



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO

# Manual de Procesos y Procedimientos

---

AUDITORIA INTERNA

MPP-AI-01

Versión Octubre 2021

Secretaría de Desarrollo Económico SDE


Centro Cívico Gubernamental, José Cecilio del valle, torre 1, pisos 8 y 9

Tel. 2242-8341 web: [www.sde.gob.hn](http://www.sde.gob.hn)

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

## INDICE

II.	Introducción .....	2
III.	Antecedentes de Ley .....	2
IV.	Objetivo del Manual .....	2
V.	Justificación del Manual.....	3
VI.	Estructura Organizativa .....	3
VII.	Descripción Narrativa .....	5
VIII.	Flujograma Fondo Rotatorio .....	7
IX.	Simbología de Flujogramas .....	8
X.	Validación .....	9

 <p>Gobierno de la República de Honduras</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Secretaría de Desarrollo Económico - SDE	
	Manual de Procesos y Procedimientos	

## I. Introducción

El presente manual de procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Unidad. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y procedimientos de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

## II. Antecedentes de Ley

- Ley Orgánica del TSC.
- Reglamento de la Ley Orgánica del TSC.
- Marco Rector del Control Interno, Inter-institucional de los Recursos Públicos.
- Marco Rector de las Auditorías Internas del Sector Público.
- Normas Generales sobre Auditorías Internas Acuerdo Administrativo No. 027/2003-sección VI Y VII.
- Acuerdo Administrativo TSC No 002/2007.
- Decreto Ejecutivo PCM 26-2007.
- Acuerdo Administrativo TSC No 007/2010.
- Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.

## III. Objetivo del Manual

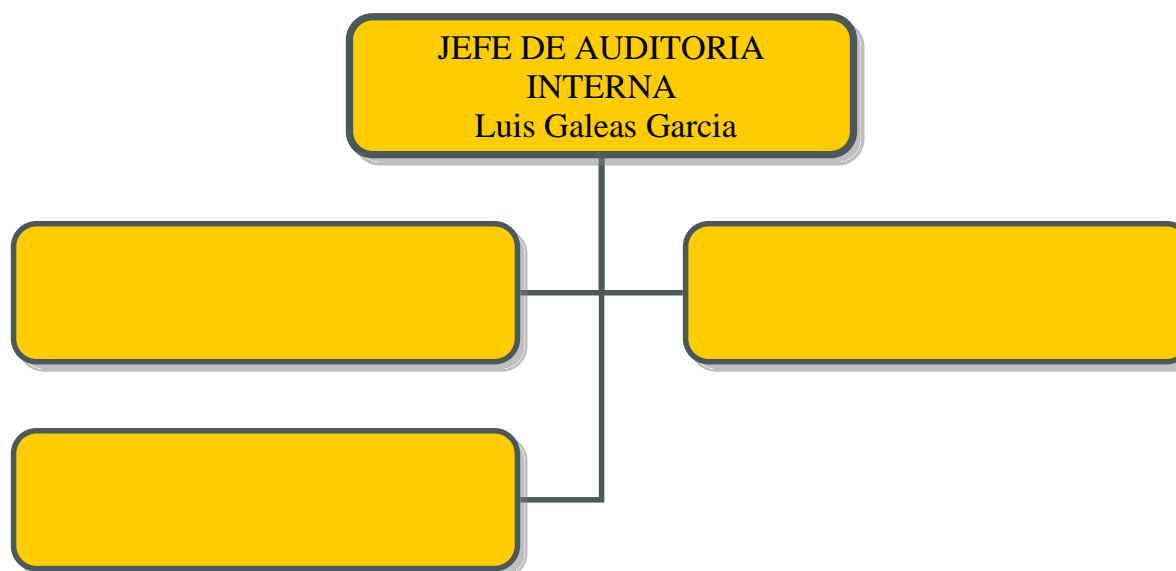
El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la **Secretaría de Desarrollo Económico**, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la **Secretaría de Desarrollo Económico**.

