

---

# REPÚBLICA DE HONDURAS, C.A.

---

Reglamento para la Organización y Funcionamiento de la  
Unidad de Auditoría Interna de la

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS  
DEI

---

Tegucigalpa, M.D.C.  
Febrero 2011.

---

# REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS DEI

## VISTA

Para dictar resolución en el expediente creado a raíz de solicitud presentada por la Unidad de Auditoría Interna, contraído a obtener la aprobación de un Proyecto de Reglamento para la Organización y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Ejecutiva de Ingresos "DEI".

## RESULTA

Que toda institución debe tener un documento que enmarque las obligaciones y responsabilidades de los empleados y funcionarios de los Poderes del Estado, Instituciones Descentralizadas, Desconcentradas, Municipales, y demás sujetos pasivos que establece la ley del Tribunal Superior de Cuentas.

## CONSIDERANDO

Que toda Unidad de Auditoría Interna de carácter público o privado, está obligada a tener un Reglamento que regule su Organización y Funcionamiento.

## CONSIDERANDO

Que según las Normas Generales Sobre Auditoría Interna, cada Unidad de Auditoría Interna dispondrá de un Reglamento de Organización y Funcionamiento,

acorde a la normativa que rige la entidad, el cual deberá ser aprobado por el Tribunal Superior de Cuentas "TSC", publicarse en el diario Oficial La Gaceta y divulgarse internamente, Norma IV Organizativa, párrafo 5 de las "NGSAI" cumplimiento obligatorio.

#### **POR TANTO:**

El Tribunal Superior de Cuentas, en uso de las facultades que la Ley le confiere y en aplicación al Artículo 222 de la Constitución de la República; 4, 7 y 31 numeral 2 y demás aplicables de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

#### **ACUERDA:**

### **DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento para la Organización y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna, tienen como finalidad desarrollar las disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, su Reglamento y todas las Normas y Acuerdos Administrativos que emita el Tribunal.

**Artículo 2.-** Son de orden público las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y en consecuencia obligan tanto a la Institución como a las personas que presten sus servicios.

**Artículo 3.-** En cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo Administrativo No. TSC-027/2003, de fecha 21 de agosto de 2003, emitido por el Tribunal Superior de Cuenta, la Dirección Ejecutiva de Ingresos, aprobó la creación de la Unidad de Auditoría Interna como un órgano de fiscalización preventiva, concurrente y a posterior, sobre la gestión administrativa, financiera y operativa de la Institución.

**Artículo 4.-**La Unidad de Auditoría Interna depende jerárquicamente del Ministro Director Ejecutivo de Ingresos y responderá a él por su desempeño, actuando con independencia funcional y de criterio y se constituye en una unidad de efectiva

Colaboración para la administración superior y estará bajo la supervisión del Tribunal Superior de Cuentas.

**Artículo 5.-** El objetivo primordial de la Unidad de Auditoría Interna, es evaluar en forma independiente el cumplimiento de las leyes, políticas, normas reglamentos, programas y directrices, aprobadas por la máxima autoridad de la Institución, así como todas aquellas normativas de aplicación general.

## CAPITULO II

### NIVEL JERARQUICO

**Artículo 6.-** En la estructura organizativa de la Dirección Ejecutiva de Ingresos DEI, la Unidad de Auditoría Interna se identifica como una dependencia al nivel de staff, asesora a funcionarios de alto nivel institucional a efecto que deba expresar sus opiniones en forma objetiva, eficaz e independiente.

**Artículo 7.-** El personal de la Unidad de Auditoría Interna, no participará en los procesos de administración, aprobación, contabilización, adopción o toma de decisiones, ni en actividades administrativas o financieras.

**Artículo 8.-** Si el Auditor Interno por disposición de la máxima autoridad de la Institución, integra una comisión para analizar, evaluar o definir una situación conflictiva, sobre asuntos relacionados con cualquier aspecto del proceso administrativo, éste participará y tendría la facultad de objetar la validez de las decisiones, si a su juicio no se ajustan al marco legal y a los intereses del Estado. El auditor deberá comunicar su objeción a la autoridad superior y al Tribunal Superior de Cuentas, para impedir la consumación de los efectos del acto irregular detectado.

