



**INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

**IAIP.**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IAIP-UAI-01**

**Octubre 2024.**

 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b> UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>HONDURAS</b>
MP-UAJ-001 Versión 3.0	Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 2 de 110

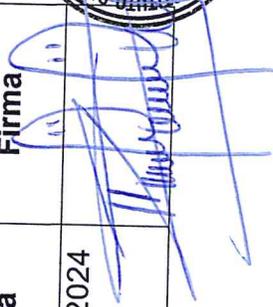
### Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ANTECEDENTES.....	5
3. JUSTIFICACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	7
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	7
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS.....	8
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS .....	9
7. FICHAS DE PROCESOS .....	10
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	18

 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b>		 <b>HONDURAS</b>
MP-UAI-001	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.		IAIP
Versión 3.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 08 de Octubre 2024		3 de 110

Responsable de los cambios al manual de procedimientos

**Elaboración del documento.**

Elaborado por:	Cargo	Área de trabajo	Fecha	Firma
Abog.; Brenda Roxana Sandres García	Auditor Auxiliar	Auditoria Interna.	Octubre 2024	



**Revisión de documento**

Revisado por:	Cargo	Área de trabajo	Fecha	Firma
Licda. Heidy Melissa Díaz Zelaya.	Jefe de la UAI Interino	Auditoria Interna.	Octubre 2024	



**Verificación de documento**

Verificado por:	Cargo	Área de trabajo	Fecha	Firma
Licdo. Milton Raúl Mendoza Rosa.	COCOIN	UPEG	Octubre 2024	



**Aprobación de documento**

Aprobado por:	Cargo	Área de trabajo	Fecha	Firma
Abog.: Hermes Moncada	Comisionado Presidente.	Pleno de Comisionados	Octubre 2024	



 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b>	 <b>HONDURAS</b>
MP-UAI-001 Versión 3.0	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 4 de 110

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual está diseñado para que el personal de Auditoría Interna tenga un conocimiento amplio de cada proceso sustantivo del área. El objetivo es ofrecer una guía clara para desarrollar funciones de manera lógica, ordenada y coherente, alineándose con los principios de eficiencia, eficacia y economía. Incluye directrices sobre la planificación de auditorías, la evaluación del control interno, la ejecución de auditorías y el cumplimiento de normativas, así como el seguimiento de las recomendaciones emitidas. Esto garantiza un enfoque integral y sistemático en la gestión de auditorías internas.

De acuerdo con la obligatoriedad establecida en la Ley Orgánica del TSC, se ha elaborado este manual de procedimientos para la Unidad de Auditoría Interna (UAI). El manual describe de manera sistemática las actividades de la UAI y documenta el cumplimiento de sus funciones de fiscalización. Su propósito es asegurar que todos los procesos se realicen de conformidad con la normativa vigente, garantizando así la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública.

La información en este manual ha sido recopilada meticulosamente por el personal operativo de Unidad de Auditoría Interna, bajo la supervisión del jefe de la unidad. Se ha realizado un cotejo exhaustivo de cada procedimiento con la normativa gubernamental aplicable, asegurando así que todos los procesos estén alineados con los requerimientos legales y las mejores prácticas. Esto proporciona una base sólida para el funcionamiento eficaz y eficiente de la Unidad de Auditoría Interna.

	<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> IAIP.</p>	 <p style="text-align: right;"><b>HONDURAS</b></p>
MP-UAI-001 Versión 3.0	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 5 de 110

## 2. ANTECEDENTES.

### Marco legal de la creación.

El IAIP fue creado en 2006 como el ente responsable de promover y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública. LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Mediante Decreto 170-2006 del 27 de noviembre de 2006.

Su mandato incluye:

- Regular y supervisar los procedimientos de las instituciones obligadas en cuanto a la protección, clasificación y custodia de la información pública.
- Promover una cultura de transparencia y apertura de la información.
- Garantizar el derecho de acceso a la información pública.
- Proteger los datos personales en posesión de las instituciones obligadas.

### Misión

Somos la institución garante del derecho humano de acceso a información pública y protección de los datos personales, fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas para el empoderamiento de la ciudadanía sobre la gestión pública, exigiendo administraciones eficaces, regulando el manejo de archivos institucionales.

### Visión

Seguir a la vanguardia a nivel nacional e internacional en transparencia, acceso a información, archivos y protección de datos personales a través de herramientas de acceso libre y masivo, que colaboren en generar confianza en la administración pública.

### Objetivos Estratégicos

**Objetivo estratégico 1:** Fortalecer el derecho de acceso a la información mediante la aplicación de la LTaip, como un mecanismo de participación ciudadana a partir de la difusión de información de calidad proporcionada por las Instituciones Obligadas, que conlleve a promover una administración eficaz.

**Objetivo estratégico 2:** Promover la creación de políticas de colaboración que establezcan acciones interinstitucionales enfocadas en prevenir los actos al margen de la ley.

 <b>IAIP</b> INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN          PÚBLICA          IAIP.</b>	 <b>HONDURAS</b>
MP-UAI-001 Versión 3.0	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 6 de 110

### Valores

Los valores son principios que fortalecen la actitud de las personas y son capaces de inducir mejoras en el desempeño organizacional. Se expresan como conceptos, con significados contruidos en lo posible, colectivamente, con una amplia participación de representantes de las distintas áreas de la organización. Se han consensuados los valores siguientes:

1. **Transparencia:** Garantizamos la transparencia en los procesos técnicos, administrativos, legales y se rinde cuentas sobre los resultados obtenidos, generando confianza en la ciudadanía y legitimidad en las decisiones tomadas.
2. **Vanguardia:** Adoptamos e implementamos enfoques, estrategias o medidas innovadoras y progresistas. Estas acciones pioneras buscan abordar los desafíos sociales o problemas públicos de manera anticipada y audaz, adelantándose a las tendencias actuales y estableciendo nuevos estándares para el desarrollo y mejora de las políticas gubernamentales.
3. **Compromiso:** Implica asumir la responsabilidad de llevar a cabo las acciones necesarias para alcanzar los objetivos.
4. **Responsabilidad:** Asumimos la responsabilidad de llevar a cabo las acciones necesarias para alcanzar nuestros objetivos institucionales, trabajando con dedicación y perseverancia.
5. **Independencia:** Actuamos con autonomía y objetividad, libres de influencias externas, para garantizar la imparcialidad en nuestras decisiones y acciones.

### Alcance o ámbito de competencia

El instituto de Acceso a la Información Pública es una institución Desconcentrada líder en garantizar el Acceso a la Información Pública.



 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b> UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>HONDURAS</b>
MP-UAJ-001 Versión 3.0	Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 8 de 110

## 5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuenta, se detallan las funciones sustantivas de la Unidad de Auditoría Interna:

1. Examinar y evaluar el control interno gerencial u operacional.
2. Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
3. Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.
4. Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.
5. Formular las deficiencias encontradas, conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.
6. Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no implique responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas.
7. Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.

 <p><b>IAIP</b> INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b></p>	 <b>HONDURAS</b>
<p>MP-UAI-001 Versión 3.0</p>	<p>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 08 de Octubre 2024</p>	<p>IAIP 9 de 110</p>

## 6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
<p>Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.</p>	<p>PR-UAI-01 Elaboración del Plan General.</p>
<p>Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa</p>	<p>PR-UAI-02 Elaboración del Programa Operativo Anual.</p>
<p>Examinar y evaluar el control interno gerencial u operacional.</p>	<p>PR-UAI-03 Evaluación Independiente del Control Interno.</p>
<p>Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.</p>	<p>PR-UAI-04 Ejecución de Auditoría.</p>
<p>Formular las deficiencias encontradas, conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.</p>	<p>PR-UAI-05 Seguimiento de Recomendaciones.</p>
<p>Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no implique responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas. Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.</p>	<p>PR-UAI-06 Cumplimiento de Legalidad.</p>

 <b>IAIP</b> INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b> UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 08 de Octubre 2024	 <b>HONDURAS</b>
MP-UAJ-001		IAIP
Versión 3.0		10 de 110

## 7. FICHAS DE PROCESOS

A continuación, se presentan las plantillas de fichas individuales de los procesos sustantivos de la UAI-IAIP:

 <b>IAIP</b> INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/41-00 NCI-TSC/42-00 (08-IAIP)	
FECHA DE ELABORACIÓN: 8 de octubre de 2024					
PROCESO: Elaboración del Plan General de Auditoría Interna					
SUBPROCESO: Elaboración del Programa Operativo Anual					
OBJETIVO: Establecer la estrategia a largo plazo de la Unidad de Auditoría Interna					
ALCANCE: Fiscalización de todas las áreas, procesos administrativos y operativos del Instituto, en un periodo de cuatro años.					
RESPONSABLE DEL PROCESO: Jefe la Unidad de Auditoría Interna con el apoyo del personal de UAI.					
NORMATIVAS APLICABLES: Ley Orgánica del TSC y su Reglamento, Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, Guías para la elaboración del Plan General y del Programa Operativo Anual de la UAI.					
ENTRADAS: PROVEEDORES: Pleno de Comisionados, ONADICI TSC. INSUMOS: Guías para la elaboración del PG y POA UAI, PEI y Manuales de procesos.					
SALIDAS:		#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
		#	Pleno de Comisionados	1	TSC y ONADICI
PROCESOS RELACIONADOS: Programa Operativo Anual de la UAI.					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Obtener la Información Institucional: Normativa legal de creación del IAIP. Plan Estratégico Institucional. Los Manuales de procesos institucionales.	Jefe la Unidad de Auditoría Interna con el apoyo del personal de UAI.	5 días hábiles		Carpeta de archivo con la información Institucional.
2	Realizar un análisis basado en la evaluación de riesgos de cada área de la Institución para establecer las prioridades de las actividades del plan General a lo largo de los cuatro (4) años y elaborar el documento de conformidad con la guía.	Jefe la Unidad de Auditoría Interna con el apoyo del personal de UAI.	20 días hábiles	PG-UAJ Aprobado.	Plan General Propuesto
3	Remitir al Pleno de Comisionados el contenido del PG, para su conocimiento y aprobación.	Jefe la Unidad de Auditoría Interna con el apoyo del personal de UAI.	5 días hábiles		Acuerdo de aprobación.
4	Remitir el Plan General para revisión y aprobación por parte de ONADICI a más tardar al 30 de junio cada cuatro años (04)	Jefe la Unidad de Auditoría Interna.	1 hora		Oficio de UAI- IAIP
5	Revisión y aprobación el Plan General elaborado. Observaciones: Si: realizar actividad No. 6 No: realizar actividad No. 7	Directora de ONADICI	20 días		Oficio de aprobación del PG/ONADICI
6	Rectificar las observaciones emitidas por la ONADICI y emitir el PG rectificado.	Jefe la Unidad de Auditoría Interna con el apoyo del personal de UAI.	10 días		PG-UAJ-modificado
7	Remitir el Plan General al TSC, ONADICI y Pleno de Comisionados	Jefe la Unidad de Auditoría Interna con el apoyo del personal de UAI.	1 hora		PG-UAJ-oficializado
8	Archivar el PG con las notas de remisión a la ONADICI y TSC.	Auditor Auxiliar.	1 hora		PG-UAJ-archivado.
PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo					

Elaborado por: Abogada; Brenda Roxa	Verificado por: Licenciado: Milton Raúl Méndez	Aprobado por: Abogado: Hermes Omar
Sandres García/Auditor Auxiliar	Rosa/ Jefe de UPEG	Moncada/Comisionado P
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 	Fecha: 	Fecha: 

 <b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b> UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 08 de Octubre 2024	 <b>HONDURAS</b>
MP-UAJ-001		IAIP
Versión 3.0		11 de 110

 <b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>CODIGO DEL FORMULARIO</b> NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 IAIP)
--	--	---

**FECHA DE ELABORACION:** 8 de octubre 2024

**PROCESO:** Elaboración del Programa Operativo Anual

**SUBRPROCESO:** No aplica

**OBJETIVO:** Programación de actividades la UAI para un ejercicio fiscal, en consonancia con lo definido en el PG-UAJ

**ALCANCE:** Todas las áreas, procesos administrativos y operativos del Instituto, en un periodo de un (1) año.

**RESPONSABLE DEL PROCESO:** Jefe la Unidad de Auditoría Interna con el apoyo del personal de UAI.

**NORMATIVAS APLICABLES:** Ley Orgánica del TSC y su Reglamento, Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, Guías para la elaboración del Plan General y Programa Operativo Anual de la UAI.

