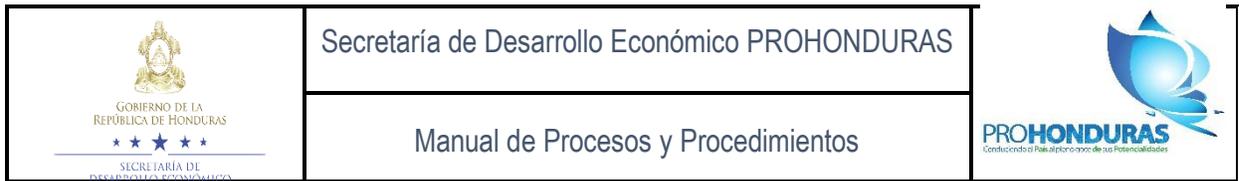


Manual de Procesos y Procedimientos

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

INDICE

| | | |
|-------|--|----|
| I. | Introducción | 2 |
| II. | Antecedentes de Ley..... | 3 |
| III. | Objetivo del Manual | 4 |
| IV. | Justificación del Manual | 4 |
| V. | Estructura Organizativa..... | 5 |
| VI. | Descripción de Procesos y Procedimientos | 6 |
| 1. | Auditoria de Compras..... | 6 |
| 2. | Auditoria de Viáticos..... | 10 |
| 3. | Auditoria Recursos Humanos | 13 |
| 4. | Auditoria Bienes Nacionales..... | 17 |
| VII. | Simbología Utilizada..... | 20 |
| VIII. | Anexos..... | 20 |



I. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la Secretaría de Desarrollo Económico - PROHONDURAS y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional

II. Antecedentes de Ley

Según Ley del TSC

Funciones y atribuciones

- Elaborar el plan anual de trabajo, estipulando tiempos y prioridades, de conformidad Con las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa emitidas por la Contraloría General de Cuentas, previendo la ejecución de auditorías especiales Ordenadas por el Despacho Ministerial;
- Realizar periódicamente, auditorías financieras, administrativas, especiales y de Gestión en las distintas dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con los planes de trabajo de la secretaría y otras específicas que se Requieran, con el fin de fortalecer el desempeño de las Funciones que se desarrollan;
- Elaborar programas de trabajo para evaluar los procedimientos de control interno, de conformidad con las funciones de cada dependencia, con el fin de Obtener resultados eficientes;
- Realizar las actividades con estricto apego a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, Leyes, acuerdos y normas que rijan la organización y actividad de cada dependencia del Ministerio, así como las de ejecución del gasto público;
- Prestar apoyo a las diferentes dependencias del Ministerio, relacionado con Intervenciones, tales como: entrega y recepción de cargos de funcionarios públicos y otros que lo ameriten; impresión de formularios que conlleven recepción de Fondos y otros con características especiales, todas a solicitud de dichas Dependencias y visto bueno del Despacho Ministerial;
- Denunciar ante las autoridades competentes, la comisión de posibles delitos o faltas, Que afectan los intereses del Estado;
- Practicar auditorías a los Fideicomisos, Deuda Pública, Préstamos, Donaciones y Obligaciones del Estado a cargo del Tesoro, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría;
- Realizar auditorías oportunas de Control Interno, con el objetivo de fortalecerlo, Recomendando la implementación de nuevos sistemas, de conformidad con las Necesidades y avances tecnológicos;
- Presentar informes a la Secretaría Desarrollo Económico con respecto a los hallazgos encontrados, en las dependencias auditadas, formulando las recomendaciones Respectives.
- Desarrollar las funciones que la Contraloría General de Cuentas establezca para las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas; y,

- Desarrollar otras funciones que le asigne la Ley.

III. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la Secretaría de Desarrollo Económico - PROHONDURAS, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la Secretaría de Desarrollo Económico – PROHONDURAS.

