

# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

La prensa impresa llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco; lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazan, con fecha 4 de diciembre de 1834.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXI TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

JUEVES 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2019. NUM. 35,053

## Sección A

### Tribunal Superior de Cuentas

#### CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General del Tribunal Superior de Cuentas, CERTIFICA: El Acuerdo Administrativo N°.007/2018, correspondiente a las **NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA (SISERA)**, aprobadas en Pleno Administrativo Número 19/2018 de fecha treinta de noviembre de noviembre de 2018, el cual debe leerse de la forma siguiente:

#### ACUERDO ADMINISTRATIVO N°. 007-2018-TSC APROBACION DE LAS NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA (SISERA)

**CONSIDERANDO:** Que de acuerdo con el Artículo 222, reformado, de la Constitución de la República, se crea el Tribunal Superior de Cuentas, como el ente rector del sistema de control de los recursos públicos, con autonomía funcional y administrativa de los Poderes del Estado, sometido solamente al cumplimiento de la Constitución y las Leyes.

**CONSIDERANDO:** Que mediante el Decreto número 10-2002-E el Congreso Nacional aprueba la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, con la finalidad de regular su organización y su funcionamiento.

### SUMARIO

Sección A  
Decretos y Acuerdos

TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS  
Certificación del Acuerdo Administrativo  
N°. 007/2018-TSC

A-1-16

Sección B  
Avisos Legales  
Disponibles para su Comodidad

B-1-40

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 31 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, señala en los numerales que se detallan a continuación, que éste tendrá entre otras las siguientes funciones administrativas:

2. Emitir las normas generales de la fiscalización interna y externa;
7. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones, medidas y recomendaciones emitidas o formuladas como resultado del ejercicio de sus funciones de control;
8. Imponer las sanciones administrativas establecidas en la Ley;
13. Las demás previstas en la Ley y en los Reglamentos que emita el TSC.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 39 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, establece que los procedimientos, medidas y recomendaciones para mejorar los sistemas de control interno fundados en normas de orden público, contenidos en los informes que el Tribunal emita, son de cumplimiento obligatorio para los SP.

Acta # 47/2019

CONSIDERANDO: Que el Artículo 45 de Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, específicamente en el numeral 9, asigna a éste dentro de las atribuciones de control lo siguiente:

- 9. Supervisar y evaluar la eficacia del control interno, que constituye la principal fuente de información para el cumplimiento de las funciones de control del Tribunal, para lo cual emitirá normas de carácter general.

CONSIDERANDO: Que de acuerdo con el Artículo 47 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, señala que es obligatorio que los Sujetos Pasivos apliquen bajo su responsabilidad sistemas de control interno, de acuerdo con las normas generales que emita el Tribunal, asegurando su confiabilidad, para el ejercicio de la fiscalización a posteriori que le corresponden al mismo.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, indica que los informes se pondrán en conocimiento de la entidad u órgano fiscalizado y contendrán los comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar su gestión.

Las recomendaciones, una vez comunicadas, serán de obligatoria implementación, bajo la vigilancia del Tribunal.

POR TANTO,

El Pleno de Magistrados del Tribunal Superior de Cuentas,

RESUELVE:

Aprobar las Normas Para la Gestión Del Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría (SISERA).

ÍNDICE DE CONTENIDO

Índice de Contenido .....

- 1. DISPOSICIONES GENERALES .....

- 2. FINALIDAD .....
- 3. OBJETIVOS .....
- 4. ALCANCE Y COBERTURA .....
- 5. SIGLAS Y TÉRMINOS .....

  - A. SIGLAS .....
  - B. TÉRMINOS .....

- 6. COMPETENCIAS EN EL PROCESO IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES AUDITORÍA .....

  - 6.1. De los Sujetos Pasivos .....
  - 6.2. De las Unidades de Auditoría Interna .....
  - 6.3. Del Tribunal Superior de Cuentas .....

- 7. NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL SISERA

  - 7.1. Órgano Responsable .....

# La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS  
 DEGANO DE LA PRENSA HONDUREÑA  
 PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

**ABOG. CÉSAR AUGUSTO CÁCERES CANO**  
 Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**  
 Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS  
 E.N.A.G.

Colonia Miraflores  
 Teléfono/Fax, Gerencia: 2230-4926  
 Administración: 2230-3028  
 Planta: 2230-6737

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

7.2. Componentes que integran el Proceso del SISERA.....	
7.3. Normas Especificas Referentes a las Recomendaciones de Auditoria.	
<b>8. NORMAS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA</b>	
8.1. Notificación del Informe de Auditoria.....	
8.2. Elaboración del Plan de Acción por los Sujetos Pasivos.....	
8.3. Aceptación del Plan de Acción por el TSC.....	
8.4. Registro del Plan de Acción.....	
8.5. Modificación del Plan de Acción.....	
<b>9. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN.....</b>	
9.1. Seguimiento por el Sujeto Pasivo.....	
9.2. Seguimiento por las Unidades de Auditoría Interna.....	
9.3. Seguimiento por el TSC.....	
9.4. Presentación de Evidencia del Cumplimiento de las Recomendaciones.....	
9.5. Estado y Registro de la Recomendación.....	
9.6. Cierre de Seguimiento de Plan de Acción.....	
<b>10. CATEGORIZACIÓN DE LOS SUJETOS PASIVOS EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES.....</b>	
<b>11. HERRAMIENTA HIS.....</b>	
<b>12. PUBLICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA.....</b>	
<b>13. DELEGACIÓN EN LAS ÁREAS DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL TSC.....</b>	
.....	
<b>14. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....</b>	
<b>15. VIGENCIA DE LA NORMA Y MANUAL</b>	
<b>1. DISPOSICIONES GENERALES</b>	

