



PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 282-2026-DNMySC
(de 4 de febrero de 2026)

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

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá establece las funciones de la Contraloría General de la República.

Que de conformidad con el Artículo 6 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, 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.

Que el Artículo 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, 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.

Que 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.

Que mediante Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, se actualizó la Estructura Organizativa y se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad. Dentro de las funciones de esta Dirección están:

- Realizar estudios de distribución de funciones, métodos de trabajo, sistemas y procedimientos, para el fortalecimiento de la institución.
- Atender todo lo relacionado a la organización, métodos y procesos institucionales de la Contraloría General de la República.

Que con la Resolución Número 1378-2020-DNMySC de 23 de octubre de 2020, se modificó la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República y se actualizó su Manual de Organización y Funciones.

Que mediante Memorando Núm.372-2025 DINAI de 4 de julio de 2025, la Dirección Nacional de Auditoría Interna presentó a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad una propuesta de modificación a su estructura organizativa.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: MODIFICAR la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República; en consecuencia, esta Dirección se organizará como se establece a continuación:



Página Número 2

Resolución Número 282-2026-DNMySC
de 4 de febrero de 2026

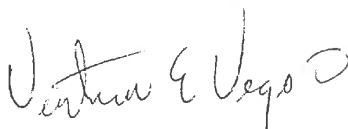
PARA USO OFICIAL

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVODirección Nacional de Auditoría Interna
Subdirección Nacional de Auditoría Interna**NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

Departamento de Servicios Administrativos

NIVEL TÉCNICO

Departamento de Coordinación, Aseguramiento y Mejora de la Calidad

NIVEL OPERATIVODepartamento de Auditoría Interna de la Administración General
Departamento de Auditoría Interna de Fiscalización, Regulación y Control
Departamento de Coordinación de Oficinas Provinciales
Oficina Provincial Bocas del Toro
Oficina Provincial Coclé
Oficina Provincial Colón
Oficina Provincial Chiriquí
Oficina Provincial Darién
Oficina Provincial Herrera
Oficina Provincial Los Santos
Oficina Provincial Veraguas
Oficina Provincial Panamá Oeste
Oficina Panamá Este**SEGUNDO: ACTUALIZAR** el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República.**TERCERO:** Esta resolución deroga todas las disposiciones emitidas con anterioridad que le sean contrarias.**CUARTO:** Esta resolución empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial Digital.**FUNDAMENTO LEGAL:** Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018 y Resolución Número 1378-2020-DNMySC de 23 de octubre de 2020.**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**
VENTURA E. VEGA O.
Secretario General
ANEL FLORES
Contralor GeneralContraloría General de la República
Despacho Superior
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL

20 FEB 2026

Este documento consta de 2 páginas

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 INTERNA

(2026-0.02-007)

Febrero de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

EDGARDO INFANTE B.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

CIRILO RÍOS A.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director



EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

QUENIA S. GONZÁLEZ B.
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

JOSÉ RENÉ ADAMES C.
Asistente Ejecutivo



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vi
Base Legal	1
Misión	2
Visión	2
Estructura Organizativa	3
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA	4
Objetivos	4
Funciones	4
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA	6
Objetivo	6
Funciones	6
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	7
Objetivo	7
Funciones	7
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN, ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD	10
Objetivo	10
Funciones	10
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	11
Objetivo	11
Funciones	11
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DE FISCALIZACIÓN, REGULACIÓN Y CONTROL	13
Objetivo	13
Funciones	13
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE OFICINAS PROVINCIALES	15
Objetivo	15
Funciones	15
OFICINAS PROVINCIALES/OFICINA PANAMÁ ESTE	16
Objetivo	16
Funciones	16



INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo servir de guía práctica para que los servidores de la Dirección Nacional de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República conozcan los objetivos y funciones que desarrolla esta unidad fiscalizadora. El mismo expone detalladamente en su contexto la misión, visión, organización, objetivos y funciones, indicando los límites de gestión de las unidades que conforman esta Dirección.

La Dirección Nacional de Auditoría Interna es una unidad fiscalizadora que tiene como propósito minimizar los riesgos o errores en las operaciones ejecutadas en la entidad, a través de la evaluación objetiva de evidencias, mediante la emisión de recomendaciones que contribuyan a mejorar la gestión administrativa y alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

Dicho proceso representa 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 las actividades de auditoría contenidas en el Plan Anual; así como el análisis de la información obtenida, formulación de hallazgos y comunicación de resultados.