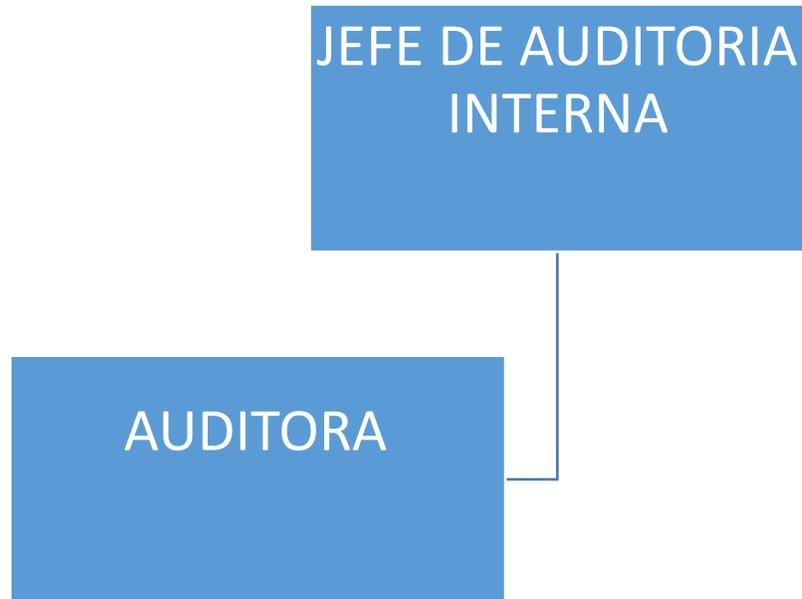
IV. Justificación del Manual

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

V. Estructura Organizativa

Unidad de Auditoría Interna



Funciones del Jefe de Auditoría:

Planificar, programar y presupuestar las actividades de la Auditoría Interna

Establecer políticas para el funcionamiento adecuado de la UAI

Preparar el Plan Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la UAI

Identificar las necesidades de capacitación para fortalecer el desempeño de los auditores internos

Coordinar la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño del personal de la UAI

Monitor el cumplimiento del Programa Operativo Nacional y del Presupuesto de la UAI

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Auditoría Interna | Código MPP – UAI 05.08 |
| | Auditoría de Compras | |

VI. Descripción de Procesos y Procedimientos

1. Auditoría de Compras

Propósito:

Que se mejore el sistema de compra y cumplan con todos los requisitos establecidos un porcentaje de acuerdo al volumen de compras

Alcance:

Que los recursos sean bien ejecutados en el tiempo de ejecución y conforme al presupuesto asignado.