**ENTRADAS:** **PROVEEDORES:** Pleno de Comisionados de IAIP, ONADICI TSC.

**INSUMOS:** Guías para la elaboración del PG y POA UAI, PEI y Manual de procesos.

SALIDAS:	PRODUCTOS:		CLIENTES INTERNOS:	CLIENTES EXTERNOS:
	#	#		
# Programa Operativo Anual UAI-IAIP	1	Pleno de Comisionados del IAIP	1	TSC y ONADICI
No aplica				

**PROCESOS RELACIONADOS:**

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Elaboración del POA según las actividades programables establecidas en el Plan General de Auditoría Interna.	Jefe la Unidad de Auditoría Interna con el apoyo del personal de UAI.	20 días hábiles	POA ARCHIVADO	Borrador del POA
2	Remitir el POA al Pleno de Comisionados para su conocimiento y aprobación.	Jefe la Unidad de Auditoría Interna.	1 hora		Acuerdo de aprobación.
3	Remitir el POA para revisión y aprobación del TSC	Jefe la Unidad de Auditoría Interna.	1 hora		Oficio de remisión recibido
4	Revisar el POA y emitir aprobación. Observaciones: Si: realizar actividad No. 5	Jefe del DFAL-TSC	20 días hábiles		POA revisado
5	Revisar las observaciones y realizar las correcciones solicitadas	Jefe la Unidad de Auditoría Interna con el apoyo del personal de UAI.	10 días hábiles		POA Rectificado
6	Aprobar el POA por parte del TSC	Jefe del DFAL-TSC	30 días hábiles		POA Aprobado
7	Remitir copia del POA aprobado por el TSC a ONADICI y al Pleno de Comisionados.	Jefe la Unidad de Auditoría Interna.	1 hora		POA Formalizado
8	Archivar el POA formalizado con el TSC, ONADICI y al Pleno de Comisionados	Auditor Auxiliar. Interno y externo	1 hora		POA Archivado

**PLANES DE DIFUSIÓN:**

**Elaborado por:**

**Abogada; Brenda Rosales García/Auditor Auxiliar**

**Revisado por:**

**Licenciada: Heidy Melissa Díaz Zelaya Jefe de Auditoría Interna**

**Verificado por:**

**Licenciado: Milton Raúl Méndez Rosal Jefe de UPEG**

**Aprobado por:**

**Abogado: Hermes Omar Moncada/Comisionado**

**Firma:**

**Fecha:**

**Firma:**

**Fecha:**

**Firma:**

**Fecha:**



MP-UAI-001  
Versión 3.0

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
Fecha: 08 de Octubre 2024

IAIP  
12 de 110

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 IAIP)	
<b>FECHA DE ELABORACION:</b>	8 de octubre 2024				
<b>PROCESO:</b>	Evaluación Independiente de Control Interno				
<b>SUBPROCESO:</b>	No aplica				
<b>OBJETIVO:</b>	Evaluar el diseño e implementación efectiva de los controles internos del Instituto, verificando el cumplimiento de los componentes, principios y normas de Control Interno.				
<b>ALCANCE:</b>	Todas las áreas de la Institución				
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Jefe la Unidad de Auditoría Interna con el apoyo del personal de UAI.				
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b>	Ley Orgánica del TSC y su Reglamento, Marco Rector del Control Interno de Institucional de los Recursos Públicos (MARCO)				
<b>ENTRADAS:</b>	PROVEEDORES: Pleno de Comisionados, Máxima Autoridad Ejecutiva, ONADICI, TSC y responsables de las áreas evaluadas.				
<b>SALIDAS:</b>	#	<b>PRODUCTOS:</b>	<b>CLIENTES INTERNOS:</b>	<b>CLIENTES EXTERNOS:</b>	
	#	Informe de la Evaluación Independiente	Pleno de Comisionados	1	TSC Y ONADICI.
	Seguimiento de Recomendaciones.				
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b>					
#	<b>ACTIVIDADES:</b>	<b>RESPONSABLES:</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>INDICADORES:</b>	<b>PRODUCTOS:</b>
1	Planificar la Evaluación Independiente: -Revisar y actualizar cuestionario de control interno. -Cronogramas de actividad a realizar. Aplicar cuestionario mediante entrevista coordinada con los responsables de área, en las que se solicitan las evidencias, mediante el formato pertinente, para verificar el cumplimiento de las NCI, incluyendo la documentación mínima, para evidenciar el diseño e implementación del CI, que incluye: políticas institucionales, declaración del cumplimiento del código de ética, planes estratégicos, e indicadores de gestión, entre otros.	Jefe la Unidad de Auditoría Interna con el apoyo del personal de UAI.	10 días hábiles		Cuestionario actualizado y cronograma de actividades.
2	Obtención de evidencias acordadas durante la aplicación de cuestionario de control interno	Jefe la Unidad de Auditoría Interna con el apoyo del personal de UAI.	10 días hábiles		Entrevistas firmadas por los servidores evaluados.
3	Evaluar y verificar las evidencias obtenidas y definir sus valoraciones.	Jefaturas de las áreas evaluados	5 días hábiles		Documentación soporte: Memorándum, Formatos, políticas etc.
4	Verificar la calificación obtenida en la entrevista conforme a la evidencia presentada.	Jefe la Unidad de Auditoría Interna con el apoyo del personal de UAI.	5 días hábiles		Resumen de valoración de los componentes.
5	Posteriormente, se debe tabular las valoraciones para determinar la calificación del control interno institucional y de cada uno de sus componentes.	Jefe la Unidad de Auditoría Interna con el apoyo del personal de UAI.	15 días hábiles		Informe de Evaluación Independiente formalizado.
6	Elaborar el informe desarrollado los hallazgos y sus atributos según formato.	Jefe la Unidad de Auditoría Interna con el apoyo del personal de UAI.	3 días hábiles		Resumen de resultados y gráficos.
7	Elaborar oficio de remisión del informe para el Pleno de Comisionados y remitir copia de informe a ONADICI y al TSC, de conformidad con la fecha establecida.	Jefe la Unidad de Auditoría Interna con el apoyo del personal de UAI.	1 hora		Informe de Evaluación Independiente finalizado.
8	Archivar el informe en la UAI	Auditor Auxiliar	1 hora		Oficio de remisión recibido Informe de la EICI archivado.
<b>PLANES DE DIFUSIÓN:</b>					
Elaborado por:		Revisado por:			
Abogada: Brenda Rojas García/Auditor Auxiliar		Abogada: Melina Meléndez/Auditor Auxiliar			
Firma:		Firma:			
Fecha:		Fecha:			
Verificado por:		Aprobado por:			
Licenciado: Milton Rosal/ jefe de UAI		Abogado: Hermes Amador Moncada/Comisionado Pleno			
Firma:		Firma:			
Fecha:		Fecha:			

 <b>IAIP</b> INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b> UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 08 de Octubre 2024	 <b>HONDURAS</b> IAIP 13 de 110
MP-UAJ-001 Versión 3.0		

FECHA DE ELABORACION:		INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO DEL FORMULARIO	
8 de octubre 2024		INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		NC/TS/141-00 NC/TS/142-00 (08 IAIP)	
<b>PROCESO:</b>									
Ejecución de Auditorías Regulares y Especiales									
<b>SUBPROCESO:</b>									
No aplica									
<b>OBJETIVO:</b>									
Verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y demás regulaciones aplicables al Instituto de Acceso a la Información Pública, asimismo confirmar que, los recursos públicos han sido administrados bajo los principios de economía, eficacia, equidad y veracidad en la gestión pública.									
<b>ALCANCE:</b>									
Todas las áreas del Instituto, incluyendo programas, proyectos, convenios, contratos, actividades, procesos, registros y sistemas informáticos del IAIP.									
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>									
Jefe la Unidad de Auditoría Interna con el apoyo del personal de UAI.									
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b>									
Ley Orgánica del TSC y su Reglamento, Marco Rector del control interno Institucional de los Recursos públicos (MARC)									
<b>ENTRADAS:</b>									
PROVEEDORES: Pleno de Comisionados, TSC y responsable del área auditada.									
INSUMOS: POA-UAJ programa de auditoría, archivo contenido de la Auditoría, acta de conferencia firmada.									
<b>SALIDAS:</b>		<b>PRODUCTOS:</b>		<b>CLIENTES INTERNOS:</b>		<b>CLIENTES EXTERNOS:</b>			
#		#		#		#			
1		Informe de Auditoría		# Máxima Autoridad Ejecutiva		1 TSC TSC Y ONADICI.			
2		Pliegos de responsabilidad		# Responsables		2 TSC			
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b>									
Seguimiento de recomendaciones.									
<b>ACTIVIDADES:</b>									
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:				
1	Planificar la auditoría y elaborar el cuestionario para la entrevista preliminar, con el fin de evaluar el CI del área a revisar, incluye el programa de auditoría y el cronograma de actividades a realizar durante la revisión.	Jefe la Unidad de Auditoría Interna con el apoyo del personal de UAI.	10 días hábiles		Programa de Auditoría Interna y cronograma de actividades.				
2	Realizar la entrevista con el responsable del área auditada, en la que se evaluará el control interno del área sujeta a fiscalización.	Jefe la Unidad de Auditoría Interna con el apoyo del personal de UAI.	10 días hábiles	Informe y pliegos de responsabilidad archivados	Narrativa del control interno.				
3	Solicitar la documentación para llevar acabo la revisión y evaluación	Jefe la Unidad de Auditoría Interna con el apoyo del personal de UAI.	3 días hábiles		Oficio IAIP-UAJ entregado				
4	Oblención y recopilación de documentación requerida por la Unidad de Auditoría Interna	Jefaturas de las áreas evaluados	20 días hábiles		Documentación entregada.				
5	Ejecutar la auditoría mediante el establecimiento de directivos para la conformación de archivo corriente y el Archivo Permanentemente técnico y administrativo, se aplican las pruebas de auditorías necesarias; las cuales, se plasman en la evidencias de trabajo (analíticas) con la evidencias necesarias, si el resultado de la auditoría genera hallazgos con indicios de responsabilidad civil o penal se debe comunicar al TSC mediante la emisión de un informe preliminar.	Jefe la Unidad de Auditoría Interna con el apoyo del personal de UAI.	90 días hábiles		Archivo corriente y permanente de la Auditoría, informe preliminar, pliegos de responsabilidad.				
6	Coordinar una reunión con el Pleno de Comisionados y el encargado del área auditada para presentar los hallazgos y recomendaciones, así como hechos adicionales. El objetivo es obtener opiniones y comentarios de los participantes, lo que servirá como base para diseñar el plan de acción y establecer las fechas correspondientes. (archivar en los papetes de trabajo)	Jefe la Unidad de Auditoría Interna con el apoyo del personal de UAI.	3 días hábiles		Acta de conferencia final firmada				

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
7	Emitir el informe siguiendo el formato establecido por el TSC. Si existen indicios de responsabilidad en el informe: Si: Proceder con la Actividad No. 8 No: Proceder con la Actividad No. 9	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.			Borrador del Informe de Auditoría
8	Remitir al borrador del informe con sus respectivos pliegos de responsabilidad para que sean revisados y aprobados por el TSC. Si existen observaciones por parte del TSC: Si: Proceder con la actividad No. 10 No: Proceder con la actividad No. 11 Remitir informe a la MAE con hallazgos del CI, una copia deberá remitirse al TSC	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna		Informe y pliegos de responsabilidad archivados	Borrador del informe de Auditoría en revisión.
9	Corregir las observaciones y mejoras establecidas por el supervisor del TSC	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.			Informe final de la Auditoría ( sin responsabilidad)
10	Oficializar el informe final con la MAE o individualizar los respectivos pliegos de responsabilidad.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna. Magistrados del TSC.	10 días hábiles		Informe de Auditoría y pliegos de responsabilidad corregidos.
11	Resguardar el informe y los pliegos de responsabilidad en el archivo de papeles de trabajo UAI.	Auditor Auxiliar	Sujeto al tiempo del TSC		Informe de Auditoría y pliegos de responsabilidad final.
12			1 hora		Informe de Auditoría y pliegos de responsabilidad archivados.

