



**Empresa de Correos
de Honduras**
Gobierno de la República



EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS

HONDUCOR

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AÑO 2023**

**JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
LIC. JUNIOR MARCELO CHINCHILLA AGUILAR**

Contenido

A. Introducción	3
B. Objetivo del Programa Operativo Anual	3
C. Normatividad para la elaboración del POA	4
D. Información Institucional	5
D.1. Organigrama de la entidad.....	5
D.2. Tipo de entidad.....	5
D.3. Antecedentes legales de creación (Ley Orgánica y modificaciones u otras	5
D.4. Misión de la entidad.	6
Ser la Empresa líder en el rubro de envíos postales, ofreciendo una amplia gama de servicios con la más alta cobertura y red de distribución a nivel nacional e internacional, garantizando un servicio de calidad.	6
D.5. Actividad Principal.....	6
D.6. Total del último Presupuesto de Egresos aprobado para la entidad.	6
D.7. Cantidad total y actual de Recursos Humanos de la entidad.	6
Modalidad de Contratación.....	6
Número de Empleados.....	6
Permanente.....	6
417.....	6
D.8. Objetivos de Gestión de la entidad del año en curso y del año que se está programando.	6
F. Objetivos de Gestión de la UAI.....	7
G. Actividades Programables	8
I. Cálculo del tiempo disponible.....	13
I.1. Días laborales	13
I.2. Días Efectivos	14
J. Estimación de tiempos	14
J.1. Distribución de Tiempos entre las Actividades	14
J.2. Cronograma de Actividades	15
K. Actividades a realizar e indicadores de desempeño	15
L. Equipos de trabajos	19
L.1 Asignación de Actividades al Personal Técnico.....	19
L.2. Apoyo de Especialistas.....	20
M. Costos de las actividades programadas.....	20
M.1 Sueldos del Personal	20
M.3 Muebles y Equipo de Oficina.....	20
M.4 Costo Total Estimado de las Actividades	21

A. Introducción

El Plan Operativo Anual–POA 2023, es el instrumento de planeación a corto plazo que permitirá a la Unidad de Auditoría Interna del correo Nacional de Honduras (HONDUCOR) avanzar en el desempeño de su función; contiene los elementos que permiten la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos; asimismo, contribuirán en la consolidación de la gestión institucional.

Para cumplir con su función, la Unidad de Auditoría Interna realizará análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas, apoyando a todas aquellas áreas que integran la institución, apoyo que se evidenciará al emitir opiniones y posturas que tiendan al beneficio de la organización en su conjunto.

En el presente Plan de Trabajo, se dejó reservado un determinado espacio de tiempo para cubrir eventualidades que surjan por sucesos imprevistos, o solicitudes especiales de la Dirección Ejecutiva, del Tribunal Superior de Cuentas u otras instancias, así como para realizar la revisión concurrente a los procesos institucionales, según lo establecido en la Ley Orgánica del TSC.

B. Objetivo del Programa Operativo Anual

El objetivo principal del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna está enmarcado en el cumplimiento progresivo del Plan Estratégico UAI 2023-2026, el cual aplicaremos en un 100%; en el mismo se han considerado trabajos de Auditoría Especiales, en HONDUCOR; por otra parte, en la planificación de las auditorías se tomó en cuenta la evaluación de riesgos y materialidad efectuada a la organización por la Unidad de Auditoría Interna, así como el marco legal existente.

