



**INFORME DE AUDITORIA INTERNA- DETALLADO V-GE-P01-F08**

**Componente:** EVALUACION INDEPENDIENTE  
**Elemento:** AUDITORIA INTERNA  
**Formato:** Informe de Auditoria Interna- Detallado

<b>MACROPROCESO/PROCESO O AREA AUDITADA:</b> <b>GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL A-GF-P04</b> Procedimiento emisión de factura y recuperación de cartera	<b>FECHA DE ELABORACION:</b> Junio 30 de 2020
<b>DIRECTIVO RESPONSABLE:</b> <b>JUAN GABRIEL RAMIREZ MEDINA</b> <b>LUZ DARY TORRES JURADO</b>	<b>DESTINATARIO:</b> Responsable del Proceso Gerencia Mejoramiento Continuo
<b>ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA:</b>  Se realizó ciclo de auditoria interna en el mes de Junio a <b>CARTERA</b> de acuerdo a lo establecido en el PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD –SGC- Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO –SCI- V-GE-P01, Versión 2 y conforme al plan anual de auditorías.	
<b>OBJETIVO:</b> Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y documentación del proceso, y la conformidad del proceso con la norma MECI 1000:2005 y GP 1000:2008	
<b>ALCANCE ( Informe Amplio):</b> La auditoría cubre el procedimientos A-GF-P04 Procedimiento emisión de factura y recuperación de cartera	
<b>METODOLOGIA:</b>  La auditoría se realizó a través de actividades tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de documentación de cada proceso por el auditor</li> <li>• Preparación de papeles de trabajo por el auditor – Lista de chequeo.</li> <li>• Reunión de apertura con el responsable de proceso.</li> <li>• Ejecución de las actividades de auditoria en sitio a través de entrevista, observación y revisión de registros y evidencias.</li> <li>• Reunión de cierre con el responsable de proceso.</li> </ul>	
<b>PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS ( Detallados ) :</b>  Se aplicó el PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD –SGC- Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO –SCI- V-GE-P01, Versión 2.	
<b>HALLAZGOS:</b>  La Oficina de Control Interno, en ejercicio de sus facultades, realizó la auditoria a los procesos de Cartera, donde se constató que la encargada del área tiene el conocimiento sobre los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión (SIG); y en materia de la ejecución de la auditoría sobre la parte operativa de este proceso:	

- Se sugiere a la encargada del manejo de cartera la actualización que requiere el presente PROCEDIMIENTO EMISION DE FACTURA Y RECUPERACION DE CARTERA por los cambios presentados según normatividad vigente Decreto 2242 de 2015, que rige la facturación electrónica, a la fecha de la auditoria, la encargada de cartera se encuentra a la espera de un concepto jurídico, porque son varios los cambios a realizar con respecto a ítems como: Recibido, clientes, firmas, solicitudes de original por parte de algunos clientes, copias y distribución de las mismas etc. Una vez se tenga respuesta procederá a realizar las modificaciones pertinentes.
- Por parte de la encargada, se sugiere que en el próximo Comité de Cartera se trate el tema de los talonarios de facturas que quedaron en custodia del # 19507 al 19550, junto con los que Bienes y Servicios, reporta en Bodega (# 5551 al 6300) para la aprobación de eliminación de los mismos.
- Se evidencio la existencia de tres (3) pagares de fecha: Año 2016 por valor total de \$216.989.407, correspondiente a los clientes Logros Publicitarios y Publicidad y Algo más.
- La encargada del área dice que está en consulta jurídica el procedimiento al respecto de los mismos, se solicita que dicha consulta al ser resuelta se avance en el proceso según lo estipulan las políticas del manejo de cartera en el canal.
- Está pendiente el ingreso de \$ 153.184.632 correspondientes a cobro de cartera desde el año 2017 al 2019, afectando así el cumplimiento de las políticas y procedimientos del canal, por ende se solicita al proceso jurídico y la encargada de cartera revisar con detenimiento el rubro de cada cliente moroso y dar en el próximo comité de cartera un análisis al respecto.

**RESUMEN DE COBRO DE CARTERA**

TIPO DE COBRO	EDAD DE MORA	VALOR	# CLIENTES	DEBEN DESDE EL AÑO
JURIDICO	MAYOR DE 90 DIAS	\$153.184.632	11	DE 2017 (1)
				DE 2018 (2)
				DE 2019 (3)
PREJURIDICO	MAYOR DE 60 DIAS	\$ 10.188.000	12	2020
ADMINISTRATIVO	MAYOR DE 30 DIAS	\$121.613.000	11	2020
<b>TOTAL CARTERA</b>		<b>\$284.985.632</b>		

**CONCLUSIONES:**

- Finalizada la auditoria y analizando el ejercicio se concluye que la persona encargada del área está cumpliendo con los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión (SIG).
- Se verificaron las tarifas en la página web



**INFORME DE AUDITORIA INTERNA- DETALLADO V-GE-P01-F08**

- Se encontró que la Última factura impresa hasta el día 12 de Junio del presente año, está correctamente con número consecutivo # 19506.
- A la fecha el consecutivo de la factura electrónica va en el # 31.
- A la fecha se han realizado tres (3) Comités de Cartera cumpliendo el procedimiento
- Se han realizado satisfactoriamente las conciliaciones, y se encuentran sin diferencias, ni novedades que afecten la contabilidad.

<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS</b>
Seguir con el cumplimiento de los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión (SIG).	Las acciones de mejoramiento se realizaran en el formato V-GM-P05-F01

<b>Elaborado por: Asesor de Control Interno</b>	<b>Fecha: 30 de Junio de 2020.</b>
<b>Revisado por: encargada de Cartera</b>	<b>Fecha: 7 de Julio de 2020.</b>
<b>Aprobado por: Mejoramiento Continuo</b>	<b>Fecha: 8 de Julio de 2020.</b>