**PLANES DE DIFUSIÓN:** Interno y externo

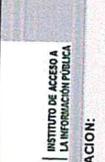
Elaborado por:  
Abogada; Brenda Rovana Sandoval de la Unidad de Auditoría Interna.  
Firma:   
Fecha: 

Revisado por:  
Licenciada; Hilda Melisa de la Unidad de Auditoría Interna.  
Firma:   
Fecha: 

Verificado por:  
Licenciado; Milton Paul Mendoza-Roa; Jefe de UPEG.  
Firma:   
Fecha: 

Aprobado por:  
Abogado; Hermes Omar Moscoso de la Unidad de Auditoría Interna.  
Firma:   
Fecha: 

 <b>IAIP</b> INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b> UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 08 de Octubre 2024	 <b>HONDURAS</b> IAIP 15 de 110
MP-UAJ-001	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	IAIP
Versión 3.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IAIP
	Fecha: 08 de Octubre 2024	15 de 110

 <b>IAIP</b> INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 8 de octubre 2024	<b>INSTITUTO DEL FORMULARIO</b> NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (09) IAIP
<b>FECHA DE ELABORACION:</b>	8 de octubre 2024	
<b>PROCESO:</b>	Seguimiento de recomendaciones de Auditoría	
<b>OBJETIVO:</b>	Verificar el cumplimiento por parte de las responsables de la ejecución de las recomendaciones emitidas en los Informes de Auditoría emitidos por la UAI y Auditores externos; así como, el seguimiento que designe el TSC producto de sus informes.	
<b>ALCANCE:</b>	Todas las áreas organizacionales.	
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Jefe la Unidad de Auditoría Interna con el apoyo del personal de UAI	
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b>	Ley Orgánica del TSC y su Reglamento, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos, manual de procedimientos del Sistema de Seguimiento de recomendaciones de Auditorías (SISERA), Normas para la Gestión del Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de auditoría (SISERA)	
<b>ENTRADAS:</b>	PROVEEDORES: Pleno de Comisionados, TSC, ONADICI y responsable del área auditada.	INSUMOS: Plan de acción de las recomendaciones aceptado por el TSC.
<b>SALIDAS:</b>	PRODUCTOS: Informe de seguimiento de recomendaciones.	CLIENTES INTERNOS: # Máxima Autoridad Ejecutiva
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b>	Ejecución de Auditorías Regulares y Especiales	CLIENTES EXTERNOS: 1 TSC.

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Obtener el Plan de acción sobre las recomendaciones y planificar el seguimiento de acuerdo con las fechas de cumplimiento establecidas.	Jefe la Unidad de Auditoría Interna.	1 día hábil.		Plan de acción aceptado por el TSC
2	Solicitar las evidencias a los responsables del cumplimiento de las recomendaciones mediante un oficio, considerando las fechas de ejecución. Es necesario establecer un plazo para la respuesta a este requerimiento	Jefe la Unidad de Auditoría Interna con el apoyo del personal de UAI.	1 día hábil.	Informes de seguimientos de recomendaciones de auditorías formalizadas.	Oficio IAIP-UAJ remitido.
3	Remitir la documentación solicitada por la UAI que demuestre el cumplimiento de las recomendaciones.	Responsables del cumplimiento.	10 días hábiles		Evidencias del cumplimiento de recomendaciones
4	Evaluar las evidencias proporcionadas por los responsables para determinar el estado de las recomendaciones. Las evidencias presentadas cumplen las recomendaciones. Si: Proceder con la actividad 5 No: Proceder con la actividad 2	Auditor Auxiliar	15 días hábiles		expediente de seguimiento de recomendaciones.
5	Elaborar el informe dirigido a la MAE y al departamento de verificación de recomendaciones de auditoría del TSC. Además, incluir los resultados del seguimiento en el informe de actividades trimestrales dirigido a la MAE, DPAL, TSC y ONADICI.	Jefe la Unidad de Auditoría Interna con el apoyo del personal de UAI.	5 días hábiles		Informe formalizado
6	Custodiar y verificar que el informe incluya los documentos descritos en la política de archivo del procedimiento, y asegurarse de que se guarden en el lugar correspondiente.	Auditor Auxiliar	1 hora		Informe archivado.

<b>PLANES DE DIFUSIÓN:</b>	
Elaborado por:	
Abogada; Brenda...	
Firma:	
Fecha:	
Revisado por:	
Licenciada Jely...	
Firma:	
Fecha:	
Verificado por:	
Licenciado: Milton...	
Firma:	
Fecha:	
Aprobado por:	
Abogado: Hermes Omar...	
Firma:	
Fecha:	

MP-UAJ-001	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	IAIP
Versión 3.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Fecha: 08 de Octubre 2024	16 de 110

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		CODIGO DEL FORMULARIO	
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		NCI-TSC/141-00	
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		NCI-TSC/142-00	
<b>FECHA DE ELABORACION:</b>		08 de octubre 2024			
<b>PROCESO:</b>		Cumplimiento de Legalidad			
<b>SUBPROCESO:</b>					
<b>OBJETIVO:</b>		Verificar el cumplimiento en la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos, así como las cauciones y fianzas por el manejo de fondos públicos por parte de los funcionarios y empleados del IAIP que están obligados a su presentación.			
<b>ALCANCE:</b>		Personal sujeto a la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos y Cauciones y Fianzas.			
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Jefe la Unidad de Auditoria Interna con el apoyo del personal de UAJ.			
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b>		Ley Orgánica del TSC y su Reglamento, Marco Rector del control interno Institucional de los Recursos públicos (MARC)			
<b>ENTRADAS:</b>		PROVEEDORES: Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Administración.		INSUMOS: Plantillas de sueldos, Fotocopias de las Declaraciones juradas presentadas a la Gerencia de RRHH, registro de cauciones y fianzas actualizado.	
<b>SALIDAS:</b>		# PRODUCTOS:		# CLIENTES INTERNOS:	
# Informe de Actividades Trimestrales		# #		# #	
# Expediente completo de la revisión		# #		# #	
# Seguímentos de recomendaciones		# #		# #	
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b>		Seguímentos de recomendaciones			
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
A.	Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos				
1	Planificar la revisión de las declaraciones conforme a los plazos de presentación e incluir la información en el informe de actividades trimestrales.	Jefe la Unidad de Auditoria Interna.	5 días hábiles		Cronograma de la revisión
2	Solicitar a la Gerencia de Recursos Humanos el listado de los servidores públicos obligados a presentar declaración.	Jefe la Unidad de Auditoria Interna con el apoyo del personal de UAJ.	1 día hábil		Oficio IAIP-UAJ remitido.
3	Obtener la documentación requerida.	Gerencia de Recursos Humanos.	3 días hábiles		Declaraciones presentadas por la Gerencia de Recursos Humanos
4	Revisar y validar las declaraciones juradas presentadas ante el TSC por los servidores públicos. Cumplimiento de presentación Si; procede con la actividad No. 6 No; procede con la actividad No. 5	Auditor Auxiliar.	10 días hábiles		Papel de trabajo de la Revisión
5	Notificar el incumplimiento al Pleno de Comisionados y a la Gerencia de Recursos Humanos para que se tomen las medidas correctivas.	Jefe la Unidad de Auditoria Interna.	5 días hábil	Informes de Actividades Trimestrales	Oficio IAIP-UAJ remitido.
6	Comunicar al Pleno de Comisionados y al TSC mediante el informe de Actividades Trimestrales el grado de cumplimiento en la presentación de las declaraciones por parte de los responsables.	Jefe la Unidad de Auditoria Interna con el apoyo del personal de UAJ.	5 días hábil		Informe de Actividades Trimestrales
7	Custodiar el expediente que contenga toda la documentación gestionada y el papel de trabajo generado. Archivo del informe de Actividades Trimestrales.	Auditor Auxiliar.	1 hora		Expediente completo de la revisión e informe archivado.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

MP-UAJ-001

IAIP

Versión 3.0

Fecha: 08 de Octubre 2024

17 de 110

B.	CAUCIONES Y FIANZAS	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Planificar la revisión de las cauciones y fianzas de conformidad con las fechas de vencimiento incluir en el informe de actividades trimestrales.	Jefe la Unidad de Auditoría Interna.	5 días hábiles		Cronograma de la revisión
2	Solicitar el registro de las cauciones y fianzas a la Gerencia Administrativa.	Jefe la Unidad de Auditoría Interna con el apoyo del personal de UAI.	1 día hábil		Oficio IAIP-UAJ remitido.
3	Obtener la documentación requerida.	Gerencia Administrativa.	3 días hábiles		Registro de las Cauciones y Fianzas
4	Revisar y validar las cauciones y fianzas, su adecuada cobertura y vigencia e informa al jefe de la UAI el resultado de la revisión. Cumplimiento de la presentación de la Caución No. 6 Si: procede con la actividad No: procede con la actividad No. 5	Auditor Auxiliar.	10 días hábiles	Informes de Actividades Trimestrales	Papel de trabajo de la Revisión
5	Notificar el incumplimiento al Pleno de Comisionados y a la Gerencia de Recursos Humanos para que se tomen las medidas correctivas.	Jefe la Unidad de Auditoría Interna.	5 días hábil		Oficio IAIP-UAJ remitido.
6	Comunicar al Pleno de Comisionados y al TSC mediante el Informe de Actividades Trimestrales el grado de cumplimiento en la presentación de las cauciones y fianzas por parte de los responsables.	Jefe la Unidad de Auditoría Interna con el apoyo del personal de UAI.	5 días hábil		Informe de Actividades Trimestrales
7	Custodiar el expediente que contenga toda la documentación gestionada y el papel de trabajo generado. Archivo del informe de Actividades Trimestrales.	Auditor Auxiliar.	1 hora		Expediente completo de la revisión e informe archivado.

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por:

Abogada: Brenda Reyna  
Sandres García  
Firma:   
Fecha: 



Revisado por:

Firma:   
Licenciado: Milson Melissa  
Jefe de UPEG.  
Firma:   
Fecha: 



Verificado por:

Firma:   
Licenciado: Milton Raúl Mendoza  
Jefe de UPEG.  
Firma:   
Fecha: 



Aprobado por:

Firma:   
Abogado: Hermes Omar  
Presidente.  
Firma:   
Fecha: 



 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b>	 <b>HONDURAS</b>
MP-UAI-001 Versión 3.0	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP
		18 de 110

## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b>	 <b>HONDURAS</b>
PR-UAI-01 Versión 3.0	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. Elaboración del Plan General Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 19 de 110

**INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**  
IAIP.

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**PROCEDIMIENTO**  
**“ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL”**

**CÓDIGO**  
**“PR-UAI-01”**

**Octubre 2024**

 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b>		 <b>HONDURAS</b>
PR-UAI-01	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.		IAIP
Versión 3.0	Elaboración del Plan General Fecha: 08 de Octubre 2024		20 de 110

Responsable de los cambios al manual de procedimientos

Elaboración del documento.

Elaborado por:	Cargo	Área de trabajo	Fecha	Firma
Abog.; Brenda Roxana Sandres García	Auditor Auxiliar	Auditoria Interna.	Octubre 2024	 

Revisión de documento

Revisado por:	Cargo	Área de trabajo	Fecha	Firma
Licda. Heidy Melissa Díaz Zelaya.	Jefe de la UAI Interino	Auditoria Interna.	Octubre 2024	 

Verificación de documento

Verificado por:	Cargo	Área de trabajo	Fecha	Firma
Licdo. Milton Raúl Mendoza Rosa.	COCOIN	UPEG	Octubre 2024	 

Aprobación de documento

Aprobado por:	Cargo	Área de trabajo	Fecha	Firma
Abog.: Hermes Moncada	Comisionado Presidente.	Pleno de Comisionados	Octubre 2024	 

 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b>	 <b>HONDURAS</b>
PR-UAI-01 Versión 3.0	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. Elaboración del Plan General Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP
		21 de 110

### 1. Objetivo del procedimiento.

Establecer la estrategia de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto de Acceso a la Información Pública, para desarrollar su función de manera integral y sistemática, la cual describe la planificación a largo plazo (04 años), priorizando las áreas sujetas a fiscalización de conformidad con la gestión de riesgos elaborada, implícitos con el plan estratégico Institucional.

### 2. Alcance del procedimiento.

Realizar la cobertura de todas las áreas, procesos administrativos y operativos durante un período de cuatro años, priorizando según la evaluación de riesgos. Iniciando por recopilar los criterios legales para la creación del IAIP, así como los procesos institucionales y el plan estratégico. Esto nos permitirá obtener una comprensión clara de las funciones de la institución y, como resultado, elaborar el Plan General de la Unidad de Auditoría Interna

### 3. Marco legal del procedimiento

N°	Código	Documento
1	Decreto 10-2002-E	Ley Orgánica del TSC
2	Acuerdo Administrativo N°003/2021-TSC	Reglamento General de la Ley Orgánica del TSC.
3	Acuerdo Administrativo 003/2009	Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público.
4	Acuerdo ejecutivo N°002/2010	Guías para la elaboración del Plan General del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna
5	Decreto Legislativo N°170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### 4. Políticas y lineamientos del procedimiento

- 4.1 Previo a la elaboración del PG-UAI se deberá obtener una clara comprensión de las áreas, procesos administrativos y operativos y actividades institucionales, con el propósito de ajustar la estrategia de la UAI al cumplimiento de los objetivos institucionales.