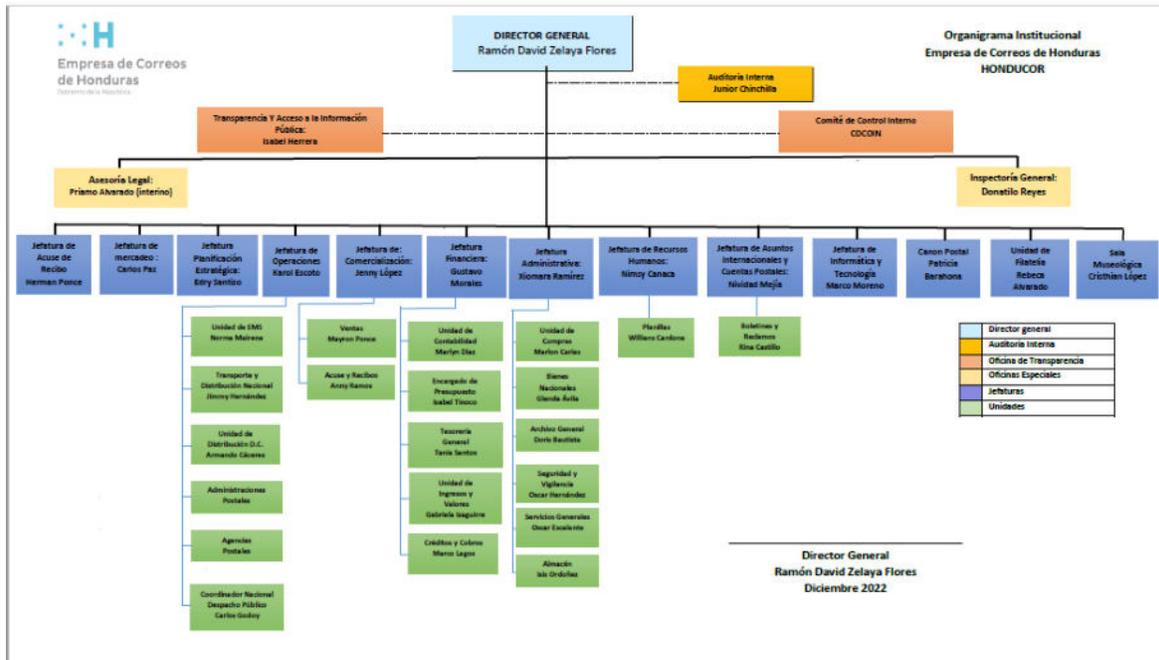
C. Normatividad para la elaboración del POA

El presente Plan de Trabajo constituye una declaración sobre las Leyes y Normas que se consideran para la elaboración del POA para el año 2023.

- Constitución de la República.
- Ley Orgánica del TSC, su Reglamento y modificaciones
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos. (MARCI).
- Normas del Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público y sus modificaciones.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
- Convenios de Financiamiento con los Organismos Internacionales.
- Convenios de Donaciones de Organismos Internacionales.
- Guías de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna.
- Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna.
- Acuerdos Administrativos del Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI.
- Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.
- Otras Leyes y Disposiciones Aplicables.
- Guía para la Elaboración del Plan General y del Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Interna.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR)
- Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la Empresa de correos de Honduras (HONDUCOR) y el sindicato de Trabajadores SITRAHONDUCOR.
- Decreto N° 145-2019, Control Concurrente, reformas establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), mismas que fueron publicadas en el Diario Oficial La Gaceta No. 35,192 el día 5 de marzo del año 2020, mediante el cual se ha dotado a las Unidades de Auditoría Interna de las facultades necesarias para realizar el Control Preventivo y Concurrente, específicamente a las Medidas Preventivas (Art. # 51), y al Oficio No. Presidencia No. 1783-2020 de fecha 16 de noviembre de 2020 emitido por el Tribunal Superior de Cuentas

D. Información Institucional

D.1. Organigrama de la entidad.



D.2. Tipo de entidad.

La Empresa de Correos de Honduras “HONDUCOR” es una institución pública con personalidad jurídica y patrimonio propio, con independencia funcional y administrativa del gobierno central de duración indefinida.

D.3. Antecedentes legales de creación (Ley Orgánica y modificaciones u otras disposiciones legales).

