

**GERENCIA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD
DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS**

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA
INTERNA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE
“DGMM”**

INFORME N° 008/2025-DFAI

**PERÍODO DEL 01 DE ENERO DE 2023
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024**

GERENCIA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE “DGMM”**

INFORME N° 008/2025-DFAI

**PERÍODO DEL 01 DE ENERO DE 2023
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024**

CONTENIDO

	Nº PÁGINA
I.- INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
A. MOTIVOS DE LA EVALUACIÓN	4
B. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN	4
C. ALCANCE DE LA EVALUACIÓN	4-5
D. BASE LEGAL	5
E. INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	5
II.- ASPECTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN LA ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR	5
III.- COMENTARIOS Y OBSERVACIONES	6-15
IV.- CONCLUSIONES	15-17
V.- RECOMENDACIONES	17-22
ANEXOS	

I. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A.- MOTIVOS DE LA EVALUACIÓN

La presente evaluación a la Organización y Funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de la Marina Mercante “DGMM”, se realizó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 de la Constitución de la República, 7, 31, (Numerales 2, 6 y 7); 32, 37 (Numeral 3), 39, 45 (Numeral 9) 46, 47, 48, 50, 51, 52, 79 y 106 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, 37, 38, 40 al 56, 83, 84, 86, 87 y del Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Acuerdo Administrativo TSC-003/2009 Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público y la Orden de Trabajo N° 08/2025-DFAI, de fecha 13 de octubre de 2025.

B.- OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

Los objetivos principales de la evaluación son los siguientes:

1. Verificar la suficiencia y eficacia de la estructura de Control Interno vigente en la U A I;
2. Verificar el perfil y competencia del personal de la Unidad de Auditoría Interna;
3. Verificar la adecuada utilización de los recursos humanos y financieros en la ejecución de la labor y objetivos propuestos por la Unidad de Auditoría Interna;
4. Confirmar si las actividades programadas se ejecutaron siguiendo los procesos de planificación, ejecución y control de calidad en todo el proceso;
5. Identificar el grado de implementación y cumplimiento de las recomendaciones establecidas por la Unidad de Auditoría Interna por parte de las autoridades correspondientes;
6. Confirmar si la Unidad de Auditoría Interna dio el seguimiento correspondiente a las recomendaciones establecidas; y
7. Verificar si los informes fueron presentados de conformidad a los requerimientos establecidos por el T S C.

C.- ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La evaluación a la organización y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de la Marina Mercante “DGMM”, se efectuó sobre la Estructura

Organizativa, Perfil y Competencia del Personal de la Unidad de Auditoría Interna, Plan de Trabajo 2023 y 2024, Informes de auditorías y Trabajos Especiales realizados, informes de actividades, Desempeño del Personal de Auditoría Interna y el Control y Seguimiento de las Recomendaciones; por el período comprendido del 1 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024.

D.- BASE LEGAL

Las actividades de la Dirección General de la Marina Mercante “DGMM”, se rigen por la Constitución de la República, Ley de Creación de la Institución, Ley Orgánica de Presupuesto, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento; Ley de Contratación del Estado, Acuerdo Administrativo N°. TSC-001/2009, Ley y Normas Generales de la Ejecución y Evaluación Presupuestaria.

E.- INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna está bajo la responsabilidad del Señor Eudis Noel Rodríguez Laínez, con título de Licenciado en Administración Pública, Perito Mercantil y Contador Público, Nombrado mediante concurso público meritocrítico a través de acuerdo DRH-044/22 de fecha 01/11/2022. En los periodos evaluados esta unidad contaba solo con un integrante con cargo de Auxiliar de Auditoría Interna quien fue contratado bajo la modalidad de contrato desde el 15 de febrero de 2021 y nombrado mediante acuerdo a partir de enero de 2022. (Ver anexo 1.)

II. ASPECTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

1. El Tribunal Superior de Cuentas, mediante Acuerdo Administrativo TSC N°. No.02/2021 de fecha quince (15) de abril de dos mil veintiuno (2021), aprobó el **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS**, publicado en el diario Oficial La Gaceta el 11 de diciembre del 2021, en la edición No. 35,795.
2. El Tribunal Superior de Cuentas, mediante Acuerdo Administrativo TSC N°. 003/2009 de fecha 30 de abril de 2009, aprobó el **MARCO RECTOR DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO**, publicado en el diario oficial La Gaceta el 4 de junio de 2009, en la edición No. 31,927.
3. El Tribunal Superior de Cuentas, mediante Acuerdo Administrativo TSC N°. 006/2009 de fecha 22 de octubre de 2009, aprueba **REFORMAS A LOS ACUERDOS ADMINISTRATIVOS N°. 001/2009 y 003/2009**, publicado en el diario oficial La Gaceta el 3 de noviembre de 2009, en la edición No. 33,053.
4. El Tribunal Superior de Cuentas, mediante Acuerdo Administrativo TSC No. 072/2004 de fecha 3 de junio, 2004, aprobó el **REGLAMENTO DE SANCIONES**, publicado en el diario oficial La Gaceta el 20 de julio de 2004, en la

edición No. 30,446.

III. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

De conformidad con la evaluación practicada en cada uno de los criterios, encontramos las siguientes deficiencias:

A.- EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

1. La Unidad de Auditoría Interna no está ubicada en el mayor nivel jerárquico.- Durante la evaluación de la estructura de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) se constató que en el Organigrama Institucional del periodo evaluado la Unidad de Auditoría Interna no está en calidad de nivel de staff como corresponde para garantizar su independencia, conforme a lo establecido en el Marco Rector de las Unidades de Auditoría Interna específicamente en la norma a la TSC-NOGENAIG 16, por el contrario esta Unidad de Auditoría Interna en el organigrama aparece bajo la subordinación de la Secretaría General. Asimismo, al proporcionar la UAI dos copias de organigrama institucional, se verificó que el publicado en el Portal de Transparencia de Instituto de Acceso a la Información Pública se encuentra actualizado al 09-10-2025, mismo que solo presenta la firma y sello de la jefe de RR HH, mientras que el publicado en la página institucional no ha sido actualizado desde el 08-04-2024, sin embargo éste si presenta firma y el sello del director general y de la jefe de RR.HH.
2. La Unidad de Auditoría Interna no cuenta con la estructura conforme a la TSC-NOGENAIG 16 y a la Guía de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna de ONADICI: “9.3 Organigrama según el Tipo de UAI La estructura organizativa de cada UAI tiene relación directa con su tipificación. Las UAI TIPO A tendrán diversos niveles jerárquicos y naturalmente contarán con una dotación de personal técnico suficiente que integre las tres áreas de trabajo, tal como se describió en el punto 9.2. precedente. En las UAI TIPO B no existirá el cargo de Sub-Jefe de Auditoría Interna y la asignación de funciones y responsabilidades será entre dos áreas de trabajo que pueden estar constituidas por varios equipos de auditores.

