

Manual de Auditoría

Contenido

Objetivo 4

Aplicabilidad..... 4

Responsabilidad. 4

Alcance..... 4

Formatos. 4

1. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 5

2. REVISIÓN A MANDATARIOS..... 6

3. REVISIÓN DE NÓMINA. 7

 3.1.1. Cesantías e Intereses a las cesantías. 8

 3.1.2. Vacaciones. 8

 3.1.3. Liquidación empleados. 9

4. REVISIÓN DE COMISIONES..... 9

5. REVISIÓN DE REEMBOLSO DE CAJA MENOR 9

6. REVISIÓN CHEQUES DEVUELTOS Y POSFECHADOS 11

 6.1. Devueltos..... 11

 Proceso de revisión 11

 6.2. Cheques posfechados..... 12

 Proceso de revisión 12

7. REVISIÓN BACKUP 12

8. AUDITORÍA A PROCESOS INTERNOS Y ZONAS. 13

 8.1. Preparación de Auditoría a procesos internos..... 13

 8.2. Preparación auditoria Zonas (Direcciones y Delegaciones) 13

 8.2.1. Revisión de comisiones 13

 8.2.2. Revisión de descuentos en OsaNet 14

 8.2.3. Inventario de papelería 15

 8.2.4. Preparación del rutero de visita..... 16

 8.2.5. Puntos a tratar en la auditoria..... 18

 8.3. Desarrollo de la auditoría..... 19

 8.4. Informe de auditoría 20

 8.5. Presentación del informe de la auditoría 21

 8.6. Seguimiento a la auditoría 21

9. ARQUEOS DE CAJA MENOR 22

 9.1. Caja Menor de Gastos 22

9.2.	Arqueo de caja de recaudo.....	23
10.	REVISIÓN CONSIGNACIÓN VS OSANET.....	23
11.	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS.....	26
12.	CONTROL DE PAPELERÍA INSTITUCIONAL.....	26
12.1.	Entrega de papelería.....	26
12.2.	Asignación en OsaNet de papelería.....	27
12.3.	Control de papelería.....	29

Objetivo

Identificar los procedimientos que realiza el Departamento de Auditoría Interna para desarrollar y aplicar mecanismos eficientes de control a las actividades que realizan las áreas administrativas y operativas de la OSA, velando por la eficiencia de su gestión y el mejoramiento continuo, proponiendo acciones correctivas a los procesos.

Aplicabilidad

Este manual aplicará para los funcionarios que prestan su servicio por labor o misión a través de una Empresa de Servicios temporales y funcionarios Internos de la Organización Sayco Acinpro que desarrollen actividades en el Departamento de Auditoría interna.

Responsabilidad.

Es responsabilidad del Departamento de Gestión Humana y del Auditor Interno velar por la lectura y cumplimiento de este manual por parte del personal del Departamento de Auditoría Interna.

Alcance.

Este Manual va dirigido al personal que labora en la Organización por contrato directo o a través de una Empresa de servicios temporales en el Departamento de Auditoría Interna.

Formatos.

En este Manual se mencionaran los formatos vigentes al momento de realizarlo, para efectos de la ejecución de los procedimientos que corresponden a auditoria interna, los cuales podrán ser actualizados de acuerdo a los requerimientos presentados.

Versión	4	07/05/2018	M05-AI	Pág. 4
---------	---	------------	--------	--------

1. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO

Antes de iniciar cada año, se debe elaborar el Plan de trabajo que se va a desarrollar durante el siguiente periodo.

CRONOGRAMA:

Se elabora un cronograma en el que se relacionan las actividades que se van a desarrollar en el formato **F11-AI CRONOGRAMA**, estableciendo la periodicidad y los responsables de cada uno de ellos. Este debe ser aprobado por la Dirección Ejecutiva de la OSA.

INDICADORES:

En conjunto con el Departamento de Sistema de Gestión de Calidad se establecieron dos indicadores para medir la efectividad y eficacia de los procesos que desarrolla el Departamento de Auditoría Interna que se evalúan bimensualmente.

- **NOMBRE DEL INDICADOR:**

Seguimiento recomendaciones realizadas en las auditorías internas.

OBJETIVO:

Asegurar el cumplimiento por parte de los Directores, Delegados y Jefes de procesos de las recomendaciones emitidas por el proceso de auditorías.

CALCULO:

(Recomendaciones verificadas / # de Verificaciones realizadas en el periodo) X 100

META:

≥ 80 %

- **NOMBRE DEL INDICADOR**

Realización de Actividades

OBJETIVO

Verificar periódicamente el cumplimiento de las actividades programadas para el año (cronograma) y que fueron aprobadas por la Dirección General.

CÁLCULO

(Actividades realizadas / actividades programadas (según cronograma) para el periodo) x 100

META:

≥ 80 %

Versión	4	07/05/2018	M05-AI	Pág. 5
---------	---	------------	--------	--------

2. REVISIÓN A MANDATARIOS

Las zonas controlan a los mandatarios a través de llamadas telefónicas y revisión personalizada de los establecimientos y del punto de recaudo, en el mes de marzo se solicita a las zonas la relación de los mandatarios, donde deben informar el nombre de la persona natural o de la Institución, teléfono, dirección, porcentaje de comisión.

Auditoria cada cuatro meses y basados en los contratos de los mandatarios a nivel nacional, procede a llamar al mandatario, con el fin de evaluar si le están dando cumplimiento a lo establecido en el contrato y el manejo del efectivo, para esto se diligencia el cuadro de control de mandatarios que se encuentra en la carpeta de red de Auditoría en el que se le pregunta:

Formato F27-AI Seguimiento a Mandatarios

- Fecha de Revisión
- Zona a que pertenece el mandatario
- Ciudad Encargada: Ciudad que está a cargo del mandatario
- Ciudad o Municipio: Donde realiza la gestión el mandatario
- Nombre del mandatario
- Entidad a la que pertenece el mandatario (En los casos que aplica)
- Teléfono Fijo
- Número de celular
- Dirección donde atiende el Mandatario
- No. de Contrato
- Pregunta si firmo contrato en el año en curso
- Porcentaje de Comisión
- Manejo de Paz y Salvos Físicos SI/NO: El mandatario da respuesta a esta pregunta.
- Número de paz y salvo Inicial que tiene diligenciado
- Ultimo consecutivo de Paz y salvo diligenciado
- Valor total del recaudo
- Primer consecutivo de Paz y salvo en blanco
- Último consecutivo de Paz y salvo en blanco
- Envía por fax: Esta columna la llena quien audita cuando el mandatario envía el documento digitalizado por correo.
- Fecha de último cobro de comisión
- Como ha sido la comunicación con la zona
- Nombre de la persona con quien interactúa en la zona
- Observaciones o sugerencias del mandatario
- Auditor que llamó
- Manejo de Estadísticas: Se realiza un estudio del resultado de efectividad de las llamadas, según los ítems que el cuadro solicita.