**Artículo 9.-** En materia de administración de personal, los empleados y funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna, están sometidos a la política general de la entidad y a lo dispuesto en el Artículo 106 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, asimismo a lo que se establece en el TSC-NOGENAIG-11 del Acuerdo Administrativo No. TSC-003/2009.

## CAPITULO II

### DE LA INDEPENDENCIA

**Artículo 10.-** La Unidad de Auditoría Interna, en el cumplimiento de sus obligaciones actuará con independencia funcional y de criterio y ejercerá sus labores de fiscalización de conformidad a las Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras, Acuerdo Administrativo No. 027/2003, emitido por el Tribunal Superior de Cuentas.

**Artículo 11.-** Entre los objetivos de la Auditoría Interna, está de confirmar que los funcionarios y empleados responsables de la ejecución de las operaciones administrativas y financieras, las han ejecutado de conformidad con las disposiciones legales establecidas.

## CAPITULO III

### DE LA ORGANIZACIÓN

**Artículo 12.-** La Unidad de Auditoría Interna es un órgano de fiscalización a posteriori, y funcionalmente tiene plena autoridad para fiscalizar las actuaciones de los funcionarios y empleados en todas sus dependencias, estará sujeta al régimen de administración de personal de la Institución y responde por su gestión ante el Tribunal Superior de Cuentas.

**Artículo 13.-** La Unidad de Auditoría Interna, estará integrada de la siguiente forma:

1. Auditor Interno
2. Sub-Auditor Interno
3. Supervisor de Auditorias
4. Auditor III (Jefe de equipo)
5. Auditor II
6. Auditor I
7. Secretaria
8. Receptor de documentos

El número de Auditores estará sujeto a las necesidades de la Unidad y al presupuesto de la Institución.

## CAPITULO IV

### DEL PERFIL DEL PERSONAL

**Artículo 14.- NOMBRAMIENTO:** El nombramiento del Jefe de la Unidad y personal auxiliar de la Unidad de Auditoría Interna corresponde al Ministro Director Ejecutivo de Ingresos o al funcionario que él designe, el que será por un período de cinco (5) pudiendo ser ratificado nuevamente por un periodo igual, tales nombramientos se realizaran en base a los requisitos establecidos en el artículo 15 del presente reglamento y de manera tal que se asegure la selección de los candidatos idóneos para ocupar los puestos; todo lo cual deberá constar en los expedientes respectivos.

Los nombramientos del Auditor y el Sub-Auditor deberán contar con la no objeción del Tribunal Superior de Cuentas, y ser comunicados a éste, a más tardar el primer día hábil del inicio de funciones en sus respectivos cargos.

**Artículo 15.- REQUISITOS:** Los entes u órganos público sujetos a la ley del Tribunal Superior de Cuentas, definirán sus respectivos manuales de cargos y clases, la descripción de las funciones y los requisitos correspondientes para cada uno de los cargos, pero mínimo deberán cumplir con los siguientes requisitos: Marco rector de la Auditoría Interna del sector Público Acuerdo administrativo TSC 003/2009, Capítulo único, Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental TSC-NOGENAIG-06 Requisitos mínimos

#### **A. Del Auditor y Sub-Auditor**

1. Ser Hondureño
2. Estar en ejercicio de sus derechos

3. Ser 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 en auditorías
4. Ser de reconocida buena conducta y comprobada solvencia moral.
5. Con experiencia no menor de 5 años en cargos similares
6. Mayor de 30 años de edad.
7. Poseer don de liderazgo y comprobada solvencia moral.

#### **B. Del Supervisor de Auditoría**

1. Ser Hondureño
2. Estar en ejercicio de sus derechos
3. Ser 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 en auditorías
4. Ser de reconocida buena conducta y comprobada solvencia moral.
5. Con experiencia no menor de 4 años en cargos similares.
6. Mayor de 30 años de edad.

