

**Apoyo al área de auditoría en procesos contables y administrativos de incubadora
Santander S. A.**

Evelin Zaray Diaz Reyes, Karen Natalia Hernández Barajas

Trabajo de grado para optar el título de Contador Público

Director

María Ana Martina Chía Suarez

Doctora en Ciencias Económicas y Sociales

Universidad Santo Tomás, Bucaramanga

Facultad de Ciencias Contables y Administrativas

Contaduría Pública

2024

Contenido

Introducción	12
1. Contexto del trabajo de pasantía.....	14
1.1 Planteamiento del problema	14
1.2 Objetivos de la pasantía.....	15
1.2.1 Objetivo general	15
1.2.2 Objetivos específicos.....	15
1.3 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma	15
2. Perfil de la empresa Incubadora Santander S.A.	16
2.1 Descripción de la empresa.....	16
2.1.1 Misión.....	17
2.1.2 Visión	17
2.1.3 Objetivos de la empresa.....	18
2.1.4 Descripción de la estructura organizacional	18
2.1.5 Descripción de la dependencia	19
2.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada.....	20
3. Marco conceptual y normativo	21
3.1 Marco conceptual	21
3.2 Marco normativo	22
3.2.1 Documento soporte.....	22
3.2.2 Retención en la fuente	22
3.2.3 Requisitos factura electrónica.....	23
3.2.4 Derecho a gastos de viajes.....	23

3.2.5 Planeación.....	24
3.2.6 Montos autorizados gastos de viajes	24
4. Informe de cumplimiento y presentación de resultados	25
4.1 Cumplimiento del objetivo específico 1.....	25
4.1.1 Conocer las políticas y procedimientos para realizar el registro de cajas menores y legalización de gastos de viaje	25
4.1.2 Reconocer los requisitos establecidos por el área de auditoría para la revisión de caja menor y legalización de gastos de viaje	27
4.2 Cumplimiento del objetivo específico 2.....	30
4.2.1 Establecer los procedimientos necesarios para la elaboración del informe de auditoría	30
4.2.2 Apoyar en la revisión de cajas menores y legalización de gastos de viaje.....	31
4.2.3 Documentar los hallazgos encontrados durante el proceso de revisión diaria	35
4.3 Cumplimiento del objetivo específico 3.....	41
4.3.1 Establecer estrategias que contribuya al fortalecimiento en los procesos de revisión dentro del área de auditoría	41
4.3.2 Socializar al jefe de auditoría el desarrollo del proyecto	42
5. Diagnóstico final	43
6. Conclusiones.....	44
7. Recomendaciones	44
Referencias.....	48
Apéndices.....	50

Lista de tablas

Tabla 1. <i>Descripción de las actividades</i>	16
Tabla 2. <i>Matriz DOFA</i>	20
Tabla 3. <i>Autorizadores de los gastos de viaje</i>	26
Tabla 4. <i>Formato de legalizaciones, montos autorizados alimentación</i>	26
Tabla 5. <i>Áreas donde incurren gastos de cajas menores</i>	27

Lista de figuras

Figura 1. <i>Estructura organizacional</i>	19
Figura 2. <i>Tabla de retención en la fuente para ingresos laborales gravados</i>	23
Figura 3. <i>Formato control de legalizaciones</i>	29
Figura 4. <i>Excel de recepción de cajas</i>	32
Figura 5. <i>Módulo de cuentas por pagar</i>	33
Figura 6. <i>Fondos de cajas menores</i>	35
Figura 7. <i>Solicitud aumento de fondos</i>	36
Figura 8. <i>Correo de novedad cajas menor</i>	37
Figura 9. <i>Correo autorización de gastos</i>	38
Figura 10. <i>Lineamiento para último registro de caja menor</i>	39
Figura 11. <i>Creación de calendario por auditoría</i>	39
Figura 12. <i>Evidencia de cajas registradas fuera del plazo estipulado</i>	40
Figura 13. <i>Entrega de trabajo por correo electrónico</i>	43

Lista de apéndices

Apéndice A. *Lista de chequeo*..... 50

Apéndice B. *Informe de auditoría*..... 51

Resumen

El presente trabajo de pasantía tiene como objetivo contribuir al área de auditoría de Incubadora Santander S.A., centrándose en la revisión de cajas menores y la legalización de gastos de viaje. Se busca desarrollar un plan de auditoría para identificar deficiencias en estos procesos y proponer mejoras que fortalezcan la eficacia y eficiencia del departamento. Se utilizó un enfoque descriptivo cualitativo, analizando políticas y procedimientos existentes, así como documentos relacionados con la gestión de cajas menores y la legalización de gastos de viaje. Los hallazgos revelaron requisitos específicos establecidos por el área de auditoría para la revisión de cajas menores y la legalización de gastos de viaje. Se documentaron los hallazgos diarios, destacando la necesidad de mejorar la precisión y completitud de la documentación respaldatoria. Se proponen estrategias como la capacitación del personal y la centralización de la información para optimizar la eficiencia y efectividad de los procesos. Se espera que este trabajo sirva como guía para mejorar la transparencia, integridad y eficiencia en la gestión financiera de la organización.

Palabras clave: auditoría, procesos contables y administrativos, recomendaciones

Abstract

This internship aims to contribute to the auditing area of Incubadora Santander S.A., focusing on reviewing petty cash and travel expense legalization. The goal is to develop an audit plan to identify deficiencies in these processes and propose improvements to strengthen the department's effectiveness and efficiency. A qualitative descriptive approach was used, analyzing existing policies, procedures, and documents related to petty cash management and travel expense legalization. Findings revealed specific requirements established by the auditing area for reviewing petty cash and travel expense legalization. Daily findings were documented, emphasizing the need to improve the accuracy and completeness of supporting documentation. Strategies such as staff training and information centralization are proposed to optimize process efficiency and effectiveness. This work is expected to serve as a guide for enhancing transparency, integrity, and efficiency in the organization's financial management.

Keywords: audit, accounting and administrative processes, recommendations

Glosario

Auditoría interna: una auditoría interna representa un proceso administrativo con el objetivo de evaluar de manera imparcial las operaciones de una empresa (Editorial Indeed, 2023).

Centro de distribución: los centros de distribución son instalaciones logísticas especialmente diseñadas para recibir y despachar una variedad de mercancías, desempeñando la función crucial de almacenarlas entre diferentes etapas del proceso. Se distinguen por su propósito de agilizar y mejorar la eficiencia en la distribución, particularmente en la última fase del recorrido. En una práctica ideal, se busca minimizar el tiempo de almacenamiento de la mercancía en estos centros y asegurar su distribución a destinos cercanos, evitando desplazamientos innecesarios (Ar Racking, 2023).

Control interno: el control interno es un procedimiento que implica la participación activa tanto del directorio, la gerencia como del personal en su conjunto, abarcando así a toda la organización. Su diseño se centra en proporcionar un nivel adecuado de seguridad con respecto a los objetivos operativos, de reporte y de cumplimiento de la entidad (Acosta, 2020).

Documento soporte: es el documento que soporta la compra de un bien o la prestación de un servicio cuando el proveedor es un sujeto no obligado para expedir factura electrónica. El comprador debe realizar este documento para soportar la transacción que da lugar a costos, deducciones o impuestos descontables, por medio de un documento con numeración autorizada por la DIAN (2024).

Factura electrónica: documento que soporta transacciones de venta de bienes y/o servicios y que operativamente tiene lugar a través de sistemas computacionales y/o soluciones informáticas (Dussán, 2021).

Fondo de caja menor: la caja menor es un fondo en efectivo que se crea en las empresas para manejar pequeños desembolsos, y se asigna a una persona como responsable de su manejo. Ya que existen multitud de pagos pequeños que para manejarlos por bancos se hace complejo y puede entorpecer el desarrollo ágil de ciertas actividades, por lo que la solución es la constitución de un fondo de caja menor que se encargue de este tipo de pagos, de esta forma aquellas compras o pagos menores, que no sean representativos, se manejan por este fondo (Gerencie, 2022).