- 1.1. Resolución aprobada en Pleno Administrativo N°. 019-2018 conteniendo "Las Normas para el Proceso del Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoria" y su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".
- 1.2. La resolución aprobada en el artículo precedente entrará en vigencia a partir del uno de enero de 2020, para lo cual se deberá publicar resolución en el Diario Oficial "La Gaceta".
- 1.3. Dejar sin efecto las Actas Administrativas para el Seguimiento de Recomendaciones en virtud que a partir del uno (1) de enero de 2020 se aplicarán las Normas para la Gestión del Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoria (SISERA).
  - 1.3.1. No. TSC-28-2003 de fecha 19 de junio del 2003, publicada en el Diario Oficial "La Gaceta" No. 30,182 el 6 de septiembre del 2003.
  - 1.3.2. No. TSC-15-2010 de fecha 9 de diciembre del 2010, publicada en el Diario Oficial "La Gaceta" No. 33,420 de fecha 19 de enero del 2011.

## 2. FINALIDAD

Regular el proceso de seguimiento, verificación e implementación de las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoria emitidos por los órganos que conforman el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y las Unidades de Auditoría Interna (UAI).

## 3. OBJETIVOS

- a) Establecer las Normas que regulen la implementación de las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoria por parte de los Sujetos Pasivos y el seguimiento por el Tribunal Superior de Cuentas y de las Unidades de Auditoría Interna.
- b) Establecer las normas, para evaluar y determinar el estado de las recomendaciones incluidas en el Plan de Acción aprobado por los Sujetos Pasivos y aceptado por el Tribunal Superior de Cuentas.
- c) Establecer las normas de obligatoriedad y responsabilidad de los Sujetos Pasivos, del Tribunal

Superior de Cuentas y Unidades de Auditoría Interna en el proceso de implementación de las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, de tal manera que éstas se cumplan de manera eficaz, eficiente, económica y oportuna.

#### 4. ALCANCE Y COBERTURA

Las normas contenidas en la presente resolución, son de obligatorio cumplimiento por todos los Sujetos Pasivos mencionados en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, aprobado en el decreto 10-2002-E por el Congreso Nacional, por los órganos del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y por las Unidades de Auditoría Interna.

#### 5. SIGLAS Y TÉRMINOS

Para fines de esta resolución, su entendimiento y aplicación, se describen las siglas y terminos siguientes:

##### A. Siglas

1. TSC: Tribunal Superior de Cuentas
2. SISERA: Sistema de Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría
3. SP: Sujetos Pasivos
4. UAI: Unidades de Auditoría Interna
5. COCOIN: Comité de Control Interno
6. SCG: Sistema de Control Gubernamental
7. NIA: Normas Internacionales de Auditoría
8. NIEFS: Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) por sus siglas en inglés
9. LOTSC: Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
10. RGLOTSC: Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
11. PA: Plan de Acción
12. CATSC: Comisiones de Auditoría del Tribunal Superior de Cuentas

13. DCAP: Departamento de Capacitación
14. IAE/TSC: Informe de Auditoría Emitido por el Tribunal Superior de Cuentas
15. DSV: Departamentos de Seguimiento y Verificación
16. POA: Plan Operativo Anual
17. PEI: Plan Estratégico Institucional
18. HIS: Herramienta Informática del SISERA

##### B. Términos

1. **Tribunal Superior de Cuentas:** Ente rector del sistema de control de los recursos públicos, con autonomía funcional y administrativa de los Poderes del Estado.
2. **Sujetos Pasivos:** Son todos los descritos en el Artículo 5 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
3. **Unidades de Auditoría Interna:** Son las unidades responsables de ejercer la supervisión, monitoreo y cumplimiento del control interno por parte de los SP, instituido para garantizar la gestión y utilización legal, eficaz y económica de los recursos financieros materiales, humanos y tecnológicos, bajo una conducta honesta, ética y de transparencia.
4. **Comités de Control Interno:** Son los responsables de apoyar y asesorar a la autoridad superior de los SP en la elaboración, puesta en práctica, monitoreo y seguimiento del plan estratégico y operativo de control interno institucional.
5. **Control Interno:** Es un proceso permanente y continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de los SP, con el propósito de asistir a los servidores públicos en la prevención de infracciones a las leyes y a la ética, con motivo de su gestión; administración de los bienes nacionales y tesoro nacional.
6. **Control Externo:** Es la acción realizada por el TSC con el propósito de fiscalizar a los SP en los aspectos

administrativos, legales, financieros o económicos, de gestión y de resultados

7. **Economía:** Adquisición de bienes y/o servicios, ejecución de procesos, logro de resultados y metas en condiciones de calidad, cantidad apropiada y oportuna entrega o prestación, al mínimo costo y precio posible.
8. **Eficacia:** Cumplimiento de los objetivos, resultados de desempeño y metas programadas incluidas en el POA y en el Plan Estratégico Institucional en las fechas planificadas.
9. **Eficiencia:** Relación idónea entre los bienes, servicios u otros resultados logrados por el SP y los recursos utilizados para obtenerlos y su comparación con un estándar establecido en las normas presupuestarias, con otros SP, bajo adecuadas normas de desempeño.
10. **Equidad:** Aplicación de la norma, regla o estándar, bajo criterios de imparcialidad, igualdad, equanimidad, justicia, rectitud y equilibrio.
11. **Función Pública:** Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria realizada por una persona natural que labora en los SP en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
12. **Gestión Operativa, Administrativa y Financiera:** La actividad de los SP, respecto del manejo de los servicios sustantivos, manejo de los recursos materiales, humanos, informáticos, custodia y aplicación de los ingresos, egresos, fondos y en general, de los recursos públicos (Fondos Nacionales y externos) que estos utilicen para la ejecución de los objetivos contenidos en los POA, PE y PI.
13. **Servidor Público:** Cualquier funcionario del Estado o de sus entidades, incluidos los que han sido seleccionados, nombrados, contratados o electos por los SP para desempeñar actividades o funciones en

nombre del Estado o al servicio de este en todos sus niveles jerárquicos.

