

# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



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

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

MIÉRCOLES 17 DE MAYO DEL 2017. NUM. 34,340

## Sección A

### Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)

#### CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Director Secretario de la Junta de Dirección Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (JDU-UNAH), **CERTIFICA:** El Punto Tres (3), literal b), del Acta Número ocho (08) de la Sesión Ordinaria de la JDU-UNAH, celebrada el día lunes veinticuatro (24) de abril de dos mil diecisiete (2017), que literalmente dice:

#### ACUERDO JDU-UNAH-NÚMERO 05-2017

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH).- JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA (JDU).-** Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veinticuatro días del mes de abril del año dos mil diez y siete.

**CONSIDERANDO (1):** Que la Junta de Dirección Universitaria, recibió los Oficios UAI-285 de fecha 27 de julio de 2015 y UAI-No.356 de fecha 02 de octubre de 2015, remitidos por el Auditor Interno de la UNAH, contentivos en la remisión del Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, Manual de Ética y Mejoramiento de la Conducta del Auditor de la Unidad de Auditoría Interna, Propuesta de Reestructuración para la Unidad de Auditoría Interna, y otros Manuales propios del funcionamiento de la Auditoría Interna, el dictamen financiero de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, SEAF, sobre el

### SUMARIO

Sección A  
Decretos y Acuerdos

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS, UNAH  
Acuerdo número JDU-UNAH-NÚMERO  
05-2017

A. 1-12

Sección B  
Avisos Legales  
Despachable para su comodidad

B. 1 - 300

Proyecto de Reestructuración de la Unidad de Auditoría Interna emitido mediante Oficio SEAF-1674-2015 de fecha 29 de septiembre de 2015, y el dictamen técnico emitido por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional, SEDI, mediante oficio No.545 de fecha 15 de agosto del 2016 sobre la reestructuración de la Auditoría Interna de la UNAH.

**CONSIDERANDO (2):** Que la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), se rige por su Ley Orgánica y Estatutos, normas que en los artículos 2 numeral 4, 15 numerales 8, 17 y 22 y 30 párrafo final de la Ley Orgánica de la UNAH, señalan que el uso responsable de la autonomía le permite a la UNAH emitir, en el ámbito de competencia de cada órgano, las normas reglamentarias o estatutarias que sean necesarias para aplicar la Ley y organizarse internamente de la manera que mejor se garantice la aplicación de sus principios y el logro de los objetivos institucionales, aprobando las políticas, desarrollando la lógica de la arquitectura institucional y determinando los perfiles que garanticen la contratación de personal idóneo.

**CONSIDERANDO (3):** Que la Reforma Universitaria establece como uno de los pilares o dimensiones: La **Modernización Administrativa** y que ello implica: Mejoramiento de la gestión a través de la implementación de un modelo de gestión por resultados con enfoque sistémico

por procesos con tecnologías modernas para la administración; buenas y sanas prácticas en el manejo financiero, con el fin de modernizar y simplificar los procesos administrativos en función de los intereses institucionales.

**CONSIDERANDO (4):** Que la Junta de Dirección Universitaria, en lo sucesivo JDU, es el órgano colegiado administrativo principal de la UNAH, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la Institución, aprueba la organización interna de la UNAH y de los órganos de la misma, tanto administrativa como financieramente y vigila su aplicación y efectividad para cumplir con la visión estratégica concebida y plasmada en la Ley Orgánica de la UNAH en el artículo 11 y 28 literal j del Reglamento General de la Ley Orgánica.

**CONSIDERANDO (5):** Que es atribución de la JDU nombrar al Auditor Interno de la UNAH para que el ejercicio de la fiscalización preventiva, se aplique en todos los actos y procesos decisorios que impliquen erogaciones en el presupuesto de la UNAH, sin interrumpirlos, pero si con el compromiso sobre los riesgos y responsabilidades en que pueda incurrir.

**CONSIDERANDO (6):** Que ante la importancia y competencias de la Auditoría Interna de la UNAH, la JDU contrató los servicios de una consultoría especializada para que realizara una propuesta de reestructuración de la Unidad, de su reglamento y manuales a utilizar en los procesos y accionar de una auditoría actualizada con las normas internacionales y basada en el modelo gestión de riesgos, incorporando nuevas tecnologías administrativas; mejoramiento de la administración de los recursos humanos, mejor fiscalización, prevención y simplificación de los procesos de la Auditoría.

**CONSIDERANDO (7):** Que la Auditoría Interna de la UNAH, es el órgano máximo de fiscalización, basada en el modelo de gestión de riesgos, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, en cumplimiento con el Marco Rector de la Auditoría Interna Gubernamental, indica que en el sector público, la Auditoría Interna constituye, además, un medio idóneo para lograr el cambio constante y permanente hacia la mejora, en el fortalecimiento de la eficiencia, transparencia y probidad de la gestión pública; que debe utilizar las guías emitidas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno ONADICI, emitir el Reglamento de la Auditoría Interna y elaborar Manuales basados en criterios y normativas que creen un marco satisfactorio para su eficaz desempeño y en consonancia con la norma nacional.

#### POR TANTO:

La Junta de Dirección Universitaria, en cumplimiento de la función de la organización interna de la UNAH y en uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República, siguiendo las directrices del artículo 160 de la Ley Orgánica de la UNAH otorgada en los artículos 2 numerales 3 y 4, 15 numerales 7, 8, 22 y 23, el Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH; en aplicación de los artículos 28 literales e) y j) y 59, 165-167; la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en sus artículos 36, 37, 38, 51, 52 y 58.