 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b>		 <b>HONDURAS</b>
PR-UAJ-01 Versión 3.0	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. Elaboración del Plan General Fecha: 08 de Octubre 2024		IAIP 22 de 110

4.2 El contenido del PG-UAJ deberá acordarse con la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) previa remisión a la ONADICI para su aprobación.

4.3 Se enviará copia del PG-UAJ aprobado por ONADICI a la Máxima Autoridad Ejecutiva y al TSC.

4.4 Se deberá dar seguimiento oportuno para la aprobación del PG-UAJ, mediante comunicaciones con el enlace de ONADICI.

4.5 De no tener la aprobación del documento en el plazo de 20 días hábiles se procederá a su formalización ante el TSC.

4.6 El PG-UAJ deberá revisarse cada 6 meses y ajustarse si es necesario, de conformidad con los cambios identificados especialmente en el desarrollo de la gestión de riesgos y los procedimientos institucionales.

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Auditoría Interna.	Jefe de Auditoría Interna.	Liderar las actividades para la obtención de información institucional, gestionar los riesgos asociados, presidir la reunión con la MAE para acordar el contenido del PG-UAJ, y firmar los oficios de remisión de documentos.
Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Auditoría Interna y su equipo de trabajo	Apoyar en todas las etapas de elaboración del PG-UAJ.
Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Auditoría Interna y su equipo de trabajo.	Apoyo logístico en la elaboración del PG-UAJ.

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b>		 HONDURAS
PR-UAI-01 Versión 3.0	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. Elaboración del Plan General Fecha: 08 de Octubre 2024		IAIP 23 de 110

Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Auditoría Interna.	Acordar el contenido del PG-UAI con el pleno de comisionados y el Jefe de Auditoría Interna.
ONADICI	Directora de ONADICI	Revisar y aprobar el contenido del PG-UAI.

## 6. Insumos del procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Acuerdo ejecutivo N°002/2010	Guías para la elaboración del Plan General y el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna.	Archivo de la UAI	10 años
No aplica	PEI, POA, Manual de procesos, reglamentos y otra información de funcionamiento de la institución.	Archivo de la UAI	10 años
Oficio IAIP-UAI	Oficio de remisión del PG.	Archivo de la UAI	10 años

## 7. Productos o resultados del procedimiento.

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
No aplica	PG-UAI archivado	Archivo de la UAI	10 años

## 8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas.

- 8.1 **Riesgo:** Probabilidad de ocurrencia de eventos no deseados que pudieran afectar adversamente de logros de los objetivos.
- 8.2 **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- 8.3 **ONADICI:** Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno.

 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b>	 <b>HONDURAS</b>
PR-UAI-01 Versión 3.0	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. Elaboración del Plan General Fecha: 08 de Octubre 2024	

8.4 **PG-UAI:** Plan General de la Auditoría Interna

8.5 **POA-UAI:** Plan Operativo Anual.

8.6 **TSC:** Tribunal Superior de Cuenta.

8.7 **UAI:** Unidad de Auditoría Interna.

## 9. Descripción del procedimiento

El proceso para la elaboración del “Plan General” se ejecutan a través de las siguientes actividades:

### Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y demás personal de la UAI.

9.1 Obtener la Información Institucional: Normativa legal de creación del IAIP, Plan Estratégico Institucional y los Manuales de procesos institucionales.

### Jefe de la Unidad de la Auditoría Interna y demás personal de la UAI

9.2 Realizar un análisis basado en la evaluación de riesgos de cada área de la Institución para establecer las prioridades de las actividades del plan General a lo largo de los cuatro (4) años y elaborar el documento de conformidad con la guía.

### Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y demás personal de la UAI

9.3 Remitir al Pleno de Comisionados el contenido del PG, para su conocimiento y aprobación.

### Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

9.4 Remitir el Plan General para revisión y aprobación por parte de ONADICI a más tardar al 30 de junio cada cuatro años (04)

### Director (a) de ONADICI

9.5 Revisar y aprobar el Plan General.

¿Existe observación al documento?

Si: procede con la actividad 6

No: procede con la actividad 7

**Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y demás personal de la UAI.**

 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b>	 <b>HONDURAS</b>
PR-UAI-01 Versión 3.0	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. Elaboración del Plan General Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 25 de 110

9.6 Rectificar las observaciones emitidas por la ONADICI y emitir el PG rectificado.

**Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.**

9.7 Remitir el Plan General al TSC, ONADICI y Pleno de Comisionados rectificar con copia al TSC.

**Auditor Auxiliar de la Unidad de Auditoría Interna.**

9.8 Archivar el PG con las notas de remisión a la ONADICI y TSC.

 <b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP</b> UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	PR-UAI-01	Elaboración del Plan General	Fecha: 08 de Octubre 2024
	 <b>HONDURAS</b>	IAP	

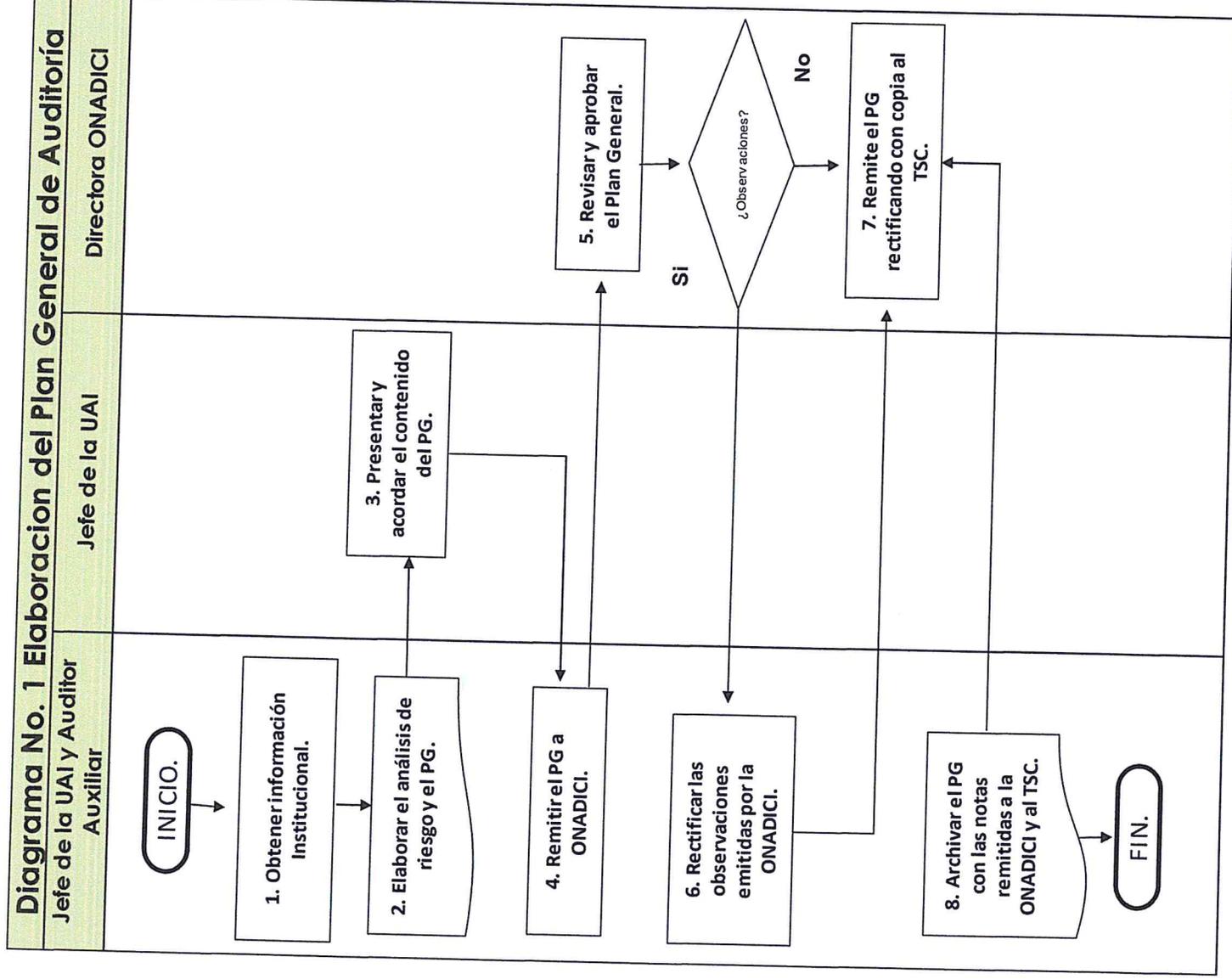
**Matrices de actividades, responsables y formularios**

Nº	Etapas del proceso	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsables	Producto	Envío a
1	Obtención de la información institucional	Recopilar las actividades institucionales	PEI, POA manuales de procesos, reglamentos y otra información del funcionamiento del instituto.	Obtener la información institucional (criterios legales de creación, los procesos institucionales y del Plan Estratégico) y organización de esta para iniciar la elaboración del plan.	5 días	Jefe la Unidad de Auditoria Interna con el apoyo del personal de UAI.	Carpeta de archivo con la información institucional.	Archivo de la UAI
2	Elaboración del Plan General	Elaborar el plan en función de las guías para el funcionamiento de las UAI.	Guías para la elaboración de PG y poa de la Unidad de Auditoria Interna.	Realizar un análisis basado en la evaluación de riesgos de cada área de la Institución para establecer las prioridades de las actividades del plan General a lo largo de los cuatro (4) años y elaborar el documento de conformidad con la guía.	20 días	Jefe la Unidad de Auditoria Interna con el apoyo del personal de UAI.	Plan General UAI	UAI
3	Presentación del Plan General a la MAE	Presentar y acordar su contenido	Plan Propuesto.	Remitir al Pleno de Comisionados el contenido del PG, para su conocimiento y aprobación.	5 días	Jefe la Unidad de Auditoria Interna y Pleno de Comisionados.	Acuerdo de aprobación.	MAE
4	Remisión del Plan General.	Obtener la aprobación del Plan General de la UAI.	Plan General y Oficio IAI-P-UAI.	Remitir el Plan General para revisión y aprobación por parte de ONADICI, a más tardar el 30 de junio de cada año, con copia al TSC.	1 hora	Jefe la Unidad de Auditoria Interna.	Oficio IAI-P-UAI	ONADICI, TSC.
5	Revisión y aprobación	Revisar y emitir aprobación del PG	Plan General Entregado	Revisar y aprobar el Plan General.	20 días	Directora de ONADICI	Oficio de aprobación del UAI	PG



 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b>	 <b>HONDURAS</b>
PR-UAI-01	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	IAIP
Versión 3.0	Elaboración del Plan General Fecha: 08 de Octubre 2024	28 de 110

### 10. Diagrama de flujo del procedimiento



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	PR-UAI-02	Elaboración del Plan Operativo Anual	IAIP
		Versión 3.0	Fecha: 08 de Octubre 2024	29 de 110

## 11. Gestión del Riesgo

 <b>IAIP</b> INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>	
	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
PROCESO: Elaboración del Programa Operativo Anual	NOMBRE DEL SUBPROCESO: Elaboración del Programa Operativo Anual	
OBJETIVO: Establecer la estrategia a largo plazo de la Unidad de Auditoría Interna		

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	(4) P Probabilidad (5) I Impacto	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	(10) P (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
---------	-----------------------	----------------------------	----------------------------------	-------------------------------	---	---	--	---------------	---------------------------	------------------------------

1	Obtener la información institucional.	Revisión de los insumos del PCA Incompleta o Incorrecta.	3	A	Validar con la MAE las últimas versiones aprobadas.	Documentos socializados. Y aprobados por los especialistas.	Control de cambios de las últimas aprobaciones de los documentos	2	B	Aceptar
2	Elaboración del Plan General	Complejidad de los procesos auditor.	3	M	Utilización de las guías en la elaboración del PG.	Planificación adecuada en la elaboración del PG.		2	B	Aceptar
3	Pleno de Comisionados.	Falta de consenso en las actividades planificadas.	2	B	Reunión con la MAE para consensuar lo establecido en el PG-UAI.	Documento aprobado por parte de la MAE.		1	B	Compartir
4	Remisión del Plan General a ONADICI para su aprobación.	Demora en la remisión del PG.	2	B	Remisión del PG en el tiempo establecido a la ONADICI.	Comunicación escrita con el enlace técnico ONADICI.		1	B	Aceptar
5	Revisión y aprobación el Plan General.	Demoras en la aprobación.	2	B	Remisión del PG en el tiempo establecido a la ONADICI.	Comunicación escrita con el enlace técnico ONADICI.		1	B	Aceptar
6	Rectificación del plan general.	Interpretaciones erróneas de las observaciones.	1	B	Revisión de las observaciones del PG por parte de la ONADICI.	Comunicación escrita con el enlace técnico ONADICI.		1	B	Mitigar
7	Remisión del plan general recitado.	Demoras en la implementación.	1	B	Cumplir con los tiempos de aprobación.	Comunicación escrita con el enlace técnico ONADICI.		1	B	Compartir
8	Archivar el PG con las notas de remisión a la ONADICI y TSC.	Extraño del documento por inadecuado archivo.	1	B	Archivo de documentos y oficinas de la Unidad de Auditoría Interna y Unidad de auditoría.	Persona designada a cargo del archivo de la Unidad de auditoría.		2	B	Aceptar



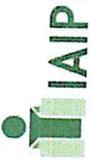
 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA <b>IAIP.</b>	 HONDURAS
PR-UAI-02 Versión 3.0	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. Elaboración del Plan Operativo Anual Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 30 de 110

## 12. Elementos transversales del procedimiento

Denominación del proceso; Elaboración del Plan General de Auditoría Interna			
Pregunta de verificación	Si	No	Respuestas de verificación
¿La descripción de proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <b>Control Interno y anticorrupción</b> ?	X		La elaboración del PG tiene como propósito evaluar las actividades de control Interno y anticorrupción de los procesos en revisión del Instituto.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <b>Descentralización</b> ?	X		El PG es acordado con la MAE y remitido para revisión y aprobación d ONADICI.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <b>participación ciudadana</b> ?		X	En este proceso por la naturaleza de fiscalización solo están involucradas las actividades de elaboración revisión y aprobación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <b>Transparencia y Acceso a la Información Pública</b> ?		X	Esta información es de uso exclusivo de la Unidad de Auditoría Interna, ONADICI y el TSC
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <b>archivo documental</b> ?	X		La actividad de archivo está incluida en el proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (Actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <b>PEI Institucional</b> ?		X	Este procedimiento genera revisiones específicas para evaluar los indicadores del PEI.

