

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: <b>06</b>	Fecha: <b>9-09-2016</b>	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina de Auditoría Interna</b>		
Evaluación de los controles internos de todos los departamentos y secciones que componen la Zona Libre de Colón			

### 1.0 PROPÓSITO:

Evaluar periódicamente los procesos internos que se efectúan en la Zona Libre de Colón, realizando auditorías en todas las Direcciones que la conforman, con el fin de verificar el cumplimiento de los procesos en concordancia con el manual de procedimientos y las leyes nacionales vigentes.

### 2.0 RESPONSABLES:

Gerente General  
Subgerente  
Secretario General  
Directores  
Jefe de la Oficina de Auditoría Interna  
Auditor  
Supervisor  
Secretaria de la Oficina de Auditoría Interna

### 3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 El Jefe de la Oficina de Auditoría Interna, recibe las instrucciones de los mandos superiores (Gerencia o Directores) y las asigna a los Auditores mediante una orden verbal acompañada del memorando recibido de los mandos superiores.

Cuando se trata de evaluaciones surgidas de la programación, la asignación se hace a través de un memorando.

3.2 El Auditor recibe la instrucción y prepara su plan de trabajo. Si se trata de evaluación de los controles internos de X departamento se prepara un cuestionario con una serie de preguntas pre-elaboradas o se utiliza la técnica y herramienta de auditoría más eficaces para la obtención de la información y documentación requerida.


3.3 Luego de ser asignado el trabajo, el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna ordena a la secretaria informar mediante memorando al Jefe de la Unidad Administrativa a evaluar, la fecha y los Auditores que realizarán la evaluación.

3.4 El o los Auditores se dirigen al departamento que se va evaluar y proceden a utilizar los mecanismos y técnicas que disponen para tal fin.

Código: <b>P-G.G.-O.A.I.-01</b>	Aprobado por:	Página 1 de 3
------------------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: <b>06</b>	Fecha: <b>9-09-2016</b>	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina de Auditoría Interna</b>		
Evaluación de los controles internos de todos los departamentos y secciones que componen la Zona Libre de Colón			

- 3.5 En caso muy específico que en la unidad evaluada se manejen activos circulantes (dinero) o bienes que puedan convertirse con facilidad en efectivo (formularios, calcomanías, materiales del almacén etc.) se detecta un faltante significativo, se hace un corte en la evaluación y se confecciona un informe especial, denunciando la irregularidad encontrada.
- 3.6 Luego que el Auditor recopila en el campo toda la información y documenta todos los hallazgos se retira de la unidad evaluada.
- 3.7 La información y documentación adquirida, es analizada por los auditores y el jefe para determinar que material se utilizará para el informe y cuales quedarán como papeles de trabajo.
- 3.8 El o los auditores redactan el borrador del informe, describiendo los hallazgos de manera objetiva y sencilla, utilizando un lenguaje claro y escueto, contando siempre con la evidencia sólida probatoria de los hechos o situaciones observadas.
- 3.9 El Supervisor dará seguimiento de la labor del equipo asignado por el Jefe de Auditoría Interna. Revisará y analizará el borrador del informe y los papeles de trabajo presentados por las unidades que participan en la auditoría, discutirán y modificarán los hallazgos, verificará la calidad de la evidencia y se asegurará de la aplicación de las normas y códigos de éticas e informará al Jefe sobre el avance de la auditoría.  
  
Posteriormente el informe es entregado a la Secretaria para la revisión ortográfica.
- 3.10 Luego de la revisión de la Secretaria, revisado y firmado por las unidades que participaron de la evaluación, el Supervisor y el Jefe del departamento, la Secretaria registra el informe en el libro "Control de envío de documentos" de la Oficina de Auditoría Interna. El informe original se envía al Gerente General y copia al Director de la unidad evaluada, a través del servicio de mensajería.
- 3.11 Finalmente él o los auditores se reúnen con el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna, y el director del departamento evaluado. En dicha reunión se lee el informe y se analizan las recomendaciones comprometiéndose el Director a dar cumplimiento a la misma, estableciendo fechas y formas para tal fin.

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: <b>06</b>	Fecha: <b>9-09-2016</b>	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina de Auditoría Interna</b>		
	Evaluación de los controles internos de todos los departamentos y secciones que componen la Zona Libre de Colón		

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Manual de Funciones
	Normas N°. 3 El Informe de Auditoría Interna
	Normas N°. 4 Los Papeles de Trabajo
	Libro de Control de Correspondencia de Auditoría Interna
1020-14	Acta de Auditoría
1021-14	Inventario Físico Interno
	Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
28-10-08	Se incluyeron documentos de referencia
02-12-09	Se modificaron 3.10, 3.13, se fusionaron los puntos 3.4 y 3.5, 3.11 y 3.12, se modificó el Propósito, los Responsables y se agregó Normas de Auditoría
09-06-11	Se modificaron los puntos 2.0 y el 3.2
20-08-13	Modificado 3.10 y 3.11. Eliminado 3.4
6-07-15	Modificado 2.0,3.1, 3.3, 3.10 y 3.11
9-09-16	Se eliminó <b>Administración de la</b> en el título y propósito. En el numeral 4.0 se actualiza el año de los códigos 1020- <b>14</b> y 1021- <b>14</b> , como también se elimina la palabra <b>Hoja</b> en el Inventario Físico Interno.