



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección Nacional de Auditoría Interna y**  
**Transparencia**  
**Departamento de Auditoría Interna**



**Procedimiento para Auditorías Internas**

**1. Objetivos del Procedimiento:**

Proporcionar los lineamientos que faciliten el desarrollo de las actividades de Auditoría Interna.

**2. Campo de Aplicación:**

**2.1** Departamento de Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Auditoría Interna y Transparencia.

**2.2** Todas las unidades que conforman la UTP a nivel nacional.

**3. Abreviaturas y Siglas:**

**3.1 DAI:** Departamento de Auditoría Interna.

**3.2 DEyC:** Departamento de Evaluación y calidad.

**3.3 DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.

**3.4 DNAIT:** Dirección Nacional de Auditoría Interna y Transparencia.

**3.5 SIPAF:** Sistema Integrado Presupuestario Administrativo y Financiero.

**3.6 UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.

**4. Glosario:**

**4.1 Alcance:** Es la extensión y límites de la auditoría.

**4.2 Auditoría:** Es la inspección o verificación de los procesos y actividades que desarrolla una organización o unidad auditada; comprende tres fases esenciales: planificación, ejecución del trabajo y comunicación de resultados.

**4.3 Auditoría Especial:** Es el examen que se realiza en un ente, área o actividad en donde se presume existen irregularidades o malos manejos de los recursos del Estado.

**4.4 Departamento de Auditoría Interna:** La Unidad de Auditoría Interna, es parte integral de la estructura de control interno, se encarga de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos.

**4.5 Descargo:** Excusa o razón que da una persona para defenderse de las acusaciones o aseveraciones emitidas en los hallazgos de auditoría.

**4.6 Eficacia:** Capacidad para producir el efecto que se espera tras la realización de una acción.

**4.7 Eficiencia:** Capacidad para cumplir adecuadamente una actividad.

**4.8 Hallazgos:** Término que describe objetivamente los hechos y situaciones relevantes detectadas en una auditoría.

**4.9 Informes de Auditoría:** Es un informe realizado por un auditor donde expresa la opinión sobre la investigación realizada.

**4.10 Patrimonio:** Conjunto de bienes propios de una institución, susceptible de estimación económica.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a
PC-DNAIT-02	00	21/01/2020	Página 1 de 5	excepción del original



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección Nacional de Auditoría Interna y**  
**Transparencia**  
**Departamento de Auditoría Interna**



**Procedimiento para Auditorías Internas**

- 4.11 Planificación:** Es la primera fase de la auditoría que permite la efectividad de la ejecución y el logro de los objetivos propuestos.
- 4.12 Procedimientos:** Conjunto de acciones para llevar a cabo una actividad o un proceso aplicables a una auditoría, caso o hecho específico.
- 4.13 Transparencia:** Deber de la administración pública de exponer a la ciudadanía la información relativa a la gestión pública y al manejo de los recursos que la sociedad le ha confiado.

**5. Referencias:**

- 5.1** Decreto N° 214 de 8 de octubre de 1999, "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá". Gaceta Oficial N° 23946, martes 14 de diciembre de 1999.
- 5.2** Decreto N° 234 de 22 de diciembre de 1997, "Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental". Gaceta Oficial N° 23451, viernes 2 de enero de 1998.
- 5.3** Instructivo para la Solicitud de Viáticos, IC-VIAD-DINAFI-01.

**6. Formularios:**

N°.	Documento	Código
1	Cronograma de Actividades del Depto. de Auditoría Interna	FC-DNAIT-05
2	Detalle del Cronograma de Actividades de Auditoría	FC-DNAIT-06
3	Plan de Trabajo para el Desarrollo de Auditoría	FC-DNAIT-07
4	Reporte de Seguimiento	FC-DNAIT-08