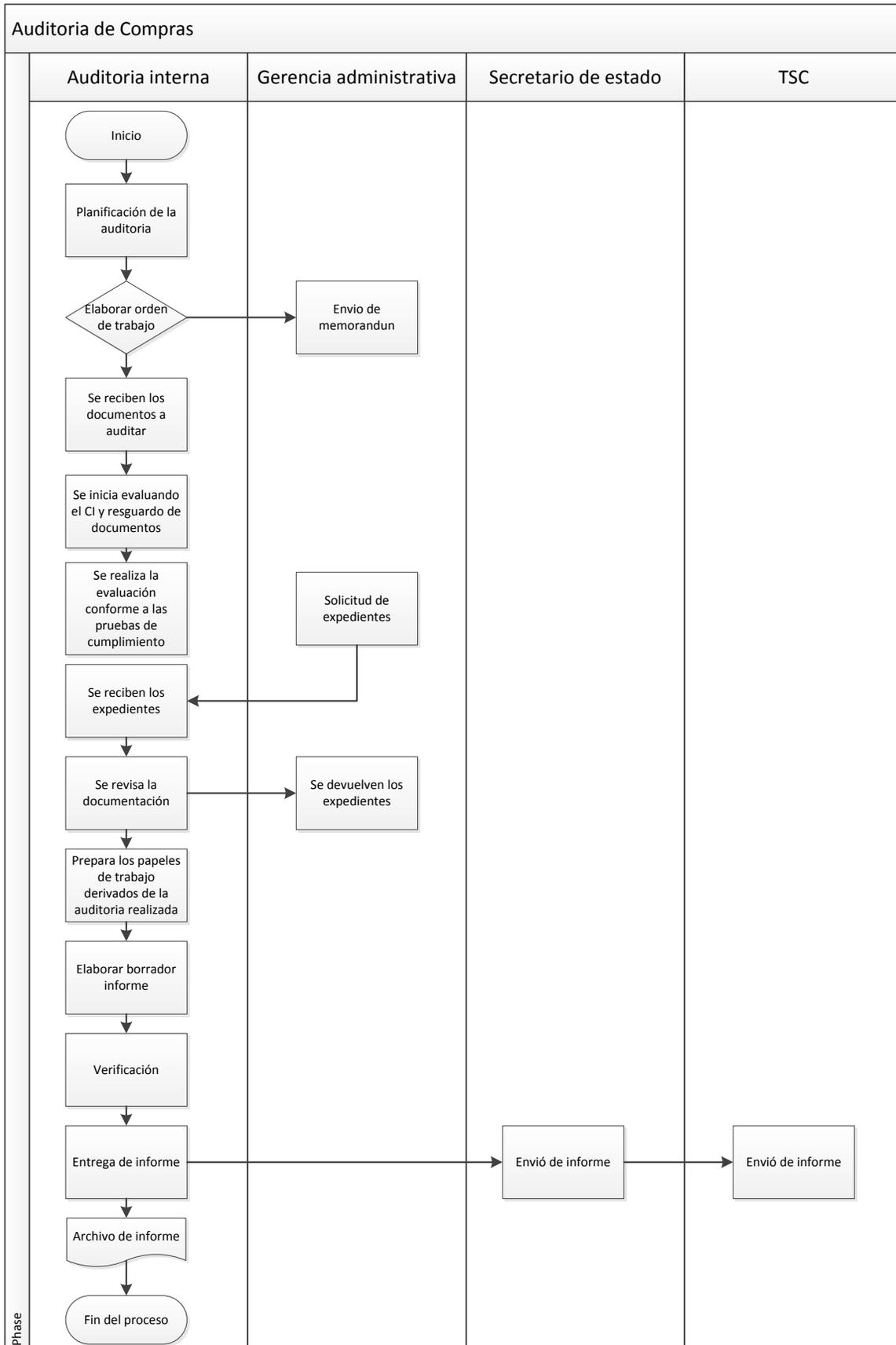
Personal que Interviene:

Personal de auditoría y el área que se está auditando

Descripción del Procedimiento:

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable | Tiempo |
|---|--|--|-------------|
| 1. Planificación de la auditoría | 1.1 El auditor interno realiza la planificación de la auditoría | Jefe de Auditoría | 1 día |
| 2. Elaborar Orden trabajo | 2.1 responsables , tiempo , fecha, marco legal | Jefe de Auditoría | 1 día |
| 3. traslado al área donde se realiza la auditoría | 3.1 se presenta con el jefe o encargado de la unidad 3.2 Se entrega la orden de trabajo y se notifica el procedimiento | Audidores designados | 1 día |
| 4. Se inicia evaluando el CI y resguardo de documentos | 4.1 realiza la evaluación | El personal establecido en la orden de trabajo | 2 días |
| 5. Se realiza la evaluación conforme a las pruebas de cumplimiento | 5.1 Se solicita expedientes relacionados con los diferentes sistemas de adquisición de compras ,contrato abierto, cotizaciones ,licitaciones | El personal establecido en la orden de trabajo | El indicado |
| 6. Se revisa la documentación | 6.1 Que cumplan con la ley de contratación del estado y presupuesto y con cada uno de los debidos procesos y procedimientos | El personal establecido en la orden de trabajo | El indicado |
| 7. Prepara los papeles de trabajo derivados de la auditoría realizada | 7.1 Se realiza el proceso | El personal establecido en la orden de trabajo | El indicado |
| 8. Elaborar borrador de informe | 8.1 Revisado por el auditor interno Supervisor del TSC | Jefe de Auditoría | El indicado |

| | | | |
|------------------------|---|------------------------|-------------|
| 9. Verificación | 9.1 Se realizan las correcciones si las hubieran | Jefe de Auditoría | El indicado |
| 10. Entrega de informe | 10.1 Envía Copia del informe TSC y máxima autoridad de la institución | Jefe de Auditoría | El indicado |
| | FIN DE PROCESO | Total de Tiempo | |



Documentos de Referencia:

Ley del TSC.