Gastos de viaje: aquellos recursos monetarios, que son asignados a los empleados o prestadores de servicios que llevan a cabo un viaje o traslado a un punto diferente del lugar donde habitualmente trabajan. Los gastos de viaje se reconocen para hospedaje, alimentación y transporte, gasolina y peajes (Software para control de viáticos, 2017).

Legalización: formatos con soportes legales para registrar y justificar el dinero gastado (Naveros, 2023).

Presupuesto: cálculo anticipado de los gastos, el cual se estima, será necesario para cubrir las necesidades de la labor a realizar (Escobar, 2022).

Reembolso: los reembolsos son una operación económica mediante la cual una persona o entidad recibe de vuelta alguna cantidad de dinero o de bienes materiales que había entregado como pago de un servicio o producto (Pedrosa y Westreicher, 2020).

Requisitos factura electrónica: para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de esta, con el lleno de los siguientes requisitos (Estatuto Tributario Nacional, 2024):

- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.

- Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutivas de facturas de venta.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Retención en la fuente: la retención en la fuente aplicable a los pagos gravables efectuados por las personas naturales o jurídicas, las sociedades de hecho, las comunidades organizadas y las sucesiones ilíquidas, originados en la relación laboral, o legal reglamentaria, y los pagos recibidos por concepto de pensiones de jubilación, invalidez, vejez, de sobrevivientes y sobre riesgos laborales de conformidad con lo establecido en el artículo 206 de este estatuto, será la que resulte de aplicar a dichos pagos la siguiente tabla de retención en la fuente (Estatuto Tributario Nacional, 2024).

Introducción

En el entorno empresarial contemporáneo, la gestión adecuada de los recursos financieros y el cumplimiento normativo son pilares fundamentales para asegurar la transparencia y la integridad en las operaciones de una organización. Dentro de este contexto, el área de auditoría desempeña un papel crucial al evaluar y fortalecer los controles internos, garantizando la correcta utilización de los fondos, particularmente en lo que concierne a las cajas menores y la legalización de gastos de viaje.

El presente trabajo de pasantía se enmarca en la contribución al área de auditoría de Incubadora Santander S.A., con el objetivo primordial de mejorar los procesos contables y administrativos. Esto se fundamenta en la necesidad de identificar las políticas y procedimientos establecidos por la empresa como medidas de control para cumplir con la normativa en los mencionados procesos. Además, se busca elaborar un informe de auditoría basado en los hallazgos obtenidos durante la revisión de cajas menores y la legalización de gastos de viaje, con la finalidad de proponer estrategias que optimicen la eficiencia y efectividad de las operaciones dentro del área.

Para alcanzar estos objetivos, se utilizará un enfoque descriptivo cualitativo, que involucra el análisis detallado de políticas, procedimientos y documentos relacionados con la gestión de cajas menores y la legalización de gastos de viaje. La revisión diaria de operaciones permitirá identificar deficiencias significativas en los procesos mencionados, lo que a su vez servirá de base para proponer estrategias de mejora que aseguren un uso responsable de los recursos asignados.

La distribución de los temas en la estructura del trabajo se organizará conforme a los objetivos de la pasantía establecidos, abordando en primer lugar la descripción de la empresa y la dependencia asignada, seguido de un análisis de los enfoques referenciales pertinentes.

Posteriormente, se presentará el informe de cumplimiento del trabajo, el diagnóstico final, las conclusiones y las recomendaciones correspondientes.

Con esta metodología y estructura de trabajo, se espera que este estudio sirva como guía para mejorar la transparencia, integridad y eficiencia en la gestión financiera de Incubadora Santander S.A., contribuyendo así al cumplimiento de sus objetivos organizacionales.

1. Contexto del trabajo de pasantía

Los siguientes apartados del informe consisten en el contenido contextualizado del trabajo de pasantía realizado, centrado en los objetivos generales y específicos para la finalidad de la pasantía.

1.1 Planteamiento del problema

Incubadora Santander S.A. enfrenta desafíos significativos en la gestión y control de sus procesos contables y administrativos, lo que afecta la eficiencia operativa y la precisión de la información financiera. La empresa cuenta con un equipo de más de 2.800 empleados y más de 50 granjas de incubación, además de varios centros de distribución (CEDIS) ubicados en distintas ciudades del país, como Barranquilla, Cartagena, Bogotá, Pasto, Popayán, Valledupar, Santa Marta, Cúcuta, Cali, y Medellín. Para asegurar el funcionamiento óptimo de estas instalaciones, se asignan recursos financieros específicos, incluyendo montos de caja menor.

El área de auditoría, integrada en la vicepresidencia CONTROLLER, es responsable de evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos y controles internos de la organización. Sin embargo, se han identificado problemas recurrentes en la gestión de las cajas menores y en la legalización de gastos de viaje. Los errores frecuentes en el registro contable se deben en parte a la falta de conocimientos contables del personal responsable y a la carga de trabajo excesiva, lo que resulta en registros y documentación incompleta.

Adicionalmente, el proceso de legalización de gastos de viaje presenta deficiencias significativas. El personal a menudo no cumple con los requisitos documentales exigidos por el área de contabilidad, lo que dificulta la posterior contabilización y afecta la precisión de los registros financieros.

Estas deficiencias en los procesos de revisión y control tienen un impacto negativo en la veracidad de la información contable y financiera de la empresa. Para abordar estos problemas, es esencial reforzar los procedimientos de auditoría, implementando medidas que minimicen los errores operacionales y contables, y aseguren la integridad y exactitud de los datos financieros.

1.2 Objetivos de la pasantía

1.2.1 Objetivo general

Contribuir al área de auditoría en la mejora de los procesos contables y administrativos de Incubadora Santander S.A.

1.2.2 Objetivos específicos

Analizar las políticas y procedimientos establecidos en Incubadora Santander S.A. como medidas de control para el cumplimiento normativo de los procesos contables y administrativos.

Realizar un informe de auditoría basado en los hallazgos encontrados en la revisión de cajas menores y legalización de gastos de viajes.

Proponer estrategias de mejora para optimizar la eficiencia y efectividad de los procesos desarrollados en el área.

1.3 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma

A continuación, en la Tabla 1 se detallan las actividades a realizar en la empresa para alcanzar los objetivos establecidos en la práctica empresarial. La tabla desglosa el objetivo general

en objetivos específicos y enumera las actividades concretas necesarias para cumplir dichos objetivos, lo que facilita una mejor comprensión y seguimiento de las tareas a desarrollar.

Tabla 1. Descripción de las actividades

Objetivo general	Objetivos específicos	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos específicos
Contribuir al área de auditoría en la mejora de los procesos contables y administrativos de Incubadora Santander S.A.	1. Analizar las políticas y procedimientos establecidos en Incubadora Santander S.A. como medidas de control para el cumplimiento normativo de los procesos contables y administrativos.	1.1. Conocer las políticas y procedimientos para realizar el registro de cajas menores y legalización de gastos de viaje. 1.2. Reconocer los requisitos establecidos por el área de auditoría para la revisión de caja menor y legalización de gastos de viaje.
	2. Realizar un informe de auditoría basado en los hallazgos encontrados en la revisión de cajas menores, legalización de gastos de viajes y facturas de materia prima.	2.1. Establecer los procedimientos necesarios para la elaboración del informe de auditoría. 2.2. Apoyar en la revisión de cajas menores y legalización de gastos de viaje. 2.3. Documentar los hallazgos encontrados durante el proceso de revisión diaria.
	3. Proponer estrategias de mejora para optimizar la eficiencia y efectividad de los procesos desarrollados en el área.	3.1. Establecer estrategias que contribuya al fortalecimiento en los procesos de revisión dentro del área de auditoría 3.2. Socializar al jefe de auditoría el desarrollo del proyecto.