#### ACUERDA:

**PRIMERO:** Aprobar el Reglamento de la Auditoría Interna (AI) basada en el Modelo de Gestión de Riesgos para la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, con sus Manuales de: Cumplimiento, Procesos, Control Interno y Ética y Mejoramiento de la Conducta del Auditor.

### REGLAMENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

#### Contenido

<b>TÍTULO I</b> .....	4
<b>Disposiciones Generales</b> .....	4
Capítulo I.....	4
Objeto, Ámbito de Aplicación y Definición de Términos.....	4
<b>TÍTULO II</b> .....	6
<b>Organización de la Auditoría Interna</b> .....	6
Capítulo I.....	6
Definición y Propósito de la AI.....	6

## La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS  
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA  
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

**LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA**  
Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**  
Coordinador y Supervisor

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

Colonia Miraflores  
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956  
Administración: 2230-3026  
Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

Capítulo II.....	6
Ubicación, Independencia y Estructura Organizativa de la AI.....	6
Capítulo III.....	7
Atribuciones y Funciones de la AI.....	7
Capítulo IV.....	8
Responsabilidades de la AI y la Administración Activa.....	8
Capítulo V.....	16
Personal de Auditoría Interna.....	16
Capítulo VI.....	17
Derechos, Obligaciones, Prohibiciones e inhabilidades.....	17
<b>TÍTULO III.....</b>	<b>19</b>
<b>Funcionamiento de la Auditoría Interna.....</b>	<b>19</b>
Capítulo I.....	19
Ejecución de Auditoría Interna.....	19
Capítulo II.....	19
Presentación de Resultados.....	19
<b>TÍTULO IV.....</b>	<b>20</b>
<b>Sanciones.....</b>	<b>20</b>
Capítulo I.....	20
Sanciones.....	20
<b>TÍTULO V.....</b>	<b>20</b>
<b>Disposiciones Finales.....</b>	<b>20</b>
Capítulo I.....	20
Otras Disposiciones, Reforma y Vigencia del Reglamento.....	20

## TÍTULO I

### Disposiciones Generales

#### Capítulo I

Objeto, Ámbito de Aplicación y Definición de Términos

**Artículo 1.-** Objeto: El presente reglamento tiene como objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna (AI) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) y su relación con la Administración Activa.

**Artículo 2.-** Ámbito de Aplicación: El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para la Administración Activa de

la UNAH y para todos los empleados y funcionarios de la Auditoría Interna.

**Administración Activa:** Está formada por las autoridades superiores y por el personal de los diferentes niveles de la estructura organizativa de la UNAH, con excepción de la Auditoría Interna, que contempla lo siguiente:

- Consejo Universitario
- Junta de Dirección Universitaria
- Rectoría
- Comisión de Control de Gestión
- Comisionado Universitario
- Vice-Rectorías
- Secretarías Ejecutivas
- Secretaria General
- Abogado General
- Facultades
- Centros Regionales Universitarios
- Institutos Técnicos
- Centros Universitarios
- Sistema de Educación a Distancia (SED y CRAED)
- Direcciones Académico -Administrativas
- Departamentos
- Unidades
- Proyectos
- Editorial Universitaria
- Instituto de Superación y Profesionalización Docente
- Observatorios
- Sistemas Universitarios de diferente índole
- Centros de Difusión y Televisión
- Funcionarios, Empleados y Docentes activos e inactivos.

Asimismo, cualquier institución o dependencia que por medio de algún Decreto, Acuerdo o Convenio tenga una relación directa con la UNAH.

**Artículo 3.- Definición de Términos:** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

**AI:** Auditoría Interna.

**IN SITU:** en el sitio o lugar.

**INPREUNAH:** Instituto de Previsión social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

**LOTSC:** Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas

**ONADICI:** Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno

**TSC:** Tribunal Superior de Cuentas

**UNAH:** Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## TÍTULO II

### Organización de la Auditoría Interna

#### Capítulo I

##### Definición y Propósito de la AI

**Artículo 4.- Auditoría Interna:** Constituye una actividad independiente y objetiva de asesoramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la institución con el propósito de lograr los objetivos institucionales.

**Artículo 5.- La Auditoría Interna:** Es el Órgano de control a posteriori que planifica, organiza, coordina y ejecuta todas las actividades relacionadas a la función de la Auditoría Interna de la UNAH, aportando un enfoque sistemático y disciplinado basado en riesgos, que evalúa y mejora la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control interno.

**Artículo 6.- Propósito:** La Auditoría Interna (AI), tiene como propósito fundamental, examinar y evaluar los controles y las operaciones realizadas a través de auditorías y exámenes especiales con un enfoque basado en riesgos y con sujeción a las disposiciones legales vigentes y aplicables a la institución, generando informes con recomendaciones enfocadas a mejorar la gestión de la UNAH, procurando el logro de los objetivos institucionales.

#### Capítulo II

##### Ubicación, Independencia y Estructura Organizativa de la AI

**Artículo 7.- Ubicación:** la AI ejerce su rol como órgano asesor del más alto nivel dentro de la estructura institucional y depende orgánicamente de la Junta de Dirección Universitaria (JDU) de la UNAH.

**Artículo 8.- Independencia:** La Auditoría Interna, en el cumplimiento de sus obligaciones actúa con independencia funcional y de criterio y ejerce sus funciones de conformidad con las normas de auditoría aplicables al sector público de Honduras, Normas Internacionales de Auditoría y Estándares de Mejores Prácticas.

**Artículo 9.-Estructura Organizativa:** la AI de la UNAH está conformada por un Auditor Interno, un Sub Auditor Interno, un Departamento de Control de Calidad, una Unidad de Control de Calidad y Seguimiento, una Unidad de Control Documental, una Unidad de Gestión de Riesgos, una Unidad de Auditoría

Regional, un Área de Cumplimiento, un Área de Control Interno, un Área de Procesos y un Staff Administrativo.

#### Capítulo III

##### Atribuciones y Funciones de la Auditoría Interna

**Artículo 10.- Atribuciones:** La Auditoría Interna tiene las atribuciones siguientes:

- a) Acceder a todos los libros, los archivos, los datos, los bienes, las instalaciones, los valores, las cuentas bancarias y los documentos relacionados con la competencia institucional de la UNAH, asimismo a la información almacenada en archivos y sistemas informáticos, incluyendo las transacciones que realice la UNAH con instituciones bancarias u otras entidades.
- b) Solicitar a la Administración Activa de la UNAH proporcione o ponga a disposición de la Auditoría Interna, los informes, datos, documentos e información de su competencia en un plazo establecido en las notas u oficios emitidos por la AI de conformidad con las disposiciones del TSC.
- c) Solicitar a la Administración Activa de la UNAH, la colaboración y las facilidades que demande el ejercicio de la actividad de la Auditoría Interna.
- d) Solicitar la contratación de personal temporal por servicios profesionales especializados de acuerdo a la actividad de auditoría interna.
- e) Potestad de utilizar la técnica o procedimiento de auditoría que permita realizar exámenes o evaluaciones de manera objetiva y obtener evidencias competentes y suficientes.
- f) Facultad de examinar todo lo relativo a las existencias de bienes, valores y demás activos de la institución.
- g) Solicitar el plan de acción para dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría interna y externa.

**Artículo 11.- Funciones:** La Auditoría Interna tiene las funciones siguientes:

- a) Realizar auditorías o estudios especiales de conformidad con las leyes y reglamentos y disposiciones internas vigentes aplicables a la institución, así como normas internacionales de auditoría y estándares de mejores prácticas.
- b) Examinar y evaluar la planificación, organización, operación, dirección y control interno de la UNAH.
- c) Verificar que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la institución se utilicen por la Administración Activa con eficiencia, economía y eficacia.
- d) Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad

- de la información contable, financiera, administrativa producida en la UNAH.
- e) Efectuar exámenes especiales respecto a de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la UNAH.
  - f) Verificar el cumplimiento de las leyes y reglamentos, normativas, disposiciones y políticas aplicables a la institución.
  - g) Verificar que la Administración Activa tome las medidas pertinentes para poner en práctica las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna, TSC y Auditoría Externa.
  - h) Asesorar a la Administración Activa en asuntos relacionados con su competencia.
  - i) Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas por la Administración Activa de la UNAH.
  - j) Realizar evaluaciones relacionadas a la administración de las tecnologías de Información de la UNAH.
  - k) Formular recomendaciones y conclusiones resultantes de los exámenes practicados a la Administración Activa.
  - l) Notificar al titular de la Administración activa los resultados de una evaluación o examen practicado.
  - m) Presentar informes de su gestión a la JDU, Rectoría, TSC y al titular evaluado de los resultados obtenidos en caso que no contenga responsabilidad, caso contrario se circularan previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas.
  - n) Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación de fondos reintegrables al finalizar el año fiscal.
- b) Elaborar y someter a aprobación ante la JDU y TSC, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, Manual de Organización y Funciones, Manuales de: Cumplimiento y Control Interno de Procedimientos y Código de Conducta Ética de la AI y vigilar su correcta y adecuada aplicación.
  - c) Divulgar y mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, Manual de Ética y demás Manuales de la AI.
  - d) Establecer un sistema de Gestión Integral de Riesgos Institucional.
  - e) Establecer un Sistema de Control de Calidad sobre la gestión realizada en Auditoría Interna.
  - f) Evaluar el nivel de efectividad del proceso de control interno institucional.
  - g) Gestionar las necesidades fundamentales de capacitación y los requerimientos de otros recursos indispensables para llevar a cabo las actividades de auditoría y la administración de la AI.
  - h) Verificar si los resultados de las operaciones de la institución son consistentes en términos de efectividad, economía y eficiencia.
  - i) Evaluar el nivel de confiabilidad de la información financiera en el marco de las Normas/Técnicas de Contabilidad Gubernamental vigentes.
  - j) Verificar el cumplimiento de la rendición de las cauciones correspondientes por parte de los funcionarios y empleados de la UNAH que administren bienes o recursos públicos.
  - k) Asesorar en materia de su competencia a la Junta de Dirección Universitaria, así como a otros niveles jerárquicos de la administración activa.
  - l) Evaluar la suficiencia de los mecanismos de control interno implementados para la protección del patrimonio de la UNAH.
  - m) Revisar y aprobar los informes remitidos por las diferentes comisiones de Auditoría Interna.
  - n) Remitir informes a la Máxima Autoridad administrativa y Ejecutiva de la UNAH, así como al Tribunal Superior de Cuentas sobre los indicios de responsabilidad.
  - o) Remitir informes trimestrales a la JDU, Rectoría, SEDI y al Tribunal Superior de Cuentas sobre el nivel de ejecución de auditorías y evaluaciones programadas,

#### Capítulo IV

#### Responsabilidades de la AI y la Administración Activa

##### Artículo 12.- La Auditoría Interna

Planifica, organiza y coordina todas las actividades relacionadas a la función de la Auditoría Interna de conformidad con la normativa interna de la UNAH, asimismo de acuerdo con las leyes y reglamentos, normativas y mejores prácticas vigentes aplicables a la institución, con el propósito de lograr los objetivos institucionales.

