditoría interna	Programa operativo anual revisado	Jefe de Auditoría Interna
3	Observaciones y correcciones del plan operativo anual	Considerar las correcciones que se realizaron	Plan Operativo anual revisado	Corregir de acuerdo a las conversaciones	1 día	Jefe de auditoría interna	Programa operativo anual corregido	Jefe de auditoría Interna
4	Remisión del plan Operativo Anual al tribunal superior de cuentas	Determinar que se haya revisado y corregido lo indicado	Plan Operativo Anual Aprobado para Remisión	Remisión del plan Operativo Anual final al tribunal superior de cuentas	2 día	Jefe de auditoría interna	Programa operativo anual final Revisado	Jefe de Auditoría Interna

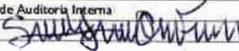
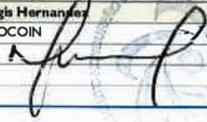
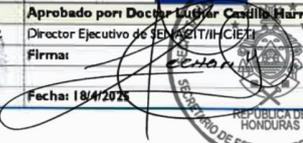
 <b>IHCIETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCIETI"  "Auditoría Interna" <b>PROCESO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE LA REPUBLICA</small>
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	39 de 129

## 10. Diagrama del Flujo del procedimiento



 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna" <b>PROCESO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</small>
	MP-UAI-001 Versión "1.0"	

## 11. Gestión de Riesgo

IHCITI		IHCITI										00; NCI-TSC/224-00
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
<b>PROCESO:</b>		Plan Operativo Anual de Auditoría Interna										
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		N/A										
<b>OBJETIVO:</b>		Es la determinación de las actividades que se realizan durante la gestión del año 2024 en consistencia con el Plan General de la Unidad de Auditoría Interna( PG										
(1) No.	(2) Etapa del	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo	(7) Controles obligatorios para	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(12) P	(13) I		
1	Elaboración del Programa Operativo Anual	Que el Plan no se elabore de acuerdo a los lineamientos proporcionados por ONADICI y el TSC	2	5	E	Según los lineamientos proporcionados por ONADICI y el TSC	Según los lineamientos proporcionados por ONADICI y el TSC	Filtro de Información	1	2	B	Aceptar Riesgo
2	Remisión del Plan Operativo Anual	No tener los recursos necesarios (energía eléctrica e Internet) para remitir al TSC	2	4	A	Al presentarse este percance, remitir el borrador de forma física y cuando se tenga los recursos necesarios remitir de forma digital	Al presentarse este percance, remitir el borrador de forma física y cuando se tenga los recursos necesarios remitir de forma digital	Cortar el Recurso Necesario para presentarse de forma digital	1	1	B	Aceptar Riesgo
3	Observaciones y Corrección del Plan Operativo Anual	No se realizan las observaciones encontradas	3	5	A	Al momento de hacer las correcciones al POA, ay que tomar en consideración las observaciones dadas por el supervisor(a) del TSC	Al momento de hacer las correcciones al POA, ay que tomar en consideración las observaciones dadas por el supervisor(a) del	Archivos de Respaldo de Documentación Remitida	1	2	B	Aceptar Riesgo
4	Remisión final del Plan Operativo Anual al TSC	No tener los recursos necesarios (energía eléctrica e Internet) para remitir el Informe final al TSC	2	4	A	Al presentarse este percance, remitir el borrador de forma física y cuando se tenga los recursos necesarios remitir de forma digital	Al presentarse este percance, remitir el borrador de forma física y cuando se tenga los recursos necesarios remitir de forma digital	Personal que solo elabore el Proceso	1	2	B	Aceptar Riesgo
Elaborado por: Sandra Ordoñez Auxiliar de Auditoría Interna Firma:  Fecha: 01/4/2025						Revisado por: Regis Hernández Coordinador del COCOIN Firma:  Fecha: 15/4/2025			Aprobado por: Doctor Luján Castillo Harry Director Ejecutivo de SENACIT/IHCITI Firma:  Fecha: 18/4/2025			

	"SENACIT/IHCIETI"  "Auditoría Interna" <b>PROCESO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b>	
	MP-UAI-001 Versión "1.0"	

## 12. Elementos Transversales Estratégicos

### Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Denominación del Proceso			
Preguntas de verificación	Si	No	Repuesta de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		Revisión de documentos antes de ser remitidos al Tribunal superior de cuentas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	x		Cumplimiento con el periodo establecido de cada cuatro años
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Exigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		La documentación de los trámites realizados, se archiva en un expediente en la Unidad de Auditoría Interna.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		El plan va en caminando a los objetivos estratégicos del Tribunal Superior de Cuentas.

	<p align="center">"SENACIT/IHCIETI"</p> <p align="center">"Auditoría Interna"</p> <p align="center">PROCESO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</p>	
<p>MP-UAI-001</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">IHCIETI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">Fecha: 09 de "Septiembre" 2024</p>	<p align="center">42 de 129</p>

### 13. Bibliografía

1. Decreto N° 134-2011 Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
2. Admón. N° 003-2021 Reglamento a la Ley Orgánica del TSC.
3. Acuerdo Administrativo N° 02/2021 Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.
4. ADMON-TSC-003/2009 Marco Rector para la Auditoría Interna del Sector Público.
5. ADMON-TSC-003-2009 Guía de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna.
6. PCM-26-2007 Guía para la elaboración del Plan General y del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna.

### 14. Anexos

## Secretaría Nacional de Ciencia Tecnología e innovación

<p><b>PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b></p> <p><b>DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA AÑO 2024</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna" <b>PROCESO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE LA REPUBLICA</small>
	MP-UAI-001 Versión "1.0"	

**K. ACTIVIDADES A REALIZAR E INDICADORES DE DESEMPEÑO**

ACTIVIDADES A REALIZAR									
Naturaleza	Objetivos de cada actividad	Alcance temporal	Dias efectivos	Fechas estimadas		Indicadores Estándares			
				Inicio	Final	Eficacia	Eficiencia	Economía	
<b>Area:</b>									
<b>Proceso:</b>									
1	Auditoría Financiera		Que fechas se van a a	570	3-ene	31-mar	Tiempo previs	520/570	incluye: sueldo.
2	Auditoría de Gestión			140	1-feb	31-mar			
<b>Area:</b>									
<b>Proceso:</b>									
3	Auditoría de Gestión			140	1-may	30-jun			
4	Auditoría de Gestión			310	1-ago	10-dic			
5	Auditoría de Cumplimiento			120	1-ene	28-feb			
<b>Area:</b>									
<b>Proceso:</b>									
6	Auditoría de Cumplim.			120	1-abr	31-may			
7	Auditoría de Cumplim.			120	1-sep	31-oct			
8	Auditorías de TI			80	1-mar	31-abr			
9	Auditorías de TI			200	1-jun	31-ago			
10	Eval. Control Interno			510	2-ene	20-dic			
11	Seguimiento de Recomendaciones			420	2-ene	20-dic			
<b>TOTAL</b>				2.730					

 <b>IHCIETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCIETI"  "Auditoría Interna" PROCESO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	44 de 129

 <b>IHCIETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCIETI"  "Auditoría Interna" PROCEDIMIENTO AUDITORÍA ESPECIALES	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	45 de 129

# SENACIT/IHCIETI

## AUDITORIA INTERNA

---

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### CÓDIGO

#### "SENACIT/IHCIETI-UAI-003"

#### Procedimiento Auditoria Especiales

**11 NOVIEMBRE 2024**

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA ESPECIALES</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
	MP-UAI-001 Versión "1.0"	

## Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sandra Johana Ordoñez	Auxiliar de Auditoría	Unidad de Auditoría Interna	01/11/2024	

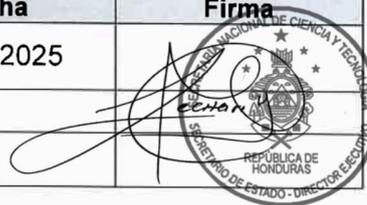
### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Doctora. Debie Buelto	Subdirectora	Subdirección	07/04/2025	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Regis Hernández	Coordinador del COCOIN	Comité de Control Interno	08/04/2025	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Doctor Luther Harry	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	11/04/2025	

 <b>IHCIETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCIETI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA ESPECIALES</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
<b>MP-UAI-001</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>IHCIETI</b>
Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	47 de 129

## Tabla de Contenido

1. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.....	48
2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO .....	48
3. MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO .....	48
4. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	48-49
5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	49
6. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO .....	49
7. PRODUCTOS O RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO .....	49
8. DEFINICION DE GLOSARIO DE TERMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS .....	49-50
9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO .....	50-51-52-53-54-55
10. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO .....	56
11. GESTION DE RIESGO .....	57-58
12. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO .....	59
13. BIBLIOGRAFIAS .....	60
14. ANEXOS.....	61

	<p>“SENACIT/IHCIETI”</p> <p>“Auditoría Interna”</p> <p>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA ESPECIALES</p>	
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión “1.0”	Fecha: 09 de “Septiembre” 2024	48 de 129

## Procedimiento 3: Auditorías Especiales

### 1. Objetivo del Procedimiento

Las Auditorías Especiales constituyen auditorías de cumplimiento legal que se originan en denuncias o requerimiento específicos y no programados por la UAI. (Guías de Organización y Funcionamiento de la Dirección de Auditoría Interna, ONADICI: 2015, pág. 45).

### 2. Alcance del Procedimiento

La Auditoría Especial “Es el examen que comprende la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Institución, cubriendo el período comprendido, con énfasis en la revisión del Departamento de Contabilidad, Ingresos, Egresos, Recursos Humanos, Contratos de Servicios y Activos Fijos.

### 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto N° 134-2011	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
2	Admón. N° 003-2021	Reglamento a la Ley Orgánica del TSC.
3	Acuerdo Administrativo N° 02/2021	Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
4	ADMON-TSC-003/2009	Marco Rector para la Auditoría Interna del Sector Público.
5	ADMON-TSC-003-2009	Guía de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna.

### 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Auditorías especiales; se realiza, según:

- 1.. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
2. Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC: 2012). Define el alcance de la Auditoría Financiera (art.33).
3. Marco Rector Del Control Interno Institucional de Los Recursos Públicos (MARCI)

	"SENACIT/IHCIETI"  "Auditoría Interna" PROCEDIMIENTO AUDITORÍA ESPECIALES	
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	49 de 129

4.. Normas de Auditoria Gubernamental (TSC: 2008). Define el alcance de la Auditoría Financiera (art.11).

5. Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público (TSC, 2009). Define el objetivo de la Auditoría Financiera (pág. 12)

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Auditoría Interna	Auxiliar de auditoría interna	Realización de Informe de auditorías especiales
Auditoría Interna	Jefe de la unidad de auditoría Interna	Revisión y aprobación de informe de auditorías especiales.

## 6. Insumos del procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Documentos	Los diferentes documentos que presenta cada área, departamento y supe tendencia	Archivo permanente De la UAI	Indefinido

## 7. Productos o Resultado del procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Informe	Informe final que es presentado al tribunal Superior de cuentas	Archivo permanente De la UAI	Indefinido

## 8. Definición de Glosario de términos del procedimiento

### 8.1 Términos:

**Archivo Permanente:** Contiene documentación que no varía con el tiempo y es consultada como base de información para la planificación de futuras auditorías: normativa de la unidad, organigrama vigente, manuales y reglamentos, planes operativos, presupuesto institucional, convenios y contratos importantes o a largo plazo, informes de auditoría, evaluaciones de gestión de la propia organización. Se deben revisar y actualizar periódicamente.

	<p>“SENACIT/IHCIETI”</p> <p>“Auditoría Interna”</p> <p>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA ESPECIALES</p>	
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión “1.0”	Fecha: 09 de “Septiembre” 2024	50 de 129

**Unidad de Auditoría Interna:** La auditoría interna de entidades del Sector Público es una actividad de aseguramiento y asesoría que se ejerce con independencia de las operaciones que audita para mejorar las operaciones de la entidad y apoyar a la gerencia pública en el cumplimiento de los objetivos programados o presupuestados, aportando un enfoque sistémico y disciplinado para evaluar, optimizar y agregar valor a la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno institucional; garantizando la objetividad de las conclusiones y recomendaciones formuladas en sus informes

## 8.2 Siglas y abreviaturas de Informe de Auditorías Especiales:

- 1) SENACIT/IHCIETI: Secretaría Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación/Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación.
- 2) UAI: Unidad de Auditoría Interna.
- 3) MAE Máxima Autoridad Ejecutiva.
- 4) TCS: Tribunal Superior de Cuentas.
- 5) JAI: Jefe de Auditoría Interna.
- 6) UDS: Unidades, Departamentos y Superintendencias.

## 9. Descripción del Procedimiento

**Ejecución de Auditoría Especial en el campo:** En esta etapa el supervisor deberá efectuar visitas frecuentes, no anunciadas, en diferentes momentos del proceso de auditoría. Se elabora el Acta Inicial completado con ellos intervenidos/auditados.

Aplicación de los cuestionarios de Control Interno. Obtener pruebas y comprensión de la dinámica y funcionamiento del control interno de las áreas significativas/estratégicas. Elaboración de la narrativa de control interno. Solicitud de la documentación que será objeto de revisión (informes económicos, estados de cuentas) Elaboración de cédulas sumarias y analíticas a partir de la información solicitada a la unidad auditada.

Se procederá a la verificación de las pruebas de cumplimiento (aplicado en las cédulas analíticas). De acuerdo a las categorías que deberán estandarizarse para cada tipo de formulario analítico, dependiendo de las características de la auditoría a implementar. La prueba de cumplimiento se realiza a partir de la aplicación de la siguiente simbología (en color rojo)

√: Cumple

X: No Cumple

N/A: No Aplica (información adicional suministrada no necesaria)

Σ: Sumatoria (indica resultados en planillas sumarias y analíticas)

⊙: Cumple parcialmente.

∅: No cuenta con información soporte

	<p>“SENACIT/IHCIETI”</p> <p>“Auditoría Interna”</p> <p>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA ESPECIALES</p>	
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión “1.0”	Fecha: 09 de “Septiembre” 2024	51 de 129

Se cotejará la información con los registros auxiliares proporcionados por la unidad auditada. Se procede a la realización de diferentes tipos de pruebas y análisis para determinar la razonabilidad y/o detectar errores en las áreas sujetas a examen. Las pruebas pueden ser: i) pruebas sustantivas -prueba de detalle- se solicita documentación de soporte para satisfacer la integridad, existencia y exactitud de los saldos contables de las cuentas sujetas a revisión) solicitando la respectiva documentación soporte para verificar el correcto registro de las cuentas y; ii) procedimiento analítico (i.e: comparaciones de gastos -por rubros, por fechas, por objeto de gasto- entre periodos diferentes).

El procedimiento analítico puede: i) proyectar o requerir una prueba sustantiva y; ii) establecer una prueba de razonabilidad (verificación y justificación del procedimiento de auditoría aplicado que permita justificar los hallazgos). Para la elección y realización de los procedimientos y técnicas de auditoría, se tendrá en cuenta el resultado de la evaluación del Sistema de Control Interno realizado. Dentro de los procedimientos que se pueden aplicar, tenemos: Indagación: Consiste en la averiguación mediante entrevistas directas con el personal auditado o con terceros que tengan relación con las operaciones de ésta (evidencias testimoniales). Encuestas y cuestionarios: Aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones (evidencias documentales, testimoniales). Observación: Verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades (evidencias físicas). Revisión selectiva: Selección de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría (evidencias analíticas). Revisión de cálculos matemáticos: Verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos (evidencias analíticas y documentales).

Adicionalmente podrán utilizarse métodos auxiliares que a criterio profesional del auditor y su experiencia considere necesarios según los riesgos y otras circunstancias, con vistas a obtener la evidencia necesaria y la suficiente certeza para sustentar sus conclusiones y opiniones de manera objetiva. Durante el desarrollo del examen el auditor debe evidenciar todo el hecho de importancias encontradas. La evidencia debe ser suficiente, competente y pertinente. Los tipos de evidencia pueden ser: física, documental, testimonial y analítica. Desde la etapa de planeación y durante la ejecución de la auditoría, el auditor deberá organizar los archivos (papeles de trabajo, archivos corrientes y archivos permanentes). Se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Concluyendo con el trabajo asignado y emitiendo las recomendaciones respectivas que contribuirán a mejorar la gestión administrativa. Se formulan los hallazgos encontrados en la auditoría; los hallazgos se consideran como diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o presentado por el auditado.

Los hallazgos deben tener los siguientes atributos: Título. Nombre que se le da al hallazgo encontrado, que deberá responder a la denominación y codificación establecida en un índice/catálogo de “Títulos”, elaborado por la Dirección de Auditoría Interna de la Institución. Condición: Es la descripción narrativa, sintética del hallazgo. Criterio. Es una referencia acerca de las leyes, normativas, reglamentos y prácticas de aplicación legal que no han sido cumplidos

	<p>"SENACIT/IHCIETI"</p> <p>"Auditoría Interna"</p> <p>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA ESPECIALES</p>	
<p>MP-UAI-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>IHCIETI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>Fecha: 09 de "Septiembre" 2024</p>	<p>52 de 129</p>

en el proceso auditado. Causa. Respuesta, justificación, aclaración del auditado en relación al hallazgo. Efecto. Estimación de los daños producidos a partir del hallazgo. Recomendación: Tiene por finalidad prevenir que la misma situación se siga repitiendo en el futuro. Ha pesar de que los hallazgos van implícitos en el informe de auditoría, estos también deben ser presentados en hojas individuales, con las copias de la documentación que evidencie el hallazgo. Una vez concluido toda la labor de auditoría, se procede a foliar los documentos de trabajo y referenciar (vincular las evidencias con los hallazgos utilizando el criterio de enviar por la derecha y recibir por la izquierda establecido por el TSC) Se realiza el Acta de Conferencia Final, y se desarrolla una reunión con el responsable del área auditada a los efectos de reducir el riesgo de interpretación errónea de los resultados,

El auditado/intervenido proporciona las aclaraciones pertinentes sobre los hallazgos de auditoría. Los comentarios que surjan en esta reunión deben ser tomados en cuenta, para la emisión del informe final. Se elabora el acta de Salvaguarda (en esta acta se estipula que el auditado ya no tiene más documentación para entregar a la comisión de auditoría) Elaboración del borrador del informe final a cargo de la comisión de auditoría. Revisión por parte del Supervisor del borrador del informe final y papeles de trabajo.

En caso de inconsistencias la documentación es devuelta a la comisión para la rectificación necesaria. Elaboración de pliegos de responsabilidad en el caso de que los hallazgos cumplan con lo que establece la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, que estos pueden ser pliegos de responsabilidad administrativo y civil. Adjuntando la documentación de respaldo debidamente autenticada por la secretaria general de la Institución para su notificación y aplicación. Una vez recibidos los comentarios, si existieran, efectuados por el o los responsables del área auditada/intervenida, se emitirá el informe que será firmado por los integrantes de la comisión de auditoría y Jefe de Auditoría Interna.