Las UAI TIPO C tendrán un plantel técnico reducido que estará en relación directa con los recursos financieros de la entidad. Dicho plantel podrá conformar una sola área de trabajo que cubrirá las tres áreas de responsabilidad de la UAI. Para ello, debe existir una dotación de auditores internos que cubra al menos, los roles de Jefe de Auditoría Interna, Jefe de Equipo y Auditor Auxiliar; sin perjuicio de la posibilidad de incorporar, además, una secretaria”, a fin de garantizar un adecuado funcionamiento de la Unidad, sin embargo, funcionalmente la Unidad cuenta únicamente con dos personas: Jefe de la UAI y Auxiliar de Auditoría Interna”.

3. Personal que integra la Unidad de Auditoría Interna está conforme al perfil y a las funciones asignadas.

6/25

4. El personal que integra la Unidad de Auditoría Interna no está conforme a las necesidades operativas de la Entidad.- Durante los años evaluados 2023 y 2024 la UAI se ha mantenido integrada por dos miembros: Lic. Eudis Noel Rodríguez quien se desempeña en el cargo de Jefe de la UAI desde el 1 de noviembre de 2022 y Lic. Omar Wilfredo Cabrera Borjas quien se desempeña como Auxiliar de Auditoría Interna, desde el 15 de febrero de 2021, no obstante, en relación a lo propuesto en la Guía de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna de ONADICI, no se cuenta con Jefe de Equipo ni Secretaria que ayude garantizar un adecuado funcionamiento de la misma.
5. La Unidad de Auditoría Interna cuenta con una infraestructura apropiada y con los recursos económicos, tecnológicos, logísticos, equipo y mobiliario adecuado para el cumplimiento de sus funciones.

B.- EVALUACIÓN DEL PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

B.1 Evaluación del Perfil.

6. En la revisión al nombramiento del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna se verificó que el mismo se realizó conforme al Artículo 106 de la Ley Orgánica del TSC, el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público en sus TSC-NOGENAIG 5, 6 y 7 y la CIRCULAR-004-2022-PRESIDENCIA.
7. El perfil del personal de la Unidad de Auditoría Interna, a pesar que es insuficiente, está de acuerdo con las funciones asignadas. - El responsable de la UAI (jefe) cuenta con el nivel de experiencia e idoneidad necesaria en el desempeño de su cargo; En relación al Auxiliar de Auditoría, cuenta con una Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas además de ser Perito Mercantil y Contador Público, por lo que se puede observar que la escolaridad con que cuenta es superior al que requiere el cargo para el cual fue nombrado.
8. La UAI no cuenta con un programa de capacitación.- Según lo manifestado por el Jefe de la UAI el departamento de Recursos Humanos, cada año envía a través de correo electrónico una solicitud de necesidades de capacitación a la Unidad de Auditoría Interna, sin embargo no se le da el debido cumplimiento institucional de acuerdo a lo requerido, por lo que de carácter personal ellos buscan capacitaciones gratuitas en diferentes instituciones que puedan proporcionarlas, tales como: INFOP, donde cuentan con un perfil habilitado para capacitarse cada uno de manera independiente, además de las que brinda COHPUCP, ONADICI y TSC.
9. El jefe y el Auxiliar de Auditoría Interna cuentan con los requisitos mínimos establecidos en las normas, manual de auditoría interna y perfil de puestos en base al conocimiento, experiencias y aptitudes.- el Auditor Interno Jefe fue Nombrado por Concurso Público Meritocrático administrado por ONADICI y con la no objeción del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), durante el cual se verificó el cumplimiento de Requisitos Mínimos establecidos según Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público TSC-

NOGENAIG-06 REQUISITOS MÍNIMOS.

De igual forma se verificó que el Auxiliar de Auditoría, cuenta con una Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas además de Perito Mercantil y Contador Público, sin embargo no presentó evidencia de estar inscrito al Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos, por tanto no se acredita tampoco que se encuentra solvente a la fecha.

B.2 Aptitudes y Competencias del Personal de la Unidad de Auditoría Interna

10. El personal de la Unidad de Auditoría Interna cuenta con conocimiento en las Leyes, Reglamentos Generales y las Normas y Manuales relacionados a la Auditoría Interna emitidos por El Tribunal Superior de Cuentas, así como la reglamentación de su entidad, áreas y departamentos a las que interviene.
11. Se verificó que los miembros que integran la UAI participan en capacitaciones, en el caso específico del jefe, éste paga una suscripción mensual de carácter personal a una institución de Costa Rica, llamada CAPACITA, en forma permanente, haciéndose acreedor de su correspondiente certificado, a efectos de cumplir con la exigencia de las 80 horas anual que establece la normativa aplicable.
12. Se determinó que el Jefe y el Auxiliar de Auditoría Interna de la DGMM han recibido capacitaciones, siendo que el Jefe acumuló un total de 88.3 y 87.6 horas para los años 2023 y 2024 respectivamente, cumpliendo la base establecida de 80 horas anuales, no así el Auditor Auxiliar, quien solo acumuló 28.3 y 43.3 horas para los años en mención.
13. Se constató que se desarrollan sesiones de trabajo periódicas para mantener a los auditores internos informados sobre los cambios en las diversas actividades y áreas de la institución, mismas que normalmente se desarrollan cada inicio de semana para coordinar las actividades.
14. Se verificó que el Auditor Interno realiza las revisiones al trabajo del Auxiliar de Auditoría Interna, sin embargo no cuenta con documentación que respalde la actividad.
15. Las labores del trabajo que desarrolla el personal de Auditoría Interna No cubre la totalidad de las actividades de la institución, a razón que cuentan con poco personal para ello, tomando en consideración que la institución está formada por 14 capitanías y 3 escuelas de marinos.
16. El Auxiliar de la Unidad de Auditoría Interna considera que el nivel salarial que devenga es inferior a las exigencias del puesto que desempeña.