**7. Descripción:**

**7.1. Planificación de la Auditoría Interna**

- 7.1.1. Antes del mes de noviembre de cada año, el Jefe del DAI elabora el Plan Anual de Auditoría, empleando los formularios: Cronograma de Actividades del Depto. de Auditoría Interna (**FC-DNAIT-05**) y Detalle del Cronograma de Actividades de Auditoría (**FC-DNAIT-06**).
- 7.1.2. Finalizado el Plan Anual de Auditoría, el Jefe del DAI le entrega al Director de la DNAIT para revisión.
- 7.1.3. De ser aprobado, el Director de la DNAIT lo envía a través de nota a la Rectoría. En caso contrario, se devuelve al DAI para realizar los ajustes.
- 7.1.4. Rectoría envía con nota el Plan Anual de Auditoría a la Contraloría General de la República de Panamá.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DNAIT-02	00	21/01/2020	Página 2 de 5	



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección Nacional de Auditoría Interna y**  
**Transparencia**  
**Departamento de Auditoría Interna**



**Procedimiento para Auditorías Internas**

- 7.1.5. El Jefe del DAI solicita a Rectoría copia de nota enviada con sello de recibido de la Contraloría General de la República de Panamá.
- 7.1.6. En base a la programación del plan anual, el Jefe del DAI asigna al personal del DAI quienes fungirán como auditores para la realización de las mismas. Comunicándole a la unidad a ser auditada, la fecha y el alcance, mediante la entrega del Plan de Trabajo para el Desarrollo de Auditoría (FC-DNAIT-07).  
**Nota:** En caso de que surja una solicitud de Auditoría Especial, se procede desde punto 7.1.6.
- 7.1.7. El Auditor o Equipo Auditor procede a verificar la información hasta donde se abarcó la auditoría anterior de la unidad a ser auditada. Además, examina la información en el SIPAF sobre el comportamiento de los procesos de ingresos, gastos, patrimonio, procedimientos de la unidad, entre otros.
- 7.1.8. El Auditor o Equipo Auditor verifica las recomendaciones de los hallazgos señalados en el Informe de Auditoría anterior.
- 7.1.9. El Auditor o Equipo Auditor elabora cuestionario, como método para evaluar la estructura de los controles internos de las unidades a auditar, partiendo de los especificados en el Plan de Trabajo para el Desarrollo de Auditoría (FC-DNAIT-07).
- 7.1.10. El DAI, realiza la Solicitud de Viáticos y Pago de Alimentación y Transporte (Generado a través del SIPAF) y Solicitud de Servicio de Transporte y Mensajería (Ver Anexo 1), en base al tiempo y los recursos estimados para realizar la auditoría correspondiente y en caso de que amerite traslado.

**7.2. Ejecución de la Auditoría Interna**

- 7.2.1. El Auditor o Equipo Auditor se traslada a la unidad a ser auditada, procede a entrevistar a la máxima autoridad de la misma, comunicándole el objetivo de la ejecución de la auditoría y verifica el cumplimiento de las recomendaciones de los hallazgos del Informe de Auditoría anterior.
- 7.2.2. El Auditor o Equipo Auditor aplica cuestionario a la máxima autoridad de la unidad auditada y solicita apoyo del personal de la unidad auditada para la consecución de información.
- 7.2.3. El Auditor o Equipo Auditor realiza entrevistas al personal auditado y solicita documentación para validar la información brindada en las unidades auditadas.
- 7.2.4. El Auditor o Equipo Auditor revisará y verificará la información obtenida y anotará los hallazgos encontrados.
- 7.2.5. Al finalizar la auditoría, el Auditor o Equipo Auditor comunica a la máxima autoridad de la unidad auditada los hallazgos detectados.

**7.3. Comunicación de Resultados**

- 7.3.1. En esta fase el Auditor o Equipo Auditor elabora Informe de Auditoría, en donde comunica a la unidad auditada el resultado obtenido durante el proceso de

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DNAIT-02	00	21/01/2020	Página 3 de 5	



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección Nacional de Auditoría Interna y**  
**Transparencia**  
**Departamento de Auditoría Interna**



**Procedimiento para Auditorías Internas**

ejecución de la auditoría; sustentado en los papeles de trabajo y documentos que respaldan el análisis realizado.