## 13. Bibliografía

1. Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público/Acuerdo Administrativo 003/2009
2. Ley Orgánica del TSC, Honduras 2019 y 2022.
3. Reglamento General de la Ley Orgánica del TSC/Acuerdo Administrativo N°003/2021-TSC
4. ONADICI Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Guías para la elaboración del Plan General y Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Internas Honduras 2011.

 <p>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP.</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>PR-UAI-02 Versión 3.0</p>	<p>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. Elaboración del Plan Operativo Anual Fecha: 08 de Octubre 2024</p>	<p>IAIP 31 de 110</p>

## 14. Anexos

### Anexo N° 1 Guía para la Elaboración del Plan General de la UAI



Oficina Nacional de Desarrollo Integral y Control Interno

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL  
DE CONTROL INTERNO ONADICI

GUÍAS PARA LA ELABORACION  
DEL PLAN GENERAL Y DEL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE  
AUDITORIA INTERNA

Octubre de 2011

*"El establecimiento del Control Interno, más que una obligación, debe ser un estilo de vida de los servidores públicos, en busca de la transparencia y rendición de cuentas"*

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA <b>IAIP.</b> UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	 HONDURAS
PR-UAJ-02 Versión 3.0	Elaboración del Plan Operativo Anual Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 32 de 110

## 15. Control de cambios al procedimiento

Historial de cambios al procedimiento.

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Area		Cargo	Firma.
Octubre 2024	3.0	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna	Unidad de Auditoria Interna.	Creación	N/A	N/A

 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b> UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	 <b>HONDURAS</b>
PR-UAI-02 Versión 3.0	Elaboración del Plan Operativo Anual Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 33 de 110

**INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**IAIP.**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**PROCEDIMIENTO**  
**“ELABORACIÓN DEL PLAN**  
**OPERATIVO ANUAL”**

**CÓDIGO**  
**“PR-UAI-02”**

**Octubre 2024.**

 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b> UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.		 <b>HONDURAS</b>
PR-UAI-02 Versión 3.0	Elaboración del Plan Operativo Anual Fecha: 08 de Octubre 2024		IAIP 34 de 110

Responsable de los cambios al manual de procedimientos

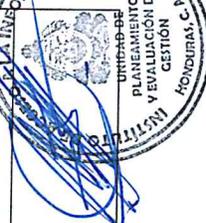
**Elaboración del documento.**

Elaborado por:	Cargo	Área de trabajo	Fecha	Firma
Abog.: Brenda Roxana Sandres García	Auditor Auxiliar	Auditoria Interna.	Octubre 2024	 

**Revisión de documento**

Revisado por:	Cargo	Área de trabajo	Fecha	Firma
Licda. Heidy Melissa Díaz Zelaya.	Jefe de la UAI Interino	Auditoria Interna.	Octubre 2024	 

**Verificación de documento**

Verificado por:	Cargo	Área de trabajo	Fecha	Firma
Licdo. Milton Raúl Mendoza Rosa.	COCOIN	UPEG	Octubre 2024	 

**Aprobación de documento**

Aprobado por:	Cargo	Área de trabajo	Fecha	Firma
Abog.: Hermes Moncada	Comisionado Presidente.	Pleno de Comisionados	Octubre 2024	 

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA <b>IAIP.</b>	 HONDURAS
PR-UAJ-02 Versión 3.0	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. Elaboración del Plan Operativo Anual	IAIP
	Fecha: 08 de Octubre 2024	35 de 110

### 1. Objetivo del procedimiento.

El objetivo principal del POA-UAJ es definir las actividades a llevar a cabo durante la gestión, alineándolas con el PG-UAJ. Esto incluye estimar las fechas de inicio y finalización de cada actividad para facilitar la asignación de tareas a los auditores internos y permitir un control a posteriori efectivo sobre su cumplimiento.

### 2. Alcance del procedimiento.

El proceso es aplicable a todas las áreas, así como a los procesos administrativos y operativos del Instituto, durante un periodo de un (1) año. Se contemplan tanto actividades predefinidas como aquellas relacionadas con las áreas, procesos y operaciones más riesgosas de la entidad.

### 3. Marco legal del procedimiento

N°	Código	Documento
1	Decreto 10-2002-E	Ley Orgánica del TSC
2	Acuerdo Administrativo N°003/2021-TSC	Reglamento General de la Ley Orgánica del TSC.
3	Acuerdo Administrativo 003/2009	Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público.
4	Acuerdo ejecutivo N°002/2010	Guías para la elaboración del Plan General del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna

### 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.

- 4.1 Previa elaboración de POA-UAJ se deberá obtener la evaluación de riesgo correspondiente a las actividades programadas en el PG-UAJ.
- 4.2 El contenido del POA-UAJ deberá enviarse al TSC para su revisión y aprobación. Además, se debe remitir una copia a ONADICI y a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- 4.3 En caso de que se realicen rectificaciones, la versión actualizada deberá enviarse a la ONADICI y a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b> UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. Elaboración del Plan Operativo Anual Fecha: 08 de Octubre 2024	 HONDURAS IAIP 36 de 110
--	--	---

4.4 El POA archivado debe incluir: portada, oficios de remisión con firma de recibido original, tabla de contenido, entre otros. (Además, una copia de los oficios con firma de recibido deberá archivar en la carpeta de correspondencia general del año en curso).

### 5. Responsable del Procedimiento.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Auditoría Interna.	Jefe de Auditoría Interna.	Coordinar y asignar las actividades para la elaboración del POA, aprueba el documento y emite oficios para su envío.
Unidad de Auditoría Interna DFAI-TSC	Jefe de Auditoría Interna.	Elaboración y revisión del POA.
Unidad de Auditoría Interna	Jefe del Departamento de Fiscalización de Auditorías Internas de TSC. Auditor Auxiliar.	Revisar y emitir aprobación del POA.
Unidad de Auditoría Interna	Auditor Auxiliar.	Apoyo logístico en la elaboración del POA -UAI.

### 6. Insumo de Procedimiento.

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Acuerdo ejecutivo N°002/2010	Guías para la elaboración del Plan General y el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna.	Archivo de la UAI	10 años
No aplica	Plan General de la UAI (PG-UAI)	Archivo de la UAI	10 años
Oficio IAIP-UAI	Oficio de remisión Programa Operativo Anual.	Archivo de la UAI	10 años

 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b>	 <b>HONDURAS</b>
PR-UAI-02 Versión 3.0	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. Elaboración del Plan Operativo Anual Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 37 de 110

## 7. Productos o resultados del procedimiento.

Código	Insumos	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
No aplica	Programa Operativo Anual archivado.	Archivo de la UAI	10 años

## 8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas.

- 8.1 **Riesgo:** Probabilidad de ocurrencia de eventos no deseados que pudieran afectar adversamente de logros de los objetivos.
- 8.2 **DFAI:** Departamento de Fiscalización de Auditorías Internas-TSC
- 8.3 **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- 8.4 **ONADICI:** Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno.
- 8.5 **PG-UAI:** Plan General de la Auditoría Interna
- 8.6 **POA-UAI:** Plan Operativo Anual.
- 8.7 **UAI:** Unidad de Auditoría Interna.

## 9. Descripción del procedimiento

El proceso para la elaboración del “Programa Operativo Anual de Auditorías Interna” se ejecuta a través de las siguientes actividades:

### Jefe de la Unidad de la Auditoría Interna y demás personal de la UAI.

- 9.1 Elaborar el POA de acuerdo con las actividades programables establecidas en el Plan General de Auditoría Interna, e incluir las actividades prestables: Seguimiento de Recomendaciones, Control Concurrente, Evaluación Independiente y Cumplimiento de Legalidad.
- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna**
- 9.2 Remitir el POA al Pleno de Comisionados para su conocimiento y aprobación.

 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b> UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. Elaboración del Plan Operativo Anual Fecha: 08 de Octubre 2024	 <b>HONDURAS</b> IAIP
PR-UAI-02 Versión 3.0	Fecha: 08 de Octubre 2024	38 de 110

**Jefe de la Unidad de Auditoría Interna**

9.3 Remitir el POA para revisión y aprobación del TSC.

**Jefe del departamento de Fiscalización de la Auditorías Internas-TSC.**

9.4 Revisar el POA y emitir Aprobación.  
 ¿Existen observaciones?  
 Si: Procede actividad 4  
 No procede actividad 5.

**Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y personal de la UAI.**

9.5 Revisar las observaciones y realizar las correcciones solicitadas.

**Jefe del departamento de Fiscalización de la Auditorías Internas-TSC.**

9.6 Aprobar el POA por parte del TSC.

**Jefe de la Unidad de Auditoría Interna**

9.7 Remitir copia del POA aprobado por el TSC a ONADICI y la MAE.

**Auditor Auxiliar de la Unidad de Auditoría Interna.**

9.8 Archivar el POA formalizado con el oficio del TSC, ONADICI y la MAE.

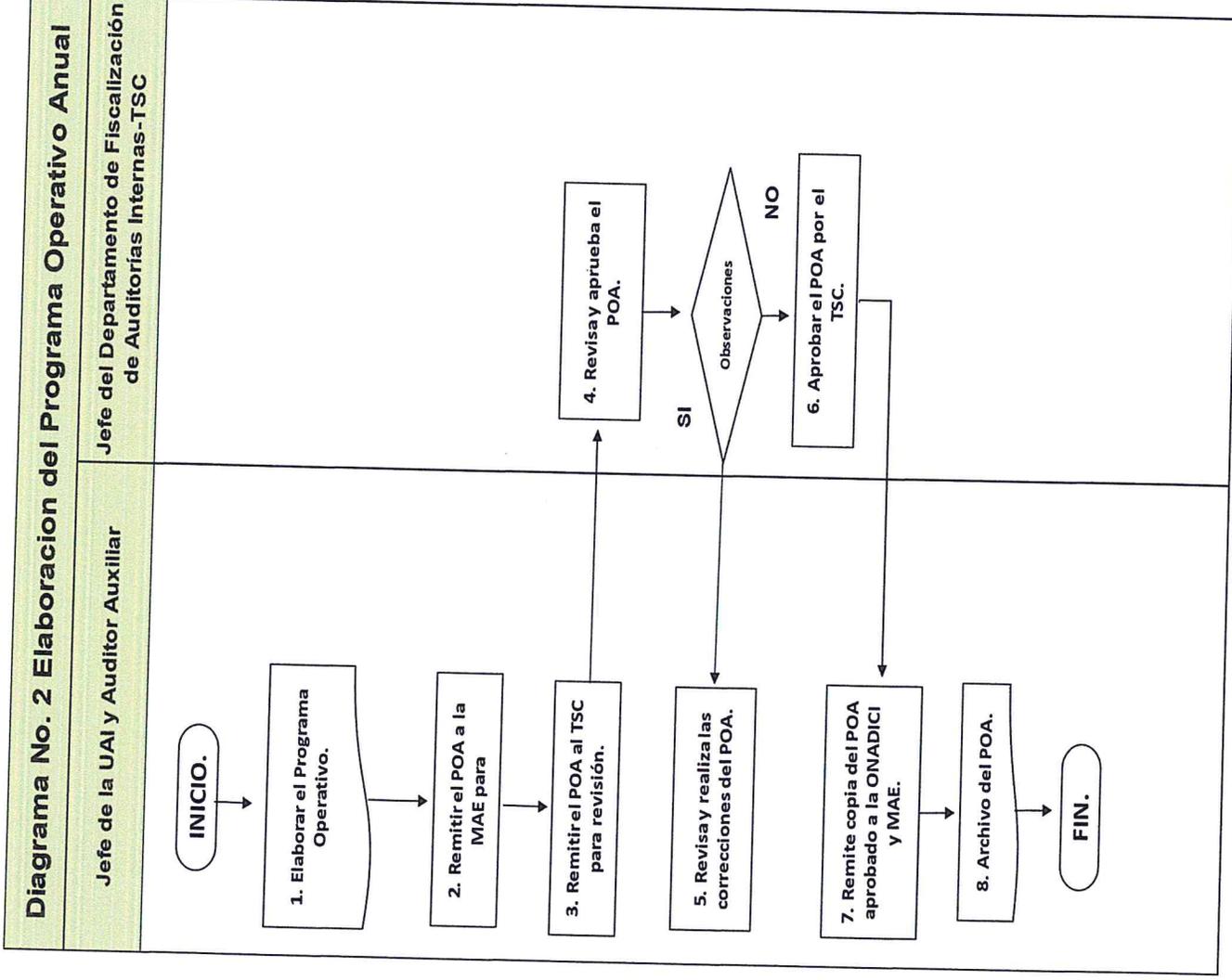
 <b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP.</b> UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	PR-UAI-02	Elaboración del Plan operativo Anual
	Versión 3.0	Fecha: 08 de Octubre 2024
 <b>HONDURAS</b>		

