

# MEMORANDUM

No. UAI 018-2017

**PARA:** Ing. SANDY KARINA PALMA RODRIGUEZ  
Oficial de Transparencia / OIP  
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**DE:** ALAN AGUILAR   
Auditor Interno Jefe

**ASUNTO:** RESPUESTA A SU MEMORANDUM No. 056-UTAIP-2017

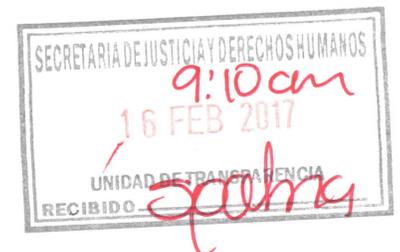
**FECHA:** 15 de febrero del 2017



Adjunto remitimos el cuadro de servicios prestados de parte de la Unidad de Auditoría Interna actualizado a la fecha en físico y digital al correo [sandykaryna@gmail.com](mailto:sandykaryna@gmail.com) solicitado en su memorándum No, 056-UTAIP-2017.

Atentamente,

AA/mca



### CUADRO DE SERVICIOS PRESTADOS DE PARTE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA SDHJGD

Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimientos	Requisitos	Formatos
Plan Operativo Anual	El objetivo principal del POA-UAI es determinar las actividades que se realizarán durante la gestión en consistencia con el Plan General-UAI.	N/A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Revisión del plan estratégico de la institución como el plan general, se prioriza en base a los riesgos de cada departamento.</li> <li>1.2 Se analiza la matriz de riesgo, se verifica que los objetivos y las actividades del departamento coincidan con los objetivos y actividades de la institución.</li> <li>1.3 Se identifican los riesgo de cada departamento, se valoran mediante FO* I = VR se determina el riesgo del departamento, se tabula la información, se aplican las leyes emitidas por la ONADICI para la elaboración del PG, y el POA de Auditoría Interna.</li> <li>1.4 Se elabora el plan general de la Unidad de Auditoría Interna(UAI) se determinan los objetivos del plan , la normatividad como los antecedentes de la entidad ; objetivos estratégicos como los resultados previstos en el POA de la entidad</li> <li>1.5 Se elabora el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) en el cual se determinan los objetivos del programa operativo anual de la UAI</li> <li>1.6 Se entrega el POA-UAI el 30 de junio de cada año al TSC , MAE, y ONADICI</li> </ol>	Partimos de la información institucional, el que incluye lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organigrama de la entidad.</li> <li>2. Plan Operativo Anual de la Institución</li> <li>3. Tipo de entidad</li> <li>4. Matriz de Riesgos</li> <li>5. Plan General UAI</li> <li>6. Antecedentes legales de creación</li> <li>7. Misión y Visión Institucional</li> <li>8. Total del último Presupuesto de Egresos aprobado para la institución.</li> <li>9. Cantidad total y actual de recursos humanos.</li> <li>10. Objetivos Estratégicos de Gestión en la entidad del año en curso y del año que se está programando</li> </ol>	N/A
Auditorías: Financieras y de cumplimiento legal, Auditoría de Gestión u Operacional y Auditoría Especial	<b>Financiera y de Cumplimiento Legal:</b> examen que se realiza a la ejecución presupuestaria, examen al grado de cumplimiento de las leyes, reglamentos, contratos y otras disposiciones o regulaciones que rigen la Administración pública.	N/A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se revisa el Plan Operativo Anual (POA) para determinar las auditorías programadas se selecciona el equipo de auditores y se emite la orden de trabajo.</li> <li>2. El jefe de la comisión solicita información a los departamentos de Recursos Humanos y Bienes Nacionales</li> </ol>	Solicitar a toda dependencia al momento de ser Auditada, nos proporcione toda la documentación referente al área o rubro que estamos auditando, siendo su entrega en el tiempo establecido según lo describe el	N/A