#### **C. Del Auditor III (Jefe de equipo)**

7. Ser Hondureño
8. Estar en ejercicio de sus derechos
9. Ser 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 en auditorías
10. Ser de reconocida buena conducta y comprobada solvencia moral.
11. Con experiencia no menor de 3 años en cargos similares.
12. Mayor de 27 años de edad.

#### **D. Del Auditor I y II**

1. Ser Hondureño
2. Estar en ejercicio de sus derechos:

3. Ser Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado, con experiencia en prácticas en auditorías o cualquier otro título profesional universitario
4. Ser de reconocida buena conducta y comprobada solvencia moral:
5. Con experiencia no menor de 2 años en cargos similares;
6. Mayor de 25 años de edad.

#### **E. De la Secretaria**

1. Ser Hondureña
2. Estar en ejercicio de sus derechos
3. Ser Secretaria y Perito Mercantil y Contador Público, con experiencia en practicas en auditorias:
4. Ser de reconocida buena conducta y comprobada solvencia moral:
5. Con experiencia no menor de 3 años;
6. Mayor de 21 años de edad

**Artículo 16. CANCELACIÓN:** El personal de la Unidad de Auditoría Interna sólo puede ser despedido del cargo, por la autoridad superior cuando se comprobare Plenamente, con las garantías del debido proceso, el incumplimiento o falta grave en el desempeño del cargo y contar con el visto bueno del Tribunal Superior de Cuentas.

### **CAPITULO V**

#### **DE LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES**

Artículo 17.- El trabajo del Auditor Interno, es de naturaleza compleja, de alta responsabilidad y confiabilidad, dirige las labores de la Unidad, ejecuta, asigna tareas conforme al plan anual de trabajo, responsable de los informes que emita la Unidad y reporta a la máxima autoridad de la institución y al Tribunal Superior de Cuentas.

#### **AUDITOR INTERNO**



## Funciones Principales

- a. Presentar el plan operativo anual de la Unidad en concordancia con los objetivos. Asegurándose de seleccionar las áreas más importantes donde se administren mayores recursos y donde el riesgo de que se cometan irregularidades sea mayor, así como aquellas áreas que sean de particular importancia para la autoridad superior y el propio Auditor.
- b. Efectuar el examen de las áreas que le correspondan conforme a la programación del plan operativo anual.
- c. Preparar el presupuesto de la unidad conforme los lineamientos establecidos por la institución.
- d. Distribuir las tareas que ejecutare el personal de la Unidad, participar en la planificación de los trabajos de acuerdo a la programación establecida.
- e. Efectuar la revisión final de los informes presentados por el personal a su cargo una vez que éstos hayan sido revisados por el Sub-Auditor y Supervisor, asegurándose que cuenten con los documentos de soporte respectivos, especialmente aquellos que contengan responsabilidades administrativas, civiles e indicios razonables de responsabilidad penal.
- f. Supervisar periódicamente las labores efectuadas por el personal a su cargo y coordinar cualquier ajuste a las tareas con el supervisor asignado.
- g. Suscribir los informes de auditoría y la correspondencia que genere la Unidad.
- h. Presentar informes de auditoría semestral, anual o especial sobre las actividades de la Unidad a la autoridad superior de la institución y al Tribunal Superior de Cuentas.
- i. Asistir a las sesiones convocadas por autoridades superiores de la entidad y el Tribunal Superior de Cuentas. Y,
- j. Ejercer acciones de control a posteriori.

## SUB AUDITOR

Trabajo de alta responsabilidad y confiabilidad, asistir al Auditor Interno en sus labores, responsable de la Unidad en su ausencia y asimismo reporta a la autoridad superior y al Tribunal Superior de Cuentas.

