



REGLAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Honduras, C.A.



TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
SECRETARIA DEL PLENO

El suscrito Secretario del Pleno del Tribunal Superior de Cuentas, CERTIFICA:

Que el Tribunal, en el Acta Administrativa No. 03 celebrada el día Martes diecinueve de febrero de dos mil ocho (2008), se adoptó el siguiente Acuerdo.

ACUERDO ADMINISTRATIVO
TSC No. 005/2008
REGLAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 114 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el Tribunal está facultado para emitir las normas reglamentarias de esa Ley;

CONSIDERANDO: Que es necesario aprobar el Reglamento de la Auditoría Interna del Tribunal Superior de Cuentas, donde se definan y regulen las responsabilidades, funciones y actuaciones de la misma,

POR TANTO, RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el siguiente

REGLAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

ARTÍCULO 1: AUTORIDAD.

La Auditoría Interna depende y reporta al Pleno, a quien le corresponde aprobar y modificar las normas que regulan su actuación.

ARTÍCULO 2: DEFINICIÓN.

La Auditoría Interna es un órgano de verificación, aseguramiento y consulta, concebido para agregar valor y mejorar las operaciones del Tribunal, aportando un enfoque objetivo, independiente, sistemático y disciplinado para mejorar la eficiencia y eficacia del mismo.

ARTÍCULO 3: PROPÓSITO.

La Auditoría Interna es parte integral del sistema de control interno del Tribunal y es su órgano de fiscalización interna. Gozará de total independencia de criterio en el desempeño de sus funciones, teniendo acceso a todos los registros del Tribunal.

ARTÍCULO 4: ATRIBUCIONES.

Sin perjuicio de las atribuciones que le señala la Ley Orgánica del Tribunal, la Auditoría Interna debe:

- a. Promover la eficiencia, simplificación, transparencia, agilidad y legalidad en los trámites y procedimientos del Tribunal, a fin de evitar el retraso de sus actividades.
- b. Privilegiar las acciones y estrategias de prevención antes que la observación y la sanción.
- c. Promover y dar seguimiento al logro de los objetivos y metas del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual del Tribunal.
- d. Mantener la independencia de criterio frente a las autoridades del Tribunal.
- e. Mantener la prudencia y la discreción al comunicar información relativa al trabajo de la Auditoría Interna.
- f. Elaborar el plan anual de trabajo de su dependencia.

- g. Supervisar y evaluar la estructura del control interno del Tribunal, verificando el cumplimiento de los reglamentos y controles internos.
- h. Recomendar acciones orientadas a fortalecer el control interno.
- i. Evaluar el ambiente de control y proponer recomendaciones para su fortalecimiento.
- j. Orientar sobre el cumplimiento de las normas de control interno y vigilar su fiel cumplimiento.
- k. Revisar la confiabilidad de los sistemas de información electrónica.
- l. Velar porque las decisiones del Pleno y de la Dirección Ejecutiva se cumplan fielmente y de manera oportuna.
- m. Llevar a cabo investigaciones especiales sobre casos excepcionales, incluyendo posibles ilícitos y notificar al Pleno sus resultados cuando el caso lo amerite.
- n. Cualquier otra que le asigne el Pleno.

ARTÍCULO 5: INFORMES.

La Auditoría Interna debe presentar, como mínimo, los siguientes informes:

I. Al finalizar cada ejercicio fiscal y dentro de los siguientes sesenta días:

- a. Informe sobre la ejecución y liquidación del Presupuesto del Tribunal.
- b. Emitir opinión sobre los Estados Financieros del Tribunal.

Estos dos informes deberán ser parte de la Memoria del Tribunal.

II. Anualmente:

- a. Informe sobre el resultado de la evaluación al sistema de control interno del Tribunal; incluyendo un dictamen sobre el mismo y sus recomendaciones, para su mantenimiento o fortalecimiento, según el caso.
- b. Informe sobre los avances y cumplimiento del Plan Estratégico del Tribunal.
- c. Informe sobre el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Auditoría Interna.