14. **Transparencia:** Gestión clara, transparente, ética, veraz y objetiva por medio de la aplicación y cumplimiento uniforme y consistente, de sistemas de control, fiscalización, probidad y ética, promoviendo la participación ciudadana.
15. **Componentes del Sistema de Control:** Comprende: el control financiero, control de gestión y de resultados, el control de probidad y ética pública y el control del patrimonio del Estado.
16. **Recomendaciones de Auditoría:** Las Recomendaciones son acciones correctivas, de mejora y/o preventivas, que se presentan en los Informes de Auditoría o en Informes Especiales de carácter preventivo, elaborados por el Tribunal Superior de Cuentas o las Unidades de Auditoría Interna, como producto de las deficiencias o incumplimientos resultantes del proceso de fiscalización y son dirigidas a las autoridades competentes que tienen la responsabilidad de llevarlas a cabo.
17. **Mecanismos de Coordinación de Control:** Es el intercambio confidencial de información y documentación complementaria, adoptado por el TSC y las UAI, con otros organismos de control público o privado, con el propósito de optimizar los recursos destinados al control.
18. **Sistemas de Control Interno:** Son las políticas, normas, procesos, procedimientos, registros, formularios, manuales o automatizados elaborados e implementados por los SP, para el control, custodia o salvaguarda de sus recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos, diseñados de acuerdo con las Normas Generales emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC)

- 19. Plan de Acción:** Es el documento elaborado y adoptado por la autoridad superior de los SP, donde se planifican las acciones y se establecen las fechas en que se tendrán implementadas las Recomendaciones que están contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por el TSC o las UAI de los SP.
- 20. Estado de la Recomendación:** Cada Recomendación formulada en los Informes de Auditoría, una vez que inicie el proceso de seguimiento estarán clasificadas en uno de los siguientes cuatro estados:
- Recomendaciones Pendientes.
  - Recomendaciones Ejecutadas
  - Recomendaciones No Ejecutadas
  - Recomendaciones No Aplicables
- 21. Recomendaciones Pendientes:** Es el Estado asignado a toda Recomendación que no ha iniciado su proceso de implementación y cuya fecha de ejecución no ha transcurrido.
- 22. Recomendaciones Ejecutadas:** Estado de Recomendación que se consideran cumplidas, cuando el TSC ha recibido y verificado de forma directa, indirecta o por medio de las UAI las pruebas que evidencian que el SP ejecutó las acciones.
- 23. Recomendaciones No Ejecutadas:** Todo Estado de Recomendación que una vez transcurrida su fecha de implementación y, después de realizarse un seguimiento, no se presentó evidencia de su cumplimiento.
- 24. Recomendaciones No Aplicables:** Es el Estado designado, por parte del TSC cuando al momento de su seguimiento, su implementación presenta algunas de las siguientes situaciones:
- a) Falta de disponibilidad presupuestaria a pesar de que el SP realizó la solicitud para obtenerlos, lo cual deberá ser evidenciado.
  - b) Modificaciones al marco legal y/o a la estructura organizativa que rige el accionar del SP.
  - c) Al momento de la verificación de la implementación de la Recomendación, la misma no se considera adecuada desde el punto de vista "costo-beneficio".
- Las condiciones antes mencionadas, no representan una lista taxativa de las que se pueden suscitar, no obstante, cada recomendación No Aplicable deberá ser debidamente justificada y evidenciada.
- El responsable del cumplimiento de las Recomendaciones, deberá tener en cuenta que alguna de las recomendaciones tipificadas como No Aplicables, al momento de su seguimiento, lo podrá ser posteriormente.
- 25. Seguimiento de Recomendaciones:** Es la actividad de realizar la supervisión y verificación de cumplimiento de las recomendaciones formulada en los Informes de Auditoría emitidos por el TSC; las UAI, de acuerdo a lo establecido en el PA.
- 26. Informe de Seguimiento:** Es el resultado obtenido del seguimiento de las Recomendaciones realizado por el TSC o por las UAI después de la verificación de su cumplimiento. El Informe del TSC será considerado como Oficial; estos Informes serán comunicados al SP y las UAI por medio de correo electrónico o físico.
- 27. Informe Cerrado:** Es el Informe de Seguimiento emitido por el TSC cuando ya no existen recomendaciones pendientes de ejecutar. El Informe del TSC será considerado como Oficial. Este Informe será comunicado oficialmente al SP y las UA mediante oficio.
- 28. Herramienta Informática:** Es el software institucional, desarrollado y manejado por el TSC para la gestión, seguimiento y verificación automatizada del PA elaborado por los SP y aceptado por el TSC para la implementación de las recomendaciones.

29. **Acceso a la Herramienta Informática:** Son las autorizaciones otorgadas por el TSC a los SP y a las UAI para que estos accedan a ciertas opciones de la HIS.
30. **Servicios Sustantivos:** Son los servicios fundamentales que los SP realizan para cumplir con la finalidad de su creación y que son ejecutados por medio de los procesos basados en resultados.
31. **Programas Institucionales:** Son los programas adoptados por un Gobierno para implementar una Política de Estado.
32. **Informe de Auditoría:** Es el documento que contiene los resultados de la auditoría practicada a los SP por el TSC y las UAI notificados oficialmente por el TSC al representante del SP.