Glosario de términos:

No Aplica.

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  <p>Gobierno de la República de Honduras SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Auditoría Interna | Código MPP – UAI 05.08 |
| | Auditoría de Viáticos | |

2. Auditoría de Viáticos

Propósito:

Que los viáticos sean aplicados conforme a lo establece el reglamento de viáticos

Alcance:

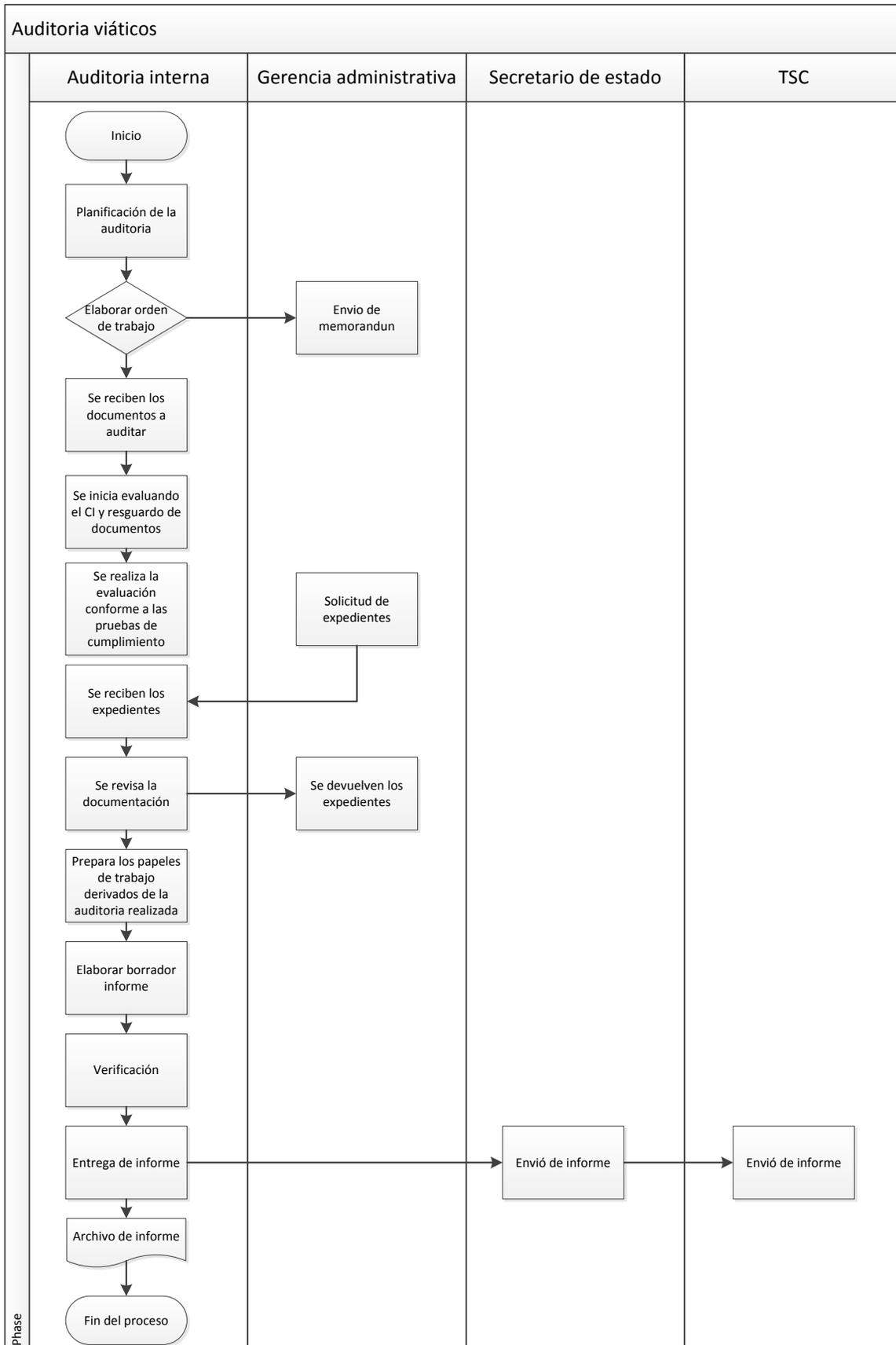
Contempla los gastos de viáticos asignados al personal de todas las direcciones de la secretaria