	<p><b>Gestión u Operacional:</b> evaluación independiente, sistemática y profesional de las actividades relativas al proceso de gestión del Gobierno Corporativo.</p> <p><b>Auditoría Especial:</b> se consideran las investigaciones específicamente a áreas que no implican ejecución presupuestaria ni estados financieros.</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Se elabora el plan de auditoría, se identifica los rubros y los distribuye a cada auditor, la muestra y elabora un cronograma por cada actividad, revisa el manual de procedimientos y determina la estructura de la cedula analítica y/o sumaria con las pruebas de cumplimiento.</li> <li>4. Se recibe la información verifica si es pertinente y El auditor revisa las pruebas cumplimiento.</li> <li>5. El auditor una vez terminadas las pruebas de campo se compara la información</li> <li>6. El auditor entrega los hallazgos encontrados, se elabora el acta de conferencia final para ser leída por el Supervisor y el auditado.</li> <li>7. Se procede a elaborar el informe preliminar según formato del TSC</li> <li>8. Revisado el informe por parte del jefe de la UAI se obtiene el visto bueno del supervisor del TSC e imprimimos 3 originales del informe final.</li> <li>9. Una vez impreso el informe final, se procede a circularlo a la MAE, TSC y Onadici</li> </ol>	Reglamento de la Ley Orgánica del TSC.	
Informes de ejecución POA Trimestrales	Dar a conocer del cumplimiento del plan anual de la Unidad. Se utiliza el formato indicado por ONADICI para la realización de los Informes Trimestrales, en los que se detallan las actividades que realizó la UAI, durante el periodo de tres meses.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sobre las auditorías que se encuentran en proceso, concluidas, comunicadas y/o notificadas por el TSC.</li> <li>• Notificar sobre el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de auditorías practicadas tanto externas como interna.</li> <li>• Informar sobre la ejecución presupuestaria del período sujeto a reportar.</li> <li>• Informar sobre las metas trimestralmente alcanzadas del Plan Estratégico de la entidad para el año.</li> </ul>	Recopilar información de las actividades realizadas en el periodo, por los auditores operarios, para determinar el estatus de las recomendaciones. Se solicita a la Sub-Gerencia de Presupuesto toda la información relacionada con el presupuesto aprobado, vigente y ejecutado, para un análisis de la ejecución presupuestaria.	N/A

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Los informes trimestrales son circulados informando a la Máxima Autoridad y notificando a la ONADICI y al T.S.C. s</li> </ul>		
Seguimiento de las recomendaciones, cauciones y Declaraciones Juradas	La unidad de Auditoría Interna da seguimiento a la implementación de recomendaciones. El seguimiento al cumplimiento de todo empleado que esté obligado a rendir caución así como de los que tiene que presentar declaraciones Juradas de activos y Pasivos según lo establece la ley.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar control de Plan de Acción de cada una dirección que tenga a su cargo recomendaciones</li> <li>Coordinar con el Departamento de seguimiento del TSC. El estado de cada recomendación hasta llevarla a estatus cerrada.</li> <li>Verificar la existencia de originales de las cauciones y las Declaraciones Juradas con sello de recibido del TSC.</li> <li>Determinar lista de empleados que incumplieron con la obligación de presentar su fianza y la declaración Jurada</li> </ul>	El Plan de Acción de parte de las Direcciones implicadas. Se solicita la lista al funcionario delegado por la MAE controlar los funcionarios y empleados que por la naturaleza de su cargo, deben presentar la Fianza de fidelidad, como todos aquellos que deben de presentar declaración Jurada de bienes.	N/A
Aseguramiento y Asesoramiento	Las actividades de aseguramiento se relacionan con las auditorías que habitualmente se realizan. Las actividades de asesoramiento le permite a la auditoría interna ejercer una función preventiva emitiendo recomendaciones u opiniones para mejorar los controles	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examinar y evaluar independientemente sobre los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno institucional de la entidad.</li> <li>Focalizar la evaluación en la capacidad de los sistemas, procesos u operaciones para lograr resultados y minimizar el impacto de los riesgos identificados.</li> <li>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.</li> </ul>	Solicitud de parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva respecto a una situación específica.	N/A

Tegucigalpa MDC 15 de febrero de 2017.