C.- EVALUACIÓN DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA UAI.

17. En la programación de auditorías no se consideró la capacidad operativa disponible del

personal auditor de la UAI.- Considerando la falta de personal conforme las necesidades de la UAI.

18. Existe un estándar de días útiles laborables por cada auditor incluyéndose al Jefe de la UAI.
19. La selección de las acciones de auditoría de la UAI incorporadas en el plan de trabajo anual está elaborada según el instructivo para la formulación del plan de trabajo anual.
20. Entre las actividades de las UAI, se incorporó aquella que comprende la revisión del sistema de control interno implementado en las áreas estratégicas o de mayor importancia de la entidad.
21. La estructura del Plan de Trabajo Anual se elaboró según el instructivo para la formulación del Plan de Trabajo Anual.
22. El plan fue aprobado por la máxima autoridad ejecutiva.- POA 2023 a la MAE mediante Memorando No. UAI 008/2022 de fecha 28 de junio de 2022; POA 2024 a la MAE mediante Memorando No. UAI 019/2023 de fecha 30 de junio de 2023; No se identificó Oficio o Nota de Envío del Plan General de la UAI, a la Máxima Autoridad para discusión ni aprobación por parte de la misma, en incumplimiento de lo establecido en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público TSC NOGENAIG 18 PLANEACIÓN GENERAL Y POA DE AUDITORÍA INTERNA específicamente en su Declaración párrafo 3.
23. Los Planes se remitieron oportunamente al TSC, al igual que las modificaciones.- POA 2023 remitido al TSC en Oficio No. UAI/005/2022 de fecha 30 de junio de 2022 y recibido en la misma fecha; a la ONADICI en Oficio No. UAI/002/2022 de fecha 30 de junio de 2022 y recibido en la misma fecha; POA 2024 remitido al TSC en Oficio No. UAI/006/2023 de fecha 30 de junio de 2023 y recibido en la misma fecha.; a la ONADICI en Oficio No. UAI/007/2022 de fecha 29 de junio de 2023 y recibido 30 de junio de 2023. El Plan General indica periodo 2022-2026 lo que representa 5 años (2022, 2023, 2024, 2025 y 2026), se corrigió periodo en la portada 2022-2025 no obstante se mantiene la programación a cinco (5) años en la sección F.3. Priorización de Áreas, Unidades y Procesos, en respuesta a Oficio No.152/2023-DFAI del 19 de septiembre de 2023.
24. El plan se basó en el análisis y comprobación de los sistemas de administración (estudio y evaluación del control interno) y análisis del riesgo de auditoría para las diferentes áreas, operaciones o actividades que se proponen examinar.
25. Se establecieron objetivos para cada trabajo o examen a llevar a cabo, dependiendo del tipo de auditoría a realizar.
26. Los programas detallados de auditoría son concordantes con los objetivos y alcances descritos en el plan anual y están hechos a la medida de las operaciones a examinar.
27. El Jefe de la UAI se encuentra solvente al mes de octubre 2025 con el pago de sus

aportaciones en el colegio profesional, sin embargo el Auxiliar de Auditoría no evidenció estar inscrito al Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos, por tanto no es posible verificar su solvencia.

28. El Plan contempla presupuestos de hora/hombre, fundamentados en la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos previstos a ser realizados y que se previó la necesidad de contar con especialistas en otras disciplinas, dependiendo de los objetivos de la auditoría.
29. Se preparó un cronograma de actividades que muestre la ejecución de las diferentes etapas o fases de los trabajos en el tiempo previsto para ejecutarlos.
30. Se previó tiempo para ser invertido en auditorías especiales, seguimiento a informes, capacitación y otros conceptos (vacaciones, viajes etc.).

C. 1 Proceso de Planificación.

31. Existe una metodología adecuada para el proceso de planificación de las actividades de la UAI.
32. El plan se encuentra sustentado técnica y legalmente.
33. Las modificaciones del plan se encuentran con el soporte correspondiente.
34. El Plan Operativo es elaborado con la guía establecida del TSC.- Se planificó con base a la evaluación de riesgos siguiendo los criterios básicos conforme a la Guía para elaboración del programa operativo anual de la UAI proporcionada por ONADICI.

C. 2 Ejecución del Plan Operativo Anual

35. Las actividades de auditoría se ejecutan sin restricciones de ningún tipo.
36. La ejecución de actividades no se realiza de acuerdo con los plazos previstos.- Se remite Oficios al TSC para indicar causas de incumplimiento.
37. No se cuenta con un procedimiento de auditoría aprobado por el jefe de UAI.- Se elaboran pero no se encuentran debidamente firmados por el Jefe de la UAI.
38. No se emiten informes en los plazos establecidos.- Los informes no se emiten en los tiempos previstos, ya que las auditorías no se ejecutan conforme lo establecido en el Plan.