Personal que Interviene:

Auditoría de Viáticos 05.08. y Presupuesto 05.02.02

Descripción del Procedimiento:

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable | Tiempo |
|--|---|--|-------------|
| 1. Planificación de la Auditoría | 1.1 El auditor interno realiza la planificación de la auditoría | Jefe de Auditoría | 1 día |
| 2. Elaborar la orden de trabajo | 2.1 Responsables , tiempo , fecha, marco legal | Jefe de Auditoría | 1 día |
| 3. Traslado al área que se realizara la auditoría | 3.1 Se presenta con el jefe o encargado de la unidad | El personal establecido en la orden de trabajo | 1 día |
| 4. Se inicia evaluando el control interno | 4.1 Se realiza la Evaluación | Responsable A | 2 días |
| 5. Se solicita la información | 5.1 Análisis correspondiente | Responsable C | El indicado |
| Se revisa la documentación | 6.1 Que cumplan con la ley de contratación del estado y presupuesto y con cada uno de los debidos procesos y procedimientos | El personal establecido en la orden de trabajo | El indicado |
| Prepara los papeles de trabajo derivados de la auditoría realizada | Se realiza el proceso | El personal establecido en la orden de trabajo | El indicado |
| Elaborar borrador de informe | Revisado por el auditor interno Supervisor del TSC | Jefe de Auditoría | El indicado |
| Verificación | Se realizan las correcciones si las hubieran | Jefe de Auditoría | El indicado |
| Entrega del Informe | Envía Copia del informe TSC y máxima autoridad de la institución | Jefe de Auditoría | El indicado |
| | FIN DE PROCESO | Total de Tiempo | |



Documentos de Referencia:

Ley del TSC

Glosario de términos:

Consiste en la definición de la terminología técnica utilizada en el texto del documento. El glosario, presentado por orden alfabético, proporciona elementos para una adecuada comprensión del mismo, facilitando su consulta, deberá presentarse en cada procedimiento.

En el caso de contener textos íntegros ya existentes, señalar la bibliografía.

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  <p>Gobierno de la República de Honduras SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Auditoría Interna | Código MPP – UAI 05.08 |
| | Auditoría de Recursos Humanos | |

3. Auditoría Recursos Humanos

Propósito:

Que se cumplan los procesos para efectuar pagos de salarios a través de las planilla correspondiente y el correcto reclutamiento del personal con sus diferentes obligaciones

Alcance:

Que los resultados sean de forma eficiente para alcanzar el logro de los objetivos de la administración y evitar un riesgo en la institución.