	<b>"SENACIT/IHCIETI"</b>  <b>"Auditoría Interna"</b> <b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA ESPECIALES</b>		
	MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
	Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	53 de 129

## Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Cuadro de Descripción de las Auditorías Especiales

No	Etapas del proceso	Objetivo la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envió
1	Asignar Orden de trabajo	Definir quien realiza la auditoria	Oficio	Elaborar orden de Trabajo	1 días	Jefe de Auditoría interna	Oficio con estructura definitiva	Jefe de auditoría interna
2	Recopila Información	Determinar la información que se solicitara	Oficio con estructura definitiva	Solicitar Información requerida	10 días	Auxiliar de auditoria	Acta de Conferencia Inicial	Jefe de auditoría interna
3	Planifica la auditoria	Determinar el procedimiento que se llevara a cabo	Acta de Conferencia inicial	Planificar la auditoria	1 día	Jefe de la auditoria interna	Formato de planificación de la auditoria	Jefe de auditoría Interna
4	Conferencia Inicial	Asegurar que el intervenido esté al tanto que de lo que se va a realizar.	Formato de Planificación de Auditoria	Realizar Conferencia	1 día	Jefe de Auditoria Interna	Formato de Acta de Conferencia Inicial	Jefe de Auditoria Interna
5	Elabora el cuestionario de control interno	Enunciar las preguntas con las que se desarrollara el plan de auditoria.	Formato de Acta de Conferencia Inicial	Elaborar Cuestionario de Control Interno	2 días	Auxiliar de Auditoria	Formato de Cuestionario de Control Interno	Jefe de Auditoria Interna
6	Elabora narrativa de control interno	Detallar lo que se respondió en el Cuestionari	Formato de Cuestionario de Control	Elaborar Narrativa de Evaluación	1 día	Auxiliar de Auditoria	Formato de Narrativa de Control Interno	jefe de Auditoria Interna

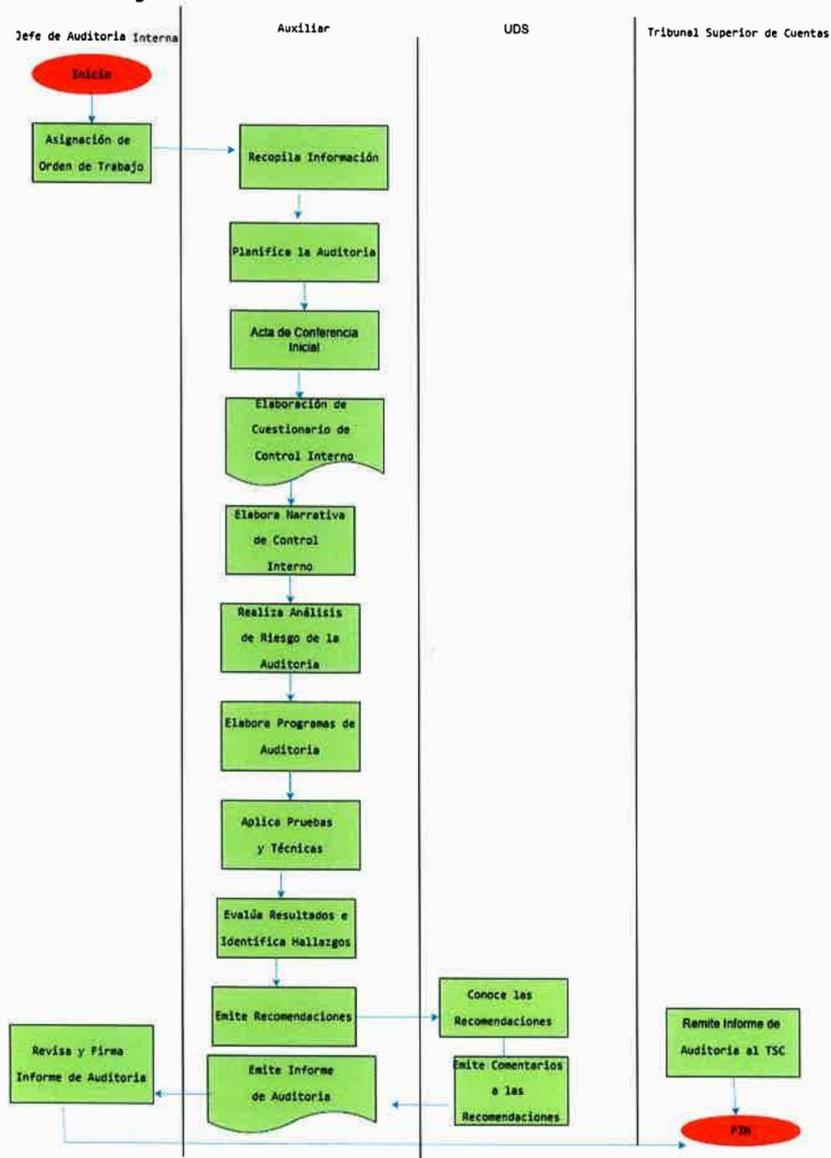
		o	Interno	de Control				
			Interno	Interno				
7	Realiza análisis de riesgos de la auditoria	Determinar qué tipos de riesgos conlleva la auditoria.	Formato de Narrativa de Control Interno	Elaborar Análisis de Riesgo	1 día	Auxiliar de Auditoria	Matriz de análisis de riesgo	Jefe de Auditoria Interna
8	Elabora programa de auditoria	Definir las actividades con las cuales se elaborará el programa de auditoria.	Matriz de análisis de riesgo	Elaborar Programación de Auditor	2 días	Auxiliar de Auditoria	Formato programa de auditoria	Jefe de Auditoria Interna
9	Aplica pruebas técnicas	Establecer las pruebas Técnicas que se realizan en los papeles de trabajo.	Formato de Programa de Auditoria	Elaborar y Aplicar Papeles de Trabajo	30 días	Auxiliar de Auditoria	Sumarias, Analíticas, arqueos, conciliaciones bancarias, cortes de formas	Jefe de Auditoria Interna
10	Evalúa resultados e identifica hallazgos	Demostrar los hallazgos encontrados en la papeles de trabajo.	Sumarias, Analíticas, arqueos, conciliaciones bancarias, cortes de formas,	evaluar Resultados e Identifica Hallazgos	2 días	Auxiliar de Auditoria	Formatos de Informe de TSC	Jefe de Auditoria Interna
11	Emite Recomendaciones	Determinar las recomendaciones de los hallazgos encontrados	Formato de Informe	Elaborar recomendaciones	2 días	Auxiliar de auditoria	Formato de Informe TSC	Jefe de auditoria

 <b>IHCIETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCIETI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA ESPECIALES</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE LA REPUBLICA</small>
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	55 de 129

12	Se realiza el acta de conferencia final y se da a conocer las recomendaciones	Demostrar lo encontrado a finalizar la auditoria	Formato de Informe	Realizar conferencia para Discutir las recomendaciones	1 día	Jefe de auditoria interna	Acta de Conferencia Final	Jefe de auditoria interna
13	Emite Informe de auditoria	Enunciar los comentarios sobre las recomendaciones	Formato de acta de Conferencia final	Elaborar Comentarios Sobre Recomendaciones	1 día	Jefe de auditoria interna	Acta de Conferencia Final	Jefe de auditoria interna
14	Emite Informe de auditoria	Analizar las Recomendaciones, comentarios y hallazgos para realizar el informe de auditoria	Acta de Conferencias Financieras	laborar Informe de Auditoria	2 día	Auxiliar de auditoria	Formato de Informe del TSC	Jefe de auditoria interna
15	Revisa y firma papeles de trabajo e Informe de Auditoria	Verificar que los papeles de trabajo y de auditoria estén bien elaborados para proceder a su firma.	Formatos de Informe del TSC	Revisar y Firmar el Informe de Auditoria	2 días	Jefe de Auditoria Interna	Hojas de Pendiente	Jefe de Auditoria Interna
16	Envía Informe de Auditoria del TSC	Establecer que el firme esté listo para ser remitido al Tribunal Superior de Cuentas.	Pendientes	Remitir Informe de Audito	2 días	Jefe de Auditoria Interna	Fin del proceso	Auditoria Interna

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA ESPECIALES</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
MP-UAI-001	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>IHCITI</b>
Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	56 de 129

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

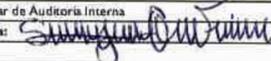
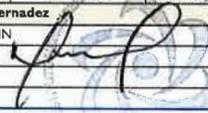
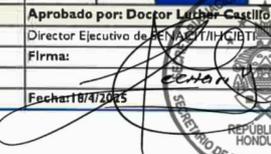


 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA ESPECIALES</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE LA REPUBLICA</small>
MP-UAJ-001 Versión "1.0"	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	IHCITI 57 de 129

## 11. Gestión de Riesgo

IHCITI MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS														
PROCESO:		Auditoría Especiales												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		N/A												
OBJETIVO:		Constituye auditorías de cumplimiento legal que se originan en denuncias o requerimientos específicos y no programados por la UAI												
(1) No.	(2) Etapa del	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P (5) I		(6) Zona de Riesgo	(7) Controles obligatorios para	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por	Riesgo Residual (12) P (13) I		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos		
1	Asignar orden de trabajo	No asignar la orden de trabajo en tiempo y forma	2	5	E	Siempre asignar la orden de trabajo antes de comenzar la auditoría	Siempre asignar la orden de trabajo antes de comenzar la	Tener el personal para asignarlo	1	2	B	Acceptar Riesgo		
2	Recopilación de Información	No solicitar la información necesaria	3	4	E	Solicitar mediante memorandum o comunicación interna la	Solicitar mediante memorandum o comunicación interna la	Verificación y control de información remitida	1	2	B	Acceptar Riesgo		
3	Planificación de la auditoría	Realizar una planificación que no sea acorde a la auditoría	3	4	E	Recopilar la información proporcionada para determinar la planificación de la auditoría	Recopilar la información proporcionada para determinar la	Archivos de respaldo de documentación remitida	1	2	B	Acceptar Riesgo		
4	conferencia inicial	Que el equipo de computo este en mal estado para realizar la reunion	2	5	E	Previo a la reunion verificar que el equipo de computacion este en opticas condiciones	Previo a la reunion verificar que el equipo de computacion este en opticas condiciones	Tener el equipo necesario para la reunion	1	2	B	Acceptar Riesgo		
5	Elaborar el cuestionario de control Interno	No, se recopile información que sea acorde a la auditoría	4	3	A	Tener definido lo que va ser auditable	Tener definido lo que va ser auditable	Tener toda la documentación lista	2	1	B	Acceptar Riesgo		
6	Elabora la narrativa de control interno	No se aplica bien el cuestionario de control interno	2	5	E	Verificar que se haya aplicado eficazmente el cuestionario de control interno	Verificar que se haya aplicado eficazmente el cuestionario de control interno	No se aplica el cuestionario correctamente	1	2	B	Acceptar Riesgo		
7	Realizar analisis de riesgo de la auditoría	No tener presente los riesgos internos y externos para poder realizar la auditoría	4	4	E	Realizar un plan general para evaluar los riesgos a presenciar	Realizar un plan general para evaluar los riesgos a presenciar	No evaluar el riesgo	2	1	B	Acceptar Riesgo		
8	Elaborar programa de auditoría	No tener una narrativa de control interno clara y precisa de lo que se esta auditando	4	3	A	Revisar las narrativa de control interno antes de elaborar programa de auditoría	Revisar las narrativa de control interno antes de elaborar programa de auditoría	Coordinar el tiempo de hacer la narrativa	2	1	B	Acceptar Riesgo		
9	Aplicar pruebas y tecnicas	No tener un programa de auditoría que indique su debilidades	3	4	E	Supervisar que el programa de auditoría este de acorde a la auditoría que se este realizando	Supervisar que el programa de auditoría este de acorde a la auditoría que se este realizando	Cordinar el tiempo de hacer al programa	1	2	B	Acceptar Riesgo		

MP-UA1-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	58 de 129

10	Evalúa resultados e identifica hallazgos	En los papeles de trabajo se realiza una mala aplicación de las pruebas técnicas	4	5	E	Verificar los papeles de trabajo que se apliquen correctamente las pruebas técnicas	Verificar los papeles de trabajo que se apliquen correctamente las pruebas técnicas	Archivar papeles de trabajo	1	2	E	Acceptar Riesgo
11	Emite recomendaciones	Que el hallazgo este mal formado	4	3	E	Revisar a detalle los papeles de trabajo para formular un hallazgo claro y preciso para poder emitir la recomendación	Revisar a detalle los papeles de trabajo para formular un hallazgo claro y preciso para poder emitir la recomendación	Verificar el hallazgo	2	1	E	Acceptar Riesgo
12	Se realiza el acta de conferencia final y se da a conocer los resultados	Las recomendaciones emitidas no sean objetivas y puntuales	2	4	A	Revisar junto a la persona responsable de la auditoría que las recomendaciones sean claras	Revisar junto a la persona responsable de la auditoría que las recomendaciones sean claras	Discutir las recomendaciones	1	2	E	Acceptar Riesgo
13	Emite comentarios a las recomendaciones	No se toman en consideración las recomendaciones dadas en la conferencia final	3	4	E	Tomar apuntes sobre las recomendaciones realizadas en la conferencia final	Tomar apuntes sobre las recomendaciones realizadas en la conferencia final	Discutir los comentarios	1	2	E	Acceptar Riesgo
14	Emite informe de auditoría	Se emite el informe en el que toma en cuenta los comentarios del sujeto pasivo	4	4	E	Verificar que el sujeto pasivo realice comentarios sobre las recomendaciones, estas estén incluídas al momento de emitir el informe final	Verificar que el sujeto pasivo realice comentarios sobre las recomendaciones, estas estén incluídas al momento de emitir el informe final	Discutir los comentarios	1	2	E	Acceptar Riesgo
15	Revisa y firma papeles de trabajo e informe de Auditoría	Faltar la documentación sin antes ser revisada que sea objetiva y específica	3	5	E	Revisar previamente la documentación (papeles de trabajo e informes a emitir) antes de formar lo antes mencionado	Revisar previamente la documentación (papeles de trabajo e informes a emitir) antes de formar lo antes mencionado	Discutir el informe de Auditoría	1	2	E	Acceptar Riesgo
16	Envía informe de Auditoría al TSC	Que sea remitido al TSC, sin el formato elaborado por ellos	3	5	E	El informe final siempre debe de ir con el formato establecido por el TSC	El informe final siempre debe de ir con el formato establecido por el TSC	Verificar que se utiliza el mismo formato del informe de auditoría	1	2	E	Acceptar Riesgo
<b>Elaborado por: Sandra Ordoñez</b>			<b>Revisado por: Regis Hernandez</b>			<b>Aprobado por: Doctor Luther Castillo Harry</b>						
Auxiliar de Auditoría Interna			Coordinador del COCIN			Director Ejecutivo de SENACIT/IHCIETI						
Firma: 			Firma: 			Firma: 						
Fecha: 01/4/2025			Fecha: 15/4/2025			Fecha: 18/4/2025						



	"SENACIT/IHCIETI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA ESPECIALES</b>	
	MP-UAI-001 Versión "1.0"	

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

### Matriz de verificación Inclusión de elementos Transversales estratégicos

Denominación del Proceso: Auditorías Especiales			
Preguntas de verificación	Si	No	Repuesta de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas<<<< (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		Revisión de documentos antes de ser remitidos al Tribunal superior de cuentas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Exigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		La documentación de los trámites realizados, se archiva en un expediente en la Unidad de Auditoría Interna.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		x	El plan va en caminando a los objetivos estratégicos del Tribunal Superior de Cuentas.

	<p style="text-align: center;">“SENACIT/IHCIETI”</p> <p style="text-align: center;">“Auditoría Interna” PROCEDIMIENTO AUDITORÍA ESPECIALES</p>	
<p>MP-UAI-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>IHCIETI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 09 de “Septiembre” 2024</p>	<p>60 de 129</p>

### 13. Bibliografía

1. Decreto N° 134-2011 Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
2. Admón. N° 003-2021 Reglamento a la Ley Orgánica del TSC.
3. Acuerdo Administrativo N° 02/2021 Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.
4. ADMON-TSC-003/2009 Marco Rector para la Auditoría Interna del Sector Público.
5. ADMON-TSC-003-2009 Guía de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna.

### 14. Anexos

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA ESPECIALES</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</small>
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	61 de 129

**F3. Priorización de Áreas, Unidades y Procesos**

Año	Areas o Unidades	Procesos Administrativo u operativo
1		
2		
3		
4		

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA ESPECIALES</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
MP-UAI-001	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	62 de 129

### C3. Áreas o Unidades y Procesos relacionados

Objetivos Estratégicos	Áreas o unidades relacionadas	Procesos relacionados

 <p><b>IHCIETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</p>	<p align="center">"SENACIT/IHCIETI"</p> <p align="center">"Auditoría Interna"</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD (RUBRO DE CAUCIONES Y DECLARACIÓN JURADA DE BIENES)</p>	 <p align="center"><b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small></p>
<p>MP-UAI-001</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">IHCIETI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">Fecha: 09 de "Septiembre" 2024</p>	<p align="center">63 de 129</p>

# SENACIT/IHCIETI

## AUDITORIA INTERNA

---

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### CÓDIGO

#### "SENACIT/IHCIETI-UAI-004"

#### Procedimiento Auditoria de Cumplimiento de Legalidad (Rubro de Cauciones y Declaraciones Juradas)

**11 NOVIEMBRE 2024**

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO          DE LEGALIDAD (RUBRO DE CAUCIONES Y          DECLARACIÓN JURADA DE BIENES)</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE LA REPUBLICA</small>
	MP-UAI-001 Versión "1.0"	

## Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sandra Johana Ordoñez	Auxiliar de Auditoria	Unidad de Auditoría Interna	01/11/2024	

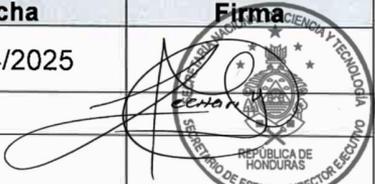
## Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Doctora. Debie Buelto	Subdirectora	Subdirección	07/04/2025	 

## Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Regis Hernández	Coordinador del COCOIN	Comité de Control Interno	08/04/2025	 

## Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Doctor Luther Harry	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	11/04/2025	 

 <b>IHCIETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“SENACIT/IHCIETI”  “Auditoría Interna” <b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO          DE LEGALIDAD (RUBRO DE CAUCIONES Y          DECLARACIÓN JURADA DE BIENES)</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</small>
MP-UAI-001	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>IHCIETI</b>
Versión “1.0”	Fecha: 09 de “Septiembre” 2024	65 de 129

## Tabla de Contenido

1. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.....	65
2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO .....	65
3. MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO .....	65
4. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	65
5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	66
6. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO .....	66
7. PRODUCTOS O RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO.....	66
8. DEFINICION DE GLOSARIO DE TERMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS .....	66-67
9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO .....	67-68-69-70-71-72-73-74
10. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO .....	75
11. GESTION DE RIESGO .....	76-77
12. ELEMENTOS TRANVERSALES DEL PROCEDIMIENTO .....	78
13. BIBLIOGRAFIAS .....	79
14. ANEXOS.....	79-80

 <b>IHCIETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“SENACIT/IHCIETI”  “Auditoría Interna” <b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO          DE LEGALIDAD (RUBRO DE CAUCIONES Y          DECLARACIÓN JURADA DE BIENES)</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE LA REPUBLICA</small>
	MP-UAI-001 Versión “1.0”	

## Procedimiento 4: Auditoria de Cumplimiento de legalidad (Rubro de Caucciones Y Declaraciones Jurada de Bienes

### 1. Objetivo del Procedimiento

Determinar el cumplimiento de la Ley.

