

**PARA USO OFICIAL****RESOLUCIÓN NÚMERO 488-2021-DNMySC**  
(de 25 de marzo de 2021)

Por la cual se modifica la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Auditoría General de la Contraloría General de la República y se actualiza el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección.

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

**CONSIDERANDO QUE:**

Los Artículos 279 y 280 de la Constitución Política de la República de Panamá vigente, establecen las funciones de la Contraloría General de la República, como un organismo estatal independiente.

De conformidad con el Artículo 6 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, el Contralor General de la República está facultado para establecer las subdivisiones de las distintas dependencias de la Contraloría General, así como para fusionar y suprimir dichas subdivisiones fijándoles las atribuciones específicas que le correspondan a través del Reglamento Interno.

El Artículo 60 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, señala que la Contraloría General de la República se dividirá en direcciones, cuya denominación, organización interna y atribuciones específicas, se establecerán en el Reglamento Interno de la Institución, de conformidad con la materia propia de su competencia.

El Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

La Dirección Nacional de Auditoría General, mantiene su Estructura Organizativa y el Manual de Organización y Funciones formalizadas a través del Decreto Número 50-2017-DMYSC de 3 de agosto de 2017, publicado en Gaceta Oficial Digital No. 28347 de 21 de agosto de 2017.

Mediante Memorando Núm.1066-2020/DINAG-DNDP de 26 de octubre de 2020, la Dirección Nacional de Auditoría General presentó a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, con la aprobación del contralor general, una propuesta de modificación a su Estructura Organizativa, a fin de modernizar el ejercicio del control posterior.

De acuerdo con el Decreto No.60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a los preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Auditoría General de la Contraloría General de la República; en consecuencia, se realizan las modificaciones siguientes a su estructura:



**PARA USO OFICIAL**

Página Número 2  
**Resolución Número 488-2021-DNMySC**  
 de 25 de marzo de 2021



- a) Unidades administrativas que se modifican y/o adecuan:
- El Departamento Sectorial de Transporte, Vivienda, Área del Canal y Gestión Ambiental pasa a denominarse: Departamento Sectorial de Auditoría de Transporte y Vivienda.
  - El Departamento Sectorial de Tecnologías de Información y Comunicaciones se reubica del Nivel Operativo al Nivel Técnico; además, se incorpora la palabra Auditoría al nombre de los departamentos sectoriales.
- b) Unidades administrativas que se crean:
- Subdirección Nacional Técnica de Auditoría General
  - Comité de Auditoría
  - Departamento de Coordinación de Auditorías Internas
  - Departamento Sectorial de Auditoría de Inversión y Deuda Pública
  - Departamento Sectorial de Auditoría de la Autoridad del Canal de Panamá
  - Departamento Sectorial de Auditoría de la Gestión Ambiental

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La Dirección Nacional de Auditoría General se organizará estructuralmente de la siguiente manera:

**NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

Dirección Nacional de Auditoría General  
 Subdirección Nacional de Auditoría General  
 Subdirección Nacional Técnica de Auditoría General

**NIVEL COORDINADOR**

Comité de Auditoría

**NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

Departamento de Servicios Administrativos

**NIVEL TÉCNICO**

Departamento de Coordinación de Auditorías Internas  
 Departamento de Normatividad y Desarrollo Profesional  
 Departamento Sectorial de Auditoría de Tecnologías de la Información y Comunicación

**NIVEL OPERATIVO**

Departamento Sectorial de Auditoría de Educación y Desarrollo Social  
 Departamento Sectorial de Auditoría de la Administración General  
 Departamento Sectorial de Auditoría de Salud y Seguridad Social  
 Departamento Sectorial de Auditoría de Gobiernos Locales  
 Departamento Sectorial de Auditoría de la Autoridad del Canal de Panamá.  
 Departamento Sectorial de Auditorías Especiales  
 Departamento Sectorial de Auditoría de Transporte y Vivienda  
 Departamento Sectorial de Auditoría de Fomento de la Producción, Banca y Turismo  
 Departamento Sectorial de Auditoría de Inversión y Deuda Pública  
 Departamento Sectorial de Auditoría de la Gestión Ambiental  
 Departamento de Coordinación de Oficinas Provinciales



Oficina Provincial Bocas de Toro  
 Oficina Provincial Chiriquí  
 Oficina Provincial Los Santos  
 Oficina Provincial Herrera  
 Oficina Provincial Coclé

**PARA USO OFICIAL**

Página Número 3  
**Resolución Número 488-2021-DNMySC**  
de 25 de marzo de 2021



Oficina Provincial Veraguas  
Oficina Provincial Panamá Oeste  
Oficina Provincial Colón

**ARTÍCULO TERCERO:** Actualizar, conforme a la modificación de la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Auditoría General, el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección.

**ARTÍCULO CUARTO:** Esta resolución empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial y deroga todas las disposiciones emitidas con anterioridad que le sean contrarias.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículos 279 y 280 de la Constitución Política de la República de Panamá; Artículos 6 y 60 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República; Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, que regula el Procedimiento Administrativo General; Decreto No.50-2017-DMySC de 3 de agosto de 2017 y Decreto No.60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ZENIA VASQUEZ DE PALACIOS**  
Secretaría General

**GERARDO SOLÍS**  
Contralor General

Contraloría General de la República  
Dirección Superior  
**COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL**

13 MAY 2021

Este documento consta de 3 paginas RD

**Zenia Vasquez de Palacios**  
Secretaría General

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

(2021-0.02-011)

Marzo de 2021

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS  
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO  
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS  
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA  
Director

SERVIO O. MENDOZA  
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ CASTILLO  
Jefe

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA P.  
Director Nacional

JULIO CÉSAR CEDEÑO P.  
Subdirector Nacional

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN  
Directora Nacional

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ CASTILLO  
Jefe

ABRAHAM MUÑÍZ  
Supervisor Encargado

QUENIA S. GONZÁLEZ B.  
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ERNESTO DE LEÓN  
Jefe Sectorial de Auditoría

JOSÉ A. CARRERA C.  
Asistente Ejecutivo

CONSTANTINO SÁNCHEZ  
Asistente Ejecutivo

OTMAN MONTEZA  
Asistente Ejecutivo

LIBORIO CABALLERO  
Asistente Ejecutivo

ARIANA FERNÁNDEZ  
Jefa Sectorial de Auditoría

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

Base Legal  
Misión  
Visión  
Estructura Organizativa

### DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

Objetivo  
Funciones

### SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

Objetivo  
Funciones

### SUBDIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE AUDITORÍA GENERAL

Objetivo  
Funciones

### COMITÉ DE AUDITORÍA

Objetivo  
Funciones

### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo  
Funciones

### DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

Objetivo  
Funciones

### DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO PROFESIONAL

Objetivo  
Funciones

### DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Objetivo  
Funciones

DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE EDUCACIÓN Y  
DESARROLLO SOCIAL

Objetivo  
Funciones

DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍAS ESPECIALES

Objetivo  
Funciones

DEPARTAMENTO DE SECTORIAL DE AUDITORÍA DE LA  
ADMINISTRACIÓN GENERAL

Objetivo  
Funciones

DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE TRANSPORTE Y  
VIVIENDA

Objetivo  
Funciones

DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE SALUD Y  
SEGURIDAD SOCIAL

Objetivo  
Funciones

DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE FOMENTO A LA  
PRODUCCIÓN, BANCA Y TURISMO

Objetivo  
Funciones

DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE GOBIERNOS  
LOCALES

Objetivo  
Funciones

DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE INVERSIÓN Y DEUDA  
PÚBLICA

Objetivo  
Funciones

DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE LA AUTORIDAD DEL  
CANAL DE PANAMÁ

Objetivo  
Funciones

DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE LA GESTIÓN  
AMBIENTAL

Objetivo

Funciones

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE OFICINAS PROVINCIALES

Objetivo

Funciones

OFICINAS PROVINCIALES

Objetivo

Funciones

## INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Auditoría General de la Contraloría General de la República, cuenta con una estructura formal de acuerdo al Decreto Núm.105-2009-DAG de 14 de abril de 2009 y el Decreto Núm. 302-DDRH del 21 de octubre de 2014, la eleva al rango de Dirección Nacional.

Esta Dirección, a través de sus Departamentos Sectoriales y Oficinas Provinciales, desarrolla entre sus principales funciones la fiscalización mediante el control posterior, que le permite determinar el correcto uso de los recursos asignados a las entidades del sector público y el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en materia de auditoría, que regulan a estas entidades, coadyuvando al mejor desarrollo de sus tareas administrativas.

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección expone en su contenido la misión, visión, objetivos y funciones de la misma, lo que permite al lector conocer con claridad las actividades que se desarrollan y la importancia de su oportuna ejecución; así como también servir de guía a todos sus colaboradores, para el desempeño de sus funciones.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

## BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Gaceta Oficial Núm.20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
3. Decreto Número 101 de 22 de mayo de 1991, “Por el cual se crea la Dirección de Auditoría General”. Gaceta Oficial N°.24,361 de 7 de agosto de 2001.
4. Decreto Número 57 de 23 de febrero de 2000, “Por el cual se hace una reestructuración de la Contraloría General, se crean la Dirección de Auditoría de la Autoridad del Canal de Panamá, la Dirección de Auditoría de la Gestión Ambiental, la Dirección de Auditoría de Bienes Patrimoniales, la Oficina de Delegados y la Unidad de Fiscalización Especial”. Gaceta Oficial N°.24,341 de 10 de julio de 2001.
5. Decreto Núm.105-2009-DAG de 14 de abril de 2009, “Por el cual se formaliza la nueva Estructura Orgánica de la Dirección de Auditoría General de la Contraloría General de la República”. Gaceta Oficial Digital No.26356 de 28 de agosto de 2009.
6. Decreto Número 302-DDRH de 21 de octubre de 2014, “Por el cual se modifican los Artículos 9, 12, 13, 16, 21, 25, 26, 27, 28, 29, 32, 86, 91, y 136-A y se adiciona el Artículo 26-A al Reglamento Interno de la Contraloría General de la República, adoptado mediante Decreto No.194 de 16 de septiembre de 1997”. Gaceta Oficial Digital No.27683-A de 18 de diciembre de 2014.
7. Decreto Número 072-15 Leg. de 12 de enero de 2015, “Por la cual se crea la Dirección Nacional de Investigación y Auditoría Forense (DIAF)”. Gaceta Oficial Digital No.27698-A de 13 de enero de 2015.
8. Decreto Número 446-2016-DMySC de 9 de noviembre de 2016, “Por el cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Auditoría General de la Contraloría General de la República”. Gaceta Oficial Digital No.28171 de 5 de diciembre de 2016.
9. Decreto Número 50-2017-DMySC de 3 de agosto de 2017, “Por el cual se actualiza el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Auditoría General de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Núm.446-2016-DMySC de 9 de noviembre de 2016 y promulgado en la Gaceta Oficial Núm.28171 de lunes 5 de diciembre de 2016”. Gaceta Oficial Digital No.28347 de 21 de agosto de 2017.