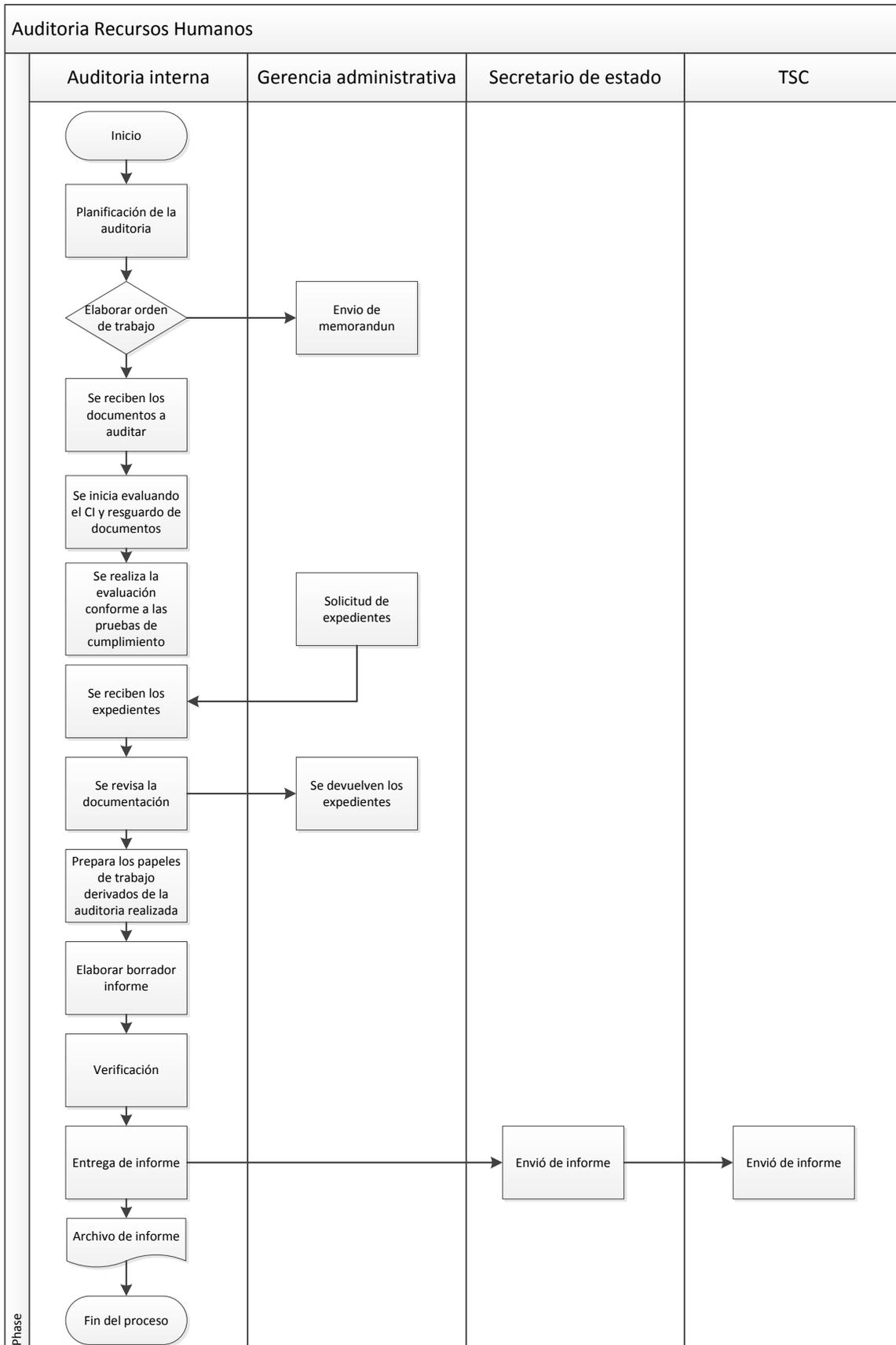
Personal que Interviene:

Auditoría interna 05.08

Descripción del Procedimiento:

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable | Tiempo |
|---|---|--|---------------------------------|
| 1. Planificación de la auditoría | 1.1 El auditor interno realiza la planificación de la auditoría | Jefe de Auditoría | 1 día |
| 2. Elaborar Orden trabajo | 2.1 responsables , tiempo , fecha, marco legal | Jefe de Auditoría | 1 día |
| 3. traslado al área donde se realiza la auditoría | 3.1 se presenta con el jefe o encargado de la unidad 3.2 Se entrega la orden de trabajo y se notifica el procedimiento | Audidores designados | 1 día |
| 4. Realiza la evaluación | 4.1 Se inicia evaluando el CI y resguardo de documentos | El personal establecido en la orden de trabajo | 2 días |
| 5. Se solicita expedientes relacionados con los diferentes sistemas de adquisición de compras ,contrato abierto, cotizaciones ,licitaciones | 5.1 se realiza la evaluación conforme a las pruebas de cumplimiento | El personal establecido en la orden de trabajo | El que se considere conveniente |
| Se revisa la documentación | 6.1 Que cumplan con la ley de Servicio civil y cada uno de los procesos y procedimientos establecidos en la ley de administración pública | El personal establecido en la orden de trabajo | El que se considere conveniente |
| Prepara los papeles de trabajo derivados de la auditoría realizada | Se realiza el proceso | El personal establecido en la orden de trabajo | El que se considere conveniente |
| Elaborar borrador de informe | Revisado por el auditor interno Supervisor del TSC | Jefe de Auditoría | El que se considere conveniente |
| Verificación | Se realizan las correcciones si las hubiera | Jefe de | El que se |