### 2. Alcance del Procedimiento

En el desarrollo de la Auditoría del Rubro de Caucciones y Declaración Jurada de Bienes, se aplicó Normas Generales Sobre Aspectos Básicos del Control Interno (NOGECI) y se consideraron las fases de Planeación, Ejecución e informe, entre otros aspectos de orden técnico.

### 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto N° 134-2011	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
2	Admón. N° 003-2021	Reglamento a la Ley Orgánica del TSC.
3	Acuerdo Administrativo N° 02/2021	Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
4	ADMON-TSC-003/2009	Marco Rector para la Auditoría Interna del Sector Público.
5	ADMON-TSC003-2009	Guía de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna.

### 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Auditorías especiales; se realiza, según:

- 1.. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
2. Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC: 2012). Define el alcance de la Auditoría Financiera (art.33).
3. Marco Rector Del Control Interno Institucional de Los Recursos Públicos (MARCI)
- 4.. Normas de Auditoria Gubernamental (TSC: 2008). Define el alcance de la Auditoría Financiera (art.11).
5. Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público (TSC, 2009). Define el objetivo de la Auditoría Financiera (pág. 12)

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO          DE LEGALIDAD (RUBRO DE CAUCIONES Y          DECLARACIÓN JURADA DE BIENES)</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
	MP-UAI-001 Versión "1.0"	

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de trabajo	Responsabilidad
Auditoría Interna	Auxiliar de Auditoría Interna	Realización de informe
Auditoría Interna	Jefe de la unidad de auditoría Interna	Revisión y aprobación de informe

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Declaraciones	Declaraciones Juradas que aplican a presentarle	Archivo permanente de la UAI	Indefinido

## 7. Productos o Resultado del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Declaraciones	Declaraciones Juradas que aplican a presentarle	Archivo permanente de la UAI	Indefinido

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

### 8.1. Términos:

**Archivo Permanente:** Contiene documentación que no varía con el tiempo y es consultada como base de información para la planificación de futuras auditorías: normativa de la unidad, organigrama vigente, manuales y reglamentos, planes operativos, presupuesto institucional, convenios y contratos importantes o a largo plazo, informes de auditoría, evaluaciones de gestión de la propia organización. Se deben revisar y actualizar periódicamente.

**Unidad de Auditoría Interna:** La auditoría interna de entidades del Sector Público es una actividad de aseguramiento y asesoría que se ejerce con independencia de las operaciones que

	<p>“SENACIT/IHCIETI”</p> <p>“Auditoría Interna”</p> <p>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD (RUBRO DE CAUCIONES Y DECLARACIÓN JURADA DE BIENES)</p>	
MP-UAJ-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión “1.0”	Fecha: 09 de “Septiembre” 2024	68 de 129

audita para mejorar las operaciones de la entidad y apoyar a la gerencia pública en el cumplimiento de los objetivos programados o presupuestados, aportando un enfoque sistémico y disciplinado para evaluar, optimizar y agregar valor a la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno institucional; garantizando la objetividad de las conclusiones y recomendaciones formuladas en sus informes.

## 8.2. Siglas y abreviaturas:

- 1) **SENACIT/IHCIETI:** secretaria nacional de Ciencia Tecnología e Innovación/Instituto Hondureño de ciencia tecnología e innovación
- 2) **UAI:** Unidad de Auditoría Interna.
- 3) **MAE** Máxima Autoridad Ejecutiva
- 4) **TCS:** Tribunal Superior de Cuentas
- 5) **JAI:** Jefe de Auditoría Interna
- 6) **UDS:** Unidades, Departamentos y Superintendencias

## 9. Descripción del Procedimiento

En la Fase de Planeamiento, se realiza una visita previa con los funcionarios y Empleados de la institución para dar a conocer el objetivo de la auditoría, seguidamente se procede a la evaluación

del control interno para el suficiente conocimiento de los sistemas administrativos, políticas gerenciales y procedimientos contables y de control, para obtener una comprensión de la entidad a auditar; seguidamente se determina y programa la naturaleza, oportunidad y alcance de la muestra y los procedimientos de auditoría a emplear. La Ejecución de la auditoría está dirigida a obtener evidencia a través de los programas aplicados que permiten verificar la legalidad y veracidad de la información objeto de la auditoría con base en los resultados logrados utilizando las técnicas de auditoría específicas y realizar los siguientes procedimientos: Revisión analítica de la documentación soporte del período sujeto a revisión, para obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad de los mismos. Examinar la efectividad y confiabilidad de los procedimientos administrativos y controles internos; Efectuar diferentes pruebas de auditorías y cálculos aritméticos para comprobar la razonabilidad de las operaciones y aseguramos que los gastos e ingresos este de acuerdo con las provisiones presupuestarias; Revisión de Expedientes e inspección física del personal SENACIT. Verificar el cumplimiento de legalidad de la administración de la Institución. La auditoría se efectúa de acuerdo con Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su

 <b>IHCIETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCIETI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO          DE LEGALIDAD (RUBRO DE CAUCIONES Y          DECLARACIÓN JURADA DE BIENES)</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</small>
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	69 de 129

Reglamento, el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, y otras leyes aplicables a la Secretaría. Personal que interviene en el Proceso En la ejecución del Proceso de Auditoría al Rubro de Caucción y Declaración Jurada de Bienes, intervienen principalmente los siguientes cargos, con roles específicos: Denominación del cargo Rol principal en el Proceso de Auditoría al Rubro de Caucción y Declaración Jurada de Bienes Jefe de Auditoría Interna Definir el ámbito del Proceso de Auditoría al Rubro de Caucción y Declaración Jurada de Bienes, y designar al auditor (es) responsable(s). Coordina la ejecución de la auditoría.

Revisar papeles de trabajo e informe de auditoría. Revisar y aprobar el Informe de Auditoría al rubro de Caucción y Declaración Jurada de Bienes. Remitir el Informe de Auditoría al Rubro de Caucción y Declaración Jurada de Bienes. Auditor (es) Organizar, planificar, y ejecutar el Proceso de Auditoría al Rubro de Caucción y Declaración Jurada de Bienes. Preparar y presentar el Informe de Auditoría al rubro de Caucción y Declaración Jurada de Bienes. Archivar la información generada durante el Proceso de Auditoría El Proceso de Auditoría al Rubro de Caucciones y Declaración Jurada de Bienes, se ejecuta a través del procedimiento que se detalla a continuación: El Jefe de Auditoría Interna, asignará el trabajo mediante una orden de trabajo que contendrá las especificaciones necesarias para ejecutar la auditoría; asimismo se detallarán los objetivos generales y específicos, así como los rubros y período a auditar. A la vez se deberá emitir la respectiva carta credencial, que es la que el auditor auxiliar presenta al auditado al momento de realizar el trabajo.

#### Fase II: Ejecución

Se elabora el Acta Inicial completado con el/los intervenidos/auditados Aplicación de los cuestionarios de Control Interno. Obtener pruebas y comprensión del funcionamiento del control interno de las áreas significativas/estratégicas. Elaboración de la narrativa de control interno.

Solicitud de la documentación que será objeto de revisión (estados financieros, estados de cuentas, estado de presupuesto y de ejecución) Elaboración de cédulas sumarias y analíticas. Se procederá a la verificación de las pruebas de cumplimiento (aplicado en las cédulas analíticas), De acuerdo a las categorías que deberán estandarizarse para cada tipo de formulario analítico, dependiendo de las características de la auditoría a implementar, según el siguiente ejemplo: La prueba de cumplimiento se realiza a partir de la aplicación de la siguiente simbología (en color rojo)

√: Cumple

X: No Cumple

N/A: No Aplica (información adicional suministrada no necesaria).

Σ: Sumatoria (indica resultados en planillas sumarias y analíticas).

⊙: Cumple parcialmente.

∅: No cuenta con información soporte

	<p>“SENACIT/IHCIETI”</p> <p>“Auditoría Interna”</p> <p>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD (RUBRO DE CAUCIONES Y DECLARACIÓN JURADA DE BIENES)</p>	
<p>MP-UAI-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>IHCIETI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 09 de “Septiembre” 2024</p>	<p>70 de 129</p>

Se cotejará la información de la base de datos con los expedientes solicitada a la Dirección General de Talento Humano. Se procede a la realización de diferentes tipos de pruebas sustantivas y análisis para verificar que los montos de las Caucciones y Declaración Jurada de Bienes, presentada por los funcionarios y empleados del SENACIT, están conforme a lo establecido en la Ley. Las pruebas pueden ser: i) pruebas sustantivos -prueba de detalle y se solicita documentación de soporte para satisfacer la integridad de la documentación, ii) Humando indicando los detalles y generales de los empleados Administrativos y Docentes, describiendo las inconsistencias encontradas de cada caso). Para la elección y realización de los procedimientos y técnicas de auditoría, se tendrá en cuenta el resultado de la evaluación del Sistema de Control Interno realizado. Dentro de los procedimientos que se pueden aplicar, tenemos: Indagación: Consiste en la averiguación mediante entrevistas directas con el personal auditado o con terceros que tengan relación con las operaciones de ésta (evidencias testimoniales). Encuestas y cuestionarios: Aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones (evidencias documentales, testimoniales). Observación: Verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades (evidencias físicas). Revisión selectiva: Selección de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría (evidencias analíticas). Revisión de cálculos matemáticos: Verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos (evidencias analíticas y documentales). Entre otros. Adicionalmente podrán utilizarse métodos auxiliares que a criterio profesional del auditor y su experiencia considere necesarios según los riesgos y otras circunstancias, con vistas a obtener la evidencia necesaria y la suficiente certeza para sustentar sus conclusiones y opiniones de manera objetiva. Se evidencia el trabajo de auditoría; durante el desarrollo del examen el auditor debe evidenciar todo el hecho de importancia encontrada; la evidencia debe ser suficiente, competente y pertinente. Los tipos de evidencia pueden ser: física, documental, evidencia, testimonial y analítica. Se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Concluyendo con el trabajo asignado y emitiendo las recomendaciones respectivas que contribuirán a mejorar la gestión administrativa. Se formulan los hallazgos encontrados en la auditoría; los hallazgos se consideran como diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o presentado por el auditado. Los hallazgos deben tener los siguientes atributos: Título. Nombre que se le da al hallazgo encontrado, que deberá responder a la denominación y codificación establecida en un índice/catálogo de “Títulos”, elaborado por la Institución. Condición: Es la descripción narrativa, sintética del hallazgo. Criterio. Es una referencia acerca de las leyes, normativas, reglamentos y prácticas de aplicación legal que no han sido cumplidos en el proceso auditado. Causa. Respuesta, justificación, aclaración del auditado en relación al hallazgo. Efecto. Estimación de los daños producidos a partir del hallazgo. Recomendación: Tiene por finalidad prevenir que la misma situación se siga repitiendo en el futuro. A pesar de que los hallazgos van implícitos en el informe de auditoría, estos también deben ser presentados en hojas individuales, con las fotocopias de la documentación que evidencie el hallazgo. Una vez concluido toda la labor de auditoría, se procede a foliar los documentos de

 <b>IHCIETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCIETI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO          DE LEGALIDAD (RUBRO DE CAUCIONES Y          DECLARACIÓN JURADA DE BIENES)</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA</small>
MP-UAI-001	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>IHCIETI</b>
Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	71 de 129

trabajo y referenciar (vincular las evidencias con los hallazgos utilizando el criterio de enviar por la derecha y recibir por la izquierda establecido por el TSC) Se realiza el Acta de Conferencia Final, y se desarrolla una reunión con el responsable del área auditada a los efectos de reducir el riesgo de interpretación errónea de los resultados. El auditado/intervenido proporciona las aclaraciones pertinentes sobre los hallazgos de auditoría. Los comentarios que surjan en esta reunión deben ser tomados en cuenta, para la emisión del informe final. Elaboración del borrador del informe final a cargo del auditor auxiliar. Revisión por parte del Jefe de auditoría al borrador del informe final y papeles de trabajo. En caso de inconsistencias la documentación es devuelta a la comisión para la rectificación necesaria. Elaboración de pliegos de responsabilidad en el caso de que los hallazgos cumplan con lo que establece la Ley del Tribunal de Cuentas, que estos pueden ser pliegos de responsabilidad administrativo. Adjuntando la documentación de respaldo debidamente autenticada por la

Secretaría Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación para su notificación y aplicación. Una vez recibidos los comentarios, si existieran, efectuados por el o los responsables del área auditada/intervenida, se emitirá el informe que será firmado por los integrantes de la comisión de auditoría, Supervisor y Jefe de Auditoría Interna.

procedimiento analítico (información proporcionada por la Dirección General de Talento

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO          DE LEGALIDAD (RUBRO DE CAUCIONES Y          DECLARACIÓN JURADA DE BIENES)</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
	MP-UAI-001 Versión "1.0"	

No	Etapas del Proceso	Objetivos de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envió:
1	Asigna Orden de Trabajo	Definir quien realizará la Auditoria.	Oficio	Elaborar Orden de Trabajo	1 días	Jefe de Auditoria Interna	Oficio con estructura definida	Jefe de Auditoria Interna
2	Recopilación de información	Determinar la Información que se solicitara	Oficio con estructura definida	Solicitar Información Requerida	10 día	Auxiliar de Auditoria	Acta de Conferencia Inicial	Jefe de Auditoria Interna
3	Planificación de la Auditoria	Determinar el Procedimiento que se llevará a cabo.	Acta de Conferencia Inicial	Planificar la Auditoria	1 día	Jefe de Auditoria Interna	Formato de Planificación de la auditoria	Jefe de Auditoria Interna
4	Conferencia Inicial	Asegurar que el intervenido esté al tanto que de lo que se va a realizar.	Formato de Planificación de Auditoria	Realizar Conferencia	1 día	Jefe de auditoría interna	Formato de acta de conferencia inicial	Jefe de auditoría interna
5	Elabora el Cuestionario de Control Interno	Enunciar las preguntas con las se que desarrollara el plan de auditoria.	Formato de Acta de Conferencia Inicial	Elaborar Cuestionario de Control Interno	2 días	Auxiliar de auditoria	Formato de cuestionario de Control Interno	Jefe de Auditoria de Interna
6	Elabora la	Detallar lo	Formato	Elaborar	1 día	Auxiliar	Formato	Jefe

 <p><b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</p>	<p>“SENACIT/IHCITI”</p> <p>“Auditoría Interna” PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD (RUBRO DE CAUCIONES Y DECLARACIÓN JURADA DE BIENES)</p>		 <p><b>HONDURAS</b> REPUBLICA DE LA REPUBLICA</p>
	MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
	Versión “1.0”	Fecha: 09 de “Septiembre” 2024	73 de 129

	Narrativa de Control Interno	que se respondió en el Cuestionario.	de Cuestionario de Control Interno	Narrativa de Evaluación de Control Interno		de Auditoria	de Narrativa de Control Interno	de Auditoria Interna
7	Realiza análisis de riesgo de la Auditoria	Determinar qué tipos de riesgos conlleva la auditoria.	Formato de Narrativa de Control Interno	Elaborar Análisis de Riesgo	1 día	Auxiliar de Auditoria	Matriz de análisis de riesgo	Jefe Auditoria de Interna
8	Elabora programa de Auditoría	Definir las actividades con las cuales se elaborará el programa de auditoria	Matriz de análisis de riesgo	Elaborar Programación de Auditoria	2 días	Auxiliar de Auditoria	Formato de Programa de Auditoria	Jefe de Auditoria Interna
9	Aplica pruebas y técnicas	Establecer las pruebas Técnicas que se realizan en los papeles de trabajo.	Formato de Programa de Auditoria	Elaborar y Aplicar Papeles de Trabajo	30 días	Auxiliar de Auditoria	Sumarias, Analíticas, arqueos, conciliaciones bancarias, cortes de formas,	Jefe de Auditoria Interna
10	Evalúa resultadas e identifica hallazgos	Demostrar los hallazgos encontrados en la papeles de trabajo.	Sumarias, Analíticas, arqueos, conciliaciones bancaria	Evaluar Resultados e Identifica Hallazgo	Hallazgos 2 días	Auxiliar de Auditoria	Formatos de Informe de TSC	Jefe Auditoria de Interna

 <p><b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</p>	<p>“SENACIT/IHCITI”</p> <p>“Auditoría Interna” PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD (RUBRO DE CAUCIONES Y DECLARACIÓN JURADA DE BIENES)</p>		 <p><b>HONDURAS</b> REPUBLICA DE HONDURAS</p>
	<p>MP-UAJ-001 Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 09 de “Septiembre” 2024</p>	