Versión	4	07/05/2018	M05-AI	Pág. 6
---------	---	------------	--------	--------

Después de terminadas las llamadas, se realiza un informe con las novedades y se envía a las zonas para que tomen las medidas con relación a lo informado por el mandatario.

3. REVISIÓN DE NÓMINA.

Se hace quincenalmente antes de realizar el pago al personal contratado por la OSA., el Departamento de Gestión Humana entrega las novedades correspondientes a la quincena a pagar.

1. Se toman las novedades y se ingresan al archivo digital de nómina ubicado en la carpeta de red de auditoria, creando la pestaña que corresponde a la quincena que se va a pagar.
2. Se actualiza la celda D4 sumando una unidad, para que de esta manera se actualicen los saldos de los créditos
3. Borrar en la nueva hoja la información variable (horas extras, fondo de solidaridad, retención en la fuente, vacaciones, primas, etc) de cada persona, para dejar el archivo con la información fija de cada empleado.
4. Con la información actualizada de las novedades, el archivo actualiza automáticamente el devengado y las deducciones de cada persona.

Se debe estar pendiente del pago del subsidio de transporte a los empleados que tienen comisiones, pero que por el valor recibido alcanzan a tener el subsidio.

Revisar que las novedades que hayan quedado pendientes en la quincena anterior se subsanen en la presente, si es el caso.

5. Al terminar de ingresar las novedades el archivo de nómina se cruza con un archivo en PDF enviado por el Departamento de Gestión humana con la quincena a cancelar, para verificar que se coincida el devengado, el deducido y el valor total a pagar.

En caso que se encuentren diferencias se comunican al Departamento de Gestión Humana, para realizar los arreglos respectivos.

Los saldos de préstamos generalmente se revisan cuando en el archivo registra valor cero (0) o cuando el Departamento de Gestión Humana deja de descontarlo.

6. Una vez revisada la nómina se autoriza a gestión humana la generación del archivo plano para el pago, el cual se compara con los totales de cada empleado para aprobar el desembolso.
7. El Departamento de Gestión Humana envía a tesorería el archivo en formato de texto con los valores a cancelar con copia a Auditoria, quien da el visto bueno a través del mismo correo que fue enviado a tesorería.

8. Aspectos que no se revisan:

No se revisan saldos de los créditos porque en el transcurso de los mismos se presentan novedades que hacen que varíen los saldos, no coincidiendo con los que se poseen en el cuadro de auditoria.

Versión	4	07/05/2018	M05-AI	Pág. 7
---------	---	------------	--------	--------

El número y tipo horas extras no se revisan, es decir, se ingresan al archivo más no se revisa frente a lo realizado por el empleado, porque ya vienen con el aprobado por parte del Director de Zona.

El valor de la retención no se está revisando, pues este cálculo lo hace directamente el sistema contable y el semestral lo revisa gestión contable.

Prima de antigüedad, el valor a cancelar al personal que ha cumplido cinco años de estar trabajando en la Organización es establecido desde la Dirección General y Gestión Humana, por lo tanto sólo se ingresan los valores al cuadro de nómina.

Las comisiones que se cancelan a los visitadores y coordinadores, no son revisadas porque ya vienen con el aprobado del Director de Zona, el valor sólo es ingresado al cuadro de nómina.

Dotación, el valor que se cancela por este concepto cuando la persona se va de la organización es informado por gestión humana y sólo se ingresa en el cuadro de la liquidación.

Las novedades que el Fondo de Empleados presenta, son ingresados al cuadro sin ninguna revisión por tratarse de un proceso ajeno a la Organización.

Revisión novedades contables

3.1.1. Cesantías e Intereses a las cesantías.

El Dpto. de Gestión Humana entrega el formato con el cálculo del valor de las cesantías y de los intereses, valor se revisa a través del archivo donde se revisa el valor, si el valor está acorde se coloca el visto bueno al formato entregado por nómina y se devuelve.

Los soportes para el pago de las cesantías son revisados y custodiados por el Dpto. de gestión humana, de esto no se encarga auditoría.

3.1.2. Vacaciones.

Nómina pasa el cálculo de las vacaciones y la solicitud del empleado, en el cuadro que se tiene para tal fin se realiza el cálculo de las mismas, si el valor coincide se coloca la firma de aprobado en el cuadro que pasó gestión humana.

Versión	4	07/05/2018	M05-AI	Pág. 8
---------	---	------------	--------	--------

3.1.3. Liquidación empleados.

Gestión humana pasa a auditoría el cuadro con el cálculo de cada concepto que conforma la liquidación de un empleado, estos valores son calculado en el cuadro que para tal fin se tiene en la carpeta de auditoría y cuando se encuentra bien, se coloca el visto bueno y se devuelve a nómina.

Para los casos en que se presentan diferencias en los valores presentados por Gestión Humana y los calculados por auditoría se verifica la novedad con la persona encargada y se realizan los arreglos pertinentes y en ese momento se coloca el visto bueno al pago que se realizará.

4. REVISIÓN DE COMISIONES

El Departamento de Auditoría realiza la revisión de las comisiones en los siguientes casos:

1. A la Central de llamadas cada mes.
2. A las Zonas para la auditoría ordinaria.
3. En casos puntuales en los que se haya detectado alguna anomalía.

Es importante tener en cuenta que la persona delegada en cada una de las zonas es responsable de revisar las comisiones de sus colaboradores y el Director de aprobarlas.

La revisión debe realizarse de acuerdo al el Manual de procedimiento **P01-AI Revisión de comisiones cartera abierta y R01- GD Reglamento de Comisiones.**

5. REVISIÓN DE REEMBOLSO DE CAJA MENOR

Esta revisión se realiza cuando tesorería pasa la orden de pago para la solicitud de reembolso, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el **M03 AI Manual Caja Menor** de la siguiente manera:

1. Verificar que el reembolso se haya solicitado una vez se haya gastado el porcentaje de utilización establecido en el **M03 AI Manual Caja Menor** de acuerdo a la base que corresponde para dicha oficina.
2. Revisar que el formato **F04 – GC PLANILLA DE REEMBOLSO CAJA MENOR** esté correctamente diligenciado.
3. Ver que la contabilización esté de acuerdo a los gastos relacionados.

Versión	4	07/05/2018	M05-AI	Pág. 9
---------	---	------------	--------	--------

4. Verificar que los recibos de caja menor estén con el respectivo sello de cancelado, con la factura o documento equivalente según sea el caso, en orden ascendente y en forma cronológica.
5. Verificar que tenga las firmas y sellos de autorización por el Director de zona, el Delegado o el administrador de la oficina, y el responsable de la caja menor.
6. Con el fin de dejar evidencia de la revisión realizada al momento de auditar una zona, se diligenciará el formato **F23 – AI REVISIÓN REEMBOLSOS DE CAJA MENOR** donde se colocará las novedades que pueda tener el reembolso, por ejemplo:
No cumplió con el 75% para realizarlo.
Recibo que no esté completamente diligenciado, sin soporte, con tachones, etc.

Versión	4	07/05/2018	M05-AI	Pág. 10
---------	---	------------	--------	---------

6. REVISIÓN CHEQUES DEVUELTOS Y POSFECHADOS

Desde el Departamento de auditoría interna se realiza un seguimiento bimensual con el fin de evaluar la eficiencia en el manejo, control y seguimiento de los cheques devueltos y posfechados.

6.1. Devueltos

La OSA dentro de sus mecanismos de recaudo acepta el pago mediante cheques y se pueden presentar devoluciones por diferentes causales, por lo tanto se tiene que proceder al cobro por parte del Dpto. Jurídico.

Cuando se presentan devoluciones de cheques, el mensajero los entrega a Gestión contable para realizar que realicen el proceso contable, después de esto se entregan al Departamento de Gestión Jurídica para que haga procedan al cobro.

Proceso de revisión

1. Solicitar en el Departamento de Gestión Contable una relación de los cheques que han sido reportados como devueltos, en contabilidad tienen un archivo que registra todos los cheques con los que se han realizado pagos, no incluye los posfechados, porque esos están en poder de Gestión Jurídica.

En el archivo de contabilidad aparece el estado en que se encuentra el cheque devuelto, si fue re consignación, si pago en efectivo, o está en proceso de cobro por el Departamento de Gestión Jurídica.

2. Solicitar en el Departamento de Tesorería (Quien supervisa las actividades del mensajero de la OSA) una relación de los cheques que han sido devueltos de los bancos.
3. Realizar un cruce entre los dos archivos para verificar que la información que manejan sea la misma. Si existe alguna diferencia, se debe realizar la respectiva consulta para tener claridad sobre el motivo, dejar evidencia de lo encontrado y proponer las mejoras.
Verificar que los cheques que reporta el Departamento de Gestión Contable que están en posesión del Departamento de Gestión Jurídica, efectivamente se encuentren allí.
4. Consultar a gestión jurídica el estado de cobro en que se encuentran, es decir, si los cheques fueron cambiados, si la persona emisora del cheque se acercó a cancelar en efectivo o si se encuentra demandado.
Al final del ejercicio debe haber coincidencia exacta entre la información que reporta el Departamento de Gestión Contable con los archivos que presentan los Departamentos de Tesorería y el de Gestión Jurídica.
5. Se presenta un informe a Jurídica y a Gestión contable del resultado de la auditoria.

Versión	4	07/05/2018	M05-AI	Pág. 11
---------	---	------------	--------	---------

6.2. Cheques posfechados

La Organización recibe pagos con cheques posfechas, los cuales son manejados por el Gestión Jurídica.

Proceso de revisión

El manejo de los cheques posfechados lo realiza el Departamento de Gestión Jurídica, quien se encarga de mandar consignar a tesorería el cheque en la fecha en que el usuario fijo, al recibir la consignación realiza la liquidación.

1. El Departamento de Jurídica tiene una relación de los cheques posfechados con la fecha en que deben ser consignados, por lo tanto se verifica que los haya consignado en las fechas que estaban programados y por valor por el cual fue girado.
2. Las novedades son analizadas con la persona encargada de jurídica y si es el caso con contabilidad.
3. Finalmente se hace un informe de los hallazgos, se informa a los Departamentos involucrados de las recomendaciones y se hace seguimiento al plan de acción que se proponga.

7. REVISIÓN BACKUP

El Departamento de Tecnología y Comunicaciones realiza diariamente un Backup de las carpetas creadas por usuario en la Red de la Organización para tener un respaldo de la información en caso de una eventual pérdida. Con el fin de ejercer un control, se debe realizar una auditoría bimensual en la que se ejecuta el siguiente procedimiento:

1. En el Drive del correo institucional está compartida una hoja de cálculo llamada “Revisión Backup” que contiene el formato **F21 – AI Revisión Backup**,
2. Se debe crear una copia de la revisión anterior en una nueva hoja para que el personal relacione los tres archivos que desea que sean extraídos del Backup.
3. Se comparte el archivo con el personal con el fin que lo diligencien y se les da un plazo no mayor a diez (10) días para que lo respondan.
4. Una vez pasado este periodo, se bloquea el archivo para que no pueda ser modificado y se envía la solicitud a tecnología, para que copien en una memoria los archivos que el personal ha relacionado.
5. Cuando son entregados los archivos por parte del Departamento de Tecnología y comunicaciones, se hace un cruce con las solicitudes realizadas por el personal para evaluar si se logró recuperar del Backup la totalidad de los archivos solicitados.

Versión	4	07/05/2018	M05-AI	Pág. 12
---------	---	------------	--------	---------

6. Realizar un informe de los hallazgos para entregar al Departamento de Tecnología y Comunicaciones para que estén al tanto del diagnóstico y elaboren un plan de acción para aplicar las mejoras según corresponda.

8. AUDITORÍA A PROCESOS INTERNOS Y ZONAS.

La Organización cuenta con procesos internos de recaudo y administrativo, los cuales son auditados por el Dpto. de Auditoría de acuerdo a un cronograma establecido.

8.1. Preparación de Auditoría a procesos internos

Para desarrollar la auditoría es necesario leer los Manuales relacionados con cada proceso, para identificar la forma de realizar los procesos y cuáles tiene a cargo, además, de los formatos que utiliza para cada una de las actividades según el S.G.C.