### Matrices de actividades, responsables y formularios

Nº	Etapas del proceso	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo (min)	Responsables	Producto	Envío a:
1	Elaboración del Programa Operativo Anual	Programar las actividades definiendo el tiempo y recursos requeridos.	Guías para la elaboración del PG Operativo Anual y PG-UAI.	Elaborar el POA de acuerdo con las actividades programables establecidas en el Plan General de Auditoría Interna, e incluir las actividades prestables; Seguimiento de Recomendaciones, Control Concurrente, Evaluación Independiente y Cumplimiento de Legalidad.	20 días	Jefe la Unidad de Auditoría Interna.	Borrador del POA.	No aplica
2	Remitir el POA	Remitir el Documento para conocimiento.	Oficio IAIP-UAI	Remitir el POA para conocimiento y aprobación del Pleno de Comisionados.	1 hora	Jefe la Unidad de Auditoría Interna.	Oficio IAIP-UAI MAE	
3	Remitir el POA	Remitir el Documento para revisión.	Oficio IAIP-UAI	Remitir el POA para revisión y aprobación del TSC.	1 hora	Jefe la Unidad de Auditoría Interna.	Oficio IAIP-UAI TSC	
4	Revisión del POA	Revisión y aprobación del POA.	POA entregada.	Revisar el POA y emitir Probación. ¿Existen observaciones? Si: Procede actividad 4 No procede actividad 5.	20 días	Jefe del DFAL-TSC	POA revisado. UAI.	
5	Revisión de observaciones realizadas por el TSC.	Corregir el documento	POA con observaciones.	Revisar las observaciones y realizar las correcciones solicitadas.	10 días	Jefe la Unidad de Auditoría Interna, Rectificado UAI.	POA Rectificado UAI.	
6	Aprobación del POA	Aprobar el POA	POA rectificado.	Aprobar el POA por parte del TSC.	30 días	Jefe de la DFAL-TSC.	POA Aprobado. TSC.	
7	Remisión de copia del POA aprobado a ONADICI y a la MAE.	Socializar el POA aprobado	POA Aprobado	Remitir copia del POA aprobado por el TSC a ONADICI y a la MAE.	1 hora	Jefe la Unidad de Auditoría Interna.	POA formalizado ONADICI, MAE	
8	Resguardo del documento	Archivar adecuadamente el documento	POA formalizado	Archivar el POA formalizado con los oficios del TSC, ONADICI y la MAE.	1 hora	Auditor Auxiliar de la UAI.	POA archivado. Archivo de la UAI.	

 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b>	 <b>HONDURAS</b>
PR-UAI-02 Versión 3.0	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. Elaboración del Plan operativo Anual Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP
	Fecha: 08 de Octubre 2024	40 de 110

### 10. Diagrama de flujo del procedimiento



 <b>INSTITUTO DE ACCESO A LA          INFORMACIÓN PÚBLICA          IAIP.</b> UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	PR-UA1-02	Versión 3.0
	Elaboración del Plan operativo Anual	IAIP
	IAIP	Fecha: 08 de Octubre 2024
		41 de 110

### 11. Gestión del Riesgo



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 UA/IAIP

NCI-T9C/22-00; NCI-T9C/23-00; NCI-T9C/24-00

**PROCESO:** Elaboración del Plan Operativo Anual

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** No aplica

**OBJETIVO:** Programación de actividades de la UAI para un ejercicio fiscal, en consonancia con lo definido en el PG-UA

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	(4) P Probabilidad	(5) I Impacto	(6) Zona de Riesgo Preliminar	Riesgo inherente		(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos que existen en la entidad	(8) Controles que existen para mitigar los riesgos pendientes por establecer para el Riego Residual	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	(10) P	(11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
						A	M							
1	Elaboración del Programa Operativo Anual	Error en la elaboración del POA.	3	3	A			Verificar la elaboración del POA en función de los lineamientos establecidos.	Verificar la elaboración del POA en función de los lineamientos establecidos.	Verificar la elaboración del POA en función de los lineamientos establecidos.	2	1	B	Competir
2	MAE Remisión del POA a la	Demora en la aprobación.	3	2	M			Remisión del POA en el tiempo establecido.	Remisión del POA en el tiempo establecido.	Remisión del POA en el tiempo establecido.	2	1	B	Aceptar
3	Remisión del POA.	Tardanza en el envío del POA.	2	2	B			Verificar la elaboración en función de los lineamientos de la ONADICI y del TSC.	Revisión previo a envío a revisión el TSC.	Revisión previo a envío a revisión el TSC.	1	2	B	Aceptar
4	Revisión y aprobación.	Retraso en el proceso de la revisión.	2	2	B			Remisión del POA en el tiempo establecido al TSC.	Remisión del POA en el tiempo establecido al TSC.	Remisión del POA en el tiempo establecido al TSC.	2	1	B	Aceptar
5	Revisión de observaciones realizadas por el TSC.	Errores en la interpretación de las observaciones.	1	1	B			Remisión de las observaciones del POA por parte del TSC.	Remisión de las observaciones del POA por parte del TSC.	Remisión de las observaciones del POA por parte del TSC.	1	2	B	Comparar
6	Aprobación del POA por el TSC.	Demora en la aprobación.	2	2	B			Remisión del POA en el tiempo establecido al TSC.	Remisión del POA en el tiempo establecido al TSC.	Remisión del POA en el tiempo establecido al TSC.	1	2	B	Aceptar
7	POA aprobado a ONADICI y a la MAE.	Envío fuera del tiempo establecido.	1	2	B			Cumplir con los tiempos de remisión según circuitos de la ONADICI.	Remisión por medio de Remisión por medio de	Remisión por medio de Remisión por medio de	1	2	B	Aceptar
8	Resguardo del documento	Pérdida del documento debido a un archivo inadecuado.	1	1	B			Asignación de responsabilidad por el archivo del POA y los circuitos de socialización.	Asignación de responsabilidad por el archivo del POA y los circuitos de socialización.	Asignación de responsabilidad por el archivo del POA y los circuitos de socialización.	1	2	B	Aceptar

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP.	 HONDURAS
PR-UAJ-02 Versión 3.0	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. Elaboración del Plan Operativo Anual Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 42 de 110

## 12. Elementos transversales del procedimiento

Denominación del proceso: Elaboración del Plan Operativo Anual			
Pregunta de verificación	Si	No	Respuestas de verificación
¿La descripción de proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <b>Control Interno y anticorrupción</b> ?	X		La elaboración del POA tiene como propósito evaluar las actividades de control interno y anticorrupción de los procesos en revisión del instituto.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <b>Descentralización</b> ?	X		El POA es revisado y aprobado por el Tribunal Superior de Cuentas, y consensuado por la MAE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <b>participación ciudadana</b> ?		X	En el proceso por la naturaleza de la fiscalización solo están involucradas las actividades de elaboración, revisión y aprobación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <b>Transparencia y Acceso a la Información Pública</b> ?		X	Esta Información es de uso exclusivo de Auditoría Interna, TSC y ONADICI.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <b>archivo documental</b> ?	X		La actividad del archivo está incluida en el proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (Actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <b>PEI Institucional</b> ?		X	Este procedimiento genera otras revisiones específicas para evaluar los indicadores.

## 13. Bibliografía

1. Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público/Acuerdo Administrativo 003/2009
2. Ley Orgánica del TSC, Honduras 2019 y 2022.
3. Reglamento General de la Ley Orgánica del TSC/Acuerdo Administrativo N°003/2021-TSC
4. ONADICI Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Guías para la elaboración del Plan General y Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Internas Honduras 2011.

 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b> UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	 <b>HONDURAS</b>
PR-UAJ-02 Versión 3.0	Elaboración del Plan Operativo Anual Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 43 de 110

**14. Anexos.**



**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL**

**OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE CONTROL INTERNO ONADICI**

**GUÍAS PARA LA ELABORACION DEL PLAN GENERAL Y DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Octubre de 2011

*"El establecimiento del Control Interno, más que una obligación, debe ser un estilo de vida de los servidores públicos, en busca de la transparencia y rendición de cuentas"*

 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b>	 <b>HONDURAS</b>
PR-UAI-02 Versión 3.0	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. Elaboración del Plan Operativo Anual Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 44 de 110

### 15. Control de cambios al procedimiento

Historial de cambios al procedimiento.

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Area		Cargo	Firma.
Octubre 2024	3.0	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna	Unidad de Auditoria Interna.	Creación	N/A	N/A

 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b> UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	 <b>HONDURAS</b>
PR-UAI-03 Versión 3.0	Evaluación Independiente del CI Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 45 de 110

# INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

IAIP.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

PROCEDIMIENTO

**“EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DEL  
CONTROL INTERNO”**

CÓDIGO

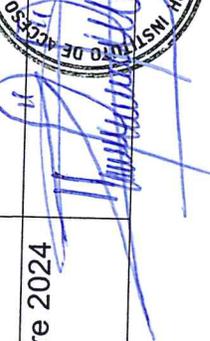
“PR-UAI-03”

Octubre 2024.

 <b>IAIP</b> INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b> UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.		 <b>HONDURAS</b>
PR-UAI-03 Versión 3.0	Evaluación Independiente del CI Fecha: 08 de Octubre 2024		IAIP
			46 de 110

Responsable de los cambios al manual de procedimientos

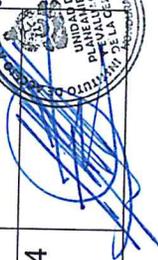
**Elaboración del documento.**

Elaborado por:	Cargo	Área de trabajo	Fecha	Firma
Abog.; Brenda Roxana Sandres García	Auditor Auxiliar	Auditoria Interna.	Octubre 2024	 

**Revisión de documento**

Revisado por:	Cargo	Área de trabajo	Fecha	Firma
Licda. Heidy Melissa Díaz Zelaya.	Jefe de la UAI Interino	Auditoria Interna.	Octubre 2024	 

**Verificación de documento**

Verificado por:	Cargo	Área de trabajo	Fecha	Firma
Licdo. Milton Raúl Mendoza Rosa.	COCOIN	UPEG	Octubre 2024	 

**Aprobación de documento**

Aprobado por:	Cargo	Área de trabajo	Fecha	Firma
Abog.: Hermes Moncada	Comisionado Presidente.	Pleno de Comisionados	Octubre 2024	 

 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b> UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. Evaluación Independiente del CI Fecha: 08 de Octubre 2024	 <b>HONDURAS</b> IAIP 47 de 110
PR-UAI-03 Versión 3.0		

### 1. Objetivo del procedimiento.

Conocer el real funcionamiento de los componentes, principios y normas de control interno, a través de la aplicación de las políticas, procesos, instructivos, formularios y otros documentos establecidos en la Guía para la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional.