No	No. Informe	Orden de Trabajo No.	Fecha de la O/T	Tipo de Auditoría	Rubro	Según POA	Según Ejecución	Fecha que Informa al DFAI las Modificación al POA
1	001/2024-UAI-DGMM	001/2024-UAI-DGMM	1/3/2024	Especial	Recursos humanos al área de capitánías de puerto (Castilla, Tela, Ceiba, Omoa, Puerto Cortés, Guapinol, San Lorenzo y Amapala)	1/9/2023 al 31/10/2023	1/3/2024 al 31/1/2025	Oficio N° UAI-DGMM-021-2023 del 06/12/23, emitió adenda a la orden el 17/01/25 para presentar informe para revisión DFAI el 31/01/25
2	No se asignó	*****	*****	Especial	ingresos	1/3/2024 al 31/05/2024	No se asignó	Oficio UAI-DGMM N°014-2024 del 03/06/2024
3	En proceso	002/2024 UAI-DGMM	8/7/2024	Especial	Registro de buques	01/08/2024 al 31/10/2024	1/8/2024 al 30/06/2025	Oficio UAI-DGMM N°004-2025 del 15/01/2025

Para el Período evaluado observamos que esta unidad circuló solo informes de control interno por los que emitió orden de trabajo y los mismos fueron circulados y/o notificado a la máxima autoridad y al Tribunal Superior de Cuentas, detallados a continuación:

No.	No. Informe	Tipo de Auditoría	Rubro	Período examinado		Fecha de Circulado	
				Del	Al	MAE	TSC
1	001/2023-	Especial	Compras	1/1/2021	31/12/2022	12/7/2024	18/7/2024
2	002/2023-	Especial	Inventario de Bienes Nacionales de las Escuela Marítimas de CEIBA Y OMOA (EMCA)	1/1/2017	17/08/2023	25/11/2024	25/11/2024
3	001/2024	Especial	Recursos Humanos al área de capitánías de Puerto (Castilla, Tela, Ceiba, Omoa, Puerto Cortés, Guapinol, San Lorenzo y Amapala)	1/1/2024	9/3/2024	27/1/2025	29/1/2025

En relación a la presentación de Informes durante el periodo evaluado podemos resaltar:

1.- Auditoría Especial al Rubro de Compras: 001/2023.

- Se ejecutó conforme a lo programado en Plan Operativo Anual, sin embargo se verificó que en el Informe definitivo circulado no se incluyó el apartado que se describe como Resumen Ejecutivo.
- Se utiliza formato sin embargo se encontraron inconsistencias como: El anexo 2 Funcionarios y Empleados Principales que presenta en el informe no está conforme al formato. Le falta la siguiente información: número de identidad, correo electrónico y dirección.
- El efecto no inicia con la frase "Lo anterior ocasiona" como lo establece el formato.

- d. Circulado a la MAE mediante Oficio UAI-DGMM N 018-2024 en fecha 12 de julio de 2024 y al TSC mediante Oficio UAI-DGMM N 019-2024 de fecha 18 de julio de 2024.
- e. Informe circulado como Control Interno sin embargo se presentan las siguientes observaciones: Hallazgo 3 Está utilizando como criterio el Manual de Normas de Control Interno Acuerdo Administrativo 027/2003. Hallazgo 4 y 5 señala como incumplimiento al Reglamento del régimen de facturación por facturas sin RTN. Hallazgo 5 utiliza como criterio el MARCI Acuerdo administrativo 02-2021 y de acuerdo a su alcance debió señalar el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos Acuerdo Administrativo TSC-001/2009. Hallazgo 5 utiliza criterio de incumplimiento a la Ley de Contratación del estado por no adjuntar hoja de recepción del bien en la compra.
- f. Orden de Trabajo coincide con el Número de Informe.
- g. Informe debidamente firmados por los Auditores que lo elaboraron.
- h. Se cumple Fundamentos legales sugeridos por el Tribunal Superior de Cuentas.

2.- Auditoría Especial Al Rubro Bienes Nacionales 002/2023.

- a. Esta auditoría no estaba programada en el POA 2023, se ejecutó como Imprevisto, sin planificación previa, sino como iniciativa de revisión, aprovechando viaje efectuado con un propósito diferente al enunciado como Auditoría.
- b. Se utiliza formato sin embargo se encontraron inconsistencias como: El anexo 2 Funcionarios y Empleados Principales que presenta en el informe no está conforme al formato proporcionado por el TSC, falta la siguiente información: número de identidad, correo electrónico y dirección.
- c. El efecto no inicia con la frase "Lo anterior ocasiona" como lo establece el formato proporcionado.
- d. En la sección de Alcance no señala porcentaje de muestra revisada y en el Capítulo I en el Alcance sí lo describe.
- e. En el resumen ejecutivo en el alcance incluye los procedimientos realizados, pero en el Alcance del Capítulo I no los describe.
- f. En el inciso C Asuntos Importantes, presenta cuatro hechos relevantes, sin embargo al revisar el capítulo III, se encuentran 14 Hallazgos identificados de manera diferente.
- g. Circulado a la MAE mediante Oficio No. UAI-DGMM 031-2024 y al TSC mediante Oficio No. UAI-DGMM 032-2024 ambos de fecha 25 de noviembre de 2024.
- h. Circulado como Informe de Control Interno, sin embargo se observan Hallazgos con incumplimientos legales: En los hallazgos 9 y 10 presenta incumplimiento a la ley del TSC. En los diferentes hallazgos está utilizando como criterio el MARCI Acuerdo administrativo 02-2021 y de acuerdo a su alcance debió señalar el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos Acuerdo Administrativo TSC-001/2009.
- i. Orden de Trabajo coincide con el Número de Informe.
- j. Informe debidamente firmados por los Auditores que lo elaboraron.
- k. Se cumple Fundamentos legales sugeridos por el Tribunal Superior de Cuentas

3.- Auditoría Especial al Rubro Recursos Humanos 001/2024.

- a. Planificada según POA para desarrollarse durante año 2023, en el cual no se ejecutó. En el cronograma del POA-2023 tiene la actividad 9 Investigación Especial de Recursos

humanos en las capitánías con un alcance del 01 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022, a realizarse del 01 de septiembre de 2023 al 31 de octubre de 2023, la cual no se ejecutó en tiempo y forma, remitiendo Oficio N° UAI-DGMM-021-2023 a la Jefatura del DFAI, mismo que fue recibido el 06 de diciembre de 2023; en él se informa motivos por los cuales no la ejecutará, y señalando que la desarrollará en el año 2024, emitiendo así la OT 001/2024-UAI-DGMM del 01 de marzo de 2024 asignada por el Auditor Interno Lic. Eudis Noel Rodríguez para el auxiliar de auditoría interna Lic. Omar Wilfredo Cabrera Borjas. Al respecto se emitió adenda a esta orden el 17-01-25 para presentar informe para revisión DFAI el 31 de enero de 2025.

- b. Se utiliza formato sin embargo se encontraron inconsistencias como: El anexo 2 Funcionarios y Empleados Principales que presenta en el informe no está conforme al formato, falta la siguiente información: número de identidad, correo electrónico y dirección.
 - c. El efecto no inicia con la frase "Lo anterior ocasiona" como lo establece el formato.
 - d. En el Resumen Ejecutivo En el inciso C Asuntos Importantes, presenta diez hechos relevantes, sin embargo al revisar el capítulo III, se encuentran 3 Hallazgos que no están relacionados.
 - e. Circulada a la MAE mediante Oficio No. UAI-DGMM 005-2025 en fecha 27 de enero de 2025 y al TSC mediante Oficio No. UAI-DGMM No.006-2025 en fecha 29 de enero de 2025.
 - f. Circulado como Informe de Control Interno, sin embargo se encuentran observaciones tales como: En el hallazgo no. 3 no tiene efecto. En los tres hallazgos está utilizando como criterio el MARCI Acuerdo administrativo 02-2021 y de acuerdo a su alcance debió señalar el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recurso Públicos Acuerdo Administrativo TSC-001/2009.
 - g. Orden de Trabajo coincide con el Número de Informe.
 - h. Informe debidamente firmados por los Auditores que lo elaboraron.
 - i. Se cumple Fundamentos legales sugeridos por el Tribunal Superior de Cuentas.
39. Los Papeles de Trabajo No son elaborados con todos los componentes y procedimientos.- En la verificación efectuada a la elaboración de Papeles de Trabajo, se observa que no hay uniformidad en la presentación de los mismos ya que en algunas auditorías se agrega: índice; en las cédulas analíticas preparadas por el Auditor no se evidencia fecha ni firma de quien supervisó y revisó; No cuenta con archivo corriente ni permanente ya que en un solo leitz tiene la documentación y solo agrega carátula de sección planificación, ejecución y comunicación de resultados; la Hoja de Hallazgos no está cruzado; no hay evidencia que el Auditor Interno haya dejado pendientes de revisión al trabajo realizado por el auditor asignado (no se agregan); se observa que no se elaboraron cédulas analíticas, sino que en la documentación proporcionada (inventarios de bienes) se verificó mediante "check list" de los bienes como muestras revisadas, y en este mismo documento señala lo observado.

C.3 Control de las Actividades de la Unidad de Auditoría Interna.

40. No existe un sistema de control de calidad a lo largo del proceso de control de las actividades. Al solicitar el programa de supervisión por parte del jefe de la UAI, para el periodo evaluado correspondiente del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024

identificamos que la Unidad de Auditoría Interna de DGMM no cuenta con un programa de Supervisión presentado por el jefe de la misma, no obstante, en forma verbal expresa que si realiza la actividad de supervisión de las actividades desarrolladas en la medida que las mismas se van ejecutando, pero no se documenta.

41. Efectúa un monitoreo permanente de las actividades de auditoría que realiza la UAI.-No se determina la frecuencia con que se realizan las actividades de supervisión ya que las mismas se realizan en la medida de la ejecución de auditorías e informes correspondientes por parte del Jefe de la Unidad, sin la debida documentación que evidencie el proceso de supervisión efectuado, según manifestación verbal.
42. Cumple con remitir toda la documentación requerida por el Tribunal.
43. La Unidad de Auditoría Interna mantiene una relación de las actividades que realizan, documenta diariamente las actividades ejecutadas.

C.4 Evaluación del Seguimiento y Verificación de Recomendaciones Realizada por la Unidad de Auditoría Interna

44. No efectúa un proceso de seguimiento de verificación de las medidas correctivas: En forma verbal el Auditor Interno comenta: “que no cuenta con evidencia en físico del Seguimiento de Recomendaciones.
45. Cuenta con un procedimiento interno establecido para el seguimiento de las recomendaciones: Comenta: “... todo está subido al sistema HIS y si quiere verificar algo solo ingresa a éste, es a partir del 2025 y por recomendación del supervisor que lleva un control para monitorear el cumplimiento y que le servirá de base para presentar a información solicitada en el informe de actividades”.
46. Existe un nivel adecuado de receptividad de las autoridades y funcionarios de la administración sobre las recomendaciones planteadas por la unidad de auditoría interna. - Existe un nivel adecuado de receptividad de las autoridades y funcionarios de la administración sobre las recomendaciones planteadas, habiéndose verificado el debido cumplimiento de las mismas, y obteniendo el Reporte de Aprobación por parte del Departamento de Verificación de Recomendaciones de Auditoría perteneciente al TSC.

C.5 Independencia e Integridad

47. La UAI aplica el Código de Ética del auditor gubernamental.
48. Tiene claro las actividades incompatibles o de conflicto de intereses para el personal de la Unidad de Auditoría Interna
49. Las relaciones interpersonales entre el personal de auditoría interna con los funcionarios de la entidad son adecuadas.

50. Existen mecanismos definidos y adecuados para la reserva de la información que custodia o utiliza la Unidad de Auditoría Interna.- La Unidad de Auditoría Interna cuenta con mecanismos definidos y adecuados para la custodia de la información que utilizan o generan los auditores operativos, ya que posee acceso restringido, solo el personal tienen llaves de entrada, asimismo el personal de la UAI tienen claro las actividades incompatibles o de conflicto de intereses.

IV.- CONCLUSIONES

En la evaluación practicada a la Organización y Funcionamiento de La Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM), por el período comprendido del 1 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024 y en base a los criterios de Calificación se ha obtenido un 68% que corresponde a: **BUENO**, Considerado en la calificación de Evaluación de Desempeño según Tabla de calificación como, **EFICAZ CON FALTA DE CUMPLIMIENTO**, lo que a nuestro criterio se ha debido a:

- a. La Unidad de Auditoría Interna no está ubicada en el mayor nivel jerárquico;
- b. La Unidad de Auditoría Interna no cuenta con la organización adecuada de acuerdo a la Guía de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna de ONADICI;
“9.3 Organigrama según el Tipo de UAI La estructura organizativa de cada UAI tiene relación directa con su tipificación. Las UAI TIPO A tendrán diversos niveles jerárquicos y naturalmente contarán con una dotación de personal técnico suficiente que integre las tres áreas de trabajo, tal como se describió en el punto 9.2. Precedente. En las UAI TIPO B no existirá el cargo de Sub-Jefe de Auditoría Interna y la asignación de funciones y responsabilidades será entre dos áreas de trabajo que pueden estar constituidas por varios equipos de auditores.