1. Con base en la lectura realizada, se establece los parámetros que se tendrán en cuenta en la auditoría.
2. Se diligencia el formato de **F003- SGC Registro de reuniones**, en el campo que corresponde a los Temas a auditar, se colocan los parámetros que se establecieron durante la lectura de los Manuales de procedimiento.
3. Si es necesario preparar datos cuantitativos como de recaudo, gestiones realizadas, gastos, se pedirán los informes a contabilidad y/o se generaran en OsaNet, esta información se debe incluir en el acta.
Si el proceso tiene alguna actividad que desarrolle a través de OsaNet, se descargan el respectivo informe de la plataforma, en caso que no se pueda solicitar a través de ésta, se solicita mediante correo electrónico al Departamento de Tecnología y comunicaciones aclarando los elementos que se requieren.
4. Se consulta con los demás procesos y zonas con que el departamento a auditar interactúa con el fin de averiguar si hay labores que se puedan mejorar.
5. Se realiza una reunión con el responsable del proceso a auditar, se comparte los temas del acta y se procede a desarrollar cada uno de los puntos planteados en ella, en caso que sea necesario revisar algún soporte físico o digital se hará en presencia del responsable a quien se le hará todos los cuestionamientos que vengan al caso y se dejara registrado en el acta las respuestas del auditado.
Los soportes deben ser enumerados y mencionados en el acta de acuerdo al punto que están sustentando.

8.2. Preparación auditoría Zonas (Direcciones y Delegaciones)

Se verifica la ciudad a auditar según el cronograma que están en el formato **F11 – Al Cronograma**.

8.2.1. Revisión de comisiones

Versión	4	07/05/2018	M05-AI	Pág. 13
---------	---	------------	--------	---------

Se verifica el pago de comisiones de los coordinadores, visitadores que corresponden a la zona o delegación a auditar.

Coordinadores y/o Visitadores

Los Directores de zona aprueban el pago de las comisiones de sus visitadores y coordinadores, enviando mensualmente el formato **F24-AI Revisión de Comisiones** al correo de auditoría, quién se encargará de revisar previo a la auditoría ordinaria las que hayan sido canceladas durante los últimos seis meses de acuerdo al manual de procedimiento **P01-AI Revisión de comisiones cartera abierta** y el **R01- GD Reglamento de Comisiones** al personal contratado directamente por la Organización y personal contratado a través de temporal.

8.2.2. Revisión de descuentos en OsaNet

Se solicita un informe de concertaciones realizado por la zona en los últimos dos (2) años, y se verifica que cumpla con los parámetros establecidos en las circules anuales y en el **R2-GD Reglamento de tarifas** y **M04-GJ Manual de concertación**.

Los que tengan descuentos diferentes deben ser debidamente soportados por la persona que lo realizó, ésta información es solicitada el día de la auditoría.

Para preparar el archivo se realiza el siguiente proceso:

1. Se solicita un archivo de concertaciones mediante correo al Departamento de Tecnología y Telecomunicaciones con los siguientes campos:

- ZONA
- SUCURSAL
- MUNICIPIO
- CÓDIGO
- RAZÓN SOCIAL
- PERIODO
- TIPO (RE CATEGORIZACIÓN - RE CONSIDERACIÓN)
- VALOR
- FECHA
- ESTADO
- OBSERVACIÓN
- FUNCIONARIO
- SUCURSAL FUNCIONARIO
- PUNTO DE RECAUDO
- CONSECUTIVO

Versión	4	07/05/2018	M05-AI	Pág. 14
---------	---	------------	--------	---------

- Al archivo se insertan dos columnas, una donde de después de la columna “Valor” donde se coloca el valor de la concertación para colocar el número sin signo negativo, al lado se coloca una segunda columna donde el valor debe quedar de acuerdo al “Tipo” de concertación, si es reconsideración el valor quede en negativo, si es recategorización que quede el valor en positivo
- Posteriormente al lado de “Fecha” se inserta otra columna donde se extrae el año en que se hizo la concertación.
- Se hace una tabla dinámica de la siguiente manera:

<p>▼ FILTROS</p> <p>FUNCIONARIO ▼</p>	<p>☰ COLUMNAS</p> <p>AÑO QUE HICIERON LA CONCERTACIÓN ▼</p> <p>PERIODO ▼</p>
<p>☰ FILAS</p> <p>CODIGO ▼</p>	<p>Σ VALORES</p> <p>Suma de VALOR SEGÚN RECATEGORIZACION O RECONSI... ▼</p>

- Se copia la tabla dinámica en varias hojas y en cada una se coloca el nombre de la persona que se va a revisar, se filtra en la tabla la persona con que se marcó la hoja.
- En la columna donde quedó “Total general” se coloca un formato condicional para resaltar los valores con descuentos mayores a \$100.000.
- Al lado de la columna “Total general” se insertan las columnas “Estado del negocio”, “Fecha de clausura”, “Funcionario Clausura” y “Observaciones”
- En el campo de observaciones se registra las novedades encontradas y que se deben consultar al momento de realizar la auditoria.

Al recibir la respuesta, se verificará que el soporte sí sustente el descuento, de lo contrario a través de un comunicado interno se le pedirá explicación a la persona que realizó el cambio en la morosidad o de la tarifa.

8.2.3. Inventario de papelería

Verificar que los consecutivos de la papelería física (paz y salvos físicos, visitas) no presenten saltos.

Procedimiento:

- Se diligencia el formato **F04 Al Control de Papelería Anulada**, para actualizar la documentación anulada devuelta por las zonas.
- Se emite un informe de papelería por OsaNet del tipo de documento a verificar (VEC y/o Paz y salvos), y en el archivo se verifica el consecutivos; cuando se presenten saltos se verificará en el cuadro de documentos anulados, si no ha sido reportado dentro de los anulados, se tomará como un saldo a reportar al Director.

3. Durante la auditoria se presentará el formato **F26-AI Inventario Saltos de papelería** al Director con los saltos con el fin de que él dé respuesta por escrito al sitio dónde se encuentra el documento.

8.2.4. Preparación del rutero de visita

Con el fin de verificar que las zonas tienen la información de los negocios actualizada en OsaNet y que el estado de los negocios corresponde a lo que está en la base de datos, se hará lo siguiente:

1. Descargar un Reporte de negocios pagos, morosos, no usuarios, clausurados de OsaNet.
2. Se extraen los negocios de primera, segunda y tercera categoría, también se incluyen algunos de los negocios que tienen concertaciones fuera de los parámetros descritos en el **M04-GJ Manual de concertación**.
- 3.
4. Con la información filtrada escoger los negocios y relacionarlos en el formato **F12-AI Listado visita auditoría**, el cual debe ser ordenado por dirección.
5. Se enumera la lista de negocios en la columna A.

Georeferenciador

Se realiza el georeferenciador con el fin de tener un manejo eficiente de las direcciones en las visitas y evitar pérdidas de tiempo.

El promedio de visitas al día por auditor es de 50, por lo que los listados deben contener por lo menos 70 registros para visitar.