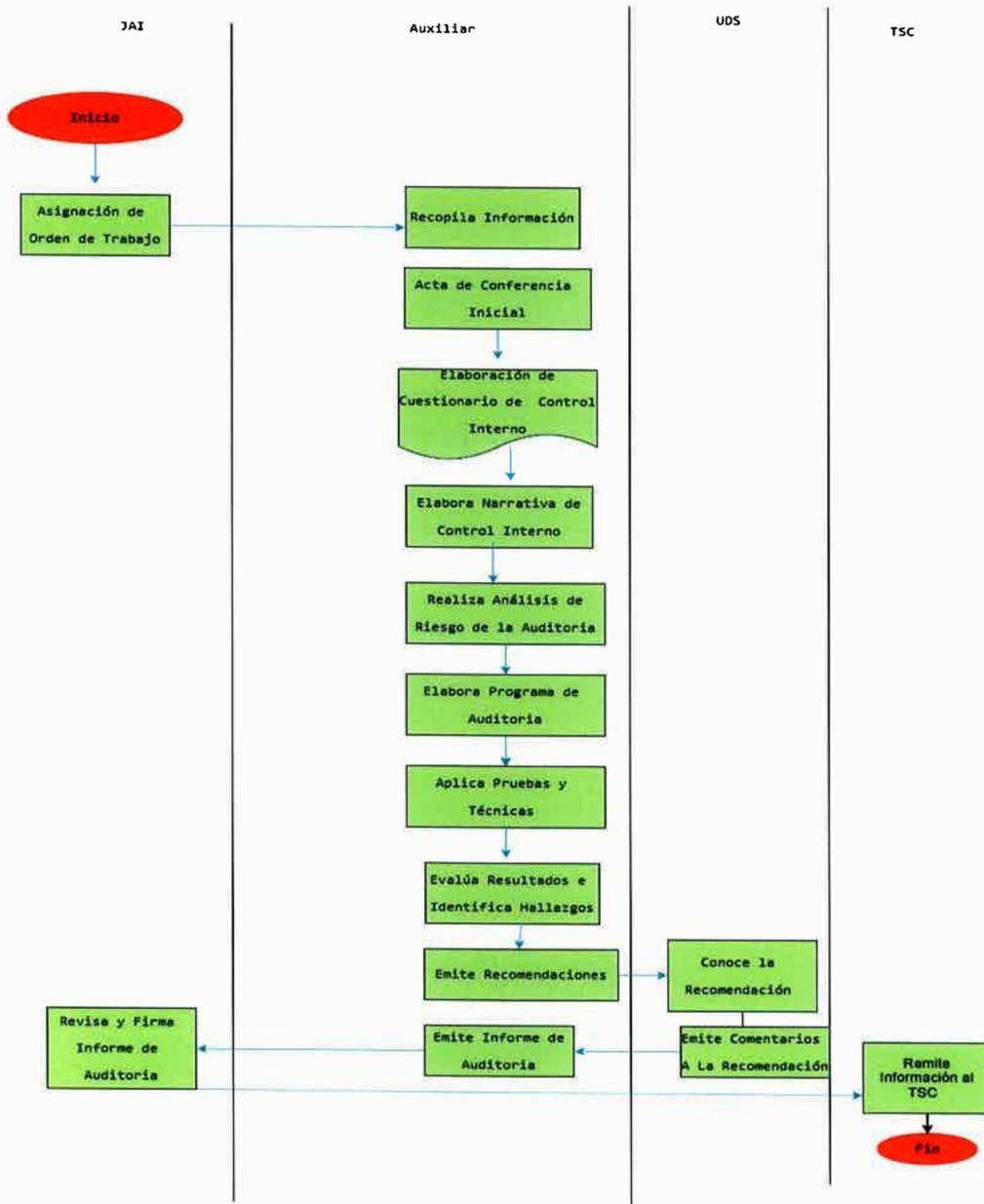
			s, cortes de formas,					
11	Emite recomendaciones	Determinar las recomendaciones de los hallazgos encontrados	Formatos de Informe	Elaborar Recomendaciones	2 días	Auxiliar de Auditoria	Formatos de Informe de TSC	Jefe Auditoria de Interna
12	Se realiza el Acta de Conferencia a Inicial y se da a conocer las recomendaciones	Demostrar lo encontrado al finalizar la auditoria.3	Formatos de Informe	Realizar Conferencia Para Discutir Recomendaciones	1 día	Jefe de Auditoria interna	Formato de acta de conferencia final	Jefe de auditoria interna
13	Emite comentarios a las recomendaciones	Enunciar los Comentarios sobre las recomendaciones	Formato de Acta de Conferencia Final	Elaborar Comentarios Sobre Recomendaciones	1 día	Jefe de Auditoría interna	Jefe de Conferencia final	Jefe de auditoría interna
14	Emite Informe de Auditoría	Analizar las recomendaciones, comentarios y hallazgos para realizar el informe de auditoría.	Acta de Conferencia Final	Elaborar Informe de Auditoria	2 días	Jefe Auditoria	Formato de informe de TSC	Jefe de auditoria interna
15	Revisa y firma papeles de trabajo e Informe de	Verificar que los papeles de trabajo y de auditoria	Formatos de Informe del TSC	Revisar y Firmar el Informe de	2 días	Jefe Auditoria	Hojas pendientes	Jefe de auditoria interna

 <b>IHCETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCETI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO          DE LEGALIDAD (RUBRO DE CAUCIONES Y          DECLARACIÓN JURADA DE BIENES)</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA</small>
MP-UA1-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCETI
Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	75 de 129

	Auditoría	estén bien elaborados para proceder		Auditoría				
16	Envía Informe de Auditoría al TSC	Establecer que el firme esté listo para ser remitido al Tribunal Superior de Cuentas.	Hojas de Pendiente	Remitir Informe de Auditoría	2 días	Jefe de Auditoría Interna	Fin del Proceso	Jefe de auditoría interna

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO          DE LEGALIDAD (RUBRO DE CAUCIONES Y          DECLARACIÓN JURADA DE BIENES)</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE LA REPUBLICA</small>
MP-UAI-001 Versión "1.0"	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	IHCITI 76 de 129

## 10. Diagrama del Flujo de Procedimiento



 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO          DE LEGALIDAD (RUBRO DE CAUCIONES Y          DECLARACIÓN JURADA DE BIENES)</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</small>
	MP-UAI-001 Versión "1.0"	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: 09 de "Septiembre" 2024

## 11. Gestión de Riesgo

IHCITI		IHCITI										00; NCI-TSC/224-00	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
<b>PROCESO:</b>		Auditoría de Cumplimiento de Legalidad (Rubro de Caucciones y Declaración Jurada de Bienes)											
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		N/A											
<b>OBJETIVO:</b>		Determinar el Cumplimiento de la Ley											
(1) No.	(2) Etapa del	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo	(7) Controles obligatorios para	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(12) P	(13) I			
1	Asigna Orden de Trabajo	No asignar la orden de trabajo en tiempo y forma	2	5	E	Siempre asignar los ordenes de trabajo antes de empezar la auditoria	Siempre asignar los ordenes de trabajo antes de empezar la	Tener el personal para asignar	1	2	E	Aceptar Riesgo	
2	Recopilacion de Informacion	No solicitar la informacion necesaria	3	4	E	Solicitar mediante comunicacion interna o memorandum la	Solicitar mediante comunicacion interna o memorandum la	Verificacion y control de informacion remitida	2	2	E	Aceptar Riesgo	
3	Planificacion de la auditoria	Realizar una planificacion que no sea acorde a lo auditado	3	4	E	Recopilar la informacion proporcionada para determinar la planacion de la auditoria	Recopilar la informacion proporcionada para determinar la	Archivo de respaldo de documentacion remitida	2	1	E	Aceptar Riesgo	
4	Conferencia inicial	Que el equipo de computo este en mal estado para la reunion	2	5	E	Previo a la reunion verificar que el equipo de computo este en optimas condiciones	Previo a la reunion verificar que el equipo de computo este en optimas condiciones	Tener el equipo necesario para la reunion	1	2	E	Aceptar Riesgo	
5	Elaborar el cuestionario de control interno	No se recopila informacion, que sea acorde a la auditoria	4	3	A	Tener definido lo que va ser auditable	Tener definido lo que va ser auditable	Tener toda la documentacion lista	1	1	E	Aceptar Riesgo	
6	Elaborar la narrativa de control interno	No se aplica bien el cuestionario de control interno	2	5	E	Verificar que se haya aplicado eficazmente el cuestionario de control interno	Verificar que se haya aplicado eficazmente el cuestionario de control interno	No se aplique el cuestionario correctamente	1	2	E	Aceptar Riesgo	
7	Realizar analisis de riesgo de la auditoria	No tener presente los riesgos internos y externos para poder realizar la auditoria	4	4	E	Realizar un plan general para evaluar los riesgos a presentar	Realizar un plan general para evaluar los riesgos a presentar	No evaluar el riesgo	2	1	E	Aceptar Riesgo	
8	Elaborar programas de auditoria	No tiene una narrativa de control interno clara y precisa de lo que se esta auditando	4	3	A	Revisar la Narrativa de control interno antes de elaborar el programa de auditoria	Revisar la Narrativa de control interno antes de elaborar el programa de auditoria	Coordinar el tiempo de hacer la narrativa	2	1	E	Aceptar Riesgo	
9	Aplicar pruebas tecnicas	No tener un programa de auditoria que indique sus debilidades	3	4	E	Supervisar que el programa de auditoria este acorde a la auditoria que se este realizando	Supervisar que el programa de auditoria este acorde a la auditoria que se este realizando	Coordinar el tiempo de hacer el programa	1	2	E	Aceptar Riesgo	



“SENACIT/IHCIETI”

“Auditoría Interna”  
**PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
 DE LEGALIDAD (RUBRO DE CAUCIONES Y  
 DECLARACIÓN JURADA DE BIENES)**



MP-UAI-001  
 Versión “1.0”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 Fecha: 09 de “Septiembre” 2024

IHCIETI  
 78 de 129

10	Evaluar resultados e identificar hallazgos	En los papeles de trabajo se realice una mala aplicación de las pruebas técnicas	4	5	B	Verificar los papeles de trabajo que se apliquen correctamente las pruebas técnicas	Verificar los papeles de trabajo que se apliquen correctamente las pruebas técnicas	Archivar papeles de trabajo	1	2	B	Aceptar Riesgo					
11	Emitir recomendaciones	Que el hallazgo este mal formulado	2	4	A	Verificar bien los papeles de trabajo para formular bien el hallazgo y así poder emitir la recomendación	Verificar bien los papeles de trabajo para formular bien el hallazgo y así poder emitir la recomendación	Verificar el hallazgo	1	2	B	Aceptar Riesgo					
12	Se realiza el acta de conferencia final y se da a conocer las recomendaciones	Las recomendaciones emitidas no sean objetivas y puntuales	2	5	B	Revisar junto a la persona responsable de la auditoría que las recomendaciones sea ciertas	Revisar junto a la persona responsable de la auditoría que las recomendaciones sea ciertas	Discutir la recomendación	1	2	B	Aceptar Riesgo					
13	Emitir comentarios a las recomendaciones	No se forman en consideración las recomendaciones dadas en la conferencia final	3	4	B	Tomar apuntes sobre las recomendaciones realizadas en la conferencia final	Tomar apuntes sobre las recomendaciones realizadas en la conferencia final	Discutir los comentarios	1	2	B	Aceptar Riesgo					
14	Emitir información de auditoría	Se emite el informe sin que tome en cuenta los comentarios del sujeto pasivo	4	4	B	Verificar que el sujeto pasivo realice comentarios sobre las recomendaciones estén incluidas en el informe final	Verificar que el sujeto pasivo realice comentarios sobre las recomendaciones estén incluidas en el informe	Discutir los comentarios	2	1	B	Aceptar Riesgo					
15	Revisar y firmar papeles de trabajo e informes de auditoría	Firmar la documentación sin antes ser revisada que sea objetiva y específica.	3	5	B	Revisar previamente la documentación(papeles de trabajo, informes a emitir)antes de firmar lo antes mencionado	Revisar previamente la documentación(papeles de trabajo, informes a emitir)antes de firmar lo antes mencionado	Discutir el informe de auditoría	1	2	B	Aceptar Riesgo					
16	Enviar informe de auditoría al TSC	Que sea remitida al TSC, sin el formato establecido por ellos	3	5	B	El Informe final siempre deberá ir con el formato establecido por el TSC	El informe final siempre deberá ir con el formato establecido por el TSC	Verificar que se utilice el mismo formato de TSC	2	3	B	Aceptar Riesgo					
Elaborado por: Sandra Ordoñez Auxiliar de Auditoría Interna Firma:						Revisado por: Regis Hernández Coordinador del COCOIN Firma:						Aprobado por: Doctor Elyzer Cabello Harry Director Ejecutivo de SENACIT/IHCIETI Firma:					
Fecha: 01/4/2025						Fecha: 19/4/2025						Fecha: 19/4/2025					



	"SENACIT/IHCIETI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD (RUBRO DE CAUCIONES Y DECLARACIÓN JURADA DE BIENES)</b>	
	MP-UAI-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 09 de "Septiembre" 2024

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso			
Preguntas de verificación	Si	No	Repuesta de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Remisión de documentos antes de ser remitidos al Tribunal superior de cuentas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Cumplimiento con el periodo establecido de cada cuatro años
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Exigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		La documentación de los trámites realizados, se archiva en un expediente en la Unidad de Auditoría Interna.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		El plan va en caminando a los objetivos estratégicos del Tribunal Superior de Cuentas.

	<p>“SENACIT/IHCIETI”</p> <p>“Auditoría Interna”</p> <p>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD (RUBRO DE CAUCIONES Y DECLARACIÓN JURADA DE BIENES)</p>	
<p>MP-UAI-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>IHCIETI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 09 de “Septiembre” 2024</p>	<p>80 de 129</p>

### 13. Bibliografía

1. Decreto N° 134-2011 Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
2. Admón. N° 003-2021 Reglamento a la Ley Orgánica del TSC.
3. Acuerdo Administrativo N° 02/2021 Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.
4. ADMON-TSC-003/2009 Marco Rector para la Auditoría Interna del Sector Público.
5. ADMON-TSC-003-2009 Guía de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna.

### 14. Anexos

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES				
No.	Nombre	Cargo	Periodo	Identidad

 <b>IHCIETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCIETI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO          DE LEGALIDAD (RUBRO DE CAUCIONES Y          DECLARACIÓN JURADA DE BIENES)</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE LA REPUBLICA</small>
MP-UAI-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	IHCIETI 81 de 129

**DECLARACION JURADA ANUAL DE INDEPEDENCIA DEL DIRECTOR/JEFE DE DEPARTAMENTO/AUDITOR INTERNO (según sea la plaza de la institución) DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) DE XXXXXX (Nombre de la Institución)**

Yo, \_\_\_\_\_, hondureño, mayor de edad, de profesión \_\_\_\_\_, con Documento Nacional de Identificación número \_\_\_\_\_ actuando en mi condición de Director/ Jefe de Departamento/Auditor Interno (según sea la plaza de la institución) de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de \_\_\_\_\_, (nombre de la institución) y de este domicilio.

Por este acto

**DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:**

1. Que mis actuaciones producto de las responsabilidades que por Ley me competen en la Institución, en el Marco Rector de la Auditoria Interna del Sector Publico, en las Normas Generales de Auditoría Interna, en las Leyes y en la Normativa General y Especial a que estoy sujeto, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que junto con mi equipo de trabajo en la Unidad de Auditoría Interna de \_\_\_\_\_, (nombre de la institución) en el año dos mil veintitrés (2023), lo realizaremos bajo los principios fundamentales de independencia, criterio profesional y objetividad; y sin ninguna injerencia de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de \_\_\_\_\_, (nombre de la Institución) sin injerencia externa y de ningún otro servidor público de la institución, que habrán de influenciar o sesgar mis recomendaciones que serán establecidas en los informes productos de las auditorías que se realizarán en la institución; Mi único compromiso será darle seguimiento permanente al proceso de implementación del control interno y el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo los preceptos de la administración de recursos públicos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, probidad y ética pública.
  
2. Producto de las evaluaciones objetivas y los hallazgos pertinentes en la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Institución debo informar oportunamente a los entes que por ley les compete.
  
3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la UAI, conforme a lo establecido en los Marcos Rectores, emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), incluyendo las áreas claves, conforme a los objetivos específicos y la ley de creación institucional.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil veintitrés

 <b>IHCIETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCIETI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE INVENTARIO</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	82 de 129

# **SENACIT/IHCIETI**

## **AUDITORIA INTERNA**

---

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### **CÓDIGO**

#### **"SENACIT/IHCIETI-UAI-005"**

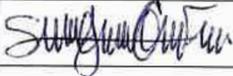
#### **Procedimiento Auditoria de Inventarios**

**11 NOVIEMBRE 2024**

 <b>IHCIETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCIETI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE INVENTARIO</b>	 <b>HONDURAS</b> GOBIERNO DE LA REPUBLICA
	MP-UAI-001 Versión "1.0"	

## Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sandra Johana Ordoñez	Auxiliar de Auditoria	Unidad de Auditoría Interna	01/11/2024	

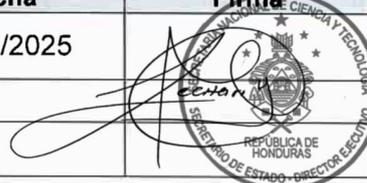
### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Doctora. Debie Buelto	Subdirectora	Subdirección	07/04/2025	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Regis Hernández	Coordinador del COCOIN	Comité de Control Interno	08/04/2025	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Doctor Luther Harry	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	11/04/2025	

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE INVENTARIO</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-UAI-001 Versión "1.0"	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	IHCITI 84 de 129

## Tabla de Contenido

1. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.....	84
2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO .....	84
3. MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO .....	84
4. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	84-85
5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	85
6. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO .....	85
7. PRODUCTOS O RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO.....	85
8. DEFINICION DE GLOSARIO DE TERMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS .....	85-86
9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO .....	86-87-88-89-90-91
10. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO .....	92
11. GESTION DE RIESGO .....	93-94
12. ELEMENTOS TRANVERSALES DEL PROCEDIMIENTO .....	95
13. BIBLIOGRAFIAS .....	96
14. ANEXOS.....	96-97

	"SENACIT/IHCIETI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE INVENTARIO</b>	
	MP-UAI-001 Versión "1.0"	

## Procedimiento 5: Auditoria de Inventarios

### 1. Objetivo del Procedimiento

El objetivo principal es verificar la correcta o incorrecta administración de los bienes de la Institución ya sean a través de compras o donaciones, los cuales deben estar completamente identificados cuando existen ingresos o egresos de los mismos.

### 2. Alcance del Procedimiento

Es el examen que se realiza a nivel central y descentralizado el cual debería de ser de un 100% para que la auditoría sea confiable y asegurarse que los procesos sean aplicados correctamente como lo establece el Decreto 274-2010, en su Artículo 6.

### 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto N° 134-2011	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
2	Admón. N° 003-2021	Reglamento a la Ley Orgánica del TSC.
3	Acuerdo Administrativo N° 02/2021	Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
4	ADMON-TSC-003/2009	Marco Rector para la Auditoría Interna del Sector Público.
5	ADMON-TSC-003-2009	Guía de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna.

### 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

**Auditorias de inventarios; se realiza, según:**

- 1.. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
2. Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC: 2012). Define el alcance de la Auditoría Financiera (art.33).
3. Marco Rector Del Control Interno Institucional de Los Recursos Públicos (MARCI)
4. Normas de Auditoria Gubernamental (TSC: 2008). Define el alcance de la Auditoría Financiera (art.11).

 <b>IHCJETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCJETI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE INVENTARIO</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE LA REPUBLICA</small>
	MP-UAI-001 Versión "1.0"	

5. Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público (TSC, 2009). Define el objetivo de la Auditoría Financiera (pág. 12)

## 5. Responsable del Procedimiento

Área	Puesto de trabajo	Responsabilidad
Auditoría Interna	Auxiliar de Auditoría Interna	Realización de informe
Auditoría Interna	Jefe de la unidad de Auditoría Interna	Revisión y aprobación de informe

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Materiales	Material de oficina y productos para la venta	Archivo permanente de la UAI	Indefinido

## 7. Productos o Resultado del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Informe	Informe final	Archivo permanente de la UAI	Indefinido

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

### 8.1. Términos:

**Archivo Permanente:** Contiene documentación que no varía con el tiempo y es consultada como base de información para la planificación de futuras auditorías: normativa de la unidad, organigrama vigente, manuales y reglamentos, planes operativos, presupuesto institucional, convenios y contratos importantes o a largo plazo, informes de auditoría, evaluaciones de gestión de la propia organización. Se deben revisar y actualizar periódicamente.

