



FICHA DE PROCESO

| | | | | | |
|---------------------|--------------------------|------------------|------------------|--------------------------|------------------|
| PROCESO: | GERENCIA | Código: | 16,839-18 | Fecha: 03-12-2018 | 16-jul-18 |
| SUB- PROCESO | AUDITORÍA INTERNA | Revisión: | 02 | | |

OBJETIVO DEL PROCESO

Velar por el cumplimiento de los controles internos de la Zona Libre de Colón con la finalidad de verificar que los procesos se ejecuten en concordancia con el Manual de procedimientos y leyes nacionales vigentes.

LÍDER DEL PROCESO

RESPONSABLES DEL PROCESO

| | | |
|---|-----------------------|----------------------------------|
| Jefe de la Oficina de Auditoría Interna | Auditor Supervisor | Secretarías de Auditoría Interna |
|---|-----------------------|----------------------------------|

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (1)

| PROVEEDOR | ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDA | CLIENTE |
|------------------|-------------------------------------|--|--|---|
| Gerencia General | Programa Anual de Auditoría Interna | Evaluación de los controles internos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir Instrucciones para la ejecución de la Auditoría Interna – Jefe de Auditoría Interna 2. Designación del Auditor Interno 3. Preparar el Plan de Trabajo – Auditor Interno / Supervisor 4. Notificar a la Unidad Administrativa de la fecha, hora y auditor de la Auditoría Interna. 5. Ejecutar la revisión de controles internos definido en el Plan de Auditoría en la Unidad Administrativa. 6. Preparar los papeles de trabajo y el borrador del informe - Auditor Interno / Supervisor 7. Entregar a la secretaria el borrador del informe para la revisión ortográfica, también verificara: <ul style="list-style-type: none"> • La documentación a la cual se hace referencia en el informe contra los anexos que lo sustentan. 8. Corregir, revisar y firmar el informe preliminar y entregar nuevamente a la secretaria para confirmar la realización de las correcciones. 9. Entregar al Jefe de la Oficina de Auditoría Interna para su revisión final y firma. 10. Elaborar el Memorándum para la entrega del informe y se coordina con la unidad administrativa una reunión para la revisión, explicación de los hallazgos identificados y determinación de las recomendaciones. 11. Ejecutar la reunión, confeccionar acta de la misma con los acuerdos establecidos por la unidad administrativa. 12. Establecer en conjunto con la Unidad administrativa la fecha de implementación de las acciones para su debido seguimiento por parte de Auditoría Interna. | Informe de Auditoría y Acuerdos Acta de reunión Informe de seguimiento y cierre de Auditoría | Unidad Administrativa auditada Dirección de la Unidad Administrativa auditada Secretario General Gerencia General Sub-Gerencia |



FICHA DE PROCESO

| | | | | | |
|---------------------|--------------------------|------------------|------------------|--------------------------|------------------|
| PROCESO: | GERENCIA | Código: | 16,839-18 | Fecha: 03-12-2018 | 16-jul-18 |
| SUB- PROCESO | AUDITORÍA INTERNA | Revisión: | 02 | | |

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (2)

| PROVEEDOR | ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDA | CLIENTE |
|---|-------------------------------------|---|----------------------------------|--|
| Asesoría Legal (Propiedad Intelectual) | Memorándum de Solicitud de auditor. | <p>Auditorías para la verificación de propiedad intelectual</p> <p>Por solicitud a través de Denuncia o de Oficio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la solicitud de auditor y la designación del mismo conforme a la rotación. 2. Preparar la documentación requerida para el inventario: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de inspección • Acta de inventario de mercancía 3. Realizar la auditoría conforme a la fecha y día establecido en el Memorándum. 4. Solicitar a la secretaria que elabore memorándum dirigido a la Dirección de Operaciones Comerciales y a Contabilidad información sobre el Movimiento Comercial y el Estado de Cuenta de Contabilidad de la empresa auditada. 5. El auditor debe solicitar a través del formulario para la solicitud de expediente firmado por la Jefa de Auditoría Interna el expediente de la empresa inspeccionada. 6. Preparar los papeles de trabajo y el borrador del informe - Auditor Interno / Supervisor 7. Entregar a la secretaria el borrador del informe para la revisión ortográfica, también verificara: <ul style="list-style-type: none"> • La documentación a la cual se hace referencia en el informe contra los anexos que lo sustentan. 8. Corregir, revisar y firmar el informe preliminar y entregar nuevamente a la secretaria para confirmar la realización de las correcciones. 9. Entregar al Jefe de la Oficina de Auditoría Interna para su revisión final y firma. 10. Elaborar el Memorándum para la entrega del informe con el avalúo correspondiente de la mercancía inspeccionada. | Informe de Propiedad Intelectual | Asesoría Legal Área de Propiedad Intelectual Gerencia General Secretaría General Sub- Gerencia General |



FICHA DE PROCESO

| | | | | | |
|---------------------|--------------------------|------------------|------------------|--------------------------|------------------|
| PROCESO: | GERENCIA | Código: | 16,839-18 | Fecha: 03-12-2018 | 16-jul-18 |
| SUB- PROCESO | AUDITORÍA INTERNA | Revisión: | 02 | | |

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (3)

| PROVEEDOR | ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDA | CLIENTE |
|----------------------|---------------------------------------|--|------------------------------------|-----------------------|
| Asesoría Legal | Memorándum de solicitud de inspección | <p>Inspección de empresas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la solicitud de inspección y la designación del auditor conforme a la rotación y la disponibilidad, de tal forma que se pueda dar respuesta a la solicitud recibida. 2. Realizar la inspección conforme al tipo de solicitud y realizar las coordinaciones pertinentes con las otras unidades administrativas relacionadas. 3. Solicitar a la secretaria que elabore memorándum dirigido a la Dirección de Operaciones Comerciales y a Contabilidad información sobre el Movimiento Comercial y el Estado de Cuenta de la empresa inspeccionada. 4. El auditor debe solicitar a través del formulario "solicitud de expediente" firmado por el Jefe de Auditoría Interna el expediente de la empresa inspeccionada. 5. Preparar los papeles de trabajo y el borrador del informe por el Auditor Interno / Supervisor 6. Entregar a la secretaria el borrador del informe para la revisión ortográfica, también se debe verificar: <ul style="list-style-type: none"> • La documentación a la cual se hace referencia en el informe contra los anexos que lo sustentan. 7. Corregir, revisar y firmar el informe preliminar y entregar nuevamente a la secretaria para confirmar la realización de las correcciones. 8. Entregar al Jefe de la Oficina de Auditoría Interna para su revisión final y firma. 9. Elaborar el Memorándum para la entrega del informe. | Informe de Inspección a la empresa | Asesoría Legal |
| Gerencia General | | | | Gerencia General |
| Secretaria General | | | | Secretaría General |
| Sub-Gerencia General | | | | Sub- Gerencia General |

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (4)



FICHA DE PROCESO

| | | | | | |
|---------------------|--------------------------|------------------|------------------|--------------------------|------------------|
| PROCESO: | GERENCIA | Código: | 16,839-18 | Fecha: 03-12-2018 | 16-jul-18 |
| SUB- PROCESO | AUDITORÍA INTERNA | Revisión: | 02 | | |

| PROVEEDOR | ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDA | CLIENTE |
|----------------|---|---|-------------------------|----------------|
| Asesoría Legal | Memorándum de solicitud de Recepción de locales | Recepción de locales 1. Recibir la solicitud de la recepción del local y la designación del auditor conforme a la rotación y la disponibilidad con la finalidad de dar respuesta a la solicitud recibida. 2. Realizar la inspección visual del local para evidenciar las condiciones en la que se recibe y preparar el acta de recibo de local. 3. Se remite el acta de recibo de local a través de un memorándum dirigido a Asesoría Legal. 4. Entregar al Jefe de la Oficina de Auditoría Interna para su revisión final y firma. 5. Entrega del Acta y Memorándum a Asesoría Legal. | Acta de Recibo de Local | Asesoría Legal |

DOCUMENTOS APLICABLES

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO | CÓDIGO |
|--|------------------|--|------------------|
| Evaluación de los controles internos de todos los departamentos y secciones de componen la Zona Libre de Colón | P-G.G.-O.A.I.-01 | Arqueo de las cajas Registradoras | P-G.G.-O.A.I.-05 |
| Auditorías por denuncias o de oficio para la verificación de Propiedad Intelectual | P-G.G.-O.A.I.-02 | Recepción de locales devueltos a la Zona Libre de Colón. | P-G.G.-O.A.I.-03 |
| Arqueo y traspaso de caja menuda | P-G.G.-O.A.I.-04 | Inspecciones en la empresas establecidas dentro del área segregada de la Zona libre de Colón | P-G.G.-O.A.I.-06 |

REGISTROS QUE SE CONSERVAN

| NOMBRE DEL REGISTRO | CÓDIGO | NOMBRE DEL REGISTRO | CÓDIGO |
|-------------------------------------|---------|----------------------------------|-----------|
| Acta de Arqueo de Caja Menuda | 1012-14 | Inventario de Mercancía | 1019-14 |
| Acta de Arqueo de Caja Registradora | 1015-14 | Acta de Auditoría | 1020-14 |
| Acta de Traspaso | 1016-14 | Inventario físico Interno | 1021-14 |
| Acta de Inspección | 1018-14 | Cuentas Pendientes de Reembolsos | 1022-14 |
| Comprobantes en cartera | 1023-14 | Solicitud de Expedientes | 14,303-15 |