De acuerdo a la documentación que respalda su creación y su funcionalidad, La Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR), es un organismo desconcentrado de la Presidencia de la República, creado mediante Decreto N° 219-1899, denominado Correo Nacional, reformado mediante Decreto N° 45 del 15 de febrero de 1945, reformado según Decreto N°120-93, reformado mediante Decreto Ejecutivo N° PCM-001-2014.

D.4. Misión de la entidad.

Ser la Empresa líder en el rubro de envíos postales, ofreciendo una amplia gama de servicios con la más alta cobertura y red de distribución a nivel nacional e internacional, garantizando un servicio de calidad.

D.5. Actividad Principal.

Recepción y Distribución de piezas postales a nivel nacional e internacional

D.6. Total del último Presupuesto de Egresos aprobado para la entidad.

El presupuesto de La Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR) aprobado mediante Decreto No. 157-2022, para el año 2023 asciende a **CIENTO CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE LEMPIRAS CON 00/100 (L. 152,931,847.00)**, publicado en el diario oficial La Gaceta N° 36127 el 12 de enero de 2023.

D.7. Cantidad total y actual de Recursos Humanos de la entidad.

Modalidad de Contratación	Número de Empleados
Permanente	417

D.8. Objetivos de Gestión de la entidad del año en curso y del año que se está programando.

- Posicionar a la empresa en el mercado nacional e internacional, ofertando productos innovadores y diversificados; desarrollando la calidad de sus servicios, a través de la sistematización en todo el ciclo de los procesos operativos, a fin de obtener ventajas competitivas modernas y sostenibles que satisfagan las necesidades de los usuarios.

E. PERSONAL TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

N o.	Nombres Y Apellidos	Profesión	Perito Mercantil	Puesto	Años de Experiencia en auditoría		Fecha de incorporación	Contratación	
					Sector publico	Sector Privado		Carácter permanente	Vencimiento de la contratación
1	Junior Marcelo Chinchilla Aguilar	Lic. Contaduría Pública y Finanzas	x	auditor interno	13		18/08/2022	x	
2	Seilin Azalia Cerrato Amador	Lic. en Banca y Finanzas	x	auditor II	8	1	02/02/2015	x	
3	Carmen Yesenia Jiménez Cruz.	Perito Mercantil	x	auditor II	9		03/04/2014	x	
4	Alexis Geovanny Mejía García.	Perito Mercantil	x	Auditor operativo	3 meses		08/09/2022	x	

F. Objetivos de Gestión de la UAI

1. Elaboración del POA 2023 de la Unidad de Auditoría Interna a más tardar el 30 de enero de 2023
2. Elaboración y Presentación del POA 2024 de la Unidad de Auditoría Interna a más tardar el 30 de junio de 2023.
3. Un Informe de la revisión de la presentación de Caucciones y Declaraciones Juradas en caso de que haya incumplimiento, en el período comprendido del 31 de enero al 31 de mayo 2023.
4. Un Informe de la Evaluación Separada de Control Interno, en el período comprendido del 02 de octubre al 20 de noviembre de 2023.
5. Un Informe de Evaluación Periódica del Plan de Implementación del Control Interno, en el período comprendido del 01 al 30 de noviembre de 2023.
6. Cuatro Informes Trimestrales, en los meses de enero, abril, julio y octubre del año 2023.
7. Informes sobre el seguimiento de recomendaciones emitidas en los informes circulados por el Tribunal Superior de Cuentas y esta Unidad de Auditoría Interna.

Revisiones Especiales

1. Arqueos sorpresivos a nivel nacional.
2. Ejercer el Control Concurrente a las transacciones y procesos remitidos a la Dirección de Auditoría por las diferentes áreas de la institución durante el período del 02 de enero al 29 de diciembre de 2023.
3. Desarrollar durante el año las actividades propias de la Dirección de Auditoría

Actividades No Programables

Aquí se incluirán todas las actividades solicitadas por la máxima autoridad, TSC y la ONADICI que no están programadas en el Plan Operativo Anual, con un Alcance del 02 de enero al 29 de diciembre de 2023.