### **Funciones Principales**

- a. Colaborar en la planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y técnicas de la Unidad de Auditoría Interna.
- b. Coordinar las actividades de supervisión con los niveles establecidos, definiendo procedimientos, requerimientos mínimos y la manera de documentar la supervisión del trabajo de auditoría.
- c. Revisa los borradores de los informes de auditoría que genera la Unidad, discute los mismos con el Supervisor asignado y el auditor responsable de la ejecución del trabajo, se asegura que los papeles de trabajo se hayan elaborado adecuadamente, que se adjunten los documentos de soportes respectivos y que los informes se presente en tiempo y forma.
- d. Efectuar el control de calidad de todo el proceso de auditoría basándose en la supervisión y de los resultados presentados por el supervisor antes de remitirlo al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
- e. Presenta los Informes al Auditor Interno para su discusión y aprobación.
- f. Asegurar que el archivo de los papeles de trabajo este completo y velar por el correcto manejo y custodia, a demás que estos contengan únicamente los documentos necesarios para soportar los hallazgos.
- g. Los informes con indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal, debe asegurarse, junto al supervisor, que se haya aplicado las normas legales vigentes de los hechos objetados.
- h. En ausencia del Auditor Interno, o por delegación manifiesta de éste, lo representará en las reuniones a que fuere convocado.
- i. Participa junto con el Auditor Interno, el Supervisor asignado y el Jefe de Equipo, en la planificación de las auditorías que practica la Unidad.

### **SUPERVISOR DE AUDITORÍAS**

Trabajo de alta responsabilidad y confiabilidad, reporta al Sub-Auditor y al Auditor Interno, responde por la calidad de los trabajos.

### **Funciones Principales**

- a. Junto al Auditor, Sub-Auditor Interno y el Jefe de Equipo participan en la planificación de los trabajos asignados.

- b. Participa directamente y conjuntamente con el Jefe de Equipo de auditores en los procesos de planificación de las auditorías selección de muestras a ser examinadas, estructuración y redacción del informe de la auditoría practicada y discusión de los resultados con el Auditor y Sub-Auditor Interno y los funcionarios de la institución.
- c. Supervisa y asiste al auditor encargado de ejecutar los trabajos y resto de auditores en la preparación de la evaluación del sistema de control interno de las áreas a examinar, programas de auditoría, la adecuada elaboración de papeles de trabajo incluyendo la referenciación.
- d. Velar por la correcta redacción de los hallazgos y se asegurará que estos cumplan con sus atributos (condición, criterio, causa, efecto y recomendación) y que las conclusiones se sustenten con evidencias relevantes, pertinentes, competentes y suficientes.
- e. Orienta y aprueba la presentación final de los papeles de trabajo.
- f. Informa cuando se presenten discrepancias de criterio en cuanto a la interpretación, análisis y/o conclusiones acerca del trabajo asignado.
- g. Supervisa el tiempo de ejecución de tareas conforme a un cronograma de actividades y la disciplina del grupo.
- h. Revisa y discute, en primera instancia, el primer borrador del informe que presenta el jefe de equipo.
- i. Sus instrucciones deberán quedar debidamente documentadas y en su labor hará uso del formato "Guía para la supervisión de la auditoría" que a tal efecto emita la Unidad.
- j. De su labor de supervisión presentará informes semanales o en el tiempo que los requiera el Auditor Interno.
- k. Deja evidencia mediante su firma y fecha de revisión en los papeles de trabajo y el borrador del informe elaborado por el Jefe de Equipo.
- l. Otros trabajos que se le asignen.

### **AUDITOR III**

Trabajo de alta responsabilidad y confiabilidad, reporta al Supervisor y al Auditor Interno. Su trabajo es supervisado continuamente. Actúa como jefe de equipo.

#### **Funciones Principales**

- a. Planificar el trabajo conjuntamente con el supervisor de auditorías, de acuerdo al objetivo definido por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y con los recursos disponibles.