FICHA DE PROCESO

| | | | | | |
|---------------------|--------------------------|------------------|------------------|--------------------------|------------------|
| PROCESO: | GERENCIA | Código: | 16,839-18 | Fecha: 03-12-2018 | 16-jul-18 |
| SUB- PROCESO | AUDITORÍA INTERNA | Revisión: | 02 | | |

| | | | |
|--------------------------------------|-----------|--|--|
| Arqueo de los fondos de la cafetería | 14,302-14 | | |
|--------------------------------------|-----------|--|--|

INDICADORES ESTABLECIDOS

| NOMBRE | MÉTRICA | META | FRECUENCIA |
|--------|---------|------|------------|
| N/A | N/A | N/A | N/A |

RIESGOS IDENTIFICADOS

| NOMBRE DEL RIESGO | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | AGENTE GENERADOR | CAUSA | EFECTO | CONTROLES | ACCION | RESPONSABLE |
|--|--|-----------------------------------|---|-------------------------|------------|--|--------------------------------------|
| Falta de transporte /conductor | No se cuente con los vehículos requeridos para realizar las auditorías programadas | Jefe de Oficina Auditoría Interna | Que no se coordine de forma oportuna la solicitud del vehículo | Demora en el proceso | Preventivo | Coordinar con antelación la necesidades de los vehículos para la realización de la auditorías o inspecciones | Jefe de Oficina Auditoría Interna |
| Impedimento para realizar las inspecciones | La falta de cooperación de los usuarios al momento de realizar la inspección | Jefe de Oficina Auditoría Interna | Habilidades del auditor para el manejo de situaciones de conflictos con el usuario | Demora en el proceso | Preventivo | Entrenamiento de los auditores en técnicas para el manejo de situaciones conflictivas | Jefe de Oficina Auditoría Interna |
| Falta de personal | La oficina de Auditoría de Interna no cuenta con los auditores para la realización de las auditorías | Jefe de Oficina Auditoría Interna | Que no se haya realizado la identificación apropiada del recurso humano necesario para la operación | Demora en el proceso | Preventivo | Realizar el análisis correspondiente para identificar la necesidad de recurso humanos que permita cumplir con la programación de las auditorías e inspecciones | Jefe de Oficina Auditoría Interna |
| Falta de Integridad | Principios no cimentados relacionados con los valores como integridad, responsabilidad del auditor al momento de la ejecución de sus funciones | Auditores | No se ha reforzado apropiadamente el compromiso que debe tener el personal con los principios como auditor. | Credibilidad el auditor | Preventivo | Coordinar formaciones del personal para reforzar principios que debe tener el auditor | Jefe de Oficina de Auditoría Interna |



FICHA DE PROCESO

| | | | | | |
|---------------------|--------------------------|------------------|------------------|--------------------------|------------------|
| PROCESO: | GERENCIA | Código: | 16,839-18 | Fecha: 03-12-2018 | 16-jul-18 |
| SUB- PROCESO | AUDITORÍA INTERNA | Revisión: | 02 | | |

| COMUNICACIÓN | | | | |
|--|---|----------------------------|-----------------|---|
| MENSAJE | EMISOR | MEDIO | FRECUENCIA | RECEPTOR |
| Comunicación de la Auditoría interna | Jefa de la Oficina de Auditoría Interna | Memorándum | Por evento | Unidad Administrativa |
| Informe de Auditoría | Jefa de la Oficina de Auditoría Interna | Memorándum | Por evento | Unidad Administrativa |
| Detalle de informes de Auditorías Internas emitidos y aprobados por la Zona Libre de Colón | Jefa de la Oficina de Auditoría Interna | Carta / Valija | Trimestralmente | Contraloría General de la República (Regional) Directora Nacional de Auditoría General |
| Informe Semestral del compendio de actividades | Jefa de la Oficina de Auditoría Interna | Carta / mensajería interna | Semestral | Gerencia General |

| PARTES INTERESADAS | | | |
|-------------------------------------|--|--|---------------------------------|
| PARTES INTERESADAS | EXPECTATIVAS | CONTROL (SEGUIMIENTO / REVISION) | REQUERIMIENTO DEL SGC |
| Contraloría General de la República | Normas de control interno Gubernamental para la República de Panamá. | Reporte trimestral de las auditorías realizadas por la unidad Verificación de cumplimiento con los requerimiento establecidos en las normativas | Procedimiento de la Institución |
| Usuarios | Cumplimiento de los requisitos contractuales | Acta de Inspección | Procedimiento de la Institución |