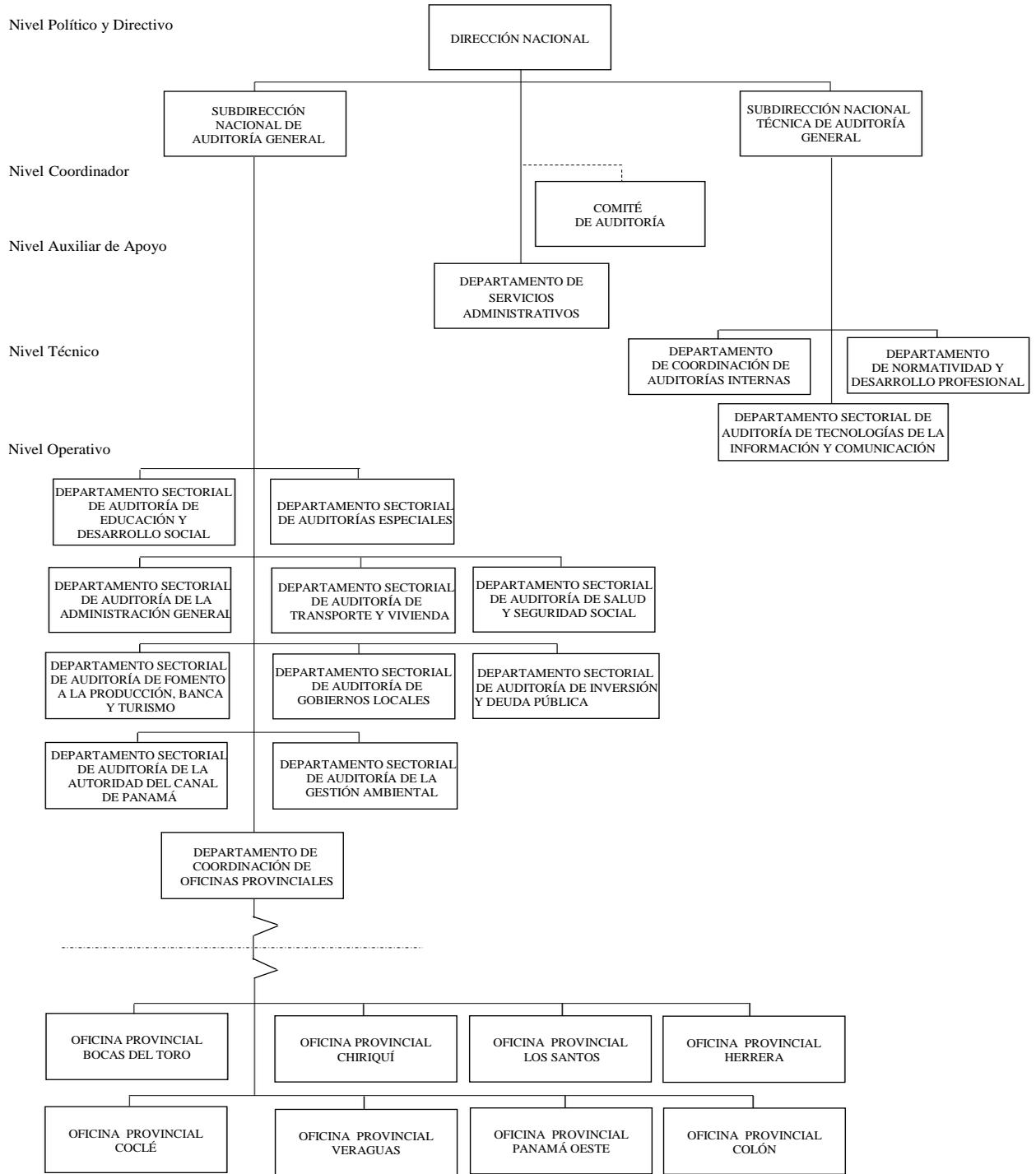
## MISIÓN

Fiscalizar mediante el Control Posterior, los fondos y bienes públicos, examinar, intervenir y fenecer las cuentas relativas a estos, así como también dictar y regular las normas y procedimientos de Auditoría Gubernamental.

## VISIÓN

Constituirnos en una Dirección de fiscalización posterior independiente, confiable, moderna, eficiente, comprometida y apolítica de la gestión pública, diseñada con controles permanentes, resistentes a cambios, con el fin de garantizar a la ciudadanía el uso correcto de los fondos y bienes públicos.

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL



## DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

### OBJETIVO

Fiscalizar mediante el control posterior, los actos de manejo de fondos y bienes públicos para determinar la corrección o incorrección de las operaciones que afecten patrimonios públicos y presentar ante el Ministerio Público, el Tribunal de Cuentas y a las entidades auditadas, los informes de auditoría cuando correspondan.