**Unidad de Auditoría Interna:** La auditoría interna de entidades del Sector Público es una actividad de aseguramiento y asesoría que se ejerce con independencia de las operaciones que audita para mejorar las operaciones de la entidad y apoyar a la gerencia pública en el cumplimiento

de los objetivos programados o presupuestados, aportando un enfoque sistémico y disciplinado para evaluar, optimizar y agregar valor a la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control

	<p>“SENACIT/IHCIETI”</p> <p>“Auditoría Interna”</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE INVENTARIO</p>	
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión “1.0”	Fecha: 09 de “Septiembre” 2024	87 de 129

y gobierno institucional; garantizando la objetividad de las conclusiones y recomendaciones formuladas en sus informes.

## 8.2. Siglas y abreviaturas:

- 1) **SENACIT**: Secretaria Nacional de ciencia tecnología e Innovación/Instituto Hondureño Ciencia Tecnología e Innovación.
- 2) **UAI**: Unidad de Auditoría Interna.
- 3) **MAE** Máxima Autoridad Ejecutiva
- 4) **TCS**: Tribunal Superior de Cuentas
- 5) **JAI**: jefe de Auditoría Interna
- 6) **UDS**: Unidades, Departamentos y Superintendencias.

## 9. Descripción del Procedimiento

El Proceso de Auditoría de Inventario, se ejecuta a través del procedimiento que se detalla a continuación:

El jefe de Auditoría Interna, asignará el trabajo mediante una orden de trabajo que contendrá las especificaciones necesarias para ejecutar la auditoría; asimismo se detallarán los objetivos generales y específicos, así como los rubros y período a auditar. A la vez se deberá emitir la respectiva carta credencial, que es la que el auditor auxiliar presenta al auditado al momento de realizar el trabajo.

### Fase II: Ejecución

Durante esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis para determinar la razonabilidad y/o detectar errores en las áreas sujetas a examen. Las pruebas pueden ser de tres tipos: 1) Pruebas de Control, 2) Pruebas Analíticas, 3) Pruebas Sustantivas.

Se aplican diversas técnicas y/o procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustenten el informe. Para la elección de los procedimientos y técnicas de auditoría, se tendrá en cuenta el resultado de la evaluación del Sistema de Control Interno realizado; dentro de los procedimientos que se pueden aplicar, tenemos:

**Indagación:** Consiste en la averiguación mediante entrevistas directas con el personal auditado o con terceros que tengan relación con las operaciones de ésta (evidencias testimoniales).  
**Encuestas y cuestionarios:** Aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones, para

	<p>“SENACIT/IHCIETI”</p> <p>“Auditoría Interna”</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE INVENTARIO</p>	
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión “1.0”	Fecha: 09 de “Septiembre” 2024	88 de 129

conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones (evidencias documentales, testimoniales).

Observación: Verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades (evidencias físicas). Revisión selectiva: Selección de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría (evidencias analíticas). Revisión de cálculos matemáticos: Verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos (evidencias analíticas y documentales). Entre otros.

Adicionalmente podrán utilizarse métodos auxiliares que a criterio profesional del auditor y su experiencia considere necesarios según los riesgos y otras circunstancias, con vistas a obtener la evidencia necesaria y la suficiente certeza para sustentar sus conclusiones y opiniones de manera objetiva. Se evidencia el trabajo de auditoría; durante el desarrollo del examen el auditor debe evidenciar todo el hecho de importancia encontrada; la evidencia debe ser suficiente, competente y pertinente. Los tipos de evidencia pueden ser: física, documental, evidencia, testimonial y analítica.

Se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos Concluyendo con el trabajo asignado y emitiendo las recomendaciones respectivas que contribuirán a mejorar la gestión administrativa. Se formulan los hallazgos encontrados en la auditoría; los hallazgos se consideran como diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o presentado por el auditado.

Los hallazgos deben tener los siguientes atributos: Título. Nombre que se le da al hallazgo encontrado, que deberá responder a la denominación y codificación establecida en un índice/catálogo de “Títulos” elaborado por la Institución.

Condición: Es la descripción narrativa, sintética del hallazgo.

Criterio. Es una referencia acerca de las leyes, normativas, reglamentos y prácticas de aplicación legal que no han sido cumplidos en el proceso auditado.

Causa. Respuesta, justificación, aclaración del auditado en relación al hallazgo.

Efecto. Estimación de los daños producidos a partir del hallazgo. Recomendación: Tiene por finalidad prevenir que la misma situación se siga repitiendo en el futuro. A pesar de que los hallazgos van implícitos en el informe de auditoría, estos también deben ser presentados en hojas individuales, con las fotocopias de la documentación que evidencie el hallazgo. Una vez concluido toda la labor de auditoría, se procede a referenciar los papeles de trabajo. Se realiza el Acta de Conferencia Inicial y se da a conocer las recomendaciones. Emite comentarios a las

 <b>IHCIETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCIETI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE INVENTARIO</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE LA REPUBLICA</small>
	MP-UAI-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 09 de "Septiembre" 2024

recomendaciones. Reunión con el auditado, previo a la culminación del informe se debe mantener una reunión con el responsable del área auditada a efectos de ponerlo en conocimiento de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de la auditoría previo a su remisión formal; reducir el riesgo de interpretación errónea de los resultados, y darle la oportunidad de realizar las aclaraciones

pertinentes sobre los hallazgos de auditoría. Los comentarios que surjan en esta reunión deben ser tomados en cuenta, para la emisión del informe final.

### **Matriz de Actividades, Responsables y Formularios**

#### **Cuadro de Descripción de la Auditoria de Inventarios**

<b>No.</b>	<b>Etapas del Proceso</b>	<b>Objetivo de la etapa</b>	<b>Insumo</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Producto</b>	<b>Envío a:</b>
1	Asigna Orden de Trabajo	Definir Quien realizará la Auditoria.	Auditoria. Oficio	Elaborar Orden de Trabajo	1 días	Jefe Auditoria	Oficio con estructura definida	Jefe Auditoria de Interna
2	Recopila información	Determinar la Información que se solicitara.	Oficio con estructura definida	Solicitar Información Requerida	10 días	Auxiliar de Auditoria	Acta de Conferencia Inicial	Jefe de Auditoria
3	Planifica la auditoria	Determinar el procedimiento que se llevará a cabo	Acta de Conferencia Inicial	Planificar la Auditoria	1 día	Jefe Auditoria de Interna	Formato de Planificación de Auditoria	Jefe Auditoria de Interna
4	Conferencia Inicial	Asegurar que el intervenido esté al tanto de lo que se va a realizar.	Formato de Planificación de auditoria	Realizar Conferencia	1 día	Jefe de Auditoria Interna	Formato de Acta de Conferencia Inicial	Jefe de Auditoria

	"SENACIT/IHCIETI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE INVENTARIO</b>	
	MP-UAI-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 09 de "Septiembre" 2024

5	Elabora el Cuestionario de Control Interno	Enunciar las preguntas con las que se desarrollara el plan de auditoria.	Formato de Acta de Conferencia Inicial	Elaborar Cuestionario de Control Interno	2 días	Auxiliar de Auditoria	Formato de Cuestionario de Control Interno	Jefe de Auditoria Interna
6	Elabora la Narrativa de Control	Detallar lo que se respondió en el Cuestionario.	Formato de Cuestionario de Control Interno	Elaborar Narrativa de Evaluación de Control Interno	1 día	Auxiliar de Auditoria	Formato de Narrativa de Control Interno	Jefe de Auditoria de Interna
7	Realiza análisis de riesgo de la Auditoría	Determinar qué tipos de riesgos conlleva la auditoria.	Formato de Narrativa de Control Interno	Elaborar Análisis de Riesgo	1 día	Auxiliar de Auditoria	Matriz de análisis de riesgo	Jefe Auditoria de Interna
8	Elabora programa de Auditoría	Definir las actividades con las cuales se elaborará el programa de auditoria.	Matriz de análisis de riesgo	Elaborar Programación de Auditoria	2 días	Auxiliar de Auditoria	Formato de Programa de Auditoria	Jefe de Auditoria Interna
9	Aplica pruebas y técnicas	Establecer las pruebas Técnicas que se realizan en los papeles de trabajo.	Formato de Programa de Auditoría	Elaborar y Aplicar Papeles de Trabajo	30 días	Auxiliar de Auditoria	Sumarios, Analíticas, arqueos, conciliaciones bancarias, cortes de formas,	Jefe Auditoria de Interna
10	Evalúa resultados e identifica	Demostrar los hallazgos encontrados en la	Sumarios, Analíticas	Evaluar Resultados e Identificar Hallazgos	2 días	Auxiliar de Auditoria	Formatos de Informe de TSC	Jefe Auditoria de Interna

 <p><b>IHCIETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</p>	<p>“SENACIT/IHCIETI”</p> <p>“Auditoría Interna” PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE INVENTARIO</p>	 <p><b>HONDURAS</b> GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
	<p>MP-UAI-001 Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 09 de “Septiembre” 2024</p>

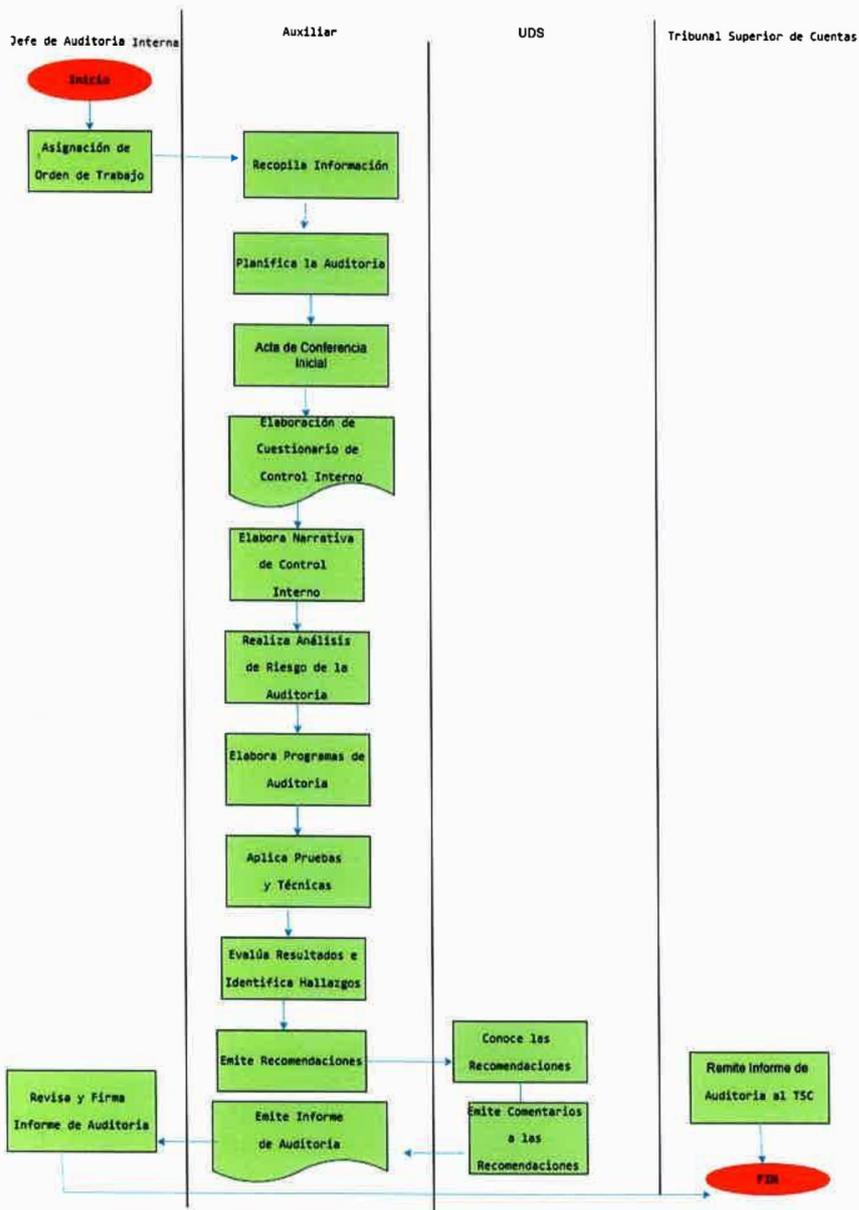
	hallazgos	papeles de trabajo.	cortes de formas,					
11	Emite recomendaciones	Determinar las recomendaciones de los hallazgos encontrados	Formatos de Informe	Elaborar Recomendaciones	2 días	Auxiliar de Auditoria	Formatos de Informe de TSC	Jefe Auditoria de Interna
12	Se realiza el Acta de Conferencia Inicial y se da a conocer las recomendaciones	Demostrar lo encontrado al finalizar la auditoria.3	Formatos de Informe	Realizar Conferencia Para Discutir Recomendaciones	1 día	Jefe Auditoria de Interna	Formato de Acta de Conferencia Final	Jefe Auditoria de Interna
13	Emite comentarios a las recomendaciones	Enunciar los Comentarios sobre las recomendaciones.	Formato de Acta de Conferencia Final	Elaborar Comentarios Sobre Recomendaciones	1 día	Jefe Auditoría Interna	Acta de Conferencia Final	Jefe Auditoria de Interna
14	Emite Informe de Auditoría	Analizar las recomendaciones, comentarios y hallazgos para realizar el informe de auditoría.	Acta de Conferencia Final	Elaborar Informe de Auditoria	2 días	Auxiliar de Auditoria	Formatos de Informe de TSC	Jefe Auditoria de Interna
15	Revisa y firma	Verificar que los	Formatos de	Revisar y Firmar el	2 días	Jefe Auditoria	Hojas de Pendientes	Jefe Auditoria

	<p align="center">"SENACIT/IHCIETI"</p> <p align="center">"Auditoría Interna"</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE INVENTARIO</p>	
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	92 de 129

	papeles de trabajo e Informe de Auditoría	papeles de trabajo y de auditoria estén bien elaborados para proceder a su firma.	Informe del TSC	Informe de Auditoria		de Interna		de Interna
1 6	Envía Informe de Auditoría al TSC	Establecer que el firme esté listo para ser remitido al Tribunal Superior de Cuentas.	Hojas de Pendientes	Remitir Informe de Auditoria	2 días	Jefe de Auditoria Interna	Fin del proceso	Jefe Auditoria de Interna

	<p>“SENACIT/IHCIETI”</p> <p>“Auditoría Interna”</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE INVENTARIO</p>	
<p>MP-UA1-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>IHCIETI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 09 de “Septiembre” 2024</p>	<p>93 de 129</p>

## 10. Diagrama de Flujo de Procedimiento



 <p><b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</p>	<p>“SENACIT/IHCITI”</p> <p>“Auditoría Interna”</p> <p><b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE INVENTARIO</b></p>	 <p><b>HONDURAS</b> GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
	<p>MP-UA1-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 09 de “Septiembre” 2024</p>

## 11. Gestion de Riesgo

IHCITI		IHCITI										ESTADO DE EJECUCION
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:		Auditoría de Inventario										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		N/A										
OBJETIVO:		Verificar la correcta o incorrecta administración de los bienes de la Institucion ya sean a través de compras, donaciones										
(1) No.	(2) Etapa del	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P (5) I		(6) Zona de Riesgo	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por	Riesgo Residual (12) P (13) I		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
1	Asignar Orden de Trabajo	No asignar la Orden de trabajo en tiempo y forma	2	4	B	Siempre asignar la orden de trabajo antes de comenzar la auditoria	Siempre asignar la orden de trabajo antes de comenzar la	Tener el personal para asignarlo	1	2	B	Aceptar el Riesgo
2	Recopilación de Información	No se solicita la Información necesaria	2	4	A	Solicitar mediante comunicación interna o memorandum, la información necesaria para la auditoria	Solicitar mediante comunicación interna o memorandum, la información necesaria para la auditoria	Verificación y control de información remitida	1	2	B	Aceptar el Riesgo
3	Planificación de la Auditoria	Realizar una planificación que no sea de acuerdo a la auditoria	2	4	A	Recopilar la información proporcionada para determinar la planificación de la auditoria	Recopilar la información proporcionada para determinar la	Archivo de respaldo de documentación remitida	1	2	B	Aceptar el Riesgo
4	Conferencia (Inicia)	Que el equipo de Computo este en mal Estado para realizar la reunion	2	5	B	Previo a la reunion verificar que el equipo de computo este en opticas condiciones	Previo a la reunion verificar que el equipo de computo este en opticas condiciones	Tener el equipo necesario para la reunion	1	2	B	Aceptar el Riesgo
5	Elaborar el Cuestionario de Controles Internos	No se recopila información que sea acorde a la auditoria	4	3	A	Tener definido lo que va hacer auditoria	Tener definido lo que va hacer auditoria	Tener toda la documentacion	1	1	B	Aceptar el Riesgo
6	Elaborar el Cuestionario de Controles Internos	No se aplica bien el cuestionario de control interno	2	5	B	Verificar que se haya aplicado eficazmente el cuestionario de control interno	Verificar que se haya aplicado eficazmente el cuestionario de control interno	No se aplique el cuestionrio correctamente	1	2	B	Aceptar el Riesgo
7	Elaborar la Narrativa de Controles Internos	No tener presente los riesgos internos y externos, para poder realizar la auditoria	5	4	B	Realizar un plan general para evaluar los riesgos a presentar	Realizar un plan general para evaluar los riesgos a presentar	No evaluar el riesgo	2	1	B	Aceptar el Riesgo
8	Elaborar Programas de Auditoria	No tener una normativa de Control Interno clara y precisa de lo que se esta auditando	3	3	A	Revisar la normativa de control interno antes de elaborar el programa de auditoria	Revisar la normativa de control interno antes de elaborar el programa de auditoria	Coordinar el tiempo de hacer la narrativa	2	1	B	Aceptar el Riesgo



“SENACIT/IHCIETI”

“Auditoría Interna”  
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE INVENTARIO



MP-UAI-001  
Versión “1.0”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
Fecha: 09 de “Septiembre” 2024