III. Semestralmente:

- a. Informe sobre las tareas desarrolladas en el período, las anomalías o irregularidades que por su importancia deban someterse a consideración del Pleno; las

recomendaciones y ajustes sugeridos y las medidas y compromisos que las distintas dependencias del Tribunal adopten para su implementación.

- b. Informe sobre el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes presentados por la Auditoría Interna.

IV. Trimestralmente:

- a. Informe sobre la ejecución del presupuesto.
 - b. Informe sobre los asuntos pendientes de cumplimiento por parte de las direcciones o departamentos auditados y sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Pleno.
- V. En cualquier tiempo, los **informes sobre revisiones programadas** dentro del Plan Anual, revisiones específicas solicitadas por el Pleno y cualquier informe o hecho significativo, que a juicio de la Auditoría Interna, debe ser del conocimiento del Pleno para su inmediata atención.

ARTÍCULO 6: ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL AUDITOR INTERNO.

El Auditor Interno tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a. Asesorar al Tribunal en la evaluación objetiva y sistemática de las operaciones administrativas, de vigilancia en la gestión de la Institución y preparar los informes correspondientes contentivos de comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- b. Asistir a las reuniones de los Plenos Administrativos y Resolutivos, con voz pero sin voto.
- c. Verificar la implementación de las medidas y recomendaciones formuladas mediante los informes de la Auditoría Interna.
- d. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento del Plan Estratégico y Plan Anual de la Auditoría Interna; asegurar que los servicios provistos por el área cumplen los estándares de calidad exigidos por su profesión.
- e. Elaborar y/o establecer los instructivos, manuales o procedimientos de carácter técnico para el mejor desempeño de funciones del personal de la Auditoría Interna.

- f. Definir funciones, responsabilidades y requisitos para cada uno de los puestos en la estructura de Auditoría Interna.
- g. Las demás que le asigne el Pleno del Tribunal.

ARTÍCULO 7: ORGANIZACIÓN.

La Auditoría Interna se integra con el siguiente personal:

- a) **Un Auditor Interno.** El cargo es incompatible con cualquier otro, excepto la docencia, siempre que éste no interfiera con sus obligaciones como Auditor Interno del Tribunal.
- b) **El personal que sea necesario** de acuerdo con lo que apruebe el Pleno.

El nombramiento y remoción del personal subalterno de la Auditoría Interna corresponde al Pleno, a propuesta del Auditor Interno. Sin perjuicio de lo anterior, el personal de Auditoría Interna estará sujeto al Régimen de la Carrera de los Empleados y Funcionarios del Tribunal Superior de Cuentas, incluido el proceso de selección mediante concurso.

ARTÍCULO 8: DEL NOMBRAMIENTO DEL AUDITOR.

El Auditor Interno del Tribunal será electo por el Congreso Nacional, de una terna de candidatos seleccionada y propuesta por el Tribunal, requiriéndose la unanimidad de votos de los Miembros.

El Auditor Interno durará en sus funciones cinco (5) años, pudiendo ser ratificado nuevamente por un período igual.

ARTÍCULO 9: REQUISITOS:

El Auditor Interno deberá ser hondureño, en el ejercicio de sus derechos, mayor de treinta (30) años, Licenciado en Contaduría Pública o cualquier otro título profesional universitario, que además tenga el de Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado, con experiencia en prácticas de auditoría de diez (10) años por lo menos y de comprobada solvencia moral.

ARTÍCULO 10: AUSENCIAS:

En los casos de ausencia mayor de quince (15) días y menor de dos (2) meses, por causas debidamente justificadas, el Tribunal, procederá a sustituirlo por la persona que el Pleno designe, de preferencia los funcionarios de la Auditoría Interna. En ausencias menores, el Auditor Interno designará de su persona quién lo debe suplir.

Si la ausencia fuere mayor de dos (2) meses, salvo causa debidamente justificada, el Congreso Nacional procederá a nombrar un nuevo auditor de conformidad a lo establecido en el Artículo 26 de la Ley Orgánica del Tribunal.