| | | | |
|-----------------------|---|-------------------|-----------------------|
| | | Auditoria | considere conveniente |
| Se entrega el informe | Enviar Copia del informe TSC y máxima autoridad de la institución | Jefe de Auditoria | 2 días |
| | | | |



Documentos de Referencia:

Ley TSC

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  <p>Gobierno de la República de Honduras SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | Manual de Procesos y Procedimientos Unidad de Auditoría Interna | Código MPP – UAI 05.08 |
| | Auditoría de Bienes Nacionales | |

4. Auditoría Bienes Nacionales

Propósito:

Comprobar que existen los bienes que están en buen estado y registrados contablemente

Alcance:

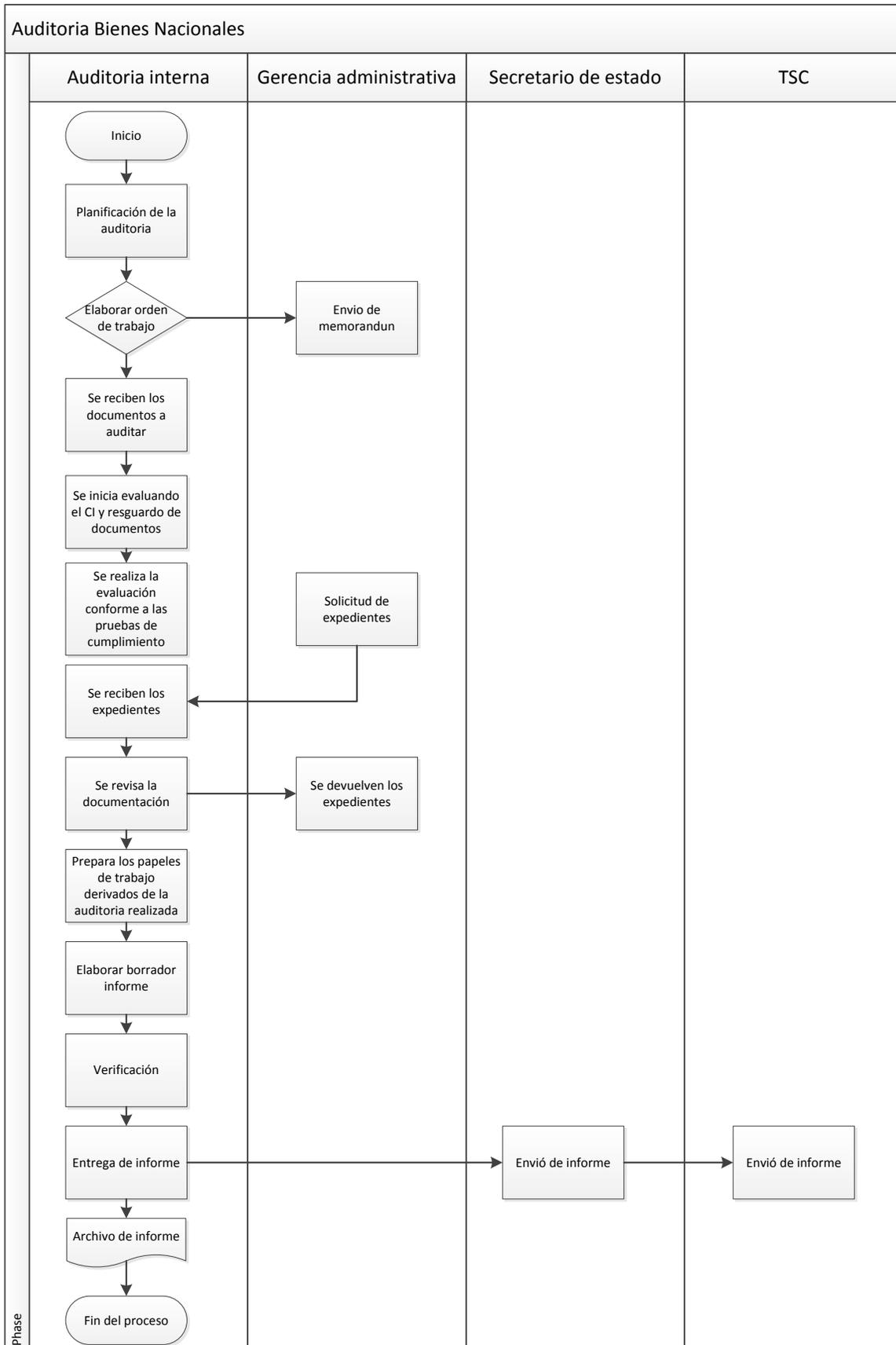
Las áreas de bienes de todas direcciones y hacer revisiones periódicas de control a la unidad de bienes nacionales de esta secretaría