IHCIETI  
95 de 129

9	Aplicar Pruebas Técnicas	No tener un programa de auditoría que indique su debilidades	3	4	E	Supervisar que el programa de auditoría este acorde a la auditoría que se este realizando	Supervisar que el programa de auditoría este acorde a la auditoría que se este realizando	Coordinar el tiempo de hacer el programa	1	1	E	Aceptar el Riesgo					
10	Evaluar resultados e identificar Hallazgos	En los papeles de trabajo se realice una mala aplicación de las pruebas técnicas	4	5	E	Verificar los papeles de trabajo que se apliquen correctamente las pruebas idénticas	Verificar los papeles de trabajo que se apliquen correctamente las pruebas idénticas	Archivar papeles de trabajo	1	2	E	Aceptar el Riesgo					
11	Emitir Recomendaciones	Que el hallazgo este mal formulado	4	2	A	Verificar bien los papeles de trabajo para formular bien el hallazgo y así poder emitir la recomendación	Verificar bien los papeles de trabajo para formular bien el hallazgo y así poder	Verificar el hallazgo	2	1	E	Aceptar el Riesgo					
12	Se realiza el acta de conferencia Final y se da a conocer las recomendaciones	Las recomendaciones emitidas no sean objetivas y puntuales	2	2	E	Revisar junto a la persona responsable de la auditoría que la recomendaciones sean claras	Revisar junto a la persona responsable de la auditoría que la recomendaciones sean claras	Discutir la recomendación	1	2	E	Aceptar el Riesgo					
13	Emitir comentarios a las recomendaciones	No se tomen en consideración las recomendaciones dadas en la conferencia final	3	4	E	Tomar apuntes sobre las recomendaciones realizadas en la conferencia final	Tomar apuntes sobre las recomendaciones realizadas en la conferencia final	Discutir los comentarios	1	1	E	Aceptar el Riesgo					
14	Emitir Informe de Auditoría	Se emita el informe aunque como en cuenta los comentarios del sujeto pasivo	4	5	E	Verificar que el sujeto pasivo realice comentarios sobre la recomendación, estas estén incluidas al momento de emitir el informe final	Verificar que el sujeto pasivo realice comentarios sobre la recomendación, estas estén incluidas al momento de emitir el	Discutir los comentarios	1	2	E	Aceptar el Riesgo					
15	Revisar y firmar papeles de trabajo e informe de auditoría	Firmar la documentación aun antes de ser revisada que sea objetiva y específica	3	5	E	Revisar previamente la documentación( papeles de trabajo e Informes a emitir ) antes de firmar lo antes mencionado	Revisar previamente la documentación( papeles de trabajo e informes a emitir ) antes de firmar lo antes mencionado	Discutir el informe de auditoría	1	2	E	Aceptar el Riesgo					
16	Enviar Informe de Auditoría al TSC	Que sea remitida al TSC, sin el formato establecido por ellos	3	5	E	El informe final siempre debe de ir con el formato establecido por el TSC	El informe final siempre debe de ir con el formato establecido por el TSC	Verificar que se utiliza el mismo formato de informe de auditoría	1	2	E	Aceptar el Riesgo					
Elaborado por : Sandra Ordoñez						Revisado por: Regis Hernández						Aprobado por: Doctor Luther Castillo Harry					
Auxiliar de Auditoría Interna						Coordinador del COCON						Director Ejecutivo de SENACIT/IHCIETI					
Firma:						Firma:						Firma:					
Fecha: 01/4/2025						Fecha: 15/4/2025						Fecha: 16/4/2025					



	<p align="center">"SENACIT/IHCIETI"</p> <p align="center">"Auditoría Interna"</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE INVENTARIO</p>	
MP-UA1-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	96 de 129

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento Matriz De Verificación

### Inclusión De Elementos Transversales Estratégicos

Denominación del Proceso			
Preguntas de verificación	Si	No	Repuesta de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Remisión de documentos antes de ser remitidos al Tribunal superior de cuentas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Cumplimiento con el periodo establecido de cada cuatro años
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Exigencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		La documentación de los trámites realizados, se archiva en un expediente en la Unidad de Auditoría Interna.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		x	El plan va en caminando a los objetivos estratégicos del Tribunal Superior de Cuentas.

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE INVENTARIO</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	97 de 129

### 13. Bibliografía

1. Decreto N° 134-2011 Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
2. Admón. N° 003-2021 Reglamento a la Ley Orgánica del TSC.
3. Acuerdo Administrativo N° 02/2021 Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.
4. ADMON-TSC-003/2009 Marco Rector para la Auditoría Interna del Sector Público.
5. ADMON-TSC-003-2009 Guía de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna

### 14. Anexos



 <b>IHCIETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCIETI"  "Auditoría Interna" PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y RECOMENDACIONES	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	99 de 129

# SENACIT/IHCIETI

## AUDITORIA INTERNA

---

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### CÓDIGO

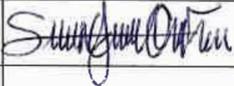
#### "SENACIT/IHCIETI-UAI-006" Procedimiento Seguimiento y Recomendaciones

**11 NOVIEMBRE 2024**

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y          RECOMENDACIONES</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</small>	
	MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
	Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	100 de 129

## Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sandra Johana Ordoñez	Auxiliar de Auditoria	Unidad de Auditoría Interna	01/11/2024	

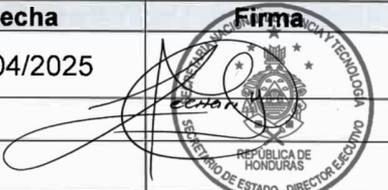
### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Doctora. Debie Buelto	Subdirectora	Subdirección	07/04/2025	 

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Regis Hernández	Coordinador del COCOIN	Comité de Control Interno	08/04/2025	 

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Doctor Luther Harry	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	11/04/2025	 

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y          RECOMENDACIONES</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	101 de 129

## Tabla de Contenido

1. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.....	101
2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO .....	101
3. MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO .....	101
4. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	101
5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	102
6. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO .....	102
7. PRODUCTOS O RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO.....	102
8. DEFINICION DE GLOSARIO DE TERMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS .....	102-103
9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO .....	103-104-105-106
10. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO .....	107
11. GESTION DE RIESGO .....	108
12. ELEMENTOS TRANVERSALES DEL PROCEDIMIENTO .....	109
13. BIBLIOGRAFIAS .....	110
13. ANEXOS.....	110-111

	"SENACIT/IHCIETI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y RECOMENDACIONES</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	
MP-UAI-001 Versión "1.0"		

## Procedimiento 6: Seguimiento y Recomendaciones

### 1. Objetivo del Procedimiento

El Propósito de este proceso es que la entidad u órgano fiscalizador mejore su gestión en base a los objetivos que tiene el control financiero, de gestión y resultados. Las que una vez comunicadas serán de obligatoria implementación, bajo la vigilancia del Tribunal.

### 2. Alcance del Procedimiento

El seguimiento de recomendaciones se efectuará a nivel general de la Institución.

### 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	código	Documento
1	Decreto N° 134-2011	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
2	Admón. N° 003-2021	Reglamento a la Ley Orgánica del TSC.
3	Acuerdo Administrativo N° 02/2021	Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
4	ADMON-TSC-003/2009	Marco Rector para la Auditoría Interna del Sector Público.
5	ADMON-TSC-003-2009	Guía de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna.

### 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría; se realiza, según:
  - 1.. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
  2. Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC: 2012). Define el alcance de la Auditoría Financiera (art.33).
  3. Marco Rector Del Control Interno Institucional de Los Recursos Públicos (MARCII)

	"SENACIT/IHCIETI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y RECOMENDACIONES</b>	
	MP-UAI-001 Versión "1.0"	

4.. Normas de Auditoría Gubernamental (TSC: 2008). Define el alcance de la Auditoría Financiera (art.11).

5. Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público (TSC, 2009). Define el objetivo de la Auditoría Financiera (pág. 12)

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Auditoría Interna	Auxiliar de Auditoría Interna	Realización del informe
Auditoría Interna	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Revisión y Aprobación del informe

## 6. Insumos del Procedimiento

código	Insumo	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Informe	Las Recomendaciones de los Informes finales	Archivos permanentes de la UA	Indefinido

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Insumo	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Informe	Informe Final	Archivos permanentes de la UA	Indefinido

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

### 8.1 Términos:

**Archivo Permanente:** Contiene documentación que no varía con el tiempo y es consultada como base de información para la planificación de futuras auditorías: normativa de la unidad, organigrama vigente, manuales y reglamentos, planes operativos, presupuesto institucional,

	<p>“SENACIT/IHCIETI”</p> <p>“Auditoría Interna” PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y RECOMENDACIONES</p>	
<p>MP-UAI-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>IHCIETI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 09 de “Septiembre” 2024</p>	<p>104 de 129</p>

convenios y contratos importantes o a largo plazo, informes de auditoría, evaluaciones de gestión de la propia organización. Se deben revisar y actualizar periódicamente.

**Unidad de Auditoría Interna:** La auditoría interna de entidades del Sector Público es una actividad de aseguramiento y asesoría que se ejerce con independencia de las operaciones que audita para mejorar las operaciones de la entidad y apoyar a la gerencia pública en el cumplimiento de los objetivos programados o presupuestados, aportando un enfoque sistémico y disciplinado para evaluar, optimizar y agregar valor a la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno institucional; garantizando la objetividad de las conclusiones y recomendaciones formuladas en sus informes.

## 8.2. Siglas y abreviaturas:

- 1) **SENACIT:** SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA TEGNOLOGIA E INNOVACION/INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TEGNOLOGIA E INNOVACION
- 2) **UAI:** Unidad de Auditoría Interna.
- 3) **MAE** Máxima Autoridad Ejecutiva
- 4) **TCS:** Tribunal Superior de Cuentas
- 5) **JAI:** Jefe de Auditoría Interna

## 9. Descripción del Procedimiento

**Asignación de Orden de Trabajo:** El Jefe de Auditoría Interna, asignará el Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría mediante Orden de Trabajo, a fin de ejecutar el mismo; a la vez se deberá emitir la respectiva Carta Credencial, que es la que el auditor presenta al auditado al momento de realizar el trabajo

**Verificación In Situ:** Consiste en visitar los lugares planificados en las rutas para corroborar el cumplimiento de las recomendaciones y la autenticidad de la evidencia.

El TSC estableció el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría (SISERA 2012) que determina las siguientes etapas de las recomendaciones:

- a. **Recomendaciones oficialmente aceptadas:** son aquellas que habiendo sido analizadas fueron aceptadas oportunamente por los funcionarios encargados de su ejecución y conforman el plan de acción incluyendo un período fijo para la ejecución de cada una.
- b. **Recomendaciones oficialmente ejecutadas:** Se consideran oficialmente ejecutadas cuando el Tribunal Superior de Cuentas ha recibido y verificado la evidencia que la institución fiscalizada ejecutó.

	<p>“SENACIT/IHCIETI”</p> <p>“Auditoría Interna” PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y RECOMENDACIONES</p>	
MP-UAJ-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión “1.0”	Fecha: 09 de “Septiembre” 2024	105 de 129

c. Recomendaciones parcialmente ejecutadas: Aquellas que no se han ejecutado totalmente, por deficiencia del mecanismo utilizado para su ejecución o por negligencia humana.

d. Seguimiento a recomendaciones de carácter preventivo: Se refiere a aquellos hechos que, en el desempeño diario, el Auditor Gubernamental descubre y que de acuerdo a su criterio técnico pueden generar responsabilidades o es necesario corregir en el corto plazo” (Guía de Organización y funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, Acuerdo Ejecutivo No. 002/2010, numeral 16)

Durante esta fase se realizan diferentes maneras de recopilar las evidencias del cumplimiento de las recomendaciones giradas mediante los oficios circulares emitidos por el Despacho Ministerial de esta Secretaría, dentro de los procedimientos que se aplican, tenemos:

- a. Indagación: Consiste en la averiguación mediante entrevistas directas con el personal auditado o con terceros que tengan relación con las operaciones de ésta (Evidencias testimoniales).
- b. Observación: Verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades (Evidencias físicas).
- c. Verificaciones in situ: Consiste en visitar para corroborar la autenticidad de la evidencia.
- d. Correo Electrónico: envío de oficios solicitando evidencia vía electrónica.
- e. Llamadas Telefónicas: Estas se realizan a fin de confirmar la recepción de los correos electrónicos enviados y solicitar la información en corto tiempo. Adicionalmente podrán utilizarse métodos auxiliares que a criterio profesional del auditor y su experiencia considere necesarios a fin de recopilar las evidencias del cumplimiento de las recomendaciones.

El auditor evalúa las evidencias proporcionadas por el/los responsables de cumplir dichas recomendaciones.

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“SENACIT/IHCITI”  “Auditoría Interna” <b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y          RECOMENDACIONES</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
	MP-UAI-001 Versión “1.0”	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: 09 de “Septiembre” 2024

**Matriz de Actividades, Responsables y Formularios**  
**Cuadro de Descripción de Seguimientos y Recomendaciones de auditoría**

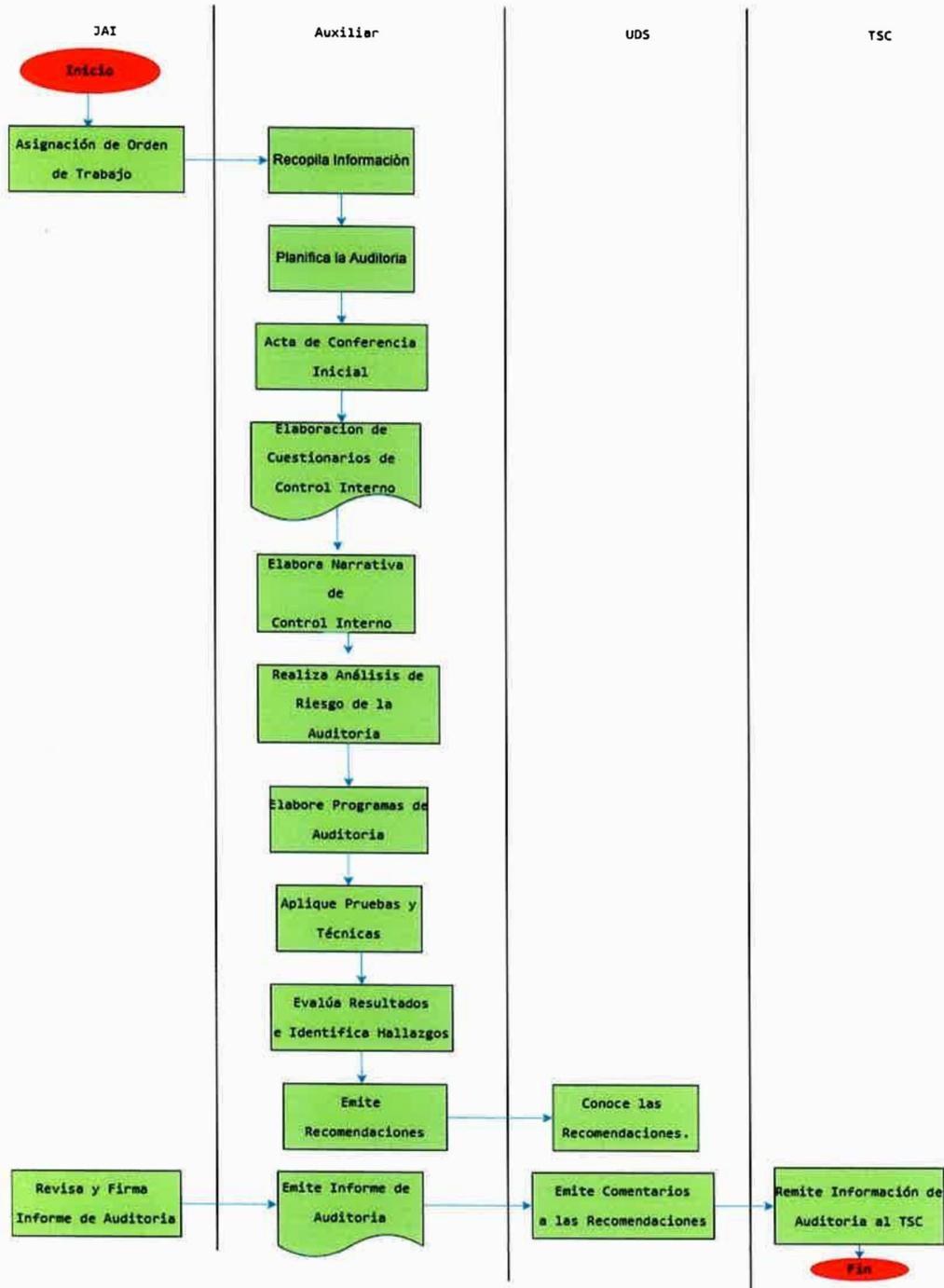
<b>N o</b>	<b>Etapas del Proceso</b>	<b>Objetivo de la etapa</b>	<b>Insumo</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiem po</b>	<b>Respon sable</b>	<b>Producto</b>	<b>Envío a:</b>
1	Asigna Orden de Trabajo	Definir quien realizará la Auditoria	Memorándum	Elaborar Orden de trabajo	1 día	Jefe de Auditoria Interna	Orden de Trabajo	Jefe de Auditoria Interna
	Recopila información	Determinar la Información que se solicitara	Orden de Trabajo	Recopilar Información	5 días	Auxiliar de Auditoria Interna	Información recopilada	Jefe de Auditoria Interna
	Planifica trabajo a realiza	Determinar el procedimiento que se llevará a cabo.	Información recopilada	Planificar trabajo	1 día	Jefe de Auditoria Interna	Planificación de trabajo	Jefe de Auditoria Interna
	Verificación in situ	Identificar el área donde se va hacer la recomendación.	Planificación de rutas a recorrer	Verificar in Situ	3 días	Auxiliar de Auditoria Interna	Verificación in situ	Jefe de Auditoria Interna

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“SENACIT/IHCITI”  “Auditoría Interna” <b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y          RECOMENDACIONES</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión “1.0”	Fecha: 09 de “Septiembre” 2024	107 de 129

	Evaluación de las evidencias	Determinar las evidencias encontrados en la papeles de trabajo	Verificación in situ	Evaluar Evidencias	2 días	Auxiliar de Auditoria Interna	Evidencias Evaluada	Jefe de Auditoria Interna
	Revisa y firma el papel de trabajo e informe del seguimiento de recomendaciones	Verificar que los papeles de trabajo y de auditoria estén bien elaborados para proceder a su firma	Evidencias Evaluada	Revisar y firmar el informe de seguimiento de recomendaciones	2 días	Jefe de Auditoria Interna	Informe de recomendación a acciones revisado	Jefe de Auditoria Interna
	Envía Informe y evidencias del seguimiento al TSC	Establecer que el firme esté listo para ser remitido al Tribunal Superior de Cuentas	Informe de recomendaciones revisado	Remitir informe y evidencias del seguimiento al TSC	2 días	Jefe de Auditoria Interna	Sin formulario establecido	Jefe de Auditoria Interna

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y          RECOMENDACIONES</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
MP-UAI-001 Versión "1.0"	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	<b>IHCITI</b> 108 de 129

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<b>"SENACIT/IHCITI"</b>  <b>"Auditoría Interna"</b> <b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y RECOMENDACIONES</b>	
	MP-UAJ-001 Versión "1.0"	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: 09 de "Septiembre" 2024

