 <small>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</small>	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP.</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.</p>	 <small>HONDURAS</small>
PR-UAI-04 Versión 3.0	Ejecución de Auditorías Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 61 de 110

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

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**PROCEDIMIENTO
“EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS”**

**CÓDIGO
“PR-UAI-04”**

Octubre 2024.

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.		 HONDURAS
PR-UAI-04 Versión 3.0	Ejecución de Auditorías Fecha: 08 de Octubre 2024		IAIP 62 de 110

Responsable de los cambios al manual de procedimientos

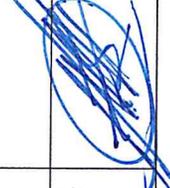
Elaboración del documento.

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

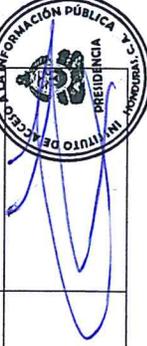
Revisión de documento

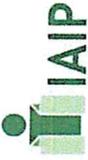
Revisado por:	Cargo	Área de trabajo	Fecha	Firma
Licda. Heidy Melissa Díaz Zelaya.	Jefe de la UAI Interino	Auditoria Interna.	Octubre 2024	 

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 IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	 HONDURAS
PR-UAI-04 Versión 3.0	Ejecución de Auditorías Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 63 de 110

1. Objetivo del procedimiento.

Evaluar la conformidad de las operaciones y procesos del Instituto de Acceso a la Información Pública con las normativas y regulaciones vigentes, asegurando la transparencia y la correcta utilización de los recursos públicos, así como identificar oportunidades de mejora para optimizar la gestión y aumentar la eficiencia operativa.

2. Alcance del procedimiento.

Especificar las áreas, funciones o procesos que se incluirán en la auditoría, como operaciones, recursos humanos, o cumplimiento legal.

3. Marco legal del procedimiento

N°	Código	Documento
1	Decreto 10-2002-E	Ley Orgánica del TSC y su Reglamento General.
2	Acuerdo Administrativo N°003/2021-TSC	Reglamento General de la Ley Orgánica del TSC.
3	Acuerdo ejecutivo N°002/2021	Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Humanos (MARCI).
4	Acuerdo Administrativo TSCN°011/2010.	Marco Rector del Control Externo Gubernamental.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.

- 4.1 La apertura de una auditoría se establece mediante la emisión de una orden de trabajo, que debe ser entregada de manera formal al personal de la unidad responsable de su ejecución.
- 4.2 Para documentar los hallazgos, es fundamental obtener por escrito las causas que los han originado.
- 4.3 En el desarrollo de las auditorías, ya sean regulares o especiales, es obligatorio utilizar los formatos de papeles de trabajo, informes y pliegos de responsabilidad proporcionados por el TSC.

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP.	 HONDURAS
PR-UAI-04 Versión 3.0	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. Ejecución de Auditorías Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 64 de 110

5. Responsable del Procedimiento.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Auditoría Interna.	Jefe de Auditoría Interna.	Planifica y desarrollar el alcance de la Auditoría Interna.
Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Auditoría Interna y personal del a la UAI.	Aplicar el cuestionario de Control Interno, realizan labores de campo relacionadas, organizan los papeles de trabajo respectivo, tabulan resultados y comunican al Pleno de Comisionados del IAIP.
Auditada	Jefatura de áreas	Remiten la documentación solicitada por Auditoría Interna y proporcionan el apoyo necesario.
TSC	Magistrado Presidente TSC.	Oficializa el informe final de la Auditoría con el Pleno de Comisionados del IAIP e individualiza los pliegos de responsabilidad respectivos.

6. Insumo de Procedimiento.

Código	Insumos	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
No aplica	Normativa del rubro a auditar.	Archivo de la UAI	10 años
F-UAI-01-PR-04	Programa de Auditoría.	Archivo de la UAI	10 años
Oficio IAIP-UAI	Oficio de solicitud de información	Archivo de la UAI	10 años
No aplica	Documentación entregada.	Archivo de la UAI	10 años
No aplica	Archivo corriente de la Auditoría.	Archivo de la UAI	10 años
No aplica	Acta de conferencia final firmada.	Archivo de la UAI	10 años
No aplica	Borrador del informe final de Auditoría.	Archivo de la UAI	10 años

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	 HONDURAS
PR-UAI-04 Versión 3.0	Ejecución de Auditorías Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 65 de 110

7. Productos o resultados del procedimiento.

Código	Insumos	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
No aplica.	Informes de Auditoría y pliegos de responsabilidad archivados.	Archivo de la UAI	10 años

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

- 8.1 Archivo Corriente:** Si existen hechos que den lugar a la aplicación de las responsabilidades irregulares en el manejo de los recursos, el archivo corriente se dividirá en dos grupos. El primero respaldará las responsabilidades o hechos irregulares comunicados y el segundo para evidenciar el contenido del informe final.
- 8.2 Archivo permanente, técnico y administrativo:** Este archivo debe contener la información de interés o lo necesario para auditorías subsiguientes de igual forma el archivo corriente, este ayudará a organizar y facilitar su uso y actualización.
- 8.3 Auditorías Especiales:** Estas Auditorías son las que no se basan en los programas de auditoría y generalmente se refieren a caso específicos como; (investigaciones de denuncias regula o administrativa de conductas de funcionarios o empleados, Análisis o estudio de algún hecho, situación o condición de naturaleza contable, financiera o administrativa.
- 8.4 Auditorías Regulares:** Esta auditoría son las regularmente su ejecución se basa en programas de Auditorías, de los planes de trabajo anuales aprobados.
- 8.5 Clasificación de los archivos de papel de trabajo:**
- Archivo Corriente
 - Archivo permanente técnico y administrativo.
- 8.6 Papeles de Trabajo:** Es el conjunto de células y documentos elaborados por el Auditor durante el curso de la Auditoría esta sirve para dar certeza de forma amplia a los hallazgos, las conclusiones, y sus recomendaciones emitidos en los informes.
- 8.7 CI: Control Interno**
- 8.8 HH: Hallazgos.**
- 8.9 MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.**
- 8.10 ONADICI:** Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno.

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	 HONDURAS
PR-UAI-04 Versión 3.0	Ejecución de Auditorías Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 66 de 110

8.11 POA-UAI: Plan Operativo Anual de la Auditoría Interna.

8.12 TSC: Tribunal Superior de Cuenta

8.13 UAI: Unidad de Auditoría Interna.

9. Descripción del procedimiento

El proceso de Ejecución de Auditorías se lleva a cabo mediante las siguientes actividades:

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

9.1 Planear la auditoría y elaborar el cuestionario de la entrevista preliminar para evaluar el Control Interno del área en revisión, elabora la planificación de la auditoría la cual incluye el programa (anexo No. 1) y el cronograma de actividades a realizar en la revisión (anexo No. 2).

9.2 Realizar una entrevista con el responsable del área auditada, en la cual se evalúa el control interno del área sometida a fiscalización.

9.3 Solicitar la documentación necesaria para realizar la revisión y evaluación.

Jefaturas de las Áreas Evaluadas:

9.4 Remitir la documentación solicitada por la Unidad de Auditoría Interna.

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

9.5 Realizar la auditoría estableciendo directrices para la formación del archivo corriente y el archivo permanente, tanto técnico como administrativo. Si los resultados de la auditoría generan hallazgos que sugieren indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal, se deberá informar al TSC a través de un informe preliminar

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

9.6 Llevar a cabo y coordinar una reunión con el Pleno de Comisionados y el responsable del área auditada para presentar los hallazgos, recomendaciones y hechos adicionales. En esta reunión, se buscará obtener opiniones y comentarios de los participantes, lo que servirá como base para diseñar el plan de acción con sus respectivas fechas, que formarán parte de los papeles de trabajo.

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	 HONDURAS
PR-UAI-04 Versión 3.0	Ejecución de Auditorías Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 67 de 110

Auditor Auxiliar de la Unidad de Auditoría Interna:

9.7 Formular y desarrollar el informe según el formato establecido por el TSC.

¿Existen Indicios de responsabilidad en el informe

SI: Procede la actividad 8

No: Procede con la actividad 9

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

9.8 Revisar y remitir el borrador del informe con sus respectivos pliegos de responsabilidad para que sean revisados y aprobados por el TSC.