G. Actividades Programables



ÁREAS O UNIDADES	PROCESOS RELACIONADOS	OPERACIONES	EVENTOS	OBJETIVOS IMPLÍCITOS			ACTIVIDADES
				Operacionales	Información	Cumplimiento	
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Presentación de Caución y Declaración Jurada de Bienes	a. Revisión de presentación de Caución y Declaración Jurada de Bienes al ingresar a laborar a un puesto de trabajo que se exige la presentación.	1) No presentar la Caución antes de tomar posesión del cargo.	X	X	X	Informe
			2) No presentar la Declaración Jurada de Bienes dentro de los 30 días hábiles después de ser nombrado para el puesto.				
		3) No actualizar la Caución después de su vencimiento.					
		4) No actualizar la Declaración Jurada de Bienes antes del 30 de abril de cada año.					
		b. Actualización de la presentación de Caución y Declaración Jurada de Bienes.	5) No sancionar a los funcionarios y empleados por la no presentación de Caución y Declaración Jurada de Bienes.				
		c. Presentación en los tiempos establecidos.	6) El cálculo de la Caución no corresponda a los bienes a su cargo o a la responsabilidad del cargo.				
d. Cálculo de Caución que corresponda según su responsabilidad.							

ÁREAS O UNIDADES	PROCESOS RELACIONADOS	OPERACIONES	EVENTOS	OBJETIVOS IMPLÍCITOS			ACTIVIDADES
				Operacionales	Información	Cumplimiento	
COMITÉ DE CONTROL INTERNO	Informe de Evaluación Periódica del Plan de Implementación del Control Interna	a) Cumplimiento de Presentación del Plan de implementación.	1) No remitir al TSC y ONADICI el Plan de Implementación.	X	X	X	Informe
			2) Que el Plan de Implementación no esté autorizado por la máxima autoridad.				
			3) Los responsables de elaborar el Plan de Implementación no sepan cómo elaborarlo.				
		b) Verificar el cumplimiento de las actividades en los tiempos programados.	4) Incumplir en la implementación de las actividades.				
			5) Las personas encargadas de la implementación no posean las capacidades para llevarlas a cabo.				
		c) Elaborar la matriz de seguimiento de Plan de Implantación.	6) No poner en la matriz todas las actividades que está obligado llevar a cabo el COCOIN.				
			7) No ejecutar las actividades en los tiempos establecidos en la matriz.				
		d) Calificar el cumplimiento de las actividades.	8) Obtener una mala calificación para la institución por no cumplir en los tiempos señalados.				
			9) Ser sancionado por el incumplimiento.				

ÁREAS O UNIDADES	PROCESOS RELACIONADOS	OPERACIONES	EVENTOS	OBJETIVOS IMPLÍCITOS			ACTIVIDADES
				Operacionales	Información	Cumplimiento	
HONDUCOR	Evaluación Separada de Control Interno	a) Expresar una opinión sobre el diseño y funcionamiento del CII. b) Valorar la calidad de los cinco componentes de CCI. c) Cumplimiento de la política gubernamental de Control Interno Institucional. d) Implementación de las guías de control interno emitidas por ONADICI.	1) Falta de apoyo por las autoridades principales para la implementación de control interno. 2) Desconocimiento de los funcionarios y empleados del control interno. 3) No poner en práctica la política de control interno. 4) Obtener una calificación baja en la evaluación.	X	X	X	Informe

