
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCIA401-PR004	
	PROCESO: CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA	Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 30/01/2023
	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 5.0	Página 1 de 5

PROCESO: CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA	SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO): REVISIÓN DE DOCUMENTOS
RESPONSABLE: JEFE OFICINA CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo: Revisar y cotejar la documentación expedida por las diferentes áreas de la caja, conforme a los requisitos establecidos en los procesos internos.	
Alcance: Aplica a los documentos emitidos por las diferentes áreas de la Caja radicados y termina con los documentos visados por la oficina de control Interno y Auditoría.	
Definiciones:	
Cotejar: Comparar y examinar una cosa para apreciar sus diferencias o semejanzas.	
Radicar: Cuando se entrega y pone bajo custodia del funcionario designado.	
Revisar: examinar algo con suma atención y cuidado para corregir los errores.	
Visar: Autorizar un documento para que tenga validez.	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Procesos y procedimientos establecidos en la entidad.	
CONDICIONES GENERALES: Que los documentos emitidos se encuentren firmados/avalados por los Supervisores o Jefes de área y en formato original.	




VIGILADO SuperSubsidio

 <p>ComfaCasanare Caja de Compensación Familiar de Casanare</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PCIA401-PR004	
	PROCESO: CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA		Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 30/01/2023
	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: 5.0	Página 2 de 5

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	<p>Recepción de documentos emitidos por las diferentes áreas.</p> <p>Nota 1: las cuentas de cobro radicadas por los proveedores y acreedores de la entidad deben cumplir los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Las facturas o documentos equivalentes deben venir en original, sin tachones ni enmendaduras. 2.La certificación expedida por el supervisor de contrato, debe ser original con visto bueno del área de jurídica. 3.Las actas de inicio, actas parciales y actas de liquidación deben venir en copia y visadas por el área de jurídica. <p>Nota 2. Para las legalizaciones de caja menor, deben venir soportadas por el comunicado interno (valor de la legalización), documentos equivalentes o facturas, visados por el Subdirector y en el formato correspondiente.</p>	Jefe de Oficina Control Interno y Auditoría	Equipo de Trabajo CIA	N.A.	Sello y Firma del Equipo Auditor.


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PCIA401-PR004	
	PROCESO: CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA		Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 30/01/2023
	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: 5.0	Página 3 de 5

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<p>Nota 3: Para los documentos emitidos por las demás áreas, deben venir aprobados por los jefes de área y deben cumplir con lo establecido en el procedimiento del área generadora.</p>				
2	VERIFICACIÓN	<p>Para el caso de facturas o documentos equivalentes, se revisa y se coteja que esté acorde con los documentos que respaldan el cobro (<i>nombre, documento de identidad, número de contrato, periodo, valor, certificación y actas expedidas por el supervisor de contrato</i>).</p> <p>Seguidamente se verifica las tarifas de retención de ley (<i>Retención en la fuente e Ica</i>) y otros descuentos aplicados (libranzas, créditos, anticipos y otros) debidamente soportados.</p> <p>Si la documentación cumple los requisitos antes descritos, el área de Control Interno y Auditoría firma y sella, para posterior entrega al área de contabilidad, dando continuidad al proceso de causación y pago.</p>	Jefe de Oficina Control Interno y Auditoría	Equipo de Trabajo CIA	N.A.	Documentos visados



VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PCIA401-PR004	
	PROCESO: CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA		Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 30/01/2023
	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: 5.0	Página 4 de 5

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
3	DEVOLUCIÓN	Si los documentos no cumplen los requisitos establecidos en las actividades anteriores, se procede a hacer devolución al área responsable, para su respectiva corrección.	Jefe de Oficina Control Interno y Auditoría	Equipo de Trabajo CIA	N.A.	

INDICADORES	OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE LAS PARTES INTERESADAS	FORMATOS DEL PROCESO
N.A	Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación por procesos.	N.A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre : MIREYA FERNANDEZ GIRÓN	Nombre: ROSA ANGELA CHAVES BAYONA	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL
Cargo: Jefe Oficina Control Interno y Auditoría	Cargo: Jefe Oficina de Calidad	Cargo: Director



CO09/2884

VIGILADO SuperSubsidio

ANEXO 01. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