## 6. COMPETENCIAS EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORIA

### 6.1. De los Sujetos Pasivos

A los SP les compete cumplir por medio de su máxima autoridad con las siguientes responsabilidades:

- a) Elaborar y aprobar el PA, una vez notificado el Informe de Auditoría por el TSC o circulado el informe elaborado por la UAI, conforme a los lineamientos establecidos por el TSC y ser presentado para su aceptación en el término de 15 días hábiles contados a partir de haberse notificado el Informe.
- b) Una vez aceptado el PA por el TSC asegurarse de que este ha sido registrado en la HIS conforme a lo indicado en el manual de procedimientos y a los accesos autorizados en el manual de usuario de la herramienta.
- c) Designar a un funcionario de alta categoría dentro de la estructura del SP, como responsable del seguimiento del PA y que servirá de enlace entre el TSC y el SP. Este funcionario no será el responsable directo de la implementación de cada una de las Recomendaciones, sino de asegurar que el PA se ejecute en los tiempos establecidos, conforme al PE aprobado por la autoridad máxima del SP.

- d) Notificar por escrito al TSC, el seguimiento del PA y al enlace, siguiendo lo establecido en el Manual de Procedimientos del SISERA emitido por el TSC.
- e) Realizar y mantener de forma permanente, un procedimiento de monitoreo, seguimiento de la implementación y cumplimiento de las recomendaciones, conforme a las acciones y fechas establecidas en el PA.
- f) Mantener actualizado los registros, datos e información en las opciones que le compete de forma permanente y periódica en la HIS.
- g) Presentar en el término señalado al TSC y a las UAI medios de prueba que evidencien el cumplimiento de las recomendaciones.
- h) Elaborar y presentar al TSC y a las UAI, cada avance del cumplimiento del PA y la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría.
- i) Atender a las comisiones, funcionarios y personal asignado por el TSC y de las UAI, para el seguimiento del PA.
- j) Cumplir con la Normativa y procedimientos emitidos por el TSC para la gestión y seguimiento del Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría (SISERA).

### 6.2. De las Unidades de Auditoría Interna

- a) Incorporar en sus planes anuales y programas de auditoría, las actividades relacionadas con el seguimiento del PA para su cumplimiento por parte de los SP, asegurándose de comunicar e informar dichos planes y programas al TSC, específicamente a las áreas correspondientes de supervisión de las UAI.
- b) En cada una de las auditorías parciales o totales practicadas a los SP, elaborar el informe de auditoría correspondiente, asegurándose que las recomendaciones estén orientadas a mejorar la capacidad y eficiencia operativa, administrativa, financiera y de los servicios sustantivos de los SP.
- c) Presentar al TSC conforme a lo establecido en el artículo 48, numeral 6 del Reglamento General de la LOTSC, el Informe de la Auditoría o revisión practicada.

- d) En coordinación con las áreas de seguimiento de recomendaciones del TSC los Auditores Internos, le darán seguimiento a los Informes de Auditoría emitidos por su propia Unidad o por las firmas externas, así como a los que el TSC delegue.
- e) Realizar permanentemente el seguimiento al PA elaborado por el SP y aceptado por el TSC.
- f) Presentar de forma oportuna al TSC, específicamente a las áreas correspondientes del seguimiento de recomendaciones, o el SISERA automatizado (cuando este sea habilitado) y a los SP, los informes de seguimiento y verificación del PA.
- g) Por delegación del TSC, verificar los medios de prueba para evidenciar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría por parte de los SP, preparar y entregar el informe de seguimiento al TSC específicamente a las áreas correspondientes del seguimiento de recomendaciones, o el SISERA automatizado (cuando este sea habilitado), para el cierre de la recomendación, o en su caso el informe de cierre del PA e Informe de Auditoría.
- h) Coordinar con el TSC, intercambio de información y complementación que considere conveniente para evitar duplicidad de trabajo entre ambas áreas en lo que concierne al seguimiento del PA.
- e) Designar a lo interno del TSC, la unidad y el responsable del seguimiento del PA aprobando, teniendo el cuidado de actualizar estos datos en la B.
- f) Realizar el seguimiento permanente de los avances del PA, notificando de forma oportuna por escrito al representante del SP, los atrasos e incumplimientos de las recomendaciones detectadas, e informando los riesgos, sanciones o penalidades en que se podría incurrir debido a los incumplimientos.
- g) Elaborar informes de seguimiento del PA, aplicando el manual de procedimientos del SISERA, presentar los mismos a lo interno del TSC, a los SP, a las UAI, a los rectores de los Poderes del Estado u otros órganos que estos designen.
- h) Verificar de forma directa, o por otro elemento de control, los medios de prueba para evidenciar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría por parte de los SP.
- i) Asesorar y brindar asistencia a los SP en la elaboración del PA y en la implementación de las recomendaciones de auditoría, siempre y cuando, no se pierda el principio de independencia con respecto al proceso de seguimiento, verificación y auditoría.
- j) Elaborar y notificar, los pliegos de responsabilidad administrativa determinados por cualquiera de los incumplimientos señalados por la ley, por la presentación de información o incumplimiento en la implementación de las recomendaciones.
- k) Categorizar y clasificar los SP en cuanto a la gestión de control de los recursos públicos, aplicando los criterios establecidos en las normas y en el manual de procedimientos del SISERA.
- l) Asegurarse, que se cumpla con la publicación del SISERA y la categorización de los SP, en los portales de transparencia indicados en la presente norma.
- m) Desarrollar un programa de capacitación continua a los SP y UAI sobre el funcionamiento del SISERA que asegure su sostenibilidad institucional y permita su cumplimiento, en los casos de cambios de gobierno en las diferentes estructuras del Estado de Honduras.
- n) Priorizar las Recomendaciones por grado de relevancia.

estableciendo un plazo máximo para su cumplimiento, el cual será comunicado al SP en el Informe de Auditoría, conforme a lo señalado en el Manual de Procedimientos del SISERA.