Personal que Interviene:

Auditoría interna 05.08

Descripción del Procedimiento:

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable | Tiempo |
|--|---|--|-------------|
| 1. Planificación de la auditoría | 1.1 El auditor interno realiza la planificación de la auditoría | Jefe de Auditoría | 1 día |
| 2. Elaborar Orden trabajo | 2.1 responsables , tiempo , fecha, marco legal | Jefe de Auditoría | 1 día |
| 3. traslado al área donde se realiza la auditoría | 3.1 se presenta con el jefe o encargado de la unidad 3.2 Se entrega la orden de trabajo y se notifica el procedimiento | Audidores designados | El indicado |
| 4. Se inicia evaluando el CI y resguardo de documentos | 4.1 realiza la evaluación | El personal establecido en la orden de trabajo | El indicado |
| 5. Se solicita expedientes relacionados con los diferentes sistemas de adquisición de bienes | 5.1 se realiza la evaluación conforme a las pruebas de cumplimiento | El personal establecido en la orden de trabajo | El indicado |
| Se revisa la documentación | 6.1 Que cumplan con la ley de contratación del estado y presupuesto y con cada uno de los debidos procesos y procedimientos | El personal establecido en la orden de trabajo | l indicado |
| Prepara los papeles de trabajo derivados de la auditoría realizada | Se realiza el proceso | El personal establecido en la orden de trabajo | El indicado |
| Elaborar borrador de informe | Revisado por el auditor interno Supervisor del TSC | Jefe de Auditoría | El indicado |
| Se realizan las correcciones si las hubieran | verificación | Jefe de Auditoría | El indicado |
| Envía Copia del informe TSC y máxima autoridad de la institución | Entrega del informe | Jefe de Auditoría | El indicado |
| | | | |



Documentos de Referencia:

Ley TSC

VII. Validación

El presente manual de procesos y procedimientos entra en vigencia a partir de esta validación siendo responsable la Unidad de Auditoría Interna.



Lic. Luis Alberto Galeas
Jefe de Auditoría Interna.

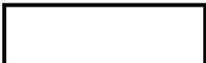
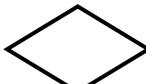
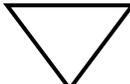
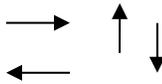




Ing. Alder Rivera Montes
Secretario de Estado en el Despacho
De Desarrollo Económico



VIII. Simbología Utilizada

| Símbolo | Descripción |
|---|--|
|  | -Indicador de inicio de un procedimiento. -Indicador de Terminar el proceso. |
|  | Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad. |
|  | Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama. |
|  | Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación. |
|  | Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada. |
|  | Conector dentro de la misma página. |
|  | Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso. |
|  | Conector fuera de la página. |
|  | Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades. |

IX. Anexos

Documentos que nos sirven como complemento para la aplicación del procedimiento, y que se utilizan o generan durante las actividades del procedimiento.