Las UAI TIPO C tendrán un plantel técnico reducido que estará en relación directa con los recursos financieros de la entidad. Dicho plantel podrá conformar una sola área de trabajo que cubrirá las tres áreas de responsabilidad de la UAI. Para ello, debe existir una dotación de auditores internos que cubra al menos, los roles de Jefe de Auditoría Interna, Jefe de Equipo y Auditor Auxiliar; sin perjuicio de la posibilidad de incorporar, además, una secretaria”, a fin de garantizar un adecuado funcionamiento de la Unidad, sin embargo, funcionalmente la Unidad cuenta únicamente con dos personas: Jefe de la UAI y Auxiliar de Auditoría Interna”.

- c. La cantidad del personal de la Unidad de Auditoría Interna no está conforme a las necesidades operativas de la entidad;
- d. La UAI no cuenta con un programa de capacitación;
- e. El jefe de Auditoría Interna cuenta con los requisitos mínimos establecidos en las normas, manual de auditoría interna y perfil de puestos en base al conocimiento, experiencias y aptitudes, no así el Auditor Auxiliar no presentó evidencia de estar

inscrito al Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos, por tanto no se acredita tampoco que se encuentra solvente a la fecha, lo que lo limita legalmente para firmar informes de auditoría. ***

- f. El Jefe de Auditoría Interna de la DGMM ha recibido capacitaciones, acumuló un total de 88.3 y 87.6 horas para los años 2023 y 2024 respectivamente, cumpliendo la base establecida de 80 horas anuales, no así el Auditor Auxiliar, quien solo acumuló 28.3 y 43.3 horas para los años en mención. ***
- g. No verifica la calidad profesional de trabajo de los auditores; El Auditor Interno realiza las revisiones al trabajo del Auxiliar de Auditoría Interna, sin embargo no cuenta con documentación que respalde la actividad. ***
- h. Las labores del trabajo que desarrolla el personal de Auditoría Interna no cubre el mínimo de las actividades que debe cubrir una UAI tipo C;
- i. El Auxiliar de la Unidad de Auditoría Interna considera que el nivel salarial que devenga es inferior a las exigencias del puesto que desempeña.
- j. En la programación de auditorías no se consideró la capacidad operativa disponible del personal auditor de la UAI.- Considerando la falta de personal conforme las necesidades de la UAI. ***
- k. El plan fue aprobado por la máxima autoridad ejecutiva, sin embargo No se identificó Oficio o Nota de Envío del Plan General de la UAI, a la Máxima Autoridad para discusión ni aprobación por parte de la misma. ***
- l. Los Planes se remitieron oportunamente al TSC, al igual que las modificaciones. El Plan General indica periodo 2022-2026 lo que representa 5 años (2022, 2023, 2024, 2025 y 2026), se corrigió periodo en la portada 2022-2025 no obstante se mantiene la programación. ***
- m. El Jefe de la UAI se encuentra solvente al mes de octubre 2025 al Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos, sin embargo el Auxiliar de Auditoría no evidenció estar inscrito al Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos, por tanto no es posible verificar su solvencia.
- n. La ejecución de actividades No se realiza de acuerdo con los plazos previstos;
- o. No se cuenta con un procedimiento de auditoría aprobado por el jefe de UAI;
- p. No se emiten informes en los plazos establecidos;
- q. Los Papeles de Trabajo No son elaborados con todos los componentes y procedimientos;

- r. No existe un sistema de control de calidad a lo largo del proceso de control de las actividades;
- s. No efectúa un proceso de seguimiento de verificación de las medidas correctivas.

Al respecto es importante indicar que los literales a, b, c, h, i, representan un 10% del total del 100% de la evaluación realizada y su cumplimiento no es propio de la Unidad de Auditoría, sino de la Administración de la institución, sin embargo los incumplimientos indicados inciden directamente en el desempeño y ejecución adecuada de la Unidad de Auditoría Interna. Por lo anterior es importante señalar que de haber cumplido la administración con los literales descritos, el rendimiento de la UAI representaría un 78% que corresponde a: **BUENO**, Considerado en la calificación de Evaluación de Desempeño según Tabla de calificación como, **EFICAZ CON FALTA DE CUMPLIMIENTO**.

V.- RECOMENDACIONES

Al Director General

1. Girar instrucciones a los encargados del diseño y elaboración del organigrama institucional, que se considere la debida ubicación dentro del mismo de la Unidad de Auditoría Interna, en nivel de staff (línea punteada a altura de la Máxima Autoridad) conforme lo establecido en Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Art. 51 SUBORDINACIÓN, debidamente actualizado y aprobado por la Máxima Autoridad institucional.
2. Mediante un análisis responsable de la Disponibilidad Presupuestaria y la necesidad de funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna, considerar la contratación de personal para integrar a la misma, en cumplimiento a lo establecido en la Guía de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna de ONADICI al ser una Unidad clasificada como Unidad Pequeña Tipo C, se indica: ... “debiendo estar integrada por: Las UAI TIPO C tendrán un plantel técnico reducido que estará en relación directa con los recursos financieros de la entidad. Dicho plantel podrá conformar una sola área de trabajo que cubrirá las tres áreas de responsabilidad de la UAI. Para ello, debe existir una dotación de auditores internos que cubra al menos, los roles de Jefe de Auditoría Interna, Jefe de Equipo y Auditor Auxiliar; sin perjuicio de la posibilidad de incorporar, además, una secretaria”, a fin de garantizar un adecuado funcionamiento de la Unidad.
3. Girar instrucción a la Jefatura de Recursos Humanos para que proceda a la actualización de los Expedientes de Personal, incluyendo la documentación actualizada que es menester por cada unidad o departamento, así como, en caso del personal de la Unidad de Auditoría Interna se incluya Copia de carné que los acredita como miembros colegiados y activos de dicha institución, constancia de la solvencia de la colegiación, copia actualizada de capacitaciones recibidas, y otros que considere aplicables conforme la funcionalidad de cada área.