ARTÍCULO 11: ACCESO A LA INFORMACIÓN:

Para ejercer sus atribuciones el personal de Auditoría Interna, tendrá libre acceso a todos los registros, archivos (en cualquier medio impreso, magnético u óptico), documentos, informes y bienes de la Institución; en consecuencia, los Magistrados, el Director Ejecutivo, Directores, y los funcionarios y empleados de la Institución están obligados a brindar, sin restricciones, la colaboración que solicite el personal de Auditoría, para lo cual la Auditoría Interna, deberá utilizar los canales formales existentes.

ARTÍCULO 12: CONFIDENCIALIDAD.

El personal de Auditoría Interna está obligado a guardar la más estricta confidencialidad y discreción en todos los órdenes de su actuación y principalmente en lo que atañe a los asuntos en que hubiere participado o información que hubiere sido de su conocimiento en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 13: PLANIFICACIÓN.

El Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna, deberá estar basado en una evaluación de los riesgos, procesos y operaciones del Tribunal, para lo cual se deberá establecer una metodología de identificación, cuantificación, monitoreo y actualización para la evaluación de los riesgos existentes.

ARTÍCULO 14: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

La Auditoría Interna, deberá comunicar los resultados de su trabajo oportunamente al Pleno y a la dependencia que corresponda, para lo cual podrá emitir informes, reportes, memorandos y dictámenes, según lo amerite el tipo y resultados de la revisión.

Las comunicaciones deberán incluir los objetivos y alcances del trabajo, hallazgos y comentarios, así como las conclusiones correspondientes y sus recomendaciones. En las comunicaciones del trabajo se deberá reconocer cuándo se observa un desempeño satisfactorio.

ARTÍCULO 15: PROCEDIMIENTOS INFORMES DE AUDITORÍA.

- a) La Auditoría Interna, prepara el Informe Preliminar que contiene hallazgos y recomendaciones, lo remite a los responsables de la dependencia fiscalizada y se convoca a una sesión posterior para su discusión, señalando día, hora y local.
- b) Una vez finalizada la discusión, se elabora el Acta de Conferencia Final, consignando los acuerdos o discrepancias, la que es firmada, entregándose una copia a los participantes.
- c) Las recomendaciones en las que no haya acuerdo entre la Auditoría Interna y la dependencia fiscalizada, se hará del conocimiento de la Dirección Ejecutiva, quien después de escuchar los argumentos de las Partes, resolverá sobre la validez o no de la recomendación. Cualquiera de las podrá presentarla a la instancia del Pleno si no está de acuerdo con lo resuelto por la Dirección Ejecutiva.
- d) La Auditoría Interna procede a la elaboración del Informe Final y se remite al Magistrado Presidente con copia para cada Magistrado y Director Ejecutivo.
- e) El Informe es conocido y discutido por el Pleno en sesión de Pleno Administrativo, a más tardar quince (15) días calendario después de su recepción.
- f) Una vez que el Informe es aprobado por el Pleno, el Director Ejecutivo, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, procede a su notificación conforme se señala en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 16: RECOMENDACIONES ACEPTADAS.

Las Recomendaciones Aceptadas son aquellas que después de analizadas y discutidas por la Auditoría Interna, con las dependencias fiscalizadas, han sido aceptadas por los jefes de las mismas. Se considerarán "*Recomendaciones Aceptadas*" aquellas que el Pleno apruebe, conforme al artículo anterior.

El Director Ejecutivo, mediante memorando con copia a la Auditoría Interna, solicita a la dependencia fiscalizada, presentar a la Auditoría Interna, dentro de los siguientes quince (15) días calendario, un Plan de Acción en forma documental y electrónica, que contenga lo siguiente:

- a) Las acciones que se realizarán para cumplir con las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría.
- b) El período para ejecutar cada una de las recomendaciones, consignando los responsables de su ejecución.