ÁREAS O UNIDADES	PROCESOS RELACIONADOS	OPERACIONES	EVENTOS	OBJETIVOS IMPLÍCITOS			ACTIVIDADES
				Operacionales	Información	Cumplimiento	
Unidad de Auditoría Interna	Elaboración de Informe Trimestral	a) Presentar un informe de los avances del POA en los meses de enero, abril, julio y octubre. b) Informar de los cursos recibidos por los empleados. c) Informar sobre el apoyo recibido por parte de la administración.	1) No presentar el informe en los meses establecidos. 2) Falta de insumos para la impresión del informe. 3) Que los empleados no cuenten con las herramientas tecnológicas para recibir cursos virtuales. 4) No otorgar permiso a los empleados para recibir cursos presenciales. 5) Ser sancionados por no contar con los insumos para la elaboración del informe, por la falta de apoyo en dotación de insumos por parte de la administración.	X	X	X	Informe

ÁREAS O UNIDADES	PROCESOS RELACIONADOS	OPERACIONES	EVENTOS	OBJETIVOS IMPLÍCITOS			ACTIVIDADES
				Operacionales	Información	Cumplimiento	
Unidad de Auditoría Interna	Seguimiento de Recomendaciones a los informes circulados por el Tribunal Superior de Cuentas y esta Unidad de Auditoría Interna.	a) Solicitar el Plan de Acción. b) Dar seguimiento a cada recomendación según los tiempos de cumplimiento. c) Presentar informes por el seguimiento realizado al cumplimiento de las recomendaciones.	1) No presentar el Plan de Acción a la UAI y al TSC.	X	X	X	Informe
			2) Que el Plan de Acción no esté aprobado por el TSC.				
			3) Los funcionarios y empleados encargados de cumplir con las recomendaciones no envíen al enlace la documentación soporte del cumplimiento de cada recomendación en los plazos establecidos.				
			4) Los responsables de darle cumplimiento no lo hagan o lo realicen de forma tardía.				
			5) No presentar informes por el seguimiento realizado al cumplimiento de las recomendaciones.				
			6) No realizar Pliegos de Responsabilidad por el incumplimiento de la puesta en práctica de las recomendaciones.				

I. Cálculo del tiempo disponible

El cálculo del tiempo disponible parte de los días totales para establecer los días hábiles y posteriormente determinar los días efectivos que se podrán utilizar para el desarrollo de las actividades programadas y no programadas.

I.1. Días laborales

I. CÁLCULO DEL TIEMPO DISPONIBLE

II. Días laborales

Mes	Días Totales	2023		
		Sábados y Domingo	Feridos	Días hábiles
Enero	31	10	1	20
Febrero	28	8	0.5	19.5
Marzo	31	8	0	23
Abril	30	10	3	17
Mayo	31	8	1	22
Junio	30	8	0	22
Julio	31	10	0	21
Agosto	31	8	0	23
Septiembre	30	9	2	19
Octubre	31	9	3	19
Noviembre	30	8	0.5	21.5
Diciembre	31	10	1	20
TOTALES	365	106	12	247

I.2. Días Efectivos

Audidores	No.	Días hábiles	Tiempo Total	Vacaciones	Capacitación	Labores administrativas	Días efectivos
Jefe de la UAI	1	247	247	12	20	50	165
auditores A	1	247	247	20	20	0	207
auditores B	1	247	247	20	20	0	207
auditores C	1	247	247	20	20	0	207
Total	4	247	988	72	80	50	786

J. Estimación de tiempos**J.1. Distribución de Tiempos entre las Actividades**

Actividades	Porcentaje	Días Efectivos
Total días efectivos		786
Actividades programadas	59%	
Elaboración POA 2023		20
Revisión de Presentación de Cauciones y Declaraciones Juradas.		83
Elaboración POA 2024		43
Evaluación Separada de Control Interno		50
Informe de Evaluación Periódica del Plan de Implementación del Control Interno.		20
Elaboración de Informe Trimestral.		40
Seguimiento de recomendaciones a los informes circulados por el Tribunal Superior de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna.		100
Asesoría a funcionarios y empleados.		25
Capacitaciones.		80
Actividades no Programadas	41%	325
Totales	100%	