¿Existen Indicios de responsabilidad en el informe

SI: Procede la actividad 10

No: Procede con la actividad 11

9.9 Enviar informe al Pleno de Comisionados con hallazgos de Control Interno, una copia deberá remitirse al TSC.

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

9.10 Corregir las observaciones y mejoras establecidas por el supervisor del TSC.

Magistrado Presidente del TSC:

9.11 Oficializar el informe final con el Pleno de Comisionados e individualizar los pliegos de responsabilidad.

Auditor Auxiliar:

9.12 Guardar el informe y pliegos de responsabilidad en el archivo de papeles de trabajo de la UAI.

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	Ejecución de Auditorías IAIP	Versión 3.0
	 HONDURAS	Fecha: 08 de Octubre 2024 68 de 110

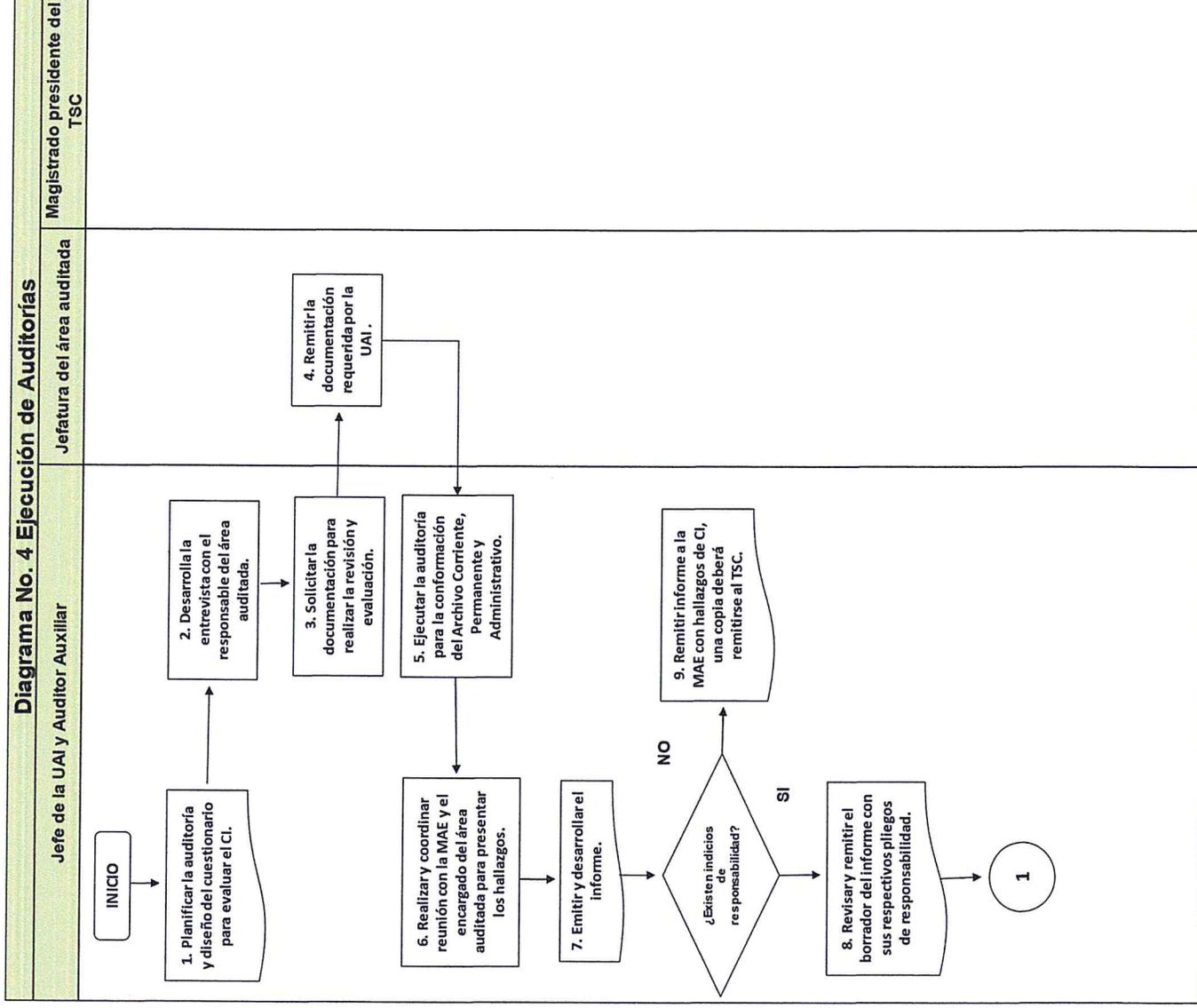
Matrices de actividades, responsables, responsables y formularios

Nº	Etapas del proceso	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo (min)	Responsables	Producto	Envío a:
1	Planificación de la Auditoría (Especial o regular)	Planear la revisión y optimizar el tiempo disponible.	Normativa del rubro a revisar.	Planificar la auditoría y diseñar el cuestionario de la entrevista preliminar para evaluar el control interno y del área en revisión, la cual incluye el programa y el cronograma de actividades.	10 días	Jefe la Unidad de Auditoría Interna. Y demás personal de la UAI.	Programa de Auditoría (F-UAI-01-PR04)	UAI
2	Entrevista preliminar	Obtener detalles del funcionamiento del área auditada.	Programa de auditoría (F-UAI-01-PR04)	Realizar la entrevista con el responsable del área auditada, en la cual se evalúa el control interno del área sujeta a fiscalización.	03 días	Jefe la Unidad de Auditoría Interna. Y demás personal de la UAI.	Narrativa de control	Áreas Auditada
3	Solicitud de documentación	Recopilar los documentos a evaluar.	Oficio IAIP-UAI	Solicitar la documentación para llevar acabo la revisión y evaluación.	01 días	Jefe la Unidad de Auditoría Interna, y personal de la UAI.	Oficio IAIP-UAI	Área Auditada.
4	Remisión de documentación	Entrega de documentación requerida	Oficio IAIP-UAI	Remitir de la documentación requerida por Auditoría Interna.	10 días	Jefatura del área auditada.	Documentación entregada	UAI.
5	Ejecución de la auditoría	Ejecutar y documentar los procedimientos revisados.	Documentación entregada.	Realizar la Auditoría mediante el establecimiento de directrices para la conformación del archivo y el archivo permanente, técnico y administrativo, se deben aplicar las pruebas de auditoría necesarias, las cuales se plasman en las células de trabajo con las evidencias necesarias, si el resultado de la auditoría genera hallazgos con indicios de responsabilidad civil o penal se debe comunicar al TSC mediante informe preliminar.	90 días	Jefe la Unidad de Auditoría Interna, y personal de la UAI	Archivo corriente de la Auditoría .	UAI.
6	Organización de la conferencia de salida	Organizar una reunión para comunicar los resultados.	Archivo corriente de la Auditoría.	Ejecutar y coordinar reunión con la MAE y el encargado del área auditada para presentar los hallazgos, recomendaciones y cualquier otro hecho adicional, recopilar comentarios de los participantes y proporcionar la base del diseño para la preparación el plan de acción, con sus respectivas fechas.	05 días.	Jefe la Unidad de Auditoría Interna, y personal de la UAI	Acta de conferencia final debidamente firmada por los participantes.	UAI

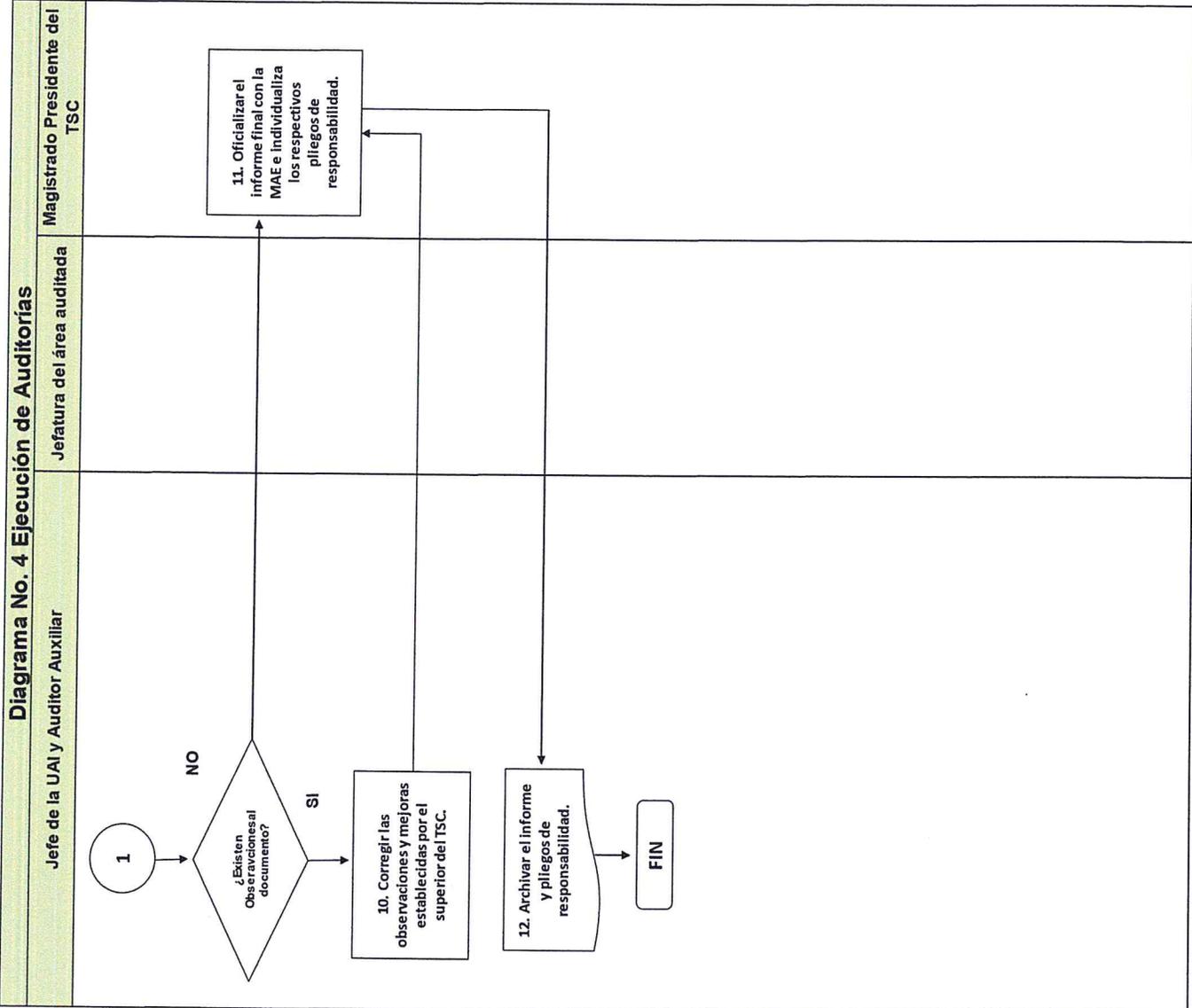
7	Emisión del Informe de Auditoría	Ejecutar y formalizar el documento	Acta de conferencia final firmada.	Enviar y desarrollar el informe según el formato establecido por el TSC. ¿Existen indicios de responsabilidad en el informe? Si: Procede la actividad 8 No: Procede con la actividad 9	20 días	Jefe la Unidad de Auditoría Interna, y personal de la UAI	Borrador del Informe TSC
8	Revisión y aprobación de informe y pliegos de responsabilidad.	Revisar el informe.	Borrador del informe de Auditoría.	Revisar y remitir el borrador del informe con sus respectivos pliegos de responsabilidad para que sean revisados y aprobados por el TSC. ¿Existen observaciones al documento? Si: Procede la actividad 10 No: Procede con la actividad 11	10 días	Jefe la Unidad de Auditoría Interna,	Borrador del Informe TSC.
9	Enviar el informe a la MAE.	Remitir el informe	Borrador del informe revisado.	Enviar el informe a la MAE con hallazgos de Control Interno, una copia deberá remitirse al TSC	03 días	Jefe la Unidad de Auditoría Interna,	Informe final de la MAE, (sin responsabilidad)
10	Corrección de las observaciones del TSC.	Corregir y mejorar el documento.	Informe final de la auditoría (sin responsabilidad)	Corregir las observaciones y mejoras establecidas por el supervisor del TSC.	10 días	Jefe la Unidad de Auditoría Interna, y personal de la UAI	Informe de Auditoría y pliegos de responsabilidad corregidos.
11	Oficializar el informe de responsabilidad por parte del TSC.	Oficializar el informe final.	Informe de pliegos de responsabilidad.	Oficializar el informe final con la MAE e individualiza los respectivos pliegos de responsabilidad.	Sujeto a tiempo del TSC.	Magistrado presidente del TSC.	Informe de la auditoría y pliegos de responsabilidad final.
12	Custodia del informe y los pliegos de responsabilidad.	Resguardar la documentación	Informe y pliegos de responsabilidad final	Resguardar el informe y pliegos de responsabilidad en el archivo de papeles de trabajo de la UAI.	1 hora	Auditor Auxiliar	Informe de la auditoría y pliegos de responsabilidad archivado.

