

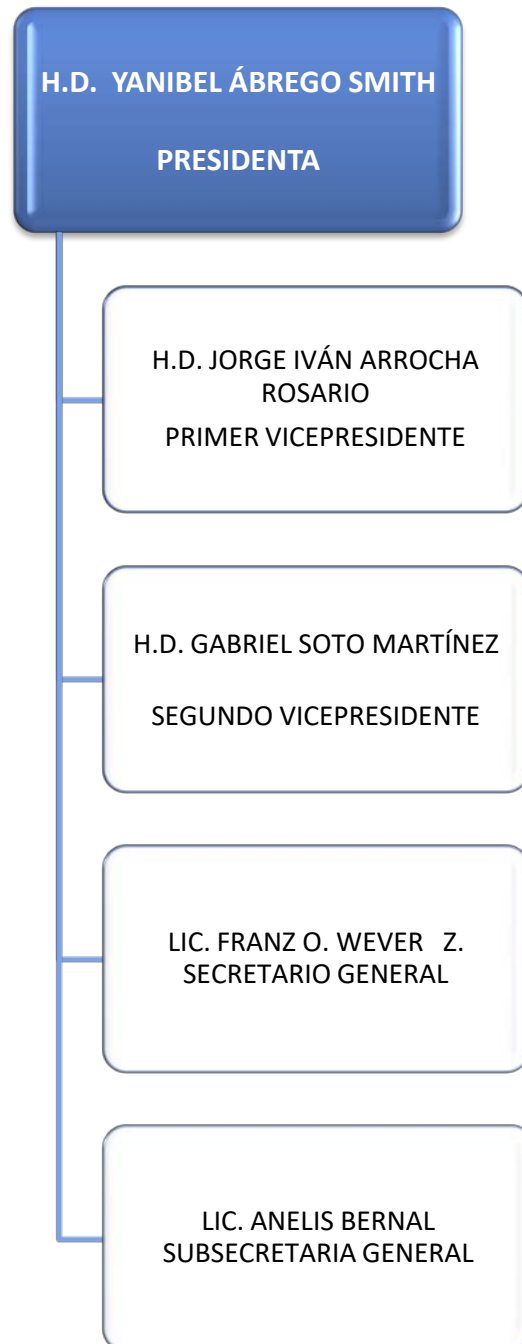


ASAMBLEA NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA 2017

▶ Generalidades	
▶ Base Legal	
▶ Etica del Auditor	
▶ Descripción de Conceptos	
▶ Elaboración del Plan Anual de Auditoría	
▶ Desarrollo de Auditorías	
▶ Estructura Organizativa	
▶ Objetivos y Funciones	
▶ Procedimientos	
▶ Mapeos	
▶ Anexos	
▶ Referencias Documentales	

DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL



SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LIC. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ
DIRECTORA

PERSONAL TÉCNICO

LIC. MARKELDA CAÑIZALES ANALISTA	LIC. BERTA HISLOP ANALISTA
LIC. MELINA OROCÚ ANALISTA	LIC. CARMEN DÍAZ ANALISTA
TEC. GLORIA GIL ASISTENTE ADMINISTRATIVA	MATILDE BUSTAMANTE SECRETARIA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

LIC. JOSÉ ARIEL ARROCHA
DIRECTOR ENCARGADO

PERSONAL TÉCNICO

LIC. EDUARDO WILLIS
SUPERVISOR

REVISADO POR:

DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y ESTILO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE
ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

LIC. MIRNA VARGAS CORRECTORA

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
I. GENERALIDADES	1
1. Objetivo del Manual	1
1.1. Ámbito de aplicación	
2. Base legal	2
3. Ética del auditor interno	4
4. Descripción de conceptos	5
5. Elaboración del Plan Anual de Auditoría	8
5.1. Definición de los objetivos y alcance	
5.2. Definición de recursos requeridos	
5.3. Cronograma de actividades	
6. Desarrollo de auditorías	10
6.1. Fase I. Planeación del trabajo	10
6.1.1. Conocimiento y comprensión de la unidad a auditar	
6.1.2. Objetivos y alcance de la auditoría	
6.1.3. Análisis preliminar del control interno	
6.1.4. Análisis de riesgo y materialidad	
6.1.5. Planeación específica de la auditoría	
6.1.6. Muestra de auditoría	
6.1.7. Elaboración del programa de auditoría	
6.2. Fase II. Ejecución de la auditoría	14
6.2.1. Consolidación del sistema de control interno	
6.2.2. Pruebas de auditoría	
6.2.3. Técnicas de muestreo	
6.2.4. Documentos digitales y físicos de trabajo (papeles de trabajo)	
6.2.5. Evidencias de auditoría	
6.2.6. Hallazgos de auditoría	
6.3. Fase III. Informe de resultados de auditorías	19
6.3.1. Forma y contenido	
6.3.2. Portada	
6.3.3. Carta de presentación	

6.3.4. Objetivos de la auditoría	
6.3.5. Alcance	
6.3.6. Metodología aplicada	
6.3.7. Comentarios	
6.3.8. Conclusiones	
6.3.9. Recomendaciones	
6.3.10. Información de anexos	
6.3.11. Comunicación y emisión del informe	
6.4. Fase IV. Seguimiento de las recomendaciones de auditorías	25
II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	27
III. OBJETIVO Y FUNCIONES	29



PROCEDIMIENTOS Y MAPEOS

Procedimiento para la Elaboración del Plan Anual de Auditoría. Mapeo	32
Procedimiento para la Ejecución de Auditorías Financieras. Mapeo	35
Procedimiento para la Ejecución de Auditorías de Gestión /Operacional Mapeo	41
Procedimiento para la Ejecución de Auditorías Especiales Mapeo	47
Procedimiento para el Arqueo de Caja Menuda Mapeo	53
Procedimiento para la Verificación de la Conciliación Bancaria Mapeo	59

ANEXOS

Anexo #1 Plan Anual de Auditoría Instructivo	
Anexo #2 Memo de Notificación a Auditor Instructivo	
Anexo #3 Planificación de la Auditoría Instructivo	
Anexo #4 Comunicación de Inicio de la Fase de Ejecución de Auditoría Instructivo	
Anexo #5 Solicitud de Información Instructivo	
Anexo #6 Evaluación de Control Interno Instructivo	
Anexo #7 Detalle de Hallazgos Instructivo	
Anexo #8 Informe de Auditoría Instructivo	
Anexo #9 Actividades de Seguimiento del Supervisor Instructivo	

REFERENCIAS DOCUMENTALES

- **Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978**, “Por la cual se reglamenta la profesión del Contador Público Autorizado.”
- **Ley 6 de 2002** "Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública y establece la acción de Hábeas Data".
- **Ley 22 de 27 de junio de 2006**, que regula la contratación pública on las reformas aprobadas por la Ley 35 de 2006, Ley 2 de 2007, Ley 21 de 2008, Ley 41 de 2008, Ley 69 de 2009, Ley 80 de 2009, Ley 12 de 2010, Ley 30 de 2010, Ley 66 de 2010 y Ley 48 de 2011
- **Decreto No. 288-2014-DMYSC del martes 30 de septiembre de 2014**, “Por la cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las normas internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). Gaceta No. 27676-A.
- **Decreto No. 247 del 13 de diciembre de 1996**, “Por la cual se establecen las normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá.
- **Decreto No. 214-DGA del 8 de octubre de 1999**, “Por la cual se emite las normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.”
- **Decreto No. 391-DINAG, del 29 de octubre de 2012**, “Por la cual se aprueba las normas de Auditoría Gubernamental.” Gaceta No 27187
- **Decreto No. 344-2014 del 12 de diciembre de 2014**, “Por el cual se modifica en algunas de sus partes, el documento titulado “Manual de Procedimientos para el uso y manejo de los fondos de las cajas menudas en las entidades públicas, Quinta Versión”, oficializado mediante Decreto No.455-2010 del 14 de diciembre de 2010 y modificado mediante Decreto Núm.791-2011 de 20 de diciembre de 2011.
- **Resolución 112 del 29 de julio de 2002**, Código de Ética del Servidor Público del Órgano Legislativo.
- Manual de Auditoría Especial de la Contraloría General de la República.
- Guía Técnica para la Planeación, Ejecución, Comunicación y Seguimiento de la Auditoría Interna, Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental.
- Guía de Auditoría para entidades públicas, Departamento Administrativo de la Función Pública, Colombia.
- Manual de Auditoría Interna, Gobierno de Guatemala.
- Manual de Auditoría Interna, Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, El Salvador.

OTROS

Firma de autorización

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Auditoría Interna tiene como finalidad el aseguramiento de ocurrencia mínima de riesgo y/o errores en las operaciones ejecutadas en la Asamblea Nacional, a través de la evaluación objetiva de evidencias y la generación de recomendaciones que contribuyan a mejorar la gestión administrativa y alcanzar el logro de objetivos institucionales.

Ese proceso constituye una actividad independiente concebida para mejorar las operaciones; mediante la fiscalización periódica y el establecimiento de lineamientos para la aplicación de una metodología que permita el fortalecimiento del control interno institucional, que se observarán en la ejecución de los estudios de auditoría contenidos en el Plan Anual, así como el análisis de la información obtenida, formulación de hallazgos y comunicación de resultados.

En este proceso de fiscalización, se corrige y se sanciona el desvío o el incumplimiento a la normatividad, planes y programas. Por lo tanto, el auditor realiza procedimientos específicos dentro del marco de la auditoría a fin de verificar la transparencia de las operaciones que impliquen el uso y aplicación de recursos públicos así como para identificar los procesos susceptibles de ser objeto de maniobras corruptas y evaluar los controles desarrollados.

El presente manual de normas, procesos y procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna de la Asamblea Nacional se elaboró considerando la importancia de definir y estandarizar los criterios y procedimientos para gestionar los procesos y dar cumplimiento a lo estipulado en las normas.

En primera instancia, la guía desarrolla su ámbito de aplicación, base legal, normativa y ética del auditor interno. Luego, se desarrolla la metodología para el desarrollo de las auditorías en sus fases de planeamiento, ejecución, confección de informes, recomendaciones y seguimiento, donde se describen las actividades y tareas a realizarse. Así mismo, como elemento esencial, se incluyen los lineamientos básicos para el desarrollo de los procedimientos.

Finalmente, se recoge y actualiza las herramientas de trabajo desarrolladas desde la versión anterior, donde se han incluido formularios e instructivos adicionales.

Las autoridades de la dependencia son responsables de custodiar, divulgar, actualizar y capacitar a su personal sobre el contenido y correcta aplicación de este Manual en el ámbito de sus responsabilidades para el logro eficiente y eficaz de los objetivos asignados, y de esta manera contribuir a los resultados institucionales.

Para su confección se tuvo en cuenta y fue considerado lo siguiente:

- La normas de Auditoría Interna Gubernamental de la Contraloría General de la República.
- Normas de control interno gubernamental para la República de Panamá.
- Las normas, principios, técnicas y prácticas generalmente aceptadas en auditorías.
- La doctrina, fundamentos y principios metodológicos generalmente aceptados en auditorías de gestión.
- Conclusiones y recomendaciones de los organismos que agrupan a las entidades fiscalizadoras superiores como INTOSAI, entre otras.

I. GENERALIDADES

El presente manual tiene el propósito de ofrecer la descripción de las actividades y procedimientos como guía de trabajo para la ejecución de las auditorías internas, ejecutadas por la Dirección de Auditoría Interna, con el objeto de evaluar la eficiencia y efectividad del sistema de control interno, a efecto de que se garantice la transparencia y el uso adecuado de los recursos de la institución.

1. OBJETIVO

El objetivo de este manual es describir las actividades, proporcionar procedimientos, cuestionarios y guías de trabajo para la ejecución de las auditorías internas, realizada por la Dirección de Auditoría Interna de la Asamblea Nacional, con el propósito de evaluar la suficiencia, la eficacia y la efectividad del sistema de control interno de las unidades administrativas y las dependencias. Además de fortalecer la sistematización del trabajo del auditor, este manual es un mecanismo de capacitación para el personal que se incorpora a la Dirección, ya que fomenta la calidad de las auditorías que se practiquen, cuyo logro depende principalmente de los siguientes factores:

- Definición, comprensión y manejo de los principios, normas técnicas y prácticas de auditorías.
- Eficiente asignación y administración de los recursos para la práctica de auditorías.
- Adecuada planificación y programación de las actividades.
- Capacitación continua y permanente del personal auditor.
- Eficaz supervisión en la ejecución.
- Soporte de los hallazgos, afirmaciones y conclusiones con evidencias suficientes, pertinentes y convincentes.
- Presentación de informes objetivos, confiables y oportunos, sobre los resultados de la auditoría.
- Adecuado seguimiento de las recomendaciones.

1.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El contenido de este manual debe ser de conocimiento y aplicación obligatoria de cada uno de los integrantes de la Dirección de Auditoría Interna de la Asamblea Nacional. El cumplimiento de las actividades y tareas definidas en cada fase de la auditoría deberá ser controlada por quien ejerza la supervisión de las actividades.

Resulta conveniente que la autoridad superior de la unidad administrativa auditada tenga conocimiento del contenido del presente manual para informar sobre la metodología de auditoría aplicada.

Este manual debe ser actualizado por lo menos cada dos años; para esos efectos se someterá a una ronda de consulta entre los integrantes de la Dirección de Auditoría Interna de la Asamblea, sin perjuicio de las propuestas permanentes que puedan surgir.

2. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994; y por el Acto Legislativo N° 1 de 2004.
- Ley N° 30 de 14 de diciembre de 1993, "Por la cual se crea la Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena" (G. O. No. 22,438 de 23 de diciembre de 1993).
- Ley 12 de 10 de febrero de 1998, Por la cual se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo.
- Ley 16 de 8 de febrero de 2008, Que reforma la Ley 12 de 10 de febrero de 1998, por la cual se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo y dicta otras disposiciones.
- Ley 16 de 17 de febrero de 1998, "Por la cual se reforma el Texto Único del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa" (G. O. 23,539 de 11 de mayo de 1998).
- Resolución N° 42 de 9 de junio de 1998, de la Directiva de la Asamblea Legislativa, por la cual se aprueba la nueva estructura administrativa del Órgano Legislativo.
- Resolución N° 8 de 5 de octubre de 1998, Por la cual la Directiva de la Asamblea Legislativa modifica la Resolución N° 42 de 9 de junio de 1998.
- Ley 35 de 30 de julio de 1999, Por la cual se modifica el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa (G. O. 23,855 de 3 de agosto de 1999).
- Resolución N° 72 de 11 de julio de 2000, Por la cual se modifica la estructura administrativa del Órgano Legislativo.

- Resolución N° 49 de 30 de mayo de 2001, Por la cual se crea la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana.
- Resolución N° 80 de 9 de agosto de 2001, Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa.
- Resolución N° 117 de 7 de agosto de 2002, Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa y modifica la resolución N°.80 de 9 de agosto de 2001 y a todas las que les sean contrarias.
- Resolución N° 263 del 30 de junio de 2008, Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y modifica la resolución N°117 de 7 de agosto de 2002 y a todas las que les sean contrarias.
- Resolución N° 314 de 24 de marzo de 2009, Por la cual se aprueban modificaciones al Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se Autoriza el Ordenamiento en un Texto Único.
- Resolución N° 019 de 14 de agosto de 2008, Por la cual la Directiva de la Asamblea Nacional modifica la Resolución N° 263 de 30 de junio de 2008.
- Resolución N° 52 de 12 de agosto de 2009, Por la cual la Directiva de la Asamblea Nacional deroga la Resolución N° 263 de 30 de junio de 2008, modificada por la Resolución N° 314 de 14 de agosto de 2008 y modifica la Resolución N° 216 de 5 de julio de 2007.
- Resolución No. 114 de 6 de octubre de 2009. Modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, creado, dentro de la Dirección de Recursos Humanos, el departamento de Servicios Legislativos.
- Resolución No. 131 de 14 de octubre de 2009. Que crea la Unidad de Estadística de la Asamblea Nacional.
- Resolución No.155 de 26 de octubre de 2009. El recurso humano que se asigne al Departamento de Servicio Legislativo corre a la categoría de servidores públicos de libre nombramiento y remoción, y no podrá ser adscrito a la Carrera de Servicios Legislativos.
- Ley 66 de 2009 de 30 de octubre de 2009. Que reforma el Texto Único de Ley 49 de 1984 Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional. (Gaceta 26400-C de 30/10/2009).
- Resolución No.116 de 9 de febrero de 2010. Que aprueba el Texto Único de la Ley 49 de 1984, que adopta el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Resolución No.466 de 5 de mayo de 2010. Crea la Oficina de Equiparación de Oportunidades. - Resolución No.46 de 5 de agosto de 2010. Se modifica la denominación de las Secretarías Técnicas y se crea la Secretaría Técnica de Presupuesto.

- Resolución No.47 de 5 de agosto de 2010. Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.
- Resolución No.454 de 29 de abril de 2011. Por la cual se aprueba en todas sus partes el Manual de Organización y Funciones del Órgano Legislativo.
- Resolución No. 45 de 3 de agosto de 2012. Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.
- Resolución No.434 de 1 de abril de 2015. Que reforma la estructura organizativa de la Institución y adiciona la Unidad de Igualdad de Género.
- Resolución No. 99 de 14 de septiembre de 2015. Que modifica la estructura organizativa y crea la Dirección de Cultura y Deportes de la Asamblea Nacional.

3. ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO

Es el conjunto de normas que regulan el actuar de los seres humanos frente a un determinado caso. El Auditor Interno de la Dirección de Auditoría Interna, en el ejercicio de sus funciones, cumplirá con los siguientes principios éticos:

- **Honestidad:** Adoptará una actitud veraz, sincera, franca, honrada e imparcial. No será conflictiva ni pronunciará o formulará mentiras o engaños.
- **Integridad:** Será un servidor público de principios, honorable, recto e idóneo, actuando de acuerdo a sus convicciones. No será falso o sin escrúpulos, ni adoptará la filosofía que el fin justifica los medios, para ignorar todo principio.
- **Cumplimiento:** Será digno de confianza, cumplirá con las auditorías asignadas. No interpretará sus asignaciones de forma irrazonablemente técnica y legalista para racionalizar el incumplimiento o crear excusas y justificaciones para romper su compromiso de trabajo.
- **Lealtad (fidelidad):** Será fiel y leal con su familia, amigos, superiores, ciudadano y su país. No utilizará ni revelará información confidencial, no realizará juicios profesionales independientes para evitar cualquier influencia indebida y conflictos de interés.
- **Imparcialidad:** Será justo y razonable, demostrará su compromiso con la justicia, el trato igual a sus semejantes con tolerancia y aceptación de la diversidad. No estafará ni se aprovechará indebidamente de los errores o adversidades de otros.
- **Ve por los demás:** Será atento, amable y compasivo. Compartirá, será dadivoso y evita hacer daño a los demás.
- **Respeto a los demás:** Demostrará respeto por la dignidad, la intimidad y el derecho a la autodeterminación de los servidores públicos. Será cortés expedito y decente. Dará a los demás la información que necesitan para tomar decisiones.
- **Ciudadano responsable:** Acatará las leyes; si una ley es injusta, protestará abierta y decentemente. Ejerce todos sus derechos y privilegios democráticos con responsabilidad participando (votando y expresando opiniones informadas), con conciencia social y servicio público. En posición de liderazgo o autoridad, respetará los procesos democráticos de toma de decisiones, evitará la reserva o el encubrimiento innecesario de información, se asegurará

que los demás tengan la información que necesitan.

- **Búsqueda de la excelencia:** Buscará la excelente en el cumplimiento de sus responsabilidades personales y profesionales, será diligente, confiable, trabajador y comprometido. Realizará sus tareas con alto grado de responsabilidad y profesionalismo.
- **Responsabilidad:** Será responsable de sus decisiones, de las consecuencias previsibles de sus acciones y omisiones.
- **Desarrollo profesional:** Deben ejercer la profesionalidad debida en la realización y supervisión de la auditoría y en la preparación de los informes correspondientes. Los auditores deben emplear métodos y prácticas de la máxima calidad posible en sus auditorías. En la realización de la auditoría y la emisión de informes, los auditores tienen la obligación de ajustarse a los postulados básicos y a las normas de auditoría generalmente aceptadas. Además, tienen la obligación continua de actualizar y mejorar las capacidades requeridas para el desempeño de sus responsabilidades profesionales.
- **Secreto profesional:** La información obtenida por los auditores en el proceso de auditoría no deberá revelarse a terceros, ni oralmente ni por escrito, salvo a los efectos de cumplir las responsabilidades legales o de otra clase que correspondan a las entidades fiscalizadoras superiores como parte de los procedimientos normales de ésta, o de conformidad con las leyes pertinentes.
- **Competencia profesional:** Los auditores tienen la obligación de actuar en todo momento de manera profesional y de aplicar elevados niveles profesionales en la realización de su trabajo con el objeto de desempeñar sus responsabilidades de manera competente y con imparcialidad. Los auditores no deben llevar a cabo trabajos para los que no posean la competencia profesional necesaria. Deben conocer y cumplir las normas, las políticas, los procedimientos y las prácticas aplicables de auditoría, contabilidad y gestión financiera. De igual modo, deben entender adecuadamente los principios y normas constitucionales, legales e institucionales que rigen el funcionamiento de la entidad fiscalizada.

4. DESCRIPCION DE CONCEPTOS

Alcance de la auditoría: Se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría.

Auditado. Unidad administrativa a la que se le practica la auditoría: Para efectos de la auditoría interna, el auditado es el área o departamento declarado en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Auditor líder: Líder del equipo auditor: Responsable de coordinar y dar seguimiento al proceso de auditoría.

Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva, con el fin determinar la extensión en que se cumplen los criterios establecidos para determinar si las actividades de calidad cumplen las disposiciones establecidas y si estas son implantadas eficazmente, y son apropiadas para alcanzar objetivos.

Auditoría Interna: Auditoría realizada con personal de la Asamblea Nacional capacitado, como auditores, sin que auditen su propio trabajo.

Ciente de la auditoría: Unidad administrativa que solicita una auditoría.

Conclusiones de la auditoría: Resultados de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos sus hallazgos.

Criterios de auditoría: Son las referencias usadas frente a la cual se determina la conformidad y pueden incluir políticas, procedimientos, normas, leyes y reglamentos, requisitos contractuales o códigos de conducta.

Equipo auditor: Uno o más auditores internos que llevan a cabo una auditoría. A un auditor se le designa como líder del equipo.

Evidencia de la auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente y verificable para los criterios de auditoría.

Hallazgos de la auditoría: Resultado de la evaluación de las evidencias recopiladas durante la auditoría con respecto a los criterios de auditoría.

Plan de auditoría: Descripción de las actividades y los detalles acordados para la auditoría.

Programa de auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas en un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

Acciones correctivas: Medidas o adopción de procedimientos que se recomiendan en el informe de auditoría, para corregir las irregularidades o desviaciones que se observaron, o para mejorar las condiciones existentes en un área determinada.

Conformidad: Cumplimiento de parámetros de calidad definidos para la operación, que se conocen como requisitos.

Evidencias: Es un tipo de conocimiento que aparece de manera intuitiva, de tal forma que permite afirmar la validez de su contenido como verdadero. Permite indicar una certeza manifiesta que resulta innegable y que no se puede dudar.

Fuentes de información: Corresponde a las personas, sistemas de información, bases de datos, archivos de los cuales se obtiene la información, datos, cuantitativos o cualitativos.

Gestión: Actividades y decisiones por los servidores públicos encargados de desarrollar los procesos de la entidad y que se orientan al cumplimiento de funciones u objetivos predeterminados.

Hallazgos de Auditoría: Es la recopilación específica sobre una operación, actividad, organización, condición u otro asunto que se haya analizado y evaluado que se considere de interés o utilidad para los funcionarios de la entidad.

Indicadores: Medición y evaluación de la gestión que cuantifican el grado en que se está alcanzando un objetivo o meta específica; definen qué se quiere medir, para qué, el área o dependencia. Esta medición puede ser cualitativa o cuantitativa y en un período determinado, la que se expresa en una razón.

Informe de Auditoría: Pronunciamiento que realiza el equipo auditor sobre la gestión y la observancia de las normas y directrices que orientan la misma, considerando la información de fuentes y su análisis.

Muestreo: Proceso de investigación que se realiza con la selección de la muestra, la colección e información de casos de muestra y manipulación estadística de los hallazgos, de manera que proporcione un grupo representativo con el universo.

Documentos de trabajo: Documentación que se recopila o genera en el proceso de auditoría e incluye los formatos de registro y registros, proporcionan evidencias de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas y respaldan los juicios que serán emitidos por el auditor.

Plan anual de auditoría: Conjunto de programas de auditoría que se espera realizar durante una vigencia fiscal.

Plan de mejoramiento: Parte del plan de manejo que contiene las técnicas de administración del riesgo orientadas a prevenir, evitar, reducir, dispersar, transferir o asumir riesgos.

Plan de mejoramiento de procesos: Constituyen los planes administrativos que contienen las acciones de mejoramiento a nivel de los procesos y de las áreas responsables dentro de la Dirección, que han de adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento en procura de alcanzar los objetivos institucionales.

D/T: Documentos de trabajo.

Recomendación: Pronunciamiento que realiza el auditor destinado a sugerir acciones que mejoren la gestión o superen debilidades evidenciadas.

Registro: Son los documentos de trabajo de la auditoría que presentan la evidencia de los hallazgos y observaciones. Los registros permiten la trazabilidad y proporcionan evidencia de verificaciones, acciones preventivas y correctivas.

Riesgo inherente: Posibilidad de que existan errores importantes en una transacción específica dentro de un registro, una información financiera (cuenta, saldo, o grupo de transacciones), un proceso, etc.

Riesgo de control: Inhabilidad de los controles internos para identificar y prevenir la ocurrencia

de errores o irregularidades importantes en las operaciones. Las posibles causas pueden ser: inexistencia de controles, controles internos deficientes, función deficiente de la auditoría interna, inobservancia de procedimientos de control, alta rotación del personal, ausencia de programas de capacitación continua, deficiente política de contratación de personal, inexistencia de una política de inducción al personal de nuevo ingreso, etc.

5. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

Es un documento que contiene el conjunto de actividades, procesos, áreas a auditar durante el período de un año, el cual será elaborado en concordancia con las políticas y disposiciones establecidas por la **Norma de Control Gubernamental para la República de Panamá, aprobado mediante Decreto No. 214-DGA de 8 de octubre de 1999.**

El Plan Anual de Auditoría comprende los objetivos y criterios de las auditorías, así como los documentos de referencia. Respecto al alcance de la auditoría, se incluye la identificación de las unidades funcionales de la organización y los procesos que van a auditarse.

El Plan Anual de Auditoría es elaborado por la Dirección de Auditoría Interna y aprobado por el Despacho Superior de la Asamblea Nacional.

Una vez aprobado por el Despacho Superior, debe ser presentado a la Controlaría General de la República, como lo indica la Norma de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.

El Plan Anual de Auditoría es un instrumento de trabajo que permite al equipo auditor analizar los procesos, comunicar nuevos requerimientos y propuestas, definir la estrategia de auditoría para las fases de ejecución e informe, proporciona una base de discusión sobre diferentes aspectos del proceso y sirve como elemento de control de calidad y seguimiento de auditoría.

Los elementos mínimos que deberá contener el Plan Anual de Auditoría son: Objetivos y alcance de la auditoría, asunto a auditar, estrategia de la auditoría, recursos requeridos para la auditoría, cronograma de actividades para la fase de ejecución e informe.

5.1 Definición de los objetivos y alcance

Una vez definido el objeto a auditar, se procederá a establecer el objetivo general y el alcance de la auditoría a desarrollar, incluyendo dentro de este las unidades administrativas a las cuales dicho objeto pertenece.