Teniendo la información en el formato **F12-AI Listado visita auditoría** ordenado por dirección, se procede a diligenciar el formato **F13-AI GEOREFERENCIADOR** teniendo en cuenta que en la fila 7 se colocan los números de las calles y en la columna B se colocan todas las carreras de cada dirección relacionada y en el recuadro se coloca el número que le corresponde a la dirección en el listado **F12-AI Listado visita auditoría**, quedando un cuadro de la siguiente manera:

Versión	4	07/05/2018	M05-AI	Pág. 16
---------	---	------------	--------	---------

Itagüí												
CALLES												
CARRERA		27	28	29	30	31	32	32A	33	34	34A	
	39						20			49		
	40				16					50	58	
	41	2		15		17						
	42											
	44					19					59	
	45							31				

Listado de Direcciones

ITAGÜÍ

ITEM	CODIGO	ORAZON SOCIAL	DIRECCION
2	201502004000317	GUILLOS	CL.27.41.33
15	201402004007696	PAISAPAN	CL.29.41.55
16	200502004003366	WILD CLUB	CL.30.40.63
17	201402004000232	EL PRESTIGIO	CL.31.41.15 AUTOPISTA SUR
18	201102004005194	LA GRANJA DE LEO	CL.31.50.87
19	201002004002639	LAS TRES B	CL.31.N0.44.191
20	201202004000693	DON EVELIO	CL.32.39.13
31	200902004003571	MANDALA ITAGUI	CL.32A.45.01
49	201202004002030	LOS CHUCHES	CL.34.39.02
50	201402004004519	KIOSKO LOS ROJOS	CL.34.40.09
58	201402004003442	MUEBLES SIVILLA	CL.34.A.40.31

8.2.5. Puntos a tratar en la auditoría

Posteriormente se procede a realizar el formato **F003- SGC Registro de reuniones** como preparación de la auditoría, colocando los puntos a auditar en los que generalmente se destacan los siguientes temas:

1. Verificar el cumplimiento del Manual de Caja Menor en la oficina, realizando arqueo de las cajas menores y evaluando el manejo de efectivo en la oficina.
2. Indagar acerca de la planeación, organización, coordinación y control de la Dirección de la zona, teniendo en cuenta las funciones asignadas según cronogramas de trabajo establecidos desde la Dirección General.
3. Identificar el cumplimiento de tareas o actividades de cada uno de los funcionarios de la zona, y verificar si se está llevando el informe de gestión que se aplica a nivel nacional.
4. Indagar los casos específicos de inconsistencias encontradas en las revisiones de Ingresos, Reembolsos, establecer las razones y proponer planes de acción para solucionar falencias en cada uno de estos procesos.
5. Consultar si hace seguimiento de la gestión y efectividad del Centro de llamadas, y tomar nota de los comentarios y/o sugerencias.
6. Analizar cómo se ha venido realizando el trabajo conjunto de la zona o delegación a auditar con el proceso de Data Crédito y el manejo adecuado de los contratos de concertación.
7. Analizar el trabajo conjunto con la Dirección de Transportes en lo que se refiere al cobro a Empresas Transportadoras de los derechos de **Comunicación Transporte y MPLC**.
8. Analizar el trabajo conjunto con la Coordinación de Usuarios Especiales.
9. Verificar el proceso que está realizando la zona o delegación para identificar y establecer tarifa a los establecimientos Uno A.
10. Establecer si se está realizando seguimiento a la gestión y efectividad de la empresa de cobranza externa y/o abogados de la zona o delegación a auditar.
11. Consultar si se ha solicitado que la zona o delegación a auditar tiene negocios a los que se les está haciendo monitoreo.
12. Verificar como se ha venido realizando el manejo de los censos digitales en la zona o delegación a auditar.
13. Verificar el manejo adecuado de la papelería pre impresa, en cuanto a custodia y los saltos que se pueden ver en OsaNet (VEC, Comparendos Policivos, Paz y Salvos manuales, Etc.).
14. Verificar el seguimiento al correcto diligenciamiento, registro y actualización de VEC, con el fin de definir si el proceso está cumpliendo con su propósito de actualización de datos.
15. Verificar el seguimiento y control a los mandatarios en cuanto a atención a usuarios, manejo de efectivo y/o el uso adecuado de papelería oficial de la OSA.

Versión	4	07/05/2018	M05-AI	Pág. 18
---------	---	------------	--------	---------

16. Revisión de comisiones tanto de mandatarios como de visitadores y coordinadores.
17. Conocer el manejo físico y digital que la oficina realiza a los contratos de concertación, para realizar su debido control y seguimiento.
18. Manejo de los soportes que sustentan los descuentos.
19. Revisar archivos físicos de certificados de no usuario.
20. Manejo de Estadísticas de recaudo y gastos
21. Recopilar propuestas de gestión de recaudo por parte del Director.
22. Revisar el estado y manejo de activos fijos de la Organización, asignados a la Zona.
23. Verificar los procesos de mejora y seguimiento realizados según las recomendaciones realizadas en la auditoría anterior.
24. Asuntos varios

8.3. Desarrollo de la auditoría

Los puntos mencionados en el punto anterior son desarrollados en la oficina y deben ser sustentados con documentos físicos o digitales.

Los soportes deben ser enumerados y mencionados en el acta dentro del tema que están sustentando.

Si después de la Auditoría es necesario pedir más información, esto se hará por correo al Director, quien a su vez enviará los soportes necesarios.

8.3.1 Auditoría en la oficina

Se lleva a cabo una reunión con el Director de zona o Delegado según sea el caso, para desarrollar los puntos del acta que se preparó para la auditoría, solicitar soportes, realizar el inventario físico de los activos y de la papelería, realizar los arqueos de caja, etc, en este proceso se puede tardar un día o día y medio.

8.3.2 Visitas de auditoría

Realizar las visitas que se prepararon a la ciudad y municipios, de acuerdo a lo establecidos en los formatos **F12-AI Listado visita auditoría** y **F13-AI GEOREFERENCIADOR**.

Cuando se tenga el día completo para realizar visitas, el promedio es de 40 negocios diarios.

Al llegar a la oficina se comparara los datos obtenidos en la visita con los que presenta OsaNet y el resultado se tipificará de la siguiente manera:

- **Sistema vs. Auditoría OK:**

Se colocarán en este ítem los usuarios que tienen la información en OsaNet conforme a lo encontrado en la auditoría.

- **Verificar/Actualizar/Validar:**

Versión	4	07/05/2018	M05-AI	Pág. 19
---------	---	------------	--------	---------

Se incluyen los negocios que tiene información diferente a la que presenta OsaNet y que por lo tanto la zona debe actualizar de acuerdo a lo encontrado por auditoría.

- **Cerrado al Momento de la visita:**

Son los negocios que estaban cerrados físicamente al momento de la auditoría, no son los que dejaron de existir o cambiaron de razón social o actividad.

