	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 00	Fecha: 02-02-2018	
	Gerencia General		
	Oficina de Auditoría Interna		
	Inspecciones en la empresas establecidas dentro del área segregada de la Zona libre de Colón		

1.0 PROPÓSITO:

Verificar la ubicación, documentación, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y la normativa que rigen a las empresas que operan dentro de la Zona Libre de Colón.


2.0 RESPONSABLES:

Gerente General, Subgerente, Secretario General o Asesor legal
 Jefe de la Oficina de Auditoría Interna
 Supervisor de Auditoría Interna
 Auditor Interno
 Secretaria.

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 Procedente de los despachos de la Gerencia General, Subgerencia General, Secretaria General y la Oficina de Asesoría Legal, se reciben solicitudes para la inspección de determinadas empresas.
- 3.2 El Jefe de la Oficina de Auditoría Interna, en base al memorando recibido, designa a uno o varios Auditores Internos, la inspección solicitada, designación que se materializa a través de un memorando de asignación, preparado por la Secretaria de la Oficina de Auditoría Interna.
- 3.3 Con la asignación y las directrices recibidas, el o los auditores se preparan adecuadamente para ejecutar la inspección, básicamente en lo relacionado a la ubicación de las empresas. Estas inspecciones deben contar siempre con una solicitud escrita, expedida por una autoridad competente (Gerente, Subgerente, Secretario General o Asesor legal).
- 3.4 Al llegar a las empresas, los Auditores se dirigen al propietario, gerente o la persona que tenga el más alto grado de mando en la empresa, informarles el motivo de la visita y la autorización con que cuentan para esta diligencia.
- 3.5 Los Auditores, solicitan el contrato con la Zona Libre de Colón (Contrato de Local, Lote, Permiso de Operación o Representada), que deben tener todas las empresas que operan dentro del área, comparará la dirección física con la especificada en el Contrato.
- 3.6 Los Auditores inspeccionan físicamente todo el área ocupada por la empresa, a fin de verificar que solamente opera la empresa especificada en el contrato.


Código: P-G.G.-O.A.I.-06	Aprobado por:	Página 1 de 3
------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 00	Fecha: 02-02-2018	
	Gerencia General		
	Oficina de Auditoría Interna		
	Inspecciones en la empresas establecidas dentro del área segregada de la Zona libre de Colón		

- 3.7 Los Auditores revisan selectivamente las mercancías almacenadas en las empresas inspeccionadas, a objeto de terminar si las mismas cuentan con los documentos de entrada o traspaso que amparen su estadía en el local revisado.
- 3.8 Los Auditores revisan y toman nota, del movimiento comercial operado por la empresa inspeccionada, con el fin de poder compararlo con el que se tiene registrado en la Dirección de Operaciones Comerciales.
- 3.9 Los Auditores solicitan a la empresa copia fotostática de la última planilla pre-elaborada de la Caja de Seguro Social, con el propósito de comprobar si la cantidad de colaboradores, está acorde con la señalada en las condiciones generales de los contratos.
- 3.10 Con toda la información y documentación solicitada, los Auditores levantarán la correspondiente acta, la misma debe ser firmada por la persona responsable en la empresa, a la cual se le debe solicitar copia de su cédula o pasaporte.
- 3.11 Con el nombre y clave de la empresa inspeccionada, la Secretaria de la Oficina de Auditoría Interna, solicita por escrito a la Dirección de Operaciones Comerciales y al Departamento de Contabilidad, el movimiento comercial operado y el estado de cuenta de la misma.
- 3.12 Los Auditores confeccionan el borrador del informe, señalando las irregularidades o hallazgos encontrados, evidenciando debidamente cada uno de ellos.
- 3.13 Este informe en borrador es revisado por el Auditor Supervisor, analizado, discutido y modificado constatando el cumplimiento de las cláusulas del contrato y la normativa que rigen a las empresas que operan dentro del área segregada.
- 3.14 El informe es pasado a la Secretaria para su final revisión de la ortografía, la sintaxis y la correcta colocación de los anexos y complementos; finalmente es pasado al Auditor que ejecutó la inspección, al Supervisor y al Jefe de la Oficina de Auditoría Interna para su respectiva firma.
- 3.15 La Secretaria registra el informe en el libro control de correspondencia enviada de la Oficina de Auditoría Interna, enviando el original al despacho que lo solicitó y copia a todos los demás despachos que competen al caso (Gerencia, Subgerencia, Secretaria General, Asesoría legal y en caso de morosidad, a la Dirección de Finanzas), mediante la mensajería interna.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código: P-G.G.-O.A.I.-06	Aprobado por:	Página 2 de 3
------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 00	Fecha: 02-02-2018	
	Gerencia General		
	Oficina de Auditoría Interna		
Inspecciones en la empresas establecidas dentro del área segregada de la Zona libre de Colón			

Código	Título

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación