



## FICHA DE PROCESO

<b>PROCESO:</b>	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>Código:</b>	<b>16,369-18</b>	<b>Fecha:</b>	<b>17/10/2022</b>
<b>SUB- PROCESO</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Revisión:</b>	<b>04</b>		

### 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"> <li>1. Recibir Instrucciones para la ejecución de la Auditoría Interna – Jefe de Auditoría Interna</li> <li>2. Designación del Auditor Interno</li> <li>3. Preparar el Plan de Trabajo – Auditor Interno / Supervisor</li> <li>4. Notificar a la Unidad Administrativa de la fecha, hora y auditor de la Auditoría Interna.</li> <li>5. Ejecutar la revisión de controles internos definido en el Plan de Auditoría en la Unidad Administrativa.</li> <li>6. Preparar los papeles de trabajo y el borrador del informe - Auditor Interno / Supervisor</li> <li>7. Entregar a la secretaria el borrador del informe para la revisión ortográfica, también verificara:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• La documentación a la cual se hace referencia en el informe contra los anexos que lo sustentan.</li> </ul> </li> <li>8. Corregir, revisar y firmar el informe preliminar y entregar nuevamente a la secretaria para confirmar la realización de las correcciones.</li> <li>9. Entregar al Jefe de la Oficina de Auditoría Interna para su revisión final y firma.</li> <li>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.</li> <li>11. Ejecutar la reunión, confeccionar acta de la misma con los acuerdos establecidos por la unidad administrativa.</li> <li>12. Establecer en conjunto con la Unidad administrativa la fecha de implementación de las acciones para su debido seguimiento por parte de Auditoría Interna.</li> </ol>	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

<b>PROCESO:</b>	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>Código:</b>	<b>16,369-18</b>	<b>Fecha:</b>	<b>17/10/2022</b>
<b>SUB- PROCESO</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Revisión:</b>	<b>04</b>		

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



## FICHA DE PROCESO

<b>PROCESO:</b>	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>Código:</b>	<b>16,369-18</b>	<b>Fecha:</b>	<b>17/10/2022</b>
<b>SUB- PROCESO</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Revisión:</b>	<b>04</b>		

### 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"> <li>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.</li> <li>2. Realizar la inspección conforme al tipo de solicitud y realizar las coordinaciones pertinentes con las otras unidades administrativas relacionadas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Preparar los papeles de trabajo y el borrador del informe por el Auditor Interno / Supervisor</li> <li>6. Entregar a la secretaria el borrador del informe para la revisión ortográfica, también se debe verificar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La documentación a la cual se hace referencia en el informe contra los anexos que lo sustentan.</li> </ul> </li> <li>7. Corregir, revisar y firmar el informe preliminar y entregar nuevamente a la secretaria para confirmar la realización de las correcciones.</li> <li>8. Entregar al Jefe de la Oficina de Auditoría Interna para su revisión final y firma.</li> <li>9. Elaborar el Memorándum para la entrega del informe.</li> </ol>	Informe de Inspección a la empresa	Asesoría Legal
Gerencia General				Gerencia General
Secretaría General				Secretaría General
Sub-Gerencia General				Sub- Gerencia General



## FICHA DE PROCESO

<b>PROCESO:</b>	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>Código:</b>	<b>16,369-18</b>	<b>Fecha:</b>	<b>17/10/2022</b>
<b>SUB- PROCESO</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Revisión:</b>	<b>04</b>		

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (4)

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 Colon.	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		
Arqueo de los fondos de la cafetería	14,302-14		



## FICHA DE PROCESO

<b>PROCESO:</b>	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>Código:</b>	<b>16,369-18</b>	<b>Fecha:</b>	<b>17/10/2022</b>
<b>SUB- PROCESO</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Revisión:</b>	<b>04</b>		

### 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

<b>PROCESO:</b>	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>Código:</b>	<b>16,369-18</b>	<b>Fecha:</b>	<b>17/10/2022</b>
<b>SUB- PROCESO</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Revisión:</b>	<b>04</b>		

Auditoría Forense	Que el Auditor no tenga conocimiento de la Auditoría Forense, cuando se realice el tipo de Auditoría	Auditores	Ausencia de conocimientos en Auditoría Forense por parte de los Auditores	Insatisfacción en la proyección de informes de los Auditores	Preventivo	Solicitar capacitación para los Auditores en Auditoría Forenses	Jefe de Oficina de Auditoría Interna
-------------------	--	-----------	---	--	------------	---	--------------------------------------

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 requerimientos establecidos en las normativas	Procedimiento de la Institución
Usuarios	Cumplimiento de los requisitos contractuales	Acta de Inspección	Procedimiento de la Institución