### FUNCIONES

- Organizar, coordinar, planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades que se realizan en los Departamentos de la Dirección, relacionadas con la fiscalización posterior en las Entidades del Sector Público, a nivel nacional.
- Coordinar el uso, implementación y consulta de las Normas de Auditoría Gubernamental de la República de Panamá.
- Evaluar y aprobar los planes anuales y anteproyectos del presupuesto de los Departamentos que integran la Dirección y someter a la consideración del nivel superior, el Plan Anual de Auditoría General.
- Evaluar y aprobar los programas de auditorías presentados por los Departamentos que integran la Dirección.
- Coordinar los tipos de auditorías que indican las Normas de Auditoría Gubernamental de la República de Panamá, como también, la evaluación del control interno.
- Evaluar y aprobar los exámenes e informes de auditoría que surjan como resultado de los trabajos realizados, a fin de asegurar el nivel de calidad, el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Evaluar las funciones desempeñadas y que las evidencias obtenidas sean adecuadas, pertinentes y razonables para soportar los informes de auditoría.
- Atender y resolver las consultas que le plantean sus superiores, subalternos, otros servidores y público en general y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Realizar supervisión en el campo de ser necesario, de todo el trabajo de auditoría a cargo de los Departamentos para evaluar el apoyo de abogados, ingenieros, auditores de sistemas u otros especialistas, con el fin de obtener evidencias adecuadas, pertinentes y razonables que respalden el trabajo de auditoría.
- Revisar y aprobar toda la documentación para la firma del Despacho del Contralor.

- Asistir a reuniones y dirigir las que se realizan con subalternos para establecer y evaluar planes o programas, coordinar actividades, analizar y definir situaciones, resolver problemas y considerar otros aspectos relacionados con la Dirección y las actividades de control posterior.
- Atender solicitudes de reuniones y otros actos públicos relacionados con sus servidores y, según se autorice, en representación de la Contraloría General de la República.
- Aprobar los trámites administrativos de los asuntos que se manejan en la Dirección y coordinar los recursos asignados para que se utilicen de manera racional y correcta.
- Coordinar con el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública las necesidades de capacitación del personal de la Dirección.
- Velar por el cumplimiento de los valores en los conceptos de integridad, independencia, objetividad, confidencialidad, transparencia y competencia profesional.
- Velar por el cumplimiento de las metas estratégicas de la Contraloría General de la República, en las cuales tiene participación la Dirección.
- Mantener permanente comunicación y coordinación directa con el Despacho del Contralor y de la Secretaría General de la Contraloría General de la República.

## SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

### OBJETIVO

Apoyar a la Dirección en la organización, coordinación, planificación, dirección, control y supervisión de las auditorías, actividades administrativas e investigaciones especiales que desarrolla la Contraloría General de la República, en todo el proceso de control posterior fundamentado en las normativas vigentes, que permita el fortalecimiento del proceso de las auditorías.

### FUNCIONES

- Asistir a la Dirección en la organización planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades que se realizan en la Dirección, relacionadas con la fiscalización, regulación y control posterior de los fondos y bienes públicos.
- Coordinar y participar en la revisión de los planes anuales, anteproyectos de presupuesto, programas de auditorías, que presentan las unidades administrativas de la Dirección y dar seguimiento a su cumplimiento.
- Participar en la revisión y evaluación de los informes de auditoría e informes especiales que se producen en los diferentes Departamentos de la Dirección, a fin de asegurar el nivel de calidad y de cumplimiento de las políticas, normas y condiciones establecidas, incluyendo los hallazgos de las auditorías.
- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de auditoría e investigaciones especiales para que sean asignadas a los diferentes Departamentos de la Dirección.
- Coordinar las actividades que se realizan en la Dirección con otros funcionarios y unidades administrativas de la Contraloría General, con funcionarios y unidades administrativas de instituciones públicas y organizaciones privadas.
- Participar en las comisiones tendientes a la creación de manuales e instructivos, para mejorar la gestión de la Dirección.
- Fomentar conjuntamente con la Dirección, la aplicación del Código de Ética, Código de Conducta y el Reglamento Interno al personal bajo su cargo.
- Atender y resolver las consultas que le plantean sus superiores, subalternos, otros funcionarios y público en general, brindar asesoría en materia de Auditoría Gubernamental.
- Reemplazar al director en sus ausencias temporales, en reuniones y otros actos que se le asignen.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## SUBDIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE AUDITORÍA GENERAL

### OBJETIVO

Apoyar a la Dirección en la organización, coordinación, planificación, dirección, control y supervisión de las diferentes actividades técnicas que requieren los recursos humanos para el logro eficiente de las funciones, mediante la divulgación y capacitación en materia de Normas, Técnicas y Procedimientos actualizadas para el mejoramiento de la calidad de las auditorías.

### FUNCIONES

- Asistir a la Dirección, en la organización, coordinación, planificación, dirección, control y supervisión de las actividades técnicas para la correcta fiscalización y control posterior de los fondos y bienes públicos.
- Coordinar con los jefes de las diferentes unidades administrativas de la Dirección Nacional de Auditoría General, lo relativo a las actividades de capacitación, actualización y las relativas a la normativa emitida por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) y sus organismos regionales.
- Atender y resolver las consultas que le plantean sus superiores, subalternos, otros funcionarios y público en general y brindar asesoría en materia de Auditoría Gubernamental, así como requerimientos de organismos internacionales.
- Participar en la revisión y evaluación de los informes de auditoría e informes especiales que se producen en los diferentes Departamentos a su cargo, a fin de asegurar el nivel de calidad y de cumplimiento de las políticas, normas y condiciones establecidas, incluyendo los hallazgos de las auditorías.
- Coordinar y emitir los informes de gestión, auditorías relevantes mensuales, Plan Estratégico y otros que se necesiten para la toma de decisiones, de acuerdo con criterios definidos, con base en la información que genere la base de datos o plataforma vigente.
- Participar en la revisión de los planes anuales, anteproyectos de presupuesto, programas de auditorías, que presentan las unidades administrativas de la Dirección y dar seguimiento a su cumplimiento.
- Dar seguimiento, conjuntamente con el Departamento de Coordinación de Auditorías Internas, a los planes anuales e informes de las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público.
- Participar en las diferentes comisiones y coordinar la creación y actualización de manuales, instructivos y guías, para mejorar la gestión de la Dirección.
- Coordinar, conjuntamente con la Dirección, la divulgación y aplicación del Código de Ética, Código de Conducta y el Reglamento Interno al personal bajo su cargo.