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. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
- 3. Decreto Número 194 de 16 de septiembre de 1997. “Por el cual se modifica el Reglamento Interno de la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial N°24,340 de 9 de julio de 2001 y sus modificaciones.



MISIÓN

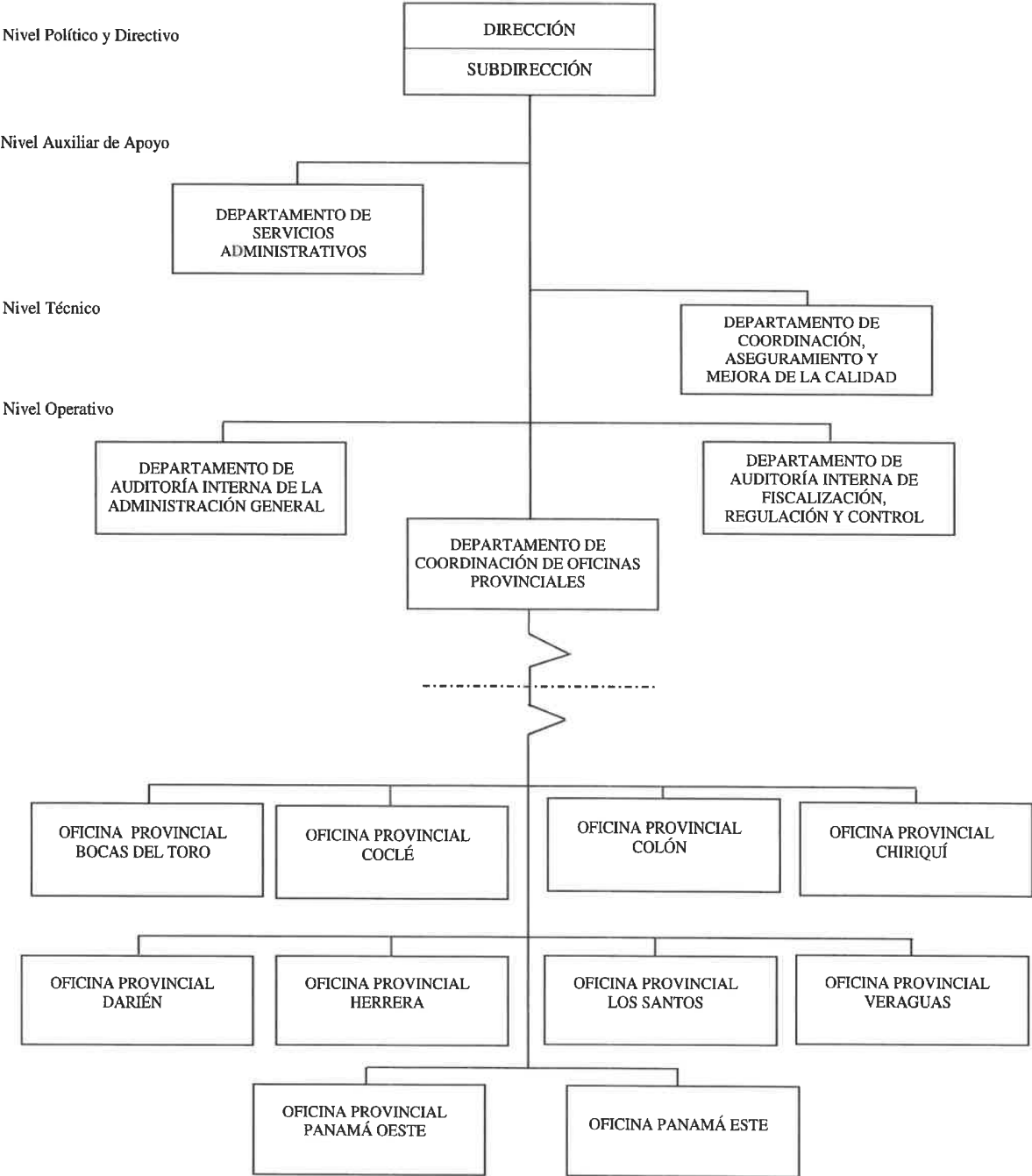
Evaluar de manera independiente, objetiva, responsable y transparente los controles internos, actividades y operaciones de todas las dependencias de la Contraloría General de la República, a nivel nacional, a fin de fortalecer los procesos de Gestión de Riesgo, Control y de su Cultura Ética, con apego a la Constitución Política y a las leyes.

VISIÓN

Ser la unidad de Auditoría Interna modelo, a nivel del Sector Público nacional e internacional, que brinde aseguramiento, asesoramiento, conocimiento y previsión independiente, basados en riesgos y mejora de la calidad de forma continua y permanente.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA



DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA (DINAI)

OBJETIVOS

Proporcionar una evaluación independiente en la función de asesoramiento para el Despacho del Contralor General, del Subcontralor General y de la Secretaría General, contribuyendo al logro de la misión, visión y objetivos de la Contraloría General de la República.

Velar por la correcta administración del patrimonio de la Contraloría General de la República, mediante el control, fiscalización, monitoreo y seguimiento de las operaciones administrativas, financieras y de gestión, conforme a las políticas, las normas, los procedimientos, las leyes y los reglamentos vigentes.

FUNCIONES

- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y que las áreas o servidores encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejecuten adecuadamente su función.
- Planificar, organizar y dirigir la ejecución del Plan de Auditoría Interna, con base en la Misión, Visión, las disposiciones vigentes y las mejores prácticas, a fin de validar que se cumpla con los criterios de economía, objetividad, oportunidad y relevancia material.
- Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos de las unidades administrativas de la Contraloría General de la República.
- Informar a la unidad auditada los resultados de las auditorías o evaluaciones practicadas.
- Evaluar que el control interno esté formalmente y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Presentar al Despacho del Contralor General o Subcontralor General los resultados determinados en las áreas evaluadas, las recomendaciones correspondientes y su implementación mediante un Plan de Acción”.
- Evaluar el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas en las unidades objeto de evaluación, además de recomendar los ajustes necesarios a los mismos.



- Brindar asesoramiento a las unidades administrativas de la Contraloría General de la República para el mejoramiento del control interno e identificando los posibles riesgos del mismo.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, para recomendar los correctivos necesarios.
- Fomentar en toda la organización, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo de la misión institucional.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Despacho del Contralor General, del Subcontralor General o de la Secretaría General de la Contraloría General de la República.



SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA (SUBDINAI)

OBJETIVO

Asistir y apoyar a la Dirección Nacional de Auditoría Interna en coordinar, planificar, organizar, proponer, dirigir y controlar, a un nivel profesional, el Plan de Auditoría Interna, el análisis y evaluaciones del control interno y en otras asignaciones de la Dirección, del Despacho del Contralor General, del Subcontralor General o de la Secretaría General de la Contraloría General de la República.

FUNCIONES

- Colaborar con la Dirección en las labores de planeamiento, dirección, ejecución, coordinación y supervisión de las auditorías, evaluaciones de control interno, revisiones y otras actividades de aseguramiento que se realizan en toda la institución.
- Colaborar con la Dirección en la planificación, organización, dirección y control de las estrategias de la auditoría interna, en el proceso de planeación de las actividades de control interno, así como las recomendaciones y planes de mejoras derivados de los resultados de las actividades.
- Coordinar con la Dirección la ejecución de auditorías, evaluaciones de control interno, revisiones y otras actividades de aseguramiento.
- Revisar los informes de trabajo elaborados por las unidades administrativas que conforman la Dirección.
- Revisar la distribución de funciones y métodos de trabajo para evaluar y coadyuvar al fortalecimiento de la Dirección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (DESA)

OBJETIVO

Coadyuvar con la Dirección en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta, a fin de proporcionar de manera oportuna y confiable los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar las actividades administrativas y financieras de la Dirección.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y dar seguimiento a la adquisición de materiales, equipo, mobiliario y otros requeridos para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Mantener actualizado el inventario de los activos de la Dirección, así como el control de existencia y movimiento de materiales, equipos, mobiliarios y otros.
- Dar seguimiento a las contrataciones relativas al suministro de servicios técnicos o de mantenimiento y coordinar lo pertinente a los mismos con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Coordinar las diferentes acciones de personal con la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos y mantener registros de las mismas, para el seguimiento correspondiente.
- Coordinar y controlar el flujo de información hacia las diferentes unidades administrativas de la Dirección.
- Revisar, tramitar y dar seguimiento a los viáticos y requerimientos necesarios para la realización de actividades oficiales, de manera que se atiendan oportunamente, en cumplimiento de los requisitos establecidos en las normativas aplicables.
- Coordinar con las unidades administrativas de la DINAI, la reproducción de documentos, digitalización y descarte de los mismos, así como la entrega y recepción de correspondencia a las distintas unidades institucionales.
- Coordinar y dar seguimiento a la reproducción de documentos, catálogos, folletos, portadas de auditoría, entre otros.