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	 HONDURAS
PR-UAJ-04 Versión 3.0	Ejecución de Auditorías Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 70 de 110

10. Diagrama de flujo del procedimiento



 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	 HONDURAS
PR-UAI-04 Versión 3.0	Ejecución de Auditorías Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 71 de 110



11. Gestión de riesgo

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	PR-UAI-04	Versión 3.0
	Ejecución de Auditorías	Fecha: 08 de Octubre 2024
 HONDURAS	IAIP	72 de 110



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 UA/IAIP

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/224-00

PROCESO: Ejecución de Auditorías Regulares y Especiales

NOMBRE DEL SUBPROCESO: No aplica

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y demás regulaciones aplicables al Instituto de Acceso a la Información Pública, así como confirmar que los recursos públicos han sido administrados bajo los principios de economía, eficacia, equidad y veracidad en la gestión pública.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		(4) Probabilidad	(5) Impacto	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(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	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) Probabilidad	(5) Impacto										
1	Planificar la auditoría y elaborar el cuestionario para la entrevista preliminar, con el fin de evaluar el CI de los procesos a evaluar.	Desconocimiento de los procesos a evaluar.	3	A	3	Alto	Verificar la elaboración en función de los procesos.	Manual de procesos por cada área.	Manual de procesos por cada área.	Verificar la elaboración de los procesos.	2	2	B	Aceptar
2	Realizar la entrevista con el responsable del área auditada, en la que se evaluará el control interno del área sujeta a fiscalización.	No considerar responsable del área auditada, en la que se evaluará el control interno del área sujeta a fiscalización.	2	B	2	Medio	Aplicar la entrevista con el encargado del área.	Manual de procesos por cada área.	Manual de procesos por cada área.	Verificación de la muestra con las bases de datos disponibles.	1	1	B	Compartir
3	Solicitar la documentación para que la documentación solicitada sea correcta.	Que la documentación solicitada sea incorrecta.	2	B	2	Medio	Validar posterior a las entrevistas los requerimientos.	Verificación de la muestra con las bases de datos disponibles.	Verificar y evaluar la documentación recibida.	Validar según los oficios de solicitud.	2	2	B	Aceptar
4	Obtención y recepción de documentación requerida por la Unidad de Auditoría Interna.	Entrega tardía de la documentación solicitada.	3	A	3	Alto	Validar y evaluar la documentación recibida.	Validar según los oficios de solicitud.	Validar la información con la base de datos de SEFIN.	Ejecutar la auditoría mediante el establecimiento de archivos correctos para la conformación de archivo corriente y el Archivo Permanente Técnico y administrativo, se aplican las pruebas de auditorías necesarias; las cuales, se plasman en la ejecución de trabajos (analíticas) con la demoras en la ejecución de procedimientos.	1	1	B	Aceptar
5	Ejecutar la auditoría mediante el establecimiento de archivos correctos para la conformación de archivo corriente y el Archivo Permanente Técnico y administrativo, se aplican las pruebas de auditorías necesarias; las cuales, se plasman en la ejecución de trabajos (analíticas) con la demoras en la ejecución de procedimientos.	Papeles de trabajo en los cuales, se plasman en la ejecución de trabajos (analíticas) con la demoras en la ejecución de procedimientos.	2	B	2	Medio	Pruebas de auditoría.	Validar la información con la base de datos de SEFIN.	Validar la información con la base de datos de SEFIN.	Validar la información con la base de datos de SEFIN.	2	2	B	Aceptar

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
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 papeles de trabajo)	Realización tardía de la conferencia de salida.	2	2	B
7	Emisión de informe siguiendo el formato establecido por el TSC. Si existen indicios de desarrollos, No:Proceder con la Actividad No. 9	Omisión de requisitos de los HH desarrollados.	2	1	B
8	Remitir el borrador del informe con sus respectivos pliegos de responsabilidad para que sean revisados y aprobados por parte del TSC. Si existen observaciones por parte del TSC. No: Proceder con la actividad No. 11	Retraso en la revisión por parte del TSC.	2	1	B
9	Remitir informe a la MAE con hallazgos del CI, una copia deberá remitirse al TSC.	Omitir información clave en el oficio.	2	2	B
10	Corregir las observaciones y mejoras establecidas por el supervisor del TSC.	Interpretaciones erróneas de las observaciones.	2	2	B
11	Oficializar el informe final con la MAE e individualizar los respectivos pliegos de responsabilidad.	Documentos faltantes para la entrega del informe y pliegos de responsabilidad.	2	1	B
12	Archivar el informe y los pliegos de responsabilidad en el archivo de papeles de trabajo UAI.	Extraño del documento por inadecuado archivo.	1	1	B



 <p>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP.</p> <p>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.</p> <p>Ejecución de Auditorías</p> <p>Fecha: 08 de Octubre 2024</p>	 <p>HONDURAS</p> <p>IAIP</p> <p>74 de 110</p>
<p>PR-UAI-04</p> <p>Versión 3.0</p>		

12. Elementos transversales del procedimiento

Denominación del proceso: Ejecución de Auditorías			Respuestas de verificación	
Pregunta de verificación	Si	No		
¿La descripción de proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción ?	X		La ejecución de las Auditorías se basan en los resultados de la evaluación del Control Interno y evaluación de riesgo.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?	X		La aplicación ejecución de auditorías se realiza por los auditores a cargo y revisado y aprobado por el Jefe de la UAI.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la participación ciudadana ?		X	En este proceso solo se involucra la elaboración revisión y aprobación.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	Esta información es de uso exclusivo de la Auditoría Interna, MAE y el TSC.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al archivo documental ?	X		La actividades de archivo están incluida en el proceso.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (Actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?		X	Este procedimiento genera otras revisiones específicas para evaluar 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.