La Auditoría Interna procede a su revisión y, de ser el caso, a su aprobación. Si tuviese objeciones se las hace saber por escrito a la dependencia, con copia a la Dirección Ejecutiva. La dependencia tendrá un plazo de seis (6) días calendario para presentar el Plan de Acción, corregido de manera puntual en las acciones objetadas.

En los casos que dentro de los plazos estipulados no se haya recibido el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones, la Auditoría Interna enviará un segundo memorando solicitándolo. Si no hay respuesta dentro del plazo de seis (6) días calendario, se informará al Director Ejecutivo para que lo eleve al Pleno del Tribunal y éste imponga la sanción que corresponda conforme se señala en el Artículo 18 de este Reglamento.

Como norma general, ninguna acción deberá ejecutarse si no está contemplada en el Plan de Acción, salvo que durante el proceso de ejecución sea necesario hacer correcciones al mismo, en forma debidamente coordinada con la Auditoría Interna.

ARTÍCULO 17: RECOMENDACIONES EJECUTADAS

La Auditoría Interna es la responsable por el seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan de Acción, para lo cual evaluará las evidencias y justificaciones presentadas por la

dependencia auditada. Si como producto de esas revisiones resultasen objeciones, la Auditoría Interna se las hará saber a la dependencia, con copia al Director Ejecutivo, para que dentro de un plazo de seis (6) días calendario remita las evidencias o las justificaciones pertinentes que respalden la ejecución de las acciones propuestas en el Plan.

Concluidos los plazos establecidos en el Plan de Acción, la Auditoría Interna presentará al Pleno el Informe de Seguimiento y Evaluación con sus respectivos comentarios y soportes, señalando cuáles fueron cumplidas totalmente, cuáles fueron parcialmente ejecutadas y cuáles no se cumplieron. *En este caso se debe acompañar al Pleno la posición de la dependencia evaluada.*

El proceso de seguimiento y evaluación se da por finalizado hasta que todas las recomendaciones están totalmente ejecutadas.

La Auditoría Interna mantendrá debidamente informado al Director Ejecutivo sobre el grado de ejecución de las recomendaciones.

ARTÍCULO 18: DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO:

El incumplimiento al procedimiento y a los plazos en cualquiera de las etapas de la recomendación o el incumplimiento a la recomendación misma, darán lugar a la aplicación de sanciones, correspondiendo al Pleno su determinación.

Cuando se comprobare el incumplimiento, el Pleno en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, procederá a la sanción que corresponde, aplicando lo establecido en el Régimen de la Carrera de Funcionarios y Empleados del Tribunal Superior de Cuentas.

ARTÍCULO 19: HALLAZGOS QUE ORIGINEN RESPONSABILIDAD.

En el caso que el resultado del Informe de Auditoría diese lugar a una responsabilidad administrativa o civil, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Los supuestos responsables tendrán un plazo de diez (10) días calendario para presentar a la Auditoría Interna los descargos que estimen conveniente;

- b) Si los descargos no son satisfactorios, a juicio de la Auditoría Interna, ésta eleva el caso a conocimiento del Pleno, incluyendo su recomendación sobre la sanción administrativa o civil a imponer y los descargos presentados;
- c) La sanción administrativa que se imponga debe ser en base al Régimen de la Carrera de los Funcionarios y Empleados del Tribunal.

Si como producto de la investigación se determinase la eventual existencia de un ilícito, el Pleno resolverá remitirlo de inmediato al Ministerio Público, sin perjuicio de que ordene la realización de una investigación de enriquecimiento ilícito.

Si el resultado de la auditoria diese lugar a responsabilidad civil la auditoria interna, procederá conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento.

SEGUNDO: El presente Acuerdo entrará en vigencia en la fecha de su aprobación por el Pleno y deberá publicarse en La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los diecinueve días del mes de febrero del dos mil ocho

Es conforme con su original, con el que fue debidamente cotejado.

OSCAR CANO FONTECHA

Secretario del Pleno