

	GESTIÓN CONTROL INTERNO	GCI – IT – 11 VERSIÓN 6
	VALIDACION GIRO DIARIO ADMINISTRATIVO E INVENTARIOS	PAGINA 1 DE 2

1. Propósito.

El propósito de este instructivo es dar a conocer los lineamientos sobre la validación del giro de inventarios, que garantice que las compras sean pertinentes, las negociaciones y precios estipulados en la orden de compra se apliquen de manera correcta, que el trámite sea oportuno previniendo pérdidas de descuentos. En el giro administrativo se garantiza que los gastos sean pertinentes y estén debidamente justificados y soportados.

2. Alcance.

Este instructivo está dirigido a Gestión Logística, Gestión Financiera y Contable y Gestión Control Interno.

3. Responsable.

La autoridad es del Jefe de Gestión Control Interno y la responsabilidad de la validación está a cargo de los Auditores de Gestión Control Interno a cargo del proceso.

4. Políticas.

- 4.1** El giro de inventarios COSMITET LTDA se recepciona de lunes a viernes a las 8:00 a.m. y el giro de inventarios de DUANA a las 2:00 p.m.
- 4.2** La recepción del giro administrativo (cajas menores, anticipos, legalizaciones de anticipos, nomina de temporales, gastos generales de servicios públicos, Internet, arriendos... etc.) se recibe de gestión contable de lunes a viernes a las 2:00 p.m.
- 4.3** Las facturas superiores a \$2.000.000 se radican para visto bueno y autorización de gerencia, las que no superan este monto se les da trámite de pago de la siguiente manera:
- 4.4** Las facturas de cosmitet actualmente se envían directamente desde bodega al área contable y a control interno llegan causadas para finalmente auditar y pasar a firma de gerencia las que superan los 2 millones y las inferiores a este monto igualmente se auditan y se envían a tesorería.
- 4.5** las facturas a nombre de Duana son auditadas con la causación del área contable y posteriormente radicadas en tesorería donde programan los pagos de acuerdo con las fechas de vencimiento.
- 4.6** Si se encuentra inconsistencia en facturas Duana y Cosmitet se devuelve a contabilidad para su corrección, y se registran las novedades presentadas en el

	GESTIÓN CONTROL INTERNO	GCI – IT – 11
	VALIDACION GIRO DIARIO ADMINISTRATIVO E INVENTARIOS	VERSIÓN 6 PAGINA 2 DE 2

GCI-FT-25 DEVOLUCION DE DOCUMENTOS y si hay lugar por la gravedad de la inconsistencia se levanta el GCI-FT-37 REPORTE DE HALLAZGO E IMPLEMENTACION DE ACCIONES, realizada la corrección nuevamente se verifica, si no presenta ninguna inconsistencia se sigue con el proceso para pago.

5. Actividades.

Giro de inventarios:

Teniendo en cuenta la política para recepción de la FACTURACION se procede a realizar la respectiva validación o pertinencia de las compras realizadas con base al historial o al comportamiento que estos medicamentos o insumos han presentado en los meses anteriores, para ello se debe tener en cuenta que como auditores somos garantes de dar una información verídica a la gerencia.

Después de verificado que la factura cumpla con los requisitos establecidos por la norma contable y que la mercancía se halla ingresado correctamente al sistema, el auditor encargado deja registro de la validación.

Giro Administrativo:

Cajas menores: se validan teniendo en cuenta las políticas establecidas en el documento GCF-IT-23 *manejo de cajas menores*.

Solicitud de anticipos: estos se validan con un presupuesto y la aprobación de Gerencia y talento humano.

Gastos Generales: servicios públicos, Internet, telefonía, arriendos entre otros se validan con los aprobados en solicitud de pago por parte de los encargados o responsables y confirmando el numero del domicilio de la respectiva sede sean verídicos.

Para los anteriores gastos se realizarán los seguimientos pertinentes para convalidar su razonabilidad, el auditor encargado debe dejar registro y observaciones de las novedades más representativas para que se tome las acciones correctivas o de mejora a que haya lugar.

Aprobado por: Jefe Gestión Control Interno
El día 29 de enero de 2018