- **Pagos otras Entidades:**

En este punto se contarán los negocios que informaron que pagaban a otras entidades.

- **Dirección Errada:**

Se enumeran los negocios que al ubicarlos en la visita, se encuentra que la dirección no corresponde y que por lo tanto debe ser actualizada en OsaNet.

- **No se encontró la Dirección:**

Corresponde a los negocios que no se lograron ubicar a pesar de estar en la misma calle y carrera reportado en OsaNet.

- **No suministra Información:**

Se coloca la cantidad de negocios donde las personas no dieron información, ya sea porque no lo quisieron hacer o porque no tenían los documentos a mano.

8.4 Informe de auditoría

Después de terminada la auditoría se realiza el informe en el formato **F14-AI Informe Auditoría**, en él se relaciona cada uno de los puntos mencionados en el acta con sus respectivos hallazgos en un plazo de 15 días hábiles después de terminada la auditoría.

En cuanto a las visitas se sacan las estadísticas por municipio o ciudad visitada y las generales, y se muestran en el informe de la siguiente manera:

Versión	4	07/05/2018	M05-AI	Pág. 20
---------	---	------------	--------	---------

OBSERVACIÓN	GIRON		PIEDICUESTA		BUCARAMANGA		TOTAL	
	CANTIDAD	%	CANTIDAD	%	CANTIDAD	%	CANTIDAD	%
SISTEMA VS AUDITORIA OK	14	48%	17	39%	27	36%	58	39%
VERIFICAR / ACTUALIZAR / VALIDAR	11	38%	21	48%	32	43%	64	43%
CERRADO AL MOMENTO DE LA VISITA	1	3%	5	11%	12	16%	18	12%
PAGO OTRAS ENTIDADES	0	0%	0	0%	1	1%	1	1%
REGISTRO DOBLE	2	7%	1	2%	2	3%	5	3%
DIRECCION ERRADA	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
NO SE ENCONTRO LA DIRECCIÓN	1	3%	0	0%	1	1%	2	1%
NO SUMINISTRA INFORMACIÓN	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
TOTAL VISITAS	29	100%	44	100%	75	100%	148	100%

8.5 Presentación del informe de la auditoría

Se imprimen dos copias del informe de la auditoría y se presenta a la Dirección Ejecutiva, quien firmará el informe como muestra de su aceptación, en caso de solicitar mejoras al informe, la Dirección tendrá un plazo de 8 días calendario para su aprobación.

Pasados uno o dos días de presentado el informe a la Dirección, se envía por correo a la zona, en caso de ser un proceso interno se entregará en físico al Director quien lo recibirá colocando la fecha y procederá a realizar el plan de acción, también se enviará el archivo **F15-AI Seguimiento Recomendaciones** con la lista de las recomendaciones para ser diligenciado por parte del líder de proceso o director de zona, estableciendo las actividades a realizar fechas y responsables.

8.6 Seguimiento a la auditoría

Las zonas deberán elaborar un plan de acción enfocado en el cumplimiento de las recomendaciones y en mejorar los procesos que lo ameriten y enviarlo por correo al Dpto. de Auditoria en un plazo no mayor a 15 días calendario.

Una vez recibido el informe por parte de la directora de auditoría, el líder de proceso o director de zona deberá enviar plan de acción de cada una de las observaciones realizadas, estableciendo actividades a realizar, responsables y fecha de realización, este plan de acción debe ser enviado, máximo 15 días corridos al proceso de auditoría.

Una vez se reciba la respuesta se diligencia el formato **F15-AI Seguimiento Recomendaciones**, y se realizará el seguimiento de acuerdo a los tiempos de ejecución que menciona en el plan de acción, para verificar su aplicación.

8.7 Seguimiento al plan de acción y su cumplimiento.

El personal de auditoría presentará a la dirección ejecutiva cada dos meses el avance al cumplimiento de las recomendaciones de cada zona o proceso auditado, con la finalidad de verificar el cumplimiento y cierre lo las mismas, esto se dejará evidenciado a través de un acta de reunión.

9 ARQUEOS DE CAJA MENOR

9.1. Caja Menor de Gastos

Toda caja menor tiene establecido una base sobre la cual se realiza la revisión de acuerdo a los parámetros establecidos en el Manual de Caja Menor. Se puede realizar la verificación del proceso de manera personal o telefónica en el formato **F06 – Arqueo de Caja**, donde se plasma la siguiente información:

1. Se relaciona los recibos provisionales, además se verifica que cumpla con los parámetros establecidos en el Manual de Caja Menor y se suman los valores.
2. Se relaciona los recibos legalizados teniendo en cuenta que no deben haber saltos, no deben tener tachones, se verifica que estén completamente diligenciados, etc., es decir, que cumplan con lo estipulado en el Manual de Caja menor.
3. Contar la cantidad de billetes y monedas en cada una de sus denominaciones y relacionarlos en el arqueo, se totaliza el dinero en efectivo.

Versión	4	07/05/2018	M05-AI	Pág. 22
---------	---	------------	--------	---------

Si el arqueo es telefónico se solicita la serie de los billetes reportados y al terminar, se pide a la persona encargada que los digitalice y envíe al correo de la persona que realizó el arqueo para que constate la información suministrada.

4. El total debe coincidir con la base de la caja menor.
5. En caso que no se cumpla con los parámetros o se presenten manejos inadecuados de acuerdo a lo establecido en el Manual de Caja Menor, se debe enviar al Director de zona o delegado y al encargado de la caja menor un comunicado indicando las no conformidades para que presenten la justificación de las mismas, en caso de no tener validez las
6. razones expuestas se solicitara al Departamento de Gestión Humana aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo al Manual de Caja Menor.

9.2 Arqueo de caja de recaudo

La caja de recaudo son los dineros que tienen los Asesores Recaudadores en las diferentes oficinas donde guardan el dinero de los pagos que realicen los usuarios, quienes deben cumplir con el Manual de Recaudo.

El arqueo lo puede realizar Auditoría, Director de zona o Delegado a los asesores de recaudo antes de que entreguen los dineros recibidos al cajero principal. Se diligencia el formato **F02-AI Arqueo de caja recaudo auditoría**, realizando el siguiente proceso:

1. Se cuenta el efectivo.
2. Se verifican los cheques y Boucher de los pagos recibidos por tarjeta.
3. Se suman los valores reportados en los desprendibles de los Paz y Salvos emitidos el día en que se hace el arqueo.
4. Se solicita un Informe de ingresos por funcionarios desde OsaNet con la ruta REPORTES - RECAUDO – REPORTES INGRESOS.
5. Se verifica que el valor del efectivo, cheques y pagos con tarjetas coincidan; si se llega a presentar diferencias se debe realizar el respectivo procedimiento de acuerdo al **M02-AI Manual caja recaudos**.