5.2 Definición de recursos requeridos

Los auditores internos deben identificar los recursos humanos, tecnológicos y logísticos que se requieren para poder llevar a cabo el cumplimiento del plan.

5.3 Cronograma de actividades

Una vez se hayan identificado el o los objetivos, el alcance, los recursos requeridos y las auditorías por ejecutar, se definirá el cronograma de actividades para así ubicar en el transcurso de los meses y semanas del año, la secuencia de audito y el tiempo de duración.

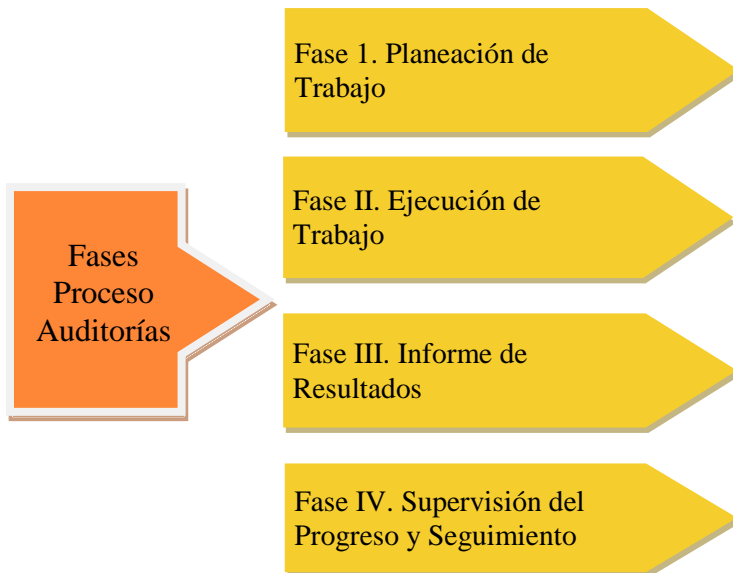
Luego se asignan los responsables directos para su ejecución y la prioridad e importancia de esta. **(Ver Anexo 1. Formato del Plan Anual de Auditoría)**

El Plan Anual de Auditoría incluirá como anexo los cronogramas de actividades que presentaron los equipos de auditoría. Los aspectos mínimos que se deben considerar para su validación y aprobación son:

- Que el alcance definido esté acorde con los objetivos del memorando de asignación de auditoría
- Que el cronograma de actividades contemple los aspectos mínimos requeridos para alcanzar los objetivos establecidos en el memorando de asignación de su auditoría.
- Que exista una alineación entre la estrategia de auditoría y los resultados de la evaluación del sistema de control interno y demás información.

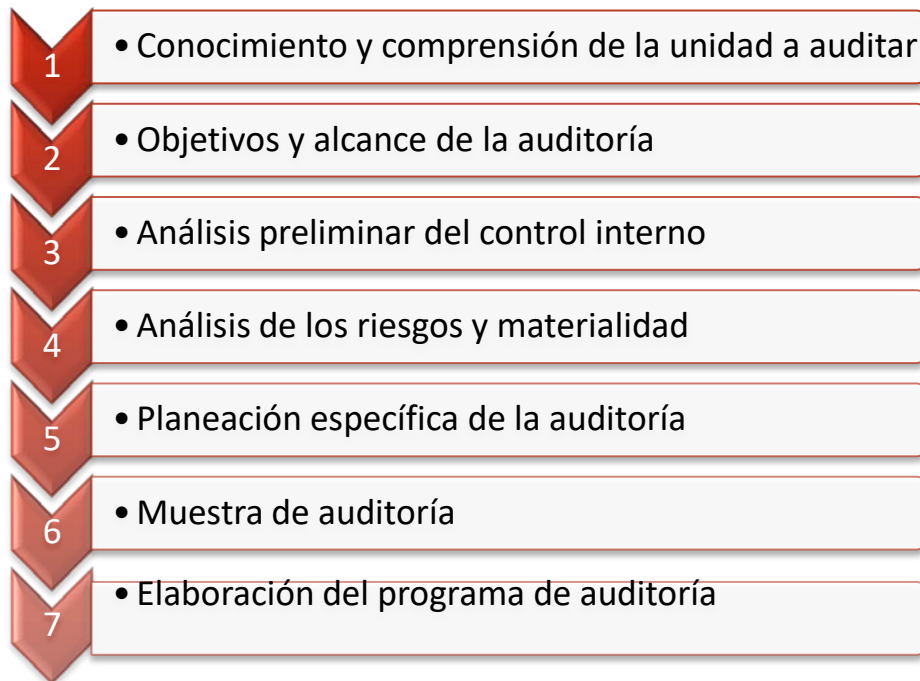
6. DESARROLLO DE AUDITORÍAS

La propuesta metodológica para ejecutar el proceso de auditoría interna se establece partiendo de la programación anual de actividades para posteriormente realizar la planeación de la auditoría sobre la base de análisis de riesgos relevantes, la ejecución del trabajo, el informe de resultados y la supervisión del proceso y seguimiento.



6.1. FASE I. Planeación del trabajo

En esta fase se establecerá la relación entre el auditor y la entidad para determinar el alcance y los objetivos. Se realizará un análisis de la situación de la estructura de la entidad, la organización, el sistema contable, los controles internos, las actividades y demás elementos, que les permita elaborar el programa de auditoría que se realizará. Los elementos principales de la fase de planeación son:



6.1.1. Conocimiento y comprensión de la unidad a auditar

El auditor investigará todo lo relacionado con la estructura funcional de la unidad a auditar, para elaborar el plan de forma objetiva. Este análisis contemplará: la naturaleza operativa, estructura orgánica y funcional, presupuesto, leyes de creación, volumen de transacciones, número de funcionarios.

Podrá utilizar diferentes métodos y herramientas para obtener un entendimiento total de la misión y una visión de conjunto del asunto a auditar, como por ejemplo: observación, entrevistas, Análisis FODA, Diagrama de Causa y Efecto o Espina de Pescado y otros.

6.1.2. Objetivos y alcance de la auditoría

Indicará el propósito de la auditoría, con las preguntas: ¿para qué? y ¿por qué? Se establecerá si la auditoría se realiza con el objetivo de informar a la Administración General sobre alguna situación ocurrida en la Asamblea Nacional, o si la esta es por cumplimiento de normas.

Es importante señalar que siempre se debe informar a la administración o el resto de las unidades interesadas sobre situaciones encontradas para que sirvan de base en la toma de decisiones.

También se deberá especificar la extensión de la auditoría a realizar. Esta puede estar determinada por la cantidad de transacciones en una auditoría financiera, en la definición de un periodo a auditar o en la determinación de unas actividades o procedimientos a verificar como parte de un todo.

6.1.3. Análisis preliminar del control interno

Este análisis es un proceso continuo y dinámico que inicia en la primera fase de planeación de la auditoría; el auditor deberá analizarla y actualizarla en el transcurso de ella.

El análisis facilitará la determinación del objeto principal del auditado, el bien y/o servicio a brindar, la naturaleza, características, actividades y/o procesos, los riesgos de pérdida, la inadecuada utilización de recursos, la existencia o no de controles establecidos, que se puedan presentar en el desarrollo del objeto principal.

El análisis podrá iniciar con las siguientes actividades y preguntas: conocer cuáles son sus actividades en el día a día, ¿qué actividades desarrollan para lograr su misión?, ¿cuáles son los productos y/o servicios que ofrece?, ¿qué necesidades específicas satisfacen sus productos y/o servicios?, ¿cuál es la población objetivo?, ¿cuál es su relación con otras unidades administrativas?

Con la matriz de riesgos el auditor focalizará su análisis y conocimiento en los aspectos específicos objeto de auditoría, por lo cual podrá consultar, analizar y evaluar la información y datos del auditado, que le sirvieron de insumo.

6.1.4. Análisis de riesgo y materialidad

El auditor deberá obtener suficiente comprensión del sistema o mecanismo de control interno y la importancia que tendrá para facilitar el logro de los objetivos del ente a auditar.

Para esto, el auditor deberá elaborar un cuestionario con preguntas orientadas a establecer o comprobar la efectividad de controles que permitan minimizar los riesgos establecidos por el asunto a auditar o determinados en los diferentes procedimientos; en todo caso, el auditor no debe olvidar la misión del auditado. (El auditor debe identificar y comprender los controles relevantes de los diferentes procesos.)

El éxito de la identificación de riesgos dependerá de la apropiada y acertada formulación de las preguntas, razón por la cual deberán ser analizadas y validadas por el Director de la Dirección de Auditoría Interna.

Una vez el cuestionario haya sido aprobado, el auditor deberá validar los controles que se derivan de las preguntas propuestas mediante pruebas de recorrido.

Cuando el auditor ha realizado las pruebas sobre los controles, deberá determinar si estos son aplicados y efectivos por el objeto o ente a auditar y mitigan los riesgos asociados con ellos. Los Resultados de las pruebas de recorrido corresponderán a conceptos "se aplica", "se aplica parcialmente" y "no se aplica".

6.1.5. Planeación específica de la auditoría

Para cada auditoría a realizar se elaborará un plan tal como lo indica la Norma General de Auditoría para la Ejecución. Este plan será técnico y administrativo. El plan contemplará todo lo referente a cálculos monetarios, personal que conformarán los equipos de auditoría, horas hombres, etc.

6.1.6. Muestra de auditoría

El equipo auditor definirá los criterios que considere necesarios para establecer la importancia relativa de la información objeto de análisis, para lo cual utilizará metodología para el diseño y selección estadística de la muestra que se defina en la mesa de trabajo.

La determinación de la muestra permitirá al equipo auditor establecer a qué procesos, cuentas, contratos, facturas, partidas, u otra información, se les debe aplicar los procedimientos técnicos de control, para fundamentar los resultados de la auditoría. El muestreo estadístico en la auditoría implica la aplicación de procedimientos técnicos de tal manera que el auditor obtenga y evalúe la evidencia de auditoría sobre alguna característica de las partidas seleccionadas, que le permita inferir estadísticamente sobre el universo.

6.1.7. Elaboración del programa de auditoría

Los programas de auditoría son el esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a aplicar en la fase de ejecución. En el programa se determina el alcance, la oportunidad y la profundidad de las pruebas para la obtención de las evidencias que soporten los conceptos y opiniones. Los propósitos del programa de auditoría son:

- ✓ Verificar los objetivos previstos para cada trabajo o línea de auditoría.
- ✓ Evaluar riesgos y mecanismos de control específicos por cada línea.
- ✓ Identificar fuentes y criterios de auditoría.
- ✓ Describir los procedimientos de auditoría que se aplicarán.
- ✓ Obtener evidencia sobre la línea evaluada.

La elaboración, contenido y ejecución de los programas de auditoría son responsabilidad del equipo auditor, por cuanto este tiene conocimiento pleno de los procedimientos de la entidad y es el encargado de desarrollar el trabajo de campo.

Los programas de auditoría serán aprobados por el Director de Auditoría Interna.

La estructura de los programas de auditoría, como mínimo, debe considerar los siguientes componentes que orienten: *qué hacer, cómo hacer, cuándo hacer, dónde hacer y para qué hacer*, así:

- **Denominación de la línea de auditoría:** hace referencia al nombre del ente, proceso, programa, proyecto, plan, procedimiento, ciclo operacional, actividad, área, cuenta o asunto que se va a auditar.

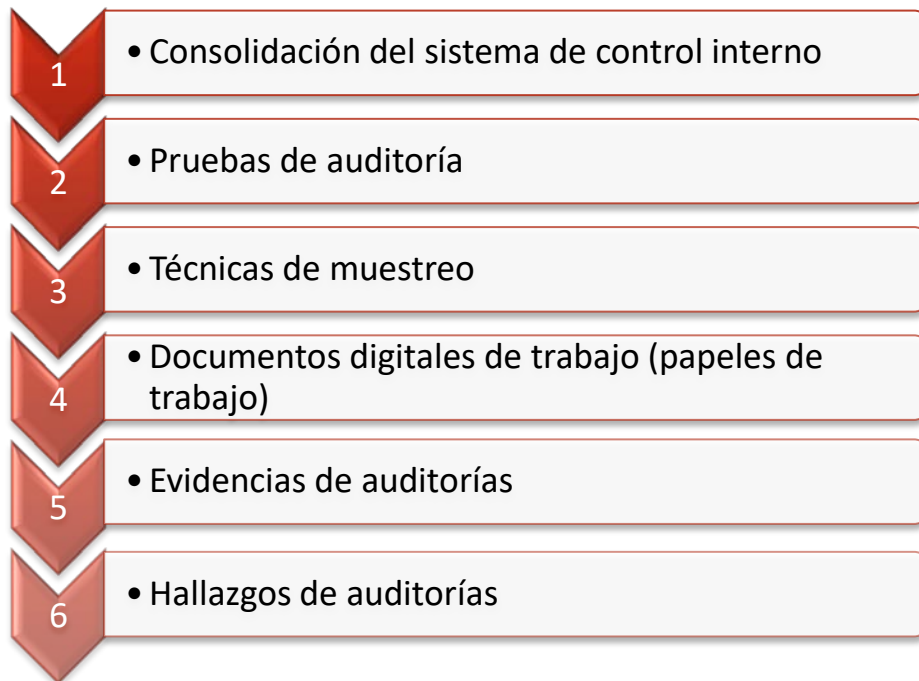
- **Objetivos:** Está relacionado con lo que el auditor pretende buscar al realizar un examen específico, como por ejemplo: verificar el adecuado uso de los recursos públicos, verificar la producción o provisión de los bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, costo, oportunidad, evaluar los riesgos de desvío de recursos en la obtención de esos bienes y/o servicios, establecer el cumplimiento de políticas, planes y programas, comprobar la efectividad de los procesos o actividades, establecer la confianza hacia los controles, determinar la efectividad de los sistemas de información, comprobar la calidad de los registros de las transacciones y operaciones, y evaluar el cumplimiento de la normatividad que regula la actividad o el proceso auditado.
- **Fuentes de criterios:** Corresponden a las normas, disposiciones, procesos, procedimientos, guías y buenas prácticas aplicables a la línea auditada.
- **Criterios de auditoría:** Son el "*deber ser*" de lo que se evalúa. Se constituyen en parámetros razonables frente a los cuales deben evaluarse la obtención de bienes y servicios, la prevención de riesgos de desviación de recursos, las prácticas administrativas, los sistemas de control e información, y los procesos y procedimientos operacionales observados.
- **Identificación de riesgos de control:** Se relaciona con los riesgos identificados en la evaluación de control interno.
- **Evaluación de los mecanismos de control interno:** Tiene relación con la evaluación de los mecanismos de control inherentes a la línea que se audita y la determinación de su efectividad.
- **Procedimientos:** Conjunto de pasos secuenciales y lógicos para atender el cumplimiento de los objetivos propuestos en la evaluación. Incluye la aplicación de técnicas de auditoría que le permiten al auditor fundamentar sus opiniones y conceptos. Las técnicas, entre otras, pueden ser: escrita, verbal, física, ocular.

Se Adjuntan los formularios Anexo #3 Planificación de la Auditoría, Anexo #4 Comunicación de Inicio de la fase de Ejecución de la Auditoría

6.2. FASE II. Ejecución de la auditoría

En esta segunda fase se consolidarán los resultados del sistema de control interno, realizarán diferentes tipos de pruebas y análisis. Se detectarán errores; si los hay, se evaluarán los resultados de las pruebas y se identificarán los hallazgos.

En esta fase se desarrolla el plan de auditoría previamente aprobado y se ejecutan las actividades definidas para obtener y analizar toda la información del proceso que se audita, lo cual permite contar con evidencia suficiente, competente y relevante para emitir conclusiones. Esta fase contempla las siguientes actividades:



6.2.1. Consolidación del sistema de control interno

Después de que el auditor realice las pruebas sobre los controles que identificó en la Fase de Planeación, en la ejecución de la auditoría, el auditor deberá determinar si los controles son efectivos, por medio de la ejecución de los procedimientos. Por lo cual la segunda evaluación se realizará terminando la fase de ejecución de la auditoría.

El responsable de auditoría deberá tener en cuenta todos los resultados de la evaluación de los controles y consolidarlos en un único formato de evaluación de control interno, en el cual se obtendrá la evaluación consolidada del auditado.

La verificación debe permitir al equipo auditor determinar si los controles generales se reflejan de manera adecuada sobre cada uno de los controles específicos a nivel de proceso y transacción. El resultado final de la evaluación del sistema de control interno o mecanismos de control determinará la calidad y eficiencia a incluir en el informe final, y para efectos del trabajo del proceso el auditor definirá si este debe aumentar o no el alcance de sus procedimientos de auditoría.

Para determinar si el control es efectivo, el auditor, como mínimo, debe verificar que el control cumpla con los siguientes criterios:

- Diseño del control: Determinar si es apropiado a la actividad a controlar.
- Responsable de ejecutar el control: La persona que aplica los controles se ajusta al cargo que desempeña y existe segregación de funciones.
- Frecuencia del control: La periodicidad de la aplicación del control es correspondiente con la frecuencia de ejecución de las actividades para las cuales se estableció el control.
- Documentación del control: El control se encuentra debidamente formalizado (Políticas /

Manuales de Procedimiento y de Funciones).

6.2.2. Pruebas de auditoría

Son técnicas o procedimientos que utiliza el auditor para la obtención de evidencia comprobatoria. Estas pruebas son las siguientes:

- **Pruebas de control:** Están relacionadas con el grado de efectividad del control interno imperante.
- **Pruebas analíticas:** Se hacen comparaciones entre dos o más estados financieros o realizando un análisis de las razones financieras para observar su comportamiento.
- **Pruebas sustantivas:** Se aplican a cada cuenta en particular en busca de evidencias comprobatorias. Por ejemplo; un arqueo de caja menuda, etc.

6.2.3. Técnicas de muestreo

Se utilizará la técnica de muestreo ante la imposibilidad de efectuar un examen a la totalidad de los datos. Por tanto, esta técnica consiste en la utilización de una parte de los datos (muestra) de una cantidad de datos mayor (población o universo).

- **Muestreo estadístico:** Se basa en la teoría de la distribución normal, requiere de fórmulas para su cálculo.
- **Muestreo no estadístico:** Dentro de estos se encuentran el muestreo “indiscriminado”, donde el auditor selecciona la muestra sin emplear una técnica estructurada, pero evitando cualquier desvío consciente o predecible. Es posible aplicar el muestreo “de juicio o discrecional”, donde el auditor coloca un desvío en la selección de la muestra; por ejemplo: todas las unidades superiores a determinado valor, todas las que cumplan una característica específica, todas las negativas, todos los nuevos usuarios, entre otros que puedan tenerse en cuenta a juicio del auditor y a partir de los cuales se selecciona la muestra.

6.2.4. Documentos digitales y físicos de trabajo (papeles de trabajo)

Son los archivos digitales y físicos que maneja el auditor y que contienen todos los documentos que sustentan el trabajo de auditoría realizado por él. Los papeles de trabajo se dividen en:

Archivo general o permanente: Los archivos permanentes deberán contener informaciones importantes para utilizar en auditorías futuras, tales como:

- El historial legislativo sobre la creación de la entidad y sus programas y actividades.
- La legislación de aplicabilidad continua en la entidad, políticas y procedimientos de la entidad, financiamiento, organización y personal.
- Políticas y procedimientos de presupuestos, contabilidad e informes, estatutos, memorias anuales, etc.

- Manuales (contable, presupuesto, tesorería, contratación, almacén, entre otros).
- En general, la información que tiene vigencia de un año.

Archivo corriente: Los archivos corrientes contienen la principal información que soporta el resultado del trabajo (la opinión) del auditor sobre la información examinada. Contiene la evidencia y extensión de los procedimientos de auditoría aplicados y reflejan la prueba del cuidado y diligencia que ejerció el auditor en la auditoría.

- Planificación de la auditoría.
- Estudio y evaluaciones de control interno.
- Revisiones corrientes de controles administrativos.
- Estados financieros motivo de auditoría.
- Análisis de información financiera.
- Notas a los estados financieros.
- Correspondencia corriente. (entrada y salida).
- Programas de auditoría y otros papeles que respaldan las observaciones, y
- Preparación del informe, inclusive el borrador del informe.

Los documentos digitales o físicos de trabajo serán la principal evidencia de las tareas de auditoría y de las conclusiones plasmadas en el informe. Los documentos digitales o físicos de trabajo serán utilizados para documentar lo siguiente:

- El registro sobre el conocimiento que tenga el auditor respecto a la entidad y su sistema de control interno.
- La estrategia de auditoría.
- La evaluación detallada de los sistemas, las revisiones de transacciones y las pruebas de cumplimiento.
- Los procedimientos de las pruebas de sustentación aplicadas a las operaciones de la entidad.
- Mostrar que el trabajo de los auditores fue debidamente supervisado y revisado.
- El registro de las recomendaciones para el mejoramiento de los controles observados durante la auditoría.

El formato y el contenido de los documentos digitales o físicos de trabajo se elaborarán a juicio profesional del auditor, no existirá criterios establecidos que indiquen lo que se debe incluir en ellos. No obstante, es importante que contengan suficiente evidencia del auditado para que sustenten las conclusiones presentadas. La efectividad de los documentos digitales o físicos de trabajo depende de la calidad, no de la cantidad.

6.2.5. Evidencias de auditoría

El auditor deberá obtener evidencia que sea suficiente, competente y pertinente, como fundamento de sus opiniones, comentarios y recomendaciones.

La evidencia adecuada es la información que cuantitativamente es suficiente y apropiada para

lograr los resultados de la auditoría y que, cualitativamente, tiene la imparcialidad necesaria para inspirar confianza y fiabilidad.

- La evidencia será suficiente, cuando el alcance de las pruebas es adecuado. Solo una evidencia encontrada podría ser no suficiente para demostrar un hecho.
- La evidencia será pertinente, si el hecho se relaciona con el objetivo de la auditoría.
- La evidencia será competente, si guarda relación con el alcance de la auditoría y además es creíble y confiable.

En auditoría existen diferentes tipos de evidencias de las cuales las más importantes son:

- Evidencia documental: Muestra de documentos, cheques, facturas, contratos, otros.
- Evidencia testimonial: Obtenidas de personas que trabajan en el negocio o que tienen relación con El.
- Evidencia analíticas: Recopilación de datos comparativos, cálculos, etc.

La recopilación de evidencias son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utilizará para comprobar la razonabilidad de la información financiera, la veracidad del cumplimiento legal o la adecuada aplicación de los procedimientos, que permitirán al auditor emitir su opinión profesional.

6.2.6. Hallazgos de auditoría

Como producto de la ejecución de la auditoría interna, el auditor podrá determinar hallazgos de auditoría, como:

- **Hallazgo de carácter financiero – contable:** Relacionado con cuentas o rubros de los estados financieros, debiendo seguir una secuencia lógica como se presenta en dichos estados; ejemplo: caja y bancos, cuentas por cobrar, etc.
- **Hallazgo de carácter procedimental:** Relacionado a la desviación de procedimientos operativos, administrativos y financieros. Pueden ocasionar falta grave en la funcionalidad, reflejándose en la parte económica de la Asamblea Nacional.
- **Hallazgo de carácter legal:** Relacionada a la deficiencia por el cumplimiento legal que afectan la transparencia de la gestión de la Asamblea Nacional.

Los hallazgos se concretarán como resultado de la comparación entre un criterio de auditoría y la situación actual encontrada durante el examen especial. Constituirá un hallazgo, toda la información que a juicio del auditor le permitirá identificar hechos o circunstancias importantes que incidan en la gestión de los recursos materiales bajo examen, y que por su naturaleza merecen ser comunicados en un informe.

Los hallazgos de auditoría están relacionados con asuntos significativos que incluye información (evidencia) suficiente, competente y pertinente, que emerge de la evaluación practicada.

Los hallazgos corresponden a cualquier situación deficiente que se determina como consecuencia de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

Sus elementos son: condición, criterio, causa y efecto. Los hallazgos de auditoría deben referirse a diversos aspectos de la estructura de control interno entre otros: ambiente de control, sistema de contabilidad, procedimientos de control. Su propósito es proporcionar información útil y oportuna para la adopción de acciones correctivas.

Los resultados de las evaluaciones efectuadas y las conclusiones deben ser documentados apropiadamente, confirmando lo siguiente:

- Los procedimientos programados han sido llevados a cabo satisfactoriamente.
- Los cambios a la programación inicial están plenamente identificados y autorizados.
- Están plenamente identificadas las causas y efectos de las condiciones observadas.

Se adjuntan los formularios Anexo #5 Solicitud de Información, Anexo #6 Evaluación de Control Interno Anexo #7 Detalle de Hallazgos.

6.3. FASE III. Informe de resultados de auditorías

El Informe de Auditoría Interna es un documento oficial que presenta los hechos para la información de determinados usuarios interesados. El informe es un resumen de investigaciones, análisis y hechos que pueden llevar a conclusiones y recomendaciones que representan una cuidadosa y considerada opinión. Requiere por tal razón de una cuidadosa y exacta presentación, ya que la información que proporciona puede determinar futuras acciones.

Los hechos deben ser exactos y completos, fáciles de localizar y además necesitan ser interpretados. Estos informes deben ser claros, precisos, oportunos y eficientes en cuanto al uso de recursos.

De acuerdo con las oportunidades de mejora observadas en cada evaluación, los informes de auditoría deben ser:

Precisos	Decir lo que tiene que decir. Ser exacto (puntual) en cada frase y en el informe completo. Su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia.
Concisos	La redacción debe ser breve, pero sin omitir lo relevante; la brevedad permite mayor impacto. Se debe buscar la forma de redactar los hallazgos en forma concreta, pero sin dejar de decir lo que se tiene que decir sobre la condición (situación detectada). Asimismo, se debe incluir el criterio de auditoría, la causa y el efecto, aspectos que muestren claramente el impacto que tiene la situación detectada.
Objetivos	Todos los hallazgos deben reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos e imparciales. Soportados Las afirmaciones, conceptos y opiniones deben estar respaldados con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.
Oportunos	Deben cumplir los términos de elaboración, consolidación, entrega, comunicación y publicidad. Es importante que la elaboración y entrega del informe sea oportuna, de tal manera que la administración pueda implementar los correctivos del caso en procura de su mejoramiento continuo.

6.3.1. Forma y contenido

Los auditores internos deben preparar informes por escrito para comunicar los resultados de las auditorías realizadas.


Estos informes deben incluir los objetivos de la auditoría interna, el alcance, la metodología, los hallazgos significativos, las conclusiones y declarar que la auditoría interna se realizó de acuerdo con las normas. Los informes por escrito se confeccionan para:

- Comunicar los resultados de la auditoría interna a los servidores públicos que correspondan a los niveles de dirección.
- Reducir el riesgo de que los resultados sean mal interpretados.
- Facilitar el seguimiento para determinar si se han adoptado las medidas correctivas apropiadas.

6.3.2. Portada

La Dirección de Auditoría Interna de la Asamblea Nacional, en cumplimiento de sus funciones y de la normativa vigente, utiliza la información que ha diseñado la Dirección de Auditoría General de la Contraloría General de la República con relación a los modelos de portada de los informes imprimiéndolos con las siguientes características:

- En el centro superior, el logo de la Asamblea Nacional.
- Debajo del logo, el nombre, República de Panamá.
- Debajo del nombre República de Panamá, el nombre Asamblea Nacional.
- Debajo del nombre Asamblea Nacional, el nombre de la Dirección de Auditoría Interna.
- Número consecutivo del informe.
- Área correspondiente al informe.
- Título del Informe.
- Abajo, el nombre del auditor.
- Período del informe.