J.2. Cronograma de Actividades

Actividades Programadas	Dias efectivos	Fechas		Meses													
		Inicial	Final	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	agos	sep	oct	nov	dic		
		1	Elaboración POA 2023	20	2-ene	30-ene											
2	Revisión de Presentación de Caudiones y Declaraciones Juradas.	83	31-ene	31-may													
3	Elaboración POA 2024	43	2-may	30-jun													
4	Evaluación Separada de Control Interno	50	2-oct	30-nov													
5	Informe de Evaluación Periódica del Plan de Implementación del Control Interno.	20	1-nov	30-nov													
6	Elaboración de Informe Trimestral.	40	2-ene	31-dic													
7	Seguimiento de recomendaciones a los informes circularizados por el Tribunal Superior de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna.	100	2-ene	31-dic													
8	Asesoría a funcionarios y empleados.	25	2-ene	31-dic													
9	Capacitaciones.	20	2-ene	31-dic													
10	Actividades no Programadas	385	2-ene	31-dic													
TOTALES		786															

K. Actividades a realizar e indicadores de desempeño

ACTIVIDADES A REALIZAR									
NATURALEZA	OBJETIVOS DE CADA ACTIVIDAD	ALCANCE TEMPORAL	DÍAS EFECTIVOS	FECHAS ESTIMADAS		INDICADORES ESTÁNDAR			
				INICIO	FINAL	EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMÍA	
ÁREA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA									
PROCESO: ELABORACIÓN DEL POA									
1	Elaboración del POA 2023.	1. Verificar en el Plan General de UAI y determinar las actividades a realizar en el año 2023.	Al 30/01/2023	20	2/1/2023	30/1/2023	Logro de los objetivos de la actividad en el tiempo establecido (30/06/2023)	Objetivos de la actividad ____ ____ 20 días efectivos.	46,540

ACTIVIDADES A REALIZAR									
NATURALEZA	OBJETIVOS DE CADA ACTIVIDAD	ALCANCE TEMPORAL	DÍAS EFECTIVOS	FECHAS ESTIMADAS		INDICADORES ESTÁNDAR			
				INICIO	FINAL	EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMÍA	
ÁREA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA									
PROCESO: ELABORACIÓN DEL POA									
2	Elaboración del POA 2024.	1. Verificar en el Plan General de UAI y determinar las actividades a realizar en el año 2023.	Al 30/06/2023	43	2/5/2023	30/6/2023	Logro de los objetivos de la actividad en el tiempo establecido o (30/06/2023)	Objetivos de la actividad — — 43 días efectivos.	100,061.00

ACTIVIDADES A REALIZAR									
NATURALEZA	OBJETIVOS DE CADA ACTIVIDAD	ALCANCE TEMPORAL	DÍAS EFECTIVOS	FECHAS ESTIMADAS		INDICADORES ESTÁNDAR			
				INICIO	FINAL	EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMÍA	
ÁREA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS									
PROCESO: REVISIÓN DE PRESENTACIÓN DE CAUCIONES Y DECLARACIONES JURADAS									
3	Revisión de Presentación de Caucciones y Declaraciones Juradas.	1. Verificar que los funcionarios de la institución obligados a la presentación de caución y declaración jurada de bienes cumplan con el proceso correspondiente.	2023	83	31/1/2023	31/5/2023	Logro de los objetivos de la actividad en el tiempo establecido o (31/08/2023)	Objetivos de la actividad — — 83 días efectivos.	77,466.39