10. REVISIÓN CONSIGNACIÓN VS OSANET

Versión	4	07/05/2018	M05-AI	Pág. 23
---------	---	------------	--------	---------

La revisión de ingresos consiste en verificar que las consignaciones y los dineros que se entregan a la empresa transportadora de valores corresponden a los ingresos registrados en OsaNet, ésta labor se realiza cada quince días, de la siguiente manera:

1. En las oficinas donde se realice recaudo en la oficina mediante cualquier medio de pago envían al final de cada o a más tardar el siguiente día hábil mediante correo electrónico a Auditoría con los siguientes adjuntos:
 - Formato **F02-AI Arqueo de caja recaudo auditoria** diligenciado y firmado por el cajero principal y el Director de zona, Delegado o Administrador de cada oficina según corresponda.
 - Adjuntar escaneados los soportes de los pagos registrados, teniendo en cuenta:
 - a. Si el recaudo fue en efectivo se debe enviar la consignación del dinero.
 - b. Si hubo pagos con tarjeta débito o crédito, deben enviar los Boucher de la transacción
 - c. Si hubo pago en Cheques envían la consignación del cheque.
 - d. Si hubo pago por transferencias adjuntar los correos de aprobación enviados por Contabilidad y/o un PDF de los soportes de las transferencias físicas con la autorización e instrucción de registro contable enviado por Contabilidad.
2. Si la consignación se realiza a través de Prosegur, sólo se informará el valor del recaudo.
3. Se verifica que la información coincida con la información registrada en el formato **F28- AI Reporte Recaudo Diario Oficina**.
4. El encargado de realizar este cruce tomará la información entregada por las zonas y la plasmará en el archivo **F16 – AI Revisión Recaudos vs Consignación**, que contiene la siguiente información:

Fecha de Revisión: Se coloca el día en que se realiza el control.

Oficina: Se coloca la ciudad de la cual se está revisando el recaudo.

Comprobante contable: Se relaciona la fecha del ingreso.

Fecha de Recaudo: Se coloca la fecha del recaudo que se revisará.

OsaNet: Se coloca el valor del recaudo que sale en el Relación por Arqueo de Caja que emite OsaNet.

Prosegur: Prosegur emite un certificado todos los días del dinero recibido de las oficinas, por lo tanto este es el valor que se coloca en el cuadro.

Transferencias, Pago con tarjeta, Pago con cheque: En cada casilla se coloca el valor recibido por los usuarios con estos tipos de pagos.

Consignación: Se coloca el valor que aparece en la consignación que envió la zona.

Total: Se suman todos los tipos de pago.

Versión	4	07/05/2018	M05-AI	Pág. 24
---------	---	------------	--------	---------

Diferencia: Se suman los tipos de pagos y se resta el valor consignado, en esta casilla debe dar valor de cero, lo cual significa que no hay descuadre.

Observaciones: Se colocan en caso de presentarse diferencias.

Pin de la consignación: Se registra el número de PIN de la consignación.

Confirmación del PIN: En la confirmación del PIN se verifica que el PIN relacionado en la columna anterior no haya sido registrado previamente.

Fecha consignación: Se registra la fecha de consignación

Diferencia fecha de consignación: Saca la diferencia entre la fecha de recaudo y la fecha de consignación, ya que debe depositarse el dinero en el banco el día siguiente hábil a la fecha de recaudo.

Nombre de quien revisó: Se coloca el nombre de la persona que realizó la revisión.

5. En la eventualidad de que se identifiquen diferencias, la persona que realizó la revisión le solicita nuevamente al encargado del recaudo los datos del dinero recogido en la fecha en que se está presentando la diferencia y se vuelve a realizar el crece con lo consignado, si aún se sigue presentando diferencias se comunica por teléfono con el Asesor Recaudador con el fin de aclararla.

Si la respuesta del Cajero no es satisfactoria se informa al Director y se procede a cobrar la diferencia por nómina.

11. ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

El departamento de Auditoría Interna está encargado elaborar los Instructivos y los Manuales de Proceso de las diferentes actividades que desarrolla enfocados en el control y seguimiento.

Además le corresponde leer y verificar los Instructivos y Manuales que realizan las áreas administrativas y operativas para el cumplimiento de las funciones asignadas, los cuales deben respetar las políticas establecidas por la Dirección General.

12. CONTROL DE PAPELERÍA INSTITUCIONAL

El Departamento de auditoría realiza el control de la papelería usada en el recaudo, como son:

Formatos de liquidaciones, paz y salvo en blanco, formatos de visita, formatos de comparendos, bolsas de seguridad grandes y pequeñas, en cuanto a su recepción, custodia y distribución.

12.1 Entrega de papelería

La zona o delegación debe enviar un correo al departamento de auditoría con la solicitud de la papelería que requiere, especificando el tipo de documento y la cantidad; para la entrega de papelería se realiza el siguiente proceso:

1. Ingresar al archivo **F018-AI Control de Entrega de Papelería**, ubicar la hoja que corresponde al tipo de documento que están solicitando, diligenciar en la hoja correspondiente con los datos de la solicitud.
2. Realizar un comunicado donde se informa la cantidad y tipo de documento que se está enviado o entregando, el control del consecutivo de estas cartas están dentro del mismo archivo **F018-AI Control de Entrega de Papelería**, en la hoja consecutivo.
3. Alistar el tipo de documento, en caso que tenga numeración pre impresa, se debe verificar que coincida con el último envío en el archivo **F018-AI Control de Entrega de Papelería**, empacar, rotular y hacer la guía de Servientrega.
4. Diligenciar el formato compartido en Drive desde Compras para relacionar el envío de la papelería.
5. Entregar el paquete a Compras para ser enviado por la Transportadora.

Versión	4	07/05/2018	M05-AI	Pág. 26
---------	---	------------	--------	---------

12.2 Asignación en OsaNet de papelería

La asignación de papelería en OsaNet es un proceso en el que se establece un rango de consecutivos manuales o automáticos de los diferentes tipos de documentos que genera la plataforma (Paz y Salvos manuales y automáticos, Liquidaciones, Contratos de concertación, Certificados de No Usuarios, VEC y comparendos) para que sean utilizados en las diferentes zonas.

Esta asignación permite que solo una zona o delegación sea responsable de un rango de consecutivos, esto con el fin de poder ejercer control sobre la papelería expedida.

La zona debe solicitar mediante correo la asignación de un rango de papelería para usar, es importante resaltar que hay dos tipos de asignación, la asignación de papelería de consecutivos manuales y la asignación de papelería de consecutivos automáticos.

