

		GESTIÓN CONTROL INTERNO					GCI - PP - 01
		PLAN DE PROCESO GESTION CONTROL INTERNO					VERSIÓN 19
PROPOSITO GENERAL							
El propósito principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas.							
PROPOSITOS ESPECIFICOS							
El Control Preventivo sobre los procesos de la Empresa buscando la minimización de riesgo de pérdida por fraude o negligencias y la disminución de costos y gastos. La eficacia y eficiencia de las operaciones. Información financiera confiable. El Cumplimiento de las leyes y la normatividad aplicable. Cultura del Autocontrol y compromiso con la Institución. Comunicación e información ágil y oportuna. Trabajo en equipo para incremento de la productividad y efectividad. Buscar el mejoramiento continuo.							
ALCANCE: Aplica para el cumplimiento de las actividades planeadas y desarrolladas sobre las operaciones examinadas de Duana y Cia. Ltda.							
RESPONSABLE: Jefe de Gestion Control Interno							
PROVEEDOR	ENTRADAS	CICLO PHVA	TRANSFORMACION			SALIDAS	CLIENTE
	ELEMENTO		Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ELEMENTO	
Procesos Generales de Duana y Cia. Ltda.  Solicitud de Auditoria de Gerencia General	Gestiones de Duana y Cia Ltda.  Gestión Gerencial	P	1	Preparar del cronograma para la realización de Inventarios.	Jefe Coordinador Auditores	Cronograma anual de inventarios	Areas generales de Duana & cia Ltda
		P	2	Asignar actividades al grupo auditor de Gestión Control Interno	Jefe Coordinador Auditores	Cronograma mensual de actividades.	
		P	3	Programar auditorías a las áreas generales de Duana y Cia Ltda de acuerdo a requerimientos y/o los que defina el equipo de Auditoria.	Jefe Coordinador Auditores	Informes de gestión, memorandos, circulares, actas, hallazgos y realizar seguimiento.	Gerencia general
Gestión Administrativa.	1. Facturas de Proveedores (Compras y Servicios). 2. Dispersiones 3. Cheques 4. Notas contables 5. Cruce de cuentas 6. Anticipos 7. Cajas Menores 8. Impuestos 9. Nomina y Seguridad Social 10. Facturación y Cartera Clientes. 11. Arqueos droguerías venta al publico.	H	4	Ejecución de la Auditoria Documental y de cumplimiento de Gestion Control Interno. (Eficiencia y eficacia operativa).  Llevar un registro de todas las cuentras que se reciben en el area de control interno para su validación y constancia de visto bueno.  Hacer analisis de la pertinencia del gasto realizando la respectiva devolución cuando se identifiquen hallazgos.  Diligenciar consolidado.	Jefe Coordinador Auditores	Formato devolucion de documentos.  Formato hallazgos.  Realizar correo al jefe de area.  Incluir la novedad en el informe de gestión que presenta cada auditor.	Areas Administrativas.
Gestión Operativa.	Auditoria a los procesos de Bodega de Duana y Cia Ltda.	H	5	Ejecución de la Auditoria de Campo y Control preventivo. Revisión Devoluciones. Revisión en Despachos. Revisión producto no conforme. Revisión a selectivos. Revisión devolución a proveedor. Realización del cruce documental. Seguimiento a PQRS. Seguimiento a actividades bodega. Traslados en bodega. Hacer seguimiento al procedimiento de seguridad fisica, apertura y cierre de bodega, salidas manuales, metodo de requisa.	Jefe Coordinador Auditores	Hallazgos, memorandos, circulares y/o Informe de gestión. (según la evidencia se documenta el caso).	Areas Operativas.
Gestion Gerencial Gestion Bodega Gestion Comercial (Servicios farmaceuticos)	Toma fisica de inventarios	H	6	Realizar la toma fisica de los inventarios programados en droguerías, servicios farmaceuticos, vitrinas y bodegas. Se determinan el cierre de la operación generando un corte de documentos. Se programan las actividades para los conteos y determinación de diferencias. Se solicitan ajustes y justificación de diferencias. Se realiza seguimiento y memorando de clausura para cerar el proceso.	Jefe Coordinador Auditores	Informe de análisis de inventarios con los respectivos soportes de lo evidenciado en el proceso de auditoria.	Gestion Gerencial Gestion Bodega Gestion Comercial (Servicios farmaceuticos) Gestion Talento Humano
Gestión Bodega Gestion Comercial (Servicios Farmaceuticos)	Reporte jaspear de cierre de inventarios de las transacciones de los servicios farmaceuticos, drogueria, vitrinas y bodegas.	H	7	Generar los reportes en el aplicativo. Consolidar la información. Envio del archivo via correo electrónico.	Jefe Coordinador Auditores	Consolidado mensual de cierres de inventarios.	Gestión Financiera y contable.

		GESTIÓN CONTROL INTERNO				GCI – PP – 01	
		PLAN DE PROCESO GESTION CONTROL INTERNO				VERSIÓN 19	
PROPOSITO GENERAL							
El propósito principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas.							
PROPOSITOS ESPECIFICOS							
El Control Preventivo sobre los procesos de la Empresa buscando la minimización de riesgo de pérdida por fraude o negligencias y la disminución de costos y gastos. La eficacia y eficiencia de las operaciones. Información financiera confiable. El Cumplimiento de las leyes y la normatividad aplicable. Cultura del Autocontrol y compromiso con la Institución. Comunicación e información ágil y oportuna. Trabajo en equipo para incremento de la productividad y efectividad. Buscar el mejoramiento continuo.							
ALCANCE: Aplica para el cumplimiento de las actividades planeadas y desarrolladas sobre las operaciones examinadas de Duana y Cia. Ltda.							
RESPONSABLE: Jefe de Gestion Control Interno							
PROVEEDOR	ENTRADAS	CICLO PHVA	TRANSFORMACION			SALIDAS	CLIENTE
	ELEMENTO		Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ELEMENTO	
Gestión Bodega Gestion Comercial (Servicios Farmaceuticos)	Documento en donde se registra reporte de diferencias en selectivo y solicitud ajuste de inventario.	H	8	Realizacion y envio de Cronograma de selectivos a los servicios farmaceuticos. En Bodega los selectivos se validan a diario. Validacion de desviaciones y justificaciones. Autorizacion de ajustes de las diferencias presentadas. Realizar consolidado de las desviaciones Presentar informe mensual.	Jefe Coordinador Auditores	Ajuste de diferencias según selectivos realizados.  Presentar informe de gestión.	Gestion Gerencial Gestion Bodega Gestion Comercial (Servicios farmaceuticos) Gestion Talento Humano
Gestión Bodega Gestion Comercial (Servicios Farmaceuticos)	Documento en donde se solicita y se registra los ajustes productos no conformes.	H	9	Validacion y autorizacion de ajustes realizados en el aplicativo. Realizar consolidado de solicitud de ajustes. Validacion productos fisicos no conformes.	Jefe Coordinador Auditores	Productos validados y ajustados para su disposición final (doc de ajuste).  Visita de inspección en la destrucción final (acta de visita).	Gestion Técnica Gestion Gerencial Gestión Bodega
Gestión Administrativa.	1. Facturas de Proveedores (Compras y Servicios). 2. Dispersiones 3. Cheques 4. Notas contables 5. Cruce de cuentas 6. Anticipos 7. Cajas Menores 8. Impuestos 9. Nomina y Seguridad Social 10. Facturación y Cartera Clientes. 11. Arqueos droguerías venta al publico.	V	10	Recibir el documento fisico mediante planilla de radicación (inventarios, nomina, gasto administrativo, anticipos, cajas menores y dispersiones). Verificar cumplimiento de los requisitos de facturación. Verificar ingreso de productos al inventario. Verificar que el gasto administrativo tenga firma de recibido a satisfacción por el jefe de area. Verificar la pertinencia del gasto y/o generar glosa con documento de devolución. Verificar que se realicen los pagos validados en giro adminitrativo y de inventarios, facturas, ingreso, productos, lotes, fecha de vencimiento.	Jefe Coordinador Auditores	Entrega de planillas a tesoreria con facturas validadas por control interno para proceso de pago.  Documento de devolución en caso de detectar un gasto no pertinente.  Hallazgo.  Memorando.	Areas Administrativas.
Gestión Operativa.	Auditoria a los procesos de Bodega de Duana y Cia Ltda.	V	11	Ejecución de la Auditoría de Campo y Control preventivo. Verificación de devoluciones de servicios farmaceuticos, bodegas y clientes. Seguimiento en Despachos. Verificación del producto no conforme. Verificación a selectivos. Verificación devolución a proveedor. Verificación del cruce documental. Verificación reporte en PQRS. Verificación a actividades bodega. Verificación a traslados. verificación procedimiento de seguridad fisica	Jefe Coordinador Auditores	Hallazgos, memorandos, circulares y/o Informe de gestión. (según la evidencia se documenta el caso).	Areas Operativas.
Gestion Gerencial Gestion Bodega Gestion Comercial (Servicios farmaceuticos)	Toma fisica de inventarios	V	12	Verificar el plan de actividad de la toma física de los inventarios programados en droguerías, servicios farmacéuticos, vitrinas y bodegas. Verificar el cierre de la operación generando un corte de documentos. Verificar los conteos y verificar la determinación de diferencias. Verificación de ajustes al jefe de bodega y solicitud de justificación a dichas diferencias. Verificación al seguimiento y memorando de clausura para cerar el proceso.	Jefe Coordinador Auditores	Informe de análisis de inventarios con los respectivos soportes de lo evidenciado en el proceso de auditoria.	Gestion Gerencial Gestion Bodega Gestion Comercial (Servicios farmaceuticos) Gestion Talento Humano
Gestión Bodega Gestion Comercial (Servicios Farmaceuticos)	Reporte jaspear de cierre de inventarios de las transacciones de los servicios farmaceuticos, droguería, vitrinas y bodegas	V	13	Verificar que los reportes por cada aplicativo sean cuenten con los registros adecuados y muestren la información según saldos en libros. Verificar la consolidar la información.	Jefe Coordinador Auditores	Consolidado mensual de cierres de inventarios.	Gestión Financiera y contable.