ACTIVIDADES A REALIZAR									
NATURALEZA	OBJETIVOS DE CADA ACTIVIDAD	ALCANCE TEMPORAL	DÍAS EFECTIVOS	FECHAS ESTIMADAS		INDICADORES ESTÁNDAR			
				INICIO	FINAL	EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMÍA	
ÁREA: COMITÉ DE CONTROL INTERNO									
PROCESO: EVALUACIÓN SEPARADA DE CONTROL INTERNO									
4	Evaluación Separada de Control Interno	1. Verificar el cumplimiento el cumplimiento de la política gubernamental y administrativa de control interno institucional y el cumplimiento de las leyes y reglamentos emitidos por el TSC y ONADICI. 2. Verificar que se implementen las guías de control interno emitidas por la ONADICI y las MARCI emitidas por el TSC.	Al 20/11/2023	50	2/10/2023	30/11/2023	Logro de los objetivos de la actividad en el tiempo establecido (20/11/2023)	Objetivos de la actividad — 50 días efectivos.	42,319.00

ACTIVIDADES A REALIZAR									
NATURALEZA	OBJETIVOS DE CADA ACTIVIDAD	ALCANCE TEMPORAL	DÍAS EFECTIVOS	FECHAS ESTIMADAS		INDICADORES ESTÁNDAR			
				INICIO	FINAL	EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMÍA	
ÁREA: COMITÉ DE CONTROL INTERNO									
PROCESO: PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO									
5	Informe de Evaluación Periódica del Plan de Implementación del Control Interno.	1. Verificar el cumplimiento en la aplicación del Plan de Implementación para una mejora en el Control Interno de toda la Institución	Al 30/11/2023	20	1/11/2023	30/11/2023	Logro de los objetivos de la actividad en el tiempo establecido (30/11/2023)	Objetivos de la actividad — 20 días efectivos.	15,768.20

ÁREA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA									
PROCESO: ENVÍO DE INFORME TRIMESTRAL AL TSC Y ONADICI									
6	Elaboración de Informe Trimestral.	1. Verificar que las actividades se desarrollen de acuerdo al POA-UAI y realizar informes trimestrales según avances.	02/01/2023 al 31/10/2023	40	2/1/2023	31/10/2023	Logro de los objetivos de la actividad en el tiempo establecido (31/10/2023)	Objetivos de la actividad — — 40 días efectivos.	37,333.20

ÁREA: TODAS LAS ÁREAS O UNIDADES CON PLANES DE ACCIÓN APROBADOS POR EL TSC									
PROCESO: IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES									
7	Seguimiento de recomendaciones a los informes circulados por el Tribunal Superior de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna.	1. Verificar los Planes de Acción aprobados por el TSC y establecer el nivel de cumplimiento de la implantación de las recomendaciones de auditoría interna y TSC.	02/01/2023 al 31/12/2023	100	2/1/2023	31/12/2023	Logro de los objetivos de la actividad en el tiempo establecido (31/12/2023)	Objetivos de la actividad — — 100 días efectivos.	78,841.00

ÁREA: EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)									
PROCESO: ASESORÍA									
8	Asesoría a funcionarios y empleados.	1. Dar asesoría a los funcionarios y empleados de esta Secretaría, para que puedan desarrollar de una mejor forma sus actividades.	02/01/2023 al 31/12/2023	25	2/1/2023	31/12/2023	Logro de los objetivos de la actividad en el tiempo establecido (31/12/2023)	Objetivos de la actividad — — 25 días efectivos.	36,111.40

ÁREA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA									
PROCESO: CAPACITACIONES									
9	Capacitaciones.	1. Capacitar a los empleados de este Departamento de Auditoría Interna	02/01/2023 al 31/12/2023	80	2/1/2023	31/12/2023	Logro de los objetivos de la actividad en el tiempo establecido (31/12/2023)	Objetivos de la actividad — — 80 días efectivos.	97,902.40
				786					