2. Perfil de la empresa Incubadora Santander S.A.

2.1 Descripción de la empresa

Incubadora Santander, es una empresa fundada el 17 de junio del año 1962 por el mayor Diego Muñoz en el departamento de Santander. Surge con la idea de crear una empresa familiar de Incubación Avícola. Su primera planta de Incubación dio apertura en los años 1968 en el municipio de Girón con una producción de 416.000 huevos al mes, hoy en día Incubadora Santander S.A., cuenta con una producción diaria de 5.000.0000 de huevos, posicionándose, así como la empresa líder a nivel nacional en producción de huevos (Incubadora Santander S.A., 2024).

Cuenta con una sede principal administrativa localizada en el municipio de Piedecuesta Santander, donde se llevan a cabo los procesos contables, financieros, logísticos, planeación, auditoría, tecnología de la información, cartera, entre otras áreas. Por otro lado, Incubadora posee dos plantas de producción; Granja Avícola Egipto ubicada en Caloto Cauca y la segunda Granja llamada Bellavista, estas dos se encargan de la distribución de huevos por todo el país (Incubadora Santander S.A., 2024).

2.1.1 Misión

Incubadora Santander es una marca que alimenta, cuida, fortalece, educa, aconseja, ayuda, da amor, quiere y motiva. Creen que la máxima expresión del afecto y el cuidado es dar algo fresco. “Alimentar es cuidar” (Acevedo, 2015; Incubadora Santander S.A., 2024).

2.1.2 Visión

Para el 2023, con su sistema integrado de incubación, Incubadora Santander será una empresa líder en el país. El nuevo modelo empresarial les permitirá autosuficiencia financiera e incursionar en las riquezas de nuestra biodiversidad y así mismo, serán una entidad líder en la producción del desarrollo regional y nacional. Buscan ser la marca número uno del mercado, y llegar a producir 10 millones de huevos diarios (Acevedo, 2015; Incubadora Santander S.A., 2024).

2.1.3 Objetivos de la empresa

“Reducir anualmente la tasa de accidentalidad, promoviendo estrategias y condiciones de trabajo seguro que contribuyan al mejoramiento continuo del entorno laboral” (Incubadora Santander S.A., 2024).

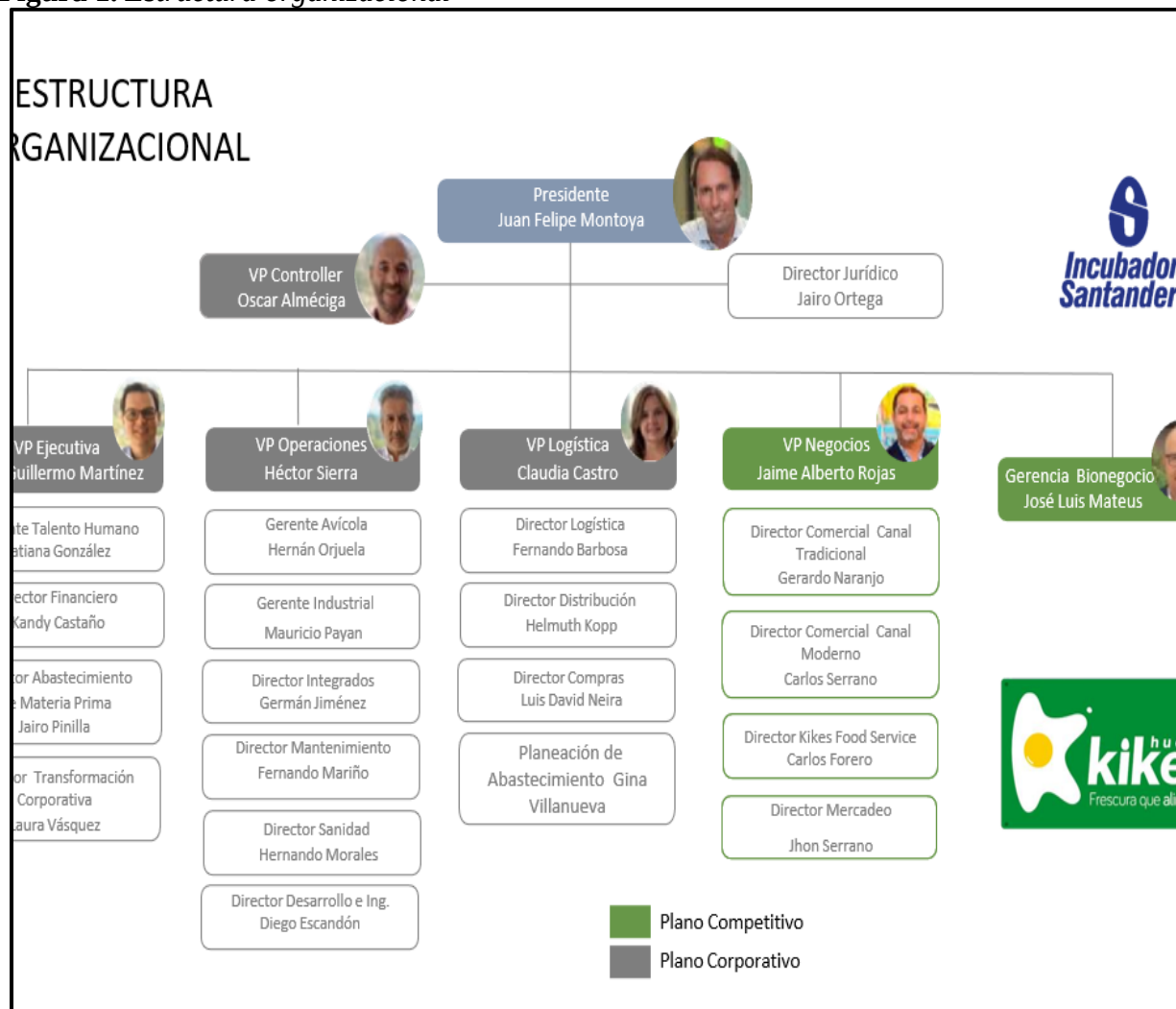
Reducir los aspectos ambientales significativos de carácter negativos identificados en la matriz de aspectos e impactos de la compañía, aumentando las acciones para abordar los riesgos y oportunidades, con el fin de afianzar su compromiso en la protección del medio ambiente y contribuir a la mejora continua del sistema (Incubadora Santander S.A., 2024).

“Aumentar el nivel de satisfacción del cliente respecto al año anterior, mediante seguimientos y controles a las acciones definidas para el cumplimiento de las necesidades y expectativas de los clientes” (Incubadora Santander S.A., 2024).

“Mejorar continuamente la calidad de los productos incrementando el nivel de efectividad de los controles establecidos en la cadena alimentaria disminuyendo de manera significativa los reclamos asociados a la calidad e inocuidad del producto” (Incubadora Santander S.A., 2024).

2.1.4 Descripción de la estructura organizacional

Incubadora Santander S.A., cuenta con una estructura organizacional de la siguiente manera: El presidente Juan Felipe Montoya y con seis vicepresidencias, las cuales son: CONTROLLER, ejecutiva, operaciones, logística, negocios y bionegocios.

Figura 1. Estructura organizacional

Adaptado de la estructura organizacional del SIG de la empresa (Ardila, 2020).

2.1.5 Descripción de la dependencia

El área de auditoría hace parte de la vicepresidencia CONTROLLER, en la cual se llevan a cabo procedimientos generales de auditorías de campo, verificación de inventarios de las rutas móviles en CEDIS, revisión de los comprobantes de causaciones de la compañía, revisión de las legalizaciones de viaje, arqueo de caja menor, importaciones de materia prima en puerto, materia prima en planta de alimentos, revisión de conteo FANCOM, auditorías en plantas clasificadoras.

El área de auditoría cuenta con un personal profesional capacitado, desde contadores, ingenieros industriales y sistemas, hasta veterinarios, quienes ayudan a cumplir los objetivos y funciones establecidas dentro del área.

2.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada

Tabla 2. Matriz DOFA

Matriz DOFA		
	Fortalezas (F)	Debilidades (D)
	Cuenta con herramientas y software que permite mejorar la eficiencia y efectividad en los procesos de auditorías.	Falta de capacitación a los profesionales del área de auditoría.
	Procesos internos estandarizados que garanticen la calidad y solidez en la realización de las funciones del área.	Falta de certificación en las normas INCONTEC.
	Conocimiento multidisciplinario en el área de auditoría.	Cambios de personal constantemente.
Oportunidades (O)	Estrategias (FO)	Estrategias (DO)
Actualización continua de los sistemas de información.	La actualización continua de los sistemas de información permite mejorar controles de riesgo.	Puede llevar a los profesionales a cometer errores en las tareas asignadas.
Aplicación de las normas INCONTEC.	Permite asegurar la calidad de las auditorías y ayuda a garantizar la fiabilidad de los resultados.	Las normas INCONTEC, permite a la organización garantizar la calidad del producto o servicio ofrecido.
Cuenta con un espacio óptimo para la realización de las funciones que competen al área de auditoría.	Contar con profesionales de distintas carreras como: ingenierías, contaduría y veterinaria, permite ampliar el conocimiento y así apoyar en las distintas funciones que se llevan a cabo en el área.	Estos cambios dificultan la estabilidad del equipo y el conocimiento adquirido.
Amenazas (A)	Estrategias (FA)	Estrategias (DA)
Falta de información precisa y actualizada de actividades que se desarrollan en la empresa.	Dificulta la evaluación de los factores internos y externos de Incubadora Santander S.A.	Realizar las capacitaciones pertinentes, que facilite al personal recopilar y actualizar información para el cumplimiento de las actividades.
Los manuales de procesos y directrices de las políticas administrativas no están documentados en el SIG (Sistema Integrado de Gestión)	Mediante la adopción y actualización de los manuales de procedimientos en el SIG, permite cumplir de manera sólida y eficiente los procesos contables y administrativos en revisión por el área de auditoría.	Las normas y manuales dentro de una organización son esenciales en la realización de auditorías.
Retraso en la realización de auditorías por parte del profesional veterinario debido a las restricciones de bioseguridad.	Contar con un profesional veterinario ayuda significativamente al área en la realización de auditorías en las granjas Caloto y Egipto.	Afecta negativamente al equipo de trabajo y en la productividad de las obligaciones a desarrollar dentro del área.

3. Marco conceptual y normativo

Los siguientes apartados se adentran en el marco normativo y conceptual, examinando las regulaciones pertinentes y los fundamentos teóricos que sustentan el estudio, ofreciendo así un contexto completo para la investigación.

3.1 Marco conceptual

La gestión eficiente de recursos financieros y operativos es fundamental para el funcionamiento óptimo de cualquier organización. El fondo de caja menor se establece para manejar desembolsos menores de manera ágil, asignando la responsabilidad de su administración a una persona específica, lo que facilita las operaciones diarias sin los retrasos asociados a los trámites bancarios. El reembolso, por su parte, es una operación que garantiza la devolución de dinero o bienes materiales previamente entregados, asegurando la correcta gestión de recursos. La implementación de facturas electrónicas, que documentan las transacciones de venta de bienes y servicios mediante sistemas computacionales, optimiza la eficiencia administrativa. Los centros de distribución desempeñan un papel crucial en la logística, mejorando la eficiencia en la recepción, almacenamiento y despacho de mercancías. Asimismo, el control interno y la auditoría interna son procedimientos esenciales que involucran a toda la organización, asegurando el cumplimiento de objetivos operativos y normativos. Los gastos de viaje, legalizados a través de formatos y soportes específicos, y los presupuestos, que calculan anticipadamente los recursos necesarios, son herramientas clave para la planificación y control financiero en las empresas.

3.2 Marco normativo

En el contexto de la gestión administrativa y financiera, es fundamental adherirse a las normativas legales para garantizar la conformidad y transparencia en los procesos de legalización de gastos, especialmente en lo que respecta a viajes y cajas menores (Eslegal, n.d.). A continuación, se detallan los requisitos esenciales que deben cumplirse, según la normativa vigente.

3.2.1 Documento soporte

Como indica la DIAN (2024), el documento soporte es crucial cuando se trata de compras de bienes o prestación de servicios realizados por proveedores no obligados a expedir factura electrónica. Este documento, creado por el comprador, sirve para justificar transacciones que resultan en costos, deducciones o impuestos descontables. La DIAN autoriza la numeración de estos documentos para asegurar su validez legal.

3.2.2 Retención en la fuente

Como indica el Estatuto Tributario Nacional (2024), la retención en la fuente aplica a los pagos gravables realizados por diversas entidades y personas, incluyendo naturales, jurídicas, y sucesiones ilíquidas. Este proceso se rige por lo estipulado en el artículo 206 del Estatuto Tributario Nacional, que detalla cómo se deben aplicar las retenciones a ingresos laborales y pensiones.

Figura 2. *Tabla de retención en la fuente para ingresos laborales gravados*

Rangos en UVT		Tarifa Marginal	Impuesto
De.	Hasta		
>0	95	0%	0
>95	150	19%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 95 UVT)*19%
>150	360	28%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 150 UVT)*28% más 10 UVT
>360	640	33%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 360 UVT)*33% más 69 UVT
>640	945	35%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 640 UVT)*35% más 162 UVT
>945	2300	37%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 945 UVT)*37% más 268 UVT
>2300	En adelante	39%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 2300 UVT)*39% más 770 UVT

Tomado de las retenciones para ingresos laborales para el año 2023

3.2.3 Requisitos factura electrónica

Para fines tributarios, las facturas deben cumplir con varios requisitos detallados en el artículo 615 del Estatuto Tributario Nacional. Estos requisitos incluyen la denominación expresa de factura de venta, identificación del vendedor y comprador, numeración consecutiva, fecha de expedición, descripción de los bienes o servicios, valor total de la operación, y datos del impresor de la factura. También deben indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas (Estatuto Tributario Nacional, 2024).

Incubadora Santander S.A. define políticas específicas para la legalización de gastos de viaje de sus colaboradores, estableciendo lineamientos que deben cumplirse para asegurar la conformidad con estas políticas.:

3.2.4 Derecho a gastos de viajes

Todos los colaboradores que deban trasladarse en nombre o representación de la organización, Incubadora Santander S.A, tienen derecho a que se les reconozcan gastos de viaje, incluyendo alojamiento, alimentación y transporte. Estos gastos son reconocidos tanto para viajes

nacionales como internacionales, siempre que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

3.2.5 Planeación

Es responsabilidad del viajero planificar su viaje detalladamente. Esto incluye definir el objetivo del viaje, las actividades a realizar, los destinos, la ruta óptima, y las fechas de inicio y finalización. También se deben estimar los gastos de transporte urbano y alojamiento, siempre atendiendo a principios de planeación del gasto, racionalidad y austeridad.

3.2.6 Montos autorizados gastos de viajes

Los gastos diarios por alimentación durante los viajes no deben exceder los montos estipulados, los cuales pueden ajustarse anualmente según el índice de precios al consumidor y la inflación del año anterior. La presidencia de la compañía revisa y autoriza estos montos ajustados en el mes de enero de cada año.

Este marco legal asegura que las actividades financieras y administrativas de la empresa se realicen conforme a las normativas establecidas, promoviendo transparencia y eficiencia en la gestión de recursos.

4. Informe de cumplimiento y presentación de resultados

4.1 Cumplimiento del objetivo específico 1

4.1.1 Conocer las políticas y procedimientos para realizar el registro de cajas menores y legalización de gastos de viaje

Dentro de los procesos contemplados en el sistema integrado de gestión de Incubadora Santander, destaca el proceso de apoyo, encargado de respaldar la correcta ejecución de todas las actividades planificadas en la empresa. En este ámbito, se encuentra la gestión interna de auditoría, donde se consolidan los documentos necesarios como guía para cada actividad llevada a cabo en el área.

Una de las herramientas desarrolladas por el equipo de auditoría y encontradas en el SIG (Sistema Integrado de Gestión) es la “Guía para la revisión de Cajas Menores”, creada con el propósito de establecer directrices que permitan evaluar el adecuado uso y registro de los fondos de caja menor.

Como documento guía, presenta lineamientos administrativos que definen los requisitos esenciales para los gastos de caja menor en los diversos centros de distribución. Entre estos requisitos destaca la necesidad de contar con la autorización de los documentos de respaldo, recibos de caja menor para gastos de taxis y buses, documentos generados en el módulo de cuentas por pagar para proveedores no facturadores, o autorizaciones para recibos de caja menor utilizados para gastos no deducible. Sin estas autorizaciones, el área de auditoría no procederá con la revisión de las cajas menores.

Por otra parte, en estos lineamientos existen unas pautas específicas para los centros de distribución, destacando que el día 24 de cada mes se realiza corte de gastos de caja menor. En este proceso, se remite la última caja del mes al área de auditoría para su revisión correspondiente.

En relación con el procedimiento de Legalizaciones de Gastos de Viajes, se identificó una política denominada “Gastos de viajes”. Esta política proporciona detalles exhaustivos sobre los requisitos necesarios para llevar a cabo la legalización de viáticos.

Entre las directrices establecidas se incluyen los conceptos que pueden ser considerados en esta categoría, la documentación requerida, los procesos de aprobación y autorización, los montos asignados para alimentación, el trámite para la solicitud de anticipos, y otras pautas pertinentes.

Tabla 3. *Autorizadores de los gastos de viaje*

Cargo de solicitante	Autorización para anticipo y legalización de dinero	Autorizador para tiquetes/o hoteles
Presidente, vicepresidente y/o Controller.	Estos cargos son autónomos y no necesitan de autorizador.	
Gerente y/o directores.	Presidente, vicepresidente y/o Controller.	Se debe reportar al jefe inmediato pero el solicitante es autónomo de elegir la mejor opción.
Desarrolladores, jefes, coordinadores, analistas, auxiliares y/o cargos operativos.	Presidente, vicepresidente, Controller, gerente y/o directores.	
Invitados.	Presidente, vicepresidente y/o Controller.	

Adaptada del SIG de la empresa del formato de política de gastos de viaje GAD-0-01 (2023).

Tabla 4. *Formato de legalizaciones, montos autorizados alimentación*

2023				
Colaborador	Ciudades capitales de departamento		Ciudades intermedias y pueblos	
Directivos VP	Desayuno	\$33.600	Desayuno	\$15.100
	Almuerzo	\$71.900	Almuerzo	\$37.100
	Comida	\$52.200	Comida	\$24.400
	TOTAL	\$157.700	TOTAL	\$76.600
Administrativos Directores	Desayuno	\$18.600	Desayuno	\$11.600
	Almuerzo	\$47.600	Almuerzo	\$27.800
	Comida	\$27.800	Comida	\$15.100
	TOTAL	\$94.000	TOTAL	\$54.500
Auxiliares y Operativos	Desayuno	\$12.800	Desayuno	\$9.300
	Almuerzo	\$24.400	Almuerzo	\$24.400

2023				
Colaborador	Ciudades capitales de departamento		Ciudades intermedias y pueblos	
	Comida	\$18.600	Comida	\$15.100
	TOTAL	\$55.800	TOTAL	\$48.800

Tomado de Incubadora Santander S.A. (2023)

4.1.2 Reconocer los requisitos establecidos por el área de auditoría para la revisión de caja menor y legalización de gastos de viaje

Desde el área de auditoría, se impone una serie de requisitos cruciales al examinar las cajas menores de los diferentes centros de distribución a nivel nacional. Inicialmente, es importante que las cajas contengan la documentación necesaria, que abarca desde la impresión detallada y resumida del informe de cada caja menor registrada en el módulo de cuentas por pagar hasta la autenticidad de todos los documentos anexados, cabe resaltar que estos documentos deben estar acorde a la fecha de la impresión detallada.

Así mismo, que todas las facturas anexadas sean facturas electrónicas cumpliendo con los requisitos establecidos por el estatuto tributario.

Por otro lado, se requiere que los coordinadores de las cajas menores remitan a la dirección de auditoría la autorización de los gastos correspondientes a las cajas, ajustándose al área específica que genera dicho gasto.

Tabla 5. Áreas donde incurren gastos de cajas menores

Tipo de gasto	Cargo
Gastos administrativos	Jefe de operaciones CEDIS
Flota y equipo de transporte	Supervisor de mantenimiento automotriz
Gastos de cargue y descargue de productos	Jefe de logística
Gastos no deducibles	Controller

Tomado de Incubadora Santander S.A. (2023)

El proceso de Legalización de gastos de viaje inicia su revisión en el área de auditoria desde el momento que se recibe la documentación por parte del colaborador vía correo electrónico y físicamente, cabe aclarar que si los documentos no se reciben en físico no se da continuidad al proceso. El colaborador debe realizar dentro de los cinco (5) días hábiles después del retorno la legalización en las planillas establecidas “Planilla Legalización de gastos de viaje GAD- F-06 y/o la Planilla de legalización de gastos de transporte urbano, intermunicipal y taxis GAD- F-07”, las cuales deben estar autorizadas y estar acompañadas de las facturas Electrónicas o documentos que soporten los respectivos gastos. El área de auditoria cuenta con la atribución de no aceptar aquellos gastos que no estén debidamente soportados.

Como medio de control el área de auditoria posee un formato en Excel en el cual se relacionan cada una de las legalizaciones con los siguientes datos: nombre, cédula, cargo, ciudad destino, Fecha de recibido, monto de anticipo, monto a legalizar, saldo a reintegrar a favor, concepto corrección, fecha devolución para corrección, fecha recibida de corrección, fecha de entrega a autorizador, fecha de recibido de autorizador y comentarios. Lo anterior, con la finalidad de registrar cada una de las legalizaciones y realizar trazabilidad al proceso.

Figura 3. Formato control de legalizaciones

CARGO	CIUDAD DE DESTINO	FECHA RECIBIDO Dpto. Auditoria	MONTO ANTICIPO	MONTO A LEGALIZAR	SALDO X reintegrar o a Favor
Experto calidad	Barranquilla	16/01/2023 15:40		\$315.954	(315.954)
Supervisor de seguridad	Caloto	16/01/2023		\$231.000	(231.000)
Director comercial canal tradicional	Bogotá	17/01/2022 17:30	\$933.641	\$275.254	658.387
Key Account	CARTAGENA	08/02/2023		\$434.985	(434.985)
Ejecutivo food service	Cartagena		\$307.596	\$165.600	141.996
Coordinador comercial	Barranquilla	23/01/2023 8:45	\$200.000	\$199.800	200
Director de distribución	Bogotá	24/01/2023 11:09		\$364.000	(364.000)
Jefe de selección y desarrollo	Caloto	24/01/2023		\$679.080	(679.080)
Ejecutivo comercial	Palmira	26/01/2023		\$39.000	(39.000)
Analista especializado de distribución y logística	Cali	27/01/2023 9:26	\$400.000	\$436.500	(36.500)
COORDINADOR COMERCIAL	Barranquilla	27/01/2023 19:12		\$134.000	(134.000)
Ejecutivo comercial	Cartagena	25/01/2023 14:11	\$182.090	\$263.115	(81.025)
Coordinador de impuestos	Bogotá	30/01/2023 11:14		\$439.000	(439.000)
Coordinador comercial TAT Montería	Barranquilla	30/01/2023 14:49	\$400.000	\$274.000	126.000
Coordinador comercial TAT Montería	Barranquilla	30/01/2023 14:49	\$0	\$45.900	(45.900)

FORMATO CONTROL DE LEGALIZACIONES					
CONCEPTO CORRECCIÓN	FECHA DEV. PARA CORRECCIÓN	FECHA RECIBIDO DE CORREGIDA	FECHA DE ENTREGA A AUTORIZADOR	FECHA DE RECIBIDO DE AUTORIZADOR	COMENTARIOS
Factura electrónica pendiente - se retira	17/01/2023 7:39	19/01/2023 8:28	VENIA AUTORIZADO		FISICA // PARA PAGO
			18/01/2022 8:23	18/01/2023 8:28	FISICA // PARA PAGO
			23/01/2023	31/01/2023	FISICA // PARA CRUZAR CON ANTICIPO
Factura electrónica faltante	09/02/2023 7:55	09/02/2023	22/02/2023 8:34	22/02/2023 9:08	FISICA // PARA PAGO
Facturas electrónicas	23/01/2023 7:58	01/02/2023	VENIA AUTORIZADO		FISICA // PARA CRUZAR CON A
Factura electrónicas	24/01/2023 9:39	14/02/2023 18:04			FISICO // PARA CRUZAR CON ANTICIPO 10768
			VENIA AUTORIZADO		FISICA // PARA PAGO
			VENIA AUTORIZADO		FISICA // PARA PAGO
			27/01/2023 8:39	27/01/2023 14:34	FISICA // PARA PAGO
			VENIA AUTORIZADO		FISICA // PARA CRUZAR CON ANTICIPO 10714
			30/01/2023 8:21	30/01/2023 8:37	FISICA // PARA PAGO
			30/01/2023 10:24	02/01/2023 15:34	FISICA // PARA CRUZAR CON ANTICIPO 10593
			VENIA AUTORIZADO		FISICA // PARA PAGO
			31/01/2023 8:41	01/02/2023 9:47	FISICA // PARA CRUZAR CON ANTICIPO 10770
			VENIA AUTORIZADO		FISICA // PARA PAGO

Tomado de Incubadora Santander S.A. (2023)

4.2 Cumplimiento del objetivo específico 2

4.2.1 Establecer los procedimientos necesarios para la elaboración del informe de auditoría

El primer paso en la elaboración del informe consiste en la definición de los objetivos. Este proceso es fundamental para establecer los procedimientos que dirigirán la creación del informe, garantizando la coherencia, integridad y relevancia de la información presentada. En este sentido, el objetivo principal es proporcionar una guía clara que oriente todo el proceso auditor.

- Clarificación del alcance: se deberá definir los límites y el alcance de la auditoría, especificando las cajas menores y legalización de gastos de viajes que serán revisados.
- Propósito específico: identificar el propósito específico de la auditoría, en cuanto a la verificación de la legalidad de los gastos de viaje y la adecuada gestión de las cajas menores.
- Identificación de recursos: determinar los recursos necesarios para llevar a cabo la auditoría, incluyendo personal, herramientas y documentos relevantes.
- Evaluación de riesgos: identificar los posibles riesgos asociados con la revisión de cajas menores y legalización de gastos de viajes. Desarrollar estrategias para abordar y mitigar estos riesgos.
- Revisión de documentación: examinar detalladamente los documentos relacionados con cajas menores y la legalización de gastos de viaje.
- Pruebas: llevar a cabo pruebas específicas con el fin de verificar la autenticidad y legalidad de los gastos asociados.
- Hallazgos: detallar todos los documentos encontrados, incluyendo irregularidades, incumplimientos o mejoras.

- Conclusiones: se deberá formular conclusiones basadas en los resultados de la auditoría, indicando si se cumplen los procedimientos establecidos y si existen procesos que requieren seguimiento.
- Propuestas de mejoras: ofrecer recomendaciones específicas para mejorar la gestión de cajas menores y la legalización de gastos de viajes.
- Acciones correctivas: sugerir acciones correctivas con plazos claros para abordar los problemas identificados.
- Estructura del informe: organizar el informe de manera clara y lógica, dividiéndolo en secciones como proceso o área auditada, objetivo, hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
- Revisión y aprobación: solicitar la revisión por parte del jefe inmediato para garantizar la calidad y precisión.

De esta manera, se llevará a cabo la elaboración del informe de auditoría centrado en las cajas menores y la legalización de gastos de viajes, proporcionando una evaluación detallada y significativa. Este proceso se concibe como un instrumento clave que no solo informará el estado actual de estos procesos, sino que también será un catalizador para la toma de decisiones informadas y fomentará la mejora continua.

4.2.2 Apoyar en la revisión de cajas menores y legalización de gastos de viaje

Se mantiene un registro en Excel en el área para supervisar la revisión de cajas, asignando la fecha, identificación y número. Este procedimiento garantiza un control efectivo, previniendo posibles contratiempos al recibir los envíos y proporcionándonos un respaldo de la fecha de recepción de cada caja.

Figura 4. Excel de recepción de cajas

DICIEMBRE			
5/12/2023	ME 120002	.	
5/12/2023	M13 120001	.	APLICAR RETENCIÓN COMPRA DE UREA
5/12/2023	M7 120001	.	
5/12/2023	m 120001	.	SEGUIR REVISANDO
5/12/2023	M41 120001	.	
5/12/2023	M43 120001	.	
5/12/2023	M11 120001	.	APLICAR DESCUENTO FINANCIERO, APLICAR RETENCIÓN A FACTURAS DE COMBUSTIBLE
5/12/2023	M4 120001	.	
6/12/2023	M 120001	.	
6/12/2023	M15 120001	.	autorización de facturas por oswaldo
7/12/2023	m 120002	.	
7/12/2023	M2 120001	.	
7/12/2023	ME 120001	.	doble contabilización de factura y corregir cuenta contable
7/12/2023	MC 120001	.	YA ENVIARON LA AUTORIZACION DEL GASTO NO DEDUCIBLE, FALTA REVISAR LAS CORRECCIONES
11/12/2023	M15 120002	.	
11/12/2023	ME 120003	.	
11/12/2023	MC 120002	.	SEGUIR REVISANDO
13/12/2023	M43 120002	.	
13/12/2023	m 120003	.	
13/12/2023	M6 120001	.	
15/12/2023	MC 120003	.	
15/12/2023	M3 120001	.	AUTORIZACIÓN
18/12/2023	M11 120002	.	
18/12/2023	MC 120004	.	
18/12/2023	M41 120002	.	
18/12/2023	ME 120004	.	Falta autorización de la caja
19/12/2023	AP 120001	.	
19/12/2023	M2 120002	.	
19/12/2023	M2 120003	.	
19/12/2023	M 120002	.	
20/12/2023	m 120005	.	
21/12/2023	M6 120003	.	corregir #de peaje
21/12/2023	M6 120004	.	
21/12/2023	M11 120003	.	autorizacion lavado, contrucción
21/12/2023	MH2 120001	.	
22/12/2023	M42 120002	.	NO ESTA CRUZADA 26/12/2023
22/12/2023	M43 120003	.	
22/12/2023	ME 120005	.	
22/12/2023	M41 120003	.	
22/12/2023	M3 120002	.	corregir #peaje
26/12/2023	M11 120004	.	
26/12/2023	AP 120002	.	

Tomado de Incubadora Santander S.A. (2023)

El siguiente paso, es revisar el módulo de cuentas por pagar, dirigiéndonos en la sección de transacciones y, posteriormente, en la categoría de caja menor. Para seleccionar la caja a revisar, como por ejemplo la caja de Medellín identificada por el código M3, se accede a las cajas registradas durante el mes y luego se realiza la exportación para su respectiva revisión.

Figura 5. Módulo de cuentas por pagar

The screenshot shows the 'Módulo de Cuentas por Pagar' interface. The top navigation bar includes 'Salir', 'Básicas', 'Transacciones', 'Informes', 'Accesorios', 'Ventana', and 'Ayuda'. The 'Básicas' menu is open, displaying a list of accounting entries: 'Entrada por Compra / Pasivo Estimado', 'Documento Soporte de Adquisiciones', 'Cuenta por Pagar', 'Caja Menor / Legalización Anticipo' (highlighted), 'Notas Debito', 'Notas Credito', 'Solicitud Anticipos - Orden Salida de Dinero', 'Egresos', and 'Ajuste Diferencia en Cambio'. Each item has a right-pointing arrow. A 'Consultar' button is positioned to the right of the 'Caja Menor / Legalización Anticipo' item.

[illegible]

Tomado de Incubadora Santander S.A. (2023)

Es importante tener en cuenta, que todos los registros de la caja como: peajes, recibos de caja menor, cuentas de cobro, facturas electrónicas, órdenes de trabajo, entradas por compra, deben estar físicamente en los documentos que soportan la caja.

De esta manera, se lleva a cabo una revisión exhaustiva de todos estos documentos para asegurar la concordancia de las fechas con el registro de las cajas, verificar la coherencia de los peajes con el destino del viaje y confirmar que los gastos incurridos se asignen correctamente a los centros de costos correspondientes y a sus respectivas cuentas contables.

El proceso de revisión de legalizaciones de gastos de viaje se desarrolla de manera rigurosa y estructurada. El primer paso consiste en recibir las legalizaciones de gastos presentadas por los empleados viajeros de la compañía, marcando el inicio de un procedimiento crucial para garantizar la transparencia y conformidad con las normativas establecidas.

Una vez recibidas, se procede a una minuciosa verificación de cada gasto, asegurándose de que esté debidamente respaldado y en estricto cumplimiento con los requisitos legales y disposiciones administrativas vigentes. En este punto, se realiza una revisión para garantizar la legalidad de los documentos presentados.

En aquellos casos en los que se identifican discrepancias o se requiere mayor claridad sobre algún aspecto de la legalización, se procede a solicitar las aclaraciones pertinentes a los empleados correspondientes. Este proceso se ejecuta con la finalidad de obtener la información necesaria para completar la revisión de manera precisa y completa.

En situaciones en las que la planilla de legalización no se ajusta a los requisitos legales y administrativos, se efectúa la devolución correspondiente, brindando la oportunidad de corrección y ajuste por parte del empleado viajero.

Una vez superada la fase de revisión inicial, las legalizaciones conformes son enviadas al jefe inmediato para obtener su firma de autorización.

En caso de que la revisión concluya positivamente, las legalizaciones, ya firmadas por el jefe inmediato, son recibidas y posteriormente entregadas, junto con sus soportes documentales, al área de contabilidad.

Adicionalmente, se diligenciaría el formato F-08 FORMATO CONTROL DE LEGALIZACIONES. Este documento, alojado en el drive Gmail ISSA, se comparte con la jefa de auditoría, el Controller y aquellos empleados viajeros más frecuentes, incluyendo directivos y desarrolladores de los centros de distribución.

4.2.3 Documentar los hallazgos encontrados durante el proceso de revisión diaria

Durante la verificación a los fondos de cajas menores, se constató que todas las cajas menores en mantenimiento mantienen el fondo asignado. No obstante, se observó que algunos centros de distribución han solicitado un aumento en el fondo, argumentando que los gastos actuales no pueden cubrirse con la asignación actual.

Figura 6. Fondos de cajas menores

Buenas tardes Don Oriol,

De acuerdo con las recomendaciones de la auditoría a la caja menor que está en la sede Delacuesta, se identificó la necesidad de incrementar el monto que actualmente está en \$2.700.000 a \$3.500.000, es decir, un incremento de \$800.000.

Agradezco su colaboración para el giro y desembolso del dinero. Copio al Dr. Oscar para la correspondiente autorización.

Cordialmente,

Alejandra Sánchez
Analista de Seguros
alejandra.sanchez@kikes.com.co
Tel: (57)(7) 6430036 Ext. 1301
Celular: 310 232 9435
Carrera 15 # 3AN -50 Torre empresarial CC Delacuesta
Acceso 3, Piso 12, Piedecuesta- Colombia

Tomado de Incubadora Santander S.A. (2023)

Figura 7. *Solicitud aumento de fondos*

CIUDAD	COMPROBANTE	ENCARGADO CAJA MENOR	FONDOS DE CAJA
Cali	M2	Johana Diaz	2.000.000
Medellin	M3	Shirley	2.000.000
Barranquilla	M4	Daniel torregrosa	3.000.000
Barranquilla	M15	Nery Achury	1.500.000
Pasto	M6	Alexander Rosales	1.000.000
Cucuta	M7	Luis Peña	1.000.000
Autoventa	M11	Alexander Cubillos	4.500.000
Popayan	M12	Jonathan Mosquera	1.000.000
Centro de empaques	M13	Wilinton Medina	3.000.000
Cartagena	M41	Luis Fernando Ibañez	1.000.000
Santa Marta	M42	Leonardo Medina	1.000.000
Valledupar	M43	Francis Castro	2,000,000
ADMON PIEDECUESTA	M - MT	Alejandra Sanchez	3.500.000
LANZA	m	Rocio Castellanos	75.000.000
CALOTO	MC	Yulieth Galviz	100.000.000
Planta Incubación	MH2	Rocio	500.000
ADMON CALOTO	ME	Hamilton Arley Meneses	4.000.000

Tomado de Incubadora Santander S.A. (2023)

A pesar de las solicitudes de aumento de fondos, el equipo de auditoría ha intervenido en algunas peticiones. Se fundamenta esta decisión en la evidencia recopilada, que indica que los centros de distribución no cumplen con el registro oportuno de las transacciones relacionadas con las cajas menores, lo que impide un reintegro adecuado de los fondos utilizados.

En cuanto al proceso de registros, se observó de manera consistente que las transacciones son registradas de forma incorrecta en diversas instancias. Este suceso se vincula, en gran medida, a la carencia de conocimiento contable por parte de los coordinadores o personal a cargo de dichos registros.

Figura 8. Correo de novedad cajas menor

Novedad caja menor m 120005



Auditoria 1 <auditoria1@kikes.com.co>
para Carolina
Buenos días Carolina

Por favor llevar el documento soporte 44 al centro de costos 022 talento humano y a la cuenta 51959581 Bienestar para colaboradores.



INCUBADORA SANTANDER S.A.
Nit : 890200474 - 5

DOCUMENTO
SOPORTE No. AAG 000044

Fecha
AÑO MES DIA
2023 12 15

CIudad de Compra : GIRON

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR
Art 1.6.1.4.12. Decreto 1625 del 2016 modificado por Art 1 del Decreto 359 del 05 de marzo de 2020
Resolución DIAN No. 18764038359852 de fecha 24/10/2022 hasta 24/04/2024 del AAG-1 al AAG-1000

DATOS DEL VENDEDOR DE LOS BIENES O SERVICIOS

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PROVEEDOR
NUÑEZ GOMEZ SIRO

RAZON SOCIAL O NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

DIRECCION DEL VENDEDOR DE LOS BIENES Y SERVICIOS
CRA 22 A 13 B BRR CONSUELO

Centro de Costo : 074 BMANGA ADMON MTTO INDUSTRIAL

NIT ó C.C.
91529036

FAX

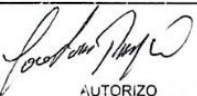
CIUDAD
GIRON

TELEFONOS
3228958276

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LOS BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS	VR UNITARIO	VALOR
1	COMPARTIR DE DICIEMBRE PERSONAL DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL SEDE LANZA	88,600.00	88,600.00

MTIN Nota Anulación : \$0.00 VALOR TOTAL \$ 88,600.00

MIGUEL ANGEL VALENCIA MALDONADO
ELABORO


AUTORIZO

FIRMA Y SELLO DEL VENDEDOR

Novedad caja menor M13 120001



Auditoria 1 <auditoria1@kikes.com.co>
para Centro
Buenos días, Willinton

Por favor aplicar retención al combustible, factura electrónica 8770. De igual manera, llevar a la cuenta de combustible y lubricantes.