## 7. NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL SISERA

### 7.1. Órgano Responsable

Las normas y procedimientos para la gestión institucional del SISERA, le competen por ley al TSC, como órgano rector del control. El TSC informará y notificará de forma oportuna a los SP y a las UAI las normas, procesos, procedimientos y herramientas informáticas que se emitan en el futuro.

### 7.2. Componentes que integran el Proceso del SISERA

El SISERA está conformado por los componentes que se detallan a continuación:

#### a) Normas para la gestión y seguimiento del SISERA.

Comprende las normas contenidas en la presente resolución (Acta Administrativa) y otras que el TSC emita en el futuro. Las mismas serán de obligatorio cumplimiento por parte de todos los involucrados en el seguimiento de recomendaciones (SP, UAI y TSC).

#### b) El Manual de Procedimientos del Sistema de Seguimiento de las Recomendaciones de Auditoría

(SISERA) que el TSC emita posterior a la publicación y entrada en vigencia de las presentes normas, contendrá el procedimiento, formatos e instructivos para el seguimiento de las recomendaciones por parte de todos los involucrados en el seguimiento de recomendaciones (SP, UAI y TSC), conforme a su aplicabilidad.

#### c) La herramienta informática del SISERA (HIS), desarrollado institucionalmente por el TSC, que en su primera fase sólo será manejado por el TSC, siendo implementado al SP y UAI en su fase posterior, conforme a los lineamientos establecidos por el TSC.

### 7.3. Normas Específicas Referentes a las Recomendaciones de Auditoría

#### 7.3.1. Fuente y Origen de las Recomendaciones

Las recomendaciones, incluidas en el PA por parte del SP son las derivadas de:

- a) Informes de auditorías practicadas por el TSC, notificadas oficialmente a los SP.
- b) Informes de auditorías practicadas por las UAI que operan en la estructura organizativa de los SP.
- c) Informes de auditorías externas, practicadas por firmas de auditoría privadas contratadas por el TSC, SP o Fuentes Financieras, que proveen fondos externos al Tesoro Nacional del Estado de Honduras, cuyos informes de auditoría sean aceptados por el TSC para efectos del SISERA.

#### 7.3.2. Calidad de las Recomendaciones de Auditoría

El TSC, debe asegurarse que las Recomendaciones de los Informes de Auditoría notificadas al SP para efectos del SISERA, cumplan con las características y calidad siguiente:

- a) Que las Recomendaciones sean medidas y acciones concretas, legales y posibles de cumplir por parte de los SP.
- b) Que las Recomendaciones estén orientadas a mejorar la gestión financiera y administrativa, la capacidad y eficiencia de la gestión operativa, el manejo del presupuesto, la gestión del recurso humano, la gestión de contrataciones y adquisiciones, la gestión del POA y el PE, los servicios sustantivos y el control del patrimonio por parte del SP.
- c) Que las Recomendaciones permitan a los SP, identificar acciones de mejora más económicas y eficientes desde el punto de vista de la ecuación "costo-beneficio".
- d) Que las Recomendaciones permitan determinar acciones, actividades y medios de prueba verificables para evidenciar el cumplimiento de las mismas.
- e) Que las Recomendaciones no solo se orienten a solucionar hechos pasados, sino a prevenir y evitar que las deficiencias o debilidades detectadas, en el futuro no vuelvan a ocurrir.

**7.3.3. Título del Hallazgo**

El título del Hallazgo, con el cual se identifican las recomendaciones debe estar relacionado con el contenido del mismo.

**7.3.4. Claridad de las Recomendaciones**

El contenido de las recomendaciones debe ser claro y concreto, con el propósito de lo que se expone sea comprendido con facilidad por los SP.

**7.3.5. Clasificación y Priorización de las Recomendaciones**

Las Recomendaciones se deben clasificar y priorizar bajo los criterios que emita el TSC, tanto en la Norma y Manual de Procedimientos del SISERA, como en cualquier otra normativa que este ente Rector emita en aspectos de Auditoría.

**7.3.6. Orden de Prevalencia de las Recomendaciones**

Las Recomendaciones deben ser expuestas en los Informes de Auditoría y en el PA por orden de importancia relativa de éstas y por los efectos que podrían generar en los SP el incumplimiento de las mismas.

**7.3.7 Identificación de la Recomendación**

Las Recomendaciones se identificarán con un número correlativo desde el inicio hasta el final de un Informe de Auditoría.

## **8. NORMAS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA**

**8.1. Notificación del Informe de Auditoría**

El Informe de Auditoría es notificado al representante de los SP por el TSC, siguiendo los procedimientos establecidos para

estos fines. Dicha notificación es registrada por el TSC en SISERA en las operaciones de la HIS que corresponde.

En cuanto al Informe de Auditoría elaborados por la UAI, estos serán circulados, conforme a los lineamientos establecidos.