## 11. Gestión del Riesgo

IHCITI		IHCITI										00; NCI-TSC/224-00	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
PROCESO:		Seguimientos y Recomendaciones											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		N/A											
OBJETIVO:		Es que la entidad u órgano fiscalizador mejore su gestión en base a los objetivos que tiene el control financiero de gestión y resultados la que una vez comunicada											
(1) No.	(2) Etapa del	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P (5) I		(6) Zona de Riesgo	(7) Controles obligatorios para	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por	Riesgo Residual (12) P (13) I		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos	
1	Asignar orden de trabajo	No asignar la orden de trabajo a tiempo y en forma	3	4	E	Siempre asignar la orientación de trabajo antes de empezar la	Siempre asignar la orientación de trabajo antes de empezar la	Tener el personal para asignarlo	2	1	E	Aceptar Riesgo	
2	Recopilación de información	Se recopila información que no sea acuerdo al seguimiento	3	4	E	Verificar la información a la cual se le da el seguimiento correspondiente	Verificar la información a la cual se le da el seguimiento correspondiente	Archivos de respaldo de documentación remitida	2	1	E	Aceptar Riesgo	
3	Planificar trabajo a realizar	Realizar una planificación que no sea acuerdo a la auditoría	2	5	E	La planificación siempre debe de ir dirigida a lo que se esta auditorando	La planificación siempre debe de ir dirigida a lo que se esta auditorando	Archivos de respaldo de documentación remitida	1	2	E	Aceptar Riesgo	
4	Verificación in situ	No realizar verificaciones en el departamento correspondiente	2	4	A	La verificación se realizara en el departamento correspondiente	La verificación se realizara en el departamento correspondiente	La unidad no cuenta con suficiente personal para realizar la auditoría	1	2	E	Aceptar Riesgo	
5	Evaluación de las evidencias	No se realice una verificación institucionamente	3	4	E	La evaluación de la evidencia debe ser la correcta	La evaluación de la evidencia debe ser la correcta	La unidad no cuenta con suficiente personal para realizar la auditoría	2	1	E	Aceptar Riesgo	
6	Revisar y firmar el papel de trabajo e informe del seguimiento de recomendaciones	Firmar la documentación sin antes ser revisada que sea objetiva y específico la evidencia	2	4	A	Revisar previamente la documentación (papeles de trabajo, informe a emitir) antes de firmar lo mencionado anteriormente	Revisar previamente la documentación (papeles de trabajo, informe a emitir) antes de firmar lo mencionado anteriormente	La unidad no cuenta con suficiente personal para realizar la auditoría	1	2	E	Aceptar Riesgo	
7	Enviar informe y evidencia del seguimiento al TSC	Que sea remitido al TSC sin el formato establecido por ellos	3	5	E	El informe final siempre debere ir con los formatos establecidos por TSC	El informe final siempre debere ir con los formatos establecidos por TSC	Verificar que se utiliza el mismo formato de informe de auditoría	1	2	E	Aceptar Riesgo	

<b>Elaborado por:</b> Sandra Ordoñez Auxiliar de Auditoría Interna Firma:  Fecha: 01/4/2025	<b>Revisado por:</b> Regis Hernández Coordinador del COCOIN Firma:  Fecha: 15/4/2025	<b>Aprobado por:</b> Doctor Linder Castillo Harry Director Ejecutivo de SENACIT/IHCITI Firma:  Fecha: 19/4/2025
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>“SENACIT/IHCIETI”</p> <p>“Auditoría Interna” PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y RECOMENDACIONES</p>	
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión “1.0”	Fecha: 09 de “Septiembre” 2024	110 de 129

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

### Matriz de Verificación

#### Inclusión De Elementos Transversales Estratégicos

<b>Denominación del Proceso de seguimiento de Recomendaciones de Auditoría</b>			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuesta de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Remisión de documentos antes de ser remitidos al Tribunal superior de cuentas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Cumplimiento con el periodo establecido de cada cuatro años
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Si hay transparencia, dado que la misma Ley de ellos lo exige.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		La documentación de los trámites realizados, se archiva en un expediente en la Unidad de Auditoría Interna.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		x	El plan va en caminando a los objetivos estratégicos del Tribunal Superior de Cuentas.

 <p><b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</p>	<p>“SENACIT/IHCITI”</p> <p>“Auditoría Interna” PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y RECOMENDACIONES</p>	 <p><b>HONDURAS</b> SISTEMA DE LA RESERVA</p>
<p>MP-UA1-001 Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 09 de “Septiembre” 2024</p>	<p>IHCITI 111 de 129</p>

### 13. Bibliografía

1. Decreto N° 134-2011 Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
2. Admón. N° 003-2021 Reglamento a la Ley Orgánica del TSC.
3. Acuerdo Administrativo N° 02/2021 Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.
4. ADMON-TSC-003/2009 Marco Rector para la Auditoría Interna del Sector Público.
5. ADMON-TSC-003-2009 Guía de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna.

### 14. Anexos

LOGO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		NO. IHCITI																					
SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES																								
<p>(V) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: <small>Escribir el nombre y número de volumen al que se realiza el seguimiento de recomendaciones, como consta en el anexo 37</small></p>																								
<p>(VI) FECHA: <small>Escribir la fecha en la que se elabora este seguimiento de las recomendaciones</small></p>																								
<p><small>Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fiscalías establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitido por correo electrónico al COCIN para su revisión, consolidación y comunicación a la autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de auditoría interna, este formulario también deberá ser remitido para su revisión.</small></p>																								
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="5">II. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO</th> </tr> <tr> <th>(3) Total de recomendaciones</th> <th>(4) Número de recomendaciones cumplidas</th> <th>(5) Porcentaje de cumplimiento</th> <th>(6) Número de recomendaciones incumplidas</th> <th>(7) Porcentaje de incumplimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><small>Este número lo muestra la cantidad total del punto 1</small></td> <td><small>Este número lo muestra la cantidad total de recomendaciones cumplidas del punto 7 y multiplica por 100%</small></td> <td><small>Este número lo muestra la cantidad de cumplimiento del punto 7 y multiplica por 100%</small></td> <td><small>Este número lo muestra la cantidad total de recomendaciones incumplidas del punto 1 y multiplica por 100%</small></td> <td><small>Este número lo muestra la cantidad de incumplimiento del punto 1 y multiplica por 100%</small></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3</td> <td>75%</td> <td>1</td> <td>25%</td> </tr> </tbody> </table>					II. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO					(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas	(7) Porcentaje de incumplimiento	<small>Este número lo muestra la cantidad total del punto 1</small>	<small>Este número lo muestra la cantidad total de recomendaciones cumplidas del punto 7 y multiplica por 100%</small>	<small>Este número lo muestra la cantidad de cumplimiento del punto 7 y multiplica por 100%</small>	<small>Este número lo muestra la cantidad total de recomendaciones incumplidas del punto 1 y multiplica por 100%</small>	<small>Este número lo muestra la cantidad de incumplimiento del punto 1 y multiplica por 100%</small>	4	3	75%	1	25%
II. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO																								
(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas	(7) Porcentaje de incumplimiento																				
<small>Este número lo muestra la cantidad total del punto 1</small>	<small>Este número lo muestra la cantidad total de recomendaciones cumplidas del punto 7 y multiplica por 100%</small>	<small>Este número lo muestra la cantidad de cumplimiento del punto 7 y multiplica por 100%</small>	<small>Este número lo muestra la cantidad total de recomendaciones incumplidas del punto 1 y multiplica por 100%</small>	<small>Este número lo muestra la cantidad de incumplimiento del punto 1 y multiplica por 100%</small>																				
4	3	75%	1	25%																				
III. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO																								
<p>(8) HALLAZGO <small>Describe lo que causa el plan para el cumplimiento de las recomendaciones</small></p>	RECOMENDACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN		FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN	(9) OBSERVACIONES <small>Explicar la causa por la que se no se ejecutó la actividad del plan (7) por no ejecutarse las recomendaciones en la fecha planificada</small>	(10) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO <small>Alinear el documento o explicar el incumplimiento donde se concuerde la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento.</small>	(11) VERIFICACIONES COCIN / AUDITORÍA INTERNA <small>Ello consiste en diligenciar para que el COCIN y/o la unidad de auditoría realice las verificaciones correspondientes, con base en la evidencia que respalda el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como indicar las causas por incumplimiento que se refieren de ser malicia, omisión, negligencia o mala conducta.</small>																
	(7) No. <small>(de recomendaciones o acciones correspondientes)</small>	(8) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN <small>Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones</small>	(9) SI/NO <small>(Seleccionar si las recomendaciones se ejecutaron o no)</small>		(12) FECHA PLANIFICADA <small>(Fecha de la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones)</small>				(13) FECHA EJECUTADA <small>(Fecha de la fecha en la que se ejecutó las recomendaciones)</small>															
	1																							
	2																							
	3																							
	4																							
	(II) TOTAL	4	3	1																				
Nombre del responsable de las recomendaciones:																								
Cargo:																								
Firma:																								

 <b>IHCIETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCIETI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y          RECOMENDACIONES</b>	 <b>HONDURAS</b> GOBIERNO DE LA REPUBLICA
	MP-UAJ-001 Versión "1.0"	

LOGO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA INSTITUCION	NCI-TSC/532-00
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES</b>	Formulario 62 seguido de las siglas de la institución

### I. INFORMACIÓN GENERAL

#### 1. Objetivo

Mejorar el control interno institucional mediante la aplicación de acciones correctivas identificadas en el seguimiento de las recomendaciones de autoevaluación del control interno.

#### 2. Alcance

Escribir el nombre y número del informe del que se realiza el seguimiento de las recomendaciones, así como las áreas y los cargos de los servidores públicos responsables de ejecutar las actividades.

### II. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

#### 1. Resumen del seguimiento individual de las recomendaciones

Escribir los resultados que constan en los puntos 5 y 7 del Anexo 60 Seguimiento individual de las recomendaciones, utilizando el siguiente texto:

Como resultado de la verificación del cumplimiento de las recomendaciones por parte de los servidores responsables de su aplicación, se obtuvo los siguientes resultados:

- a. Total de recomendaciones formuladas ( escribir la cantidad que consta en la columna 3 del anexo 60)
- b. Total de recomendaciones cumplidas (escribir la cantidad y porcentaje que consta en las columnas 4 y 5 del anexo 60)
- c. Total de recomendaciones incumplidas (escribir la cantidad y porcentaje que consta en las columnas 6 y 7 del anexo 60)

#### 2. Consolidación de los resultados

Escribir el siguiente texto antes del cuadro que consta a continuación:

El siguiente cuadro explica el grado de cumplimiento de las recomendaciones por cada uno de los servidores responsables de su aplicación.

Nombre y cargo del servidor público responsable de cumplir las recomendaciones	Total de recomendaciones	Número de recomendaciones cumplidas	%	Número de recomendaciones incumplidas	%
(Usando el anexo 60 se deberán detallar el nombre y cargo del servidor público responsable de cumplir la recomendación)	(Escribir el total de las recomendaciones que resulta de sumar las recomendaciones de cada servidor público)	(Escribir el número total de las recomendaciones cumplidas que resulta de sumar las recomendaciones cumplidas por cada servidor público)	(Dividir lo cumplido para el total y multiplicar por 100%)	(Escribir el número total de las recomendaciones incumplidas que resulta de sumar las recomendaciones incumplidas por cada servidor público)	(Dividir lo incumplido para el total y multiplicar por 100%)

(Se adjuntarán los Informes individuales del Anexo 60 Seguimiento individual de las recomendaciones).

### III. CONCLUSIONES Y ACCIONES SUGERIDAS

Como **conclusión** se escribirá la opinión de los evaluadores respecto del grado de cumplimiento de las recomendaciones con base en la consolidación de los resultados

Las **acciones sugeridas** se sustentarán en las causas que originaron los incumplimientos que deberán ser analizados con cada servidor público responsables de su cumplimiento.

 <b>IHCIETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCIETI"  "Auditoría Interna" PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	 <b>HONDURAS</b> <small>ORGANISMO DE LA NACIÓN</small>
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	113 de 129

# SENACIT/IHCIETI

## AUDITORIA INTERNA

---

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Procedimiento Evaluación Independiente de Control Interno

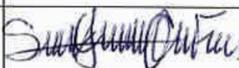
### CÓDIGO "SENACIT/IHCIETI-UAI-007"

**11 NOVIEMBRE 2024**

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
	"Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE          DE CONTROL INTERNO</b>	
MP-UAI-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	IHCITI 114 de 129

## Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sandra Johana Ordoñez	Auxiliar de Auditoría	Unidad de Auditoría Interna	01/11/2024	

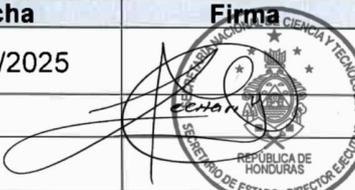
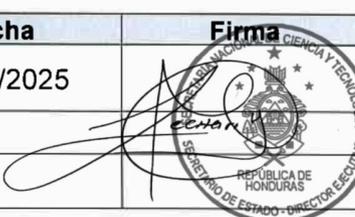
### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Doctora. Debie Buelto	Subdirectora	Subdirección	07/04/2025	 

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Regis Hernández	Coordinador del COCOIN	Comité de Control Interno	08/04/2025	 

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Doctor Luther Harry	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	11/04/2025	 

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE          DE CONTROL INTERNO</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS</small>
MP-UAI-001 Versión "1.0"	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	<b>IHCITI</b> 115 de 129

## Tabla de Contenido

1. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.....	115
2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO .....	115
3. MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO .....	115
4. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	116
5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	116
6. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO .....	116
7. PRODUCTOS O RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO .....	116
8. DEFINICION DE GLOSARIO DE TERMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS .....	117
9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO .....	117-118-119-120-121-122
10. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO .....	123
11. GESTION DE RIESGO .....	124-125-126
12. ELEMENTOS TRANVERSALES DEL PROCEDIMIENTO .....	127
13. BIBLIOGRAFIAS .....	128
14. ANEXOS.....	128

	“SENACIT/IHCIETI”  “Auditoría Interna” <b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE  DE CONTROL INTERNO</b>	
	MP-UAI-001 Versión “1.0”	

## Procedimiento 7: Evaluación Independiente de Control Interno

### 1. Objetivo del Procedimiento

Evaluación Independiente de Control Interno, de conformidad con el Artículo 2 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, es un proceso permanente y continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de las entidades públicas, con el propósito de asistir a los servidores públicos en la prevención de infracciones a las Leyes y a la ética, con motivo de su gestión y administración de los bienes nacionales y alcanzar, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la misma Ley.

### 2. Alcance del Procedimiento

La evaluación comprende la efectividad del Control Interno implementado en la Secretaría Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación es respaldado y presentado por los encargados de los procesos.

No.	Código	Documento
1	Decreto N° 134-2011	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
2	Admón. N° 003-2021	Reglamento a la Ley Orgánica del TSC.
3	Acuerdo Administrativo N° 02/2021	Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
4	ADMON-TSC-003/2009	Marco Rector para la Auditoría Interna del Sector Público.
5	ADMON-TSC-003-2009	Guía de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna.

### 3. Marco Legal del Procedimiento

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE          DE CONTROL INTERNO</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>
	MP-UAI-001 Versión "1.0"	

#### 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

•Evaluación Independiente de Control Interno; se realiza, según:

1. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
2. Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC: 2012). Define el alcance de la Auditoría Financiera (art.33).
3. Marco Rector Del Control Interno Institucional de Los Recursos Públicos (MARCI)
- 4.. Normas de Auditoria Gubernamental (TSC: 2008). Define el alcance de la Auditoría Financiera (art.11).
5. Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público (TSC, 2009). Define el objetivo de la Auditoría Financiera (pág. 12)

#### 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Auditoría Interna	Auxiliar de Auditoria Interna	Realización del informe
Auditoría Interna	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna	Revisión y Aprobación del informe

#### 6. Insumos del Procedimiento

código	Insumo	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Informe	Las Recomendaciones de los Informes finales	Archivos permanentes de la UA	Indefinido

#### 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Insumo	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Informe	Informe Final	Archivos permanentes de la UA	Indefinido

	<p>“SENACIT/IHCIETI”</p> <p>“Auditoría Interna”</p> <p>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO</p>	
<p>MP-UAI-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>IHCIETI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 09 de “Septiembre” 2024</p>	<p>118 de 129</p>

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

### 8.1 Términos:

**Archivo Permanente:** Contiene documentación que no varía con el tiempo y es consultada como

base de información para la planificación de futuras auditorías: normativa de la unidad, organigrama vigente, manuales y reglamentos, planes operativos, presupuesto institucional, convenios y contratos importantes o a largo plazo, informes de auditoría, evaluaciones de gestión

de la propia organización. Se deben revisar y actualizar periódicamente.

**Unidad de Auditoría Interna:** La auditoría interna de entidades del Sector Público es una actividad de aseguramiento y asesoría que se ejerce con independencia de las operaciones que audita para mejorar las operaciones de la entidad y apoyar a la gerencia pública en el cumplimiento

de los objetivos programados o presupuestados, aportando un enfoque sistémico y disciplinado para evaluar, optimizar y agregar valor a la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control

y gobierno institucional; garantizando la objetividad de las conclusiones y recomendaciones formuladas en sus informes

### 8.2. Siglas y abreviaturas:

1) **SENACIT/IHCIETI:** Secretaria Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación/ Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación

2) **UAI:** Unidad de Auditoría Interna.

3) **MAE** Máxima Autoridad Ejecutiva

4) **TCS:** Tribunal Superior de Cuentas

5) **JAI:** Jefe de Auditoría Interna

## 9. Descripción del Procedimiento

**Asignación de Orden de Trabajo:** El Jefe de Auditoría Interna, asignará el Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría mediante Orden de Trabajo, a fin de ejecutar el mismo; a la vez se deberá emitir la respectiva Carta Credencial, que es la que el auditor presenta al auditado al momento de realizar el trabajo.

**Verificación In Situ:** Consiste en visitar los lugares planificados en las rutas para corroborar el cumplimiento de las recomendaciones y la autenticidad de la evidencia.