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. Ejecución de Auditorías Fecha: 08 de Octubre 2024	 HONDURAS IAIP 76 de 110
PR-UAI-04		IAIP
Versión 3.0		76 de 110

Anexo No. 2

Formato del cronograma de Actividades

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES										
RUBRO										
ITEM	ACTIVIDADES	Reponsables de la		Fecha de inicio	Fecha final	MESES				
		Jefe	Auditor I			DE ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
	FASE I									
	Planeación y Programación									
1	Elaboración del Plan de Auditoría	X								
2	Elaboración del cuestionario de control interno del objeto del gasto a examinar.	X	X							
3	Elaboración de la narrativa de control interno con las deficiencias detectadas	X								
4	Elaboración del programa del objeto del gasto al examinar.	X								
5	Diseño y elaboración de los papeles de trabajo y procedimientos a utilizar en la auditoría especial.	X								
6	Ajuste al plan del Programa	X								
	FASE II									
	Ejecución del Procedimiento									
1	Evaluación del control interno del objeto del gasto a examinar.	X	X							
2	Elaboración de la analítica aplicando las pruebas de cumplimiento correspondientes establecidas en el programa.		X							
3	Preparación del borrador del informe.	X								
4	Comunicación y notificación del informe para la revisión de la Supervisión de Auditorías del TSC.	X								
	PREPARADO POR:									
	FECHA:									

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. Ejecución de Auditorías	 HONDURAS IAIP
PR-UAI-04 Versión 3.0	Fecha: 08 de Octubre 2024	77 de 110

Anexo No. 3

Formato del cronograma de Actividades

F-UAI-03-PR04



AUDITORIA ESPECIAL PRACTICADA A
 (nombre del rubro o área)

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
 DEL __ DE __ DE __
 AL __ DE __ DE __

INFORME N° ____ / __ UAI-__

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

“UAI-IAIP”

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	 HONDURAS
PR-UAI-04 Versión 3.0	Ejecución de Auditorías Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 78 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

 <small>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</small>	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	 <small>HONDURAS</small>
PR-UAI-05 Versión 3.0	Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 79 de 110

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

PROCEDIMIENTO “SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS”

CÓDIGO
“PR-UAI-05”

Octubre 2024.

 <small>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</small>	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.		 <small>HONDURAS</small>
PR-UAI-05	Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías		IAIP
Versión 3.0	Fecha: 08 de Octubre 2024		80 de 110

Responsable de los cambios al manual de procedimientos

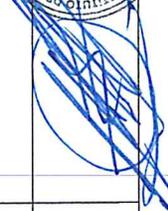
Elaboración del documento.

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 IAIP.	 HONDURAS
PR-UAI-05	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías	IAIP
Versión 3.0	Fecha: 08 de Octubre 2024	81 de 110

1. Objetivo del procedimiento.

Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría por la Unidad de Auditoría Interna y los auditores externos, así como el seguimiento designado por el Tribunal Superior de Cuentas en sus informes.

2. Alcance del procedimiento.

Áreas organizacionales responsables del cumplimiento de las recomendaciones descritas el en plan de acción vigente; tomando en consideración el plan de acción aprobado por el TSC, y finalizando con el informe de seguimiento de recomendaciones y su circulación ante la MAE.

3. Marco legal del procedimiento

N°	Código	Documento
1	Decreto 10-2002-E	Ley Orgánica del TSC y su Reglamento General
2	Acuerdo Administrativo N°003/2021-TSC	Reglamento General de la Ley Orgánica del TSC.
3	Acuerdo Administrativo N° 02-2021	Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Humanos (MARCI)
4	Acuerdo administrativo N°07-2013-TSC	Manual de procedimientos del sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías (SISERA)
5	Acuerdo administrativo N°007-2018-TSC	Normas de la Gestión del Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría (SISERA).

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.

- 4.1 En caso de no recibir el PA en el tiempo determinado en el oficio de remisión del informe respectivo (15 días hábiles), se dará seguimiento a su cumplimiento mediante la solicitud oficial por parte de la UAI.
- 4.2 En caso de que existan planes de acción vigentes, el seguimiento de las recomendaciones deberá comenzar con un mes de anticipación a la fecha de vencimiento de dichas recomendaciones.

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP.	 HONDURAS
PR-UAI-05	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías	IAIP
Versión 3.0	Fecha: 08 de Octubre 2024	82 de 110

4.3 El seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones independientes seguirá el mismo procedimiento que el seguimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría, excepto en el caso de incumplimiento, cuya situación se informará a la MAE para que se tomen las medidas correctivas correspondientes.

5. Responsable del Procedimiento.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Auditoría Interna.	Jefe de Auditoría Interna.	Emitir los oficios de solicitud de evidencia, instruir la revisión de esta, revisar el resultado de seguimiento e informar el estado de recomendaciones mediante la emisión del informe de seguimiento.
Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Auditoría Interna	Revisar el trabajo realizado por los subalternos.
Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Auditoría Interna, y personal de la UAI	Apoyar en la recepción de documentos, analizar las evidencias y elaboración del informe de seguimiento.

6. Insumo de Procedimiento.

Código	Insumos	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
No aplica	Plan de acción	Archivo de la UAI	10 años
Oficio IAIP-UAI	Oficio de remisión del informe de Auditoría o Evaluación Independiente.	Archivo de la UAI	10 años
No aplica	Evidencias presentadas por los responsables del cumplimiento de recomendaciones.	Archivo de la UAI	10 años
F-UAI-01-PR-05	Formato de Informe de seguimiento de Recomendaciones	Archivo de la UAI	10 años

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	 HONDURAS
PR-UAI-05	Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías	IAIP
Versión 3.0	Fecha: 08 de Octubre 2024	83 de 110

7. Productos o resultados del procedimiento.

Código	Insumos	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
F-UAI-01-PR-05	Informe de Seguimiento de Recomendaciones archivado.	Archivo de la UAI	10 años

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

- 1.1 **HIS:** Herramienta de Informática del Sistema
- 1.2 **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- 1.3 **ONADICI:** Oficina Nacional de Desarrollo Integral
- 1.4 **PA:** Plan de acción de Seguimiento de recomendaciones
- 1.5 **SISERA:** Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría.
- 1.6 **TSC:** Tribunal Superior de Cuenta.

9. Descripción del procedimiento.

El proceso para el “Seguimiento de Recomendaciones” se ejecutan a través de las siguientes actividades:

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

- 9.1 Obtener el plan de acción sobre las recomendaciones y planificar el seguimiento de conformidad con la fecha de cumplimiento.

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y demás personal de la unidad.

- 9.2 Solicitar las evidencias mediante oficio a los responsables del cumplimiento de las recomendaciones, considerando las fechas de ejecución, es necesario establecer el plazo para que el obligado responda el requerimiento.

 <small>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</small>	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP.</p>	 <small>HONDURAS</small>
PR-UAI-05 Versión 3.0	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías Fecha: 08 de Octubre 2024	
	Fecha: 08 de Octubre 2024	84 de 110

Responsables del cumplimiento:

9.3 Remitir la documentación solicitada por la UAI, y que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones.

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

9.4 Evaluar la evidencia recibida por los responsables para definir el estado de las recomendaciones.

¿La Evidencia presentada cumple las recomendaciones?
 SI: Procede con la actividad 5
 No: Procede con la actividad 2.

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

9.5 Elaborar el informe dirigido al Pleno de Comisionados (MAE) y al Departamento de Verificación de Recomendaciones de Auditorías del TSC, asimismo, se incluye el resultado del seguimiento en el informe de actividades trimestrales dirigido a la MAE, DFAI-TSC y ONADICI. (Anexo No.1)
 Esta actividad deberá ejecutarse mediante la HIS una vez que esté disponible para su uso por las instituciones.

Auditor Auxiliar:

9.6 Custodiar y verificar que el informe tenga los documentos descritos en la política de archivo del procedimiento y lo guarda en el lugar que corresponda.

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	PR-UAI-05	Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías	IAIP
	Versión 3.0	Fecha: 08 de Octubre 2024	85 de 110

Matrices de actividades, responsables, responsables y formularios

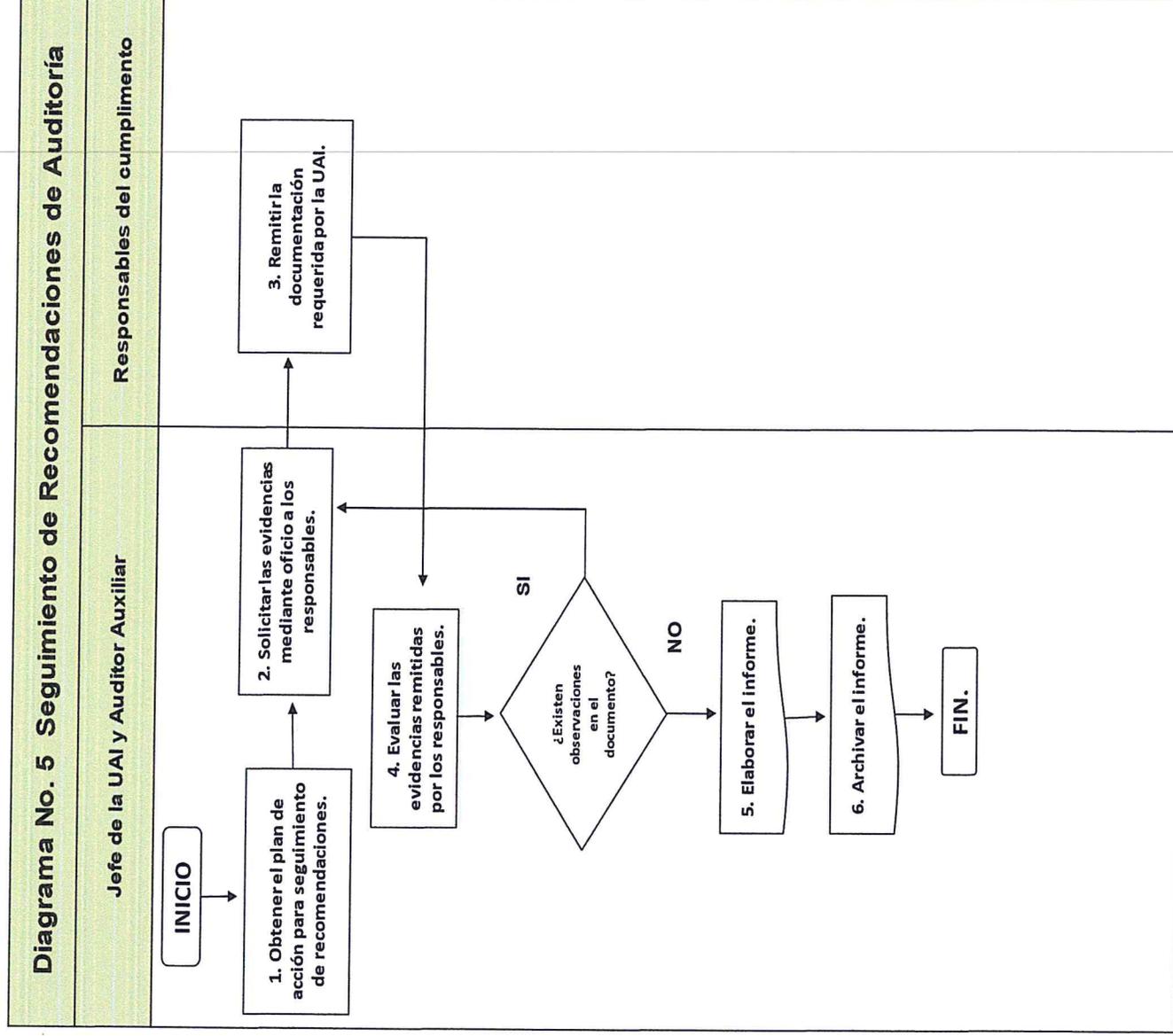
Nº	Etapas del proceso	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo (min)	Responsables	Producto	Envío a:
1	Obtención del Plan de Acción para el seguimiento de recomendaciones.	Lograr el cumplimiento del PA	PA según oficio de auditoría o informe de remisión del cumplimiento de recomendaciones y planificar el seguimiento de conformidad con la fecha de cumplimiento. Prestables (Seguimiento de Recomendaciones, Control Concurrente, Evaluación Independiente, Cumplimiento de Legalidad)	Obtener el plan de acción sobre las	02 días	Jefe la Unidad de Auditoría Interna.	Plan de acción aceptado por el TSC.	UAI.
2	Solicitud de las evidencias para validar el cumplimiento de las recomendaciones.	Obtener las evidencias para validar el cumplimiento de las recomendaciones.	Oficio IAIP-UAI	Solicitar las evidencias mediante oficio a los responsables del cumplimiento de las recomendaciones, considerar las fechas de ejecución, es necesario establecer el plazo para que el obligado responda el requerimiento.	01 día	Jefe la Unidad de Auditoría y personal de la Unidad.	Responsables del cumplimiento.	Responsables del
3	Remisión de evidencia.	Remitir evidencia de cumplimiento de las recomendaciones.	Oficio IAIP-UAI	Remitir la documentación solicitada por la UAI, y que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones.	10 días	Responsables del cumplimiento.	Evidencias del cumplimiento de recomendaciones.	UAI.
4	Análisis y Evaluación de las evidencias	Evaluar y verificar lo adecuado de las evidencias generadas.	Evidencias presentadas por los responsables.	Evaluar la evidencia recibidas por los responsables para definir el estado de La Evidencia presentada cumple las recomendaciones? Si: Procede con la actividad 5 No: Procede con la actividad 2.	15 días	Auditor Auxiliar	Expediente de Seguimiento de Recomendaciones	UAI

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIH. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	PR-UAI-05	Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías	IAIP
	Versión 3.0 Fecha: 08 de Octubre 2024 86 de 110		

5	Elaboración del informe de seguimiento de recomendaciones.	Elaborar e informar al TSC y el MAE de cumplimiento de recomendaciones	F-UAI-01-PR05	Elaborar el informe dirigido a la MAE y al Departamento de Verificación de Recomendaciones de Auditorías del TSC, asimismo, se incluye el resultado del seguimiento de recomendaciones en el informe de actividades trimestrales dirigido a la MAE, DFAI-TSC y ONADICI.	5 días	Jefe la Unidad de Auditoría Interna, y personal de la UAI.	F-UAI-01-PR05 formalizado.	MAE, DFAI-TSC y ONADICI.
6	Reguardo del Informe	Guardar adecuadamente el documento.	F-UAI-01-PR05 formalizado.	Custodiar y verificar que el informe tenga los documentos descritos en la política de archivo del procedimiento y lo guarde en el lugar que corresponda.	1 hora	Auditor Auxiliar.	F-UAI-01-PR05 Archivado.	Archivo UAI.

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías	 HONDURAS
PR-UAJ-05		IAIP
Versión 3.0	Fecha: 08 de Octubre 2024	87 de 110

10. Diagrama de flujo del procedimiento.



11. Gestión de riesgo

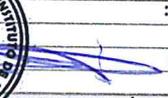
 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA I.A.I.P. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	PR-UAI-05	Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías I.A.I.P.
	Versión 3.0 Fecha: 08 de Octubre 2024 88 de 110	 HONDURAS

 I.A.I.P. LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	NCI-TSC/22-00; NCI-TSC/23-00; NCI-TSC/24-00 Formulario 27 UAI/IAIP
	PROCESO: NOMBRE DEL SUBPROCESO: OBJETIVO:	

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.
 No aplica
 Seguimiento de recomendaciones de Auditoría

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	(4) P Probabilidad	(5) I Impacto	(6) Zona de Riesgo	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por mitigar los riesgos	(10) P	(11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Obtener el Plan de acción sobre las recomendaciones y planificar el seguimiento de acuerdo con las fechas de cumplimiento	Designación ordenada responsable.	3	3	A	Verificar la estructura organizativa.	Validar que funcionalmente sea el responsable facultado para cumplir la recomendación.	Asesora de la UAI para la elaboración del PA.	2	1	B	Mitigar
2	Solicitar las evidencias a los responsables del cumplimiento de las recomendaciones mediante un oficio, considerando las fechas de ejecución, considerando las fechas de formalizadas.	Que las evidencias	3	3	A	Evidencia completa y en forma para evaluar objetivamente.	Comunicación escrita con el área auditada, proporcionando detalles sobre los requisitos de las evidencias.		2	2	B	Compartir
3	Remitir la documentación solicitada por la UAI que demuestre el cumplimiento de las recomendaciones.	Que la rendida esté completa.	3	3	A	Verificar y evaluar la documentación recibida.	Validar según los oficios de solicitud.		2	2	B	Mitigar
4	Evaluar las evidencias proporcionadas por los responsables para determinar el estado de las recomendaciones. Si: Proceder con la actividad 2	Validar evidencias que no cumplen la recomendación.	3	3	A	Papeles de trabajo sobre la verificación y análisis de la evidencia.	Verificación de los papeles de trabajo por parte de los supervisores.		2	2	B	Mitigar

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	PR-UAI-05	Versión 3.0
	Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías	Fecha: 08 de Octubre 2024
	IAIP	89 de 110

Elaborado por:	 	
Fecha:		
Revisado por:	 	
Fecha:		
Aprobado por:	 	
Fecha:		
6	Custodiar y verificar que el Informe incluya los documentos descriptos en la política de archivo del procedimiento, y asegurarse de que se guarden en el lugar correspondiente. Extraño del documento por inadecuado archivo.	Archivo de documentos y oficios de aprobación y socialización. Persona designada a cargo del archivo de la UAI.
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 de los informes dirigidos a la MAE, DFAL, TSC y ONADICI.	Corroborar la información del Informe contra los papeles de trabajo. Cumplimiento de las etapas de elaboración, supervisión y verificación por el equipo de UAI.
	Errores en la elaboración del Informe.	Información de documentos y oficios de aprobación y socialización.
	3	3
	1	1
	2	2
	1	1
	2	2
	B	B
	Aceptar	Aceptar

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	 HONDURAS
PR-UAI-05	Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías	IAIP
Versión 3.0	Fecha: 08 de Octubre 2024	90 de 110

12. Elementos transversales del procedimiento

Denominación del proceso: Ejecución de Auditorías		
Pregunta de verificación	Si	No
¿La descripción de proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción ?	X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?	X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la participación ciudadana ?		X
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al archivo documental ?	X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (Actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?		X
		El proceso consiste en la verificación de las evidencias sobre el cumplimiento de las recomendaciones.
		La aplicación ejecución de auditorías se realiza por los auditores a cargo y revisado y aprobado por el Jefe de la UAI.
		En este proceso por la naturaleza de la fiscalización solo están involucradas las actividades de elaboración, revisión y aprobación.
		Esta información es de uso exclusivo de la Unidad de Auditoría Interna, MAE, TSC y ONADICI.
		La actividades de archivo están incluida en el proceso.
		Este procedimiento tiene como objetivo la validación de las recomendaciones.

13. Bibliografía

1. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, Honduras, 2009.
2. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Ley Orgánica del TSC, Honduras 2019 y 2022.
3. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Reglamento General de la Ley Orgánica del TSC, Honduras 2021.
4. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Manual de Procedimientos del Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría (SISERA), Honduras 2013.
5. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Normas para la Gestión del SISERA, Honduras, 2020.

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	 HONDURAS
PR-UAI-05	Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías	IAIP
Versión 3.0	Fecha: 08 de Octubre 2024	91 de 110

14. Anexos.

Anexo No. 1 Formato del informe de Seguimiento de Recomendaciones

	Año Periodicidad 2024 Anual	TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Informes de Auditoría en Seguimiento Periodo: 01 de Enero del 2024 al 31 de Diciembre del 2024												
No.	Informe de Auditoría No.	Entidad Auditada	Municipio	Departamento	H	RF	ENAA	SI	P	E	NA	NE	Saldo	%
0					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL														

H=Escuapas RF=Recomendaciones Formuladas ENAA= Ejecutadas y No Aplicables Anteriormente SI=Saldo Inicial E=Ejecutadas NA=No Ejecutadas NE=No Ejecutadas P = Recomendaciones Pendientes.