	GESTIÓN CONTROL INTERNO					GCI - PP - 01
	PLAN DE PROCESO GESTION CONTROL INTERNO					VERSIÓN 19

**PROPOSITO GENERAL**

El propósito principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas.

**PROPOSITOS ESPECIFICOS**

El Control Preventivo sobre los procesos de la Empresa buscando la minimización de riesgo de pérdida por fraude o negligencias y la disminución de costos y gastos.  
 La eficacia y eficiencia de las operaciones.  
 Información financiera confiable.  
 El Cumplimiento de las leyes y la normatividad aplicable.  
 Cultura del Autocontrol y compromiso con la Institución.  
 Comunicación e información ágil y oportuna.  
 Trabajo en equipo para incremento de la productividad y efectividad.  
 Buscar el mejoramiento continuo.

**ALCANCE:** Aplica para el cumplimiento de las actividades planeadas y desarrolladas sobre las operaciones examinadas de Duana y Cia. Ltda.

**RESPONSABLE:** Jefe de Gestion Control Interno

PROVEEDOR	ENTRADAS	CICLO PHVA	Nº	TRANSFORMACION		SALIDAS	CLIENTE
	ELEMENTO			ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ELEMENTO	
Gestión Bodega Gestion Comercial (Servicios Farmaceuticos)	Documento en donde se registra reporte de diferencias en selectivo y solicitud ajuste de inventario.	V	14	En boedga se verifica las desviaciones físicamente. Para el caso de servicios farmaceuticos se verifica por correo mediante formato y soportes físicos.	Jefe Coordinador Auditores	Ajuste de diferencias según selectivos realizados. Presentar informe de gestión.	Gestion Gerencial Gestion Bodega Gestion Comercial (Servicios farmaceuticos) Gestion Talento Humano
Gestión Bodega Gestion Comercial (Servicios Farmaceuticos)	Documento en donde se solicita y se registra los ajustes productos no conformes.	V	15	Verificar que el ajuste se cree en el aplicativo. Verificación de la incineración de productos físicos no conformes.	Jefe Coordinador Auditores	Productos validados y ajustados para su disposición final (doc de ajuste). Visita de inspección en la destrucción final (acta de visita).	Gestion Técnica Gestion Gerencial Gestion Bodega
Gestión talento humano Gestion Seguridad física	Procedimiento seguridad en bodega.	V	16	Verificar el cumplimiento de las actividades realizadas por el personal de seguridad.	Jefe Coordinador Auditores	Reporte de hallazgos Memorandos e informes.	Gestión Logistica Gestión Talento Humano Gestion Gerencia. Gestion Seguridad fisica
Gestiones Administrativas y Operativas.	Informes de gestión, hallazgos, memorandos y documentos de devolución.	A	17	Seguimiento a las acciones de mejora sugeridas. Presentar indicador sobre la eficacia de la acción de mejora sugerida.	Jefe Coordinador Auditores	Indicador mensual. Acciones de mejora propias del proceso.	Gestion Calidad