República de Panamá

Asamblea Nacional

Dirección de Auditoría Interna

“No. del Informe”

“Area del Informe”

“Nombre del Informe”

Nombre del Auditor

Periodo del Informe

Fecha del Informe

6.3.3. Carta de presentación

El informe contará de un resumen ejecutivo no mayor de página y media, el cual comunicará a las máximas autoridades. Las principales observaciones derivadas de la labor. Este deberá preceder al índice o contenido.

La redacción será clara, breve y concreta de las observaciones y recomendaciones más relevantes, y la síntesis con la conclusión final a la que se haya arribado al cabo de las tareas de auditoría.

En caso de existir hechos y situaciones en que a juicio del auditor sea necesario destacar el adecuado nivel de eficacia o eficiencia detectado en el proceso auditado, debe señalarse en esta sección, y no en el análisis pormenorizado de los riesgos contenido en el informe de resultado.

6.3.4. Objetivos de la auditoría

Describir el análisis y/o evaluación de la materia objeto previamente identificado, que permita proveer razonable seguridad en relación a la suficiencia y efectividad del sistema de control interno de la unidad auditada, en función de la estructura del informe. La redacción iniciará con el verbo en infinitivo.

6.3.5. Alcance

El auditor señalará claramente la cobertura que ha dado a la revisión del informe. Una definición demasiado general o imprecisa respecto del alcance de la auditoría, expondrá al auditor al riesgo de que su informe sea erróneamente interpretado respecto de las conclusiones a las que ha llegado como resultado de su trabajo.

La cobertura o alcance informado debe coincidir con el señalado en el respectivo programa de auditoría, debiendo considerarse todas las modificaciones realizadas al alcance original durante el desarrollo de la auditoría. Asimismo, se especificará la fecha de inicio y de finalización de las tareas en el campo, identificando el período cubierto por el examen.

- **Limitaciones del alcance:** En caso de que el alcance de las tareas previamente definidas o procedimientos, se hayan visto limitados por cualquier factor, se dejará constancia del hecho, indicando los detalles que correspondan. Se informará las consecuencias que puede generar esa limitación. De esta forma se limitará la responsabilidad del auditor con respecto a aquellas circunstancias que no hayan podido ser sometidas a análisis.
- **Marco de referencia:** Se incluirá una breve información sobre el programa, área, actividad, contrato, operación, etc., que ha sido objeto de la auditoría.

6.3.6. Metodología aplicada

Explicará claramente los programas de trabajo diseñados, las técnicas que se han empleado para efectuar los análisis requeridos y obtener la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría.

6.3.7. Comentarios

Se deben considerar en esta sección:

- **Resultados detallados de la revisión:** Corresponderá al detalle del resultado de la auditoría realizada. Este análisis estará estructurado en la siguiente forma: descripción de hallazgos, efecto real o potencial y sugerencias o recomendaciones. Se recomienda enumerar correlativamente los temas tratados, con la finalidad de que los responsables de los procesos auditados puedan confeccionar e identificar adecuadamente en su respuesta, las observaciones de auditoría con los compromisos de medidas correctivas y preventivas.
- **Descripción de hallazgos de auditoría** Los hallazgos determinarán y señalarán las probables deficiencias, errores o irregularidades identificadas durante el examen de auditoría y la evaluación de los hallazgos, como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, los cuales deberán comunicarse a los servidores públicos comprendidos en las observaciones. A fin de brindarles la oportunidad de presentar sus aclaraciones o comentarios debidamente documentados (descargos) para su evaluación oportuna. En este apartado se identificará la naturaleza y evaluación de los hallazgos de

auditoría. El auditor comunicará siempre información útil y entregará el debido análisis para sustentar una toma de decisiones acertadas. Los hallazgos surgirán en el proceso de comparar lo que debería ser con lo que es. En este contexto, la redacción se responderá a la pregunta: ¿Qué estuvo o está mal? Concepto de control formulado en base a estándares, normas, criterios, principios o procedimientos formales. Otra pregunta a responder es ¿Por qué sucedió?, es decir, ¿Cuál es la causa que genera ese nivel de exposición? Si la condición ha persistido por un largo período de tiempo o se está intensificando, también se deberá describir las causas que contribuyeron a que se produzca esta situación. La identificación de la causa permitirá al auditor establecer con mayor claridad las recomendaciones que a su juicio, contribuirán a mitigar o eliminar el efecto.

En el caso de que el auditor determine que no existe control para un riesgo específico, también debe exponerlo en esta sección.

Cualquier información adicional que no sea estrictamente necesaria incluir en esta sección del Informe, deberá presentarse en anexos, dejando una referencia al lector, a fin de que cuando estime conveniente pueda corroborar dicha información y profundizar en el tema.

Esta sección estará redactada para orientación al lector; en tono constructivo, mostrará objetividad y no emitirá juicios, será claro, simple, conciso y muy bien fundamentado (en los documentos de trabajo se deberá contar con evidencia de auditoría).

6.3.8. Conclusiones

En esta sección se plasmarán conclusiones con deducciones lógicas basadas en los hallazgos y sus evaluaciones. Las conclusiones dependerán de lo persuasivo de la evidencia y evaluación de los hallazgos y lo convincente de la lógica, usada para formular dichas conclusiones.

Se incluirá una síntesis de los hechos y situaciones fundamentales comprobadas, cuidando de incluir un hecho o hallazgo que no haya sido reflejado en otra sección del informe. Debe reflejarse, de forma general, las causas fundamentales que originaron el error, irregularidad o fraude planteado, así como las consecuencias directas e indirectas que pudieran derivarse de estos hallazgos, exponiendo la calificación otorgada de acuerdo con los resultados de la evaluación micro. Luego se otorgará una calificación por los resultados alcanzados referidos al control interno, (contable y administrativo) y otra adicional, cuando se trate de auditoría de gestión financiera, seguimiento o recurrente.

6.3.9. Recomendaciones

Son acciones correctivas y/o preventivas que se presentarán en los informes de auditoría o en informes especiales de carácter preventivo, como producto de las deficiencias o incumplimientos resultantes del proceso de fiscalización.

Serán dirigidas al Despacho Superior, que será responsable de impartir las instrucciones necesarias para llevarlas a cabo. Una vez comunicada las recomendaciones, estas son de obligatoria implementación bajo la vigilancia de la Dirección de Auditoría Interna.

En esta sección se responderá la pregunta: ¿Qué debería hacerse para prevenir, mitigar o evitar la ocurrencia del riesgo y la materialización de su efecto?

Deberá existir una relación directa entre la recomendación o sugerencia y la causa que origina el hallazgo o debilidad de control. De este modo la recomendación será más factible de implementar y será más comprensible para el lector.

Cada sugerencia debe identificar quién o quiénes son los responsables de ponerla en práctica, a qué nivel de responsabilidad le corresponde, qué reglamentación debe observarse, cuáles son los plazos estimados para su implementación, etc.

En resumen, las sugerencias o recomendaciones deben individualizar al responsable de implementarlas, ser concretas, oportunas y prácticas, ser coherentes con los elementos del informe, contribuir a la minimización de los efectos, y señalar plazos para su implementación. Además, deben ser redactadas con la finalidad de permitir un seguimiento adecuado a su materialización.

6.3.10. Información de anexos

En los anexos se entregará la información detallada que resulte importante para el sustento de los hallazgos y análisis de los contenidos en el cuerpo del informe.

También podrá incluir una explicación más extensa sobre una recomendación señalada en el cuerpo del informe detallado.

El tipo de evidencia de auditoría que se incluirá en esta sección corresponderá a copias de documentos oficiales, cuadros o esquemas explicativos, documentos con formato electrónico, fotografías digitales y otros que se consideren necesarios de acuerdo a las circunstancias. La estructura de los Anexos puede variar dependiendo del tipo y características de la información que se incluya.

6.3.11. Comunicación y emisión del informe

- 1. Reunión con el auditado o unidad administrativa auditada.** Previo a la culminación del informe, se deberá realizar una reunión con el (los) auditado(s) o las unidades administrativas auditadas a efectos de:
 - Ponerlo en conocimiento de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de la auditoría previo a su remisión formal.

- Reducir el riesgo de interpretación errónea de los resultados.
- Dar la oportunidad de realizar las aclaraciones pertinentes sobre los hallazgos de auditoría.
- Se inicie el plan o acciones de mejoras.

Los comentarios que surjan en esta reunión se tomarán en cuenta para la emisión del informe final.

2. **Emisión del informe:** El informe será firmado por el auditor o los integrantes del equipo auditor y contará con el visto bueno del Director de Auditoría Interna.
3. **Remisión de informe:** El informe será remitido al Despacho Superior y se enviará un resumen del informe a la unidad auditada o auditado.
4. **Respuesta a informe:** Al día siguiente de efectuado el envío del informe, las unidades tendrán un plazo de 10 días hábiles para responder el informe. Las unidades notificadas responderán el informe en documento escrito o digital, dirigido al Director de Auditoría Interna, con copia a la Despacho Superior, dentro del plazo señalado. El documento impreso o digital con la respuesta de las unidades auditadas será adjuntado al informe emitido.
5. **Informe definitivo:** Transcurrido el plazo de los 10 días hábiles, se podrán dar las siguientes situaciones:
 - a. Si la unidad auditada o el auditado no responden, el informe adquirirá carácter definitivo.
 - b. Si responden el informe, la Dirección de Auditoría Interna podrá:
 - Mantener las conclusiones y recomendaciones. En este caso, se tomará en cuenta para el seguimiento de auditoría.
 - Modificar las conclusiones y recomendaciones. Se deberá confeccionar otro informe incluyendo los descargos de recibo. Este nuevo informe será firmado por el auditor y aprobado por el Director de Auditoría Interna, para luego ser remitido a la Administración General.

La comunicación del informe (reunión) a la unidad administrativa auditada o al auditado estará condicionada a criterio de la Dirección de Auditoría Interna, según el caso auditado.

Se adjuntan los formularios Anexo #8 Instructivo de Estructura de Informes.

6.4. Fase IV - Seguimiento a las recomendaciones de auditorías

El seguimiento de la auditoría comprende las recomendaciones que se hayan definido en el informe, los compromisos contenidos en las respuestas del auditado y los que se contienen en el plan de acción en caso de haber sido remitido por el auditado.

El seguimiento al cumplimiento de los planes de acción hace parte de la contribución al mejoramiento del sistema de control interno, por lo cual, debe realizarse periódicamente con el fin de recolectar las evidencias y analizar la viabilidad de cierre de los mismos.

Estos planes contienen las actividades que se implementarán con el fin de subsanar las

oportunidades de mejora identificadas durante la auditoría. Este plan deberá ser elaborado por los responsables del proceso y estará sujeto a seguimiento por parte del auditor interno.

El auditor interno debe establecer un proceso de seguimiento para verificar que las acciones previstas en los planes de mejoramiento hayan sido implementadas y dar cierre cuando se hayan cumplido, analizando si las acciones fueron o no efectivas para superar los hallazgos.

El Director de Auditoría definirá el equipo de auditores que realizarán los seguimientos, al responsable del mismo y entregará las obligaciones específicas para ellos.

En el Plan Anual de Auditoría se adjuntará las actividades de seguimiento con su correspondiente cronograma, indicando a qué se le va a hacer seguimiento, cómo y cuándo se realizará.

Las actividades de seguimiento incluidas en el Plan Anual de Auditoría detallarán como requisito mínimo lo siguiente:

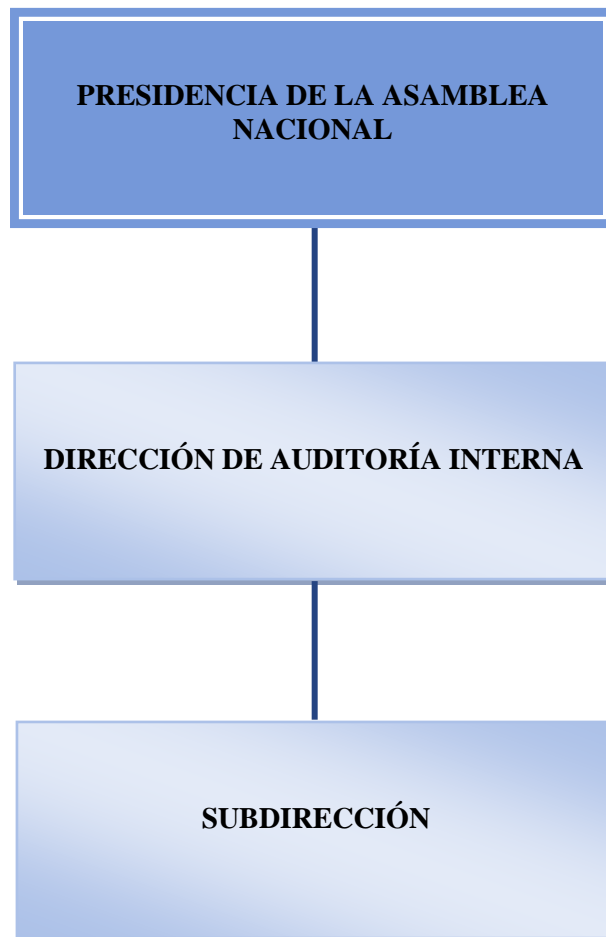
- Alcance, señalando los procesos, programas, proyectos, áreas o funciones que se incluyen en las actividades de seguimiento.
- Equipo de trabajo responsable de ejecutar el seguimiento.
- Horas de auditoría estimadas para desarrollar las actividades de seguimiento.
- Identificación de las fechas para las actividades y las comunicaciones que deban emitirse.
- Explicación sobre si se van a seguir todas las recomendaciones o se va a priorizar por los procesos, programas, proyectos, áreas o funciones.
- En el caso de priorizar por procesos, programas, proyectos, áreas o funciones y/o recomendaciones críticas, se deberá señalar la metodología utilizada y acompañar los antecedentes de su aplicación.
- Señalar la recomendación y el compromiso o plan de acción definido por el auditado que va a seguirse. Por lo anterior se sugiere identificar el informe o comunicación al que se va a hacer el seguimiento, las materias sobre las que recae, las recomendaciones de auditoría y los compromisos asumidos por el auditado.

Es recomendable que estos elementos y análisis sean considerados en un anexo del Plan Anual de Auditoría.

Se adjuntan los formularios Anexo #9 Actividades de Seguimiento del Auditor

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



III. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO

Garantizar el uso adecuado de los recursos de la Asamblea Nacional, por medio de la aplicación de sistemas eficaces y eficientes de fiscalización y control interno.

FUNCIONES

- Fiscalizar el cumplimiento de las normas que regulan la gestión administrativa, financiera y operacional en todas las áreas con sus actividades y evaluar si con la efectividad y eficacia lograda, a través de la aplicación de estas, se cumplen las metas y programas fijados en el manejo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la Institución.
- Evaluar la planificación, cumplimiento y funcionamiento de la estructura de control interno de la Asamblea Nacional y dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros.
- Formular las recomendaciones dirigidas a mejorar el fortalecimiento de la gestión administrativa, promoviendo la eficiencia y efectividad de sus acciones.
- Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente, profesional y confidencial, aplicando las normas de auditoría gubernamental y de control interno.
- Evaluar si el funcionamiento de los sistemas de operación, la información computarizada y la estructura de control interno en toda la Institución sirven de herramientas para la toma de decisión y la adecuada ejecución de la auditoría.
- Examinar las operaciones financieras en las unidades administrativas, con el propósito de comprobar el manejo y registro eficiente de los fondos recaudados y asignados en la Institución, así como la de los valores y bienes existentes en el cumplimiento de las normas de contabilidad gubernamental aprobadas.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar la estructura de control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión legislativa.
- Recibir y atender denuncias de terceros acerca de actos irregulares que involucren perjuicios económicos o lesión patrimonial a la Institución.

- Elaborar oportunamente y remitir al titular de la Institución los informes de auditoría que se desprenden de su trabajo en los términos y plazos que establezcan las normas de auditoría gubernamental.
- Asegurar la calidad profesional de los trabajos de su personal, dentro del marco legal y normativo vigente, en cuanto a los principios éticos, normas de auditoría, reglamentos internos, entre otros aspectos.
- Examinar los estados financieros para dictaminar sobre la razonabilidad de estos.
- Ejecutar todas aquellas labores de control y verificación que les sea propias, en el marco funcional de la Institución, tales como el control previo y las demás que autorice la Directiva.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

IV. PROCEDIMIENTOS



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACION DE PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

VERSIÓN NO.1

FECHA: 2017

VALIDADO POR:
LIC. JOSÉ ARIEL ARROCHA

DOCUMENTADO POR:
LICDA. CARMEN DÍAZ

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

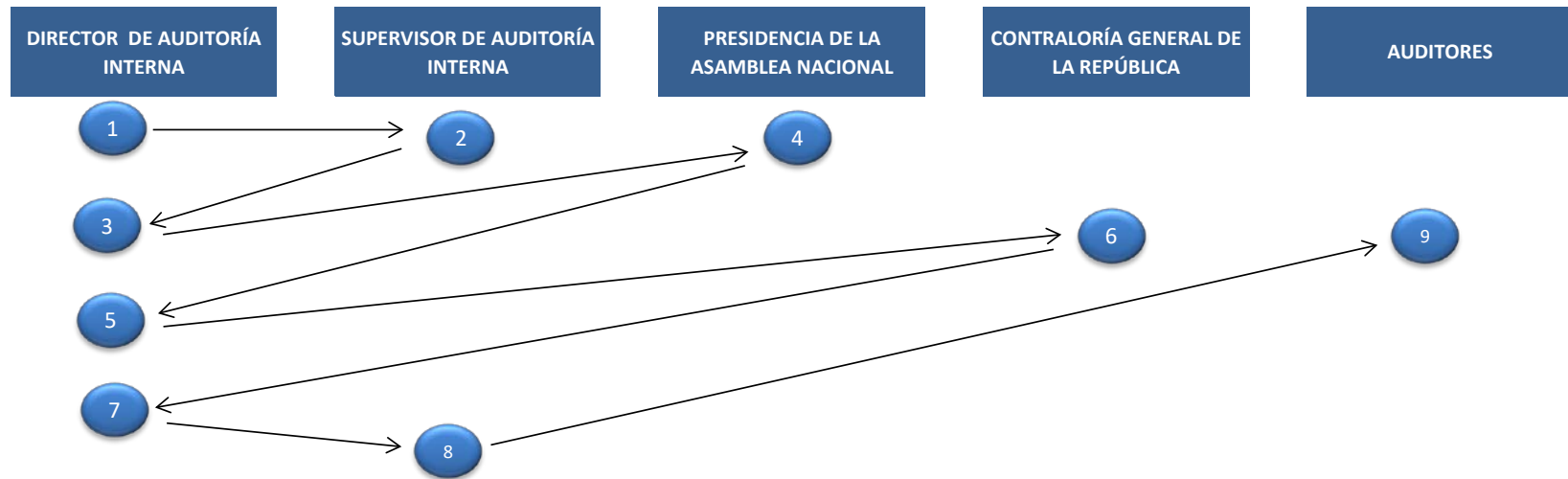
OBJETIVO

Planificar y definir el número de auditorías y actividades administrativas que se realizarán en las unidades administrativas de la Asamblea Nacional, durante el período de un año.

Responsable	Descripción
Director	<ul style="list-style-type: none">- Solicita al supervisor mediante nota la elaboración del Plan Anual de Auditoría y el cronograma de actividades para la revisión.
Supervisor	<ul style="list-style-type: none">- Elabora borrador del Plan Anual de Auditoría que contempla las actividades nuevas identificadas por la necesidad de evaluar los controles existentes y actividades que requieran ser supervisadas periódicamente por su importancia o relevancia.- Toma en consideración el periodo, análisis de riesgo, áreas o procesos, calendarización de cada actividad y asignación de auditor responsable de estas.

Responsable	Descripción
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora borrador del cronograma de actividades estableciendo el objetivo, descripción, metodología y tiempo estimado de la auditoría, el cual proporciona al auditor asignado la referencia para realizar la auditoría. - Remite al Director para su revisión y aprobación. - Ver Anexo #1 Plan Anual de Auditoría, código AN/DAI/14.
Director	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa y aprueba el Plan Anual de Auditoría y cronograma de actividades. - Remite el Plan Anual de Auditoría y el cronograma de actividades al Presidente de la Asamblea Nacional para la aprobación final y solicita autorización para remitirlo a la Contraloría General de la República.
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa y aprueba el Plan Anual de Auditoría y cronograma de actividades y devuelve debidamente sellado a la Dirección de Auditoría Interna, para que sea remitido a Contraloría General de la República.
Director	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el Plan Anual de Auditoría y cronograma de actividades, aprobado por el Presidente de la Asamblea Nacional. - Remite mediante nota, el Plan Anual de Auditoría y cronograma de actividades aprobado por el Presidente, a la Contraloría General de la República, a más tardar el 30 de noviembre de cada año, considerando lo establecido en las normas de Auditoría Gubernamental vigentes. - Remite el Plan Anual de Auditoría y cronograma de actividades, aprobado por el Presidente, al supervisor de auditoría interna para la ejecución de las actividades descritas.
Contralor	<ul style="list-style-type: none"> - Sella nota de recibido para su conocimiento.
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe Plan Anual de Auditoría y el cronograma de trabajo aprobado para su cumplimiento. - Realiza reunión de trabajo con el equipo de auditores para informar y entregar el Plan Anual de Auditoría y cronograma de actividades para su revisión y discusión.
Auditor	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el Plan Anual de Auditoría y cronograma de trabajo para su ejecución y ejecuta las auditorías de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes, los procedimientos y los instructivos.
FIN DE PROCESO	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE AUDITORÍA**



- 1** Solicita mediante nota la elaboración del Plan Anual de Auditoría y cronograma de actividades.
- 2** Elaborar borrador del Plan Anual de Auditoría y cronograma de actividades.
- 3** Revisar y conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental, se solicita mediante oficio, la aprobación del Plan Anual de Auditoría y cronograma al Presidente de la Asamblea Nacional.
- 4** Revisa, aprueba y traslada a la Dirección de Auditoría Interna, el oficio que contiene la aprobación del Plan Anual de Auditoría y cronograma de actividades.
- 5** Recibe Plan Anual de Auditoría y cronograma aprobado por Presidente y remite a la Contraloría General de la República, a más tardar el 15 de noviembre de cada año.

- 6** Recibe Plan Anual de Auditoría y cronograma de actividades y sella para su conocimiento.
- 7** Recibe constancia en estado de recibido por la Contraloría General de la República y entrega copia del Plan Anual y cronograma al Supervisor para su ejecución.
- 8** Recibe Plan Anual de Auditoría y cronograma de actividades aprobado para su cumplimiento.
- 9** Recibe Plan Anual de Auditoría y cronograma de actividades para su cumplimiento.



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS

VERSIÓN NO. 1

FECHA: 2017

VALIDADO POR:

LIC. JOSÉ ARIEL ARROCHA

DOCUMENTADO POR:

LICDA. CARMEN DÍAZ

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Verificar que los recursos asignados a las unidades administrativas de la Asamblea Nacional. Se administren con eficacia, eficiencia y economía; proponiendo la implementación de las recomendaciones pertinentes para fortalecer el control interno y promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas.

Responsable	Descripción
Director	<ul style="list-style-type: none"> - Asigna un equipo de auditores para desarrollar la auditoría, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría aprobado. - Llena el formulario Control Secuencial de Informes de Trabajo en donde se detalla fecha de asignación, tiempo estimado para realizar el trabajo, nombre de auditor, fecha en que se entrega el informe y firma. - Remite a la secretaria de la unidad la asignación del equipo de auditores.
Secretaria de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la asignación del equipo de auditores. - Confecciona memorándum para la asignación del equipo de auditores, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría aprobado. (Ver Anexo #2 formato AN/DAI/21 -Memorándum de Asignación de Auditor). - Remite el memorándum al Director para su firma.
Director	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe memorándum. - Firma memorándum y lo entrega al supervisor de auditores.

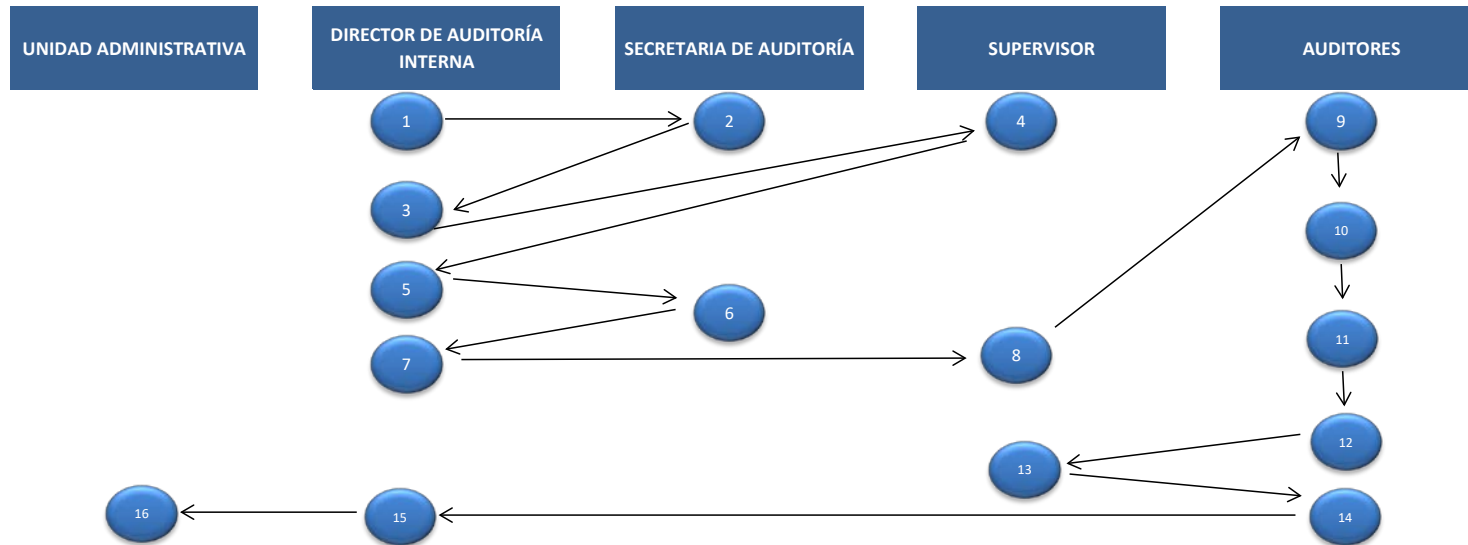
Responsable	Descripción
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina reunión con el equipo de auditores y entrega memorándum al auditor responsable asignado. - Orienta al equipo de auditores en relación a las áreas que se verificarán de conformidad con la auditoría asignada. - Inicia la planificación de la auditoría con el equipo de auditores, desarrollan el objetivo, descripción, metodología y tiempo estimado de la auditoría con el cronograma de las fases de ejecución de la auditoría. (Ver Anexo #3 formato AN/DAI/15- Planificación de la Auditoría). - Remite la planificación de la auditoría al Director para su revisión y aprobación.
Director	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza y verifica que la planificación para la ejecución de la auditoría es suficiente y aprueba el inicio de la auditoría o concluye que es insuficiente y recomienda su reestructuración. - Remite el documento al supervisor para su ejecución o reestructuración. - Remite y solicita a la secretaria de la unidad que confeccione de nota respectiva dirigida a la unidad administrativa a auditar.
Secretaria de la unidad	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la información de la planificación para la ejecución de la auditoría. - Confecciona nota para comunicar a la unidad administrativa el inicio de la fase de ejecución de la auditoría. (Ver Anexo #4 formato AN/DAI-16-Comunicación de Inicio de la Fase de Ejecución de Auditoría). - Remite nota al Director para su firma.
Director	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y firma nota y se la entrega al supervisor.
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe nota y entrega el programa de auditoría aprobado al equipo de auditores para su ejecución.
Auditor	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el programa de auditoría aprobado y ejecuta la auditoría. - Presenta conjuntamente con el supervisor de la auditoría, su designación al Director o Subdirector de la unidad administrativa a auditar. - Inicia la auditoría respectiva de acuerdo al programa de auditoría. - Solicita que se notifique al personal responsable de la unidad auditada, atender todos los requerimientos respecto a la documentación y registros correspondientes para verificarlos. - Solicita que se les asigne un área de trabajo. - Consulta en el archivo permanente las leyes generales, las leyes especiales, las normativas internas y otras disposiciones que

Responsable	Descripción
Auditor	<p>considere necesario para realizar la auditoría respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicita información de la documentación precisa que se va a verificar y auditar, conforme a la auditoría que se va a realizar. (Ver Anexo #5 formato AN/DAI/13-Solicitud de Información) - Elabora cuestionario de control interno y solicita al personal encargado de los procesos, respondan el mismo. (Ver Anexo #6 formato AN/DAI/18- Cuestionario de Control Interno) - Verifica y analiza las transacciones y registros contables, informes y estados financieros, cajas menudas. - Verifica la legalidad de las transacciones y el cumplimiento de aspectos legales y administrativos, entre otras disposiciones. - Evalúa el control interno de los registros contables y financieros. - Realiza la verificación de convenios de conformidad a las cláusulas que los rigen. - Verifica que las personas, objeto de la fiscalización, cumplan con las disposiciones legales vigentes en el desempeño de sus funciones y atribuciones. - Realiza otras verificaciones y análisis que considere necesario en el desarrollo de esta o ella. - Obtiene evidencia suficiente, competente y pertinente, mediante la aplicación de pruebas selectivas de cumplimiento y de control; así como procedimientos sustantivos que le permitan fundamentar razonablemente los hallazgos que formule respecto a la unidad auditada. - Detecta hallazgos, confecciona documento con los hallazgos encontrados, señala las posibles correcciones y las recomendaciones pertinentes. (Ver Anexo #7 formato AN/DAI/17- Detalle de Hallazgos)
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisa el avance de la auditoría, de conformidad con el programa de auditoría. - Revisa papeles de trabajo y documentos de auditoría elaboradas por los auditores asignados, como respaldo del trabajo realizado. Registra comentarios sobre avance de la ejecución de la auditoría (Ver Anexo #3 formato AN/DAI/15 -Planificación de Auditoría. - Coordina reunión con el auditor responsable, con el responsable de la unidad auditada y todos los involucrados en el proceso estudiado, si así lo requiere el responsable de la unidad auditada, para discutir los hallazgos encontrados, las posibles acciones correctivas y las recomendaciones así como la revisión, discusión y presentación de evidencias. - Presenta los resultados y observaciones del trabajo.

Responsable	Descripción
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Presenta hechos que constituyen exposiciones relevantes al riesgo. - Recoge las opiniones y elementos que presente la unidad auditada, con el fin de rectificar o ratificar las conclusiones. - Discute con los involucrados las soluciones y acuerda los plazos de tiempo para solucionar los problemas encontrados. - Formaliza la reunión mediante la elaboración de actas con acuerdos y desacuerdos según el caso. (Ver Anexo #7 formato AN/DAI/17-Detalle de Hallazgos).
Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza y remite descargos sobre los hallazgos encontrados al auditor responsable de la auditoría, al momento de la reunión.
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Pacta un plazo con la unidad auditada para que presente sus descargos, en caso de no realizarlo en la reunión. - Procede al cierre de la reunión con las firmas de los participantes en el detalle de hallazgos. (Ver Anexo #7 formato AN/DAI/17-Detalle de Hallazgos). - Elabora en conjunto con el auditor responsable, el informe final para comunicar a las autoridades de la dependencia auditada y al personal responsable, los resultados obtenidos, hallazgos y deficiencias establecidas con el propósito de implementar las recomendaciones en forma oportuna. (Ver Anexo #8 Instructivo de estructura de informes.) - Remite informe final al Director.
Director	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa y analiza el informe final. - Realiza un resumen del informe. - Remite el resumen a la unidad auditada.
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe por parte de la secretaria, la remisión de la nota firmada por el responsable administrativo de la unidad auditada y este a su vez lo remite al auditor asignado.
Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> - Archiva el expediente del informe o nota final y nota remisora.
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza seguimiento de acuerdo al Plan Anual de Auditoría y de acuerdo al plazo estipulado. - Procede con la verificación de los aspectos sujetos a mejora para determinar si fueron subsanados. - Confecciona nota, en donde indica que los hallazgos fueron subsanados. - Coordina reunión con el responsable de la unidad auditada, en caso de seguir los mismos aspectos o que algunos no se hayan subsanado. (Ver Anexo #9 formato AN/DAI/19 - Actividades de Seguimiento).

Responsable	Descripción
Supervisor	Actualiza mensualmente el registro de cumplimiento de metas del Plan Anual de Auditoría, con los resultados de las auditorías realizadas. FIN DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLAN DE AUDITORÍAS FINANCIERAS



- 1** Asigna a un equipo auditor para desarrollar la auditoría de acuerdo al plan anual aprobado.
- 2** Confecciona memorandum para la asignación de auditor.
- 3** Recibe memorandum, lo firma y lo entrega al supervisor de auditores.
- 4** Coordina reunión con auditores y entrega memorando al auditor asignado. Inicia planificación de auditoría y desarrolla objetivo, descripción y metodología.
- 5** Analiza, verifica y aprueba la planificación para la ejecución de la auditoría y remite al supervisor para su ejecución. Remite a la secretaria para confección de nota a la unidad administrativa a auditar.
- 6** Recibe planificación y confecciona nota a la unidad administrativa donde se va a realizar la auditoría y remite al Director para su firma.
- 7** Recibe nota, firma y se la entrega al supervisor de auditores.
- 8** Recibe nota de inicio y programa de auditoría aprobado y se la entrega al auditor asignado.

- 9** Inicia auditoría de acuerdo al programa aprobado. Solicita que se notifique al personal.
- 10** Consulta el archivo permanente, solicita información de la documentación precisa que se va a verificar y auditar.
- 11** Elabora cuestionario de Control Interno. Verifica y analiza transacciones y registros contables, informes, estados financieros. Verifica legalidad de transacciones y cumplimiento de aspectos legales.
- 12** Realiza las verificaciones que considere necesarias y señala las posibles acciones correctivas, si encuentra hallazgos, si no encuentra hallazgos realiza reunión de cierre.
- 13** Supervisa los avances de la auditoría, revisa papeles de trabajo y documentos de auditoría elaborados. Coordina reunión con responsable de unidad auditada para discutir hallazgos encontrados.
- 14** Prepara informe o nota final en conjunto con supervisor.
- 15** Revisa y aprueba informe o nota final.
- 16** Recibe resumen de informe y sugerencias, si existen aspectos a mejorar.



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN /OPERACIONAL

VERSIÓN NO. 1**FECHA: 2017****VALIDADO POR:**

LIC. JOSÉ ARIEL ARROCHA

DOCUMENTADO POR:

LICDA. CARMEN DÍAZ

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**OBJETIVO**

Verificar y analizar las políticas y procesos administrativos de las dependencias de la Institución, de conformidad con el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional, del Plan Operativo Anual, del Manual de Organización y Funciones, de las Normas y Procedimientos, y del Manual de Descripciones de Cargos, con el propósito de establecer si las actividades y procesos se realizan con eficacia y eficiencia, proponiendo la implementación de las recomendaciones pertinentes para fortalecer el control interno de la dependencia auditada.

Responsable	Descripción
Director	<ul style="list-style-type: none"> - Asigna un equipo de auditores para desarrollar la auditoría de acuerdo al Plan Anual de Auditoría aprobado. - Llena el formulario Control Secuencial de informes de Trabajo, en donde se detalla fecha de asignación, tiempo estimado para realizar el trabajo, nombre de auditor, fecha en que se entrega el informe y firma. - Remite a la secretaria de la unidad la asignación del equipo de auditores.
Secretaria de la unidad	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la asignación del equipo de auditores. - Confecciona memorándum para la asignación del equipo de auditores, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría aprobado. (Ver Anexo #2 formato AN/DAI/21 -Nota de Asignación de Auditor) - Remite memorándum al Director para su firma.

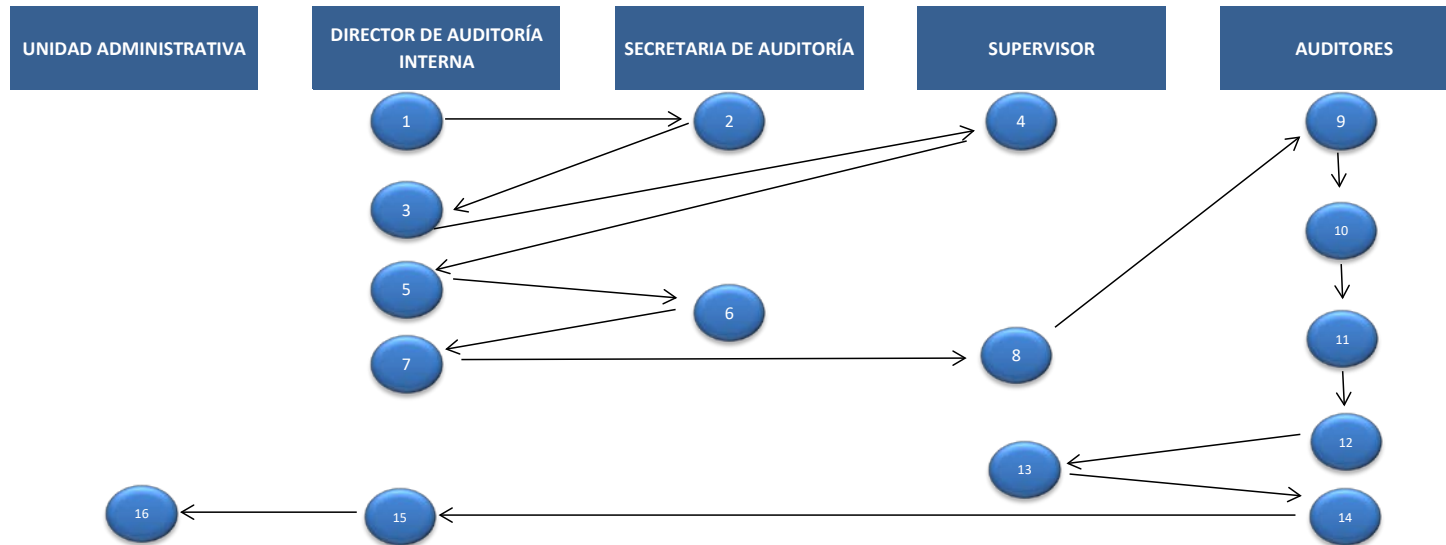
Responsable	Descripción
Director	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe memorándum. - Firma memorándum y lo entrega al supervisor de auditores.
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina reunión con el equipo de auditores y entrega memorándum al auditor responsable asignado. - Orienta al equipo de auditores en relación a las áreas que se verificará, de conformidad con la auditoría asignada. - Inicia la planificación de la auditoría con el equipo de auditores, desarrollan el objetivo, descripción, metodología y tiempo estimado de la auditoría con el cronograma de las fases de ejecución de la auditoría. (Ver Anexo #3 formato AN/DAI/15- Planificación de la Auditoría). - Remite la planificación de la auditoría al Director para su revisión y aprobación.
Director	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza y verifica que la planificación para la ejecución de la auditoría es suficiente y aprueba el inicio de la auditoría o concluye que es insuficiente y recomienda su reestructuración. - Remite el documento al supervisor para su ejecución o reestructuración. - Remite a la secretaria de la unidad para confección de nota para la unidad administrativa a auditar.
Secretaria de la unidad	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la información de la planificación para la ejecución de la auditoría. - Confecciona nota para comunicar a la unidad administrativa el inicio de la fase de ejecución de la auditoría. (Ver Anexo #4 formato AN/DAI-16-Comunicación de Inicio de la Fase de Ejecución de Auditoría) - Remite nota al Director para su firma.
Director	<p data-bbox="581 1388 1203 1419">Recibe y firma nota y se la entrega al supervisor.</p>
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe nota y entrega el programa de auditoría aprobado al equipo de auditores para su ejecución.
Auditor	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el programa de auditoría aprobado y ejecuta la auditoría. - Presenta conjuntamente con el supervisor de la auditoría, su designación al Director o Subdirector de la unidad administrativa a auditar. - Inicia la auditoría respectiva de acuerdo al programa de auditoría. - Solicita que se notifique al personal responsable de la unidad auditada, atender todos los requerimientos respecto a la

Responsable	Descripción
Auditor	<p>documentación y registros correspondientes para verificarlos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicita que se les asigne un área de trabajo. - Consulta en el archivo permanente las leyes generales, las leyes especiales, las normativas internas y otras disposiciones que considere necesario para realizar la auditoría respectiva. - Solicita información de la documentación precisa que se va a verificar y auditar, conforme a la auditoría que se va a realizar. (Ver Anexo #5 formato AN/DAI/13-Solicitud de Información) - Elabora cuestionario de control interno y solicita al personal encargado de los procesos, respondan el mismo. (Ver Anexo #6 formato AN/DAI/18- Cuestionario de Control Interno) - Identifica los controles y rutas críticas del procedimiento que requieran un examen específico; así como determinar su grado de confiabilidad, con el propósito de fortalecerlo. - Comprueba si los registros del procedimiento administrativo y de control se realizan oportunamente. - Realiza la verificación de convenios de conformidad a las cláusulas que los rigen. - Verifica que las personas objeto de fiscalización, cumplan con las disposiciones legales vigentes en el desempeño de sus funciones y atribuciones. - Realiza otras verificaciones y análisis que considere necesario en el desarrollo de ellas. - Obtiene evidencia suficiente, competente y pertinente, mediante la aplicación de pruebas selectivas de cumplimiento y de control; así como procedimientos sustantivos que le permitan fundamentar razonablemente los hallazgos que formule respecto a la dependencia auditada. - Detecta hallazgos, confecciona documento con los hallazgos encontrados, señala las posibles correcciones y las recomendaciones pertinentes. (Ver Anexo #7 formato AN/DAI/17- Detalle de Hallazgos)
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisa el avance de la auditoría, de conformidad con el programa de auditoría. - Revisa papeles de trabajo y documentos de auditoría elaboradas por los auditores asignados, como respaldo del trabajo realizado. Registra comentarios sobre avance de la ejecución de la auditoría (Ver Anexo #3 formato AN/DAI/15 -Planificación de Auditoría.

Responsable	Descripción
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina reunión con el auditor responsable, con el responsable de la unidad auditada y todos los involucrados en el proceso estudiado, si así lo requiere el responsable de la unidad auditada, para discutir los hallazgos encontrados, las posibles acciones correctivas y las recomendaciones, así como la revisión, discusión y presentación de evidencias. - Presenta los resultados y observaciones del trabajo. - Presenta hechos que constituyen exposiciones relevantes al riesgo. - Recoge las opiniones y elementos que presente la unidad auditada, con el fin de rectificar o ratificar las conclusiones. - Discute con los involucrados las soluciones y acuerda los plazos de tiempo para solucionar los problemas encontrados. - Formaliza la reunión mediante la elaboración de actas con acuerdos y desacuerdos según el caso. (Ver Anexo #7 formato AN/DAI/17- Detalle de Hallazgos)
Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza y remite descargos sobre los hallazgos encontrados al auditor responsable de la auditoría, al momento de la reunión.
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Pacta un plazo con la unidad auditada para que presente sus descargos, en caso de no realizarlo en la reunión. - Procede al cierre de la reunión con las firmas de los participantes en el detalle de hallazgos. (Ver Anexo #7 formato AN/DAI/17- Detalle de Hallazgos) - Elabora en conjunto con el auditor responsable el informe final para comunicar a las autoridades de la dependencia auditada y al personal responsable, los resultados obtenidos, hallazgos y deficiencias establecidas, con el propósito de implementar las recomendaciones en forma oportuna. (Ver Anexo #8 Instructivo de estructura de informes.) - Remite informe final al Director.
Director/ Subdirector	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa y analiza el informe final. - Realiza un resumen del informe. - Remite el resumen a la unidad auditada.
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe de la secretaria, la remisión de la nota firmada por el responsable administrativo de la unidad auditada y este a su vez lo remite al auditor asignado.
Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> - Archiva el expediente del informe o nota final y nota remisora.

Responsable	Descripción
Supervisor	<ul style="list-style-type: none">- Realiza seguimiento de acuerdo al Plan Anual de Auditoría y de acuerdo al plazo estipulado.- Procede con la verificación de los aspectos sujetos a mejora para determinar si fueron subsanados.- Confecciona nota en la cual indica que los hallazgos fueron subsanados.- Coordina reunión con el responsable de la unidad auditada, en caso de seguir las mismas fallas o cuando algunas no se hayan subsanado. (Ver Anexo #9 formato AN/DAI/19 - Actividades de Seguimiento.)- Actualiza mensualmente el registro de cumplimiento de metas del Plan Anual de Auditoría, con los resultados de las auditorías realizadas. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCESO</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLAN DE AUDITORÍAS GESTIÓN OPERACIONAL



- 1** Asigna a un equipo auditor para desarrollar la auditoría, de acuerdo al Plan Anual aprobado.
- 2** Confecciona memorandum para la asignación de auditor.
- 3** Recibe memorandum, lo firma y lo entrega al supervisor de auditores.
- 4** Coordina reunión con auditores y entrega memorandum al auditor asignado. Inicia planificación de auditoría y desarrolla objetivo, descripción y metodología.
- 5** Analiza, verifica y aprueba la planificación para la ejecución de la auditoría y remite al Supervisor para su ejecución. Remite a la secretaria para confección de nota a la unidad administrativa a auditar.
- 6** Recibe planificación y confecciona nota a la unidad administrativa donde se va a realizar la auditoría y remite al Director para su firma.
- 7** Recibe nota, firma y se la entrega al Supervisor de Auditores.
- 8** Recibe nota de Inicio y Programa de Auditoría aprobado y se la entrega al Auditor asignado.

- 9** Inicia auditoría de acuerdo al programa aprobado. Solicita que se notifique al personal.
- 10** Consulta el archivo permanente, solicita información de la documentación precisa que se va a verificar y auditar.
- 11** Elabora cuestionario de Control Interno. Identifica los controles y rutas críticas del procedimiento. Comprueba si los registros del procedimiento administrativo y de control se realizan oportunamente.
- 12** Realiza las verificaciones que considere necesarias y señala las posibles acciones correctivas, si encuentra hallazgos, si no encuentra hallazgos, realiza reunión de cierre.
- 13** Supervisa los avances de la auditoría, revisa papeles de trabajo y documentos de auditoría elaborados. Coordina reunión con responsable de unidad auditada para discutir hallazgos encontrados.
- 14** Prepara Informe o nota final en conjunto con Supervisor.
- 15** Revisa y aprueba Informe o nota final.
- 16** Recibe resumen de informe y sugerencias si existen aspectos a mejorar.



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS ESPECIALES

VERSIÓN NO. 2

FECHA: 2017

VALIDADO POR:

LIC. JOSÉ ARIEL ARROCHA

DOCUMENTADO POR:

LICDA. CARMEN DÍAZ

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Verificar que los recursos asignados a las unidades administrativas de la Asamblea Nacional se administren con eficacia, eficiencia y economía, proponiendo la implementación de las recomendaciones pertinentes para fortalecer el control interno y promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas.

Responsable	Descripción
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none">- Solicita a la Dirección de Auditoría Interna, a través de nota, la evaluación de una situación irregular.
Secretaria de la unidad	<ul style="list-style-type: none">- Marca la recepción de la documentación en el reloj de la Dirección de Auditoría Interna, coloca la fecha y hora de entrada así como inicializar cada documento recibido.- Remite al Director.
Director	<ul style="list-style-type: none">- Recibe la nota, la discute con el supervisor para asignar al auditor responsable.- Llena el formulario de Control Secuencial de Informes de Trabajo, detalla la fecha de asignación, tiempo estimado para realizar el trabajo, nombre de auditor, fecha en que se entrega el informe y firma.

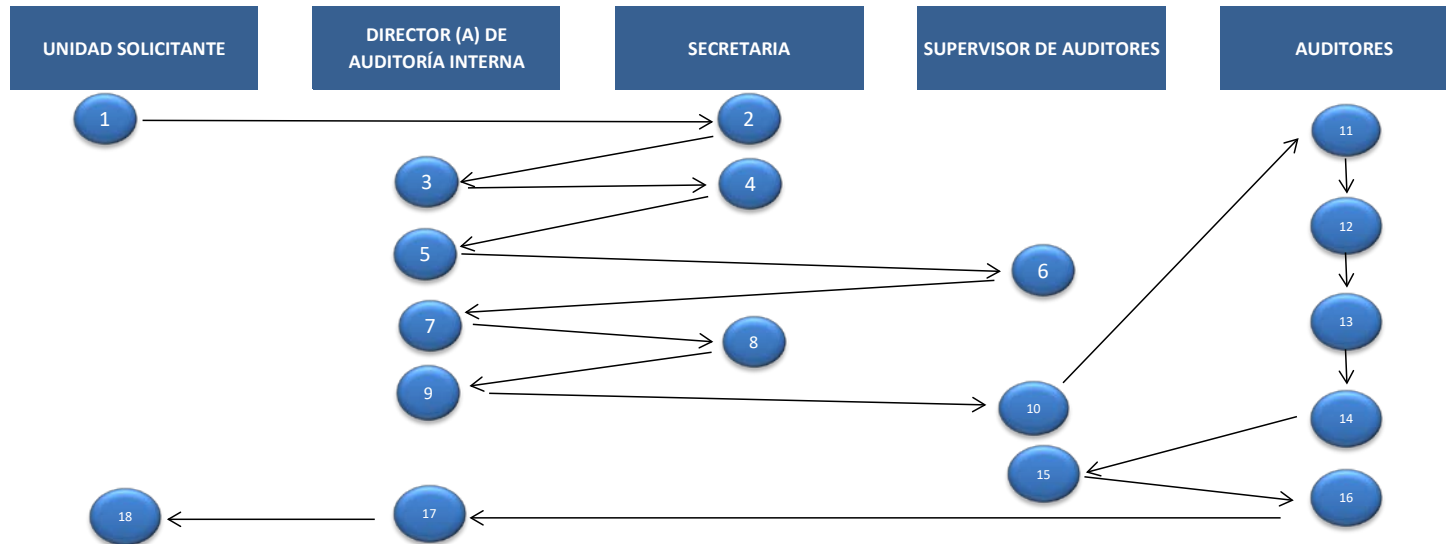
Responsable	Descripción
Director	<ul style="list-style-type: none"> - Asigna un equipo de auditores para desarrollar la auditoría, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría aprobado. - Remite a la secretaria de la unidad la asignación del equipo de auditores.
Secretaria de la unidad	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la asignación del equipo de auditores. - Confecciona memorándum para la asignación del equipo de auditores, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría aprobado. (Ver Anexo #2 formato AN/DAI/21 -Memorándum de Asignación de Auditor) - Remite memorándum al Director para su firma.
Director	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe memorándum. - Firma memorándum y lo entrega al supervisor de auditores.
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina reunión con el equipo de auditores y entrega memorándum al auditor responsable asignado. - Orienta al equipo de auditores en relación a las áreas que se verificarán, de conformidad con la auditoría asignada. - Inicia la planificación de la auditoría con el equipo de auditores, desarrollan el objetivo, descripción, metodología y tiempo estimado de la auditoría con el cronograma de las fases de ejecución de la auditoría. (Ver Anexo #3 formato AN/DAI/15- Planificación de la Auditoría). - Remite la planificación de la auditoría al Director para su revisión y aprobación.
Director	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza y verifica que la planificación para la ejecución de la auditoría es suficiente y aprueba su inicio o concluye que es insuficiente y recomienda su reestructuración. - Remite el documento al supervisor para su ejecución o reestructuración. - Remite a la secretaria de la unidad para confección de nota para la unidad administrativa a auditar.
Secretaria de la unidad	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la información de la planificación para la ejecución de la auditoría. - Confecciona nota para comunicar a la unidad administrativa el inicio de la fase de ejecución de la auditoría. (Ver Anexo #4 formato AN/DAI-16-Comunicación de Inicio de la Fase de Ejecución de Auditoría) - Remite nota al Director para su firma.
Director	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y firma nota y se la entrega al supervisor.

Responsable	Descripción
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe nota y entrega el programa de auditoría aprobado al equipo de auditores para su ejecución.
Auditor	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el programa de auditoría aprobado y ejecuta la auditoría. - Presenta conjuntamente con el supervisor de la auditoría, su designación al Director o Subdirector de la unidad administrativa a auditar. - Inicia la auditoría respectiva, de acuerdo al programa de auditoría. - Solicita que se notifique al personal responsable de la unidad auditada, atender todos los requerimientos respecto a la documentación y registros correspondientes para verificarlos. - Solicita que se les asigne un área de trabajo. - Consulta en el archivo permanente las leyes generales, las leyes especiales, las normativas internas y otras disposiciones que considere necesario para realizar la auditoría respectiva. - Solicita información de la documentación precisa que se va a verificar y auditar, conforme a la auditoría que se va a realizar. (Ver Anexo #5 formato AN/DAI/13-Solicitud de Información). - Elabora cuestionario de control interno y solicita al personal encargado de los procesos, respondan el mismo. (Ver Anexo #6 formato AN/DAI/18- Cuestionario de Control Interno) - Realiza la verificación de convenios, de conformidad a las cláusulas que los rigen. - Verifica el cumplimiento de aspectos legales y administrativos que correspondan en cada una de las auditorías especiales. - Verifica que las personas objeto de fiscalización, cumplan con las disposiciones legales vigentes en el desempeño de sus funciones y atribuciones. - Realiza otras verificaciones y análisis que considere necesario en el desarrollo de esta. - Obtiene evidencia suficiente, competente y pertinente, mediante la aplicación de pruebas selectivas de cumplimiento y de control, así como procedimientos sustantivos que le permitan fundamentar razonablemente los hallazgos que formule respecto a la dependencia auditada. - Detecta hallazgos, confecciona documento con los hallazgos encontrados, señala las posibles correcciones y las recomendaciones pertinentes. (Ver Anexo #7 formato AN/DAI/17- Detalle de Hallazgos)

Responsable	Descripción
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisa el avance de la auditoría, de conformidad con el programa de auditoría. - Revisa papeles de trabajo y documentos de auditoría elaboradas por los auditores asignados, como respaldo del trabajo realizado. Registra comentarios sobre avance de la ejecución de la auditoría (Ver Anexo #3 formato AN/DAI/15 -Planificación de Auditoría. - Coordina reunión con el auditor responsable, con el responsable de la unidad auditada y todos los involucrados en el proceso estudiado, si así lo requiere el responsable de la unidad auditada, para discutir los hallazgos encontrados, las posibles acciones correctivas y las recomendaciones, así como la revisión y discusión y presentación de evidencias. - Presenta los resultados y observaciones del trabajo. - Presenta hechos que constituyen exposiciones relevantes al riesgo. - Recoge las opiniones y elementos que presente la unidad auditada con el fin de rectificar o ratificar las conclusiones. - Discute con los involucrados las soluciones y acuerda los plazos de tiempo para solucionar los problemas encontrados. - Formaliza la reunión mediante la elaboración de actas con acuerdos y desacuerdos, según el caso. (Ver Anexo #7 formato AN/DAI/17- Detalle de Hallazgos)
Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza y remite descargos sobre los hallazgos encontrados al auditor responsable de la auditoría, al momento de la reunión.
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Pacta un plazo con la unidad auditada para que presente sus descargos, en caso de no realizarlo en la reunión. - Procede al cierre de la reunión con las firmas de los participantes en el detalle de hallazgos. (Ver Anexo #7 formato AN/DAI/17- Detalle de Hallazgos) - Elabora en conjunto con el auditor responsable, el informe final para comunicar a las autoridades de la dependencia auditada y al personal responsable, los resultados obtenidos, hallazgos y deficiencias establecidas con el propósito de implementar las recomendaciones en forma oportuna. (Ver Anexo #8 Instructivo de Estructura de Informes.) - Remite informe final al Director.