El Auditor Interno tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Presentar el Plan General, el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Auditoría Interna, al TSC y Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional (SEDI) con copia a la JDU.

así como también, de las evaluaciones no programadas que se hayan efectuado.

- p) Comunicar a la JDU y al Tribunal Superior de Cuentas sobre el nivel de implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de las auditorías internas y externas practicadas a la institución.
- q) Implementar herramientas de Hardware y software para estandarizar, agilizar y mantener una mejora continua de los procesos de la AI.
- r) Cualquier otra relacionada con las actividades de auditoría.

#### Artículo 13.- Subauditor Interno

Planifica, organiza y coordina junto con el Auditor Interno, las actividades relacionadas a la gestión de la Auditoría Interna, de acuerdo con la normativa interna de la UNAH, leyes y reglamentos aplicables al sector público.

Tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Participar en la elaboración del Plan General y Plan Operativo Anual de la Auditoría Interna.
- b) Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de la AI conforme los lineamientos establecidos por la Universidad y presentarlo a la Auditoría Interna.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de auditoría, considerando los criterios de importancia relativa, revisión selectiva, análisis de costo beneficio, análisis de evaluación de riesgos.
- d) Supervisar y evaluar la gestión de la Unidad de Auditoría Regional, Área de Cumplimiento, Área de Control Interno y Área de Procesos de la AI.
- e) Diseñar la metodología y procedimientos para el desarrollo de las auditorías o evaluaciones especiales que realiza la AI.
- f) Coordinar las auditorías en las diferentes dependencias de la UNAH de conformidad con las leyes y reglamentos, normas generales de control interno gubernamentales, normas de auditoría interna, estándares de mejores prácticas.
- g) Coordinar junto con la Auditoría Interna la capacitación y profesionalización del recurso humano de la AI, así como realizar las evaluaciones del desempeño.

h) Mantener el registro, control, custodia y salvaguarda de la documentación de las auditorías y evaluaciones especiales practicadas a la Administración Activa.

i) Cualquier otra relacionada con las actividades de auditoría.

#### Artículo 14.- Departamento de Control de Calidad de la Auditoría

Coordina las actividades referentes al control de calidad, seguimiento de las auditorías y control documental, a fin de asegurar que los informes de Auditoría Interna, contengan los requerimientos de calidad según los lineamientos y políticas establecidas por el TSC, normas gubernamentales de Auditoría y de acuerdo con las disposiciones emitidas por la UNAH, asimismo coordina la asignación del trabajo del personal especializado.

Tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Aplicar la metodología y procedimiento de trabajo establecida por la Auditoría Interna, TSC y ONADICI.
- b) Velar por el cumplimiento de leyes y Reglamentos, disposiciones y procedimientos diseñados para evaluar y documentar las auditorías practicadas a la Administración Activa de la UNAH.
- c) Coordinar la asignación del trabajo de la Unidad de Control de Calidad y Seguimiento.
- d) Supervisar y evaluar el trabajo efectuado por la Unidad de Control de Calidad y Seguimiento.  
  
Remitir informes al Auditor Interno sobre el trabajo realizado por la Unidad de Control de Calidad y Seguimiento.
- e) Realizar evaluaciones de desempeño al personal de la Unidad de Control de Calidad y Seguimiento.
- f) Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de Auditoría Interna, según los planes de acción establecidos por la Administración Activa.
- g) Efectuar pruebas de revisión e inspección in situ; sobre las acciones ejecutadas por parte de las comisiones de auditoría.
- h) Revisar la matriz de seguimiento a partir de las recomendaciones señaladas en los informes de auditoría.

- i) Revisar los informes sobre el seguimiento realizado a la implementación de los planes de acción o las recomendaciones emitidas en los informes de Auditoría Interna.
- j) Remitir al Auditor Interno, informes de control de calidad, matrices e informes de seguimiento para su aprobación.
- k) Coordinar el trabajo de la Unidad de Control Documental.
- l) Supervisar el trabajo efectuado por el personal de la Unidad de Control Documental.
- m) Revisar y firmar los informes o constancias de la Unidad de Control Documental.
- n) Remitir informes al Auditor Interno sobre las gestiones de la Unidad de Control Documental.
- o) Evaluar el desempeño del Personal de la Unidad de Control Documental.
- p) Elaborar un programa de capacitación para el personal del Departamento de Control de Calidad.

#### **Artículo 15.- Unidad de Control de Calidad y Seguimiento**

Realiza el Control de Calidad de los informes elaborados por parte de las diferentes comisiones de auditoría que se encuentren en proceso de emisión; asimismo, efectúa el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de Auditoría Interna que han sido circulados.

Tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Aplicar las leyes y reglamentos, procedimientos y estándares de mejores prácticas en la revisión de control de calidad y seguimiento de los informes emitidos por Auditoría Interna.
- b) Velar por que el trabajo realizado por parte de las Comisiones de Auditores se enmarque en las normas de Auditoría Interna, leyes y reglamentos aplicables a la institución.
- c) Verificar la calidad de los papeles de trabajo y de los informes elaborados por parte de las Comisiones de Auditoría.
- d) Elaborar informes sobre el control de calidad aplicado a los informes en proceso de emisión por parte de las comisiones de Auditoría.
- e) Elaborar matrices de seguimiento e informes periódicos sobre el cumplimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de Auditoría Interna, según los planes de acción establecidos por la Administración Activa.

- f) Coordinar y asignar el trabajo especializado en apoyo a las Áreas de Cumplimiento, Control Interno y Procesos.

#### **Artículo 16.- Unidad de Control Documental**

Verifica el cumplimiento del soporte documental referente a la liquidación de viáticos y gastos de viaje de los empleados y funcionarios de la UNAH, así como de terceros a quienes se les hayan otorgado viáticos y gastos de viaje con recursos de la institución.

Tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Revisar la liquidación de viáticos y gastos de viaje de conformidad con las leyes y reglamentos y procedimientos, disposiciones transitorias vigentes y aplicables a la institución.
- b) Mantener un sistema de archivo que facilite la ubicación de la documentación revisada sobre la liquidación de viáticos y gastos de viaje.
- c) Elaborar informes derivados de la revisión de liquidación de viáticos y gastos de viaje, otorgados por la institución.
- d) Emitir constancias por solvencia a empleados, funcionarios y terceros relacionadas con la liquidación de viáticos y gastos de viaje.
- e) Mantener un archivo de la correspondencia enviada y recibida.
- f) Atender al personal de las diferentes áreas de la UNAH en gestiones relacionadas con la liquidación de viáticos y gastos de viaje.
- g) Utilizar el sistema de información implementado para el control de viáticos y gastos de viaje.
- h) Remitir la documentación de liquidación de viáticos y gastos de viaje a la Dirección de Contaduría para su respectivo registro contable.

#### **Artículo 17.- Unidad de Gestión de Riesgos**

Coordina y establece las estrategias para que la Administración Activa de todos los niveles de la institución implementen procedimientos y tareas sistemáticas para identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos que puedan afectar el alcance de los objetivos institucionales, la gestión de riesgos estará adecuada al tamaño y a la complejidad de las actividades, operaciones y servicios, asimismo, será parte inherente de todas las actividades de la institución.

Tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Participar activamente en las tareas de identificación, medición, monitoreo, administración y control de los riesgos, de acuerdo las leyes y reglamentos aplicables a la institución, asimismo, apoyándose en las mejores prácticas.
- b) Diseñar y definir metodologías y procedimientos, asimismo implementar las herramientas para la gestión de riesgos.
- c) Elaborar el Plan Anual de la Gestión de Riesgos y presentarlo a la AI para su revisión y aprobación.
- d) Realizar el seguimiento periódico de todas las exposiciones al riesgo de la institución.
- e) Revisar anualmente las herramientas y metodologías utilizadas para la medición y monitoreo de riesgos.
- f) Elaborar y remitir al AI informes trimestrales sobre el estado y perfil de riesgos de la institución, incluyendo los resultados de las pruebas practicadas.
- g) Coordinar el funcionamiento y desarrollo continuo del sistema para la gestión integral de riesgos.
- h) Fomentar la investigación, educación, comunicación y gestión del conocimiento, para una mayor conciencia del riesgo en la UNAH.
- i) Proponer las estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos para la gestión integral del riesgo en la UNAH.
- j) Orientar y apoyar a la Administración Activa de la UNAH en su fortalecimiento para la gestión del riesgo.
- k) Establecer y coordinar acciones de capacitación teórico-prácticas, relacionadas a la gestión integral de riesgos.
- l) Diseñar, desarrollar, proponer modificaciones y mantener actualizadas el reglamento y metodología para la gestión integral de riesgo.
- m) Diseñar las estrategias de gestión integral del riesgo.
- n) Velar, supervisar y controlar el cumplimiento de leyes y reglamentos para la gestión integral de riesgos en la UNAH
- o) Proponer herramientas de software para la gestión de riesgos en la UNAH.

#### **Artículo 18.- Unidad de Auditoría Regional**

Coordina y realiza las actividades referentes a las Auditorías de los diferentes Centros Regionales Universitarios, Institutos Técnicos, Centros Universitarios de la UNAH de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes aplicables a la institución. Así mismo, coadyuva en la elaboración de los Planes Operativos de la Auditoría Interna.

Tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Aplicar leyes y reglamentos, Normas Internacionales de Auditoría y Disposiciones Internas para la realización de Auditorías Regionales.
- b) Planear, organizar y coordinar la ejecución del Plan Anual de Auditoría de la Unidad de Auditoría Regional.
- c) Ejecutar y dar seguimiento al Plan Anual de Auditoría Regional.
- d) Realizar las acciones de evaluación a los Centros Regionales Universitarios, Institutos Técnicos, Centros Universitarios de la UNAH, así como asesorar a los mismos, en la realización de una adecuada gestión para la consecución de los objetivos institucionales.
- e) Elaborar y remitir informes a la AI según las revisiones programadas en el Plan de Auditoría Regional.
- f) Custodiar apropiadamente la información y documentación impresa y digital de la Unidad de Auditoría Regional.

#### **Artículo 19.- Área de Cumplimiento**

Evalúa el adecuado cumplimiento y aplicación de las leyes y reglamentos, procedimientos, disposición interna y circulares con la finalidad fortalecer la gestión, transparencia, rendición de cuentas y un buen gobierno en la institución.

Tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Verificar la correcta aplicación de las leyes y reglamentos y disposiciones internas aplicables a la UNAH.
- b) Aplicar los reglamentos, Normas Internacionales de Auditoría, procedimientos y mejores prácticas de auditoría en las evaluaciones de Cumplimiento practicadas a la Administración Activa.
- c) Obtener evidencia suficiente y competente que soporten los hallazgos emitidos en los informes de la Auditoría de Cumplimiento.
- d) Preparar los papeles de trabajo de conformidad con las leyes y reglamentos y disposiciones establecidas por el TSC.
- e) Elaborar informes sobre auditorías de cumplimiento practicadas a la Administración Activa según los plazos establecidos en el programa de auditoría.
- f) Realizar seguimiento a las recomendaciones de las auditorías de cumplimiento realizadas.

- g) Presentar propuestas de mejora a los manuales, procesos y procedimientos relacionados con la auditoría de cumplimiento.
- h) Determinar y proponer los requerimientos de capacitación para el personal del Área de Cumplimiento.

#### **Artículo 20.- Área de Control Interno**

Evalúa la efectividad del sistema de Control Interno implementado en todos los niveles organizativos de la UNAH, mediante el modelo de gestión de riesgos a fin de proporcionar seguridad razonable para una administración eficaz, eficiente y transparente en la rendición de cuentas, así como del cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables a la institución.

Tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Verificar la correcta aplicación de las leyes y reglamentos y disposiciones internas aplicables a la UNAH.
- b) Aplicar los reglamentos, Normas Internacionales de Auditoría, procedimientos y mejores prácticas de auditoría en las evaluaciones de Control Interno practicadas a la Administración Activa.
- c) Obtener evidencia suficiente y competente que soporten los hallazgos emitidos en los informes de la Auditoría de Control Interno.
- d) Preparar los papeles de trabajo de conformidad con las leyes y reglamentos y disposiciones establecidas por el TSC.
- e) Elaborar informes sobre auditorías de Control Interno practicadas a la Administración Activa según los plazos establecidos en el programa de auditoría.
- f) Realizar seguimiento a las recomendaciones de las auditorías de Control Interno realizadas.
- g) Presentar propuestas de mejora a los manuales, procesos y procedimientos relacionados con la auditoría de Control Interno.
- h) Determinar y proponer los requerimientos de capacitación para el personal del Área de Control Interno.

#### **Artículo 21.- Área de Procesos**

Evalúa los requerimientos metodológicos sobre el levantamiento, documentación y rediseño de los procesos que se ejecutan en las diferentes unidades que conforman la UNAH, con la finalidad de asegurar que se tenga una base documental que permita normalizar y registrar de manera escrita los procesos y los procedimientos que se realizan en la institución para poder optimizarlos.

Tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Verificar la correcta aplicación de las leyes y reglamentos y disposiciones internas aplicables a la UNAH.
- b) Aplicar los reglamentos, Normas Internacionales de Auditoría, procedimientos y mejores prácticas de auditoría en las evaluaciones de Procesos practicadas a la Administración Activa.
- c) Obtener evidencia suficiente y competente que soporten los hallazgos emitidos en los informes de la Auditoría de Procesos.
- d) Preparar los papeles de trabajo de conformidad con las leyes y reglamentos y disposiciones establecidas por el TSC.
- e) Elaborar informes sobre auditorías de Procesos practicadas a la Administración Activa según los plazos establecidos en el programa de auditoría.
- f) Realizar seguimiento a las recomendaciones de las Auditorías de Procesos realizadas.
- g) Presentar propuestas de mejora a los manuales y procedimientos relacionados con la Auditoría de Procesos.
- h) Determinar y proponer los requerimientos de capacitación para el personal del Área de Procesos.

#### **Artículo 22.- Equipo de Administración o Staff Administrativo**

Realiza la digitación o redacción de todo tipo de comunicaciones de la AI, recibe, registra y sella correspondencia, asimismo organiza el archivo de documentos de la Auditoría Interna manteniendo la más absoluta reserva de la información, de igual forma se encarga de operar la planta telefónica, atender a los visitantes en sus requerimientos de información y canalizarlos a las áreas de trabajo correspondientes.

Tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Redactar documentos oficiales de la Auditoría Interna.
- b) Recibir y enviar correspondencia relacionada con las gestiones de Auditoría Interna.
- c) Mantener un sistema de archivo de la correspondencia enviada y recibida.
- d) Organizar la agenda de la Auditoría Interna.
- e) Atender a las personas que se avoquen a la AI y remitirlos al personal correspondiente.
- f) Coordinar las actividades de apoyo logístico para los eventos de la AI.
- g) Digitalizar los informes emitidos por la Auditoría Interna.

#### Artículo 23.- Administración Activa

- a) Proporcionar en tiempo y forma la información, datos, archivos, documentación física y electrónica y cualesquiera otras informaciones que les sea solicitada por la AI, según los plazos establecidos en los oficios y memorandos remitidos por la AI y de conformidad con las disposiciones del TSC.
- b) Brindar la colaboración oportuna, expedita y necesaria a las comisiones de auditoría durante el proceso de la evaluación.
- c) Establecer e implementar un plan de acción orientado al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría.
- d) Presentar a la AI el plan de acción establecido para implementar las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría.
- e) Presentar a la AI informes mensuales sobre el grado de cumplimiento de la implementación del plan de acción.
- f) Implementar y cumplir con el modelo de gestión de riesgos establecido en la institución.
- g) Identificar las exposiciones al riesgo en su área de actividad e informarlas a la Unidad de Gestión de Riesgos.
- h) Definir, documentar y diagramar los procesos y procedimientos relacionados con las gestiones que se realizan en la institución (Dueños de los Procesos).
- i) Asistir a la conferencia final a la cual fuere invitado de manera formal.

#### Capítulo V

##### Personal de la Auditoría Interna

**Artículo 24.-Administración de Personal:** Los empleados y funcionarios de la Auditoría Interna estarán sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal de la UNAH, así como también a las remuneraciones, la capacitación, la permanencia en el puesto y las promociones según sus méritos y competencias, sin exclusión de puesto alguno y cualquiera que sea su nivel jerárquico.

**Artículo 25.- Manual de organización y funciones:** La Auditoría Interna contará con un Manual de Organización Funciones que establezca las responsabilidades, perfiles, competencias, habilidades y demás atributos inherentes a los puestos.

**Artículo 26.- Personal Multidisciplinario:** La Auditoría Interna, contará con personal multidisciplinario con formación en el área Legal, Tecnologías de Información, Administración, Contaduría, Finanzas, Economía y cualquier otra área que se considere necesaria para la realización de las auditorías; asimismo personal con conocimientos en estas u otras áreas podrán ser contratados de forma temporal o permanente.

**Artículo 27.- Competencias del personal.** El personal de la Auditoría Interna deberá poseer suficiente conocimiento en auditoría y según su perfil de puesto conocimientos en contabilidad, administración, gestión de riesgos y control, tecnología de sistemas de información y comunicaciones, así como del marco legal que rige el accionar de la Administración Pública.

**Artículo 28.- Objetividad individual y ética profesional.** El personal de la Auditoría Interna, mantendrá elevados valores de conducta para ejercer la actividad de la auditoría interna, como son: equidad, servicio, lealtad, objetividad, independencia, integridad y respeto para el aprendizaje y la mejora continua sin perjuicio de otros valores que la normativa del TSC, la UNAH y sus respectivos colegios profesionales promuevan.

**Artículo 29.- Relaciones y coordinaciones.** Los empleados y funcionarios de la Auditoría Interna mantendrán relaciones y coordinaciones armoniosas y respetuosas con el personal de la Administración Activa de la UNAH, Tribunal Superior de Cuentas, ONADICI y terceros que tengan una relación con la gestión de Auditoría Interna.

#### Capítulo VI

##### Derechos, Obligaciones, Prohibiciones e Inhabilidades

**Artículo 30.- Derechos:** El personal de la Auditoría Interna tiene los derechos siguientes:

- a) A obtener el pago regular y completo de su remuneración además del décimo tercero, décimo cuarto pago, bonificación y demás beneficios, cuando el trabajador no haya cumplido el año de labores este pago se hará

- en forma proporcional.
- b) A la permanencia en el cargo y no ser despedidos sin justa causa y sin observancia del procedimiento legalmente establecido.
  - c) A ser promovidos a cargos de mayor jerarquía y sueldos, previa comprobación de su eficiencia, competencia y méritos.
  - d) A disfrutar de licencia remunerada por causa justificada tales como: enfermedad, gravidez, accidentes, duelo y programas de capacitación.
  - e) A gozar de licencias por becas de estudio.
  - f) A gozar de los beneficios que establece la ley del Instituto de Seguridad Social (IHSS) y el INPREUNAH.
  - g) A ser indemnizados legalmente en casos de que fueran despedidos o cancelados de sus cargos, sin causa.
  - h) Recibir un trato justo y respetuoso en el ejercicio de su cargo y a su dignidad personal.

**Artículo 31.- Obligaciones:** El personal de la Auditoría Interna tiene las obligaciones siguientes:

- a) Desempeñar el cargo para el que hayan sido nombrados, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste.
- b) Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores encomendadas en interés del servicio público.
- c) Guardar la reserva y discreción necesaria sobre los asuntos relacionados con su trabajo, enaltecer la administración pública y la UNAH, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera de dicha institución.
- d) Mantener los papeles de trabajo con todas sus revisiones archivados, debidamente referenciados inmediatamente terminada la revisión.
- e) Ser puntual y cumplir con el horario de trabajo establecido, asimismo mantener una adecuada higiene y presentación personal.
- f) Presentar el trabajo asignado en el tiempo estipulado.
- g) Permanecer en su puesto de trabajo salvo causa debidamente justificada o relacionada con el trabajo asignado.

**Artículo 32.- Prohibiciones:** El personal de la Auditoría Interna tiene las prohibiciones siguientes:

- a) Realizar funciones y actuaciones de administración de la UNAH de conformidad a lo establecido en la LOTSC.
- b) Participar en actividades político-electorales, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales.
- c) Pertenecer a organizaciones sindicales o asociaciones de empleados, en cumplimiento de la TSC-NOGENAIG-10 del Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector

Público emitido por TSC.

- d) Aconsejar, asesorar o representar a particulares en actuaciones en contra de la UNAH.