- Reemplazar al director(a) en sus ausencias temporales, en reuniones y otros actos que el mismo le asigne.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## COMITÉ DE AUDITORÍA

### OBJETIVO

Brindar apoyo a la Dirección en asuntos complejos y auditorías de alto perfil, así como dar seguimiento a los resultados de los Informes de Gestión presentados por los diferentes departamentos, con la finalidad de emitir recomendaciones que conlleven a mejorar la calidad de su gestión y de los informes de auditoría.

### FUNCIONES

- Reglamentar el funcionamiento del Comité para asegurar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones efectuadas producto de sus actuaciones.
- Presentar al Director Nacional de Auditoría General, las recomendaciones u opiniones que resulten de la atención a los casos asignados.
- Conocer y evaluar los informes periódicos de gestión presentados por la Dirección Nacional de Auditoría General.
- Atender consultas de orden técnico en auditorías complejas que requiera el Director y Subdirectores Nacionales de Auditoría General.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### OBJETIVO

Satisfacer las necesidades administrativas de la Dirección, asegurando los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones de las unidades administrativas que la conforman.

### FUNCIONES

- Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del Departamento.
- Recibir, verificar, analizar y darle trámite a los informes mensuales de asistencia de cada unidad administrativa de la Dirección Nacional de Auditoría General.
- Organizar, coordinar y supervisar la tramitación de las actividades relativas a las distintas acciones de registro y control del recurso humano del Departamento.
- Mantener un inventario actualizado de todos los recursos informáticos y bienes muebles de la Dirección a nivel nacional.
- Disponer de datos debidamente actualizados sobre el recurso humano de la Dirección, para proporcionar información veraz sobre vacaciones, licencias y otras acciones de personal a las instancias que lo soliciten.
- Coordinar y administrar el sistema de asistencia y puntualidad, de acuerdo a las diferentes incidencias en que incurren los funcionarios de cada unidad administrativa.
- Programar y organizar la utilización de los vehículos existentes, de tal manera que los mismos puedan ser usados con un máximo de eficiencia.
- Coordinar con el Departamento de Transporte de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas los revisados de la flota vehicular, la entrega de la placa vigente y el mantenimiento preventivo del equipo rodante de la Dirección.
- Coordinar las reparaciones, mantenimiento y conservación del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones físicas en la Dirección a nivel nacional.
- Tramitar las relaciones de viáticos que reúnan los requisitos exigidos para su trámite.
- Tramitar y/o realizar los pagos autorizados de viáticos de alimentación y transporte.
- Confeccionar los reembolsos de Caja Menuda del Departamento.
- Prestar el servicio de mensajería, fotocopia de documentos, reporte de daños de equipos y otros relacionados a todos los Departamentos de la Dirección.

- Elaborar informes requeridos por la Dirección.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal subalterno para dar seguimiento y conocer resultados de las actividades que se ejecutan.
- Elaborar el plan anual de trabajo del Departamento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento y consolidar el presupuesto de la Dirección.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

### OBJETIVO

Fortalecer el control interno ejercido por las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del Sector Público, mediante el establecimiento de normas, procedimientos, acciones de capacitación, seguimiento y evaluación de los trabajos realizados, a fin de minimizar hechos irregulares en el manejo de los fondos y bienes públicos.

### FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con las evaluaciones de las estructuras orgánicas-funcionales de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del Sector Público.
- Mantener actualizado, el registro de las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público y el personal asignado a estas.
- Recopilar y evaluar los planes anuales de las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público.
- Elaborar y actualizar la normativa aplicable a las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público.
- Coordinar la capacitación continua del personal de Auditoría Interna de las entidades del Sector Público.
- Realizar evaluaciones periódicas con la aplicación de encuestas o cuestionarios dirigidos a su formación académica, años de servicio y demás cualidades y características del profesional de las Unidades de Auditoría Interna.
- Realizar evaluaciones a las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público, con la finalidad de determinar el cumplimiento de la normativa y la eficiencia y eficacia con que se ejecutan las labores de auditoría.
- Presentar los resultados de las evaluaciones realizadas a las instancias correspondientes.
- Revisar y evaluar los informes de auditoría que sean requeridos conforme a los criterios definidos.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos, los viáticos de alimentación, transporte y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías y actividades del Departamento.
- Confeccionar informes de producción o de gestión.

- Detectar y comunicar las necesidades de la capacitación continua del personal que conforma el Departamento.
- Preparar el plan operativo anual de las actividades y auditorías a desarrollar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO PROFESIONAL

### OBJETIVO

Coordinar las actividades de capacitación, desarrollo y actualización del personal de acuerdo a las normativas vigentes, estructura orgánica funcional de la Dirección y la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).

