	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: <b>06</b>	Fecha: <b>17/02/17</b>	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina de Auditoría Interna</b>		
	Auditorías por denuncias o de oficio para la verificación de Propiedad Intelectual		

## 1.0 PROPÓSITO:

Cuantificar y evaluar la mercancía detectada en el uso indebido de Propiedad Intelectual, basado en lo que establece la Ley No.35 del 10 de mayo de 1996, modificada por la Ley No. 61 del 5 de octubre de 2012.


## 2.0 RESPONSABLES:

Gerente General  
 Jefe del Área de Propiedad Intelectual  
 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, recibe la solicitud mediante memorando, procedente del Jefe del Área de Propiedad Intelectual, con un día de anticipación (con excepción de órdenes de urgencia notoria de la Gerencia General) requiriendo auditor interno para la ejecución de una inspección sin señalar el nombre de la empresa, firmada por la autoridad encargada.
- 3.2 El Jefe de la Oficina de Auditoría Interna designa al Auditor a través de una asignación por rotación con un memorando confeccionado por la secretaria.
- 3.3 El Auditor solicita a la Secretaría de la Oficina, el formato de inventario físico de mercadería propia para este procedimiento.
- 3.4 El Área de Propiedad Intelectual, coordina con la Oficina de Auditoría Interna y la Dirección de Seguridad, para asistir a la empresa a inspeccionar, en compañía de sus respectivos representantes. El Auditor conoce el nombre de la empresa, en el momento que se dirige a la misma.
- 3.5 El Auditor se dirige a la compañía donde se realiza la investigación con los abogados demandantes, los representantes del Área de Propiedad Intelectual y la Dirección de Seguridad. En caso que la intervención sea de oficio, no existen abogados demandantes.

Código: <b>P-G.G.-O.A.I.-02</b>	Aprobado por:	Página 1 de 4
------------------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: <b>06</b>	Fecha: <b>17/02/17</b>	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina de Auditoría Interna</b>		
	Auditorías por denuncias o de oficio para la verificación de Propiedad Intelectual		

- 3.6 El Jefe del Área de Propiedad Intelectual, le presenta a la persona responsable de la empresa, la Providencia, la cual constituye el instrumento legal que permite ejecutar la diligencia.
- 3.7 Solicita y verifica el contrato (P. Operación, local, lote) mediante el cual la referida empresa, opera dentro del área segregada.
- 3.8 El o los peritos determinan, mediante sus técnicas de reconocimiento si la mercancía denunciada es realmente falsificada y de ser así el Auditor procede a levantar el inventario de toda la mercancía detectada e identificada en uso indebido de propiedad Intelectual.
- 3.9 El Jefe del Área de Propiedad Intelectual, inicialmente levanta el acta de inspección, posteriormente, luego de detectada la mercadería, prepara el acta de retención y finalmente se confecciona el acta de traslado de mercancías y constitución del depositario.
- 3.10 Todas las actas antes mencionadas, son firmadas por los participantes en la diligencia; los abogados demandantes, Propiedad Intelectual, Dirección de Seguridad, Auditoría Interna y la empresa demandada.
- 3.11 El Auditor solicita al propietario o representante de la empresa demandada, los documentos de entrada (compra, factura comercial del proveedor), de la mercancía confiscada, con el objeto de poder hacer el avalúo de las mismas.
- 3.12 El Auditor a su regreso a la oficina de Auditoría Interna, solicita a la Secretaria hacer la petición por escrito al departamento de Contabilidad y la Dirección de Operaciones Comerciales del estado cuenta de la empresa y el movimiento comercial registrado por la misma respectivamente.
- 3.13 El Auditor teniendo en su poder copia de las actas de inspección acta de retención, acta de traslado de mercancía y constitución del depositario, el inventario, los documentos de entrada de la mercancía, copia de la resolución, el estado de cuenta de la empresa con la institución y el movimiento comercial de la misma procede a confeccionar el borrador del informe.
- 3.14 El borrador del informe es revisado, analizado, discutido y modificado por las unidades ejecutoras y el Asistente de auditor (Supervisor), verificando éste las evidencias y asegurándose de la aplicación de las normas y códigos de éticas, luego pasa a la secretaria para ser revisado en su ortografía y concordancia,

Código: <b>P-G.G.-O.A.I.-02</b>	Aprobado por:	Página 2 de 4
------------------------------------	---------------	---------------

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Panamá Logística del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: <b>06</b>	Fecha: <b>17/02/17</b>	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina de Auditoría Interna</b>		
	Auditorías por denuncias o de oficio para la verificación de Propiedad Intelectual		

finalmente transcrito es firmado por el Auditor Interno, el Supervisor y el Jefe de Auditoría Interna.

- 3.15 La Secretaria registra el informe en el libro control de la Oficina de Auditoría Interna y luego envía el original a la Gerencia General y copias a la Sub Gerencia, Secretaria General, Asesoría Legal, propiedad Intelectual y en algunos casos se le envía copias a la Dirección de Seguridad y la Dirección de Planificación y Finanzas. Estos envíos se hacen por medio de mensajería interna.
- 3.16 En caso de existir petición de la Fiscalía para declarar, la hacen mediante un oficio dirigido a la autoridad máxima de la institución (Gerente General) y este a su vez remite la orden al Auditor, para que se ratifique en lo expuesto en el informe de la inspección efectuada.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Ley N°35 del 10/mayo/1996
	Acta de Inspección
	Acta de Retención
	Acta de Traslado de Mercancía y Constitución de Depositario
	Libro de control de correspondencia de Auditoría Interna
1019-14	Inventario de Mercancía
	Providencia
	Ley No.61 del 5 de octubre de 2012

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
28-10-08	Se incluyó documento de referencia
2-12-09	Se incluyó y se modificaron documentos de referencia, se invirtieron los puntos 3.3 y 3.4 se incluyo el procedimiento 3.6, se modificaron los puntos 3.13, 3.14, 3.17 y se modifico el propósito.
09-06-11	Se modificó el punto 2.0 y los puntos 3.1, 3.5, 3.3, 3.6, 3.15 y el 3.7 se eliminó.
09-07-15	Se modificaron los puntos 2.0 , 3.1 al 3.6, 3.9, 3.14, se eliminó el 3.15, 3.16 paso a ser 3.15 y 3.17 paso a ser 3.16.
12- 09-16	Se elimina la palabra Administración en el encabezado y se actualiza en el punto 4.0 el año del código del formulario Inventario de Mercancía
17-02-17	Se modifico el Punto 1.0 se le agrega la Ley No. 61 del 5 octubre de 2012.

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: <b>06</b>	Fecha: <b>17/02/17</b>	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina de Auditoría Interna</b>		
	Auditorías por denuncias o de oficio para la verificación de Propiedad Intelectual		