### 2. Alcance del procedimiento.

El proceso comienza con la medición, evaluación y seguimiento de la eficiencia de los controles, lo que permite identificar oportunidades de mejora en el sistema de control interno. Se llevará a cabo de forma independiente, ajustando el cuestionario de control interno que se aplicará, y concluirá con la remisión del informe.

### 3. Marco legal del procedimiento

N°	Código	Documento
1	Decreto 10-2002-E	Ley Orgánica del TSC
2	Acuerdo Administrativo N°003/2021-TSC	Reglamento General de la Ley Orgánica del TSC.
3	Acuerdo Administrativo 003/2009	Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público.
4	Acuerdo administrativo N°002/2021	Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público.
5	No aplica.	Guías Generales para la implementación del MARCI en las instituciones del Sector Público de Honduras.

### 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.

- 4.1 Previa Aplicación del cuestionario de control interno se deberá efectuar su revisión y la actualización respectiva, en caso de proceder.
- 4.2 Para la elaboración de la evaluación, es indispensable obtener los manuales de procesos y procedimientos de la Institución actualizados.
- 4.3 La notificación de resultados se debe efectuar mediante conferencia de salida, según lo establecido en la norma de control interno NCI-TSC/531-00.

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	 HONDURAS
PR-UAI-03 Versión 3.0	Evaluación Independiente del CI Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 48 de 110

### 5. Responsable del Procedimiento.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Auditoría Interna.	Jefe de Auditoría Interna.	Planificar la ejecución de la evaluación, asignar actividades al equipo de auditoría, aprobar el trabajo realizado y emitir y formalizar el informe con las instancias correspondientes.
Unidad de Auditoría Interna	Auditor Auxiliar	Obtener la documentación solicitada por Auditoría Interna y Proporcionan el apoyo necesario.
Evaluada	Responsable de área	Remiten la documentación soporte solicitada por la Unidad de Auditoría y proporcionan el apoyo necesario.
Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Auditoría Interna, y personal de la UAI	Aplicar el cuestionario CII, verifican evidencias y realizan labores de campo relacionadas, organizan los papeles de trabajo respectivos, tabulan los resultados y comunican al nivel jerárquico superior.

### 6. Insumo de Procedimiento.

Código	Insumos	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
Acuerdo ejecutivo N°002/2021	Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCJ).	Archivo de la UAI	10 años
No aplica	Guías Generales para la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCJ)	Archivo de la UAI	10 años
F-UAI-01-PR-03	Cuestionario Actualizado/firmado por el personal evaluado.	Archivo de la UAI	10 años
F-UAI-02-PR-03	Compromiso de remisión de evidencias.	Archivo de la UAI	10 años
No aplica	Evidencias presentadas por los evaluados.	Archivo de la UAI	10 años
No aplica	Resumen de resultados y gráficos.	Archivo de la UAI	10 años
Oficio IAIP-UAI	Oficio de remisión de informe de evaluación independiente.	Archivo de la UAI	10 años

 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b>	 <b>HONDURAS</b>
PR-UAI-03 Versión 3.0	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. Evaluación Independiente del CI Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 49 de 110

F-UAI-03-PR-03	Formato de informe de la Evaluación Independiente	Archivo de la UAI	10 años
----------------	---	-------------------	---------

## 7. Productos o resultados del procedimiento.

Código	Insumos	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
F-UAI-03-PR-03	Informe de evaluación independiente archivado.	Archivo de la UAI	10 años

## 8. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas.

- 8.1 **Evaluación:** Procesos que permiten identificar y analizar los riesgos con la finalidad de monitorear la efectividad de control interno en la actividad operativa.
- 8.2 **CI:** Control Interno
- 8.3 **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- 8.4 **NCI:** Normas de Control Interno.
- 8.5 **ONADICI:** Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno.
- 8.6 **-UAI:** Plan General de la Auditoría Interna.
- 8.7 **POA-UAI:** Plan Operativo Anual de la Auditoría Interna.
- 8.8 **TSC:** Tribunal Superior de Cuenta

## 9. Descripción del procedimiento

El proceso para la elaboración la “Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno” se ejecutan a través de las siguientes actividades:

### Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y demás personal de la UAI.

- 9.1 Revisar y actualizar el cuestionario de Control Interno (Anexo No. 1) y definir cronograma de actividades.

 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b>	 <b>HONDURAS</b>
PR-UAI-03 Versión 3.0	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. Evaluación Independiente del CI Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 50 de 110

### **Auditor Auxiliar**

- 9.2** Aplicar cuestionario mediante entrevista coordinada con los responsables de área, en la que se solicitan las evidencias mediante formato pertinente para verificar el cumplimiento de la NCI, incluyendo la documentación mínima requerida para evidenciar el diseño e implementación del CI, que incluye: Políticas Institucionales, declaración de cumplimiento del Código de conducta Ética, planes estratégicos, e indicadores de gestión entre otros. (Anexo No. 2)

### **Jefaturas de las Áreas Evaluadas**

- 9.3** Remitir evidencias acordadas durante la aplicación del cuestionario de control interno.

### **Auditor Auxiliar.**

- 9.4** Evaluar y verificar las evidencias obtenidas y definir las valoraciones de estas.

¿Evidencia completa y adecuada?

Si: Procede con la actividad 5

No: Procede con la actividad 2.

### **Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y demás personal de UAI.**

- 9.5** Verificar la calificación obtenida en la entrevista según la evidencia presentada, posteriormente se debe tabular las valoraciones para obtener la calificación total del control interno institucional y de cada componente.

- 9.6** Elaborar informe desarrollado los hallazgos y sus atributos según formato. Anexo No. 3

- 9.7** Elabora el oficio de remisión del informe para la MAE y remitir copia del informe a ONADICI y al TSC, de conformidad con la fecha establecida.

### **Auditor Auxiliar de la Unidad de Auditoría Interna:**

- 9.8** Archivar el informe en la UAI.

 <b>INSTITUTO DE ACCESO A LA          INFORMACIÓN PÚBLICA          IAIP.</b> UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	PR-UAI-03	Evaluación Independiente del CI	IAIP
	Versión 3.0	Fecha: 08 de Octubre 2024	51 de 110

### Matrices de actividades, responsables y formularios

Nº	Etapas del proceso	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo (min)	Responsables	Producto	Envío a:
1	Revisión del cuestionario de la evaluación Independiente de CI.	Revisar y ajustar las preguntas del cuestionario.	MARCI Guías para la implementación del Control Interno Institucional.	Revisar y actualizar el cuestionario del Control Interno, de Auditoría Interna. Y actualizar cronograma de actividades.	10 días	Jefe la Unidad de Auditoría Interna. Y demás personal de la UA.	Cuestionario actualizado cronograma de actividades.	UA
2	Aplicación del cuestionario de CI y obtención de evidencia.	Obtener respuestas y verificación de medios de evidencia.	Oficio IAIP-UAI	Aplicar cuestionario mediante entrevista coordinada con los responsables de área en la que se solicita las evidencias mediante el formato pertinente de las NCI.	10 días	Jefe la Unidad de Auditoría Interna. Y demás personal de la UA.	Compromiso de remisión de evidencias de áreas evaluadas.	UA
3	Remisión de evidencias.	Entrega de evidencias firmadas.	F-UAI-04-PR3	Remitir evidencias acordadas durante la aplicación del CII.	3 días	Personal evaluado.	Evidencias presentadas por UA.	UA.
4	Evaluación de las evidencias presentadas por los responsables.	Verificar lo adecuado de las evidencias presentadas por los evaluados.	Evidencias presentadas.	Analizar y revisar las evidencias recibidas. ¿Evidencia completa y adecuada? Si: Proceder con la actividad 5 No: Proceder con la actividad 2	5 días	Jefe la Unidad de Auditoría Interna, y personal de la UA.	Resumen y valoración de los documentos recibidos.	UA.
5	Elaboración del Informe de Evaluación Independiente de CI.	Obtener los datos de toma de decisiones.	Resumen de valoración de componentes.	Revisar la calificación obtenida en la entrevista, mediante la evidencia posteriormente se debe tabular la calificación final.	5 días	Unidad de Auditoría Interna, y personal de la UA.	Resumen de resultados y gráficos.	UA.
6	Elaboración Informe de evaluación Independiente de CI	Presentación de hallazgos y emitir recomendaciones.	Formato de Informe de evaluación	Elaborar informe de hallazgos.	15 días.	Unidad de Auditoría Interna, y personal de la UA	F-UAI-04-PR03 finalizado.	MAE, TSC y ONADICI.



**INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA  
IAIP.**  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

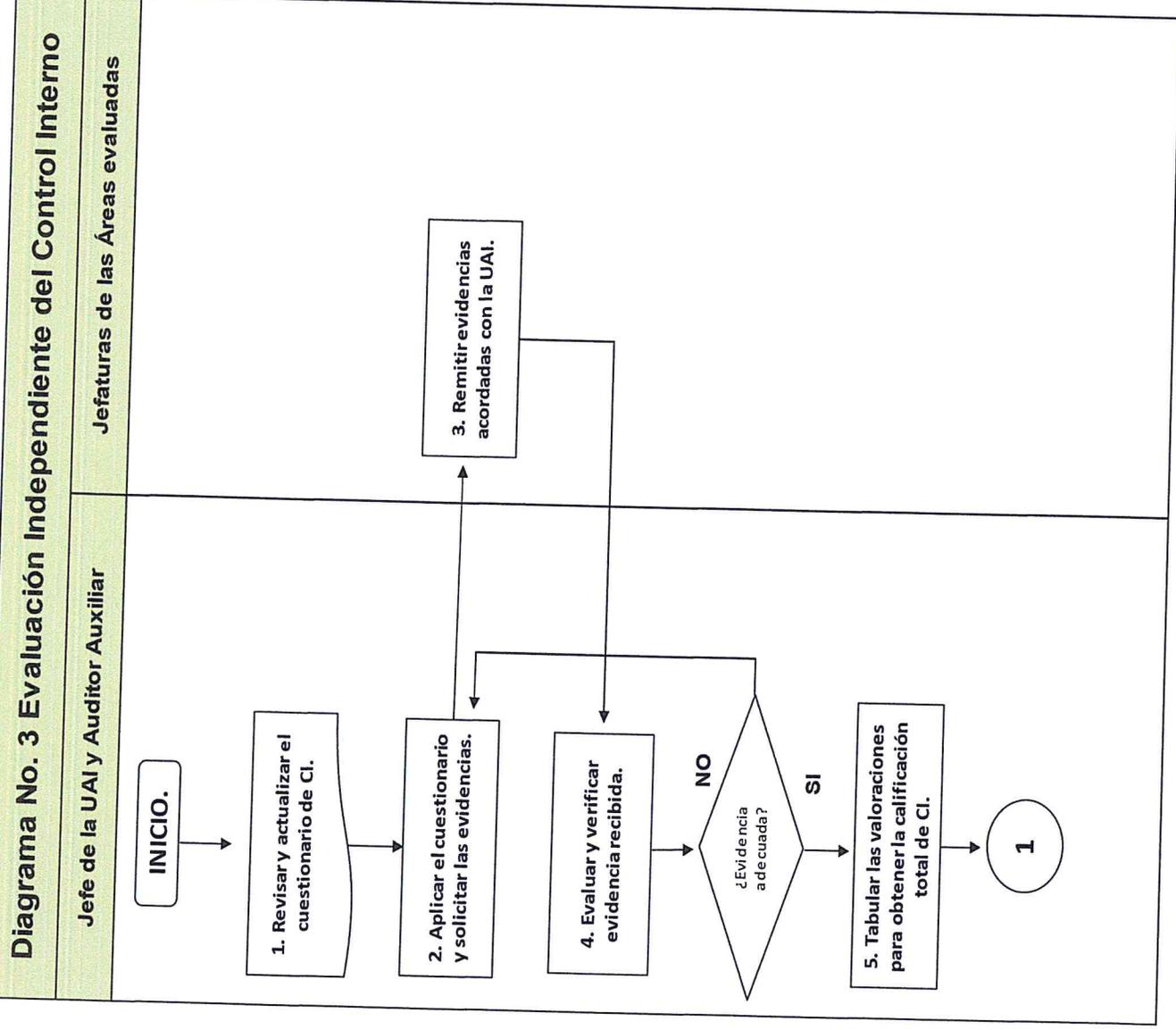


PR-UAI-03	Evaluación Independiente del CI	IAIP
Versión 3.0	Fecha: 08 de Octubre 2024	52 de 110