### FUNCIONES

- Dar seguimiento al cumplimiento de los Proyectos de la Dirección de acuerdo al Plan Operativo Anual, a nivel nacional e internacional.
- Coordinar las necesidades de capacitación del personal de la Dirección y su ejecución con el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP), la INTOSAI y otras organizaciones públicas y privadas.
- Dar seguimiento y revisión de los parámetros establecidos en el Plan Estratégico de la Dirección Nacional de Auditoría General.
- Elaborar los términos de referencias relacionados con capacitaciones y consultorías a realizar en la Dirección.
- Realizar investigaciones, actualización, emisión y divulgación de documentos técnicos-normativos en materia de auditoría.
- Confeccionar informes de producción o de gestión relativos a su competencia.
- Preparar los diferentes informes que solicita la Dirección.
- Elaborar el Plan Anual de actividades del Departamento.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías de tecnologías de la información y comunicación, realizadas a las instituciones del Sector Público, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como apoyar a los Departamentos de la Dirección, en la labor de fiscalización posterior, con el uso de herramientas que permiten aplicar técnicas de auditoría asistidas por computadores (TAAC), a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

### FUNCIONES

- Ejecutar auditorías de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), a las instituciones del Sector Público debidamente autorizadas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en esta materia.
- Diseñar y presentar propuestas de planes de capacitación especializada y de Auditoría de TIC para la aprobación de la Dirección.
- Confeccionar los informes de auditoría de TIC para las revisiones y aprobaciones correspondientes.
- Realizar investigaciones, evaluaciones, análisis o estudios específicos para mejorar la calidad del producto de las auditorías.
- Realizar evaluaciones y Auditorías de Sistemas Automatizados en las diferentes entidades del Sector Público.
- Investigar y proponer técnicas y herramientas automatizadas para mejorar la labor de auditoría en la Dirección.
- Confeccionar informes de gestión u otros solicitados por la Dirección.
- Detectar y comunicar las necesidades de capacitación continua del personal que conforma el Departamento.
- Elaborar el plan anual de auditoría de tecnologías de información y comunicación para la aprobación de la Dirección.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento para su aprobación y consideración dentro del anteproyecto de la Dirección.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

### OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a las instituciones del sector, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

### FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, de desempeño, de cumplimiento y especiales a las entidades Autónomas, Semiautónomas, Gobierno Central correspondientes al sector de educación y desarrollo social, que contribuyan a mejorar la gestión pública; para determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos.
- Elaborar y enviar al Tribunal de Cuentas, Ministerio Público y a las entidades auditadas, los informes de auditoría según corresponda.
- Presentar los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Participar en el proceso de revisión y de actualización de las Normas de Auditoría Gubernamental y Reglamentaciones que regulen la actividad de auditoría.
- Atender oficios remitidos por la Procuraduría General de la Nación y por la Fiscalía General de Cuentas, además de las notas de solicitud de las entidades, las denuncias presentadas y las que se den de oficio por el contralor general de la República.
- Participar en los equipos multidisciplinarios para la ejecución de las auditorías.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos los viáticos de alimentación, transporte y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías.
- Confeccionar informes de producción o de gestión.
- Detectar y comunicar las necesidades de capacitación continua del personal que conforma el Departamento.
- Preparar el plan operativo anual de auditorías a ejecutar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.

- Revisar y evaluar los informes de auditoría interna de las entidades del sector.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍAS ESPECIALES

### OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a las instituciones del Sector Público, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

### FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías especiales a las entidades Autónomas, Semiautónomas, Gobierno Central e Intermediarios Financieros, para determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos.
- Elaborar y enviar al Tribunal de Cuentas, Ministerio Público y a las entidades auditadas, los informes de auditoría según corresponda.
- Presentar los hallazgos de las auditorías, a las diferentes entidades auditadas del Sector Público, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Participar en el proceso de revisión y de actualización de las Normas de Auditoría Gubernamental y Reglamentaciones que regulen la actividad de Auditoría.
- Atender oficios remitidos por la Procuraduría General de la Nación y por la Fiscalía General de Cuentas, además de las notas de solicitud de las entidades, las denuncias presentadas y las que se den de oficio por el contralor general de la República.
- Participar en los equipos multidisciplinarios para la ejecución de las auditorías.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos los servicios de fotocopia, los viáticos de alimentación, transporte y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías.
- Confeccionar informes de producción o de gestión.
- Detectar y comunicar las necesidades de capacitación continua del personal que conforma el Departamento.
- Preparar el plan operativo anual de auditorías a ejecutar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.

- Revisar y evaluar los informes de auditoría interna de las entidades del Sector Público.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

### OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a las instituciones del sector, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

### FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, de desempeño, de cumplimiento y especiales a las entidades Autónomas, Semiautónomas, Gobierno Central y correspondientes al Sector de la Administración General, que contribuyan a mejorar la gestión pública, para determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos.
- Elaborar y enviar, al Tribunal de Cuentas, Ministerio Público y a las entidades auditadas, los informes de auditoría según corresponda.
- Presentar los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del Sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Participar en el proceso de revisión y de actualización de las Normas de Auditoría Gubernamental y Reglamentaciones que regulen la actividad de auditoría.
- Atender oficios remitidos por la Procuraduría General de la Nación y por la Fiscalía General de Cuentas, además de las notas de solicitud de las entidades, las denuncias presentadas y las que se den de oficio por el contralor general de la República.
- Participar en los equipos multidisciplinarios para la ejecución de las auditorías.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos los viáticos de alimentación, transporte y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías.
- Confeccionar informes de producción o de gestión.
- Detectar y comunicar las necesidades de capacitación continua del personal que conforma el Departamento.
- Preparar el plan operativo anual de auditorías a ejecutar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.

