



## CARACTERIZACIÓN DE AUDITORIA INTERNA

<b>Objetivo y Alcance del p</b>	Asegurar que los procesos de la Organización cumplen con los requisitos, los procedimientos y las instrucciones asignados a cada uno de ellos. Verificar que se estén dando un adecuado manejo a los recursos de la organización.
<b>Líder de proceso</b>	Directora de Auditoría

v2, 01/01/2016

Proveedores	Entradas	ACTIVIDADES	Salidas	Clientes
dirección ejecutiva	cronograma	elaborar plan de auditorías internas	cronograma	dirección ejecutivo
diferentes procesos	cronograma	elaborar cronograma de actividades	cronograma	Jefes de los diferentes procesos
dirección ejecutiva	cronograma	elaborar plan de visitas	cronograma	dirección ejecutiva
contabilidad y osanet	auxiliares y reportes	conciliar de la contabilidad frente a la base de datos	informe	jefe contabilidad y auditor externo
directores de zona	informe legalización, visitas físicas y digitales	revisión legalizaciones, revisión de las visitas físicas y digitales frente a osanet.	informe de novedades para las zonas	contabilidad, dirección general y directores de zonas
gestión dirección	contrato de mandato	políticas y objetivos de la organización	política y objetivos	n/a
n/a	n/a	requerimiento de personal	solicitud de personal	talento humano
tecnología e información	planeación estratégica de la vigencia	lineamientos tecnológicos de la organización	políticas del departamento de tecnología	n/a
gestión humana tecnología e información	capacitaciones	capacitaciones a usuarios en temas concernientes a la actividad realizad por la organización	personal capacitado	n/a
gestión calidad	cronograma, programa e informe de auditorías externas e internas	atender los requerimientos realizados en la auditoría	recomendaciones, acciones	dirección ejecutiva gestión de calidad
n/a	solicitudes de capacitación	solicitar capacitaciones a usuarios en temas concernientes a la actividad realizad por la organización	solicitudes de capacitación	gestión humana tecnología e información
proceso talento humano	informes de accidentes	reportar los accidentes de riesgos profesionales	informe a la ari	proceso talento humano
gestión dirección	informes financieros	metas para los proyectos de gestión y de operaciones para el recaudo	parámetros de liquidación	n/a
proceso talento humano	solicitudes de capacitación	solicitar la realización de capacitaciones en temas concernientes a la actividad realizadas por el proceso.	realización de capacitaciones	todos los procesos de la organización
proceso talento humano	personal	selección y contratación de personal	personal competente para la realización de las actividades	n/a
n/a	n/a	realizar solicitudes de mantenimiento	ticket	gestión tecnológica y de información
gestión dirección	lineamientos	lineamientos del sistema de gestión de calidad	plan de calidad	n/a
gestión dirección	contrato de mandato	identificar de necesidades y expectativas del cliente mandante y los usuarios	plan estratégico	n/a
gestión de dirección	requerimientos	elaborar informes	informe de gestión	gestión de dirección.
proceso de calidad	acciones correctivas y/o preventivas	realizar análisis de causa y determinar acciones a realizar.	planes de acción	gestión dirección, proceso de calidad
zonas y tesorería	órdenes de pago	revisar los diferentes desembolsos que se realizan a través de tesorería (contable y soportes)	formato correspondiente	dirección general, contabilidad, tesorería
contabilidad y osanet	órdenes de pago, ingresos, traslados, reembolsos, bases de datos.	realizar la auditoría de gestión a nivel nacional	formato correspondiente	dirección general, directores,
directores, delegados, administradores, coordinadores	solicitudes de papelería	entregar la papelería de recaudo de derecho de autor y realizar la conciliación de la papelería entregada vs la diligenciada, de acuerdo a cronograma	formato correspondiente	directores de zona, delegados, coordinadores
dpto. de recursos humanos	novedades de la quincena y nómina liquidada	revisión nómina y prestaciones sociales	correo con la aprobación de la nómina	jefe dpto. de recursos humanos
responsables de la caja de gastos	manual de caja menor	archivo de caja telefónica de los gastos y del recaudos presencial o telefónica.	formato correspondiente	director y encargado de la caja menor
osanet	reporte de morosidad, concertaciones.	verificación incrementos, recargos y pago por cuotas, cumplimiento del manual tarifario modificado, aplicación de ponderadores.	informe de novedades para las zonas	auditoría externa, directores, delegados.
cajero recaudador principal, prosegur y osanet	correo cajero principal, osanet y prosegur	revisar la consignación vs ingresos a nivel nacional	respuesta en correo	cajero principal, tesorería, contabilidad si hay novedades.
tecnología	informe sobre cambios realizados a través de soporte osanet	revisión de soporte osanet	informe de novedades para las zonas	directores, delegados.
n/a	n/a	solicitud de producto y/o servicios	requisición interna	proceso contable y/o dirección
contabilidad y jurídica	auxiliares, cheques posfechados y devueltos	revisión cheques jurídico	informe de novedades para contabilidad, jurídica	contabilidad, jurídica.
proceso talento humano	solicitudes de evaluación de desempeño	realizar evaluación de desempeño del personal del proceso	evaluaciones de desempeño	proceso talento humano
zonas	mandatarios	revisión mandatarios a través de llamadas telefónicas.	informe con novedades para las zonas	directores de zona, delegados.
n/a	n/a	solicitud de modificación, creación o eliminación de documentos	solicitud escrita	proceso de gestión de calidad
proceso de gestión de calidad	documentación del sistema	realizar el control de documentos y registros del sistema de gestión de calidad, correspondientes al proceso	documentos y registros controlados del proceso	proceso de gestión de calidad
proceso de gestión de calidad	indicadores	elaborar, alimentar y analizar los indicadores de gestión	indicadores	proceso de gestión de calidad
proceso de gestión de calidad	planes de mejoramiento, no conformidades	realizar seguimiento a las recomendaciones resultantes de auditorías (cuando aplique)	acciones de mejora realizadas	proceso de gestión de calidad

<b>Requisitos:</b>	1. Régimen Laboral 2. Requisitos legales aplicables al derecho de autor. 3. Manuales y reglamentos de la OSA	<b>Indicadores:</b>	1. (trimestral) actividades realizadas / actividades programadas para el periodo x 100 80% 2. ( trimestral) Recomendaciones verificadas / # de Verificaciones realizadas en el periodo X 100 80%
<b>Controles:</b>	1. Sistema de gestión de calidad 2. Indicadores de gestión 3. Recomendaciones Auditoría externa	<b>Recursos:</b>	1. Talento Humano competente 2. Recursos financieros 3. Tecnología y equipo
<b>Documentos Referencia:</b>	1. Ver listado maestro de documentos del proceso.	<b>Registros:</b>	1. Ver listado maestro de documentos del proceso.