

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

# GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

AÑO XC

PANAMA, R. DE P., LUNES 25 DE OCTUBRE DE 1993

Nº 22.401

## CONTENIDO

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**DECRETO Nº 197**

(De 16 de julio de 1992)

**DECRETO Nº 24**

(De 11 de febrero de 1993)

**AVISOS Y EDICTOS**

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**DECRETO Nº 197**

(De 16 de julio de 1992)

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales

### **CONSIDERANDO:**

QUE es responsabilidad de la administración superior de los entes públicos (Ministros o Directores Generales, Rectores y Titulares) crear y mantener un ambiente de control interno adecuado a las necesidades de cada institución, para asegurar el uso eficiente, efectivo y honesto de los recursos encomendados a su administración, así como producir la información confiable sobre sus resultados;

QUE es imperativo redoblar y coordinar los esfuerzos institucionales para combatir y erradicar las posibilidades de corrupción administrativa, a través de métodos cada vez más eficaces de administración y control gubernamentales;

QUE el enfoque moderno de la Auditoría Interna la ha convertido en una herramienta fundamental de ayuda a los administradores para cumplir sus responsabilidades; por lo que es menester un apoyo continuo en el planteamiento de las distintas funciones y acciones para hacerlas más redituables y productivas;

### **D E C R E T A :**

**ARTICULO PRIMERO:** Emitir la Norma de Auditoría Interna No. 2, para las instituciones del sector público, denominada EL PLAN ANUAL DE AUDITORIA, en acatamiento y uso de las facultades que le confieren el artículo 276 de la Constitución Política de la República de Panamá y el artículo 11, numeral 2 de su Ley Orgánica (Ley 32 del 8 de noviembre de 1984).

**ARTICULO SEGUNDO:** Siendo la Auditoría Interna una función técnica, propia y exclusiva de las entidades públicas, sus respectivo titulares y sus auditores internos actuarán en forma coordinada y profesional, para obtener de esta función los más altos beneficios institucionales. El texto de la presente Norma, constituye un apoyo para alcanzar dicho propósito.

**ARTICULO TERCERO:** Especificar que esta NORMA No. 2, sobre EL PLAN ANUAL DE AUDITORIA, sirve para que los auditores internos conceptualicen, elaboren y controlen las actividades de las Unidades de Auditoría Interna, con bases técnicas y profesionales que garanticen el nuevo enfoque de la función conforme promueve la Norma No. 1.

**ARTICULO CUARTO:** La presente Norma No. 2, entrará en vigor a partir del día siguiente al de la publicación del presente Decreto.

Dado en la ciudad de Panamá, a los dieciséis días del mes de julio de mil novecientos noventa y dos.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

**RUBEN CARLES,**  
Contralor General

**JUAN MANUEL RUIZ**  
Secretario General

**GACETA OFICIAL****ORGANO DEL ESTADO**

Fundada por el Decreto de Gabinete Nº 10 de 11 de noviembre de 1903

**REYNALDO GUTIERREZ VALDES**  
**DIRECTOR****MARGARITA CEDEÑO B.**  
**SUBDIRECTORA****OFICINA**Avenida Norte (Eloy Alfaro) y Calle 3a. Casa No. 3-12,  
Edificio Casa Amarilla, San Felipe Ciudad de Panamá,  
Teléfono 28-8631, Apartado Postal 2189  
Panamá, República de Panamá**LEYES AVISOS, EDICTOS Y OTRAS  
PUBLICACIONES****NUMERO SUELTO: B/. 0.90**Dirección General de Ingresos  
**IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES**  
Mínimo 6 Meses en la República: B/.18.00  
Un año en la República B/.36.00  
En el exterior 6 meses B/.18.00, más porte aéreo  
Un año en el exterior, B/.36.00, más porte aéreo**Todo pago adelantado****CONTENIDO DE LA NORMA**