L. Equipos de trabajos

L.1 Asignación de Actividades al Personal Técnico

Actividades		Días				
		Jefe de UAI	Auxiliar	Auxiliar	Auxiliar	Total
1	Elaboración POA 2023	20	0	0	0	20
2	Revisión de Presentación de Cauciones y Declaraciones Juradas.	0	83	0	0	83
3	Elaboración POA 2024	43	0	0	0	43
4	Evaluación Separada de Control Interno	0	0	50	0	50
5	Informe de Evaluación Periódica del Plan de Implementación del Control Interno.	0	0	0	20	20
6	Elaboración de Informe Trimestral.	0	40	0	0	40
7	Seguimiento de recomendaciones a los informes circulados por el Tribunal Superior de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna.	0	0	0	100	100
8	Asesoría a funcionarios y empleados.	10	5	5	5	25
9	Capacitaciones.	20	20	20	20	80
Actividades Programadas		93	148	75	145	461
Actividades no programadas		85	80	80	80	325
Totales		178	228	155	225	786

L.2. Apoyo de Especialistas

- Incorporar un Abogado con experiencia para asesorar a los equipos de auditoría y con su opinión fundamentar los hallazgos encontrados en las auditorías realizadas.
- Incorporar dos Licenciados en Contaduría Pública y Finanzas o Licenciados en el área de Ciencias Económicas con plaza para la UAI, con experiencia en el área de auditoría interna o externa para desempeñarse en los puestos de Supervisores y Jefes de Equipo de Auditoría, para realizar las auditorías que se programaran en el POA 2023.
- Incorporar tres Peritos Mercantiles con experiencia en el área de auditoría interna o externa para que se desempeñen como Auxiliares de Auditoría.

M. Costos de las actividades programadas

M.1 Sueldos del Personal

	Nombres	Puesto	Días efectivos	Remuneración		
				Mensual	Anual	por día efectivo
1	Junior Marcelo Chinchilla Aguilar	Director UAI	165	32,000.00	384,000.00	2,327.27
2	Seilin Azalia Cerrato Amador	Auditor II	207	13,600.00	163,200.00	788.41
3	Carmen Yesenia Jiménez Cruz	Auditor II	207	16,100.00	193,200.00	933.33
4	Alexis Geovany Mejía García	Auditor Operativo	207	14,600.00	175,200.00	846.38
Total					915,600.00	

M.3 Muebles y Equipo de Oficina

MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA				
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
NOTEBOOK DELL LATITUDE COREI5/8GB RAM/256 SSD/15.6"/W10 PRO	4	c/u	36,225.00	144,900.00
Silla Ejecutiva	1	c/u	6,300.00	6,300.00

Sillas Giratoria y Rodante de escritorio	3	c/u	3,299.00	9,897.00
Impresora Multifuncional Epson EcoTank L5290 Inalámbrica Negra	2	c/u	13,995.00	27,990.00
Cinta métrica de 50 metros Stanley	2	c/u	720.00	1,440.00
Encuadernadora STARLET2+	1	c/u	3,190.00	3,190.00
Guillotina Stanford 15-plg Lgo.X12-plg Ancho	1	c/u	2,175.00	2,175.00
Archivero de 4 gavetas	2	c/u	6,699.00	13,398.00
TOTALES				209,290.00

M.4 Costo Total Estimado de las Actividades

Actividades programadas		Costo del personal	Gastos de pasajes	Gastos de viáticos	Costo total
		L	L	L	L
1	Elaboración POA 2023	46,540.00	-	-	46,540.00
2	Revisión de Presentación de Cauciones y Declaraciones Juradas.	77,466.39	-	-	77,466.39
3	Elaboración POA 2024	100,061.00	-	-	100,061.00
4	Evaluación Separada de Control Interno	42,319.00	-	-	42,319.00
5	Informe de Evaluación Periódica del Plan de Implementación del Control Interno.	15,768.20	-	-	15,768.20
6	Elaboración de Informe Trimestral.	37,333.20	-	-	37,333.20
7	Seguimiento de recomendaciones a los informes circulados por el Tribunal Superior de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna.	78,841.00	-	-	78,841.00
8	Asesoría a funcionarios y empleados.	36,111.40	-	-	36,111.40
9	Capacitaciones.	97,902.40	-	-	97,902.40
TOTALES		532,342.59	-	-	532,342.59