**Nota:** El Informe puede contener: Fecha de la Auditoría, Lugar de los Hechos, Referencia que Originó la Auditoría, Objetivo, Alcance de la Auditoría, Base Legal que Sustenta la Auditoría, Información Relevante; Hallazgos; y Anexos.

- 7.3.2. El Auditor o Equipo Auditor realizan la impresión y firman el Informe de Auditoría.
- 7.3.3. Se entrega al Jefe del DAI, el cual, redacta nota de envío al Director de DNAIT.
- 7.3.4. El Director de DNAIT realiza resumen ejecutivo basado en el Informe de Auditoría.
- 7.3.5. El Director de DNAIT redacta notas de envíos, a Rectoría adjuntando resumen ejecutivo y a la unidad auditada adjuntando Informe de Auditoría.
- 7.3.6. Una vez recibido el Informe de Auditoría, la unidad envía al DAI su descargo a los hallazgos encontrados a través de nota.

**7.4. Auditoría de Seguimiento**

- 7.4.1. El Jefe del DAI asigna al Auditor o Equipo Auditor para que realice la Auditoría de Seguimiento.

**Nota 1:** Se recomienda un periodo de tres meses para dar seguimiento, luego de la entrega del Informe anterior.

**Nota 2:** Por objetividad, el seguimiento debe practicarlo personal que no participó en la Auditoría anterior.

- 7.4.2. El Auditor o Equipo Auditor verifica los hallazgos y las recomendaciones señaladas en el Informe de Auditoría y procede a completar la columna Descripción del Hallazgo en el Reporte de Seguimiento **(FC-DNAIT-08)** con los hallazgos encontrados en la Auditoría Interna.
- 7.4.3. El Auditor o Equipo Auditor solicita reunión con la máxima autoridad de la unidad y el apoyo con el personal a auditar.
- 7.4.4. El Auditor o Equipo Auditor realiza entrevistas a la unidad auditada para la verificación de las acciones tomadas especificadas en el descargo, previamente enviado.  
**Nota:** El Auditor o Equipo Auditor puede brindar asesoría a la administración, siempre y cuando no deje de cumplir su objetivo y misión.
- 7.4.5. Terminado el proceso de revisión o seguimiento, el Auditor o Equipo Auditor procede a completar la columna Estado de las Recomendaciones en el Reporte de Seguimiento **(FC-DNAIT-08)** colocando si se encuentran aplicadas totalmente, aplicadas parcialmente o no aplicadas, prepara Informe de Auditoría de Seguimiento y realiza la impresión y firma.

**Nota:** El Informe de Auditoría, al cual, se le está dando seguimiento puede ser ampliado.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a
PC-DNAIT-02	00	21/01/2020	Página 4 de 5	excepción del original



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección Nacional de Auditoría Interna y**  
**Transparencia**  
**Departamento de Auditoría Interna**



**Procedimiento para Auditorías Internas**

7.4.6. Se continúa con los puntos anteriores del 7.3.3 al 7.3.5 de este procedimiento  
 7.4.7. Una vez recibido el informe de auditoría, la unidad envía al DAI su descargo a los hallazgos pendientes, a través de nota.

**8. Anexos:**

Anexo 1. Solicitud de Servicio de Transporte y Mensajería.

**9. Manejo y Archivo de Documentos:** *“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los documentos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los documentos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”*

**10. Historial de Cambio del Documento:**

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión
---	---	---

**11. Responsables:**

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
<b>Documentado por:</b>	Jefa del Depto. de Auditoría Interna	Benita Santana S.	
<b>Revisado por:</b>	Planificador del DEyC – DIPLAN	Isca Tristán	
	Planificador del DEyC – DIPLAN	Milagros Cortés	
	Jefe del DEyC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
<b>Aprobado por:</b> Fecha: <u>23/01/2020</u>	Director Nacional de Auditoría Interna y Transparencia	Abel Grajales	