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	 HONDURAS
PR-UAI-05	Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías	IAIP
Versión 3.0	Fecha: 08 de Octubre 2024	92 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

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	 HONDURAS
PR-UAI-06 Versión 3.0	Cumplimiento de Legalidad Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 93 de 110

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

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**PROCEDIMIENTO
“CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD”**

**CÓDIGO
“PR-UAI-06”**

Octubre 2024.

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP.	 HONDURAS
PR-UAI-06 Versión 3.0	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. Cumplimiento de Legalidad Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 94 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	

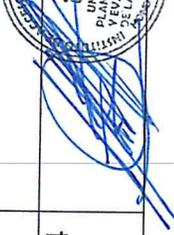


Revisión de documento

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	



 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. Cumplimiento de Legalidad Fecha: 08 de Octubre 2024	 HONDURAS IAIP 95 de 110
PR-UAI-06 Versión 3.0		

1. Objetivo del procedimiento.

Comprobar el cumplimiento de la presentación de la declaración jurada de ingresos, activos y pasivos, así como la entrega de la caución correspondiente por el manejo de fondos públicos, por parte del personal obligado a ello.

2. Alcance del procedimiento.

El personal sujeto a la presentación de declaración jurada de ingresos, activos y pasivos, así como, caución por el manejo de fondos públicos.

3. Marco legal del procedimiento

N°	Código	Documento
1	Decreto 10-2002-E	Ley Orgánica del TSC y su Reglamento.
2	Acuerdo Administrativo N°003/2021-TSC	Reglamento General de la Ley Orgánica del TSC.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.

- 4.1 La revisión de las cauciones se debe efectuarse un mes antes de su vencimiento.
- 4.2 Los formatos utilizados como papeles de trabajo deben archivarse en una carpeta específica en orden cronológico y con sus firmas respectivas.

5. Responsable del Procedimiento.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UAI	Jefe de Auditoría Interna.	Instruir la verificación del cumplimiento en la presentación de las declaraciones jurada y de las cauciones, solicitud de información, supervisión de las actividades de revisión y papeles de trabajo e informar al TSC y a la MAE su grado de cumplimiento.
UAI	Auditor Auxiliar	Realizar el análisis y las validaciones de la información, reportando los resultados finales de la revisión sobre el cumplimiento de legalidad al Jefe de la UAI.
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos y el responsable de registro de cauciones.	Prepara la documentación solicitada y la remitida a la Unidad de Auditoría Interna.

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	 HONDURAS
PR-UAI-06 Versión 3.0	Cumplimiento de Legalidad Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 96 de 110

6. Insumo de Procedimiento.

Código	Insumos	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
No aplica	Cronograma de actividades según POA	Archivo de la UAI	10 años
Oficio IAIP-UAI	Oficio de solicitud de la documentación necesaria.	Archivo de la UAI	10 años
No aplica	Planillas de sueldos y salarios, fotocopias de las declaraciones presentadas por la Gerencia de Recursos Humanos, listado de personal obligado a la presentación de la declaración Jurada, Registro de cauciones con sus respectivas copias.	Archivo de la UAI	10 años
F-UAI-01-PR06	Papel de trabajo de la revisión de las declaraciones.	Archivo de la UAI	10 años
F-UAI-02-PR06	Papel de trabajo de la revisión de las cauciones.	Archivo de la UAI	10 años

7. Productos o resultados del procedimiento.

Código	Insumos	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
No aplica	Expediente completo de las revisiones de declaraciones de ingresos, activos y pasivos.	Archivo de la UAI	10 años
No aplica	Expediente completo de las revisiones de cauciones.	Archivo de la UAI	10 años

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

8.1 MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

8.2 GRH: Gerencia de Recursos Humanos.

8.3 TSC: Tribunal Superior de Cuenta.

8.4 UAI: Unidad de Auditoría Interna

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP.	 HONDURAS
PR-UAI-06 Versión 3.0	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. Cumplimiento de Legalidad Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 97 de 110

9. Descripción del procedimiento

El proceso para realizar el “Cumplimiento de Legalidad” se ejecutan por medio de la verificación de la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos y las Cauciones de cada sujeto obligado, a través de las siguientes actividades:

a. Declaración Jurada de Ingresos Activos y Pasivos

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

- 9.1 Planificar la verificación de la declaración de conformidad a los plazos de presentación establecidos, incorporándola en el informe de actividades trimestrales.
- 9.2 Solicitar a la Gerencia de Recursos Humanos el listado de los Servidores Públicos obligados a presentar la declaración, las planillas, fotocopia de las declaraciones presentadas.

Gerencia de Recursos Humanos:

- 9.3 Remitir documentación requerida por la Unidad de Auditoría Interna.

Auditor Auxiliar de la UAI.

- 9.4 Analizar y validar las declaraciones juradas presentadas por la Gerencia de Recursos Humanos, revisar las planillas para confirmar la totalidad de obligados, e informar al Jefe de la UAI el resultado de la revisión

¿Cumplimiento de requisitos de los empleados?

SI: Procede con la actividad 6

No: procede actividad 5.

Jefe de la Unidad de Auditoría.

- 9.5 Notificar el incumplimiento al Pleno de Comisionados (MAE) y a la Gerencia de Recursos Humanos para que se tomen las medidas correctivas.

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

- 9.6 Comunicar al Pleno de Comisionados (MAE) y al TSC mediante el informe de actividades Trimestrales el grado de cumplimiento en la presentación de las declaraciones por parte de los responsables.

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	 HONDURAS
PR-UAI-06 Versión 3.0	Cumplimiento de Legalidad Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 98 de 110

Auditor Auxiliar de la Unidad de Auditoría Interna.

9.7 Custodiar el expediente que contiene toda la documentación gestionada y el papel d trabajo generado.

b. Cauciones.

Jefe de la Unidad de Auditoría:

- 9.1 Planificar la verificación de las cauciones de conformidad con las fechas de vencimiento de estas.
- 9.2 Solicitar el registro de las cauciones al empleado encargado, en caso de vencimiento solicitar fotocopia de la renovación.

Encargado de registro de cauciones:

9.3 Remitir la documentación requerida por la Unidad de Auditoría Interna.

Auditor Auxiliar de la Unidad de Auditoría Interna:

9.4 Analizar y validar las fotocopias de las cauciones, su adecuada cobertura y vigencia e informar al Jefe de la UAI el resultado de la revisión.

¿Cumplimiento de requisitos de los empleados?

Si: Procede con la actividad 6

No: procede actividad 5.

Jefe de la Unidad de Auditoría.

9.5 Notificar el incumplimiento al Pleno de Comisionados (MAE) para que se tomen medidas correctivas.

Jefe de la Unidad de Auditoría y demás personal de la UAI:

9.6 Informar al TSC mediante el informe de actividades Trimestrales el incumplimiento en la presentación de la caución en caso del incumplimiento se debe notificar al Pleno de Comisionados (MAE) para que se tomen las medidas necesarias.

Auditor Auxiliar de la Unidad de Auditoría Interna.

9.7 Custodiar el expediente que contiene toda la documentación gestionada y el papel d trabajo generado.

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	PR-UAI-06	Versión 3.0 Fecha: 08 de Octubre 2024
	Cumplimiento de Legalidad	IPIP

Matrices de actividades, responsables y formularios

a. Declaración Jurada de Ingresos Activos y Pasivos

Nº	Etapas del proceso	Objetivo de la etapa	Insu mo	Actividad	Tiempo (min)	Responsables	Producto	Envío a:
1	Planificación permanente del cumplimiento de legalidad.	Planificar y definir tiempos de ejecución de las actividad.	Cronograma de actividades según POA.	Planificar la verificación de la declaración conforme con los plazos de la presentación (30 de abril de cada año) de informe de actividades trimestrales.	01 días	Jefe la Unidad de Auditoria Interna.	Instrucciones de inicio de la actividad	UAI.
2	Solicitud de información relacionada	Solicitar y obtener los documentos a verificar.	Oficio IAIP-UAI	Solicitar a la Gerente de Recursos Humanos el listado de los Servidores Públicos obligados a presentar la declaración, las planillas, fotocopia de las declaraciones presentadas.	05 días	Jefe la Unidad de Auditoria Interna.	Oficio IAIP-UAI	GRH.
3	Remisión de documentación	Entrega de documentación requerida.	Oficio IAIP-UAI	Remitir documentación requerida por Auditoria Interna.	03 días	Gerente de Recursos Humanos.	Documentos presentados por la GRH.	UAI.
4	Análisis y validación de la evidencia.	Análizar y comprobar la evidencia.	Documentación presentada por la GRH.	Análizar y validar las declaraciones Juradas presentadas por la Gerencia de Recursos Humanos, revisar las planillas para confirmar la totalidad de obligados, e informar al Jefe de la UAI el resultado de la revisión ?Cumplimiento de la presentación? SI: Procede con la actividad 6 No: procede actividad 5.	1 día	Jefe la Unidad de Auditoria Interna.	Papel de trabajo UAI-01-PR06 de la revisión (F-UAI.	UAI.