Responsable	Descripción
Director	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa y analiza el informe final. - Realiza un resumen del informe. - Remite el resumen a la unidad auditada.
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe por parte de la secretaria, la remisión de la nota firmada por el responsable administrativo de la unidad auditada y este a su vez lo remite al auditor asignado.
Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> - Archiva el expediente del informe o nota final y nota remisora.
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza seguimiento de acuerdo al Plan Anual de Auditoría y de acuerdo al plazo estipulado. - Procede con la verificación de los aspectos sujetos a mejora, para determinar si fueron subsanados. - Confecciona nota en donde indica que los hallazgos fueron subsanados. - Coordina reunión con el responsable de la unidad auditada, en caso de seguir los mismos aspectos o que algunos no se hayan subsanado. (Ver Anexo #9 formato AN/DAI/19 - Actividades de Seguimiento. - Actualiza mensualmente el registro de cumplimiento de metas del Plan Anual de Auditoría, con los resultados de las Auditorías realizadas.
FIN DEL PROCESO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLAN DE AUDITORÍAS ESPECIALES



- | | |
|--|---|
| <p>1 Solicita a la Dirección de Auditoría Interna, a través de nota, la evaluación de una situación dada.</p> <p>2 Recibe la nota y la registra en el libro de entrada y remite al Director.</p> <p>3 Recibe la nota y la discute con supervisor y asigna auditor .</p> <p>4 Confecciona memorandum para la asignación de auditor.</p> <p>5 Recibe memorandum, lo firma y lo entrega al Supervisor de Auditores.</p> <p>6 Coordina reunión con auditores y entrega memorandum al auditor asignado. Inicia planificación de auditoría y desarrolla objetivo, descripción y metodología.</p> <p>7 Analiza, verifica y aprueba la planificación para la ejecución de la auditoría y remite al supervisor para su ejecución. Remite a la secretaria para confección de nota a la unidad administrativa a auditar.</p> <p>8 Recibe planificación y confecciona nota a la unidad administrativa donde se va a realizar la auditoría y remite al Director para su firma.</p> <p>9 Recibe nota, firma y se la entrega al supervisor de Auditores.</p> | <p>10 Recibe nota de inicio y programa de auditoría aprobado y se la entrega al auditor asignado.</p> <p>11 Inicia auditoría de acuerdo al programa aprobado. Solicita que se notifique al personal.</p> <p>12 Consulta el archivo permanente, solicita información de la documentación precisa que se va a verificar y auditar.</p> <p>13 Elabora cuestionario de control interno. Verifica cumplimientos de convenios y aspectos legales, verifica que las personas objeto de estudio cumplan con disposiciones legales.</p> <p>14 Realiza las verificaciones que considere necesarias y señala las posibles acciones correctivas, si encuentra hallazgos, si no encuentra hallazgos realiza reunión de cierre.</p> <p>15 Supervisa los avances de la auditoría, revisa papeles de trabajo y documentos de auditoría elaborados. Coordina reunión con responsable de unidad auditada para discutir hallazgos encontrados.</p> <p>16 Prepara Informe o nota final en conjunto con supervisor.</p> <p>17 Revisa y aprueba informe o nota final.</p> <p>18 Recibe resumen de informe y sugerencias si existen aspectos a mejorar.</p> |
|--|---|



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ARQUEO DE CAJA MENUDA

VERSIÓN NO.2**FECHA: 2017****VALIDADO POR:**

LIC. JOSÉ ARIEL ARROCHA

DOCUMENTADO POR:

LIC. CARMEN DÍAZ

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**OBJETIVO**

Elaborar y determinar el procedimiento que se utilizará para realizar las verificaciones en el manejo de los fondos de caja menuda.

Responsable	Descripción
Director	<ul style="list-style-type: none"> - Asigna un equipo de auditores para desarrollar la auditoría de acuerdo al Plan de Auditoría Anual aprobado. - Remite a la secretaria de la unidad la asignación del equipo de auditores.
Secretaria de la unidad	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la asignación del equipo de auditores. - Confecciona memorándum para la asignación del equipo de auditores, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría aprobado. (Ver Anexo #2 formato AN/DAI/21 -Memorándum de Asignación de Auditor) - Remite memorándum al Director para su firma.
Director	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe memorándum. - Firma memorándum y lo entrega al supervisor de auditores.
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina reunión con el equipo de auditores y entrega memorándum al auditor responsable asignado. - Orienta al equipo de auditores en relación con las áreas que se verificarán, de conformidad con la auditoría asignada. - Inicia la planificación de la auditoría con el equipo de auditores, desarrollan el objetivo, descripción, metodología y

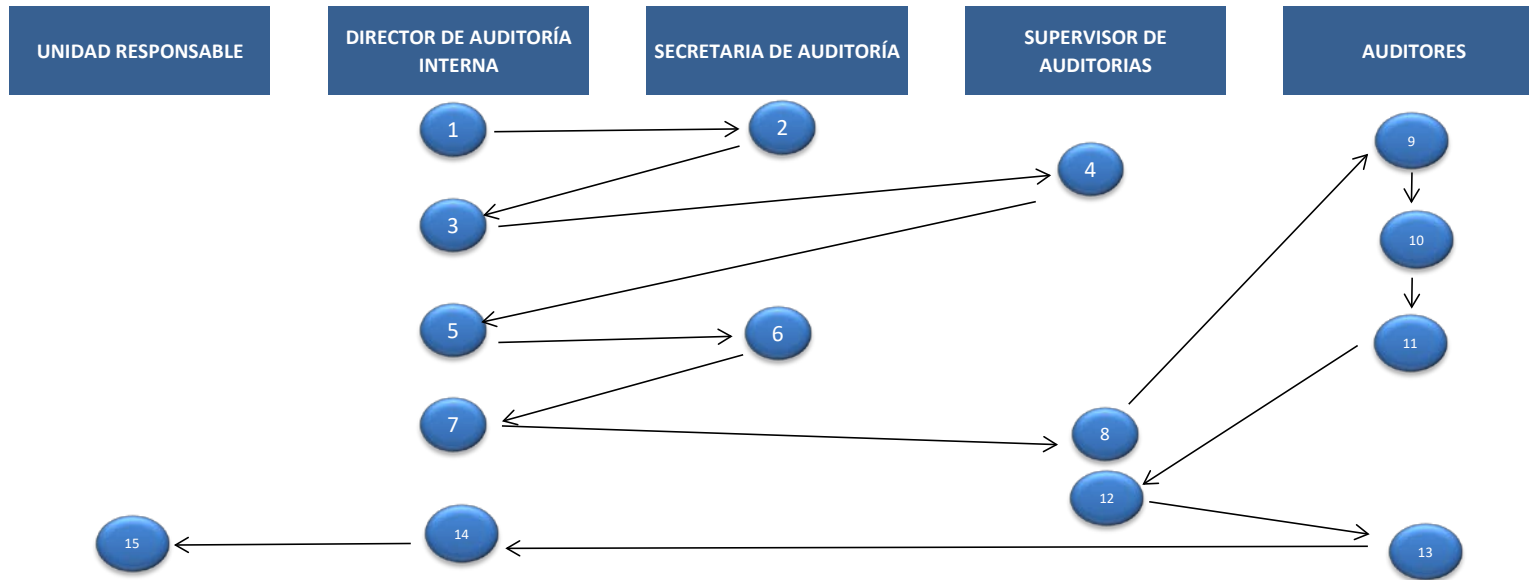
Responsable	Descripción
Supervisor	<p>tiempo estimado de la auditoría con el cronograma de las fases de ejecución de la auditoría. (Ver Anexo #3 formato AN/DAI/15- Planificación de la Auditoría).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remite la planificación de la auditoría al Director para su revisión y aprobación. - Anota la asignación en el formulario (control de trabajo asignado)
Director	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza y verifica que la planificación para la ejecución de la auditoría sea suficiente y aprueba el inicio de la auditoría o, bien, concluye que es insuficiente y recomienda su reestructuración. - Remite el documento al supervisor para su ejecución o reestructuración. - Remite a la secretaria de la unidad para confección de nota para la unidad administrativa a auditar.
Secretaria de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la información de la planificación para la ejecución de la auditoría. - Confecciona nota para comunicar a la unidad administrativa el inicio de la fase de ejecución de la auditoría. (Ver Anexo #4 formato AN/DAI-16-Comunicación de Inicio de la Fase de Ejecución de Auditoría) - Remite nota al Director para su firma.
Director	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y firma nota y se la entrega al supervisor.
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe nota y entrega el programa de auditoría aprobado al equipo de auditores para su ejecución.
Auditor	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el programa de auditoría aprobado y ejecuta la auditoría. - Presenta conjuntamente con el supervisor de la auditoría, su designación al Director o Subdirector de la unidad administrativa a auditar. - Inicia la auditoría respectiva de acuerdo al programa de auditoría. - Verifica arqueos anteriores para ver si se ha habido algunas observaciones importantes al respecto a la caja menuda que se va a arquear. - Realiza el arqueo (levanta el acta de arqueo), de acuerdo al Manual de Caja Menuda de la Contraloría. - Verifica el total de efectivo.

Responsable	Descripción
Auditor	<ul style="list-style-type: none"> - Cuenta el efectivo delante de la persona encargada de la caja menuda. - Verifica los comprobantes en cartera (ver formulario) y los reembolsos en trámite y demás documentos (cheque por cambiar). La sumatoria de todo debe corresponder al valor asignando de la caja menuda. - Realizado el arqueo. - Firma el acta, la persona que tiene el manejo de la caja menuda y el auditor interno que realiza el arqueo. - Registra en el Punto de Observaciones, si existe alguna anomalía. - Levanta un informe y es anexado el acta. - Toma un número secuencial y se coloca al informe y lo anota en la portada de este. - Verifica el cumplimiento de aspectos legales y administrativos que correspondan en cada una de las auditorías especiales. - Verifica que las personas objeto de fiscalización, cumplan con las disposiciones legales vigentes en el desempeño de sus funciones y atribuciones. - Realiza otras verificaciones y análisis que considere necesario en el desarrollo. - Obtiene evidencia suficiente, competente y pertinente, mediante la aplicación de pruebas selectivas de cumplimiento y de control, así como procedimientos sustantivos que le permitan fundamentar razonablemente los hallazgos que formule respecto a la dependencia auditada. - Detecta hallazgos, confecciona documento con los hallazgos encontrados, señala las posibles correcciones y las recomendaciones pertinentes. (Ver Anexo #7 formato AN/DAI/17- Detalle de Hallazgos) - Remite el informe al supervisor
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisa el avance de la auditoría, de conformidad con el programa de auditoría. - Revisa papeles de trabajo y documentos de auditoría elaboradas por los auditores asignados, como respaldo del trabajo realizado. Registra comentarios sobre avance de la ejecución de la auditoría (Ver Anexo #3 formato AN/DAI/15 -Planificación de Auditoría. - Coordina reunión con el auditor responsable, con el responsable de la unidad auditada y todos los involucrados en el proceso estudiado, si así lo requiere el responsable de la unidad auditada, para discutir los hallazgos encontrados, las

Responsable	Descripción
Supervisor	<p>posibles acciones correctivas y las recomendaciones, así como la revisión, discusión y presentación de evidencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presenta los resultados y observaciones del trabajo. - Presenta hechos que constituyen exposiciones relevantes al riesgo. - Recoge las opiniones y elementos que presente la unidad auditada, con el fin de rectificar o ratificar las conclusiones. - Discute con los involucrados las soluciones y acuerda los plazos de tiempo para solucionar los problemas encontrados. - Formaliza la reunión mediante la elaboración de actas con acuerdos y desacuerdos, según el caso. (Ver Anexo #7 formato AN/DAI/17- Detalle de Hallazgos).
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza y remite descargos sobre los hallazgos encontrados al auditor responsable de la auditoría, al momento de la reunión.
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Pacta un plazo con la unidad auditada para que presente sus descargos, en caso de no realizarlo en la reunión. - Procede al cierre de la reunión con las firmas de los participantes en el detalle de hallazgos. (Ver Anexo #7 formato AN/DAI/17- Detalle de Hallazgos) - Elabora en conjunto con el auditor responsable, el informe final para comunicar a las autoridades de la dependencia auditada y al personal responsable, los resultados obtenidos, hallazgos y deficiencias establecidas con el propósito de implementar las recomendaciones en forma oportuna. (Ver Anexo #8 Instructivo de estructura de informes.) - Remite informe final al Director.
Director	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa y analiza el informe final. - Realiza un resumen del informe. - Remite el resumen a la unidad auditada.
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe por parte de la secretaria, la remisión de la nota firmada por el responsable administrativo de la unidad auditada y este a su vez lo remite al auditor asignado.
Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> - Archiva el expediente del informe o nota final y nota remisora.

Responsable	Descripción
Supervisor	<ul style="list-style-type: none">- Realiza seguimiento de acuerdo al Plan Anual de Auditoría y de acuerdo al plazo estipulado.- Procede con la verificación de los aspectos sujetos a mejora, para determinar si fueron subsanados.- Confecciona nota en donde indica que los hallazgos fueron subsanados.- Coordina reunión con el responsable de la unidad auditada, en caso de seguir los mismos aspectos o que algunos no se hayan subsanado. (Ver Anexo #9 formato AN/DAI/19 - Actividades de Seguimiento.)- Actualiza mensualmente el registro de cumplimiento de metas del Plan Anual de Auditoría, con los resultados de las auditorías realizadas.
FIN DEL PROCESO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
PROCEDIMIENTO PARA ARQUEO DE CAJA MENUDA



- 1** Asigna a un auditor para realizar el arqueado y remite a la secretaria.
- 2** Recibe asignación con el nombre de auditor interno donde se va a realizar el arqueado y remite nota para firma del Director.
- 3** Recibe nota y firma y se la entrega al Supervisor de Auditores.
- 4** Coordina reunión y entrega nota al auditor asignado. Inicia planificación de auditoría.
- 5** Analiza, verifica y aprueba la planificación para la ejecución de la auditoría y remite al supervisor para su ejecución. Luego remite a la secretaria para confección de nota a la unidad administrativa a auditar.
- 6** Recibe planificación y confecciona nota a la unidad administrativa donde se va a realizar la auditoría y remite al Director para su firma.
- 7** Recibe nota, firma y se la entrega al Supervisor de Auditores.

- 8** Entrega el programa de auditoría aprobado al equipo de auditores para su ejecución.
- 9** Recibe el programa de auditoría aprobado y ejecuta auditoría.
- 10** Realiza el arqueado, verifica el total en efectivo, cuenta el efectivo delante de la persona encargada de la caja menuda.
- 11** Revisa comprobantes en cartera y los reembolsos en trámite y demás documentos. Realiza arqueado, firma el acta con la persona responsable de la caja menuda y levanta informe anexando el acta .
- 12** Supervisa los avances de la auditoría, revisa papeles de trabajo y documentos de auditoría elaborados. Coordina reunión con responsable de unidad auditada para discutir hallazgos encontrados.
- 13** Prepara Informe o nota final junto con supervisor.
- 14** Recibe informe, revisa y analiza la información, hace un resumen y remite a la unidad correspondiente, si este presenta anomalías.
- 15** Recibe informe con las observaciones, si las hay.



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
REVISIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

VERSIÓN NO.2

FECHA: 2017

VALIDADO POR:
LIC. JOSÉ ARIEL ARROCHA

DOCUMENTADO POR:
LICDA. CARMEN DÍAZ

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para verificar los movimientos de cheques emitidos y depósitos realizados (verificando que los saldos en libros y bancos estén conciliados).

Responsable	Descripción
Unidades Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Remite una copia de la conciliación bancaria a la Dirección de Auditoría Interna.
Secretaria de la unidad	<ul style="list-style-type: none"> - Marca la recepción de la documentación en el reloj de la Dirección de Auditoría Interna, colocándolo la fecha y hora de entrada, así como inicializar cada documento recibido. - Revisa los documentos recibidos y lo registra en el libro de control. - Remite el informe al Director de Auditoría Interna.
Director	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el informe y revisa la información. - La discute con el supervisor para asignar al auditor responsable. - Llena el formulario de Control Secuencial de Informes de Trabajo, en donde se detalla la fecha de asignación, tiempo estimado para realizar el trabajo, nombre del auditor, fecha en que se entrega el informe y firma.

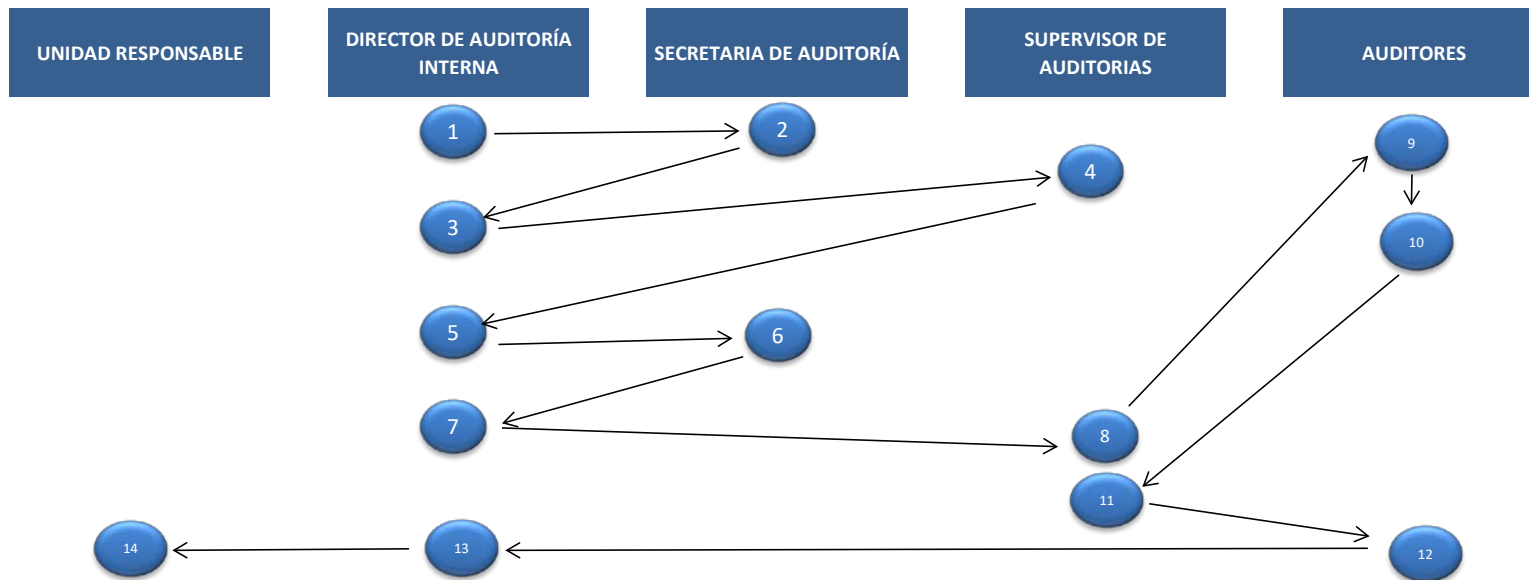
Responsable	Descripción
Director	<ul style="list-style-type: none"> - Asigna un equipo de auditores para desarrollar la auditoría, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría aprobado. - Remite a la secretaria de la unidad la asignación del equipo de auditores.
Secretaria de la unidad	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la asignación del equipo de auditores. - Confecciona memorándum para la asignación del equipo de auditores, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría aprobado. (Ver Anexo #2 formato AN/DAI/21 -Memorándum de Asignación de Auditor) - Remite memorándum al Director para su firma.
Director	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe memorándum - Firma memorándum y lo entrega al supervisor de auditores.
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina reunión con el equipo de auditores y entrega memorándum al auditor responsable asignado. - Orienta al equipo de auditores en relación con las áreas que se verificarán, de conformidad con la auditoría asignada. - Inicia la planificación de la auditoría con el equipo de auditores, desarrollan el objetivo, descripción, metodología y tiempo estimado de la auditoría con el cronograma de las fases de ejecución de la auditoría. (Ver Anexo #3 formato AN/DAI/15- Planificación de la Auditoría). - Remite la planificación de la auditoría al Director para su revisión y aprobación.
Director	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza y verifica que la planificación para la ejecución de la auditoría es suficiente y aprueba su inicio o concluye que es insuficiente y recomienda su reestructuración. - Remite el documento al supervisor para su ejecución o reestructuración. - Remite a la secretaria de la unidad para confección de nota para la unidad administrativa a auditar.
Secretaria de la unidad	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la información de la planificación para la ejecución de la auditoría. - Confecciona nota para comunicar a la unidad administrativa el inicio de la fase de ejecución de la auditoría. (Ver Anexo #4 formato AN/DAI-16-Comunicación de Inicio de la Fase de Ejecución de Auditoría) - Remite nota al Director para su firma.

Responsable	Descripción
Director	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y firma nota y se la entrega al supervisor.
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe nota y entrega el programa de auditoría aprobado al equipo de auditores para su ejecución.
Auditor	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el programa de auditoría aprobado y ejecuta la auditoría. - Presenta conjuntamente con el supervisor de la auditoría, su designación al Director o Subdirector de la unidad administrativa a auditar. - Inicia la auditoría respectiva, de acuerdo al programa de auditoría. - Solicita que se notifique al personal responsable de la unidad auditada, atender todos los requerimientos respecto a la documentación y registros correspondientes para verificarlos. - Solicita que se les asigne un área de trabajo. - Consulta en el archivo permanente las leyes generales, las leyes especiales, las normativas internas y otras disposiciones que considere necesario para realizar la auditoría respectiva. - Solicita información de la documentación precisa que se va a verificar y auditar, conforme a la auditoría que se va a realizar. (Ver Anexo #5 formato AN/DAI/13-Solicitud de Información) - Elabora cuestionario de control interno y solicita al personal encargado de los procesos, respondan el mismo. (Ver Anexo #6 formato AN/DAI/18- Cuestionario de Control Interno) - Busca la conciliación del mes anterior, se pide los cheques del mes a través de una nota a contabilidad. - Solicita a Tesorería copia del libro de banco para ser revisado. - Revisa los depósitos, de acuerdo al saldo del mes anterior realizados durante el mes que se está trabajando. - Verifica los depósitos de acuerdo a la conciliación y los depósitos realizados durante el mes conciliado.
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisa el avance de la auditoría, de conformidad con el programa de auditoría. - Revisa papeles de trabajo y documentos de auditoría elaborados por los auditores asignados, como respaldo del trabajo realizado. Registra comentarios sobre avance de la ejecución de la auditoría (Ver Anexo #3 formato AN/DAI/15 -Planificación de Auditoría.

Responsable	Descripción
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina reunión con el auditor responsable, con el responsable de la unidad auditada y todos los involucrados en el proceso estudiado, si así lo requiere el responsable de la unidad auditada, para discutir los hallazgos encontrados, las posibles acciones correctivas y las recomendaciones, así como la revisión y discusión y presentación de evidencias. - Presenta los resultados y observaciones del trabajo. - Presenta hechos que constituyen exposiciones relevantes al riesgo. - Recoge las opiniones y elementos que presente la unidad auditada, con el fin de rectificar o ratificar las conclusiones. - Discute con los involucrados las soluciones y acuerda los plazos de tiempo para solucionar los problemas encontrados. - Formaliza la reunión mediante la elaboración de actas con acuerdos y desacuerdos, según el caso. (Ver Anexo #7 formato AN/DAI/17- Detalle de Hallazgos).
Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza y remite descargos sobre los hallazgos encontrados al auditor responsable de la auditoría, al momento de la reunión.
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Pacta un plazo con la unidad auditada para que presente sus descargos, en caso de no realizarlo en la reunión. - Procede al cierre de la reunión con las firmas de los participantes en el detalle de hallazgos. (Ver Anexo #7 formato AN/DAI/17- Detalle de Hallazgos). - Elabora en conjunto con el auditor responsable, el Informe final para comunicar a las autoridades de la dependencia auditada y al personal responsable, los resultados obtenidos, hallazgos y deficiencias establecidas con el propósito de implementar las recomendaciones en forma oportuna. (Ver Anexo #8 Instructivo de Estructura de Informes.) - Remite informe final al Director.
Director	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa y analiza el informe final. - Realiza un resumen del informe. - Remite el resumen a la unidad auditada.
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe por parte de la secretaria, la remisión de la nota firmada por el responsable administrativo de la unidad auditada y este a su vez lo remite al auditor asignado.
Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> - Archiva el expediente del informe o nota final y nota remisora.

Responsable	Descripción
Supervisor	<ul style="list-style-type: none">- Realiza seguimiento de acuerdo al Plan Anual de Auditoría y de acuerdo al plazo estipulado.- Procede con la verificación de los aspectos sujetos a mejora, para determinar si fueron subsanados.- Confecciona nota en donde indica que los hallazgos fueron subsanados.- Coordina reunión con el responsable de la unidad auditada, en caso de seguir los mismos aspectos o que algunos no se hayan subsanado. (Ver Anexo #9 formato AN/DAI/19-Actividades de Seguimiento.- Actualiza mensualmente el registro de cumplimiento de metas del Plan Anual de Auditoría, con los resultados de las auditorías realizadas. <p style="text-align: center;">FIN DE PROCESO</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA



- 1** Asigna a un auditor para realizar el arqueo y remite a la secretaria.
- 2** Recibe asignación con el nombre de Auditor interno donde se va a realizar el arqueo y remite nota para firma del Director.
- 3** Recibe nota, firma y se la entrega al supervisor de auditores.
- 4** Coordina reunión y entrega nota al auditor asignado. Inicia planificación de auditoría.
- 5** Analiza, verifica y aprueba la planificación para la ejecución de la auditoría y remite al Supervisor para su ejecución. Luego remite a la secretaria para confección de nota a la unidad administrativa a auditar.
- 6** Recibe planificación y confecciona nota a la unidad administrativa donde se va a realizar la auditoría y remite al Director para su firma.
- 7** Recibe nota y firma y se la entrega al supervisor de auditores.

- 8** Entrega el Programa de Auditoría aprobado al equipo de auditores para su ejecución.
- 9** Recibe el programa programa de auditoría aprobado y ejecuta auditoría.
- 10** Elabora cuestionario de control interno. Busca las conciliaciones del mes anterior y solicita los cheques del mes anterior a través de nota.
- 11** Supervisa los avances de la auditoría, revisa papeles de trabajo y documentos de auditoría elaborados. Coordina reunión con responsable de unidad auditada para discutir hallazgos encontrados.
- 12** Prepara informe o nota final junto con supervisor.
- 13** Recibe informe, revisa y analiza la información, hace un resumen y remite a la unidad correspondiente, si este presenta anomalías.
- 14** Recibe informe con las observaciones, si las hay.

VI. ANEXO
FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

AN/DAI/# de la Nota/Año

MEMORANDO

PARA: Sr. /Sra.
Nombre completo de Auditores
Cargo

DE: Licenciado
Cargo
Dirección de Auditoría Interna

ASUNTO: Detalle de la Auditoría a realizar

FECHA: xx del mes de 20xx

.....

Por este medio le notifico, que ha sido asignado para realizar la Auditoría de (**indicar nombre de la auditoría a realizarse**) en la Dirección (**indicar la unidad auditable**).

A continuación se indican los aspectos más relevantes para la ejecución de la auditoría:

Antecedentes en la unidad auditada:

Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables:

Áreas críticas y evaluación de factores de riesgo:

- Posibles áreas críticas
- Factores de riesgo

Objetivo General (Indicar el objetivo general de la auditoría).