- Revisar y evaluar los informes de auditoría interna de las entidades del sector.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE TRANSPORTE Y VIVIENDA

### OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a las instituciones del sector, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

### FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, de desempeño, de cumplimiento y especiales a las entidades Autónomas, Semiautónomas, Gobierno Central correspondientes al sector transporte y vivienda, que contribuyan a mejorar la gestión pública, para determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos.
- Elaborar y enviar al Tribunal de Cuentas, Ministerio Público y a las entidades auditadas, los informes de auditoría según corresponda.
- Presentar los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Participar en el proceso de revisión y de actualización de las Normas de Auditoría Gubernamental y Reglamentaciones que regulen la actividad de auditoría.
- Atender oficios remitidos por la Procuraduría General de la Nación y por la Fiscalía General de Cuentas, además de las notas de solicitud de las entidades, las denuncias presentadas y las que se den de oficio por el contralor general de la República.
- Participar en los equipos multidisciplinarios para la ejecución de las auditorías.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos los viáticos de alimentación, transporte y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías.
- Confeccionar informes de producción o de gestión.
- Detectar y comunicar las necesidades de capacitación continua del personal que conforma el Departamento.

- Preparar el plan operativo anual de auditorías a ejecutar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.
- Revisar y evaluar los informes de auditoría interna de las entidades del sector.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL

### OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a las instituciones del sector, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

### FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, de desempeño, de cumplimiento y especiales a las entidades Autónomas, Semiautónomas, Gobierno correspondientes al sector salud y seguridad social, que contribuyan a mejorar la gestión pública, así como determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos.
- Elaborar y enviar al Tribunal de Cuentas y Ministerio Público, y a las entidades auditadas, los informes de auditoría según corresponda.
- Presentar los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Participar en el proceso de revisión y de actualización de las Normas de Auditoría Gubernamental y Reglamentaciones que regulen la actividad de auditoría.
- Atender oficios remitidos por la Procuraduría General de la Nación y por la Fiscalía General de Cuentas, además de las notas de solicitud de las entidades, las denuncias presentadas y las que se den de oficio por el contralor general de la República.
- Participar en los equipos multidisciplinarios para la ejecución de las auditorías.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos los viáticos de alimentación, transporte y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías.
- Confeccionar informes de producción o de gestión.
- Detectar y comunicar las necesidades de capacitación continua del personal que conforma el Departamento.
- Preparar el plan operativo anual de auditorías a ejecutar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.

- Revisar y evaluar los informes de auditoría interna de las entidades del sector.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN, BANCA Y TURISMO

### OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a las instituciones del sector, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

### FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, de desempeño, de cumplimiento y especiales a las entidades Autónomas, Semiautónomas, Gobierno Central e Intermediarios Financieros correspondientes al Sector de Fomento a la Producción, Banca y Turismo, que contribuyan a mejorar la gestión pública, así como determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos.
- Elaborar y enviar al Tribunal de Cuentas, Ministerio Público y a las entidades auditadas, los informes de auditoría, según corresponda.
- Presentar los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Participar en el proceso de revisión y de actualización de las Normas de Auditoría Gubernamental y Reglamentaciones que regulen la actividad de auditoría.
- Atender oficios remitidos por la Procuraduría General de la Nación y por la Fiscalía General de Cuentas, además de las notas de solicitud de las entidades, las denuncias presentadas y las que se den de oficio por el contralor general de la República.
- Participar en los equipos multidisciplinarios para la ejecución de las auditorías.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos los viáticos de alimentación, transporte y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías.
- Confeccionar informes de producción o de gestión.
- Detectar y comunicar las necesidades de capacitación continua del personal que conforma el Departamento.

- Preparar el plan operativo anual de auditorías a ejecutar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.
- Revisar y evaluar los informes de auditoría interna de las entidades del sector.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE GOBIERNOS LOCALES

### OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a las instituciones del sector, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

### FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, de desempeño, de cumplimiento y especiales a los Municipios y Juntas Comunales; que contribuyan a mejorar la gestión pública, para determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos.
- Elaborar y enviar al Tribunal de Cuentas, Ministerio Público y a las entidades auditadas, los informes de auditoría según corresponda.
- Presentar los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Participar en el proceso de revisión y de actualización de las Normas de Auditoría Gubernamental y Reglamentaciones que regulen la actividad de auditoría.
- Atender oficios remitidos por la Procuraduría General de la Nación y por la Fiscalía General de Cuentas, además de las notas de solicitud de las entidades, las denuncias presentadas y las que se den de oficio por el contralor general de la República.
- Participar en los equipos multidisciplinarios para la ejecución de las auditorías.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos los viáticos de alimentación, transporte y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías.
- Confeccionar informes de producción o de gestión.
- Detectar y comunicar las necesidades de capacitación continua del personal que conforma el Departamento.
- Preparar el plan operativo anual de auditorías a ejecutar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.

- Revisar y evaluar los informes de auditoría interna de las entidades del sector.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE INVERSIÓN Y DEUDA PÚBLICA

### OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a las instituciones del Sector Público relacionadas con el manejo del Servicio de la Deuda Pública Interna y Externa, así como a las inversiones realizadas producto de la deuda pública, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno y la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

### FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías a las instituciones del Sector Público relacionadas con el manejo del Servicio de la Deuda Pública Interna y Externa, así como a las inversiones realizadas producto de la deuda pública, para determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos.
- Diseñar el Plan Anual de Auditoría, a nivel nacional, para proyectos y programas cuya gestión se derive de los empréstitos que constituyen la deuda pública del Estado.
- Elaborar y enviar al Tribunal de Cuentas, Ministerio Público y a las entidades auditadas, los informes de auditoría, según corresponda.
- Presentar los hallazgos de las auditorías a las entidades que corresponda, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Participar en el proceso de revisión y de actualización de las Normas de Auditoría Gubernamental y Reglamentaciones que regulen la actividad de auditoría.
- Participar en los equipos multidisciplinarios para la ejecución de auditorías relacionadas con la deuda pública.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos, los viáticos de alimentación, transporte y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías.
- Confeccionar informes de producción o de gestión.
- Detectar y comunicar las necesidades de capacitación continua del personal que conforma el Departamento.
- Preparar el plan operativo anual de auditorías a ejecutar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.