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	PR-UAI-06	Cumplimiento de Legalidad	Iaip
	Versión 3.0	Fecha: 08 de Octubre 2024	100 de 110

5	Notificación de incumplimiento	Informar sobre el incumplimiento	Papel de trabajo de la revisión (F-UAI-01-PR06)	Notificar el incumplimiento al Pleno de Comisionados (MAE) y a la Gerencia de Recursos Humanos para que se tomen las medidas correctivas.	10 días	Jefe la Unidad de Auditoría Interna.	Oficio IAIP-UAI	MAE y GRH
6	Comunicación al TSC el nivel de incumplimiento de las declaraciones.	Informar resultados	Papel de trabajo de la revisión (F-UAI-01-PR06)	Comunicar al Pleno de Comisionados (MAE) y al TSC mediante el informe de actividades Trimestrales el grado de cumplimiento en la presentación de las declaraciones por parte de los responsables.	03 días	Jefe la Unidad de Auditoría Interna.	Informe trimestral	MAE, TSC y ONADI CI
7	Resguardo de los papeles de trabajo	Archivar adecuadamente los documentos recibidos	Expediente de revisión	Custodiar el expediente que contiene toda la documentación gestionada y el papel d trabajo generado.	1 hora.	Auditor Auxiliar	Expediente de revisión completo	Archivo de la UAI.

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	PR-UAI-06	Version 3.0
	Cumplimiento de Legalidad	Fecha: 08 de Octubre 2024
 HONDURAS	IAIP	101 de 110

b. Cautiones

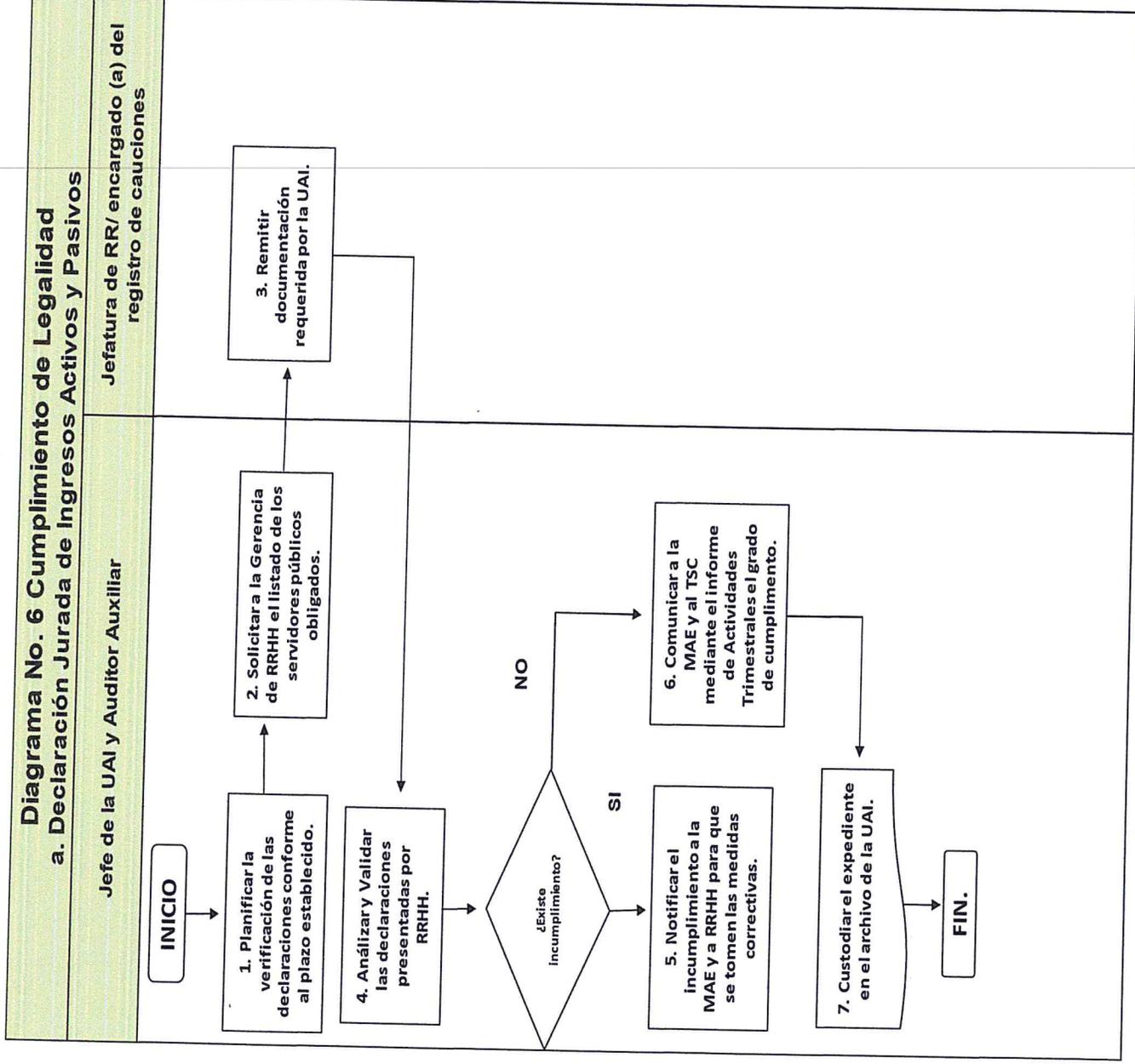
Nº	Etapas del proceso	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo (min)	Responsables	Producto	Envío a:
1	Planificación permanente del cumplimiento de legalidad.	Planificar el cumplimiento de tiempo y forma.	Normativa del Tribunal Superior de Cuenta	Planificar la verificación de las cauciones de conformidad con las fechas de vencimiento de estas,	02 días	Jefe la Unidad de Auditoría Interna.	Instrucciones de inicio de la revisión.	UAI.
2	Solicitud evidencia de cumplimiento de legalidad.	Solicitar y obtener los documentos conforme a la solicitado.	Oficio IAIP-UAI	Solicitar el registro de las cauciones al empleado encargado, en caso de vencimiento solicitar fotocopia de la renovación.	05 días	Jefe la Unidad de Auditoría Interna.	Oficio IAIP-UAI	Responsable del registro de cauciones.
3	Remisión de documentación solicitada.	Entrega de documentación requerida.	Oficio Memorandum	Remitir documentación requerida por Auditoría Interna.	03 días	Encargado del registro de cauciones	Documentos presentados por el registro de las cauciones.	UAI.
4	Análisis y validación de la evidencia.	Analizar y comprobar el cumplimiento de las cauciones.	Documentación presentada por la GRH.	Analizar y validar las fotocopias de las cauciones, su adecuada cobertura y vigencia e informar al Jefe de la UAI el resultado de la revisión. ? Cumplimiento de la presentación? Si: Procede con la actividad 6 No: Procede con la actividad 5.	1 día	Auditor Auxiliar	Papel de trabajo de la revisión (F-UAI-02-PR06)	UAI.

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIH. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	PR-UAI-06	Cumplimiento de Legalidad	IAIP
	Versión 3.0	Fecha: 08 de Octubre 2024	102 de 110

5	Notificación de incumplimiento	Informar sobre el incumplimiento.	Papel de trabajo de la revisión (F-UAI-01-PR06)	Notificar el incumplimiento al Pleno de Comisionados (MAE) para que se tomen medidas correctivas.	10 días	Jefe la Unidad de Auditoría Interna.	Oficio IAIP-UAI	MAE
6	Comunicación al Tribunal Superior de Cuentas del incumplimiento de las cauciones.	Informar el incumplimiento de la normativa.	Resultados de la revisión.	Informar al TSC mediante el Informe de actividades trimestrales el cumplimiento en la presentación de la caución.	05 días	Jefe la Unidad de Auditoría Interna.	Informe trimestral	MAE y TSC.
7	Resguardo del papel de trabajo del cumplimiento.	Archivar adecuadamente la documentación.	Papel de trabajo de la verificación del cumplimiento.	Custodiar el expediente que contiene toda la documentación generada.	1 hora	Auditor Auxiliar	Expediente completo de revisión	Archivo de la UAI.