Alcance (Indicar el alcance de la auditoría).

Fecha de inicio de la fase de ejecución: (Indicar la fecha correspondiente).

Fecha de entrega del informa: (Indicar la fecha correspondiente).

Supervisor (Indicar el nombre del supervisor).

Les agradezco, de antemano, el apoyo para realizar dicha tarea.

ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



Planificación de la Auditoría

Unidad auditada:
Objetivos de la auditoría: General: Específicos:
Alcance de la auditoría:
Criterios: (En el caso de auditorías basadas en riesgos, el criterio principal es la efectividad de los controles).
Pruebas de auditoría:
Técnicas de auditoría:
Tamaño de la muestra:
Recursos: Financieros Logísticos Tecnológicos Humanos

ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



Planificación de la Auditoría

CRONOGRAMA DE LA FASE DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA														
No.	Actividades	Responsable	Mes1				Mes2				Mes3			
			S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														

ELABORADO POR:	FECHA:
REVISADO POR:	FECHA:
APROBADO POR:	FECHA:

ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



Planificación de la Auditoría

INSTRUCTIVO

- Objetivo:** Identificar las áreas más importantes y los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de la evidencia necesaria para examinar los distintos componentes de la entidad auditada.
- Unidad Auditada:** Identificar el nombre de la unidad objeto de auditoría.
- Objetivo de la Auditoría:**
- General:** Deberá formularse el objetivo general, de acuerdo al área, proceso, o aspecto a examinar.
- Específico:** Establecer los objetivos específicos que se pretenden cumplir con el desarrollo de la fase de ejecución, que deberá tener relación con el objetivo general.
- Alcance de la Auditoría:** Se debe detallar el período de desarrollo de la auditoría.
- Criterios de la Auditoría:** Se anotarán los criterios de auditoría que se utilizarán de referencia frente a la cual se puede determinar la conformidad, y pueden incluir políticas, procedimientos, normas, leyes y reglamentos, etc.
- Pruebas de Auditoría:** Detallar los instrumentos y medios con los que el auditor obtiene evidencia de las auditorías.
- Técnicas de auditoría** El auditor podrá utilizar las siguientes técnicas: ocular (comparación, observación, fotografías). Oral (indagación, entrevistas y encuestas). Escritas (análisis, confirmación, tabulación y conciliación). Documental (comprobación, cálculo, rastreo, revisión selectiva). Física (inspección).
- Tamaño de la muestra:** Detallar los parámetros utilizados para seleccionar la muestra.
- Recursos:** Determinar que recursos se requieren para realizar la auditoria (humanos, logísticos, financieros)
- Actividades:** Detallar las actividades a realizar para el desarrollo de la auditoría.
- Elaborador por:** Se debe indicar el nombre y firma del evaluador de la auditoría.
- Revisado por:** Se debe indicar el nombre y firma del supervisor responsable del equipo auditor que realizó la auditoría.
- Aprobado por:** Se debe indicar el nombre y firma del Director de auditoría.



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Comunicación de Inicio de la Fase de Ejecución de Auditoría

AN/DAI/# de la Nota/Año
Panamá, xx de xxxxx de 20xx

Licenciado
NOMBRE COMPLETO DEL JEFE DE LA DIRECCIÓN AUDITABLE
Cargo
Dirección
Asamblea Nacional

Asunto: inicio de la fase de ejecución de auditoría de **(Nombre de la auditoría a realizarse)**

Respetado Lic. **(Primer apellido del jefe de la dirección auditable)**

Mediante el presente oficio, y en atención al protocolo establecido en el Manual de Auditoría Interna de la Asamblea Nacional, me permito comunicarle el inicio de la fase de ejecución de la auditoría sobre... **(Indicar nombre de la auditoría a realizarse)**, para la cual se ha asignado al siguiente equipo de auditores: **(Indicar los nombres del equipo de auditores)**.

A continuación se indican los aspectos más relevantes para la ejecución de la auditoría:

Antecedentes en la unidad auditada:

Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables:

Áreas críticas y evaluación de factores de riesgo:

- Posibles áreas críticas
- Factores de riesgo:

Objetivo General (Indicar el objetivo general de la auditoría).

Objetivos Específicos (Indicar los objetivos específicos de la auditoría).

Alcance (Indicar el alcance de la auditoría).

Fecha de inicio de la fase de ejecución: (Indicar la fecha correspondiente).

Fecha de finalización de la fase de ejecución: (Indicar la fecha correspondiente).

Cordialmente

NOMBRE COMPLETO
Director
Dirección de Auditoría Interna
Asamblea Nacional

ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



Solicitud de Información

PARA:	Fecha de solicitud: dd/mmm/aaaa
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Referencia: AN/DAI/# de la Nota/Año

Documentación requerida	Medio de Entrega	Fecha de Entrega
1		dd/mmm/aaaa
2		
3		
4		
5		
6		

Los documentos deben ser remitidos a (indicar el nombre de la persona a quien se le remiten), e-mail (digitar el e-mail), teléfono (digitar el número), Dirección de Auditoría Interna, Edificio # XX Piso XX.

Una vez recibida y analizada la documentación solicitada, le indicaremos si se realizarán requerimientos adicionales de información.

Cordialmente,

NOMBRE COMPLETO

Director

Dirección de Auditoría Interna

Asamblea Nacional

Observaciones:

--

**PROCEDIMIENTOS PARA USO Y LLENADO DEL FORMULARIO
“AN/DAI/013 - SOLICITUD DE INFORMACIÓN”**



Finalidad: Este formulario debe ser utilizado por los funcionarios de la Dirección de Auditoría Interna para solicitar información que genera o administra la unidad auditada.

Área a donde se solicita la Información. En este bloque el funcionario que realiza la solicitud, anotará los datos de identificación del responsable de la unidad auditada, de acuerdo a la siguiente información: Para: Anotar en los espacios correspondientes, los apellidos y nombres del jefe o encargado de la unidad administrativa. Unidad Administrativa: anotar el nombre de la unidad auditada a la que se le solicita la información.

Fecha de solicitud de la información. Indicar el día, mes y año en que se solicita la solicitud.

Referencia. Anotar el número de la nota de comunicación de inicio de auditoría.

Documentación requerida. En este bloque, el solicitante describirá en forma clara y concisa la información que solicita, indicando todos los datos que sean necesarios para precisar el requerimiento, si proceden, tales como el tipo del documento (ejemplo: Resolución, Informe, Manual, Reglamento, etc.); periodo a que corresponde la información solicitada; tipo de información (ejemplo: estadísticas, publicación, pliegos, contrato, etc.), el número de documento o referencia si procede, (Ejemplo: No de Resolución, No. de oficio, etc.)

Forma en que desea recibir la información solicitada. El interesado deberá indicar en qué formato desea recibir la información solicitada, la cual será provista de dicho formato, si se encuentra disponible en el mismo. De lo contrario el responsable le informará lo procedente al respecto. En el caso de que la información sea requerida en forma digital, el interesado deberá proveer el instrumento en el cual le será gravada, en la cantidad que fuera necesaria, como ser CD(s), USB, DVD(s), según el tamaño o extensión de la información.

Fecha de entrega de la información. Esta fecha será establecida por el solicitante y se determinará, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Si la información estuviera disponible antes del plazo establecido, le será comunicado al solicitante, al igual que si por alguna razón justificada el plazo debiera ser extendido.

Remisión de los documentos. Este bloque del formulario será llenado por el solicitante y deberá indicar el nombre de la persona a quien se le remite los documentos, correo electrónico, teléfono y dirección física.

Remitente de la solicitud. En esta sección se detallará la firma, nombre completo, cargo del jefe o responsable de la Dirección de Auditoría Interna.

De igual manera y cuando fuera necesario para efectos del control interno correspondiente, el solicitante anotará en la casilla de Observaciones, cualquier información o suceso relacionado con la entrega de la información; por ejemplo: en el caso de que la información se reciba bajo protesta o que se entregue en fecha posterior a la programada.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE DENEGATORIA DE LA INFORMACIÓN. Cuando la solicitud de información se hubiere denegado o cuando no se hubiere resuelto en el plazo establecido, el solicitante podrá acudir a la instancia superior para solicitar la revisión de la denegatoria.

ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



Evaluación del Control Interno

Unidad Auditada:	Nombre del Examen:
Auditor:	Fecha:

No.	Preguntas	Respuestas			Observación	P/T
		SI	NO	NA		
1						
2						
3						
4						

	Firma	Fecha
Elaborado por:		
Revisado por:		

NOTA:

NA: No aplica

P/T: Papeles de Trabajo

ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



Evaluación de Control Interno

INSTRUCTIVO

- Objetivo:** Elaborar un cuestionario a fin de obtener información y evidencias documentales para determinar la existencia de los componentes de control interno, así como para identificar áreas de oportunidad que puedan incidir en identificar el entorno de control que se ejerce y proponer acciones de mejora para fortalecer los sistemas de control interno de la institución.
- Unidad Auditada:** Identificar el nombre de la unidad objeto de auditoría.
- Nombre del Examen:** Detalle el nombre de la auditoría a realizarse.
- Auditor:** Se debe indicar el nombre del auditor responsable de la auditoría.
- Preguntas:** Se detallarán las preguntas relacionadas con el Ambiente de Control.
- Observaciones:** Si existe alguna inconsistencia u otro aspecto que llame la atención del auditor, se colocarán en este apartado.
- Elaborador por:** Se debe indicar el nombre y firma del evaluador de la auditoría.
- Revisado por:** Se debe indicar el nombre y firma del supervisor responsable del equipo auditor que realizó la auditoría.



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Evaluación del Control Interno
DETALLE DE HALLAZGOS

Unidad Administrativa:	Ref. P/T
Nombre de la Auditoría:	
Hallazgo Número:	

Título del Hallazgo:	
Condición:	
Criterio:	
Causa:	
Efecto:	
Recomendaciones:	
Comentarios de la Unidad Evaluada:	

Evaluador:	Firma:	Fecha:
Supervisor:	Firma:	Fecha:
Funcionario:	Firma:	Fecha:
Cargo:	Cédula:	Fecha:
Aprobado por: <i>Jefe de la Unidad Evaluada</i>	Firma:	Fecha:



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Detalle de Hallazgos

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Registrar los datos fundamentales de cada uno de los hallazgos evidenciados en la auditoría con la descripción de los elementos que lo caracterizan, a fin de que puedan ser considerados a los efectos de desarrollar las conclusiones y recomendaciones vinculadas con el objetivo planteado.

RESPONSABLE DE SU PREPARACIÓN: Equipo de trabajo.

Unidad Administrativa: identificar el nombre de la unidad objeto de auditoría.

Nombre de la Auditoría: Detalle el nombre de la auditoría a realizarse.

Hallazgo Núm.: enumere consecutivamente los hallazgos encontrados.

Título de Hallazgo: Descripción del hallazgo encontrado.

Condición: Lo que se encontró en la práctica, en el caso del diseño, será que se carece de un determinado mecanismo o se aparta del cumplimiento de la norma. (*Lo que sucede*)

Criterio: Es la norma que debía cumplirse o lo que se esperaba se cumplirá, al menos en el diseño. (*Debe ser*)

Causa: Origen del hecho o circunstancia que lo ocasiona u origina, objetivamente determinado por el auditor. (*De las deficiencias*)

Efecto: Consecuencias generadas por los hechos o situaciones observadas. (*Resultado*)

Recomendación: Acciones que deberían implementar la unidad para erradicar las causas que originaron los hechos observados y sus efectos.

Comentarios: Del evaluado, en cuanto a la aceptación o no de la existencia de la diferencia o los compromisos que adquiere para la corrección, citado el cargo del funcionario que se encargará de ejecutar la recomendación.

En todo caso, la información consignada como deficiencias en el formulario, deberá reunir los requisitos de una buena comunicación, redactando claramente las ideas y sin extenderse innecesariamente en detalle inútiles.

ANEXO #8

ASAMBLEA NACIONAL



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

**INSTRUCTIVO PARA LA ESTRUCTURACIÓN
DEL INFORME DE AUDITORÍA**

JUNIO 2017



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	v
GENERALIDADES	1
1.1. OBJETIVOS DEL INSTRUCTIVO	2
1.2. USO E IMPORTANCIA DEL INSTRUCTIVO.....	2
1.3. USUARIOS	2
MARCO CONCEPTUAL DEL INSTRUCTIVO PARA LA CORRECTA ESTRUCTURACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	3
2.1. GENERALIDADES DE LOS INSTRUCTIVOS	4
2.2. CONCEPTO	4
2.3. VENTAJAS Y DESVENTAJAS	4
2.4. MARCO CONCEPTUAL DEL INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN ESTÁNDAR DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA.....	5
2.4.1. Portada.....	5
2.4.2. Numeración del Informe.....	6
2.4.3. Título del Informe.....	6
2.4.4. Membrete de la Primera Página de la Carta de presentación	7
2.4.5. Márgenes	7
2.4.6. Índice	8
2.4.6.1. Títulos.....	9
2.4.7. Modelos de Informes	10
2.4.7.1. Informe de Auditoría Especial Financiera.....	11
2.4.7.2. Modelo de Informe de Auditoría Especial sin Irregularidad	16
2.4.7.3. Modelo de Informe de Auditoría Especial con Irregularidad sin Perjuicio Económico	21
2.4.7.4. Modelo de Informe de Auditoría Especial con Irregularidad	27
2.4.7.5. Modelo de Estructura del Informe de Evaluación del Control Interno	33



INTRODUCCIÓN

La Dirección de Auditoría Interna de la Asamblea Nacional, interesada en actualizar sus funciones y con miras en uniformar la presentación de los distintos informes que realizan sus auditores, así como en utilizar un modelo de auditoría acorde al estándar internacional y que apoye a la Asamblea en el logro de sus objetivos, ha adoptado el instructivo para la presentación de informes de auditoría, elaborado por la Dirección de Auditoría General de la Contraloría General de la República y, también, adoptado por la Dirección de Auditoría Interna de la Contraloría General y por la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de Obras Públicas, con la finalidad de estandarizar la presentación de los resultados de auditoría y para mejorar la calidad de dichos resultados.

Dejamos constancia de nuestro agradecimiento a la Contraloría General de la República por este valioso aporte a nuestro actuar diario.

El instructivo en referencia se ha elaborado en función de cinco modelos de informes:

- Informe de Auditoría Especial Financiera.
- Informe de Auditoría Especial sin Irregularidad.
- Informe de Auditoría Especial con Irregularidad sin Perjuicio Económico.
- Informe de Auditoría Especial con Irregularidad.
- Informe de Evaluación de Control Interno



1 GENERALIDADES



1.1. OBJETIVOS DEL INSTRUCTIVO

- ❑ Establecer la estructura del informe por tipo de auditoría en el Departamento de Auditoría Interna de la Asamblea Nacional.
- ❑ Orientar y servir de instrumento de consulta a los usuarios en la elaboración del Informe de Auditoría Interna Gubernamental, de acuerdo con el tipo de auditoría de que se trate.

1.2. USO E IMPORTANCIA DEL INSTRUCTIVO

El Instructivo es un documento importante para la Asamblea Nacional, al constituirse en una guía para la elaboración y presentación estándar del Informe de Auditoría Interna Gubernamental, en consonancia con la normativa establecida y la buena práctica de esta profesión.

1.3. USUARIOS

Los usuarios del presente instructivo son los funcionarios de la Dirección de Auditoría Interna de la Asamblea Nacional.



2 MARCO CONCEPTUAL DEL INSTRUCTIVO PARA LA CORRECTA ESTRUCTURACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA



2.1. GENERALIDADES DE LOS INSTRUCTIVOS

Existen varias clases de documentos que instruyen cómo hacer una tarea, denominados manuales, instructivos y guías. Estos documentos son prácticos, integrados por elementos diferenciadores; por ejemplo, en cuanto a su contenido, el manual puede asumirse como un instrumento genérico, relativo a Normas de Administración, Políticas y Procedimientos Generales de determinados procesos. Por eso, al momento de clasificar el documento, habrá que acudir al análisis de su contenido para titularlo de acuerdo al objeto, uso y tamaño del mismo.

Las Guías Administrativas se conocen como el libro o instrumento de indicaciones, mediante el cual se establecen las reglas estratégicas que se han de seguir para el desarrollo de procedimientos.

Asimismo, existen instrumentos prácticos de carácter específico, considerados como libros instructivos que enseñan una materia específica de un proceso.

2.2. CONCEPTO

El instructivo es un documento conciso, de fácil manejo e interpretación, en el cual se tratan las materias y nociones principales de un arte o ciencia en forma abreviada para determinada enseñanza.

Desde el punto de vista de su uso y alcance, este instructivo es un “Libro que instruye y enseña, detalla la manera de hacer algo, cuyo acatamiento ayuda al logro de la ejecución correcta y ordenada”

Según su objeto, el instructivo representa “Una herramienta documental que describe, en forma ordenada y secuencial, sistemas, métodos y procedimientos, orientados a lograr la elaboración correcta de un documento”.

2.3. VENTAJAS Y DESVENTAJAS

Los instructivos presentan ventajas, tanto para su aplicación como en su contenido. Es necesario, no obstante, mantener cuidado especial en su elaboración. Entre sus ventajas destacan:

- Ayuda en la elaboración de los informes de Auditoría Interna Gubernamental.
- Promueve uniformidad y entendimiento.
- Presenta una base uniforme para la revisión.
- Promueve una supervisión objetiva.

Entre las desventajas se pueden mencionar:

- A menos que se ponga al día en cuanto a los cambios, en la medida que estos tienen lugar, se hacen obsoletos.



- A menos que sean preparados por personal capacitado, con conocimiento muy preciso del asunto, serán inútiles.
- A menudo se encierran en cajones y no se utilizan.

2.4. MARCO CONCEPTUAL DEL INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN ESTÁNDAR DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

En este instructivo se abarcan los aspectos técnicos y formales relacionados con la elaboración y presentación del informe de auditoría interna, es decir, la forma y el fondo o contenido.


Se ha incluido, en consecuencia, información relacionada con la portada del informe, la numeración (los elementos tomados en cuenta para designar el número al informe de auditoría) el título, el membrete, los márgenes, la elaboración del índice y otros, hasta llegar a los modelos por tipo de informe.

2.4.1. Portada

La Dirección de Auditoría Interna de la Asamblea Nacional, en cumplimiento de sus funciones de normatividad, está utilizando la información que ha diseñado la Dirección de Auditoría General de la Contraloría General de la República, con relación a los modelos de portada de los informes, imprimiéndole las siguientes características:

- En el centro superior: el logo de la Asamblea Nacional.
- Debajo del logo, el nombre: República de Panamá.
- Debajo del nombre República de Panamá: el nombre Asamblea Nacional.
- Debajo del nombre Asamblea Nacional: el nombre de la Dirección de Auditoría Interna.
- Número consecutivo del informe.
- Área correspondiente al informe.
- Título del informe.
- Abajo, el nombre del auditor.
- Período del informe.





República de Panamá

Asamblea Nacional

Dirección de Auditoría Interna

“No. del Informe”

“Área del Informe”

“Nombre del Informe”

Nombre del Auditor

Período del Informe

Fecha del Informe

2.4.2. Numeración del Informe

El número del informe se compone de tres aspectos, a saber:

- La palabra Informe con el símbolo de Núm.
- El número secuencial.
- El año en curso.

Ejemplo: Informe Núm.045-2011

Informe Núm.	045	2011
Palabra	Número secuencial	Año en curso

2.4.3. Título del Informe

El título del informe, igual que el número, es muy importante, puesto que son los aspectos que le atribuyen identidad o existencia al documento, convirtiéndolo en el producto de la función de la auditoría. Una vez terminado, siempre que sea necesario referirse a un informe en especial, se hará alusión al informe de auditoría según tipo, seguido del número.

Para definir el nombre del informe, se toma en cuenta lo siguiente:

- Dirección o área investigada.
- Tipo de Informe (Evaluación del Control Interno, Especial, Financiero...)

Ejemplo: **Área:** Dirección...
 Título: Evaluación de Control Interno




2.4.4. Membrete de la Primera Página de la Carta de presentación

La carta de presentación de los informes lleva membrete, mismo que debe reunir las características señaladas en este instructivo; además, la fecha correspondiente colocada al margen derecho y debajo el número del informe, todo con letra Arial Núm.12. De existir una segunda hoja de la carta de presentación, se debe colocar en la parte superior izquierda, en tamaño Arial Núm. 9, la abreviatura de página con el número dos, debajo el número del informe con la fecha correspondiente.

El membrete de la primera página de la carta de presentación debe reunir los requisitos siguientes:

En la parte superior izquierda de la página, a una pulgada del margen superior, se escribe: **República de Panamá**, debajo se coloca el logo de la Asamblea Nacional, debidamente proporcionado y debajo del logo se escribe centrado el nombre de la **Dirección de Auditoría Interna**.

Los mismos se aprecian en los siguientes esquemas:

<p>República de Panamá</p>  <p>Asamblea Nacional Dirección de Auditoría Interna</p> <p>Panamá, 30 de diciembre de 2010 Informe Núm.DAI-397-10</p>

Pág. Núm.2
Informe Núm.DAI-397-10
30 de diciembre de 2010

Luego de haber examinado todos los documentos relacionados con el hecho irregular, concluimos indicando que los responsables...

2.4.5. Márgenes

Los márgenes que se utilizan para elaborar el informe de auditoría son los llamados márgenes estándares que tiene fijado el programa informático de *Word*, utilizado en la



Dirección de Auditoría Interna. Los mismos responden al estándar de **2.5** centímetros a cada lado; no obstante, cuando el informe sea voluminoso, es decir, que tenga muchas páginas, el margen izquierdo, denominado de encuadernación, debe dejarse de **3.0** centímetros.

2.4.6. Índice

En la columna titulada **Página** del índice, se escribe la palabra completa, sin la abreviatura de número.

De igual manera, en el Índice, los números de página deben colocarse debajo de la última **a** de esta palabra, así:

ÍNDICE

	Página
I. Carta de Presentación.....	1
II. Información Financiera.....	5
III. Objetivo, Alcance, Metodología y Limitaciones.....	8
IV. Comentarios Generales.....	15
V. Conclusión del Auditor.....	17
<i>VI. Recomendaciones.....</i>	<i>19</i>
VII. Anexos.....	25

Del mismo modo, como se observa en el modelo anterior, debe colocarse una línea de puntos desde donde termina el título, hasta la **p**, de la palabra página. Nunca debe llevarse la línea de puntos hasta el número de la página.

Si el índice abarcara más de una página, debe colocarse el título de la columna página, en cada una de las páginas donde se ha escrito el índice:

Ejemplo:

	Página
VII. Conclusiones.....	21
IX. Anexos.....	26

Es importante mencionar en este apartado los elementos que conforman el índice del informe, dependiendo del tipo de que se trate, pues tal como lo establece la norma 223.05., **“La estructura básica de los informes estará directamente relacionada con la clase de auditoría, sea financiera, operacional o especial...”**



En los casos de informes especiales, los cuales serán remitidos a la Contraloría General de la República u otras instancias legales, deberá enumerarse el informe desde la página del índice, como se muestra en el siguiente ejemplo.

ÍNDICE

	Página
Índice.....	1
I. Carta de Presentación.....	2
II. Información Financiera.....	5
III. Objetivo, Alcance, Metodología y Limitaciones.....	8

Entonces, la extensión del índice dependerá del tipo de auditoría de que se trate, pero siempre con base en la norma aludida.

2.4.6.1. Títulos

Otro aspecto que debe tomarse en cuenta, al escribir el índice, es que todo título que tenga dígito debe escribirse tanto en el índice como en el cuerpo del texto, tal como se muestra en el ejemplo de un Informe de Auditoría Especial Financiera, y también debe tomarse en cuenta el uso de las mayúsculas, que guardan relación con la jerarquía o importancia del título:

- ❑ Para títulos de primera jerarquía (un dígito: I, II...) como los nombres de capítulos o partes del informe, se utiliza:

MAYÚSCULA CERRADA Y NEGRITA.

(Es el caso de los títulos: **CARTA DE PRESENTACION, INFORMACIÓN FINANCIERA...**) Del modelo que se presenta al final de este apartado.

- ❑ Para títulos de segunda jerarquía (dos dígitos: 1.1., 1.2.,...) como las partes en que se divide cada uno de los elementos principales, se utiliza:

MAYÚSCULA CERRADA.

(Es el caso de los títulos: **BASE LEGAL, PRINCIPALES ACTIVIDADES Y OPERACIONES...**) Del modelo que se presenta al final de este apartado.

- ❑ Los títulos de *tercera jerarquía* (tres dígitos: 1.1.1., 2.3.1., ...) se escriben con:

Mayúscula abierta más negrita.

(Es el caso de los títulos: **Ingresos, Compras y otros egresos...**) Del modelo que se presenta al final de este apartado.



- Los títulos de *cuarta jerarquía* (cuatro dígitos: 1.1.1.1., 2.3.1.1., ...) se escriben con:

Mayúscula abierta sin negrita.

(Es el caso de los títulos: Personal Permanente, Honorarios Profesionales...) Del modelo que se presenta al final de este apartado.

Esta última regla se aplica a los títulos de cinco dígitos y más.

Como norma general, la forma de escribir los títulos es igual tanto en el índice como en el cuerpo del informe y también los títulos que forman parte de otro principal, se escriben con sangría de cinco espacios, tal como aparece en el siguiente ejemplo:

ÍNDICE

	Página
CARTA DE PRESENTACION.....	1
I. INFORMACIÓN FINANCIERA.....	3
II. COMENTARIOS GENERALES.....	5
2.1. BASE LEGAL Y MISIÓN DE LA ENTIDAD.....	5
2.2. PRINCIPALES ACTIVIDADES Y OPERACIONES.....	6
2.3. RESULTADO DE LA AUDITORÍA.....	7
2.3.1. Ingresos.....	8
2.3.2. Compras y otros egresos.....	9
2.3.3. Activo fijo.....	10
2.3.4. Recursos humanos.....	11
2.3.4.1. Personal permanente.....	12
2.3.4.2. Honorarios Profesionales.....	12
III. CONCLUSIONES.....	15
IV. RECOMENDACIONES.....	19

2.4.7. Modelos de Informes

Se parte de la premisa de ofrecer un modelo de estructura de los Informes de Auditoría Interna, procurando que sean útiles al auditor cuando llega la fase del proceso de la elaboración del informe. Para la presentación de estos modelos, se tomó en cuenta el consenso establecido por funcionarios de la Dirección de Auditoría General de la Contraloría General de la República, utilizando la información que han diseñado con relación a los modelos para la elaboración y presentación estándar del Informe de Auditoría Interna Gubernamental, en consonancia con la normativa establecida y la buena práctica de esta profesión.

Se les ha dado la adecuación cónsona con los cambios que a través de los años ha experimentado la auditoría debido a las pautas expedidas por los organismos rectores de esta disciplina, por la normativa y por las buenas prácticas de la auditoría propiamente dicha.



2.4.7.1. Informe de Auditoría Especial Financiera

Según las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá, la Auditoría Financiera “comprende la auditoría de los estados financieros y tiene por objeto determinar si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo, conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados”.

