

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 197

Referencia:

Año: 1992

Fecha(dd-mm-aaaa): 16-07-1992

Título: (EMITE LA NORMA DE AUDITORIA INTERNA N° 2 PARA LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO).

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 22401

Publicada el: 25-10-1993

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Entidades públicas, Finanzas públicas

Páginas: 9

Tamaño en Mb: 1.608

Rollo: 85

Posición: 2072

- 27 Cambios y Ajustes.....
28. Informe.....

NORMAS DE AUDITORIA INTERNA No. 2

I. GENERALIDADES

01. **Definición:** El Plan Anual se define como el documento que refleja el ámbito de acción de una Unidad de Auditoría Interna, dentro de una institución, orientado por políticas y el establecimiento de los recursos necesarios que permitan su ejecución en forma eficiente.

La definición establece que el Plan Anual debe contemplar las tareas a realizar, además de los recursos y medios para ejecutarlo.

02. **Importancia:** La planificación anual de las labores a desarrollar por parte de las Unidades de Auditoría Interna, es de fundamental importancia porque permite:

- a. Orientar los esfuerzos de control hacia la consecución de objetivos previamente establecidos con base en los requerimientos institucionales.
- b. Reducir la ejecución de actividades alejadas de los objetivos institucionales.
- c. Disponer de un medio efectivo para la ejecución oportuna de las actividades programadas en forma técnica y eficaz.
- d. Facilitar el control y evaluación de los trabajos con base en los parámetros establecidos.
- e. Disponer de una herramienta de ayuda continua en la orientación de las actividades.

03. **Objetivos:** Establecer las acciones necesarias a ejecutar, orientadas hacia metas y objetivos específicos, para optimizar dichas acciones con los recursos disponibles.

Con esta base el Plan Anual de Auditoría tiene los siguientes objetivos:

- a. Facilitar la planificación y coordinación oportuna de acciones en las distintas unidades a examinar.
- b. Fijar las responsabilidades y prioridades en el desarrollo de las operaciones de la Unidad de Auditoría Interna (UAI).
- c. Desarrollar, ejecutar y controlar los trabajos dentro de los objetivos programados.
- d. Asignar adecuadamente los recursos humanos y materiales a cada trabajo, para obtener como resultado una eficiente administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros a través de los trabajos programados.
- e. Disponer de información sobre la utilización de los recursos: en tiempo, personal y costos de operación.

- f. Servir como guía y base para la preparación de futuros planes, así como la evaluación de la gestión de la Unidad de Auditoría Interna.
04. **Características:** Las características principales que debe reunir un Plan Anual (PA) son: Claridad, universalidad, flexibilidad, comparabilidad, y oportunidad.
- Estas características permiten conocer acerca de los principales aspectos que sirven en la ejecución y control del Plan, éstos es: lo que se piensa ejecutar, los objetivos que se persiguen, el ámbito de acción que abarca, el tiempo y la forma en que se efectuará el trabajo, y los recursos con que se desarrollarán los mismos.
05. **Obligatoriedad:** Según la Norma de Auditoría No. 1, Capítulo V, numeral 19, todas las Unidades de Auditoría Interna deben elaborar el Plan Anual de Auditoría en las fechas establecidas, para que sirva de base a la Contraloría General (Dirección de Auditoría General) en la coordinación de los trabajos de su personal.

II. RESPONSABILIDADES

06. **De la Unidad de Auditoría Interna:** Según lo establece la Norma de Auditoría Interna No. 1, es responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna:
- a. Elaborar y presentar el Plan Anual de Auditoría, a la máxima autoridad, contemplando los recursos y estimación de tiempo necesario para su ejecución.
 - b. Establecer las políticas y parámetros para la ejecución del Plan Anual.
 - c. Informar a los Directores de la Institución los objetivos del Plan Anual para la gestión planificada.
 - d. Una vez aprobado el Plan Anual de Auditoría se enviará una copia a la Contraloría General (Dirección de Auditoría General) a más tardar el 30 de noviembre de cada año.
 - e. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones emitidas, por lo menos una vez al año.
 - f. Controlar la ejecución del Plan Anual con base al cronograma de actividades y el avance de cada trabajo e informar de sus resultados a la máxima autoridad de la Institución.
 - g. Revisar el Plan Anual al momento de conocer la disponibilidad de recursos de acuerdo al Presupuesto aprobado y efectuar los ajustes y modificaciones que sean necesarios. De igual forma documentar los cambios significativos al Plan Anual, obtener la aprobación de la máxima autoridad de la institución y comunicar a la Dirección de Auditoría General de la Contraloría.