El TSC estableció el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría (SISERA 2012) que determina las siguientes etapas de las recomendaciones:

	<p>“SENACIT/IHCIETI”</p> <p>“Auditoría Interna”</p> <p>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO</p>	
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión “1.0”	Fecha: 09 de “Septiembre” 2024	119 de 129

a. **Recomendaciones oficialmente aceptadas:** son aquellas que habiendo sido analizadas fueron aceptadas oportunamente por los funcionarios encargados de su ejecución y conforman el plan de acción incluyendo un período fijo para la ejecución de cada una.

b. **Recomendaciones oficialmente ejecutadas:** Se consideran oficialmente ejecutadas cuando el Tribunal Superior de Cuentas ha recibido y verificado la evidencia que la institución fiscalizada ejecutó.

c. **Recomendaciones parcialmente ejecutadas:** Aquellas que no se han ejecutado totalmente, por deficiencia del mecanismo utilizado para su ejecución o por negligencia humana.

d. **Seguimiento a recomendaciones de carácter preventivo:** Se refiere a aquellos hechos que, en el desempeño diario, el Auditor Gubernamental descubre y que de acuerdo a su criterio técnico

pueden generar responsabilidades o es necesario corregir en el corto plazo” (Guía de Organización y funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, Acuerdo Ejecutivo No. 002/2010, numeral 16)

Durante esta fase se realizan diferentes maneras de recopilar las evidencias del cumplimiento de las recomendaciones giradas mediante los oficios circulares emitidos por el Despacho Ministerial de esta Secretaría, dentro de los procedimientos que se aplican, tenemos:

a. **Indagación:** Consiste en la averiguación mediante entrevistas directas con el personal auditado o con terceros que tengan relación con las operaciones de ésta (Evidencias testimoniales).

b. **Observación:** Verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades (Evidencias físicas).

c. **Verificaciones in situ:** Consiste en visitar para corroborar la autenticidad de la evidencia.

d. **Correo Electrónico:** envío de oficios solicitando evidencia vía electrónica.

e. **Llamadas Telefónicas:** Estas se realizan a fin de confirmar la recepción de los correos electrónicos enviados y solicitar la información en corto tiempo.

Adicionalmente podrán utilizarse métodos auxiliares que a criterio profesional del auditor y su experiencia considere necesarios a fin de recopilar las evidencias del cumplimiento de las recomendaciones.

El auditor evalúa las evidencias proporcionadas por el/los responsables de cumplir dichas recomendaciones.

	<p>“SENACIT/IHCIETI”</p> <p>“Auditoría Interna”</p> <p>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO</p>	
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión “1.0”	Fecha: 09 de “Septiembre” 2024	120 de 129

## Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

### Inclusión De Elementos Transversales Estratégicos

<b>Denominación del Proceso de seguimiento de Recomendaciones de Auditoria</b>			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuesta de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Remisión de documentos antes de ser remitidos al Tribunal superior de cuentas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Cumplimiento con el periodo establecido de cada cuatro años
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, dado que la misma Ley de ellos lo exige.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		La documentación de los trámites realizados, se archiva en un expediente en la Unidad de Auditoria Interna.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		x	El plan va en caminando a los objetivos estratégicos del Tribunal Superior de Cuentas.

	"SENACIT/IHCIETI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO</b>	
	MP-UAI-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 09 de "Septiembre" 2024

## Cuadro de Descripción de la Evaluación Independiente de Control Interno.

N o	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	La Etapa Insumo	Actividad	Tiemp o	Respons able	Producto	Envío a:
1	Asigna Orden de Trabajo	Definir quien realizará la Auditoria	Oficio	Elaborar Orden de Trabajo	1 días	Jefe de Auditoria Interna	Oficio con Estructur a definida	Jefe de Audito ria Intern a
2	Adaptar las guías para implementa ción del Cuestionari o de control interno	Determina r la Informació n que se solicitará.	Oficio con estructur a definida	Elaborar guías para implementa ción de cuestionari o de control interno	10 días	Auxiliar de Auditoria	Cuestion ario dado por ONADIC	Jefe de Audito ria Intern a
3	Se presenta a la jefatura del área evaluada	Determina r el procedimi ento que se llevará a cabo.	Cuestion ario dado por ONADICI	Presentar al jefe del área evaluada	1 día	Jefe de Auditoria	Presenta ción	Jefe de Audito ria Intern a
4	Se solicita a la jefatura del área evaluada reunir el personal para	Asegurar que el intervenid o esté al tanto que de lo	Presenta ción	Solicitar al jefe del área evaluada reunir el personal para explicar	1 día	Jefe de Auditoria Interna	Notificaci ón al personal del área evaluada	Jefe de Audito ria Intern a

	<p>“SENACIT/IHCIETI”</p> <p>“Auditoría Interna”</p> <p>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO</p>	
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión “1.0”	Fecha: 09 de “Septiembre” 2024	122 de 129

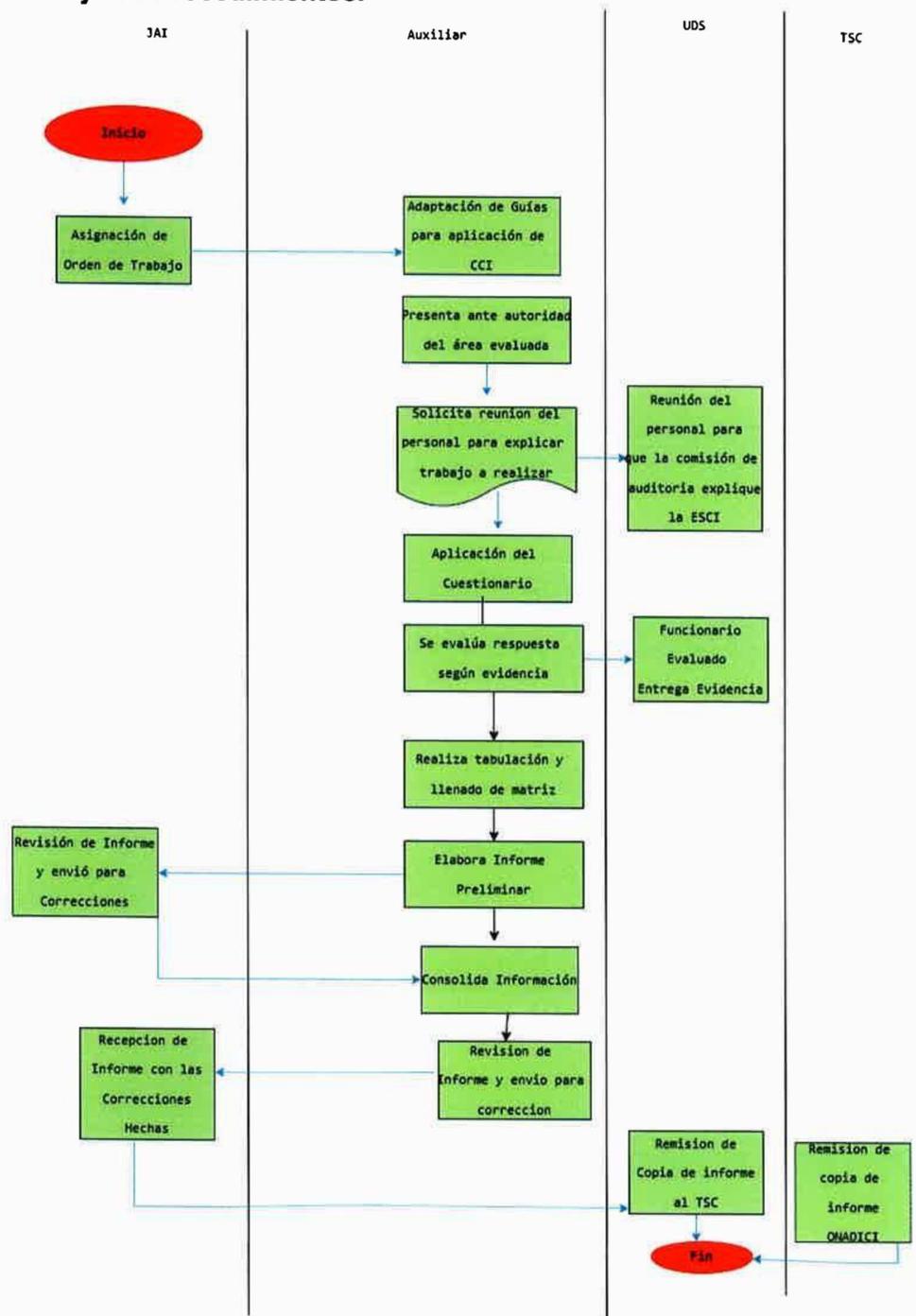
	explicar el trabajo a realizar	que se va a realizar.		trabajo a realizar vía memorándum				
5	El jefe del área evaluada reúne al personal para que la comisión de Auditoría explique en qué consiste la ESCI.	Enunciar las preguntas con las que se desarrollará el plan de auditoría.	Notificación al personal del área evaluada	Explicar al personal el trabajo a realizar	2 días	Jefe de Auditoría Interna	Personal enterado del trabajo a realizar	Jefe de Auditoría Interna
6	Seguimiento se pasa a lo que es la aplicación del cuestionario, se lee pausadamente cada práctica obligatoria	Detallar lo que se respondió en el Cuestionario.	Personal enterado del trabajo a realizar	Aplicar Cuestionario de Control Interno	1 día	Auxiliar de Auditoría	Cuestionario completo	Jefe de Auditoría Interna
7	Se evalúa la respuesta según la evidencia	Determinar qué tipos de riesgos conlleva la auditoría.	Cuestionario completo	Evaluar respuestas y evidencias solicitadas	1 día	Auxiliar de Auditoría	Matriz de datos.	Jefe de Auditoría Interna

 <b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"SENACIT/IHCITI"  "Auditoría Interna" <b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE          DE CONTROL INTERNO</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</small>
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión "1.0"	Fecha: 09 de "Septiembre" 2024	123 de 129

8	Realizara la tabulación se procede al llenado de la Matriz.	Definir las actividades con las cuales se elaborará el programa de auditoria.	Matriz de datos.	Realizar Tabulación y Llenado de Matriz de Dato	2 días	Auxiliar de Auditoria	Matriz de Datos Final	Jefe de Auditoria Interna
9	Elaboración del informe preliminar	Establecer las pruebas técnicas que se realizan en los papeles de trabajo.	Matriz de Datos Final	Elaborar Informe Preliminar	Auxiliar de Auditoria	Informe Preliminar		

	<p>“SENACIT/IHCIETI”</p> <p>“Auditoría Interna”</p> <p>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO</p>	
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión “1.0”	Fecha: 09 de “Septiembre” 2024	124 de 129

### 10. Diagrama de Flujo de Procedimientos.



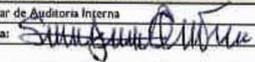
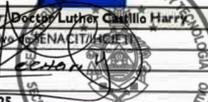
 <p><b>IHCITI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</p>	<p>“SENACIT/IHCITI”</p> <p>“Auditoría Interna” <b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO</b></p>	 <p><b>HONDURAS</b> ESTADO DE LA REPUBLICA</p>
	<p>MP-UAJ-001 Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 09 de “Septiembre” 2024</p>

## 11. Gestión de Riesgos

(1) No.		(2) Etapa del	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P (5) I		(6) Zona de Riesgo	(7) Controles obligatorios para	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por	Riesgo Residual (12) P (13) I		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
1		Asignar Orden de Trabajo	No asignar los ordenes de trabajo en Tiempo y forma	2	5	B	No asignar la orden de trabajo en tiempo y forma	No asignar la orden de trabajo en tiempo y forma	Tener el personal para asignar	1	2	B	Aceptar Riesgo
2		Adaptar las guías para implementación del cuestionario de control interno	No se tenga disposición de la guía para implementar el cuestionario de control interno	2	4	A	Abocar con los técnicos asignados de ONADICI para proporcionar las guías para implementar el cuestionario de Control Interno	Abocar con los técnicos asignados de ONADICI para proporcionar las guías para implementar el cuestionario de Control Interno	Filtro de información	1	2	B	Aceptar Riesgo
3		Se presenta a la jefatura del área de evaluación	No haber adaptado la guía de implementación de cuestionario de control interno	3	4	B	Adaptar la guía proporcionada por los técnicos encargados de la Institución	Adaptar la guía proporcionada por los técnicos encargados de la Institución	Filtro de información	1	2	B	Aceptar Riesgo
4		Se solicita a la jefatura del área evaluada reunir el personal para explicar el trabajo a realizar	Al momento de realizar la evaluación no se encuentre el jefe de área a evaluar	2	5	B	Procurar antes de la reunión, reunirse con el jefe de departamento	Procurar antes de la reunión, reunirse con el jefe de departamento	Tener el equipo necesario para la reunión	1	2	B	Aceptar Riesgo
5		El jefe del área evaluada reúne al personal para que la comisión de auditoría explique en que consiste la ESCI	Que no se haya reunido con el jefe del área para explicar el procedimiento	4	3	B	Procurar antes de la reunión, reunirse con el jefe de departamento para explicar el procedimiento	Procurar antes de la reunión, reunirse con el jefe de departamento para explicar el procedimiento		2	1	B	Aceptar Riesgo
6		Seguidamente se pasa a lo que es la aplicación del cuestionario, se lee pausadamente cada práctica obligatoria	No se aplique bien el cuestionario de control interno	2	5	B	Verificar que se haya explicado eficazmente el cuestionario de control interno	Verificar que se haya explicado eficazmente el cuestionario de control interno	Filtro de Información	1	2	B	Aceptar Riesgo

7	Se evalúa las respuestas según la evidencia	El personal que se evalúa no haya entendido algunas preguntas del cuestionario por ello no contestaron todas las preguntas	3	4	B	Al momento de reunirse con el personal de área explicarles detalladamente cada pregunta	Al momento de reunirse con el personal de área explicarles detalladamente cada pregunta	Filtro de información	2	1	B	Aceptar Riesgo
8	Realizar la tabulación se procede al llenado de la matriz	No tener las herramientas necesarias para realizar	3	4	B	Solicitar al departamento de IT asistencia técnica para realizar herramientas para tabular	Solicitar al departamento de IT asistencia técnica para realizar herramientas para tabular	Filtro de información	1	2	B	Aceptar Riesgo
9	Elaboración del informe preliminar	Al momento de tabular no se haga correctamente dado que se tomen datos erróneos	3	5	B	Revisar las herramientas a tabular así como los datos a tabular	Revisar las herramientas a tabular así como los datos a tabular	Filtro de información	1	2	B	Aceptar Riesgo
10	Finalizando el informe, deberá consolidarse para obtener una calificación y un resultado global	la consolidación no refleja los valores correctos, debido a los datos erróneos	3	4	B	Revisar las herramientas a tabular así como los datos a tabular	Revisar las herramientas a tabular así como los datos a tabular	Filtro de información	1	2	B	Aceptar Riesgo
11	Finalizados los borradores de informes, se remite al jefe (a) de auditoría interna para ser revisados y devueltos a los auditores para que sean corregidos las pendientes	Que los informes no se presenten en tiempo y forma	3	4	B	Revisar la presentación de los informes que se realicen adecuadamente	Revisar la presentación de los informes que se realicen adecuadamente	Filtro de información	1	2	B	Aceptar Riesgo
12	Los auditores reciben el borrador de informe para hacer las correcciones emitidas por el jefe de auditoría	Que las correcciones no se han bien realizadas	2	1	B	Revisar las correcciones que se realicen debidamente	Revisar las correcciones que se realicen debidamente	Filtro de información	1	2	B	Aceptar Riesgo
13	Corregir el borrador de informe se entrega nuevamente al jefe (a) de auditoría interna	Que el borrador se encuentre con todas las correcciones necesarias	4	3	A	Revisar los informes detalladamente	Revisar los informes detalladamente	Filtro de información	1	2	B	Aceptar Riesgo

 <p><b>IHCIETI</b> Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación</p>	<p>“SENACIT/IHCIETI”</p> <p>“Auditoría Interna”</p> <p><b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO</b></p>	 <p><b>HONDURAS</b> GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>MP-UA1-001 Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 09 de “Septiembre” 2024</p>	<p>IHCIETI 127 de 129</p>

14	El jefe(a) de auditoría interna comunica y remite el informe a la máxima autoridad Ejecutiva	Que el informe no este bien elaborado	4	4	E	Revisar los informes detalladamente	Revisar los informes detalladamente	Filtro de informacion	I	2	E	Aceptar Riesgo
15	Una vez enviado el informe ala máxima autoridad Ejecutiva, se envia copia de este, informe a ONADICI	Que se encuentren errores dentro del informe emitido	3	5	E	Revision de Informe	Solicitar la revision por el comité de control interno antes de ser enviado	Filtro de Informacion	I	2	E	Aceptar Riesgo
16	Una vez enviado el informe a ONADICI, se envia copia de este al TSC	Que Onadici no lo revise en tiempo y forma	3	5	E	N/A	N/A	N/A	I	2	E	Aceptar Riesgo
Elaborado por: Sandra Ordoñez			Revisado por: Regis Hernández			Aprobado por: Doctor Luther Castillo Harris						
Auxiliar de Auditoría Interna			Coordinador del COCCIN			Director Ejecutivo SENACIT/IHCIETI						
Firma: 			Firma: 			Firma: 						
Fecha: 1/4/2025			Fecha: 15/4/2025			Fecha: 18/4/2025						

	<p>“SENACIT/IHCIETI”</p> <p>“Auditoría Interna” PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO</p>	
MP-UAI-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión “1.0”	Fecha: 09 de “Septiembre” 2024	128 de 129

## 12. Elementos transversales del procedimiento

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

#### Inclusión De Elementos Transversales Estratégicos

Denominación del Proceso de seguimiento de Recomendaciones de Auditoría			
Preguntas de verificación	Si	No	Repuesta de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Remisión de documentos antes de ser remitidos al Tribunal superior de cuentas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		x	Cumplimiento con el periodo establecido de cada cuatro años
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		x	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Si hay transparencia, dado que la misma Ley de ellos lo exige.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	x		La documentación de los trámites realizados, se archiva en un expediente en la Unidad de Auditoría Interna.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		x	El plan va en caminando a los objetivos estratégicos del Tribunal Superior de Cuentas.

	<p>“SENACIT/IHCIETI”</p> <p>“Auditoría Interna”</p> <p>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO</p>	
<p>MP-UAI-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>IHCIETI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 09 de “Septiembre” 2024</p>	<p>129 de 129</p>

### 13. Bibliografía

1. Decreto N° 134-2011 Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
2. Admón. N° 003-2021 Reglamento a la Ley Orgánica del TSC.
3. Acuerdo Administrativo N° 02/2021 Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.
4. ADMON-TSC-003/2009 Marco Rector para la Auditoría Interna del Sector Público.
5. ADMON-TSC-003-2009 Guía de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna.

### 14. Anexos

**PARA:**           Máxima Autoridad Institucional

**ASUNTO:**       Informe de la Autoevaluación del Control Interno Institucional

De mi consideración:

Adjunto encontrará Señor (cargo de la autoridad), el informe de la Autoevaluación del Control Interno Institucional realizado el (fecha) a los componentes Entorno de Control, Evaluación de los Riesgos, Actividades de Control, e Información y Comunicación, sus principios y normas. (Si la autoevaluación se realiza a un componente o principio específico, se explicará el alcance de esta autoevaluación).

Esta autoevaluación se realizó tomando como criterio la Guía para la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en las Instituciones Públicas. Adicionalmente, adjunto el plan para el cumplimiento de las recomendaciones que al ser ejecutados mejoraran el control interno institucional.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

**Nombres y firmas de los miembros del Comité de Control Interno**