**8.2. Elaboración del Plan de Acción por los Sujetos Pasivos**

Los SP, una vez recibida la notificación de los Informes de Auditoría por parte del TSC o de la UAI, deberán elaborar y entregar al TSC, en un periodo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la notificación, el PA teniendo el cuidado de:

- a) Conformar equipo de trabajo con representantes de las unidades organizativas responsables del cumplimiento de las recomendaciones indicadas en el Informe.
- b) Para la elaboración del PA se deberá involucrar a los miembros que conforman el COCOIN.
- c) Elaborar el PA siguiendo los procedimientos, instrucciones y formulario indicados en el Manual de Procedimientos del SISERA emitido por el TSC.
- d) Asegurarse que, en el PA se hayan incluido todas las recomendaciones del Informe de Auditoría notificadas por el TSC, o por parte de la UAI.
- e) Asegurarse que las acciones y plazos establecidos en el PA sean razonables, se puedan lograr desde el punto de vista legal, funcional y económico, que no afecten la operatividad en los procesos, procedimientos, métodos y resultados.
- f) Nombrar y delegar en un funcionario de alta categoría en la estructura del SP, el seguimiento y cumplimiento del PA. Este funcionario debe contar con el suficiente conocimiento y autoridad delegada en el tema de recomendaciones de auditoría. La delegación no quita las responsabilidades que por ley corresponde cumplir al representante de los SP y aquellos servidores públicos que incumplan con la implementación de las recomendaciones del PA.

- g) Notificar al TSC el nombre del funcionario a quien se le delega el seguimiento del cumplimiento del PA, utilizar para ello el formulario e instructivo incluido en el Manual de Procedimientos del SISERA emitido por el TSC.
- h) Asignar por escrito a cada unidad organizativa la implementación de las recomendaciones que le compete cumplir según las acciones y fechas máximas de cumplimiento. Para ello, el Jefe de cada unidad, es responsable directo de implementar las recomendaciones, junto con los cargos seleccionados con las suficientes competencias y conocimientos.
- i) Registrar en el SISERA la presentación del PA al TSC, para que éste lo revise y lo acepte para su implementación.

En caso de no presentar al TSC el PA dentro de los 15 días hábiles, el TSC solicitará por segunda vez su presentación, otorgándole al SP un plazo de ocho (8) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del oficio de solicitud.

En aquellos casos en que el SP tenga alguna limitación que impida la presentación del PA dentro de los plazos establecidos anteriormente, tendrá derecho a solicitar una prórroga para la presentación de dicho plan.

La prórroga será de cinco (5) días hábiles, siempre y cuando sea solicitada antes de que el plazo expire y con la debida justificación.

El derecho a la prórroga aplica para la presentación de las evidencias.

La no presentación del PA podrá incurrir en una Responsabilidad Administrativa por su incumplimiento.

### **8.3. Aceptación del Plan de Acción por el TSC**

El TSC una vez recibido el PA por parte del SP, dentro de un período de 15 días hábiles procederá a su revisión para su

aceptación, asegurándose que el PA cumpla con acciones y plazos razonables.

Si se detecta inconsistencias de importancia en el PA, el TSC notificará la no aceptación del Plan, para que el Sujeto Pasivo disponga de ocho (8) días hábiles para que efectúe modificaciones al PA y lo presente nuevamente al TSC. El TSC registra en la HIS dicha notificación.

Si está conforme, el TSC notificará al SP y la UAI por escrito, vía correo electrónico o por otro medio, la aceptación por parte del TSC.

### **8.4. Registro del Plan de Acción**

Para el seguimiento y registro del PA a lo interno del TSC, se cumplirá con lo siguiente:

**8.4.1.** Delegar la Unidad Organizativa responsable del seguimiento del PA.

**8.4.2.** Registrar en el SISERA, el PA teniendo el cuidado de completar todas las opciones requeridas en la creación del plan.

**8.4.3.** Comunicar vía correo electrónico o por medio del SISERA, la creación y acceso en la HIS, a los usuarios siguientes:

- a) Al representante del SP y al Funcionario que se le delegó el cumplimiento del PA.
- b) Al Jefe de la UAI que funciona en la estructura organizativa del SP.
- c) Al cargo a quien se le asignará el seguimiento del PA dentro de la unidad organizativa del TSC.

### **8.5. Modificación del Plan de Acción**

Si durante la implementación del PA, el SP identifica factores que afecten el cumplimiento de las Recomendaciones dentro de los plazos establecidos, podrá solicitar su modificación ante el TSC teniendo en consideración lo siguiente:

Período de ejecución del Plan de Acción y/o Recomendación	Modificaciones permitidas	Fecha máxima de ampliación
Hasta 6 meses	1	Hasta 3 meses
De 6 meses a 12 meses	2	Hasta 6 meses
Mayor a 12 meses	3	Hasta 9 meses

Se exceptúan todos los PA cuyas Recomendaciones contienen aspectos que requieren acciones multianuales o interinstitucionales, como ser aquellas de índole ambiental. Toda solicitud de modificación deberá ser acompañada de su respectiva justificación.

Las modificaciones del PA deben ser firmadas por el titular, representante o máxima autoridad del SP y presentarse por escrito al TSC antes de:

- a) Dos (2) meses, en PA con duración menor o igual a seis (6) meses.
- b) Cuatro (4) meses, en PA con duración mayor a seis (6) meses y menor o igual a doce (12) meses.
- c) Seis (6) meses, en PA con duración mayor a doce (12) meses.

## 9. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN

### 9.1. Seguimiento por el Sujeto Pasivo

9.1.1 Los SP para el seguimiento del PA, deben realizar reuniones de medición para evaluar el avance de cumplimiento conforme a los siguientes periodos:

- a) De forma mensual o cada 30 días calendario para PA que tiene un plazo máximo de cumplimiento de seis (6) meses calendario.
- b) De forma bimensual o cada 60 días calendario para Plan de Acción que tiene un plazo máximo de cumplimiento de doce (12) meses calendario.

c) De forma trimestral o cada 90 días calendario para Plan de Acción que tiene un plazo máximo de cumplimiento más de doce (12) meses calendario

9.1.2 En las reuniones se tomará en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Convocar por medio del responsable implementar el PA, a las unidades o carí a quienes se les delegó poner en práctica recomendaciones y acciones necesarias. Indicar en la convocatoria que a la reunión se debe llevar los medios de prueba que evidencian acciones necesarias.
- b) Al finalizar la reunión o revisión de seguimiento se debe elaborar una ayuda memoria, detallar el estado o estatus de cada recomendación cual debe ser firmada por los responsables de la implementación.
- c) Enviar copia de la ayuda memoria al TSC y la UAI.

