PAPEL MEMBRETADO

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

|  |
| --- |
| **INFORME EJECUTIVO**   AUDITORÍA REGULAR O ESPECIALPRACTICADA A (nombre del rubro o área) **POR EL PERÍODO COMPRENDIDO**  **DEL \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_**  **AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_DE \_\_\_\_\_**  **INFORME No. \_\_/\_\_\_-UAI-\_\_\_** |

PAPEL MEMBRETADO

**INFORME EJECUTIVO**

# AUDITORÍA REGULAR O ESPECIAL

# PRACTICADA A (nombre del rubro o área)

**PERÍODO COMPRENDIDO**

**DEL \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_**

**AL \_\_ DE \_\_\_\_\_\_DE \_\_\_\_\_**

**INFORME No. \_\_/\_\_\_ UAI-\_\_\_**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

### **“UAI-\_\_\_”**

PAPEL MEMBRETADO

**CONTENIDO**

#### **PÁGINA**

**INFORMACIÓN GENERAL**

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

**CAPÍTULO I**

**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

1. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA
2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA
3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA
4. MONTO O RECURSOS EXAMINADOS
5. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

# CAPÍTULO II

ANTECEDENTES

**CAPÍTULO III**

CONCLUSIÓN

**ANEXOS**

**CARTA DE ENVÍO**

Tegucigalpa, M.D.C. XX de XXXX de 20XX

Oficio No. XXX-20XX/

(Licenciado, Abogado, Ingeniero, etc.)

**Nombre Completo**

Cargo que ocupa

Nombre de la entidad

Su Oficina.

Adjunto encontrará el Informe No. \_\_\_/\_\_\_-UAI-\_\_\_ de la Auditoría Regular o Especial practicada a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_por el período comprendido del \_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; los Artículos 3, 4, 5 numeral \_\_\_; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas del Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público.

Como resultado del examen no se encontraron deficiencias de control interno ni hechos de importancia que originen la formulación de Pliegos de Responsabilidad.

Atentamente,

Auditor Interno

c: Fiscalización de Auditorías Internas-TSC

PAPEL MEMBRETADO

**CAPÍTULO I**

**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

1. **MOTIVOS DE LA AUDITORÍA**

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral \_\_\_; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan Operativo de Auditoría del año \_\_\_\_\_ y de la Orden de Trabajo No. \_\_\_/202\_-UAI\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_

1. **OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

Los objetivos principales de la auditoría fueron los siguientes:

**Objetivos Generales:**

1. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial.
2. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.
3. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas.
4. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.
5. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.
6. Comprobar que se realicen los controles preventivos que correspondan y adoptar las medidas preventivas, para impedir la consumación de los efectos del acto irregular detectado.

**Objetivos Específicos:**

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo;
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
3. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.

**Importante:** Incluya cualquier otro objetivo de acuerdo a la naturaleza de la entidad y del examen a efectuar; y que los mismos sean aplicables al tipo de auditoría que va a realizar.

1. **ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cubriendo el período comprendido del… de...de… al…de… de… con énfasis en los rubros de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ejecutados por\_\_\_\_\_\_\_\_, con una muestra del \_\_\_\_\_%, los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS**

Durante el período examinado que comprende del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_de 20\_\_, los montos examinados ascendieron a **REDACTE LAS CANTIDADES EN LETRAS Y NÚMEROS EN NEGRITA Y EN MAYÚSCULA** **LEMPIRAS CON \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CENTAVOS (L \_\_\_\_\_\_)**, **(Ver anexo No. 1)** En ANEXO, se hace detalle de ingresos y gastos por separado.

1. **FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Los funcionarios y empleados principales que fungieron durante el período examinado, se detallan en el **(Ver anexo No. 2) (Nombre, Cargo, Período, Identidad, Dirección).**

# CAPÍTULO II

**ANTECEDENTES**

Los antecedentes se refieren a como se originó la revisión; se incluye una introducción o descripción de lo que se va a desarrollar en el siguiente capítulo.

**Ejemplo:** Se puede citar cómo se originó un proyecto, contrato o transacción y luego un breve resumen histórico en el que se destaque los hechos ocurridos hasta que se detectaron las acciones civiles, administrativas, penales o de otra índole que deben informarse. (No contar la historia de la institución, fecha de creación, misión, visión, objetivos o decreto)

**CAPÍTULO III**

**CONCLUSIÓN**

Como producto de la auditoría realizada al rubro \_\_\_\_\_\_\_\_\_, y en base a la revisión de la documentación proporcionada por el Departamento \_\_\_\_\_\_\_\_, no se determinaron deficiencias de control interno y tampoco irregularidades que den origen a la determinación de responsabilidades civiles, administrativas y penales.

Fecha (carta de envió del informe)

Firma del Auditor Interno

##### **ANEXOS**

Los anexos se presentarán en el mismo orden correlativo que se observan en el texto del informe. Generalmente este tipo de Informes Ejecutivo, solamente deberán contener un máximo de dos anexos, ANEXO No. 1 y 2, respectivamente.

##### **ANEXO No. 1**

(MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS)

Se hace un detalle (cuadro) de ingresos y gastos por separado.

**ANEXO No. 2**

(Funcionarios y Empleados Principales)

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**

**NOMBRE DE LA AUDITORÍA**

**PERÍODO: (Alcance de la Auditoría)**

**DETALLE DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

| **Ítems** | **Nombre Completo del Funcionario o Empleado** | **Cargo** | | **Área o Departamento** | **Período** | | **DNI** | **Domicilio Completo** | **Teléfono Fijo y Celular** | **Correo Electrónico** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nominal** | **Funcional** | **Inicio** | **Cancelación** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Importante:** En el período de gestión:

• En este cuadro de funcionarios y empleados, deberán describirse todos aquellos que realizaron y ejecutaron sus labores, durante el

período de examen de la auditoría (Alcance) y los vigentes.

• Debe señalar la fecha en que ingresó, si el personal continúa laborando, indicará que se encuentra vigente.

• Si el personal fue cancelado antes del período descrito del alcance de la auditoría deberá agregar la fecha de la cancelación.

• Si el personal fue cancelado después del período descrito del alcance de la auditoría, deberá agregar la fecha en que cesó en el cargo.