- b. Participa activamente en la planificación de las auditorías.
- c. Prepara las evaluaciones de control interno y los programas de auditorías.
- d. Elabora el primer borrador del informe de auditoría.
- e. Aprueba el diseño de los papeles de trabajo elaborados por los miembros del equipo de auditores.
- f. Orienta el personal del grupo de auditores en la ejecución del trabajo y mantenerlo actualizado respecto a la información técnica y administrativa y las disposiciones legales aplicables a la institución.
- g. Distribuye el trabajo entre los miembros del equipo de auditores, asignando y controlando el tiempo de ejecución.
- h. Ejecutar la parte más compleja de la auditoría programa, documentada y adecuar su labor para conocimiento del supervisor de auditorías.
- i. Realizar reuniones periódicas para evaluar el avance del trabajo y sugerir al supervisor los ajustes que considere necesarios.
- j. Responsable directo de los resultados de los trabajos realizados en equipo y dirige su ejecución.
- k. Informar al supervisor respecto al avance del trabajo, señalando las áreas que requieren mayor dedicación para el cumplimiento de la planificación de la auditoría.
- l. Deja evidencia en los papeles de trabajo y el borrador del informe de la fecha y firma de su elaboración.
- m. Controla la disciplina en el grupo.
- n. Otros trabajos que se asignen.

## AUDITOR I Y II

- a. Ejecutar las tareas asignadas por el jefe de equipo conforme a los objetivos y procedimientos señalados en los programas de auditoría.
- b. Análisis de fondos y revisión de contratos varios.
- c. Presentar los papeles de trabajo debidamente referenciados, con conclusiones y los documentos de soporte archivados adecuadamente.
- d. Formular reparos que resulten de la revisión y de los documentos analizados que soportan operaciones examinadas.
- e. Participar en las tareas del análisis de fondos y realizar investigaciones de campo complejas.
- f. Participar en las tareas asignadas por el jefe de equipo conforme a los objetivos y procedimientos señalados en los programas de auditorías.
- g. Practicar inventarios físicos y revisar operaciones contables.

- h. Documentar las actividades desarrolladas en el proceso del examen, elaborando papeles de trabajo que resuman las pruebas aplicadas y los resultados alcanzados.
- i. Las demás tareas afines que le sean asignadas.

## SECRETARIA DE LA UNIDAD

- a. Organizar y mantener el archivo administrativo y técnico de la Unidad.
- b. Preparar la correspondencia de la unidad, registrar y efectuar el trámite de recepción y envío.
- c. Controlar la utilización de la información disponible en el archivo permanente, señalando la fecha a la cual está actualizada.
- d. Asistir al personal de la Unidad mediante la ejecución de actividades administrativas como preparación de la agenda y actas de reuniones de trabajo, escritura de documentos, llamadas telefónicas etc.
- e. Preparar y dar seguimiento a las adquisiciones de materiales, solicitudes y liquidaciones de viáticos.
- f. Las demás que sean asignadas, conforme a su posición en la Unidad.

## CAPITULO VI

### FUNCIONES Y DEBERES

**Artículo 18. DE LAS FUNCIONES:** La Auditoria Interna tendrá las siguientes funciones (Artículo 74 del Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas):

- a. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial u operacional.
- b. Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se ha utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
- c. Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.
- d. Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.
- e. Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.

- f. Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no impliquen responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorando interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas.
- g. Efectuar la evaluación en forma preventiva de la ejecución del presupuesto de ingresos, y egresos así como la liquidación, al final del año fiscal.

**Artículo 19.** Sus deberes principales serán:

- a. Practicar auditorias o estudios especiales de auditorias en cualquiera de las dependencias u oficinas de la institución u órgano, en el momento que considere oportuno, de acuerdo a la Ley Orgánica del Tribunal, normativas jurídicas aplicables y las normas técnicas de auditoria gubernamental.
- b. Presentar a la máxima autoridad de la competencia y al Tribunal, un informe escrito de cada auditoria o estudio especial de auditoria que se lleve a cabo, con los resultados, conclusiones y recomendaciones, tendientes a mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión financiera y administrativa.
- c. Ejecutar su trabajo con total independencia funcional, de acción y criterio respecto de las demás unidades administrativas del correspondiente ente u órgano.
- d. Preparar su plan anual de trabajo, de acuerdo a la naturaleza y prioridades de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, enviado copia del mismo al Tribunal Superior de Cuentas, para consensuarse con el propósito de armonizar las actividades y evitar duplicidad de esfuerzos.
- e. Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoria interna, el Tribunal y de los demás contadores públicos independiente, en los dos últimos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten a la máxima autoridad cuando las circunstancias lo ameriten.
- f. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal en materia de cauciones y declaraciones juradas de ingresos, activos y pasivos.
- g. Verificar y comprobar la validez y suficiencia del control interno establecido por la alta administración del ente y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
- h. Adoptar las medidas preventivas que sean convenientes para impedir la consumación de los efectos de un acto irregular detectado.
- i. Cumplir con las competencias asignadas por la ley.
- j. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

