

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Guía De Organización Y Funcionamiento – UAI/Acuerdo Ejecutivo No.002/2010

Actividades, Funciones Y Responsabilidades De La UAI

Las actividades de aseguramiento y asesoramiento de la UAI se desarrollan mediante el desempeño de sus funciones. Al respecto, las actividades de aseguramiento se relacionan con las auditorías que habitualmente se realizan y que constituyen evaluaciones independientes sobre los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno institucional de la entidad. En cambio, las actividades de asesoramiento se focalizan en la capacidad de los sistemas, procesos u operaciones para lograr resultados y minimizar el impacto de los riesgos identificados. En este sentido, el rol de asesoramiento le permite a la auditoría interna ejercer una función preventiva emitiendo recomendaciones u opiniones para mejorar los controles, reducir los riesgos residuales y ajustar los procesos de gobierno institucional en forma anticipada favoreciendo acciones correctivas oportunas y decisiones proactivas de la Máxima Autoridad de la entidad.

El desempeño de las funciones de la UAI permitirá el logro de sus objetivos. No obstante, dicho desempeño genera responsabilidades que constituyen deberes a cumplir por la UAI.

Actividades de Aseguramiento y Asesoramiento

Los auditores internos desarrollan sus auditorías y evaluaciones bajo la perspectiva tradicional de aseguramiento. Dicha perspectiva focaliza el trabajo de auditoría en el examen independiente y sistemático para obtener evidencias con el propósito de emitir un informe escrito que incluya una opinión imparcial sobre el objetivo propuesto. Normalmente, los trabajos de auditoría interna tienen relación con los siguientes objetivos, desarrollados en forma individual o conjunta, cumplimiento de leyes y normas, la confiabilidad de la información financiera y operativa, y la efectividad, eficiencia y economía de la gestión de la entidad.

No obstante, en la actualidad también se requiere que el auditor interno desempeñe actividades de asesoramiento o consulta sin que ello afecte su independencia ni la objetividad de sus juicios. En este sentido, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad puede solicitar asesoramiento al Jefe de Auditoría Interna sobre temas de su competencia como el establecimiento o implementación de una adecuada gestión de riesgos, la efectividad del proceso de control interno y las posibilidades de mejora del gobierno institucional. Al respecto, el Jefe de Auditoría Interna y analizará las cuestiones planteadas por dicha autoridad y asesorará en consecuencia, procurando abstenerse de asumir cualquier responsabilidad propia de la administración.

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., Apdo. No. 735, Telefax: (504) 2271-0031, 2271-0239, 2271-0308, 2271-0310
San Pedro Sula, Cortés, Honduras, C.A., Apdo. No. 325, Telefax: (504) 2557-2577, 2557-2578, 2557-2630, 2557-8907
Choluteca, Choluteca, Honduras, C.A., Telefax: (504) 2780-2556 Correo electrónico: info@consucoop.hn

En otras palabras, el Jefe de Auditoría Interna no define las políticas de la entidad ni establece los objetivos de gestión institucionales, tampoco administra los riesgos ni implanta controles internos, y, por último, no diseña ni desarrolla los procedimientos administrativos ni operativos de la entidad. Todo lo anterior, es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

El Jefe de Auditoría Interna tiene atribuciones para evaluar, opinar, recomendar y asesorar sobre el perfeccionamiento de las operaciones examinadas y la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control interno y gobierno institucional implementados

Funciones de la UAI

Las funciones representan actividades que la UAI debe desempeñar para lograr sus objetivos. Entre las principales funciones que se asignan a la UAI se encuentran las siguientes:

- a) Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial u operacional.
- b) Examinar la eficacia, eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros, y verificar que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
- c) Efectuar el control posterior parcial o total sobre la gestión y el avance físico y Financiero de los diferentes proyectos de construcción y el suministro de bienes y servicios que comprometan la utilización de recursos de la entidad.
- d) Examinar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y operativa de la entidad.
- e) Realizar auditorías o evaluaciones especiales para verificar el cumplimiento legal sobre las operaciones desarrolladas por cualquiera de las dependencias, oficinas u órgano de la entidad.
- f) Examinar los medios para salvaguardar los activos y la adecuación de los procedimientos para verificar la existencia, propiedad y conservación de los mismos.
- g) Informar los resultados de sus evaluaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, con copia al Tribunal Superior de Cuentas.
- h) Informar el avance de las actividades de la UAI y el resultado de los seguimientos a las recomendaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI.
-  **H** i) Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, en el campo de su competencia, sin afectar su independencia de criterio.