- Coordinar con el Departamento de Correspondencia y Archivos de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas el envío o consultas de los archivos inactivos de la Dirección.
- Coordinar diferentes actividades y absolver consultas de tipo administrativo provenientes de los servidores de la Dirección y unidades administrativas de la Contraloría General de la República, relativos a funciones específicas de la Dirección.
- Coordinar la formulación del anteproyecto anual del presupuesto de la Dirección.
- Analizar y presentar informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria de la Dirección.
- Tramitar oportunamente los casos que involucren accidentes y daños recibidos u ocasionados a los vehículos asignados a la Dirección, para la correspondiente notificación a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Coordinar con el Departamento de Mantenimiento de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, solicitudes de servicios eléctricos, plomería, carpintería, cerrajería y mantenimiento de acondicionadores de aires que requieran las unidades administrativas de la Dirección.
- Custodiar las llaves (puertas, mobiliarios y otros) de la Dirección.
- Coordinar con la Academia de Control Gubernamental, la asistencia de los servidores de la Dirección a sus actividades.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera todo lo pertinente a los traslados de partidas, redistribuciones, solicitudes de crédito extraordinario y acciones similares.
- Coordinar con el Departamento de Bienes Patrimoniales de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas lo relativo a traslados y descartes de mobiliarios y equipos asignados a la Dirección.
- Distribuir oportunamente las notas, circulares, procedimientos y otras disposiciones normativas a los diferentes Departamentos y Oficinas Provinciales, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección y Subdirección.
- Mantener actualizado el sistema de información que contiene la base de datos, que considera las generales, nivel académico, destreza, evaluaciones de desempeño, aspectos disciplinarios, movilidad laboral y los expedientes de todo el personal de la Dirección.



--	--	--

- Coordinar el envío mensual a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos de los informes de asistencia y tiempo utilizado en concepto de permisos personales y tiempos extras laborales, así como el registro oportuno de los mismos en los sistemas establecidos, de todas las unidades administrativas de la Dirección.
- Coordinar lo referente a las notificaciones de sanciones de los servidores y dar seguimiento a las solicitudes de reconsideración presentadas por aquellos que sean afectados.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de aplicación de las evaluaciones del desempeño de todo el personal de la Dirección, hasta su envío a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos.
- Ingresar en el Sistema Integrado de Gestión de los Recursos Humanos (SIGRHU) la Programación Anual de Vacaciones de cada Departamento y de las Oficinas Provinciales de manera oportuna.
- Coordinar y dar seguimiento a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través del Departamento de Apoyo Técnico al Usuario, de las incidencias y requerimientos reportados por los servidores de la DINAI para la realización eficiente de sus funciones.
- Coordinar la distribución de los estados de cuentas para el cobro y pago de llamadas personales, realizadas por los servidores que tienen códigos asignados, asegurar la cancelación de las mismas y remitir a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, un informe consolidado con el desglose completo de las llamadas por servidor.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Comunicación Social la divulgación interna de proyectos de la Dirección, comunicaciones de carácter social, situaciones que afecten o involucren a servidores en general, debido a proyectos que se desarrollen en la misma, previa autorización del director.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



--	--	--

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN, ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD (DECAMEC)

OBJETIVO

Desarrollar, implementar, comunicar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad, a fin de cubrir los aspectos de la actividad de auditoría interna en la Contraloría General de la República.

FUNCIONES

- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de la definición de auditoría interna y las Normas Globales de Auditoría Interna (NOGAI) en el Marco Internacional para la Práctica Profesional (MIPP), adecuadas por la Dirección Nacional de Auditoría Interna.
- Evaluar y dar seguimiento a la aplicación de los Principios y Normas de Ética y Profesionalidad contenidos en el Marco Internacional para la Práctica Profesional, que deben cumplir los auditores internos de acuerdo a las Normas Globales de Auditoría Interna (NOGAI).
- Evaluar y recomendar las prácticas, procesos, herramientas y políticas usadas para administrar la actividad de auditoría interna.
- Identificar oportunidades, ofrecer recomendaciones y proporcionar asesoría al personal de auditoría interna, para mejorar su desempeño y servicios, así como promover la imagen y credibilidad de la función de auditoría interna.
- Coordinar autoevaluaciones, por parte de otras personas dentro de la organización, con conocimientos suficientes de las prácticas de auditoría interna.
- Coordinar autoevaluaciones internas con validación externa, como mínimo una vez cada cinco años.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL (DAIAG)