- I. GENERALIDADES**
- 01 Definición.....
- 02 Importancia.....
- 03 Objetivos.....
- 04 Características.....
- 05 Obligatoriedad.....
- II. RESPONSABILIDADES**
- 06 De la Unidad de Auditoría Interna.....
- 07 De la Máxima Autoridad.....
- 08 De la Contraloría General.....
- III. COMPONENTES DEL PLAN ANUAL**
- 09 Aspectos Generales de la Institución.....
- 10 Base Legal y Estructura.....
- 11 Objetivos, Políticas y Parámetros de la UAI.....
- 12 Presupuesto.....
- 13 Cronograma General de Actividades.....
- 14 Cronograma de Tiempo y Personal.....
- 15 Salvedades Especiales.....
- 16 Anexos.....
- IV. ELABORACION DEL PLAN ANUAL**
- 17 Enfoque.....
- 18 Bases de Elaboración.....
- 19 Proceso de Elaboración.....
- 20 Documentos de Elaboración.....
- 21 Fecha de Elaboración.....
- 22 Proceso de Aprobación.....
- V. EJECUCION DEL PLAN ANUAL**
- 23 Ejecución.....
- 24 Confidencialidad.....
- VI. SEGUIMIENTO Y CONTROL**
- 25 Períodos de Seguimiento.....
- 26 Control del Plan Anual.....

- 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:
- Orientar los esfuerzos de control hacia la consecución de objetivos previamente establecidos con base en los requerimientos institucionales.
  - Reducir la ejecución de actividades alejadas de los objetivos institucionales.
  - Disponer de un medio efectivo para la ejecución oportuna de las actividades programadas en forma técnica y eficaz.
  - Facilitar el control y evaluación de los trabajos con base en los parámetros establecidos.
  - 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:
- Facilitar la planificación y coordinación oportuna de acciones en las distintas unidades a examinar.
  - Fijar las responsabilidades y prioridades en el desarrollo de las operaciones de la Unidad de Auditoría Interna (UAI).
  - Desarrollar, ejecutar y controlar los trabajos dentro de los objetivos programados.
  - 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.
  - 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.

- 07. De la Máxima Autoridad:** La máxima autoridad será responsable por lo siguiente:
  - a. Discutir el contenido del Plan Anual de Auditoría con la Unidad de Auditoría Interna, para cerciorarse de que abarca toda la organización y operaciones de la institución.
  - b. Discutir y aprobar las políticas y parámetros para la ejecución del Plan Anual.
  - c. Discutir y aprobar la distribución estimada de tiempo y recursos.
  - d. Aprobar, conjuntamente con la Unidad de Auditoría Interna, el Plan Anual, a más tardar en la última semana del mes de octubre de cada año.
  - e. Discutir y aprobar con la Unidad de Auditoría Interna las modificaciones significativas que ocurran durante el año.
  - f. Ordenar un análisis conjuntamente con el Auditor Interno, para establecer y mantener un fondo de gestión que permite agilizar las acciones de la Auditoría Interna, como medio de confidencialidad, al aplicar el Plan Anual.
  - g. Fortalecer la capacitación y entrenamiento del personal, con el objeto de cumplir con el Plan Anual de Auditoría.
  
- 08. De la Contraloría General:** Según la Norma de Auditoría Interna No. 1, Preceptos Generales, en su Capítulo II, numeral 6, es responsable por:
  - a. Emitir la normatividad respectiva para uniformar criterios de actuación y coordinación de actividades;
  - b. Uniformar las técnicas y procedimientos de trabajo, para apoyar sobre bases uniformes el accionar de las Unidades de Auditoría Interna;
  - c. Programar y dictar los cursos de entrenamiento que faciliten la elaboración del Plan Anual, con criterios técnicos en beneficio de las instituciones del Estado;
  - d. Promocionar para que, a la Auditoría Interna, se le considere una herramienta positiva de control al servicio de la Dirección Superior.
  - e. Asegurarse de que la Unidad de Auditoría Interna de cada institución auditada por la Contraloría General o por las Firms Privadas, reciban una copia del informe de auditoría para facilitar el seguimiento de las recomendaciones.

### III. COMPONENTES DEL PLAN ANUAL

- 09. Aspectos Generales de la Institución:** Se refiere a una breve descripción de los aspectos más importantes de la institución, que servirán para identificar el ámbito de acción de la Unidad de Auditoría Interna, los mismos que se enumeran a continuación:

- 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, Firms 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.

**V. EJECUCION DEL PLAN ANUAL**

23. **Ejecución:** La ejecución de un Plan Anual de Auditoría Interna requiere:
- a. Asignación, planificación y ejecución de los trabajos específicos, contemplados en el Plan Anual.
  - b. Elaboración de cronogramas de actividades específicas en los que se distribuye el personal de auditores y los recursos necesarios.
  - c. Evaluación periódica, por lo menos una vez al año, del Plan Anual, de lo cual se informará a la máxima autoridad de la institución y a través de ésta se enviará una copia a la Contraloría General (Dirección de Auditoría General).
24. **Confidencialidad:** El Plan Anual de Auditoría es de carácter confidencial, por lo tanto, este documento será de uso exclusivo de la Unidad de Auditoría Interna y de la máxima autoridad de la Institución.

**VI. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

25. **Períodos de Seguimiento:** El Plan Anual debe ser controlado, dándole seguimiento, para disponer de criterios que permitan efectuar los ajustes del caso.
26. **Control del Plan Anual:** Esta actividad comprende:
- a. El seguimiento periódico de la ejecución del Plan Anual y de las recomendaciones emitidas.
  - b. El control, partiendo del cronograma de actividades y el avance de cada trabajo planificado.
  - c. La evaluación, por parte del jefe de la Unidad de Auditoría Interna, de la planificación, ejecución y control de los trabajos y la información de sus resultados.
  - d. La elaboración de un informe que permita, a la máxima autoridad de la institución, tomar las acciones y decisiones pertinentes.
27. **Cambios y Ajustes:** Los ajustes o regulaciones al Plan Anual se originan, según el seguimiento y/u otros factores que provocaron esa revisión, éstas pueden surgir:
- a. Por pedido de la Contraloría General.
  - b. Por pedido de la máxima autoridad de la institución.
  - c. Por iniciativa de la Auditoría Interna, con base en los trabajos efectuados.

- d. Por cambios representativos en las operaciones.
- e. Por cambios en la estructura de la organización.
- f. Por cambios en el personal clave.

Todo cambio o ajuste significativo que se haya producido en el período de ejecución del Plan Anual, debe quedar suficientemente documentado y aprobado por la máxima autoridad de la institución, y a través de ésta se enviará una copia a la Contraloría General (Dirección de Auditoría General) para su conocimiento.

28. Informe: La Unidad de Auditoría Interna a más tardar el 28 de febrero de cada año, debe elaborar un informe de los resultados y evaluación del Plan Anual del año precedente y lo presentará a la máxima autoridad de la institución, copia del mismo se enviará a la Contraloría General (Dirección de Auditoría General), para su conocimiento.

---

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DECRETO Nº 24

(De 11 de febrero de 1993)

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA  
en uso de sus facultades constitucionales y legales

C O N S I D E R A N D O :

- QUE es responsabilidad de la administración superior de los entes públicos (Ministros o Directores Generales, Rectores y Titulares) crear y mantener un ambiente de control interno adecuado a las necesidades de cada institución, para asegurar el uso eficiente, efectivo y honesto de los recursos encomendados a su administración, así como producir la información confiable sobre sus resultados;
- QUE es imperativo redoblar y coordinar los esfuerzos institucionales para combatir y erradicar las posibilidades de corrupción administrativa, a través de métodos cada vez más eficaces de administración y control gubernamentales; unificando la forma de comunicar los resultados;
- QUE el enfoque moderno de la Auditoría Interna la ha convertido en una herramienta fundamental de ayuda a los administradores para cumplir con sus responsabilidades; por lo que es necesario que la gerencia disponga de informes técnicos de auditoría interna, como instrumento que ayude a medir la eficiencia de las operaciones y contribuyan a la toma de decisiones oportunas.

D E C R E T A :

- Artículo 1. Emitir la Norma de Auditoría Interna No. 3, para las instituciones del sector público, denominada EL INFORME DE AUDITORIA INTERNA, en acatamiento y uso de las facultades que le confieren el artículo 276