Este tipo de informe, en la práctica de la Dirección de Auditoría Interna, solo se realiza para rubros específicos de los estados financieros y se estructura de acuerdo con el contenido siguiente:

Orden	Contenido	Identificación o nombre del contenido	Descripción del contenido
	Índice		Contenido del informe iniciando con el índice, seguido de la carta de presentación y los documentos que sustentan el informe. (Para su elaboración ver punto 2.4.6.)
I	Carta presentación, se estructura de la manera que sigue:		Es el documento mediante el cual se presenta el informe al Jefe del Departamento de Auditoría Interna.
	Primer párrafo	Presentación	Detalla el título (debe ser uniforme en todo el documento), número del informe y la dirección, división o área auditada.
	Segundo párrafo	Alcance	Especifica el período que abarca el examen, la normativa que sustenta la auditoría, los procedimientos y técnicas utilizados.
	Tercer párrafo	Resultados	Expone qué se logró (efecto) producto de la auditoría.
	Cuarto párrafo	Conclusión	Es la opinión del auditor y la recomendación de presentarlo a las autoridades competentes para la toma de decisiones.
	Párrafo final	Comentario y observaciones finales	Se debe señalar cualquier otro comentario u observaciones que merezcan señalarse.
	Firma		Los auditores que realizaron el informe deben firmarlo, señalando también su idoneidad.
II	Información Financiera	Información financiera del área examinada, elaborado por la entidad	Incorporar la información financiera que la entidad haya elaborado y suministrado para efectos de la auditoría.
III	Objetivo, Alcance, Metodología y Limitaciones	Objetivo de la Auditoría	¿Por qué se realizó la auditoría?
		Alcance	Período, normativa y otras disposiciones, razonabilidad de los resultados, sistema de control interno, si los activos están registrados, etc.
		Metodología	Técnicas utilizadas como verificación, evaluación, revisión, etc.
		Limitaciones	Lo que se confrontó durante el desarrollo de la auditoría.
IV	Comentarios Generales	Antecedentes	Base legal, Políticas de Contabilidad y disposiciones que le sean aplicables de manera especial.
		Análisis de las operaciones o cuenta examinada	Análisis exhaustivo
V	Conclusión del Auditor		Conclusión sobre los resultados obtenidos.
VI	Recomendaciones		Que contribuyan a subsanar lo detectado.
VI	Anexos		



República de Panamá



**Asamblea Nacional
Dirección de Auditoría Interna**

**MODELO DE INFORME DE
AUDITORÍA ESPECIAL
FINANCIERA**

Panamá, XX de _____ de 201X
Informe Núm.XXX-1X

Licenciado (a)
Nombre del Director (a)
Dirección de Auditoría Interna
E. S. D.

Licenciado (a) apellido de la persona:

Primer párrafo: Presentación

Presentamos el Informe de Auditoría Especial Financiera Núm.xxx (número consecutivo del informe)-xxx -xxx (año calendario en curso), relacionado con xxxxxxxxxxxx, en la dirección o área xxxxxx, bajo la responsabilidad de xxxxxxxxxxxx. Esta auditoría comprende el período del xxxxx al xxxxx.

(El título del informe debe estar relacionado con la Resolución, producto del componente o rubro a analizar)

Segundo Párrafo: Alcance

(Responsabilidad de la administración, aunque no se trate de un dictamen como tal, la estructura debe ser similar)

La Administración es responsable de la preparación y presentación de la información financiera, conforme a las Normas de Contabilidad Gubernamental, Manual de Contabilidad...y.... Esta responsabilidad incluye diseñar, implementar y mantener controles internos efectivos sobre **la (s) cuenta (s) (utilizar el singular o el plural según la realidad de la auditoría)** que garanticen recopilar, registrar, medir, procesar y comunicar de manera consistente, la información financiera producida por la entidad.

Efectuamos nuestro examen de acuerdo con las Normas de Auditoría, Normas de Control Interno, Normas de Contabilidad y el Manual de Contabilidad Gubernamental. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener certeza razonable de que la información, los antecedentes analizados y las operaciones se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.



(En esta sección se debe establecer la relación que existe entre la muestra revisada y el universo. También se deben incluir las limitaciones de la información o del alcance de la auditoría)

Tercer Párrafo: Resultados

Como resultado del examen, se determinó que (la cuenta examinada) al xxx de xxx, mantenía un saldo de xxx y durante el período examinado experimentó un (incremento o disminución) de xxx, producto de xxxx, sin embargo, esta se manejó (de acuerdo o no) a lo establecido en las Normas de Contabilidad Gubernamental para la República de Panamá (enunciar la norma) y sus registros estuvieron (acordes o no) con el Manual de Contabilidad Gubernamental para la República de Panamá.

(La Norma de Auditoría Gubernamental no contempla la evaluación de control interno en la carta de presentación, pero consideramos que al finalizar la revisión y análisis de la documentación, se deben señalar las debilidades que pudieron incidir en el resultado de la auditoría)

(En este modelo no se incluye la Evaluación del Control Interno en atención a lo que establecen las Normas de Auditoría Gubernamental 223.05. y 223.06.)

Cuarto Párrafo: Conclusión

De conformidad con el resultado expresado, concluimos que las operaciones o cuentas xxxx (se o no) manejaron de acuerdo a las disposiciones vigentes, por lo que recomendamos presentar este informe a (nombre de la dirección o área, según corresponda) para que se apliquen las medidas administrativas correspondientes.

Mayores comentarios se pueden apreciar en el contenido del presente informe.

Atentamente,

Auditor (a)
CPA. Núm. _____

Auditor (a)
CPA. Núm. _____

Supervisor (a)
C.P.A Núm. _____



I. INFORMACIÓN FINANCIERA DEL ÁREA EXAMINADA, ELABORADA POR LA ENTIDAD

(Aquí debe incorporarse la información financiera del área examinada, elaborada por la entidad)

II. OBJETIVO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y LIMITACIONES

3.1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

(Determinar el manejo de las xxxx para comprobar (Aseveraciones) de las operaciones. Aquí debe incluirse el Objetivo General)

Por ejemplo:

Esta auditoría estuvo encaminada a determinar el manejo que la administración (entidad) le dispensó a la cuenta xxx del xxx al xxx. Esta fue autorizada con la Resolución xxx.

(Propiedad de los Activos)

3.2. ALCANCE

La auditoría cubre el período del 1 de enero de 2002 al 30 de junio de 2007 y consistió en xxxx (Describir brevemente el alcance realizado por área o componente)

3.3. METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA

(Lo que se hizo para obtener el resultado: verificamos, evaluamos, registros, clasificación, revelaciones, valuación, etc.)

3.4. LIMITACIONES

(Indisponibilidad, inexistencia o poca cooperación de la unidad o departamento para suministrar la información)

III. COMENTARIOS GENERALES

(Este punto debe estructurarse de acuerdo al siguiente esquema)

4.1. ANTECEDENTES

- Políticas de Contabilidad (Relacionada con la cuenta examinada).
- Disposiciones que le sean aplicables de manera especial.



4.2. ANÁLISIS DE LAS OPERACIONES O CUENTA EXAMINADA

IV. CONCLUSIÓN DEL AUDITOR

(Aquí se debe incluir tanto la conclusión como las recomendaciones)

Ejemplo de redacción

Como resultado de nuestro análisis a xxxx de (nombre de la dirección o área examinada) concluimos que las mismas se manejaron de acuerdo a lo establecido en las Normas y al Manual de Contabilidad Gubernamental para la República de Panamá, con excepción de las condiciones reportadas producto de la evaluación de control interno. (En caso de que se detecten fallas o debilidades de control que afecten la información financiera).

(Aquí se debe indicar el resultado de las pruebas realizadas, para determinar si:

- La cuenta analizada presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes xxxx durante el período examinado, de conformidad con (va de acuerdo a la norma de contabilidad y las políticas).
- El sistema de control interno es adecuado e identifica condiciones que deben informarse.
- Si la entidad ha cumplido en todos sus aspectos importantes con las leyes y reglamentos aplicados.
- Los activos están registrados o son propiedad de la entidad.)

V. RECOMENDACIONES

A fin de coadyuvar a la administración a subsanar las debilidades enunciadas anteriormente, recomendamos:

- 1...
- 2...

(Sugerencias dirigidas a la administración y sus colaboradores a fin de erradicar o disminuir las causas que originaron las condiciones reportables)

ANEXOS

(Cuadros comparativos, gráficos, suplementos, etc.)



2.4.7.2. Modelo de Informe de Auditoría Especial sin Irregularidad

Contenido	Identificación o nombre del contenido	Descripción del contenido
Índice.....		Contenido del informe iniciando con la carta de presentación y los documentos que sustentan el informe. (Ver la manera de confeccionar índices en el punto 2.4.6.)
CARTA DE PRESENTACION		
Carta de presentación, se estructura de la manera que sigue:	Es el documento mediante el cual se presenta el informe al Jefe del Departamento de Auditoría Interna.	
Primer párrafo	Presentación	Detalla el título, número del informe y la dirección, división o área auditada.
Segundo párrafo	Alcance	Especifica el período que abarca el examen, la normativa que sustenta la auditoría, los procedimientos y técnicas utilizados.
Tercer párrafo	Resultados	Expone qué se logró (efecto) producto de la auditoría, expone las causas por las cuales no existe perjuicio económico.
Cuarto párrafo	Evaluación de la estructura del Control Interno	Condiciones reportables detectadas durante la evaluación de la estructura del control interno.
Quinto párrafo	Conclusión	Es la opinión del auditor y la recomendación de presentarlo a las autoridades competentes para la toma de decisiones.
Sexto párrafo	Comentario y observaciones finales	Se debe señalar cualquier otro comentario u observaciones que merezcan señalarse.
Firma.....		Los auditores que realizaron el informe deben firmarlo, señalando también su idoneidad.
I. GENERALES		
1.1. Título del informe	El título o nombre del informe debe ser igual siempre que se enuncie dentro el informe.	
1.2. Periodo cubierto	Cuándo inicia el período sujeto a análisis y cuándo termina. (Ejemplo: El examen cubre el período del 1 de junio de 2007 hasta (al) 30 de junio de 2008.)	
1.3. Lugar de los hechos	Dónde se realizó la Auditoría (Se identifica la dirección o área y el lugar...)	
1.4. Orden de la investigación	Número de la Nota, Memorando o Resolución que la ordenó.	
1.5. Carácter del informe	Si es preliminar, final, etc.	
II. EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO		
En forma narrativa se describen los hallazgos, con la ilación respectiva que sin subtitular la condición, criterio, causa y efecto, estos elementos queden definidos. También hay que redactar la recomendación que se ofrece y los comentarios de la administración.		
III. RELACIÓN DE LOS HECHOS		
La narración de los hechos debe redactarse de manera general y cronológica de acuerdo a como se dieron los mismos, refiriéndolos con los cuadros, anexos y documentos. Se toma en cuenta los requisitos mínimos como origen de la auditoría.		
IV. CONCLUSIÓN DEL AUDITOR		
Descripción de las pruebas o evidencias que llevaron a determinar los resultados expresados en el informe.		



República de Panamá



Asamblea Nacional
Dirección de Auditoría Interna

MODELO DE INFORME
ESPECIAL SIN IRREGULARIDAD

Panamá, XX de _____ de 201X
Informe Núm.-XXX-1X

Licenciado(a)
Nombre del Director (a)
Dirección de Auditoría Interna
E. S. D.

Licenciado(a) apellido de la persona:

Primer párrafo: Presentación (INTOSAI alude a este párrafo como introductoria)

Ejemplo de redacción

Presentamos el Informe de Auditoría Especial Financiera Núm.xxx (número consecutivo del informe)-xxx -xxx (año calendario en curso), relacionado con xxxxxxxxxxx, en la dirección o área xxxxxx, bajo la responsabilidad de xxxxxxxxxxx. Esta auditoría comprende el período del xxxxx al xxxxx.

(El título del informe debe estar relacionado con la Nota, Memorando o Resolución, producto de la denuncia o solicitud de auditoría, no debe ser muy extenso pero sí claro y explicativo en su contenido. Debe ser igual en cualquiera de las partes del informe que se cite.)

Segundo Párrafo: Alcance

Ejemplo de redacción

Efectuamos nuestro examen de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá, Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá y el Manual de Auditorías Especiales para la Determinación de Responsabilidades. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener certeza de que la información, los antecedentes analizados y las operaciones se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.



Tercer Párrafo: Resultados

Ejemplo de redacción

Como resultado del examen, se determinó...

(Este párrafo debe especificar claramente el resultado del análisis en el cual se determina que no existe irregularidad.)

Cuarto Párrafo: Evaluación de la Estructura de Control Interno

Ejemplo de redacción

Al evaluar los controles internos del área examinada, detectamos debilidades o fallas de control que a nuestro juicio son condiciones reportables, de las cuales describimos las más relevantes:

- 1.
- 2.

Quinto Párrafo: Conclusión

(La conclusión se refiere a las pruebas o evidencias que lo llevaron a determinar los resultados expresados en el informe).

Sexto Párrafo: Final

Ejemplo de redacción

Con base en lo anterior, recomendamos presentar este informe a la Contraloría General de la República o a las autoridades competentes para lo que corresponda.

Mayores comentarios se pueden apreciar en el contenido del presente informe.

Atentamente,

Auditor (a)
CPA. Núm. _____

Auditor (a)
CPA. Núm. _____

Supervisor (a)
C.P.A Núm. _____



I. GENERALES

1.1. TÍTULO DEL INFORME

Informe de Auditoría Especial Núm. xxx-201X, relacionado con xxxxx, perteneciente a la Dirección de _____ (El título del informe debe ser igual al de la carta de presentación y siempre que se mencione en el documento).

1.2. PERÍODO CUBIERTO

El examen cubre el período del __ de _____ de 201__ al __ de _____ de 201__.

1.3. LUGAR DE LOS HECHOS

Los hechos se llevaron a cabo en xxxxxxxxxxxx,

1.4. ORDEN DE LA INVESTIGACIÓN

La auditoría fue autorizada mediante Nota, Memorando, Denuncia o Resolución Núm.xxx 201X de __ de _____ 201X, en atención a solicitud presentada por xxxxxxxxxxxx. (Fs.)

1.5. CARÁCTER DEL INFORME

Este es un Informe de Auditoría Especial de carácter final, realizado de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá, Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá y el Manual de Auditorías Especiales para la Determinación de Responsabilidades, incluyendo las pruebas alternas que consideramos pertinentes.

II. EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Durante el proceso de la auditoría, evaluamos los controles internos aplicados al cumplimiento de disposiciones legales vigentes y a los procedimientos relativos a ...

La entidad es responsable por establecer y mantener una adecuada estructura de control interno, tal como lo estipulan las Normas de Control Interno Gubernamental contenidas en el Decreto 214 DGA de 8 de octubre de 1999, a fin de salvaguardar los bienes y recursos públicos y que las operaciones se ejecuten en concordancia con las autorizaciones respectivas.

Debido a las limitaciones inherentes de todo control interno, nuestra evaluación no necesariamente debe revelar todos los asuntos de control interno que podrían ser considerados como desviaciones importantes. Sin embargo, observamos ciertos asuntos relacionados con los controles aplicados en las áreas antes señaladas, que a nuestro juicio



son condiciones reportables que permitieron las situaciones antes señaladas, de las cuales a continuación describimos las más relevantes:

- 1.
- 2.

(Presentar en forma narrativa los hallazgos describiendo la condición, criterio, causa, efecto recomendación y comentarios de la administración).

III. RELACIÓN DE LOS HECHOS

El presente informe de Auditoría Especial contiene las evidencias que nos llevaron a determinar xxxxx. Para facilitar la comprensión del informe, el mismo ha sido estructurado de la siguiente manera:

(La narración de los hechos debe redactarse de manera general y cronológica cómo se dieron los hechos refiriéndolos con los cuadros, anexos y documentos del informe).

Requisitos mínimos para estructurar cronológicamente los hechos:

- 3.1. ORIGEN DE LA AUDITORÍA** (Solicitudes, Oficios, Denuncias, Informes de Auditoría Interna, otros)
- 3.2. DILIGENCIAS PARA FUNDAMENTAR LOS RESULTADOS**
- 3.3. OTROS ALCANCES**

(Los requisitos mínimos antes descritos varían de acuerdo a la complejidad de la auditoría).

IV. CONCLUSIÓN DEL AUDITOR

(La conclusión se refiere a las pruebas o evidencias que lo llevaron a determinar los resultados expresados en el informe).

Auditor (a)
CPA. Núm. _____

Auditor (a)
CPA. Núm. _____

Supervisor (a)
C.P.A Núm.



2.4.7.3. Modelo de Informe de Auditoría Especial con Irregularidad sin Perjuicio Económico

Contenido	Identificación o nombre del contenido	Descripción del contenido
Índice.....		Contenido del informe iniciando con el índice, seguido de la carta de presentación y los documentos que sustentan el informe. (Ver la manera de confeccionar índices en las guías de normas gramaticales).
CARTA DE PRESENTACION		
Carta de presentación, se estructura de la manera que sigue:	Es el documento mediante el cual se presenta el informe al Jefe del Departamento de Auditoría Interna.	
Primer párrafo	Presentación	Detalla el título, número del informe y la dirección, división o área auditada.
Segundo párrafo	Alcance	Especifica el período que abarca el examen o el período durante el cual se produjo la irregularidad, la normativa que sustenta la auditoría, los procedimientos y técnicas utilizados.
Tercer párrafo	Resultados	Expone qué se logró (efecto) producto de la auditoría, expone las causas por las cuales existe o no perjuicio económico. De existir, se detalla el monto.
Cuarto párrafo	Vinculados	Nombre y cargo de las personas que resulten vinculadas a la irregularidad (tanto los que son funcionarios como los particulares).
Quinto párrafo	Evaluación de la estructura del Control Interno	Condiciones reportables detectadas durante la evaluación de la estructura del control interno.
Sexto párrafo	Observaciones y recomendaciones finales	Se debe señalar cualquier otro comentario u observaciones que merezcan señalarse.
Firma.....		Los auditores que realizaron el informe deben firmarlo, señalando también su idoneidad.
I. GENERALES		
Título del informe	El título o nombre del informe debe ser igual siempre que se enuncie dentro del informe.	
Periodo cubierto	Cuándo inicia el período sujeto a análisis y cuándo termina. (Ejemplo: El examen cubre el período del 1 de junio de 2007 hasta (al) 30 de junio de 2008.)	
Lugar de los hechos	Dónde se realizó la Auditoría (Se identifica la dirección o área y el lugar...)	
Orden de la investigación	Número de Nota, Memorando, Denuncia o Resolución que la ordenó.	
Carácter del informe	Si es preliminar, final, etc.	
II. EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO		
En forma narrativa se describen los hallazgos, con la ilación respectiva que sin subtitular la condición, criterio, causa y efecto, estos elementos queden definidos. También hay que redactar la recomendación que se ofrece y los comentarios de la administración.		
III. DESCRIPCIÓN DEL ACTO		
En qué consistió el hecho.		
IV. RELACIÓN DE LOS HECHOS		
Descripción de las pruebas o evidencias que llevaron a determinar los resultados expresados en el informe.		
V. DESCRIPCIÓN DE LOS VINCULADOS		
Identificar nombre, cédula, cargo, dirección residencial, monto del perjuicio e informar las causas por las cuales se le vincula.		



República de Panamá



**Asamblea Nacional
Dirección de Auditoría Interna**

**MODELO DE INFORME
ESPECIAL CON
IRREGULARIDAD SIN PERJUICIO
ECONÓMICO**

Panamá, XX de _____ de 201X
Informe Núm.-XXX-1X

Licenciado(a)
Nombre del Director
Departamento de Auditoría Interna
E. S. D.

Licenciado(a) apellido de la persona:

Primer párrafo: Presentación

Presentamos el Informe de Auditoría Especial Núm.xxx (número consecutivo del informe)-xxx -xxx (año calendario en curso), relacionado con xxxxxxxxxxx, en la dirección o área xxxxxx, bajo la responsabilidad de xxxxxxxxxxx. Esta auditoría comprende el período del xxxxx al xxxxx.

(El título del informe debe estar relacionado con la Nota, Memorando, Denuncia o Resolución, producto de la denuncia o solicitud de auditoría, no debe ser muy extenso, pero sí claro y explicativo en su contenido. Debe ser igual en cualquiera de las partes del informe que se cite.)

Segundo Párrafo: Alcance

Efectuamos nuestro examen de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá, Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá y el Manual de Auditorías Especiales para la Determinación de Responsabilidades. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener certeza de que la información, los antecedentes analizados y las operaciones se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.

Tercer Párrafo: Resultados

Como resultado del examen se determinó...

(Este párrafo debe especificar claramente los hechos concretos que causaron la condición señalada).



Cuarto Párrafo: Vinculados

Los funcionarios encargados de velar por el cumplimiento de... fueron los señores Juan Sin Fuentes, con cédula de identidad personal Núm. Pancho Villa, con cédula de identidad personal Núm. y Rosa del Jardín, con cédula de identidad personal Núm.

De igual manera se señala a los particulares... quienes...

Quinto Párrafo: Evaluación de la Estructura de Control Interno

Al evaluar los controles internos del área examinada, detectamos debilidades o fallas de control interno que a nuestro juicio guardan relación con la situación antes señalada de las cuales describimos las más relevantes:

1...

(La redacción de este párrafo es aplicable en los casos en que se detecten o puedan evidenciar las debilidades del control interno al momento cuando ocurrieron los hechos)

Al evaluar los controles internos del área examinada, detectamos debilidades o fallas de control interno que a nuestro juicio son condiciones reportables que pueden afectar el área examinada.

1...

(La redacción de este párrafo guarda relación con los controles existentes al momento de la evaluación del control interno actual)

Sexto Párrafo: Final

Con base en lo anterior, recomendamos presentar este informe a la Contraloría General de la República o a las autoridades competentes para lo que corresponda.

Mayores comentarios se pueden apreciar en el contenido del presente informe.

Atentamente,

Auditor (a)
CPA. Núm. _____

Auditor (a)
CPA. Núm. _____

Supervisor (a)
C.P.A Núm. _____



I. GENERALES

1.1. TÍTULO DEL INFORME

Informe de Auditoría Especial Núm. xxx-201X, relacionado con xxxxx, perteneciente a la Dirección de _____ (El título del informe debe ser igual al de la carta de presentación y siempre que se mencione en el documento).

1.2. PERÍODO CUBIERTO

El examen cubre el período del __ de _____ de 201__ al __ de _____ de 201__.

1.3. LUGAR DE LOS HECHOS

Los hechos se llevaron a cabo en xxx,

1.4. ORDEN DE LA INVESTIGACIÓN

La auditoría fue autorizada mediante Nota, Memorando, Denuncia o Resolución Núm.xxx 201X de __ de _____ 201X, en atención a solicitud presentada por xxxxxxxxxxxx. (Fs.)

1.5. CARÁCTER DEL INFORME

Este es un Informe de Auditoría Especial de carácter final, realizado de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá, Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá y el Manual de Auditorías Especiales para la Determinación de Responsabilidades, incluyendo las pruebas alternas que consideramos pertinentes.

II. EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Durante el proceso de la auditoría, evaluamos los controles internos aplicados al cumplimiento de disposiciones legales vigentes y a los procedimientos relativos a ...

La entidad es responsable por establecer y mantener una adecuada estructura de control interno, tal como lo estipulan las Normas de Control Interno Gubernamental contenidas en el Decreto 214 DGA de 8 de octubre de 1999, a fin de salvaguardar los bienes y recursos públicos y que las operaciones se ejecuten en concordancia con las autorizaciones respectivas.

Debido a las limitaciones inherentes de todo control interno, nuestra evaluación no necesariamente debe revelar todos los asuntos de control interno que podrían ser considerados como desviaciones importantes. Sin embargo, observamos ciertos asuntos



relacionados con los controles aplicados en las áreas antes señaladas, que a nuestro juicio son condiciones reportables que guardan relación con la situación antes señalada de las cuales describimos las más relevantes:

- 1.
- 2.

(Presentar en forma narrativa los hallazgos considerando los atributos sin escribir los títulos, manteniendo la ilación entre los mismos; para este menester, puede consultarse la guía de normas gramaticales para la redacción del informe; a excepción del título de los comentarios de la administración, que sí debe escribirse).

(La redacción de este párrafo es aplicable en los casos en que se detecten o puedan evidenciarse las debilidades del control interno al momento cuando ocurrieron los hechos)

Ejemplo de redacción para una segunda opción al redactar la evaluación del control interno

Debido a las limitaciones inherentes de todo control interno, nuestra evaluación no necesariamente debe revelar todos los asuntos de control interno que podrían ser considerados como desviaciones importantes. Sin embargo, observamos ciertos asuntos relacionados con los controles aplicados en las áreas antes señaladas, que a nuestro juicio son condiciones reportables que pueden afectar el área examinada.

- 1.
- 2.

(Presentar en forma narrativa los hallazgos considerando los atributos sin escribir los títulos, manteniendo la ilación entre los mismos; para este menester, puede consultarse la guía de normas gramaticales para la redacción del informe; a excepción del título de los comentarios de la administración, que sí debe escribirse).

(La redacción de este párrafo guarda relación con los controles existentes al momento de la evaluación del control interno).

III. DESCRIPCIÓN DEL ACTO

(Este punto puede redactarse según el siguiente ejemplo)

El hecho consistió en que los funcionarios encargados del control y seguimiento de las garantías incumplieron los requisitos establecidos en xxx...

IV. RELACIÓN DE LOS HECHOS

El presente informe de Auditoría Especial contiene las evidencias que nos llevaron a determinar xxx. Para facilitar la comprensión del informe, ha sido estructurado de la siguiente manera:



(La narración de los hechos debe redactarse de manera general y cronológica, refiriéndolos con los cuadros, anexos y documentos del informe).

Requisitos mínimos para estructurar cronológicamente los hechos:

- V. Origen de la auditoría (Solicitudes, Oficios, Denuncias, Informes de Auditoría Interna, otros)
- VI. Diligencias para fundamentar los resultados
 - 1. Solicitud de información interna o prueba de informe (Manual de funciones, Inicio, movimiento y cese de labores de los vinculados).
 - 2. Solicitud de información externa (Certificaciones, direcciones residenciales y otros).
 - 3. Otros Alcances.
- VII. Notas de comunicación y sus respuestas

(Los requisitos mínimos antes descritos varían de acuerdo a la complejidad de la auditoría).

V. IDENTIFICACIÓN DE LOS VINCULADOS

Este informe especial permite vincular al hecho a las personas cuyas generales son las siguientes:

Nombre:	Pancho Manuel Villa González
Cédula Núm.	xxx
Dirección:	Llano Bien Lejos
Teléfono:	xxx
Cargo:	xxxxxx

Se vincula por xxx (La Causa)

(La vinculación debe estar relacionada con la función que ejerce el funcionario al momento de darse la irregularidad).

(La vinculación de los particulares debe estar relacionada con el beneficio obtenido producto de las deficiencias administrativas).