OBJETIVO

Garantizar una efectiva rendición de cuentas, mediante evaluación del control interno establecido en los procesos administrativos y operativos de cada una de las áreas del Despacho del Contralor General, del Subcontralor General, la Secretaría General y de las Direcciones Nacionales de Asesoría Económica y Financiera; de Administración de Finanzas; de Desarrollo de los Recursos Humanos; de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; de Comunicación Social y la Academia de Control Gubernamental, manteniendo los criterios de economía, eficiencia, eficacia, objetividad, oportunidad y relevancia material; a fin de obtener el uso racional y adecuado de los recursos disponibles.

FUNCIONES

- Incorporar al Plan de Auditoría Interna (PAI) de la Dirección Nacional de Auditoría Interna las tareas basadas en los objetivos institucionales y en el conocimiento de las unidades administrativas que componen el ámbito operativo del Departamento, en atención a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, objetividad, oportunidad y de relevancia material.
- Evaluar el control interno de las unidades administrativas de acuerdo al Plan de Auditoría Interna (PAI).
- Presentar recomendaciones para mitigar los riesgos operativos, financieros, legales y estratégicos de acuerdo a los resultados de las evaluaciones en las unidades administrativas.
- Evaluar el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas en las unidades objeto de evaluación, además de recomendar los ajustes necesarios a los mismos.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de las unidades administrativas que componen el ámbito operativo del Departamento y recomendar las mejoras correspondientes.
- Atender las recomendaciones que el Departamento de Coordinación, Aseguramiento y Mejora de la Calidad (DECAMEC) emita y que son aprobadas por la Dirección DINAI, para la mejora continua de la Función de Auditoría Interna.



- Elaborar y presentar a los titulares de la Dirección Nacional de Auditoría Interna los resultados de las auditorías o evaluaciones que se desprendan de su trabajo, en los términos y plazos que establezca la normativa correspondiente; además de informar al área evaluada, para que se realicen los correctivos en tiempo oportuno.
- Verificar la aplicación de las recomendaciones emitidas por el Departamento a cada una de las unidades administrativas que componen su ámbito operativo, con el seguimiento y monitoreo oportuno.
- Participar o colaborar en las distintas actividades de auditoría o evaluaciones planificadas por el Departamento de Auditoría Interna de Fiscalización, Regulación y Control y la Coordinación de Oficinas Provinciales, propias de las funciones asignadas a estas áreas, dentro de los objetivos institucionales.
- Mantener archivos ordenados de los Papeles de Trabajo en general, en tiempo oportuno, como evidencia de los informes confeccionados mediante gestiones, auditorías y evaluaciones de control interno, tanto físicos como digitales, en los mecanismos y según los procedimientos establecidos en la DINAI.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DE FISCALIZACIÓN, REGULACIÓN Y CONTROL (DAIFIRCO)

OBJETIVO

Garantizar una efectiva rendición de cuentas, mediante evaluación del control interno establecido en los procesos administrativos y operativos de cada una de las áreas de las Direcciones Nacionales de Asesoría Jurídica; de Auditoría General; de Métodos y Sistemas de Contabilidad; de Fiscalización General; de Ingeniería; de Investigaciones y Auditoría Forense, y del Instituto Nacional de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República, manteniendo los criterios de economía, eficiencia, eficacia, objetividad, oportunidad y relevancia material; a fin de obtener el uso racional y adecuado de los recursos disponibles.

FUNCIONES

- Incorporar al Plan de Auditoría Interna (PAI) de la Dirección Nacional de Auditoría Interna las tareas basadas en los objetivos institucionales y en el conocimiento de las unidades administrativas que componen el ámbito operativo del Departamento, en atención a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, objetividad, oportunidad y de relevancia material.
- Evaluar el control interno de las unidades administrativas de acuerdo al Plan de Auditoría Interna (PAI).
- Presentar recomendaciones para mitigar los riesgos operativos, financieros, legales y estratégicos de acuerdo a los resultados de las evaluaciones en las unidades administrativas.
- Evaluar el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas en las unidades objeto de evaluación, además de recomendar los ajustes necesarios a los mismos.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de las unidades administrativas que componen el ámbito operativo del Departamento y recomendar las mejoras correspondientes.
- Atender las recomendaciones que el Departamento de Coordinación, Aseguramiento y Mejora de la Calidad (DECAMEC) emita y que son aprobadas por la Dirección DINAI, para la mejora continua de la Función de Auditoría Interna.