• PAPELERIA DE CONSECUTIVO MANUAL

Los consecutivos manuales corresponden a los que aparecen en la papelería pre impreso (VEC, Paz y Salvo manual y Comparendo policivo) y que al momento de hacer el registro del documento en OsaNet se debe digitar el consecutivo que registra el documento, para esto se debe:

1. Verificar que la papelería se haya enviado a la zona que está haciendo la solicitud, lo cual se podrá constatar en el archivo **F018-AI Control de Entrega de Papelería**.
2. Ingresar a OsaNet al módulo de asignación de papelería por la ruta RECAUDO – PAPELERIA – CONSECUTIVOS DOCUMENTOS PAPELERIA.
3. Verificar que el rango que está solicitando no esté asignado, utilizando la opción de búsqueda que muestra el módulo en OsaNet “Recaudo/ Papelería /Lista Consecutivo Documentos”, si se confirma que no está asignado, ingresar por la opción “Adicionar”.
4. Diligenciar el formulario que aparece de acuerdo a la solicitud enviada así:
 - **Zona:** Zona a donde pertenece la ciudad o municipio que tiene la papelería.
 - **Sucursal:** Ciudad que está a cargo de la papelería
 - **Punto de recaudo:** La ciudad o municipio de la solicitud, si es Bogotá, se marca una de las tres oficinas según sea el caso (Restrepo, Teusaquillo o Sayco calle 95).

Versión	4	07/05/2018	M05-AI	Pág. 27
---------	---	------------	--------	---------

- **Tipo de documento:** Se elige el tipo de documento según la solicitud
- **Entregado por:** Persona que hace la asignación
- **Recibido por:** Director o delegado de zona a quien corresponde la ciudad que está haciendo la solicitud.
- **Asignación de consecutivo:** Se marca "Manual".
- **Rango de asignación consecutivo:** Se coloca el rango manual de la papelería entregada de acuerdo a la solicitud.

5. Se envía un correo de respuesta a la solicitud indicando el tipo de documento, el rango de consecutivos y la ciudad a la que se asignó.

• PAPELERIA DE CONSECUTIVOS AUTOMÁTICOS

Los consecutivos automáticos corresponden a los documentos generados directamente de OsaNet como Liquidaciones, Paz y Salvo de pago en oficina, Contratos de concertación y Certificados de No Uso.

Para asignarlo en OsaNet, la zona o delegación debe enviar mediante correo electrónico la solicitud de la asignación del rango y para cual documento, al recibir el correo se realiza el siguiente proceso:

1. En el archivo de papelería que aparece en el formato **F018-AI Control de Entrega de Papelería**, en las hojas donde se encuentran Liquidaciones y Paz y salvos tiene dos cuadros, uno con las entregas de papelería pre impreso, y otro con el historial de asignación de consecutivos automáticos. En el cuadro donde está relacionada la asignación, se debe verificar cual fue el último rango asignado, para establecer el número inicial de la nueva asignación.

En el caso de los contratos de concertación y certificados de no uso de la música, sólo tiene el cuadro de consecutivos automáticos, también se verificará cual fue el último rango asignado, para establecer el número inicial de la siguiente serie.

2. Ingresar a OsaNet al módulo de asignación de papelería por la ruta **RECAUDO – PAPELERIA – CONSECUTIVOS DOCUMENTOS PAPELERIA.**
3. Ingresar por la opción "Adicionar".
4. Diligenciar el formulario que aparece de acuerdo a la solicitud enviada, cómo aparece en la asignación de papelería manual, pero en Asignación Consecutivo se marca Automático.
5. Se envía un correo de respuesta a la solicitud indicando el tipo de documento, el rango de consecutivos y la ciudad a la que se asignó.

Versión	4	07/05/2018	M05-AI	Pág. 28
---------	---	------------	--------	---------

12.3 Control de papelería

El Departamento de Auditoría interna hace la distribución de la papelería a nivel nacional, de acuerdo a las solicitudes realizadas por cada zona o delegación.

Para hacer el control de papelería se realiza un inventario cada dos meses de las existencias físicas en la que participan el Auditor interno y un Auxiliar de auditoría, se cruza con la información que se registra en el formato **F018-AI Control de Entrega de Papelería** y se elabora un comunicado indicando el resultado del ejercicio firmado por las personas que realizaron el inventario.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	CAMBIO O MODIFICACION	FECHA
01	Documento inicial	04/02/2016
02	Actualización de actividades e inclusión de formatos: <ol style="list-style-type: none"> Se elimina el punto 3. REVISIÓN LEGALIZACIONES, ahora lo realiza el Dto. De Tesorería Se relaciona el procedimiento de revisión de comisiones y el reglamento de comisiones, se elimina el proceso que aparecía en el manual Se elimina el punto de 9. REVISIÓN SOPORTES OSANET. Se complementa el procedimiento de revisión de descuentos. Se complementa la descripción del procedimiento del punto 14. Ahora 12. REVISIÓN CONSIGNACIÓN VS OSANET en el numeral 1 Se modifica el punto 4 y 5 del numeral 14.1. Entrega de papelería antes de acuerdo al procedimiento actualizado del mensajería. 	15/12/2017
03	Actualización de actividades e inclusión de formatos: <ol style="list-style-type: none"> Se elimina el punto 3. REVISIÓN ÓRDENES DE PAGO EMITIDAS POR TESORERÍA, ahora lo realiza el Dto. De Tesorería Se elimina el punto 7. CONCILIACIÓN BASE DE DATOS OSANET FRENTE A CONTABILIDAD, porque esta gestión ya viene realizando el Director de Contabilidad. Se adiciona el numeral 8.6 en donde se establecen tiempos de realización de los informes de auditoría y los tiempos de generación de planes de acción por parte de los líderes de proceso y directores de zona.	19/02/2018
04	Se establece en el numeral 8.5 que la dirección ejecutiva contara con 8 días calendario para realizar revisión y aprobación del informe de auditoría. Se establece en el numeral 8.5 que el proceso de auditoría enviara el archivo F15-AI Seguimiento Recomendaciones con la lista de las recomendaciones para ser diligenciado por parte del líder de proceso o director de zona, estableciendo las actividades a realizar fechas y responsables. Se anexa al procedimiento el numeral 8.7 donde se establecen los parámetros para realizar el seguimiento a los planes de acción enviados por líderes de proceso o directores de zona.	07/05/2018

Elaboró: Julián Granados	Revisó y Aprobó: Consuelo Gutiérrez
Cargo: Director de Calidad	Cargo: Directora de Auditoria
Fecha: 07/05/2018	Fecha: 07/05/2018