- Revisar y evaluar los informes relacionados con la Deuda Pública.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE LA AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ

### OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a las instituciones del Sector de la Autoridad del Canal de Panamá y entidades relacionadas, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

### FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, de cumplimiento, de desempeño y especiales al Sector de la Autoridad del Canal de Panamá y entidades relacionadas, que contribuyan a mejorar la gestión pública, para determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos.
- Elaborar y enviar al Tribunal de Cuentas, Ministerio Público y a las entidades auditadas, los informes de auditoría, según corresponda.
- Presentar los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Participar en el proceso de revisión y de actualización de las Normas de Auditoría Gubernamental y Reglamentaciones que regulen la actividad de auditoría.
- Atender oficios remitidos por la Procuraduría General de la Nación y por la Fiscalía General de Cuentas, además de las notas de solicitud de las entidades, las denuncias presentadas y las que se den de oficio por el contralor general de la República.
- Participar en los equipos multidisciplinarios para la ejecución de las auditorías.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos los viáticos de alimentación, transporte y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías.
- Confeccionar informes de producción o de gestión.
- Detectar y comunicar las necesidades de capacitación continua del personal que conforma el Departamento.
- Preparar el plan operativo anual de auditorías a ejecutar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.

- Revisar y evaluar los informes de auditoría interna de las entidades del sector.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

### OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a la Gestión Ambiental, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes; así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

### FUNCIONES

- Planear, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, de cumplimiento, de desempeño y especiales, al Ministerio de Ambiente y a la Gestión Ambiental de entidades del Sector Público, para determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos.
- Elaborar y enviar al Tribunal de Cuentas, Ministerio Público y a las entidades auditadas, los informes de auditoría, según corresponda.
- Presentar los hallazgos de las auditorías a las entidades que corresponda, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Participar en el proceso de revisión y de actualización de las Normas de Auditoría Gubernamental y Reglamentaciones que regulen la actividad de auditoría de su sector.
- Atender oficios remitidos por la Procuraduría General de la Nación y por la Fiscalía General de Cuentas, además de las notas de solicitud de las entidades, las denuncias presentadas y las que se den de oficio por el contralor general de la República.
- Participar en los equipos multidisciplinarios para la ejecución de las auditorías.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos los viáticos de alimentación, transporte y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías.
- Confeccionar informes de producción o de gestión.
- Detectar y comunicar las necesidades de capacitación continua del personal que conforma el Departamento.
- Preparar el plan operativo anual de auditorías a ejecutar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.

- Revisar y evaluar los informes de auditoría interna de la entidad.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE OFICINAS PROVINCIALES

### OBJETIVO

Coordinar, supervisar y revisar las actividades de las Oficinas Provinciales tendientes a la fiscalización posterior de los fondos y bienes públicos asignados a las entidades del Sector Público en las provincias.

### FUNCIONES

- Realizar la revisión y trámite de los informes de auditoría que envían las Oficinas Provinciales.
- Supervisar las Oficinas Provinciales a fin de fortalecer los aspectos técnicos y administrativos que se ameriten.
- Realizar reuniones de carácter técnicas y administrativas con las Oficinas Provinciales para fortalecer su funcionamiento.
- Revisar y tramitar la documentación que llega al Departamento de Coordinación de Oficinas Provinciales.
- Darle seguimiento a la correspondencia recibida y enviada.
- Revisar y tramitar lo relacionado con la asistencia del personal de las Oficinas Provinciales.
- Realizar la recepción y distribución de las valijas de las Oficinas Provinciales.
- Detectar y comunicar las necesidades de capacitación continua del personal que conforma el Departamento.
- Coordinar el trámite de las solicitudes de descarte de bienes de las Oficinas Provinciales.
- Brindar apoyo con la información y documentación que requieran las Oficinas Provinciales.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## OFICINAS PROVINCIALES

### OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a las instituciones en las provincias, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, para determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

### FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, de desempeño, de cumplimiento y especiales a las entidades Autónomas, Semiautónomas, Gobierno Central e Intermediarios Financieros en las provincias, para determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos.
- Elaborar y enviar al Tribunal de Cuentas, Ministerio Público y a las entidades auditadas, los informes de auditoría según corresponda.
- Presentar los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del Sector Público en las provincias, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Participar en el proceso de revisión y de actualización de las Normas de Auditoría Gubernamental y Reglamentaciones que regulen la actividad de auditoría.
- Atender oficios remitidos por la Procuraduría General de la Nación y por la Fiscalía General de Cuentas, además de las notas de solicitud de las entidades, las denuncias presentadas y las que se den de oficio por el contralor general de la República.
- Participar en los equipos multidisciplinarios para la ejecución de las auditorías.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Coordinación de Oficinas Provinciales y con el Departamento de Servicios Administrativos, los viáticos de alimentación, transporte, hospedaje y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías.
- Confeccionar informes de producción o de gestión de la Oficina Provincial.
- Detectar y comunicar las necesidades de capacitación continua del personal que conforma la Oficina Provincial.
- Preparar el plan operativo anual de auditorías a ejecutar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Oficina Provincial.
- Revisar y evaluar los informes de auditoría interna de las entidades del Sector Público en las provincias.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.