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., Apdo. No. 735, Telefax: (504) 2271-0031, 2271-0239, 2271-0308, 2271-0310
San Pedro Sula, Cortés, Honduras, C.A., Apdo. No. 325, Telefax: (504) 2557-2577, 2557-2578, 2557-2630, 2557-8907
Choluteca, Choluteca, Honduras, C.A., Telefax: (504) 2780-2556 Correo electrónico: info@consucoop.hn

Responsabilidades de la UAI

Las responsabilidades de la UAI son deberes inherentes a las funciones asignadas. En este sentido, la UAI deberá cumplir, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan General y el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna. Adicionalmente, la UAI debe elaborar su anteproyecto de Presupuesto.
- b) Determinar el nivel de efectividad del proceso de control interno y la administración de riesgos institucionales relacionados con las operaciones procurando el perfeccionamiento de los controles y la prevención contra acciones fraudulentas.
- c) Determinar la calidad y la efectividad de los controles y la seguridad de la tecnología informática aplicada.
- d) Asistir a los auditores de sistemas en los procesos de evaluación mediante el empleo de Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC).
- e) Determinar si los resultados de las operaciones de la entidad son consistentes con los objetivos y metas establecidos en términos de efectividad, economía y eficiencia considerando el programa operativo aprobado.
- f) Determinar el nivel de confiabilidad de la información financiera en el marco de las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental vigentes.
- g) Establecer si las operaciones de la entidad y la utilización de los recursos se han realizado en el marco legal y normativo aplicable.
- h) Determinar el cumplimiento de la rendición de las cauciones correspondientes por parte de las personas naturales que administren bienes o recursos públicos.
- i) Determinar el cumplimiento de la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Activos y Pasivos según la base salarial vigente por parte del personal de la entidad; como también, por parte de los servidores públicos ad-honorem que tomen decisiones sobre la administración de bienes o recursos del Estado.
- j) Determinar la suficiencia de los mecanismos de control interno implementados para la protección del patrimonio administrado por la entidad.
- k) Elaborar y remitir informes en forma oportuna y suficiente a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y al Tribunal Superior de Cuentas sobre los indicios de responsabilidad identificados durante sus evaluaciones, considerando lo establecido en el Art. 50 de Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- l) Elaborar y remitir sus informes de auditoría a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad. Una copia de estos informes deberá ser enviada al Tribunal Superior de Cuentas.
- m) Elaborar y remitir informes trimestrales a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI sobre el nivel de ejecución de auditorías y evaluaciones programadas, como también, de las evaluaciones no programadas efectuadas.

- n) Dar seguimiento a las recomendaciones e informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI sobre el nivel de implementación de las acciones correctivas incluidas en los informes de auditoría, practicados por los auditores internos y externos, sobre la base de los planes de acción correspondientes.
- o) Responder oportunamente los requerimientos de asesoramiento realizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad sobre asuntos relacionados con la gestión de riesgos, el control interno y el gobierno institucional.
- p) Promover la capacitación del personal de la Unidad, acorde con las funciones, responsabilidades y áreas de trabajo para perfeccionar el desempeño.
- q) Evaluar el desempeño de los auditores de la UAI que permitirá medir el nivel de cumplimiento de sus responsabilidades y tomar medidas correctivas, como también, facilitará la identificación de las necesidades de capacitación individuales.
- r) Elaborar un Manual de Organización y Funciones de la UAI considerando lo establecido en la presente Guía. Asimismo, la UAI deberá tener un Manual de Auditoría Interna que incluya procedimientos para desarrollar sus actividades. Al respecto, la ONADICI emitirá el instructivo correspondiente para la elaboración de los Manuales mencionados precedentemente.
- s) Mantener actualizado y conservar el archivo de la UAI considerando los plazos establecidos por el TSC, asegurando el adecuado resguardo de informes, papeles de trabajo, documentos de soporte de hallazgos, correspondencia recibida y despachada, etc.

Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público/ Acuerdo Administrativo 003-2009

TSC-NOGENAIG-09 ATRIBUCIONES El Director de la Unidad de Auditoría Interna y el personal de auditoría interna, específicamente acreditado ante la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad por el Director de la UAI, tendrán las siguientes atribuciones principales:

1. Libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, archivos, valores y documentos de la entidad pública respectiva, así como a otras fuentes de información relacionadas con su actividad;
2. Solicitar de cualquier funcionario o empleado, en la forma, condiciones y plazo que estime conveniente, informes, datos y documentos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones;
3. Solicitar de funcionarios y empleados de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, la asesoría y las facilidades que demande el ejercicio de la labor de auditoría interna; y,
4. Cualesquiera otras necesarias para el cumplimiento de sus deberes, acordes con el ordenamiento jurídico vigente.

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., Apdo. No. 735, Telefax: (504) 2271-0031, 2271-0239, 2271-0308, 2271-0310
San Pedro Sula, Cortés, Honduras, C.A., Apdo. No. 325, Telefax: (504) 2557-2577, 2557-2578, 2557-2630, 2557-8907
Choluteca, Choluteca, Honduras, C.A., Telefax: (504) 2780-2556 Correo electrónico: info@consucoop.hn