*Mauricio Aguilar L.*

**Mauricio Aguilar L.**  
Auditor Interno Jefe



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE DERECHOS  
HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN  
Y DESCENTRALIZACIÓN

**MEMORANDO No. 056-UTAIP-2017**

**PARA** DIRECCIONES GENERALES, UNIDADES, COMISIONES Y  
DEPARTAMENTOS DE LA SDHJGD

**DE** SANDY KARYNA PALMA RODRÍGUEZ  
OFICIAL DE TRANSPARENCIA | OIP  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**ASUNTO** INFORMACIÓN DE OFICIO – SERVICIOS PRESTADOS

**FECHA** MIÉRCOLES, 08 DE FEBRERO DEL 2017

Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en sus honorables funciones.

Por este medio me es grato dirigirme a su persona en esta ocasión para solicitarle el cuadro de servicios prestados actualizado a la fecha:

Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos

**DETALLE DE LOS TITULOS DE LA MATRIZ**

<b>Servicio Prestado</b>	Nombre completo del Trámite
<b>Descripción del Servicio</b>	Descripción detallada el servicio prestado y/o trámite
<b>Tasas y Derechos</b>	Costo por el servicio y su base legal para el mismo
<b>Procedimiento</b>	Adjuntar el procedimiento (pasos secuenciales que se llevan a cabo para brindar los servicios desde el inicio hasta la culminación) firmado y sellado
<b>Requisitos</b>	Adjuntar los requisitos del servicio prestado y/o trámite firmado y sellado
<b>Formatos</b>	Adjuntar el / los formatos requeridos para realizar el servicio prestado y/o trámite en formato editable (word, Excel, PDF)

A su vez la matriz de Excel que se les (envió previamente por correo electrónico) deberá ser enviada en formato electrónico en EXCEL, igual los formatos en versión editable (Excel, Word y/o PDF), al correo electrónico [transparencia.sdhjg@gmail.com](mailto:transparencia.sdhjg@gmail.com) y [transparencia@sdhjgd.gob.hn](mailto:transparencia@sdhjgd.gob.hn).

La información anteriormente detallada debe ser remitida a esta Unidad a **MÁS TARDAR EL DÍA LUNES 20 DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO**. El oficio y/o memorando de respuesta deberá enviarse físicamente junto con los requisitos y el procedimiento por cada servicio prestado firmados y sellados por el responsable de la Unidad Administrativa.

**ARTÍCULO 17. OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN.** Las Instituciones Obligadas deberán asegurar la actualización mensual de la información señalada en el artículo 13 de la Ley salvo que este Reglamento u otras disposiciones legales establezcan otros plazos más breves. Esta información deberá permanecer en el sitio de Internet y/u otro medio escrito disponible, al menos, durante el período de su vigencia. **Los titulares de las unidades administrativas de las Instituciones Obligadas serán los responsables de proporcionar a las Oficinas de Información Pública las modificaciones que correspondan.**

Agradeciendo de antemano su atención a la presente.

[www.sdhjgd.gob.hn](http://www.sdhjgd.gob.hn) Tel. 2232-0231/ 2235-7024

Cc: Archivo



Unidad Transparencia &lt;transparencia.sdhjgd@gmail.com&gt;

**20170208 - Remisión de Matriz de Servicios Prestados**

1 mensaje

Unidad Transparencia &lt;transparencia.sdhjgd@gmail.com&gt;

8 de febrero de 2017, 14:49

Para: Thelma Leticia Neda Rodas <tlineda@hotmail.es>, JORGE GABRIE <jmgabrie@gmail.com>, Jackie Anchecta <jackieanchecta@gmail.com>, Kenia Irias <keniaddh@gmail.com>, "Municipal, Direccion" <dgfm.sdhjgd@gmail.com>, jose santos padilla valladares <jpadillavalladares@gmail.com>, juancav10@yahoo.es, "PALACIOS, JOSSELYNE" <josselynepalacios@gmail.com>, "vijil, cesar" <cesar.vijil@yahoo.es>, jessicasil <jessicasil@yahoo.com>, malvaradoda <malvaradoda@gmail.com>, "Martinez, Wendy" <weom@hotmail.com>, jefryn777 <jefryn777@hotmail.com>, jatetes <jatetes@yahoo.com>, blancaizaguirreppddhh <blancaizaguirreppddhh@gmail.com>, "mejia2000, jl" <jl\_mejia2000@yahoo.com>, Olga Caceres <olgajulietacaceres@gmail.com>, gobernabilidad.local2015@gmail.com, Claudia Mondragón <claudialagos86@gmail.com>, "Descentralizacion, Direccion" <direcciondescentralizacion@gmail.com>, mildred pinto <pintomil@yahoo.com>, rebecalix@hotmail.com, Medinasalinas@hotmail.es, annamunozhn@yahoo.com, Isabel Navas <isabelnavas82@yahoo.com>, sayra escamilla <sayra\_e@yahoo.com>