4. Instruir por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos, que se elabore Plan de Capacitación Institucional, en el cual se incorpore a la Unidad de Auditoría Interna, estableciendo para esta un mínimo de 80 horas de capacitación en temas de Auditoría y Contabilidad, conforme lo establecido la Guía de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna de ONADICI.
5. Para efectos de cumplimiento de legalidad y el adecuado funcionamiento de sus actividades institucionales, la Administración Superior y la Auditoría interna debe contar con un archivo permanente que incluya la Normativa de control y demás leyes aplicables, debidamente actualizado, como ser:
 - ✓ Constitución de la República.
 - ✓ Ley o Decreto de Creación de la Institución.
 - ✓ Ley Orgánica de Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento.
 - ✓ Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
 - ✓ Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
 - ✓ Ley de Administración Pública.
 - ✓ Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
 - ✓ Ley del Impuesto Sobre Ventas.
 - ✓ Código del Trabajo.
 - ✓ Código Tributario.
 - ✓ Código de Comercio.
 - ✓ Normas de Procedimientos Administrativos.
 - ✓ Marco Rector del Control Interno Institucional.
 - ✓ Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público.
 - ✓ Manual, Normas y Procedimientos Generales para la Administración de los Bienes del Estado.
 - ✓ Manual de Normas y Procedimientos para el Tratamiento de la Propiedad Estatal Perdida.
 - ✓ Reglamento Interno de Trabajo.
 - ✓ Reglamento sobre Anticipos de Viáticos y Gastos de Viaje.
 - ✓ Otros Reglamentos para el Control y funcionamiento Institucional.
 - ✓ Disposiciones Generales de presupuesto de ingresos y Egresos;
 - ✓ y las demás relacionadas.

A Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna

1. Instruir al Auxiliar de Auditoría Interna, el cumplimiento a lo establecido en relación a Solvencia que acredite el adecuado desempeño de la misma, esto en cumplimiento de lo establecido en Manual de Puestos y Perfiles correspondiente a la Dirección General de la Marina Mercante "DGMM" y **Ley Orgánica del Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de Honduras Artículo No. 8 DEL EJERCICIO PROFESIONAL**. - Los colegiados que se encuentren solventes con el Colegio podrán ejercer la profesión de Contador o cualquiera otra labor que requiera conocimientos de esta rama del saber y desempeñar los cargos y funciones siguientes:
1)...

- 2) Contralores, **Audidores Internos, Supervisores de Auditoría, Asistentes de Auditoría, Auditores Fiscales y Delegados e Inspectores Fiscales**, tanto en el Sector Privado, como en los organismos de la Administración Pública centralizada y descentralizada y las municipalidades; y,
- 3)...
2. Instruir al Auditor Auxiliar, en caso de no cumplirse el Plan de Capacitación Institucional, analizar la posibilidad de generar a nivel personal las opciones que le garanticen un cumplimiento de al menos 80 horas anuales de capacitación en temas de Auditoría y Contabilidad conforme lo establecido en la Guía de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna de ONADICI.
 3. Al elaborar el Plan General, cumplir lo establecido en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público TSC NOGENAIG 18 PLANEACIÓN GENERAL Y POA DE AUDITORÍA INTERNA específicamente en su Declaración párrafo 1, en el que se indica: Declaración TSC-NOGENAIG-18: Con base en un análisis y valoración global de riesgos inherentes al logro de los objetivos institucionales y de los resultados de la gestión previstos o programados de la respectiva entidad pública, **las UAI elaborarán un Plan General de Auditoría Interna de cuatro años**, que constituirá la estrategia de la UAI para cubrir todas las áreas o procesos administrativos y operativos, que les garantice el ejercicio de su función de manera integral y sistemática, jerarquizando la importancia de dichas áreas o procesos para su priorización y previendo tiempos adecuados para el trabajo por excepción. Para tal fin cada UAI tendrá en cuenta el plan estratégico de la respectiva entidad, el análisis de la identificación, valoración y gestión de riesgos efectuado en la misma y el POA del correspondiente año elaborado por la entidad. El plan general de auditoría interna será evaluado anualmente por el Director de la Unidad y ajustado si fuere necesario.
 4. Al elaborar el Plan General, cumplir lo establecido en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público TSC NOGENAIG 18 PLANEACIÓN GENERAL Y POA DE AUDITORÍA INTERNA específicamente en su Declaración párrafo 3 :“...**El Plan General de la UAI, antes de ser remitido a la ONADICI para su aprobación, se explicará y convendrá con la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad** y se ejecutará mediante Programas Operativos Anuales, POA, que servirán de base para la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la UAI que deberá ser incorporado al ante proyecto de presupuesto de la entidad”.
 5. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna conforme al formato establecido por la ONADICI para la elaboración de POA, considerando la capacidad operativa disponible del personal auditor de la UAI e incluir planificación de “Gastos de Pasajes y Gastos de Viáticos” (Cuadro M.2 Gastos de Pasajes y Viáticos) y Cuadro M.4

Costo Total Estimado de las Actividades.