9.1.3.1 Solicitar apoyo a la UAI para que realice procedimientos físicos para verificar el estado de las recomendaciones en unidades organizativas responsables de implementación.

9.1.3.2 Mantener actualizado, utilizando folder tipo Leitz y por medios electrónicos, el archivo del PA, de la planeación estratégica; los medios de verificación por cada una de las recomendaciones, de tal manera que

documentación permita verificar y evidenciar en el futuro el estado de cada recomendación.

**9.1.4** Determinar si es necesario realizar modificación al PA, teniendo cuidado de informarle por escrito al TSC.

**9.1.5** **Obligatoriedad del registro del seguimiento y estado del Plan de Acción:** El funcionario delegado y facultado por el titular del SP para la implementación del PA, es responsable de mantener actualizada la HIS, una vez éste haya sido implementado por el TSC y esté a disposición del uso institucional de los SP, lo cual será puesto en conocimiento de éstos por parte del TSC.

No obstante, antes de que se brinde acceso a la HIS, los SP deberán continuar aplicando en la implementación del PA, las presentes normas y el Manual de Procedimientos del SISERA emitido y aprobado por el TSC.

**9.1.6** **Obligatoriedad de la implementación del Plan de Acción:** Los SP, su titular y/o los funcionarios a quienes se designe como responsables del cumplimiento de las Recomendaciones, serán sancionados por el TSC conforme a su normativa correspondiente en caso de evidenciarse el incumplimiento conforme a lo establecido en el PA aprobado por el titular del SP y aceptado por el TSC.

**9.1.7** **Obligatoriedad de publicación:** Los SP están obligados a publicar en su Portal de Transparencia el PA y el Seguimiento a las Recomendaciones.

**9.1.8** Actualizar las opciones del HIS que le compete al SP.

**9.2.** **Seguimiento por las Unidades de Auditoría Interna**  
Las UAI que funcionen en la estructura organizativa de los SP son responsables de darle seguimiento al avance del PA, para ello deben realizar lo siguiente:

**9.2.1** Coordinar con el TSC, la verificación de los medios de prueba y evidencias de la implementación de las recomendaciones delegadas en la UAI por parte del TSC, teniendo presente realizar lo siguiente:

- a. Asegurarse, durante el seguimiento, de aplicar los procedimientos de verificación y papeles de trabajo aprobados por el TSC.
- b. El tipo y contenido del informe a elaborar.
- c. Establecer el cronograma y período en que será ejecutado el seguimiento.
- d. Realizar el entendimiento del PA y la estrategia que el SP adoptará en la implementación del PA.

**9.2.2** Incorporar en sus planes anuales de trabajo las actividades de seguimiento del PA.

**9.2.3** Nombrar y asignar el equipo de auditores para el seguimiento de la implementación del PA.

9.2.4 Llevar un archivo permanente de papeles de trabajo, que evidencie el seguimiento que la UAI realiza al PA.

9.2.5 Elaborar los informes correspondientes una vez efectuado un seguimiento del PA.

9.2.6 Mantener actualizado el registro de información en las opciones de la HIS que le ha autorizado el TSC.

Los resultados obtenidos del Seguimiento de las Recomendaciones que las UAI practiquen a cualquier Informe de Auditoría, será bajo la responsabilidad del mismo, ya que el TSC sólo hará revisiones posteriores en aquellos casos que considere necesario, siempre en coordinación de los Auditores Internos.

### 9.3. Seguimiento por el TSC

Para el seguimiento del PA, el TSC adoptará y pondrá en práctica lo siguiente:

- a) Asignar la unidad organizativa, cargos y personal responsable de realizar el seguimiento de implementación del PA por cada SP.
- b) Revisar y pronunciarse sobre las modificaciones del PA presentadas por el SP.
- c) Realizar la evaluación, verificación y medición de las recomendaciones del PA, determinando el estado oficial de cada una de ellas.
- d) Elaborar los respectivos Informes de Seguimiento y de Cierre.
- e) Elaborar los informes requeridos a lo interno del TSC.
- f) Realizar la evaluación y medición del SP, para determinar la categoría de clasificación que le corresponde en cuanto a la gestión del control.
- g) Aplicar las sanciones conforme a lo establecido

en la normativa legal del TSC a los SP, su titular, responsables de la presentación e implementación del PA y de recomendaciones en caso de infracciones por la no implementación de éstas en el plazo establecido.

h) Delegar por escrito en las UAI, la verificación de los medios de prueba que evidencien la implementación de las recomendaciones incluidas en el PA, indicando los procedimientos que se aplicarán y los papeles de trabajo e informes a preparar.

i) Mantener actualizado la HIS.

### 9.4. Presentación de Evidencia del Cumplimiento de las Recomendaciones

Para determinar el Estado de las Recomendaciones y la elaboración de Informes de Seguimiento, el TSC solicitará al SP, evidencia del cumplimiento conforme a los plazos establecidos en el PA. Para lo cual concederá un plazo de ocho (8) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del oficio.

En caso de no recibirse la documentación dentro del plazo antes mencionado, el TSC hará una segunda solicitud, concediendo el mismo plazo.