#### **IV. Justificación del Manual**

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.



#### **V. Estructura Organizativa**

##### **Objetivo**

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la unidad de la Secretaria de Estado en los Despachos de Desarrollo Económico PROHONDURAS.

Funciones de la Unidad de Auditoría Interna

Según Acuerdo Administrativo No. 0003/2009

Desarrolla sus actividades de aseguramiento y asesoramiento sobre los procesos de control interno administración de riesgo y gobierno institucional, con el propósito de emitir opiniones objetivas y recomendaciones con valor agregado procurando la mejora de las operaciones y el logro de los objetivos de la Secretaría de Estado.

### **Objetivo Básico**

Establecer un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar, gestionar y garantizar la objetividad en todos los procesos realizados.

### **Misión**

Asistir a la máxima autoridad de la entidad mediante el ejercicio de actividades de aseguramiento y asesoramiento sobre los procesos de control interno, administración de riesgos y gobierno institucional.

### **Visión**

Lograr ser una unidad comprometida en el ejercicio profesional de la auditoría interna, con el propósito de apoyar a la consecución de los objetivos en relación al aseguramiento del control interno de sus ingresos y gastos, la fiabilidad y Transparencia de la información financiera así como el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

### **Atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna**

1. Elaborar el plan anual de trabajo, estipulando tiempos y prioridades, de conformidad Con las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa emitidas por la Contraloría General de Cuentas, previendo la ejecución de auditorías especiales Ordenadas por el Despacho Ministerial;
2. Realizar periódicamente, auditorías financieras, administrativas, especiales y de Gestión en las distintas dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con los planes de trabajo de la secretaría y otras específicas que se Requieran, con el fin de fortalecer el desempeño de las Funciones que se desarrollan;
3. Elaborar programas de trabajo para evaluar los procedimientos de control interno, de conformidad con las funciones de cada dependencia, con el fin de Obtener resultados eficientes;
4. Realizar las actividades con estricto apego a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, Leyes, acuerdos y normas que rijan la organización y actividad de cada dependencia del Ministerio, así como las de ejecución del gasto público;
5. Prestar apoyo a las diferentes dependencias del Ministerio, relacionado con Intervenciones, tales como: entrega y recepción de cargos de funcionarios públicos y otros que lo ameriten; impresión de formularios que conlleven recepción de Fondos y otros con características especiales, todas a solicitud de dichas Dependencias y visto bueno del Despacho Ministerial;
6. Denunciar ante las autoridades competentes, la comisión de posibles delitos o faltas, Que afectan los intereses del Estado;
7. Practicar auditorías a los Fideicomisos, Deuda Pública, Préstamos, Donaciones y Obligaciones del Estado a cargo del Tesoro, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría;

8. Realizar auditorías oportunas de Control Interno, con el objetivo de fortalecerlo, Recomendando la implementación de nuevos sistemas, de conformidad con las Necesidades y avances tecnológicos;
9. Presentar informes a la Secretaría Desarrollo Económico con respecto a los hallazgos encontrados, en las dependencias auditadas, formulando las recomendaciones Respectivas.
10. Desarrollar las funciones que la Contraloría General de Cuentas establezca para las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas; y,
11. Desarrollar otras funciones que le asigne la Ley.

## VI. Descripción Narrativa

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * * SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Manual de Procesos y Procedimientos          Auditoría Interna</b>	MPP-AI-01 Versión OCTUBRE 2021
	<b>Auditorías Internas</b>	

### Descripción de Procesos y Procedimientos

Proporciona recursos financieros de inmediato y con la amplitud adecuada a las Unidades Administrativas responsables a fin de permitirles sufragar aquellos gastos, emergencia por conceptos específicos aprobados.

### Propósito:

Proveer información profesional, experimentada e independiente a los beneficiarios, proveer la seguridad a la alta dirección de compras no fraudulentas y éticas a la vez la igualdad de los proveedores, promover una opinión independiente acerca de la ética, eficiencia y efectividad sobre el debido uso de fondos de la SDE en los procesos de compras.