- a. Organigrama de la Institución.
 - b. Número de Funcionarios que laboran en la institución, detallados por provincias.
 - c. Monto total del presupuesto vigente, indicando los montos globales de la siguiente manera:
 1. Las fuentes de ingresos (Ingresos Corrientes, de Capital y Otros).
 2. Los gastos por servicios personales.
 3. Los gastos por servicios no personales.
 4. Inversiones.
 5. Otros.
10. **Base Legal y Estructura:** La base de creación de la Unidad de Auditoría Interna y su organización, sólo la primera vez que se presente el Plan Anual, luego será suficiente hacer referencia y documentar las modificaciones que ha sufrido la Unidad de Auditoría Interna.
11. **Objetivos, Metas, Políticas y Parámetros de la Unidad de Auditoría Interna:**
- a. **Objetivos:** Se detallarán objetivos y metas establecidas por la Unidad de Auditoría Interna a alcanzarse en el desarrollo de las acciones programadas.
 - b. **Políticas:** Se refiere a las políticas establecidas por la Unidad de Auditoría Interna para su funcionamiento, las cuales facilitarán la consecución de los objetivos y metas programados en forma profesional y oportuna.
 - c. **Parámetros:** Se refiere a los parámetros que se han fijado para el control y seguimiento de los trabajos, como pueden ser:
 1. Número de trabajos realizados.
 2. Número de informes emitidos.
12. **Presupuesto:** El presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna debe incluir todos los requerimientos para cumplir con el Plan Anual, dentro del tiempo programado y con la calidad profesional y objetivos pertinentes; el presupuesto se refiere:
- a. Sueldos del personal.
 - b. Gastos en honorarios para personal técnico eventual.
 - c. Gastos para capacitación interna y externa programada.
 - d. Gastos de viáticos y transporte de los auditores.
 - e. Gastos en materiales para realizar el trabajo.
 - f. Inversión en equipos de oficina, computacionales, transporte, y otros gastos, para el ejercicio de las funciones.
 - g. Un margen para eventualidades no programadas.

13. **Cronograma General de Actividades:** Se trata de la programación de las actividades a los trabajos planificados a llevarse a cabo en las unidades administrativas que se examinarán durante la vigencia del Plan Anual, y su ubicación geográfica; éstas deben ser codificadas, al igual que las actividades.
14. **Cronograma de Tiempo y Personal:** Este cronograma es la programación individual de trabajos para los auditores que conforman la Unidad de Auditoría Interna, aquí se reflejará:
- Las unidades administrativas, acciones, funciones, programas, donde se realizarán los trabajos.
 - La fecha y el tiempo que se utilizará en el trabajo cuya actividad consta en el Plan Anual.
 - El o los auditores que se asignarán a cada trabajo en la fecha y el tiempo programado en el punto anterior.
15. **Salvedades Especiales:** Se trata de aspectos muy importantes que tienen que ver con la facilidad de ejecutar o no los trabajos que se han planificado. Puede tratarse de limitaciones al trabajo como: imposibilidad de confirmar datos, imposibilidad de observar la toma física de inventarios, etc., lo cual debe quedar especificado, en los casos que se conozcan.
- Al finalizar el ejercicio, el auditor interno informará sobre estos puntos a la máxima autoridad, con copia para la Contraloría General (Dirección de Auditoría General).
16. **Anexos:** Los anexos deben ser aquellos exclusivamente necesarios para aclarar el contenido del Plan Anual.

IV. ELABORACION DEL PLAN ANUAL (PA)

17. **Enfoque:** La elaboración del Plan Anual debe estar orientado a cumplir y abarcar los siguientes aspectos:
- Los objetivos institucionales.
 - El mejoramiento de los sistemas administrativos, contables, financieros u operativos.
 - Al fortalecimiento de los controles internos.
 - El seguimiento y control de las recomendaciones emitidas por las Unidades de Auditoría Interna, Firmas Privadas y la Contraloría General.

- e. Completar los trabajos que no se pudieron ejecutar el año anterior por razones justificables.
 - f. Evaluar la gestión de los funcionarios.
18. **Bases de Elaboración:** Para la elaboración del Plan Anual deben identificarse los factores, los criterios básicos y estrategias que servirán de orientación para la planificación, éstas se refieren:
- a. A la organización institucional.
 - b. Las necesidades de las Firmas Privadas y de la Contraloría General.
 - c. Los objetivos y funciones de la Unidad de Auditoría Interna.
 - d. Las premisas preestablecidas.
 - e. Otros aspectos según las características.
19. **Proceso de Elaboración:** Se refiere a los pasos que van desde la recopilación de información hasta la elaboración del documento final.
- Incluyen el establecimiento de premisas; las cuales se determinan con base en los siguientes aspectos:
- a. **Premisas Conocidas:** Que generalmente se encuentran por escrito y se relacionan con la organización y control de las operaciones de la Institución.
 - b. **Premisas Desconocidas:** Que no son posibles de identificar y generalmente ocurren en los casos de incendios, accidentes, y otros; es decir, se trata de aspectos no controlables por la institución.
20. **Documentos de Elaboración:** El Plan Anual de Auditoría debe elaborarse en los formularios que la Contraloría General, establecerá para unificar criterios y datos.
21. **Fecha de Elaboración:** El Plan Anual de Auditoría debe estar elaborado a más tardar el 31 de octubre del año anterior a aquel que pertenezca el Plan.
22. **Proceso de Aprobación:** El Plan Anual de Auditoría será aprobado por la máxima autoridad de cada institución, según se establece en el título II, numeral 07, literal d, máximo en la última semana del mes de octubre de cada año.

De la misma manera la máxima autoridad deberá autorizar cualquier modificación al Plan Anual de Auditoría.