### 9.5. Estado y Registro de la Recomendación

En cada revisión de seguimiento del PA por parte del Sujeto Pasivo, TSC o por la UAI, se actualizará el Estado de la Recomendación, según las evidencias de las acciones realizadas, medios de verificación existentes y el criterio del responsable de la evaluación. Para ello se establecerán los siguientes Estados:

**9.5.1 Pendiente:** Cuando la Recomendación no ha iniciado su proceso de implementación y cuya fecha de ejecución no ha transcurrido.

**9.5.2 Ejecutada:** Estado de Recomendación que se considera cumplida, cuando el TSC ha recibido y verificado de forma directa, indirecta o por medio de los UAI, las pruebas que evidencian que el SP ejecutó las acciones.

**9.5.3 No Ejecutada:** Todo Estado de Recomendación, que una vez transcurrido su fecha de implementación y, después de realizarse un seguimiento, no se presentó evidencia de su cumplimiento.

**9.5.4 No Aplicable:** Cuando al momento de su seguimiento, su implementación presenta algunas de las siguientes situaciones:

- a) Falta de disponibilidad presupuestaria a pesar de que el Sujeto Pasivo realizó la solicitud para obtenerlos, lo cual deberá ser evidenciado.
- b) Modificaciones al marco legal y/o a la estructura organizativa que rige el accionar del SP.
- c) Al momento del seguimiento de la implementación de Recomendación, la misma no se considera adecuada desde el punto de vista "costo-beneficio".

Las condiciones antes mencionadas, no representan una lista taxativa de las que se puede suscitar, no obstante, cada recomendación No Aplicable deberá ser debidamente justificada y evidenciada al momento de su seguimiento presentando situaciones indicadas en el numeral 5, inciso b, subnumeral 24.

Los SP, el TSC y las UAI, en cada seguimiento de revisión y evaluación de avance del PA, deben actualizar el Estado de cada Recomendación según el criterio y medios de prueba que evidencien el estado de cada recomendación.

El registro en la HIS, realizado por parte del SP y las UAI, servirá únicamente como monitoreo de cumplimiento, ya que el único resultado oficial será el emitido por el TSC.

#### 9.6. Cierre de Seguimiento de Plan de Acción

El TSC, es el órgano responsable de emitir el dictamen o Informe de Seguimiento para determinar el cierre definitivo del PA, una vez se obtengan los medios de prueba y papeles de trabajo que evidencien que el SP implementó las acciones necesarias indicadas en cada recomendación y que han desaparecido las deficiencias o desviaciones detectadas en los Informes de Auditoría practicadas, o porque las recomendaciones ya no son aplicables.

Para el cierre y Estado definitivo de cada Recomendación y del PA, se considerará únicamente el establecido por el TSC como órgano rector de control del Estado de Honduras, una vez que la fecha de ejecución de la recomendación expiró.

### 10. CATEGORIZACIÓN DE LOS SUJETOS PASIVOS EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

Los SP serán clasificados en categorías por el TSC, en función al cumplimiento de Recomendaciones. Para lo cual, el TSC emitirá y comunicará dicho procedimiento.

### 11. HERRAMIENTA HIS

TSC diseñará la herramienta informática del SISERA (HIS) para la gestión automatizada e institucional del SISERA,

basado en la presente normativa y el Manual de Procedimientos del SISERA. Teniendo el cuidado de cumplir con lo siguiente:

- a) Una vez completado el desarrollo de la HIS del SISERA, verificar su adecuado funcionamiento y habilitar la plataforma administrativa y técnica para el uso institucional del sistema por parte de los usuarios externos.
- b) Hacer del conocimiento de los usuarios externos (SP, UAI, etc.) el funcionamiento de la HIS del SISERA y la obligatoriedad de su uso.
- c) Poner en práctica una estrategia de implementación y capacitación de usuarios de la HIS del SISERA, entregando a estos los manuales e instructivos sobre su uso.
- d) Mantener actualizado y dar mantenimiento a la HIS del SISERA para asegurar su acceso a los usuarios autorizados por el TSC.
- e) Desarrollar y mantener un plan de mejora y capacitación permanente de la HIS.

## 12. PUBLICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

El TSC y los SP son responsables de publicar en el portal de transparencia de ambos, el PA y el estado de la implementación de cada recomendación, así como la categoría con que es clasificado el SP en cuanto al cumplimiento de las recomendaciones.

## 13. DELEGACIÓN EN LAS ÁREAS DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL TSC

Para la institucionalidad, funcionalidad y aplicación oportuna de las normas y procesos del SISERA, el Pleno de Magistrados del TSC delegará en las unidades involucradas con el SISERA,

la firma de los oficios de solicitudes de PA cuando se realiza por segunda vez, la solicitudes de evidencias, presentación y aceptación de PA, así como cualquier otra comunicación cuya naturaleza de actuación y coordinación con los SP y las UAI es estrictamente técnica, quedando exceptuada la notificación o comunicación de los Informes de Seguimiento, la cual será exclusividad del Magistrado Presidente.

## 14. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Todo Seguimiento a Recomendaciones que se encuentre en proceso al momento de entrar en vigencia la presente Norma, se deberá continuar y finalizar conforme a la normativa con la cual iniciaron, esta misma disposición aplicará para el uso de la Herramienta HIS.

## 15. VIGENCIA DE LA NORMA Y MANUAL

La presente norma deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta" y entrará en vigencia a partir del uno de enero de 2020.

Y para efectos de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, Firma y Sello Abogado Ricardo Rodríguez, Magistrado Presidente. - Firma y Sello. - Abogado José Juan Pineda Varela, Magistrado. - Firma y Sello. - Abogado Roy Pineda Castro, Magistrado.

Firmo y sello la presente **CERTIFICACIÓN**, en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los dieciséis días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve. - **DOY FE.**

**SANTIAGO ANTONIO REYES PAZ**

Secretario General T.S.C.