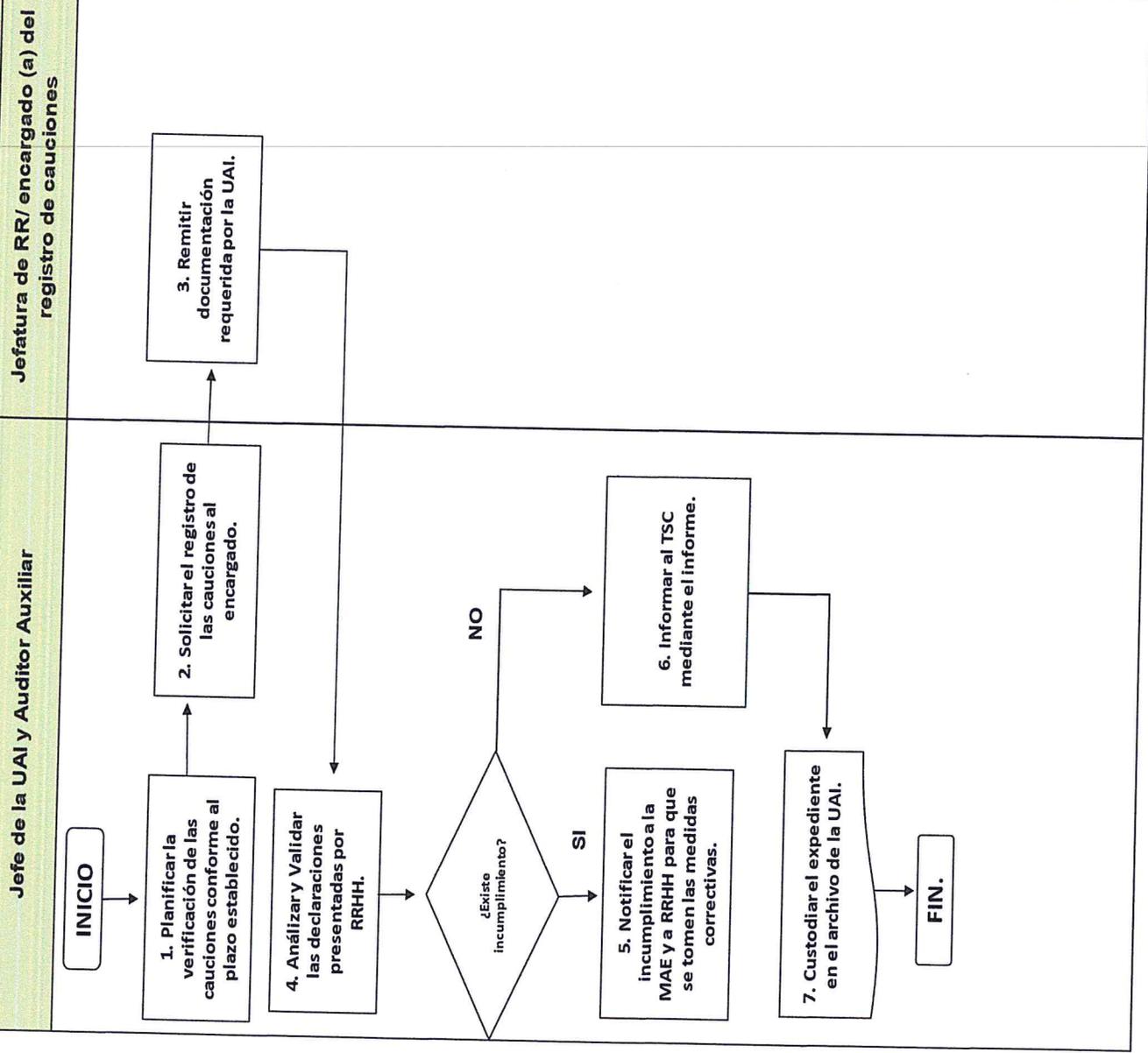
 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. Cumplimiento de Legalidad Fecha: 08 de Octubre 2024	 HONDURAS IAIP 103 de 110
PR-UAI-06 Versión 3.0		

10. Diagrama de flujo del procedimiento.



 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, Cumplimiento de Legalidad Fecha: 08 de Octubre 2024	 HONDURAS IAIP 104 de 110
PR-UAI-06 Versión 3.0		

Diagrama No. 6 Cumplimiento de Legalidad
b. Caución



11. Gestión de riesgo

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	PR-UAI-06	Versión 3.0
	 HONDURAS IAIP	Cumplimiento de Legalidad IAIIP

PROCESO: NOMBRE DEL SUBPROCESO: **Cumplimiento de Legalidad**

OBJETIVO: 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 IAIIP que están obligados a su presentación.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 UAI/MP
 NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción	(4) Probabilidad (5) Impacto	(6) Zona de Riesgo	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles para mitigar los riesgos	(10) P	(11) I	Riesgo		Mitigar	Compartir	Aceptar	Mitigar
										(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos				
A	Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos	Definir la redacción de las declaraciones conforme a los plazos de especificas para solicitar la información en el informe de actividades trimestrales.	3	A	Directrices de la TSC mediante circulares.	Programa de actividades predeterminadas.		2	1	B	Mitigar				
1	Solicitar a la Gerencia de Recursos Humanos el listado de los servidores públicos obligados a presentar declaración.	Demora en las entregas de la información por parte de los responsables.	3	M	Solicitud escrita de evidencia.	Solicitud nuevamente de la evidencia en caso necesario informar a la MAE.		2	1	B	Compartir				
2	Obtener la documentación requerida.	Que las evidencias sean inadecuadas.	3	A	Papeles de trabajo sobre la verificación y análisis de la evidencia.	Verificación de los papeles de trabajo por parte del jefe de la UAI.		2	2	B	Aceptar				
3	Revisar y validar las declaraciones juradas presentadas ante el TSC por los servidores públicos.	Informar incumplimiento sin tomar medidas correctivas.	2	B	Notificar a la MAE el incumplimiento.	Emisión del informe de cumplimiento de legalidad, después de agotar las acciones con la MAE.		1	2	B	Mitigar				
4	Notificar el incumplimiento al Fleno de Comisionados y a la Gerencia de Recursos Humanos para que se tomen las medidas correctivas.	Demora en la notificación del incumplimiento a la MAE.	3	A	Revisión permanente.	Informe trimestral a la MAE.		2	2	B	Aceptar				
5	Comunicar al Fleno de Comisionados y a la Gerencia de Recursos Humanos el grado de cumplimiento de las actividades trimestrales el informe de actividades trimestrales al TSC.	Demora en la notificación del incumplimiento al TSC.	3	A	Revisión permanente.	Informe trimestral al TSC.		2	2	B	Aceptar				
6	Actualizar el expediente que contiene toda la documentación generada y el papel de trabajo generado.	Archivo del informe de actividades trimestrales.	1	B	Archivo de documentos y oficios en la UAI, bajo llave.	Persona designada a cargo del archivo de la unidad de auditoría.		1	2	B	Aceptar				
7	Controlar el expediente que contiene toda la documentación generada y el papel de trabajo generado.	Extravío del documento inadecuado por archivo.	1	B				1	2	B	Aceptar				

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	PR-UAI-06	Versión 3.0
	 IAIP HONDURAS	Cumplimiento de Legalidad Fecha: 08 de Octubre 2024

Caudones		Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:		Fecha:	
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:	
1	Planificar la revisión de las cauciones y fianzas de conformidad con las fechas de vencimiento en el informe de actividades trimestrales.	3	No definir fechas específicas para solicitar la información de las cauciones y fianzas.	3	Directrices de la ONADICI mediante circulares.	2	Cronograma de actividades predeterminadas.
2	Solicitar el registro de las cauciones y fianzas a la Gerencia Administrativa Original y Renovación.	3	Demora en las entregas de la información de las cauciones y fianzas por parte de los responsables.	2	Solicitud escrita de evidencia de las cauciones y fianzas.	2	Solicitud nueva mente de la evidencia en informar a la MAE.
3	Obtener la documentación requerida.	3	Que las evidencias sean inadecuadas.	3	Papeles de trabajo sobre la verificación y análisis de la evidencia.	2	Verificación de los papeles de trabajo por parte de los supervisores.
4	Revisar y validar las cauciones y fianzas, su adecuada cobertura y vigencia e informar al jefe de la UAI el resultado de la revisión.	2	Informar cumplimiento sin tomar medidas correctivas en las cauciones y fianzas.	2	Notificar a la MAE el incumplimiento.	1	Emisión del informe de cumplimiento de legalidad, después de agotar las acciones con la MAE.
5	Notificar el incumplimiento al Pleno de Comisionados y a la Gerencia de Recursos Humanos para que se tomen las medidas correctivas.	3	Demora en la notificación del Pleno de Comisionados y a la Gerencia de Recursos Humanos para que se tomen las medidas correctivas.	3	Revisión permanente.	2	Comunicar en el informe trimestral a la MAE.
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.	3	Demora en la notificación del TSC.	3	Revisión permanente.	2	Comunicar en el informe trimestral al TSC.
7	Custodiar el expediente que contenga toda la documentación generada, gestión y el papel de trabajo del informe de Actividades Trimestrales.	1	Extravío del documento por inadecuado manejo.	1	Archivo de documentos y oficinas de aprobación y socialización.	1	Persona asignada a la carga de auditoría.



 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	 HONDURAS
PR-UA1-06 Versión 3.0	Cumplimiento de Legalidad Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 107 de 110

12. Elementos transversales del procedimiento

Denominación del proceso: Ejecución de Auditorías			
Pregunta de verificación	Si	No	Respuestas de verificación
¿La descripción de proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción ?	X		Aceptado el cumplimiento en la presentación de la declaración jurada de ingresos, así como, la adecuada cobertura de los recursos por medio de las cauciones vigentes (pólizas de Fianza)
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?	X		Este procedimiento es procesado por los auditores a cargo y es revisado y aprobado por el Jefe de la UAI.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la participación ciudadana ?		X	En este proceso de fiscalización solo se incluye la elaboración revisión y aprobación a cargo el personal de la Unidad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	Esta información es de uso exclusivo de la Unidad de Auditoría Interna, MAE y el TSC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al archivo documental ?	X		La actividades de archivo están incluida en el proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (Actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?		X	Este procedimiento específico y no valida los indicadores.

13. Bibliografía

1. Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público. / Acuerdo Administrativo 003/2009
2. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Honduras 2019 y 2022.
3. Reglamento General de la Ley Orgánica del TSC/ Acuerdo Administrativo N°003/2021-TSC

 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IAIP. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	 HONDURAS
PR-UAJ-06 Versión 3.0	Cumplimiento de Legalidad Fecha: 08 de Octubre 2024	IAIP 110 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