- k. Colaborar con el Tribunal en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas. Igual colaboración le deben de brindar a las otras instancias del sector público.
- l. Administrar de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso del que sean responsables.
- m. No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando, ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad administrativa, civil o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a la ley del Tribunal.
- n. Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.
- o. Acatar las disposiciones emanadas del Tribunal.
- p. Asesorar, en materia de su competencia a la máxima autoridad de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, además, advertir a los órganos pasivos que fiscalizan sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- q. Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna.
- r. Asistir a las sesiones o reuniones cuando fuere convocado por las autoridades superiores de la entidad.
- s. Preparar el presupuesto de la unidad conforme a las regulaciones establecidas.
- t. Organizar el archivo de la Unidad, asegurando el adecuado resguardo de informes, papeles de trabajo, documento de soporte de hallazgos, correspondencia recibida y despachada, etc.
- u. Asistir a las reuniones oficiales convocadas por el Tribunal Superior de Cuentas para conocer asuntos relacionados con la política de este órgano superior de control acerca de las labores de las unidades de auditorías internas del sector público, y la coordinación de actividades a fin de evitar duplicación de esfuerzos cuando se practiquen fiscalizaciones a la Dirección Ejecutiva de Ingresos. Verificar la correcta ejecución del presupuesto de la Dirección, políticas, normas y procedimientos que lo regulan.
- v. Asegurarse que la adquisición de bienes y servicios se realice de conformidad a las leyes aplicables.
- w. Comprobar que los bienes adquiridos: mobiliario, equipo vario, vehículos, materiales, etc., se administren adecuadamente y se usen en actividades propias de la entidad.



- x. Establecer líneas adecuadas de comunicación con todas las dependencias de la entidad en cuanto al flujo de documentos e información que debe ser analizada por la Unidad de Auditoría.
- y. Diseñar formatos especiales de la papelería que utilizará la Unidad en el desempeño de sus funciones.
- z. Colaborar en lo posible, con otras instancias del sector público cuando se trate de fortalecer el control de los Recursos del Estado.
- aa. Otros que le sean asignados por disposiciones legales y atinentes a su función.

## CAPITULO VII

### DE LAS RESPONSABILIDADES

#### **Artículo 20. RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.**

La Unidad de Auditoría Interna tiene las siguientes responsabilidades: (Artículo 73 del Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas).

- a) Preparar el plan de auditoría y remitirlo antes de la fecha establecida la titular o cuerpo colegiado de la entidad, con copia a la dirección de supervisión y seguimiento del Tribunal Superior de Cuentas, responsable de su supervisión.
- b) Proporcionar al titular o cuerpo colegiado de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre áreas sujetas a fiscalización y en general, brindar asesoría para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
- c) Vigilar que las operaciones de la entidad se ejecuten con transparencia y en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y demás resoluciones que se emitan.
- d) Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de control interno existente en la entidad y recomendar las medidas correctivas que sean pertinente.
- e) Promover ante los funcionarios y empleados una cultura de respeto y cumplimiento de las normas y procedimientos de control, como medio para lograr las metas y objetivos en forma económica, eficaz, eficiente y equitativa.



- f) Comprobar de manera preventiva y concurrente que las erogaciones que realice la entidad, estén enmarcadas en las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio en consonancia con las disposiciones legales, reglamentarias y/o resoluciones del titular o cuerpo colegiado de la entidad.
- g) Realizar auditorías financieras y de cumplimiento legal o de investigaciones específicas.
- h) Comprobar la gestión y avance físico y financiero de los diferentes proyectos y programas que ejecute la entidad, de conformidad con los planes establecidos y aprobados.
- i) Colaborar con el titular o cuerpo colegiado de la entidad y con los demás funcionarios en las soluciones de situaciones que afecten el desarrollo de la misma o que inciden negativamente en el fin primordial de la entidad.
- j) Opinar o certificar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la entidad y el cumplimiento de las normas emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas.
- k) El Titular de la auditoría interna y sus subordinados serán solidariamente responsables de sus actuaciones con los autores de las decisiones que fueren objeto de reparos, si ellos en su fiscalización posteriori no las hubieren hecho.

## CAPITULO VIII

### DE LAS INHABILIDADES Y PROHIBICIONES

**Artículo 21. DE LAS INHABILIDADES:** Conforme al Acuerdo Administrativo No. TSC 003/2009 Marco Rector de la Auditoría Interna del sector Público, no podrán ser Auditores Internos:

- a. Los cónyuges y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de la autoridad superior.
- b. Quienes sean socios o representantes legales de entidades privadas que tengan relaciones contractuales con la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
- c. Quienes como producto de las relaciones contractuales tengan reclamaciones pendientes contra el Estado.
- d. Los cónyuges y parientes entre si, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- e. Quienes hayan sido objeto de responsabilidad mediante resoluciones confirmadas de reparos o enriquecimiento ilícito.
- f. Quienes hayan sido condenados por delito doloso. Y
- g. Los deudores morosos del Estado y las Municipalidades.

- h. Los miembros del órgano central de dirección y gobierno de los partidos políticos, en los últimos doce (12) meses;
- i. Quienes han pertenecido a la entidad y no han cumplido doce (12) meses de haberse retirado. Y
- j. Quienes se hayan desempeñado en el cargo de jefe administrativo o jefe financiero de la entidad y no hayan cumplido cinco (5) años de haberse retirado

**Artículo 22. DE LAS PROHIBICIONES:** El Auditor, el Sub-Auditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, tendrán las siguientes prohibiciones:

- a. Realizar funciones y actuaciones de administración activa, salvo las necesarias para cumplir su competencia.
- b. Formar parte de un órgano director o de un procedimiento administrativo.
- c. Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y colaterales por consanguinidad y afinidad hasta tercer grado, o bien, cuando la jornada no sea de tiempo completo, excepto que exista impedimento por la existencia de un interés directo o indirecto del propio ente u órgano. De esta prohibición se exceptúa la docencia siempre que sea fuera de la jornada laboral.
- d. Participar en actividades político-electorales, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales.
- e. Revelar información sobre las auditorías o estudios especiales de auditoría que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad administrativa, civil o eventualmente penal de los funcionarios de los entes u órganos sujetos a esta ley.
- f. Aconsejar, asesorar o representar a particulares en asuntos relacionados con las actuaciones de éstos en la entidad donde presta sus servicios.
- g. Intervenir en cualquier forma en aquellos asuntos en que directa e indirectamente tuvieren un interés personal. Esta prohibición comprende a su cónyuge y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- h. El personal de las Auditorías no deben pertenecer a ninguna agrupación sindical o de cualquier otra naturaleza que pueda torcer su actuación que ser totalmente libre y transparente.

## CAPITULO IX

### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 23.** De ser requerido, la Unidad de Auditoría Interna colaborará con el trabajo de los auditores independientes contratados por la institución.

**Artículo 24.** La Dirección Ejecutiva de Ingresos, no podrá crear o mantener unidades administrativas, con funciones que sean inherentes a la auditoría interna.

**Artículo 25.** Funcionamiento de las Auditorías Internas. En concordancia con lo dispuesto en el título VII, C APITULO UNICO, de la Ley Orgánica del Presupuesto en cuanto al funcionamiento de las auditorías internas de las instituciones del sector público. Se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el Manual de Normas de Control Interno y Normas Generales de Auditoría Interna, así como todas aquellas normas que en el ejercicio de sus atribuciones dicte el Tribunal Superior de Cuentas.

**Artículo 26.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Tribunal Superior de Cuentas, de conformidad con la disposición contenida en el numeral 5 de la sección III, del Artículo tercero del Acuerdo Administrativo No. 027/2003, y deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

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

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