Artículo 33.- Inhabilidades:

No podrán ser nombrados en la Auditoría Interna:

- a) Los cónyuges y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de los miembros de la Junta de Dirección Universitaria, Comisión de Control de Gestión, Rector(a), Vice Rectores, Secretarios Ejecutivos, Decanos, Directores, Jefes de Oficina, Administradores, Abogado General o de cualquier otro personal con autoridad para administrar recursos y tomar decisiones en la UNAH.
- b) Quienes sean socios o representantes legales de entidades privadas que tengan relaciones contractuales con la UNAH.
- c) Quienes cuenten con responsabilidades en firme o se encuentren en investigaciones de enriquecimiento ilícito o aquellos que el Tribunal Superior de Cuentas haya remitido su expediente al Ministerio Público.
- d) Quienes hayan sido condenados por delito doloso.
- e) Quienes hayan sido sancionados disciplinariamente en el ejercicio de sus respectivas funciones.
- f) Los miembros del órgano central de dirección y gobierno de los partidos políticos, en los últimos doce (12) meses.
- g) Quienes hayan pertenecido a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y no han cumplido doce (12) meses de haberse retirado.
- h) Quienes han desempeñado cargos en la Junta de Dirección Universitaria, Comisión de Control de Gestión, Rector(a), Vice Rectores, Secretarios Ejecutivos, Decanos, Directores, Jefes de Oficina, Administradores, Abogado General o de cualquier otro personal con autoridad para administrar recursos y tomar decisiones en la UNAH y no hayan cumplido cinco (5) años de haber cesado en su cargo.

### TÍTULO III

#### Funcionamiento de la Auditoría Interna

##### Capítulo I

#### Ejecución de Auditoría Interna

**Artículo 34.- Enfoque de Trabajo:** La Auditoría Interna adoptará el enfoque de auditoría basado en riesgos en todas las revisiones efectuadas, a fin de generar un valor agregado a la gestión del gobierno corporativo de la institución.

**Artículo 35.- Planificación:** El Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna, estará basado en una evaluación de riesgos de los procesos y operaciones de la UNAH.

**Artículo 36.- Ejecución del Programa de Auditoría:** La Auditoría Interna, definirá procedimientos para la ejecución del programa de Auditoría y la preparación de informes de conformidad con los lineamientos o disposiciones establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas.

Capítulo II  
**Presentación de Resultados**

**Artículo 37.-** Presentación preliminar del Informe: la Auditoría Interna previo a la comunicación escrita y oficial del informe, realizará la comunicación de resultados o conferencia final, ante quienes tengan parte en los asuntos, todo lo cual documentará y archivará en el expediente respectivo, por consiguiente, convocará por escrito a los titulares o responsables de la Administración Activa para presentar y discutir los hallazgos y recomendaciones del informe, estableciendo el día, hora y local. Una vez finalizada la discusión elaborará el Acta de Conferencia Final, la que cual será firmada por todos los participantes.

**Artículo 38.-** Comunicación de resultados. Los resultados de las evaluaciones de auditoría, serán comunicados por la AI en forma escrita, mediante informes objetivos dirigidos a la Rectoría, JDU, los titulares de la Administración activa evaluada y al TSC, todo de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Tribunal Superior de Cuentas y la normativa vigente y aplicable a la Institución.

**Artículo 39: Hallazgos que Originen Responsabilidad:** Si el resultado del Informe de Auditoría diese lugar a una responsabilidad administrativa, civil, la AI, procederá conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, así como de las disposiciones transitorias emitidos por el mismo ente regulador.

**Artículo 40.- Seguimiento a recomendaciones de informes.** La Auditoría Interna, establecerá un proceso de seguimiento a las recomendaciones y observaciones emitidas en los informes y demás resultados derivados de las evaluaciones de auditoría, con el propósito de asegurar la adecuada y oportuna implementación por parte de la Administración Activa.

**TÍTULO IV**  
Sanciones

Capítulo I  
**Sanciones**

**Artículo 41:** Sanciones: El incumplimiento a las regulaciones contenidas en el presente reglamento por parte de la Administración Activa y del personal de la AI, será causal de responsabilidad y la aplicación de la sanción se regirá por la normativa establecida al efecto por la UNAH, el TSC o Código de Ética de la AI según corresponda.

**TÍTULO V**  
**Disposiciones Finales**

Capítulo I  
**Otras Disposiciones, Reforma y Vigencia del Reglamento**

**Artículo 42.- Otras Disposiciones:** El presente Reglamento, está en armonía con lo establecido en la norma constituida por el Tribunal Superior de Cuentas y la Oficina de Nacional de Desarrollo del Control Interno (ONADICI).

**Artículo 43.- Procedimiento para Reforma y Derogación:** La reforma o derogación del presente Reglamento, a solicitud de la Auditoría Interna y corresponde a la Junta de Dirección Universitaria como lo establece la LOUNAH y su reglamento interno.

**Artículo 44.- Vigencia del Reglamento:** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**SEGUNDO:** Para el buen desempeño de la Auditoría Interna de la UNAH, y operacionalizar el reglamento aprobado, elaborará los manuales necesarios que se ajusten a las mejores prácticas de la auditoría en el sector gubernamental conforme a la normativa establecida por la ONADICI y el Tribunal Superior de Cuentas.

**TERCERO:** Este Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria, transcriba el presente Acuerdo a: Consejo Universitario, Rectoría, Comisión de Control de Gestión, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional, Secretaría General, a fin de que tomen las providencias para garantizar que lo dispuesto en el presente Acuerdo, se incorpore a la Estructura Presupuestaria y de Recursos Humanos y se mande a publicar en el Diario Oficial La Gaceta. **CÚMPLASE. (F y S) Máster Aleyda Lizett Romero Escobar, Directora Presidenta. (F y S) Licenciado José Manuel Torres Calderón, Director Secretario.**

Y para su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta", se extiende la presente **CERTIFICACIÓN** en Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", a los veinticuatro días de mes de abril de dos mil diecisiete.

**Licenciado José Manuel Torres Calderón**  
Director Secretario  
Junta de Dirección Universitaria