6. Si una vez emitida la Orden de Trabajo para la ejecución de auditorías, y durante el proceso, identifica alguna situación que amerite cambios a la misma (como ser; Cambio de Nombre de la Auditoría, ampliación de periodo a evaluar, ampliación de periodo de ejecución, u otros), emitir en tiempo y forma adenda a la orden de trabajo previo a dejar evidencias de la justificación, debiendo notificar oportunamente, al Departamento de Fiscalización de Auditorías Internas (DFAI) del TSC.
7. Cuando realice alguna Auditoría de manera Imprevista, hacer mención de ello en la Orden de Trabajo, considerando que el Plan Operativo Anual incluye la Actividad "Imprevistos o Actividades No Programadas."
8. Desarrollar sus actividades conforme a los tiempos planificados en su POA, en caso de ejecutar Auditorías u otras actividades no planificadas notificar oportunamente al departamento de Fiscalización de Auditorías Internas las modificaciones correspondientes a su cronograma, expresando sus justificaciones procedentes al caso.
9. De la documentación que se genere producto del desarrollo de la Auditoría, clasificarla en sus archivos correspondientes:
 - Archivo Corriente (Borrador del Informe, Acta de Conferencia Final, Credencial, Orden de Trabajo, Correspondencia (Enviada/ Recibida) y toda la documentación relacionada a la parte Administrativa de la Auditoría;
 - Papeles de Trabajo (Hojas de Hallazgos elaboradas, Programa de Auditoría, Narrativa de Control Interno (debidamente firmado por el personal evaluado), Cédula Sumaria, Cédula Analítica, y estableciendo el índice de contenido de cada archivo.
10. De la documentación que se genere como Papel de Trabajo debe incluir: referenciación, cruce de información, marcas con su explicación, firmas y fechas de: "Hecho por", "Revisado por", "Supervisado por", índice siendo este (Alfa numéricos) de forma correlativa.
11. Para cada una de las Auditorías desarrolladas, elaborar los informes utilizando a cabalidad los Formatos establecidos y proporcionados por el Tribunal Superior de Cuentas, conforme sea a la Auditoría Programada (considerando que se cuenta para cada una: Formato de A.F.Y C.L. Formato Auditoría Regular o Especial, etc.), teniendo el debido cuidado de no obviar ninguno de sus secciones o capítulos, aplicando correctamente los Formatos de Anexos. Los formatos de Informes a utilizar por la UAI se encuentran disponibles para descarga y uso en la Página del Tribunal Superior de Cuentas.
12. Analizar debidamente la normativa legal aplicable en los Criterios de los Hallazgos identificados y que pudiera representar posibles responsabilidades, considerando los Art. 100 de la LOTSC, 78 y 79 del RLOTSC.
13. Considerar que los Hechos que indica en el Informe Ejecutivo en sección ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD deben ser equivalentes a los que describe en la formulación de los Hallazgos en el capítulo

III, DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES.

14. Verificar que cada uno de los Hallazgos formulados cuente con todos los atributos: Título, Condición, Criterio, Causa, Efecto, incluyendo la recomendación o recomendaciones correspondientes.
15. Cumplir lo establecido en la Circular No.004/2012-PRESIDENCIA-TSC del 23 de agosto de 2012, haciendo énfasis en: "... Por tanto los Informes de Auditoría para ser revisados por el Supervisor de Departamento de Supervisión de Auditorías Internas de este Tribunal deberán de cumplir con los siguientes requisitos:
 - 1....
 - 2....
 3. Los Papeles de Trabajo debidamente elaborados con todos los requerimientos establecidos en las Normas Internacionales de Auditorías (Marcas, Cruces y Referenciación y con la documentación que soporte los hallazgos.
 4. Los informes serán revisados primero por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y en dicha revisión se hará constar adjunta la Hoja de Observaciones y/o pendientes que haya realizado el Jefe de Auditoría Interna a dichos informes (según formato adjunto para realizar observaciones).
 - 5.....
16. Elaborar Programa de Supervisión de la ejecución de las actividades desarrolladas por la Unidad de Auditoría Interna, debiendo incluir por lo menos: Responsable, Actividad Supervisada, Fechas de Supervisión, y las generalidades que considere de acuerdo a la actividad supervisada, debiendo documentar adecuadamente el desarrollo de las mismas así como las justificaciones que pudieren resultar de posibles retrasos.
17. Verificar el debido cumplimiento de las Recomendaciones emitidas en los diferentes Informes de Auditoría (interna/externa), conforme Plan de Acción correspondiente, e incluir los resultados en los respectivos Informes de Actividades Trimestrales de Ejecución del Plan Operativo de la UAI, conforme a la información requerida en el formato proporcionado por el TSC.
18. En lo referente a la Ejecución Presupuestaria, mediante un análisis y determinación de porcentajes de variaciones efectuado, concluir sobre los resultados obtenidos haciendo mayor énfasis en aquellos renglones presupuestarios que presentan sobregiros, en el cumplimiento de las Disposiciones Generales de su presupuesto, de las medidas de austeridad del gasto y en el logro de los objetivos y metas propuestas, tal como se solicita en formato del Informe de Actividades de la Ejecución del POA de la UAI.
19. Verificar que se cumpla la elaboración del Informe Trimestral conforme al formato establecido por el Tribunal Superior de Cuentas e incluyendo la totalidad de la información solicitada.
20. Solicitar a la administración el monto del presupuesto asignado a la UAI, para su conocimiento, si lo existiera desglosado.

21. Cumplir estrictamente la Normativa vigente, dictada por el Tribunal Superior de Cuentas en su Ley Orgánica, específicamente lo contenido en los Artículos: 46, 47, 48, 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; 45 y 46 de su Reglamento (reforma 2021), TSC-NOGENAIG-02 CUMPLIMIENTO DE NORMAS, TSC-NOGENAIG-04 ÁREAS DE RESPONSABILIDAD, TSC-NOGENAIG-13 ROL ASESOR, TSC-NOGENAIG-14 OPORTUNIDAD, TSC-NOGENAIG-17 ALCANCE INTEGRAL DE LA AUDITORÍA INTERNA y TSC-NOGENAIG-18 PLANEACIÓN GENERAL Y POA DE AUDITORÍA INTERNA, contenidas estas últimas, en el MARCO RECTOR DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO.

Tegucigalpa, M.D.C., 31 de julio de 2026.


MAYRA YAMILETH PAVLA

Supervisora-DFAI


MARÍA ELENA MOTINO MOTINO

Supervisora-DFAI


EDNA ROSIBEL SANTELÍ CARCAMO

Supervisora-DFAI


GLENDA XIOMARA REYES NÚÑEZ

Jefe de Departamento de Fiscalización de
Auditorías Internas


HECTOR ORLANDO ISCOA QUIROZ

Gerente de Evaluación, Control y Calidad