Cc: Kristopher Salgado <kristo.salgado@gmail.com>, joaho\_77@hotmail.com, ll\_alvarado@hotmail.com, aaguilaml@yahoo.com, sandraelvir01@yahoo.com, praisdubon@gmail.com

Buenos Días

Estimados (as) Directores (as), Jefes y/o Encargados  
de las diferentes Unidades Administrativas de la SDHJGD

Se les adjunta una Matriz en formato de Excel, relacionada con el Memorándum No. 056-UTAIP-2017 que se les enviara a cada una de sus oficinas el día de hoy.

NOTA: Los datos que lleva la matriz son un ejemplo de como debe llenarse de acuerdos a los servicios prestados por cada una de sus áreas.

Saludos y Éxitos

---

**Sandy Karyna Palma Rodríguez**

Oficial de Transparencia | Oficial de Información Pública (OIP)

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAIP)

Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización

Dirección: Residencial La Hacienda, Calle La Estancia, Bloque A-Lote 8 Edificio Z y M, No. Telefónicos: 2232-7800 Ext. 1164

 **2017 Matriz de Servicios Prestados.xlsx**  
3637K

No.	Cargo	Fecha	Hora	Nombre de quien recibe
1	Director de Fortalecimiento Municipal	8-2-2017	11:30 a.m.	Genia L. Baupina
1	Director de Planificación y Gobernabilidad Local	8/2/2017	11:37 AM	Syan Contreras
2	Director de Desarrollo Local	8-2-2017	11:35 AM	MARIBEL MONTUZZI
3	Director de Descentralización del Estado	8-2-2017	12:02 AM	Deysi AIVORCE
4	Director de la Comisión Honduras – El Salvador   Sección Honduras	8-2-20-17	11:52 Am	Hermelinda Lozano
5	Director de la Comisión Jurídica Nacional	8-2-2017	11:38 a.m.	Wendy Méndez
6	Auditor Interno - Unidad de Auditoria Interna	8/02/17	1:21 PM	Amun
7	Directora de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	8/02/2017	11:43 a.m	Jenny Aiba
8	Directora de la Unidad de Modernización	8/02/2017	1:10 pm.	Jessica Carías.
9	Director de la Unidad de Informática y Tecnología	8/02/2017	12:54	
10	Directora General de Educación en Derechos Humanos, Justicia y Cultura de Paz	8/02/2017	12:50 m	Wolfgang
11	Director General de Sistemas de Protección	8/02/2017	1:28 pm	Alfonso
12	Directora General de Análisis de Conflictos Sociales	8/02/2017	12:50 p.m.	Alfonso
13	Directora General de Políticas Públicas de los Derechos Humanos y Justicia	08-02-2017	12:13 am.	Mercedes Gómez
14	Director General de Investigación para el Cumplimiento de Compromisos en Derechos Humanos	08/02/2017	12:10 pm.	Jackeline Archeda.
15	Director de la Unidad de Cooperación Externa	08/02/2017	1:09	Dania Pineda
16	Asesora en Comunicación Institucional	8/02/2017	11:54 a.m	Jafet O'Hara
17	Director de la Unidad Administradora de Proyectos	8/02/2017	13:15 hrs	Fabrizio Mercado
18	Unidad de Archivo	8/2/17	1:56 p.m	Yeny Barrios
19	Gerente Administrativo	8/02/2017	1:31 p.m	Wanda Escobar
20	Subgerente de Recursos Humanos	08/02/2017	1:25 pm	lilianflores1965@hotmail.com
21	Subgerente de Presupuesto y Contabilidad	8-2-17	1:35	Risra Barrios
22	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	8/02/2017	1:04 pm	Spesal
23	Jefe de Bienes Nacionales	8/02/2017	12:38	Jaovanny Fonsaca
24	Unidad de Servicios Legales	8/02/2017	1:42 p.m.	Sandra Elvir Q.