Gestiones Administrativas y Operativas.	Solicitud de diligencia de aclaración de Hechos	A	18	Asistencia a diligencia de aclaración de hechos.	Jefe Coordinador Auditores	Firma Acta de descargos (archivo actas de descargos reposa en Gestion Talento Humano)	Gestion Talento Humano
<b>LOCATIVOS:</b> Instalaciones, escritorios, archivadores, ventilacion, iluminacion,sillas, teléfono			<b>TECNICOS:</b> Equipos de cómputo, software, impresora, fax , lectores códigos de barras			<b>HUMANOS:</b> Personal idóneo. Coordinadores Gestión Control Interno CCI PF 15 Auditores Gestión Control Interno ADI OP 16	

**DOCUMENTOS**

**Listado Maestro De Documentos:** Plan De Proceso Gestión Control Interno GCI-PP-01. Reporte de medicamentos y dispositivos medicos no conformes GCI-IT-01. Verificación formularios pago de impuestos GCI-IT-03. Solicitud ajuste de inventario GCI-IT-05. Verificacion Dispersiones de Tesoreria GCI-IT-06. Proceso para realizar inventario de medicamentos y dispositivos medicos GCI-IT-07. Reporte diferencias de inventario GCI-IT-08. Validacion cierre de inventarios mensuales GCI-IT-09. Validacion giro diario administrativo e inventarios GCI-IT-11. Validacion proceso talento humano GCI-IT-15. Interventoria en Bodega GCI-IT-16.

**Listado Maestro de Registros:** Acta de reuniones GCI-FT-01. Acta entrega de inventario GCI-FT-07. Solicitud ajuste producto no conforme medicamentos y dispositivos medicos GCI-FT-08. Arqueo de fondo fijo de caja menor GCI-FT-09. Cierre de inventario mensual en Drogueria, Servicio Farmaceutico, Vitrina y Bodega GCI-FT-11. Informe de inventario Drogueria, Servicio Farmaceutico y Bodega GCI-FT-12. Reporte de diferencias en selectivo y solicitud ajuste de inventario GCI-FT-15. Memorando Interno GCI-FT-17. Devolucion de documentos GCI-FT-25. Notas creditos y debitos de Clientes GCI-FT-29. Reporte de hallazgos e implementacion de acciones GCI-FT-37

**REQUISITOS**

<b>LEGALES:</b> N/A	<b>NIMERALES DE LA NORMA:</b> 6,1 - 8.5.4 - 8.7 - 9.1 - 9.1.1 - 9.1.3 - 10	<b>CLIENTES:</b> Documentacion de los procesos.
---------------------	--	---

**RIESGO Y OPORTUNIDAD**

Matriz EPO del proceso GCI-MR-01.  
 Análisis del Modo Efecto y Falla (matriz AMEF).GGC-FT-14  
 Control del Modo Efecto y Falla (matriz AMEF).GGC-FT-15  
 Método AAF-IEC-31010 anexo B numeral 14

**SEGUIMIENTO**

Informes de gestión, informes de inventarios, memorandos y hallazgos.

**MEDICION**

1- ((Total acciones con respuesta efectiva/Total acciones sugeridas)\*100)

**APROBADO POR:** Jefe Gestion Control Interno  
 El día 01 de Marzo de 2018