### Alcance:

Todas las Direcciones o Unidades de la SDE.

### Documentación de Referencia:

- Ley Orgánica del TSC.
- Reglamento de la Ley Orgánica del TSC.
- Marco Rector del Control Interno, Inter-institucional de los Recursos Públicos.
- Marco Rector de las Auditorías Internas del Sector Público.
- Normas Generales sobre Auditorías Internas Acuerdo Administrativo No. 027/2003-sección VI Y VII.
- Acuerdo Administrativo TSC No 002/2007.
- Decreto Ejecutivo PCM 26-2007.
- Acuerdo Administrativo TSC No 007/2010.

- Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.

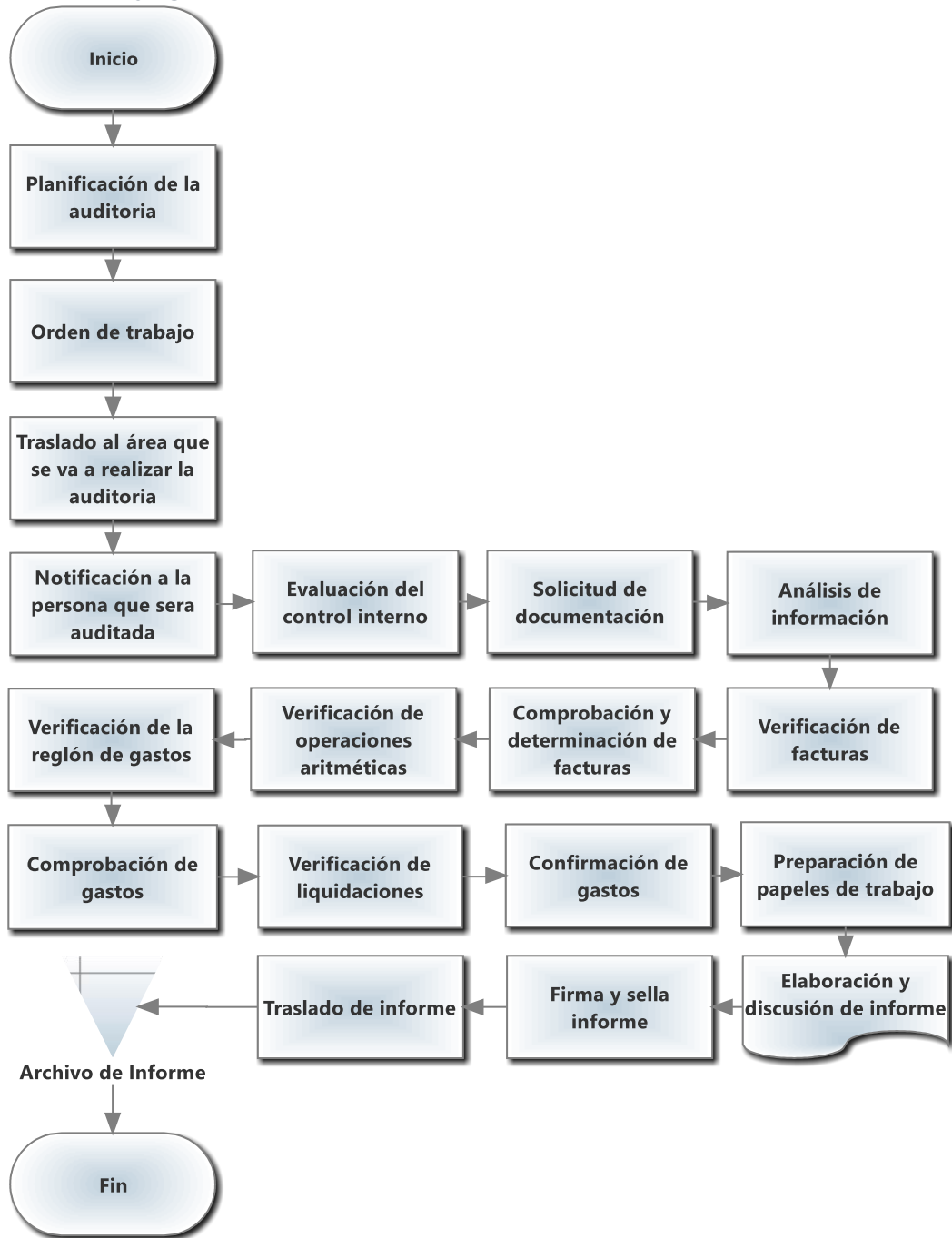
Descripción del Proceso:

No.	Descripción de Proceso	Responsable
1	Planificación de la auditoría.	Jefe de la Unidad
2	Elaborar orden de trabajo.	Jefe de la Unidad
3	Traslado al área donde se realizara la auditoría.	Auxiliar de la Unidad
4	Se presenta con el encargado donde se efectuara la auditoría y le notifica.	Jefe de la Unidad
5	Se inicia evaluando del control interno y resguardo de documento.	Auxiliar de la Unidad
6	Solicita la documentación de creación de los fondos rotativos y comprueba que este completa.	Auxiliar de la Unidad
7	Análisis de información.	Auxiliar de la Unidad
8	Verifica si las facturas se razonan con sello de pagado y numero cheque.	Auxiliar de la Unidad
9	Comprueba que las facturas cambiarias estén respaldadas por el recibo de caja.	Auxiliar de la Unidad
10	Determina si las facturas y otros cumplen con los requisitos legas.	Auxiliar de la Unidad
11	Verifica operaciones aritméticas de los documentos.	Auxiliar de la Unidad
12	Verifica que las facturas estén debidamente razonadas y firmadas.	Auxiliar de la Unidad
13	Determina si el reglón de gasto corresponde al servicio suministrado.	Auxiliar de la Unidad
14	Comprueba que los gastos incurridos cumplan con lo que establece la ley de contratación del estado, reglamento y normativas.	Auxiliar de la Unidad
15	Determina cuantas liquidaciones del fondo rotatorio se han realizado y determina el índice de rotación.	Auxiliar de la Unidad
16	Confirma que los gastos estén registrados.	Auxiliar de la Unidad
17	Prepara los papeles de trabajo derivado de la auditoría realizada.	Auxiliar de la Unidad
18	Elabora borrador del informe y lo discute con el director de UAI.	Auxiliar de la Unidad
19	Se discute el borrador del informe con el fiscalizado quien firma la conformidad.	Auxiliar de la Unidad
20	Se hacen las correcciones si las hubiera.	Auxiliar de la Unidad
21	Firma y sella el informe y lo traslada al director de la UAI.	Auxiliar de la Unidad
22	Recibe, firma y sella informe.	Auxiliar de la Unidad
23	Discute el informe con la persona encargada.	Auxiliar de la Unidad
24	Envía copia de los informes a: 1. Máxima Autoridad (Original) 2. Unidad fiscalizadora (copia) 3. Tribunal superior de cuentas (copia)	Jefe de la Unidad
25	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente	Secretaria
26	Fin.	

Personal que Interviene:


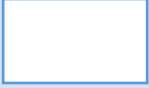

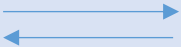


Todo el personal de esta secretaria

## VII. Flujograma Fondo Rotatorio





## VIII. Simbología de Flujogramas

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

## IX. Validación

El presente Manual de Procesos y Procedimientos entra en vigor a partir de esta validación, siendo responsable la Auditoría Interna.



Lic. Luis Galeas  
Auditor Interno SDE



**KALTON HAROLD BRUHL JIMENEZ**  
Secretario de Estado en el Despacho  
de Desarrollo Económico por ley  
Acuerdo no. 003-2022



Tegucigalpa M.D.C Enero 2022