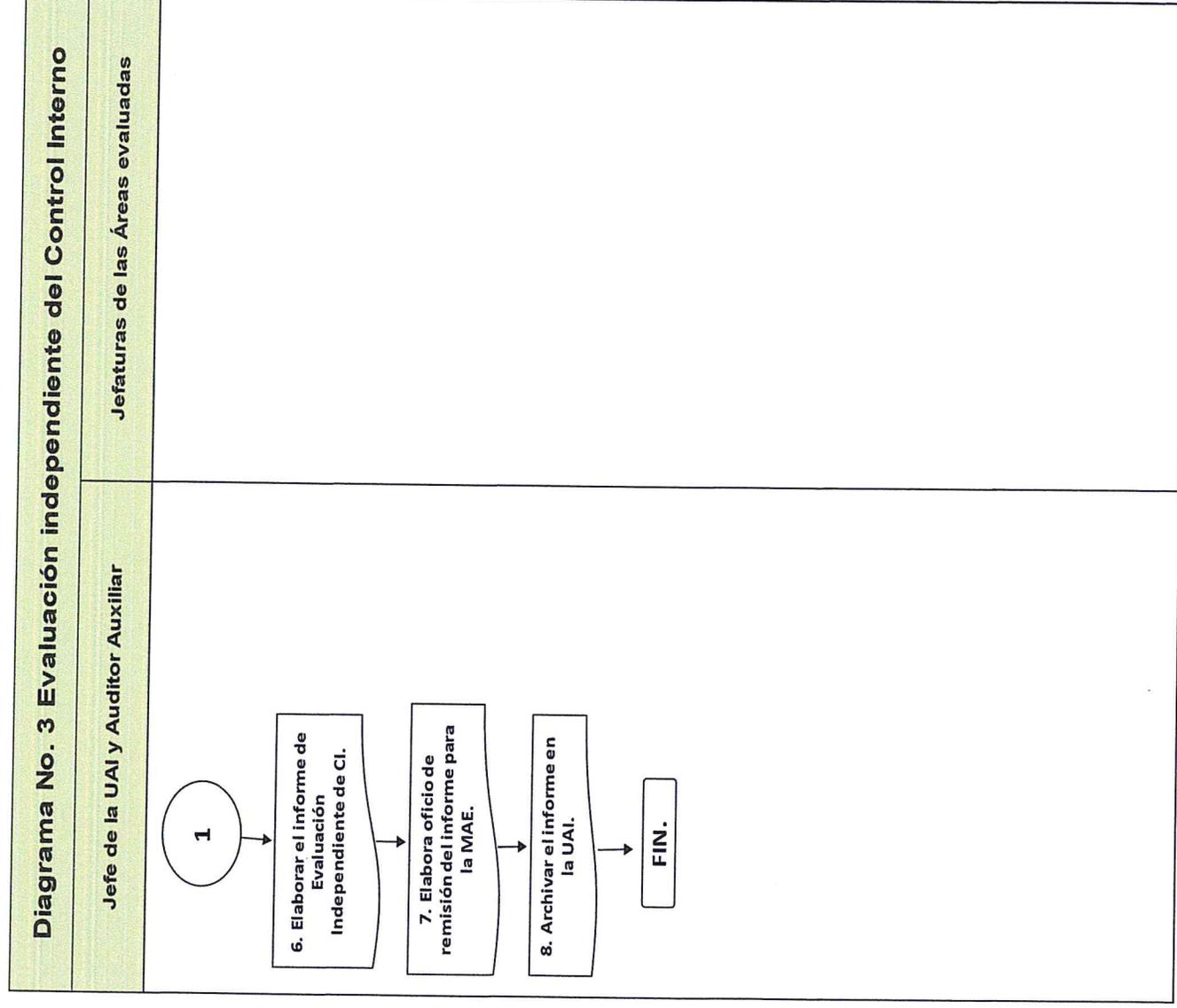
7	Elaboración de oficio para envío de informe.	Formalizar el informe de CI.	Oficio IAIP-UAI-XX-2024	Elabora oficio de remisión de informe a la MAE con copia a ONADICI ya la TSC en tiempo y forma.	1 hora	Unidad de Auditoría Interna, y personal de la UAI	Oficio IAIP-UAI.	MAE, TSC y ONADICI.
8	Archivar el informe.	Archivar adecuadamente el informe.	F-UAI-04-PR3 formalizado.	Archivar el informe en la UAI.	1 hora	Auditor Auxiliar.	F-UAI-04-PR3 archivado.	Archivo de la UAI.

 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b> UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	 <b>HONDURAS</b>
PR-UAI-03 Versión 3.0	Evaluación Independiente del CI Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP
		53 de 110

### 10. Diagrama de flujo del procedimiento.



 <b>IAIP</b> INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b> UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	 <b>HONDURAS</b>
PR-UAI-03 Versión 3.0	Evaluación Independiente del CI Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 54 de 110



 <b>IAIP</b> INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	PR-UAI-03	Evaluación Independiente del CI	IAP
	Version 3.0	Fecha: 08 de Octubre 2024	55 de 110

### 11. Gestión de Riesgo


**IAIP** | INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**  
 MATRIZ PARA LA EVALUACION, ANALISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/22-00: NCI-TSC/23-00: NCI-TSC/22-00  
 Formulario 27 UAI/IAIP

**PROCESO:** Evaluación Independiente de Control Interno  
**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** No aplica  
**OBJETIVO:** Verificar el diseño e implementación efectiva de los controles internos de la institución, y que su cumplimiento de los objetivos institucionales.

(1) No.	(2) Etapa del Proceso	(3) Descripción del Riesgo	(4) P Probabilidad	(5) Impacto	(6) Zona de Riesgo	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes para mitigar los riesgos	(10) P (11) I Residual	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuestas a los Riesgos
1	Elaboración del POA según las actividades programadas con las relaciones de control interno.	No incluir preguntas relacionadas con las normas de control interno.	3		A	Revisión del cuestionario en función del MARCI.	Verificar la elaboración del EI en función de los documentos soporte de la institución.		2	B	Aceptar
2	Remitir el POA para el personal con poco conocimiento del TSC.	Aplicar la entrevista al personal con poco conocimiento del área.	2		B	Aplicar la entrevista con el encargado del área.	Firma del cuestionario en consenso de la evaluación.		1	B	Compartir
3	Remisión de evidencias fundadas.	Remisión de evidencias fundadas.	2		B	Supervisión oportuna de la actividad.	Comunicación escrita con el auditado.		1	B	Compartir
4	Revisar las observaciones y realizar las solicitudes.	Aceptar evidencia incompleta.	2		B	Evidencia completa y en forma.	Comunicación escrita sobre las evidencias con el auditado.		1	B	Compartir
5	Aprobar el POA por parte del TSC.	Digitalizar erróneamente los datos y obtener una calificación errónea en la evaluación institucional.	1		B	Revisión de los datos contra las calificaciones de los cuestionarios.	Verificación de los datos superiores para validar dicha información.		1	B	Mitigar
6	Remitir copia del POA a ONADICI y la MAE.	Remitir en la interpretación del POA con el contenido del TSC, ONADICI y la MAE.	1		B	Cumplir con los tiempos de remisión según circulares de ONADICI.	Remisión por medio de oficina.		1	B	Aceptar
7	Archivar el POA formalizado con el TSC, ONADICI y la MAE.	Interpretación errónea del contenido del POA.	1		B	Revisión de contenido del informe de EI.	Validación de los superiores sobre la información en el		1	B	Mitigar



 <b>IAIP</b> INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b> UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	 <b>HONDURAS</b>
PR-UAI-03 Versión 3.0	Evaluación Independiente del CI Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 56 de 110

## 12. Elementos transversales del procedimiento

<b>Denominación del proceso: Evaluación Independiente de Control Interno</b>		
<b>Pregunta de verificación</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
	<b>Respuestas de verificación</b>	
¿La descripción de proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <b>Control Interno y anticorrupción?</b>	X	La elaboración de la evaluación independiente el propósito de evaluar las actividades de Control Interno de los procesos que ejecutan la Institución.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <b>Descentralización?</b>	X	La aplicación de la Evaluación Independiente es realizada por el personal de la UAI y es revisado y aprobado por el Jefe de UAI.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <b>participación ciudadana?</b>	X	En este proceso por la naturaleza de la fiscalización solo están involucradas las actividades de elaboración, revisión y aprobación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <b>Transparencia y Acceso a la Información Pública?</b>	X	Esta información es de uso exclusivo de la Auditoría Interna, MAE, ONADICI y TSC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <b>archivo documental?</b>	X	La actividad de archivo está incluida en el proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (Actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <b>PEI Institucional?</b>	X	Como parte de la evaluación y verificación de evidencia se validan los indicadores.

## 13. Bibliografía

1. Guías para la elaboración del Plan General del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna / Acuerdo ejecutivo N°002/2010
2. Reglamento General de la Ley Orgánica del TSC/ Acuerdo Administrativo N°003/2021-TSC
3. Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público. / Acuerdo Administrativo 003/2009
4. ONADICI Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, Guías para la elaboración del Plan General y Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Internas Honduras 2011.

 <b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b>	 <b>HONDURAS</b>
PR-UAI-03 Versión 3.0	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. Evaluación Independiente del CI	
	Fecha: 08 de Octubre 2024 IAIP 57 de 110	

## 14. Anexos.

### Anexo No. 1 Cuestionario de Evaluación Independiente de Control Interno

 <b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN <b>CUESTIONARIO LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL</b>		NCT/SC/CI/20 <small>Formulario de Evaluación Independiente</small>				
Realizado por: Fecha:								
Retenido por:								
No. Guía	Programas	Existencia SI = 10 NO = 0	Aplicación SI = 40 NO = 0	Verificación/ Mujeres SI = 20 NO = 0	CALIFICACIÓN EN PORCENTAJE TOTAL	Evidencia para Respuestas SI (Anexar el documento o escribir el vínculo link donde se encuentre la evidencia de cada respuesta SI)	Evidencia para Respuestas NO (Explicar la o las principales causas por cada respuesta NO)	Comentarios
100-00	COMPONENTE ENTORNO DE CONTROL	90	200	640	3100	87%		
PCT/SCI/10-00	PRINCIPIO INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	120	40	160	80	50%		
NCT/SC/111-00	Compromiso y ejemplo de las máximas autoridades y directivos con la ética, y protección de los recursos públicos	0	0	0	0	0%		
1	La PME, en su política de probidad, ética institucional, transparencia, protección de los recursos públicos entre sus individuos y sus directivos: la corrupción.	0	0	0	0	0%		
2	La PME, la PME, los directivos y todo el personal de la entidad firmara un acta de compromiso de cumplimiento con el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamentación.	0	0	0	0	0%		
3	La PME emitió la normativa para el funcionamiento del Comité de Integridad y Ética Pública (CIEP) institucional.	0	0	0	0	0%		
4	La PME aprobó el plan de trabajo del CIEP y conoce los resultados de su ejecución (Todas las actividades de esta NCT/SC fueron coordinadas con la Dirección de Probidad y Ética del TSC)	0	0	0	0	0%		
NCT/SC/112-00	Cumplir el código de conducta ética del servidor público y adoptar o adaptar otras normas de conducta	60	20	80	40	100%		
NCT/SC/113-00	Evaluar el cumplimiento de las normas de conducta	30	10	40	20	100%		
5	El CIEP elaboró un plan de capacitación sobre el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamentación, así como del manual interno de funcionamiento del CIEP y otras normativas relacionadas y comunicó los resultados de su ejecución a la PME, a la PME y a la unidad de recursos humanos. Los documentos de la ejecución de las capacitaciones se indydyeron en los expedientes del personal como dispone la Norma NCT/SC/152-00 Expedientes completos del personal.	0	0	0	0	0%		
6	La PME, la PME y los directivos supervisan de manera permanente la conducta ética de los servidores públicos a su cargo y elaboran reportes para conocimiento de la autoridad competente, cuando sea necesario. (En la Norma NCT/SC/152-00 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción, se contempla la inclusión del comportamiento ético de los servidores públicos).	30	10	40	20	100%		



 <b>IAIP</b>   INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>IAIP.</b>	 <b>HONDURAS</b>
PR-UAI-03 Versión 3.0	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. Evaluación Independiente del CI Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 59 de 110

**Anexo No. 3** Formato de Informe de la Evaluación Independiente de Control Interno.



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (UAI)

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE  
 DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

**CALIFICACIÓN TOTAL DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL  
 INTERNO INSTITUCIONAL**

%

AÑO XX

TODAS LAS AREAS

EQUIPO DE AUDITORIA  
 Jefe de Auditoría Interna Interina  
 Auditor Auxiliar

Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Honduras

fecha

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	 HONDURAS
PR-UAI-03 Versión 3.0	Evaluación Independiente del CI Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP
		60 de 110

### 15. Control de cambios al procedimiento

Historial de cambios al procedimiento.

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma.
Octubre 2024	3.0	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna	Unidad de Auditoria Interna.	Creación	N/A	N/A