Auditor (a)
CPA. Núm. _____

Auditor (a)
CPA. Núm. _____

Supervisor (a)
C.P.A Núm. _____



2.4.7.4. Modelo de Informe de Auditoría Especial con Irregularidad

Contenido	Identificación o nombre del contenido	Descripción del contenido
Índice.....		Contenido del informe iniciando con el índice, seguido de la carta de presentación y los documentos que sustentan el informe. (Ver la manera de confeccionar índices en las guías de normas gramaticales)
CARTA DE PRESENTACION		
Carta de presentación, se estructura de la manera que sigue:	Es el documento mediante el cual se presenta el informe al Jefe del Departamento de Auditoría Interna.	
Primer párrafo	Presentación	Detalla el título, número del informe y la dirección, división o área auditada.
Segundo párrafo	Alcance	Especifica el período que abarca el examen o el período durante el cual se produjo la irregularidad, la normativa que sustenta la auditoría, los procedimientos y técnicas utilizados.
Tercer párrafo	Resultados	Expone qué se logró (efecto) producto de la auditoría, expone las causas por las cuales existe o no perjuicio económico. De existir, se detalla el monto.
Cuarto párrafo	Vinculados	Nombre y cargo de las personas que resulten vinculadas a la irregularidad (tanto los que son funcionarios como los particulares).
Quinto párrafo	Hecho o situación a reportar	Describir brevemente el hecho que provocó el perjuicio económico.
Sexto párrafo	Evaluación de la estructura del Control Interno	Casos en que se detecten o puedan evidenciar las debilidades del Control Interno al momento cuando ocurrieron los hechos.
Séptimo párrafo (Final)	Observaciones y recomendaciones finales	Se debe señalar cualquier otro comentario u observaciones que merezcan señalarse.
Firma.....		Los auditores que realizaron el informe deben firmarlo, señalando también su idoneidad.
I. GENERALES		
Título del informe	El título o nombre del informe debe ser igual siempre que se enuncie dentro el informe.	
Periodo cubierto	Cuándo inicia el período sujeto a análisis y cuándo termina. (Ejemplo: El examen cubre el período del 1 de junio de 2007 hasta (al) 30 de junio de 2008.)	
Lugar de los hechos	Dónde se realizó la Auditoría (Se identifica la dirección o área y el lugar...)	
Orden de la Investigación	Número de la Nota, Memorando, Denuncia o Resolución que la ordenó.	
Carácter del Informe	Si es preliminar, final, etc.	
II. EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO		
En forma narrativa se describen los hallazgos, con la ilación respectiva que sin subtitular la condición, criterio, causa y efecto, estos elementos queden definidos. También hay que redactar la recomendación que se ofrece y los comentarios de la administración.		
III. DESCRIPCIÓN DEL ACTO Y CUANTÍA INVOLUCRADA		
En qué consistió el hecho y la cuantía que se determinó como perjuicio económico.		
IV. RELACIÓN DE LOS HECHOS		
Descripción de las pruebas o evidencias que llevaron a determinar los resultados expresados en el informe.		
V. DESCRIPCIÓN DE LOS VINCULADOS		
Identificar nombre, cédula, cargo, dirección residencial, monto del perjuicio e informar las causas por las cuales se le vincula.		



República de Panamá

MODELO DE INFORME
ESPECIAL CON
IRREGULARIDAD

Asamblea Nacional
Dirección de Auditoría Interna



Panamá, XX de _____ de 201X
Informe Núm.-XXX-1X

Licenciado(a)
Nombre del Director (a)
Departamento de Auditoría Interna
E. S. D.

Licenciado(a) apellido de la persona:

Primer párrafo: Presentación

Presentamos el Informe de Auditoría Especial Núm.xxx (número consecutivo del informe)-xxx -xxx (año calendario en curso), relacionado con xxxxxxxxxxxx, en la dirección o área xxxxxx, bajo la responsabilidad de xxxxxxxxxxxx. Esta auditoría comprende el período del xxxxx al xxxxx.

(El título del informe debe estar relacionado con la Nota, Memorando, Denuncia o Resolución, producto de la denuncia o solicitud de auditoría, no debe ser muy extenso pero sí claro y explicativo en su contenido. Debe ser igual en cualquiera de las partes del informe que se cite.)

Segundo Párrafo: Alcance

Efectuamos nuestro examen de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá, Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá y el Manual de Auditorías Especiales para la Determinación de Responsabilidades. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener certeza de que la información, los antecedentes analizados y las operaciones se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.



Tercer Párrafo: Resultados

Como resultado del examen se determinó...

(Este párrafo debe especificar claramente los hechos concretos que causaron el perjuicio económico al Estado).

Cuarto Párrafo: Vinculados

Vinculados a estos hechos se encuentran los señores Juan Sin Fuentes, con cédula de identidad personal Núm. Pancho Villa, con cédula de identidad personal Núm. y Rosa del Jardín, con cédula de identidad personal Núm.

(De existir vinculación administrativa debe ser incluida en este párrafo).

Quinto Párrafo: Hecho o situación a reportar

El hecho consistió en xxxxxxxx,

(Describir brevemente el hecho que provocó el perjuicio económico).

Sexto Párrafo: Evaluación de la Estructura de Control Interno

Al evaluar los controles internos del área examinada, detectamos debilidades o fallas de control interno que a nuestro juicio guardan relación con la situación antes señalada de las cuales describimos las más relevantes:

1...

(La redacción de este párrafo es aplicable en los casos en que se detecten o puedan evidenciar las debilidades del control interno al momento cuando ocurrieron los hechos).

Al evaluar los controles internos del área examinada, detectamos debilidades o fallas de control interno que a nuestro juicio son condiciones reportables que pueden afectar el área examinada.

1...

(La redacción de este párrafo guarda relación con los controles existentes al momento de la evaluación del control interno actual).

Séptimo Párrafo: Final

Con base en lo anterior, recomendamos presentar este informe a la Contraloría General de la República o a las autoridades competentes para lo que corresponda.

Mayores comentarios se pueden apreciar en el contenido del presente informe.



Atentamente,

Auditor (a)
CPA. Núm. _____

Auditor (a)
CPA. Núm. _____

Supervisor (a)
C.P.A Núm. _____



I. GENERALES

1.1. TÍTULO DEL INFORME

Informe de Auditoría Especial Núm. xxx-201X, relacionado con xxxxx, perteneciente a la Dirección de _____ (El título del informe debe ser igual al de la carta de presentación y siempre que se mencione en el documento).

1.2. PERÍODO CUBIERTO

El examen cubre el período del __ de _____ de 201__ al __ de _____ de 201__.

1.3. LUGAR DE LOS HECHOS

Los hechos se llevaron a cabo en xxx,

1.4. ORDEN DE LA INVESTIGACIÓN

La auditoría fue autorizada mediante Nota, Memorando, Denuncia o Resolución Núm.xxx 201X de __ de _____ 201X, en atención a solicitud presentada por xxxxxxxxxxxx. (Fs.)

1.5. CARÁCTER DEL INFORME

Este es un Informe de Auditoría Especial de carácter final, realizado de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá, Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá y el Manual de Auditorías Especiales para la Determinación de Responsabilidades, incluyendo las pruebas alternas que consideramos pertinentes.

II. EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Durante el proceso de la auditoría, evaluamos los controles internos aplicados al cumplimiento de disposiciones legales vigentes y a los procedimientos relativos a...

La entidad es responsable por establecer y mantener una adecuada estructura de control interno, tal como lo estipulan las Normas de Control Interno Gubernamental contenidas en el Decreto 214 DGA de 8 de octubre de 1999, a fin de salvaguardar los bienes y recursos públicos y que las operaciones se ejecuten en concordancia con las autorizaciones respectivas.

Debido a las limitaciones inherentes de todo control interno, nuestra evaluación no necesariamente debe revelar todos los asuntos de control interno que podrían ser



considerados como desviaciones importantes. Sin embargo, observamos ciertos asuntos relacionados con los controles aplicados en las áreas antes descritas, que a nuestro juicio son condiciones reportables que guardan relación con la situación antes señalada de las cuales describimos las más relevantes:

- 1.
- 2.

(Presentar en forma narrativa los hallazgos considerando los atributos sin escribir los títulos, manteniendo la ilación entre estos; para este menester, puede consultarse la guía de normas gramaticales para la redacción del informe; a excepción del título de los Comentarios de la administración, que sí debe escribirse.)

(La redacción de este párrafo es aplicable en los casos en que se detecten o puedan evidenciarse las debilidades del control interno al momento cuando ocurrieron los hechos)

Ejemplo para una segunda opción al redactar la evaluación del control interno

Debido a las limitaciones inherentes de todo control interno, nuestra evaluación no necesariamente debe revelar todos los asuntos de control interno que podrían ser considerados como desviaciones importantes. Sin embargo, observamos ciertos asuntos relacionados con los controles aplicados en las áreas antes señaladas, que a nuestro juicio son condiciones reportables que pueden afectar el área examinada.

- 1.
- 2.

(Presentar en forma narrativa los hallazgos considerando los atributos sin escribir los títulos, manteniendo la ilación entre estos; para este menester, puede consultarse la guía de normas gramaticales para la redacción del informe; a excepción del título de los Comentarios de la administración, que sí debe escribirse.)

(La redacción de este párrafo guarda relación con los controles existentes al momento de la evaluación del control interno.)

III. DESCRIPCIÓN DEL ACTO Y CUANTÍA INVOLUCRADA

El hecho consistió en xxxxxxxx,

(Describir brevemente el hecho que provocó el perjuicio económico y cuantificarlo).



IV. RELACIÓN DE LOS HECHOS

El presente informe de Auditoría Especial contiene las evidencias que nos llevaron a determinar xxxxx. Para facilitar la comprensión del informe, ha sido estructurado de la siguiente manera:

(La narración de los hechos debe redactarse de manera general y cronológica refiriéndolos con los cuadros, anexos y documentos del informe).

Requisitos mínimos para estructurar cronológicamente los hechos:

1. Origen de la auditoría (Solicitudes, Oficios, Denuncias, Informes de Auditoría Interna, otros)
2. Diligencias para fundamentar los resultados
3. Solicitud de información interna o prueba de informe (Manual de funciones, Inicio, movimiento y cese de labores de los vinculados)
4. Solicitud de información externa (Certificaciones, direcciones residenciales y otros)
5. Otros Alcances
6. Notas de comunicación y sus respuestas

(Los requisitos mínimos antes descritos varían de acuerdo a la complejidad de la auditoría).

V. IDENTIFICACIÓN DE LOS VINCULADOS

Este informe especial permite vincular al hecho a las personas cuyas generales son las siguientes:

Nombre:	Pancho Manuel Villa González
Cédula Núm.	xxxx
Dirección:	Llano Bien Lejos
Teléfono:	xxx
Cargo:	xxxxxxx
Monto:	B/.3,000.00

Se vincula por xxxxxx (La Causa)

(La vinculación debe estar relacionada con la función que ejerce el funcionario al momento de darse la irregularidad).

Auditor (a)
CPA. Núm. _____

Auditor (a)
CPA. Núm. _____

Supervisor (a)
C.P.A Núm. _____



2.4.7.5. Modelo de Estructura del Informe de Evaluación del Control Interno

El acápite c, de la norma 222.04, denominada **Planificación Específica**, establece que debe realizarse la evaluación de la estructura del Control Interno del ente o área examinada. Producto de esta fase de la auditoría se genera un informe conocido como Control Interno, el cual debe remitirse a la Administración de la dirección auditada, en seguimiento de lo que establece la normativa.

Con respecto a la estructura de este informe, la norma 223.04, relacionada con el **Contenido del Informe de Auditoría Gubernamental**, establece:

El informe de auditoría gubernamental contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones. Los comentarios serán elaborados a base de las actividades, programas, áreas o de los elementos de los estados financieros examinados, desglosados en hallazgos significativos y cuidando que en su contenido se incluyan las condiciones, criterios, causas y efectos relevantes sobre la materia desarrollada. (El resaltado es nuestro)

Por otro lado, entre las características que debe reunir todo tipo de informe, sobresale la claridad, pues garantiza que el mensaje sea comprendido en su justa dimensión y se pueda, en menor medida, atender las recomendaciones para subsanar las condiciones o hallazgos.

En cumplimiento de los preceptos enunciados, es necesario uniformar la presentación de dicho informe en el Departamento de Auditoría Interna. Por tanto, con apego a la referida norma y para unificar procesos y lenguaje, se establece el siguiente modelo de estructura de este informe.



Contenido	Identificación o nombre del contenido	Descripción del contenido
Índice.....		Contenido del informe iniciando con el índice, seguido de la carta de presentación y los documentos que sustentan el informe. (Ver la manera de confeccionar índices en las guías de normas gramaticales)
CARTA DE PRESENTACION		
Carta de presentación, se estructura de la manera que sigue:	Es el documento mediante el cual se presenta el informe al Jefe del Departamento de Auditoría Interna.	
Primer párrafo	Presentación	Detalla el título, número del informe y la dirección, división o área evaluada.
Segundo y tercer párrafo	Alcance	Especifica el período que abarca la evaluación, la normativa que la sustenta, los procedimientos y técnicas utilizadas, los sistemas o áreas de impacto seleccionadas y las limitaciones.
Cuarto y quinto párrafo	Resultados	Presenta los resultados alcanzados y expresados en los diferentes hallazgos.
Sexto párrafo	Conclusión	Describir la conclusión de la evaluación con respecto a la eficiencia en el diseño y aplicación de la estructura de control interno del área evaluada con respecto a los objetivos trazados.
Séptimo párrafo (Final)	Observaciones y recomendaciones finales	Se debe señalar cualquier otro comentario u observaciones que merezcan señalarse.
Firma.....		Los auditores que realizaron el informe deben firmarlo, señalando también su idoneidad.
I. GENERALES		
Título del informe	El título o nombre del informe debe ser igual siempre que se enuncie dentro el informe.	
Objetivo	Se debe detallar el Objetivo de la Evaluación de Control Interno	
Alcance de la Evaluación	Se debe detallar el periodo cubierto, las áreas de impacto o sistemas administrativos seleccionados, las limitaciones encontradas y la Nota, Memorando o Resolución que ordena la evaluación.	
II. EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO		
En forma narrativa se describen los resultados y las conclusiones sobre la eficiencia del diseño y aplicación de la Estructura de Control Interno con respecto a los objetivos institucionales establecidos.		
III. COMENTARIOS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
En esta sección del informe se describen los resultados de cada uno de los componentes, área de impacto o sistemas seleccionados en la evaluación de Control Interno, describiendo los hallazgos encontrados con sus respectivas recomendaciones, conclusiones y comentarios de la parte evaluada.		



República de Panamá



**Asamblea Nacional
Dirección de Auditoría Interna**

Panamá, XX de _____ de 201X
Informe Núm.-XXX-1X

Licenciado(a)
Titular de la dirección
E. S. D.

Señor(a):

En atención a la Nota, Memorando o Resolución Núm.xxx-1x de xx de xxx de 201x, remitimos copia simple del Informe de Evaluación a la Estructura de Control Interno Núm.xxx-xx, fechado xx de xxx de 201x, relacionado con (Área Evaluada) de la (Nombre de la Dirección), del xxx al xxx de xxx de 201x.

Los resultados y comentarios correspondientes aparecen en el contenido del informe adjunto.

Atentamente,

Director (a) del Dirección de Auditoría Interna



**MODELO DE INFORME
EVALUACIÓN DE CONTROL
INTERNO**

República de Panamá



**Asamblea Nacional
Dirección de Auditoría Interna**

Panamá, XX de _____ de 201X
Informe Núm.-XXX-1X

Licenciado(a)
Nombre del Director (a)
Dirección de Auditoría Interna
E. S. D.

Licenciado(a) apellido de la persona:

Primer párrafo: Presentación

Presentamos el Informe de Auditoría Núm.xxx (número consecutivo del informe)-xxx -xxx (año calendario en curso), relacionado con la Evaluación de Control Interno en la dirección o área xxxxxx, bajo la responsabilidad de xxxxxxxxxxxx. Esta auditoría comprende el período del xxxxx al xxxxx.

(El Título del informe debe estar relacionado con la Resolución, producto del Plan Anual de Auditoría o solicitud, no debe ser muy extenso pero sí claro y explicativo en su contenido. Debe ser igual en cualquiera de las partes del informe que se cite.)

Segundo Párrafo: Alcance

Realizamos nuestra evaluación durante el (período de evaluación) de acuerdo a las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, emitidas por la Contraloría General de la República, y otras disposiciones legales vigentes, evaluando (los sistemas de administración y control que se examinaron o área evaluada) aplicando procedimientos de evaluación para el análisis del diseño y comprobación del funcionamiento de la Estructura de Control Interno.



Los objetivos de la Estructura de Control Interno son proveer a la Administración una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos son protegidos contra pérdidas por uso o disposición no autorizada, que las transacciones son realizadas de acuerdo con la autorización de la Administración y registrados apropiadamente para permitir la preparación de los Estados Financieros, de conformidad con las políticas de contabilidad vigentes. Debido a las limitaciones inherentes a cualquier Estructura de Control Interno, pueden ocurrir errores e irregularidades y no ser detectados.

Cuarto y Quinto Párrafo: Resultados

Como resultado de nuestra evaluación, observamos ciertos aspectos relacionados con la estructura de control interno y su operación, que consideramos condiciones reportables. Condiciones reportables comprenden asuntos que vienen a nuestra atención relativa a deficiencias importantes en el diseño u operación de la Estructura de Control Interno que, a nuestro juicio, podrían afectar adversamente la capacidad de (Área Evaluada) para lograr los objetivos institucionales.

A continuación presentamos las condiciones reportables más relevantes que se describen en los hallazgos adjuntos:

- 1.
- 2.
- 3.

(Este párrafo debe especificar claramente los resultados alcanzados y presentar los Títulos de los Hallazgos significativos).

Sexto Párrafo: Conclusiones

Una vez valorados los resultados del análisis del diseño y operación de la estructura del control interno, del (área evaluada) podemos concluir que las condiciones reportables (afectan, afectan parcialmente o no afectan) la eficacia y eficiencia de los controles internos de la Institución, establecidos para garantizar el logro de los objetivos institucionales.



Séptimo Párrafo: Final

Con base en lo anterior, recomendamos presentar este informe a (nombre de la dirección o área, según corresponda)...para **que implementen las recomendaciones y se cumplan los planes de mejoras establecidos para fortalecer la Estructura de Control Interno evaluada.**

Mayores comentarios se pueden apreciar en el contenido del presente informe.

Atentamente,

Auditor (a)
CPA. Núm. _____

Auditor (a)
CPA. Núm. _____

Supervisor (a)
C.P.A Núm. _____



1. GENERALES

1.1 TÍTULO DEL INFORME

Informe de Auditoría Núm. xxxx-201X, relacionado con la Evaluación de Control Interno en la dirección o área xxxxxx (El título del informe debe ser igual al de la carta de presentación).

1.2 OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

Evaluar la eficacia y eficiencia de los controles internos del área xxxx, con el fin de determinar si los riesgos presentes están debidamente controlados y se pueden lograr los objetivos trazados.

1.3 ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La Evaluación se llevó a cabo en (área evaluada) de la Dirección xxxx, del XX al XX de _____ de 201X, en donde se aplicaron técnicas de evaluación de control interno en el diseño y operación de la Estructura de Control Interno.

Durante nuestra evaluación no pudimos tener acceso a los planes operativos del área evaluada, además de xxxx,

Este es un Informe de Evaluación de Control Interno de carácter final, realizado de conformidad con las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, y otras disposiciones legales vigentes, incluyendo las pruebas alternas que consideramos pertinentes.

II. EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Durante el proceso de la auditoría, evaluamos los controles internos aplicados al cumplimiento de disposiciones legales vigentes y a los procedimientos relativos a...

La entidad es responsable por establecer y mantener una adecuada estructura de control interno, tal como lo estipulan las Normas de Control Interno Gubernamental contenidas en el Decreto 214 DGA de 8 de octubre de 1999, a fin de salvaguardar los bienes y recursos públicos y que las operaciones se ejecuten en concordancia con las autorizaciones respectivas.

Debido a las limitaciones inherentes de todo control interno, nuestra evaluación no necesariamente debe revelar todos los asuntos de control interno que podrían ser considerados como desviaciones importantes. Sin embargo, observamos ciertos asuntos



relacionados con los controles aplicados en las áreas antes descritas, que a nuestro juicio son condiciones reportables que guardan relación con la situación antes señalada de las cuales describimos las más relevantes:

- 1.
- 2.

(Presentar en forma narrativa los hallazgos considerando los atributos sin escribir los títulos, manteniendo la ilación entre los mismos; para este menester, puede consultarse la guía de normas gramaticales para la redacción del informe; a excepción del título de los Comentarios de la administración, que sí debe escribirse.)

(La redacción de este párrafo es aplicable en los casos en que se detecten o puedan evidenciarse las debilidades del control interno al momento cuando ocurrieron los hechos)

III. COMENTARIOS, RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

En esta sección se describen cada uno de los componentes, procesos, sistemas o áreas de impacto que se han identificado en la evaluación, con sus respectivos hallazgos, narrados en forma sistemática y ordenada, sin incluir los títulos de condición, criterio, causa y efecto. Se debe describir el título del hallazgo, su composición, el título de Recomendación y el título de Comentarios de la Administración.

Ejemplo:

3.1 Distribución de Combustible:

El manejo del combustible se realiza mediante un proceso de tarjeta que entrega la empresa petrolera y que mantiene controles para la frecuencia de uso, cantidad máxima de combustible, vehículo asignado

Durante la evaluación pudimos encontrar que en el diseño de la Estructura de Control Interno se evidencia la falta de controles detectivos en la revisión y aprobación de las solicitudes en los siguientes casos:

3.1.1 No se cuenta con un proceso de comprobación de la cantidad de combustible solicitada y la cantidad de combustible facturada

El Departamento de Transporte no ha establecido los procedimientos adecuados de conciliación entre las solicitudes de combustibles versus el combustible facturado, lo cual se registra en una aplicación que maneja la empresa petrolera.

La norma de Control Interno establece claramente que los procesos de conciliación y comprobación deben estar presentes en todas las actividades

Se pudo determinar que el desconocimiento por parte del personal de transporte de la aplicación en línea que mantiene la empresa petrolera para el control y consumo de combustible es lo que provoca que no se cumpla o establezcan los controles detectivos necesarios.

Todo esto puede provocar que se paguen facturas que no corresponden y que se demoren los procesos de pagos que se quieren acelerar con la utilización de la aplicación antes señalada.



Recomendación: Se debe capacitar al personal de transporte en el uso de la aplicación informática en línea que presenta la empresa petrolera.

Se deben establecer dentro del manual de procedimiento de combustible, los controles detectivos para conciliar y comparar los detalles de combustible solicitados y el detalle del combustible facturado.

Comentarios de la Administración: Para atender las recomendaciones señaladas el Departamento de Transporte preparará y coordinará con la empresa petrolera la capacitación necesaria para que el personal vinculado con el manejo del combustible conozca y maneje la aplicación informática.

Se está conversando con la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad para que actualice el manual de combustible y prepare los procedimientos adecuados para conciliar y comparar el consumo de combustible con lo presentado por la empresa petrolera.

3.1.2 XXXX

Se describe el siguiente hallazgo

3.2 Mantenimiento de Equipo de Transporte

Se describen los antecedentes de este proceso y los hallazgos que se encontraron.

3.2.1 XXXX

CONCLUSIONES:

Se debe detallar a qué conclusiones se llegaron en la evaluación, considerando el diseño y la operación de la Estructura de Control Interno, además de los hallazgos presentados. Esta conclusión debe ser igual a la presentada en la nota expositiva.

Auditor (a)
CPA. Núm. _____

Auditor (a)
CPA. Núm. _____

Supervisor (a)
C.P.A Núm. _____

Anexo #9

ASAMBLEA NACIONAL DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



Actividades de Seguimiento

Unidad Administrativa:					
Nombre de Auditoría:					
Fecha de autorización para realizar seguimiento:					
Se realizará seguimiento de :	Todas las recomendaciones:		Las recomendaciones más relevantes:		
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<i>Acción de Seguimiento</i>					
Informe no.					
Fecha de Informe:					
Fecha Respuesta del auditado:					
<i>Informe</i>			<i>Respuesta del Auditado</i>		
# de Hallazgo	Descripción de Hallazgo	Recomendación/Acción propuesta	Respuesta del responsable	Estado de Cumplimiento (P, V, C) ¹	Firma del Responsable
Evaluador:		Fecha:	Funcionario Responsable:		Fecha:
Supervisor:		Fecha:	Jefe de Unidad Auditada:		Fecha:

Estado de Cumplimiento ¹

P: En Proceso

V: Vencido

C: Cumplido

Anexo #9

ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



Actividades de Seguimiento

INSTRUCTIVO

Unidad Administrativa: Identificar el nombre de la unidad objeto de auditoría.

Nombre de la Auditoría: Detalle el nombre de la auditoría a realizarse.

Fecha de aprobación del seguimiento: Indicar la fecha que se acordó para realizar el seguimiento de las recomendaciones.

Se realizará seguimiento de: Indicar si se dará seguimiento a todas las recomendaciones o las recomendaciones más relevantes.

Informe no.: Es un consecutivo de número de informe.

Fecha del Informe: Indicar la fecha en que se realizó el informe.

Fecha de Respuesta el Auditado: Indicar la fecha en que el auditado respondió.

#de Hallazgo: El número de hallazgos corresponde a una variable que combina las acciones de mejora por cada hallazgo para efectos de análisis de información.

Descripción de Hallazgos: Se describe el conjunto de hallazgos que según informes de auditoría necesiten acción de mejoramiento.

Recomendación /acción propuesta: Se describen las acciones de mejoramiento o correctivas que permitan superar el hallazgo encontrado.

Respuesta del Auditado: Comentarios sobre las recomendaciones y cumplimiento de estas.

Estado de cumplimiento (P, V, C): Los estados posibles son: P= en Proceso, V= Vencida, C = Cumplida.

Firma del Responsable: Firma del responsable que realiza los comentarios a las recomendaciones.

Evaluador: se debe indicar el nombre y firma del auditor responsable de la auditoría.

Supervisor: Se debe indicar el nombre y firma del supervisor responsable del equipo auditor que realizó la auditoría.

Funcionario Responsable: Se debe indicar el nombre y firma del funcionario responsable de implementar las recomendaciones.


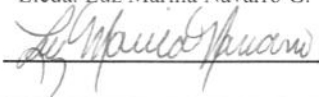
Jefe de Unidad Auditada: Se debe indicar el nombre del jefe responsable de la unidad administrativa auditada.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

Código	Descripción
N/A/C	Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978 , “Por la cual se reglamenta la profesión del Contador Público Autorizado.”
N/A/C	Ley 6 de 2002 "Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública y establece la acción de Hábeas Data".
N/A/C	Ley 22 de 27 de junio de 2006 , Que regula la contratación pública con las reformas aprobadas por la Ley 35 de 2006, Ley 2 de 2007, Ley 21 de 2008, Ley 41 de 2008, Ley 69 de 2009, Ley 80 de 2009, Ley 12 de 2010, Ley 30 de 2010, Ley 66 de 2010 y Ley 48 de 2011.
N/A/C	Decreto No. 288-2014-DMYSC del martes 30 de septiembre de 2014 , “Por la cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las normas internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). Gaceta No. 27676-A.
N/A/C	Decreto No. 247 del 13 de diciembre de 1996 , “Por la cual se establecen las “Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá”.
N/A/C	Decreto No. 214-DGA del 8 de octubre de 1999 , “Por la cual se emite las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.”
N/A/C	Decreto No. 391-DINAG, del 29 de Octubre de 2012 , “Por la cual se aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental.” Gaceta No 27187.
N/A/C	Decreto No. 344-2014 del 12 de diciembre de 2014 , “Por el cual se modifica en algunas de sus partes, el documento titulado “Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión”, oficializado mediante Decreto No.455-2010 del 14 de diciembre de 2010 y modificado mediante Decreto Núm.791-2011 de 20 de diciembre de 2011.”
N/A/C	Resolución 112 del 29 de julio de 2002 , Código de Ética del Servidor Público del Órgano Legislativo.
N/A/C	Manual de Auditoría Especial de la Contraloría General de la República.
N/A/C	Guía Técnica para la Planeación, Ejecución, Comunicación y Seguimiento de la Auditoría Interna, Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental.
N/A/C	Guía de Auditoría para entidades públicas, Departamento Administrativo de la Función Pública, Colombia.
N/A/C	Manual de Auditoría Interna, Gobierno de Guatemala.
N/A/C	Manual de Auditoría Interna, Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, El Salvador

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna ha sido avaluado por los siguientes responsables de áreas administrativas:

Aprobación de la revisión final: 21 de diciembre de 2017.

Dirección de Auditoría Interna	Dirección de Desarrollo Institucional	Secretaría General
Director Encargado	Directora	Secretario
Lic. José Ariel Arrocha 	Licda. Luz Marina Navarro G. 	Lic. Franz Wever 