- Elaborar y presentar a los titulares de la Dirección Nacional de Auditoría Interna los resultados de auditoría o evaluaciones que se desprendan de su trabajo, en los términos y plazos que establezca la normativa correspondiente; además de informar al área evaluada para que se realicen los correctivos en tiempo oportuno.
- Verificar la aplicación de las recomendaciones emitidas por el Departamento a cada una de las unidades administrativas que componen su ámbito operativo, con el seguimiento y monitoreo oportuno.
- Participar o colaborar en las distintas actividades de auditoría o evaluaciones planificadas por el Departamento de Auditoría Interna de Fiscalización, Regulación y Control y la Coordinación de Oficinas Provinciales, propias de las funciones asignadas a estas áreas, dentro de los objetivos institucionales.
- Mantener archivos ordenados de los Papeles de Trabajo en general, en tiempo oportuno, como evidencia de los informes confeccionados mediante gestiones, auditorías y evaluaciones de control interno, tanto físicos como digitales, en los mecanismos y según los procedimientos establecidos en la DINAI.
- Realizar tareas afines, según requerimiento de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE OFICINAS PROVINCIALES (DCOP)

OBJETIVO

Dirigir y coordinar las actividades de las Oficinas Provinciales y la Oficina Panamá Este, a fin de que las unidades administrativas de la Contraloría General de República, ubicadas en estas áreas cumplan con los procesos y controles internos y operen de acuerdo con los objetivos establecidos.

FUNCIONES

- Incorporar al Plan de Auditoría Interna (PAI) de la Dirección Nacional de Auditoría Interna, las tareas basadas en los objetivos institucionales y en el conocimiento de las unidades administrativas que componen el ámbito operativo de este departamento, en atención a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, objetividad, oportunidad y de relevancia material.
- Revisar y tramitar los informes de auditoría que envían las oficinas adscritas a este departamento.
- Revisar y gestionar la documentación que ingresa diariamente, asegurando su adecuado trámite y seguimiento.
- Realizar la recepción y distribución de las valijas de las oficinas adscritas a este departamento.
- Dar seguimiento a la correspondencia recibida y enviada.
- Revisar y autorizar los informes de asistencia del personal de las oficinas adscritas a este departamento.
- Brindar información que requieran las oficinas, por parte de las distintas Direcciones Nacionales de la institución.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



OFICINAS PROVINCIALES/OFICINA PANAMÁ ESTE

OBJETIVO

Garantizar una efectiva rendición de cuentas mediante la evaluación del control interno, a las Oficinas Provinciales de la Contraloría General de la República, manteniendo los criterios de economía, eficiencia, eficacia, objetividad, oportunidad y relevancia material; a fin de obtener el uso racional y adecuado de los recursos disponibles.

FUNCIONES

- Evaluar el control interno de las unidades administrativas que componen el ámbito operativo de la Oficina.
- Evaluar y proponer soluciones para mitigar los riesgos operativos, financieros, legales y estratégicos que enfrenta la institución.
- Evaluar el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas en las unidades objeto de evaluación, además de recomendar los ajustes necesarios a los mismos.
- Elaborar y presentar a la Dirección los resultados de auditoría o evaluaciones que se desprendan de su trabajo, en los términos y plazos que establezca la normativa correspondiente, además de informar al área evaluada, para que se realicen los correctivos en tiempo oportuno.
- Atender las recomendaciones que el Departamento de Coordinación, Aseguramiento y Mejora de la Calidad (DECAMEC) emita y que son aprobadas por la Dirección DINAI, para la mejora continua de la Función de Auditoría Interna.
- Verificar la aplicación de recomendaciones emitidas a cada una de las unidades administrativas de las distintas Oficinas Provinciales, con el seguimiento y monitoreo oportuno.
- Mantener archivos ordenados de los Papeles de Trabajo en general, en tiempo oportuno, como evidencia de los informes confeccionados mediante gestiones, auditorías y evaluaciones de control interno, tanto físicos como digitales, en los mecanismos y según los procedimientos establecidos en la DINAI.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