PECITS SAS
NIT: 900958759-8
Dirección: GLORIETA 200 MTS VIA SIBERIA
FUNZA
Teléfono: 317638154
Email: pceuv@outlook.com
Departamento: Guadalupe

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA
No. PC8770

Numero de resolución:
187445038359852
Vigencia desde 24-10-2022
hasta 24-04-2024
Fecha: desde PEC-13
hasta PC-1000

Razon social:
INCUBADORA SANTANDER SA
Nombre comercial:
INCUBADORA SANTANDER SA
NIT / C.C.
890200474-5
Dirección:
CR 15 3 A N 50 TO EMPRESARIAL CC DELACUESTA
ACCESO TRES P 10
Teléfono:
6430036
E-mail:
suxitartlogisticazf.sibena@kikes.com.co
Ciudad:
Piedecuesta
Departamento:
Santander
Regimen:

Fecha de Emisión:
27-11-2023 12:44:22
Fecha de Validación:
27-11-2023 12:44:23
Moneda Aplicable:
COP
Fecha de Vencimiento:
27-11-2023
Forma de Pago:
Contado
Medio de Pago:
Instrumento no definido
Período de Facturación:
-
Fecha orden de compra:
1/01/2001
Nro. Orden Compra:
-

Cufe:
6B06c887269712a2695c169009baas60e5be879dfb1ed0b85071e7a1bc084658359772b7af781cf2fce5816c890f74

DETALLES

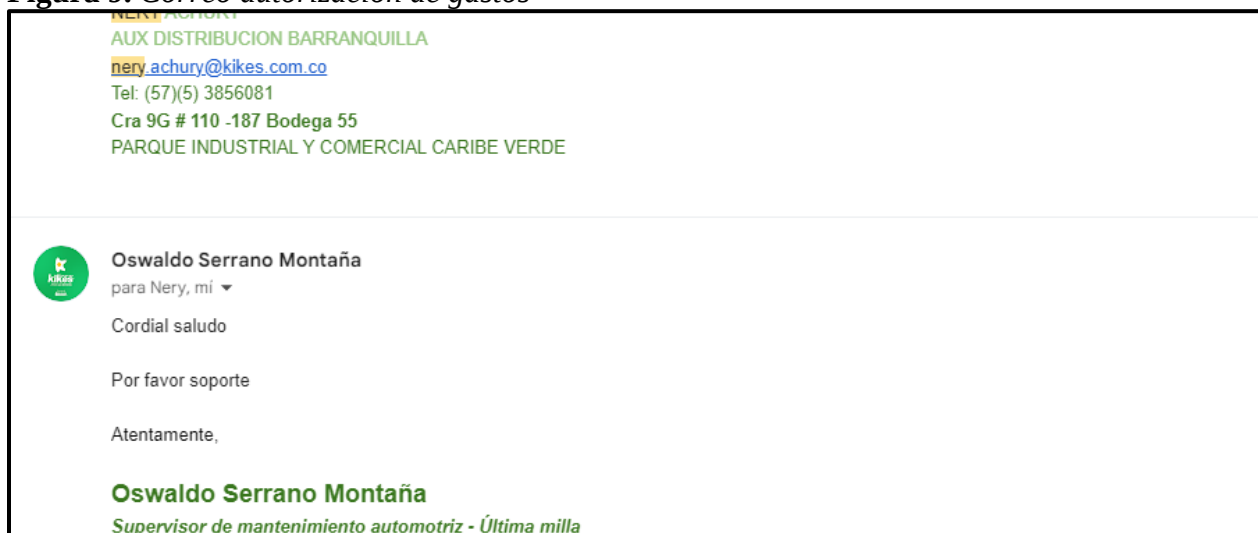
Línea	Código	Cód. Estándar	Descripción	Cantidad	U. Medida	Precio Unit.	Desc.	% Impuesto	Total Impuesto	Total
1		10	AD BLUE LINEA AUTOMOTRIZ	23.04	13	3.950.00	0.00			90.948.00
- TOTAL DE LINEA 1 -										

Tomado de Incubadora Santander S.A. (2023)

En el análisis de los registros de la caja menor, se ha verificado la existencia de documentación respaldada y justificada por los responsables jerárquicos correspondientes, en el cual se sustentan cada uno de los gastos registrados.

Este elemento esencial no solo confirma la diligencia administrativa, sino que también aporta de manera significativa a la integridad y confiabilidad de los registros contables asociados con la caja menor.

Figura 9. *Correo autorización de gastos*



Tomado de Incubadora Santander S.A. (2023)

En el contexto del sistema integrado de gestión, se ha identificado una infraestructura documental robusta, que incluye guías y políticas específicas destinadas a orientar el proceso de revisión de cajas menores por parte del equipo de auditoría.

La presencia de estas directrices dentro del SIG subraya el compromiso de la organización con la transparencia y el fortalecimiento de los controles interno. Las guías ofrecen una descripción de los procedimientos que deben llevarse a cabo durante la revisión de cajas menores, asegurando coherencia y consistencia en la aplicación de los protocolos establecidos.

Este hallazgo demuestra que la empresa no solo ha reconocido la importancia de la revisión de cajas menores en sus procesos internos, sino que también ha proporcionado las herramientas necesarias para facilitar un enfoque sistemático y eficiente por parte del equipo de auditoría.

Figura 10. *Lineamiento para último registro de caja menor*

- El día 24 de cada mes, se hace corte de gastos de caja menor, se elabora la última caja menor del mes y se soporta con oportunidad a la oficina principal. Los gastos que se generen posterior a esta fecha se solicitarán en el primer reembolso del siguiente mes, excepto en mes de diciembre en cuyo mes deben quedar todos los gastos de caja menor contabilizados en la última caja menor del año, elaborada y reportada el primer día hábil del siguiente año (fecha de la caj: 31-12- “número de año que culmina”)

Como respuesta a esta discrepancia, el departamento de auditoría implemento un enfoque proactivo diseñando un calendario para el segundo período del presente año, con el objetivo de supervisar de cerca el proceso de revisión y reintegro.

Novedades revisión última caja menor del mes

Auditoría 1 - auditoria1@kikes.com.co
para Luz, Líderes, Nery, Luis, Johana, Debbis, María, Auditoría

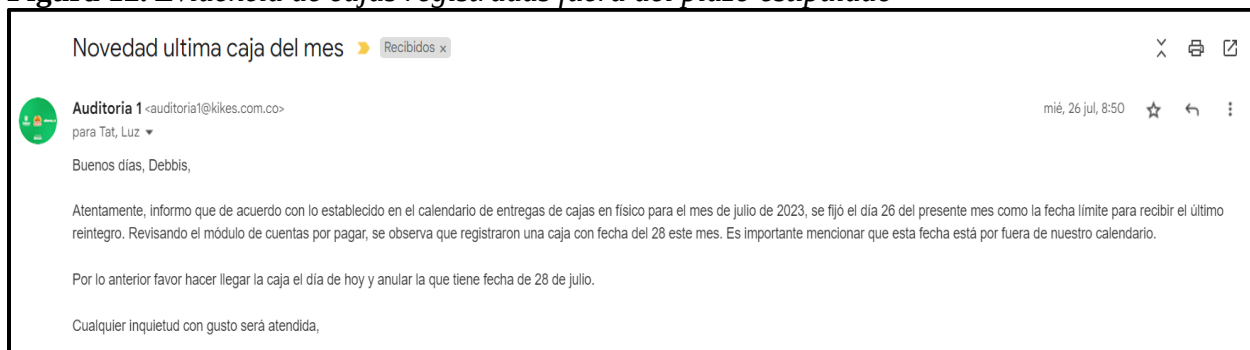
Buenas tardes Sra. Luz Marina y Líderes,

Atentamente informamos y compartimos calendario de recepción de la **última caja del mes** para revisión en el área de auditoría. Esto con el fin de sincronizar las fechas con el área de contabilidad y que todos los ajustes o correcciones se realicen dentro del mes.

JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
D L M MI J V S	D L M MI J V S	D L M MI J V S	D L M MI J V S	D L M MI J V S	D L M MI J V S
1	1 2 3 4 5	1 2	1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4	1 2
2 3 4 5 6 7 8	6 7 8 9 10 11 12	3 4 5 6 7 8 9	8 9 10 11 12 13 14	5 6 7 8 9 10 11	3 4 5 6 7 8 9
9 10 11 12 13 14 15	13 14 15 16 17 18 19	10 11 12 13 14 15 16	15 16 17 18 19 20 21	12 13 14 15 16 17 18	10 11 12 13 14 15 16
16 17 18 19 20 21 22	20 21 22 23 24 25 26	17 18 19 20 21 22 23	22 23 24 25 26 27 28	19 20 21 22 23 24 25	17 18 19 20 21 22 23
23 24 25 26 27 28 29	27 28 29 30 31	24 25 26 27 28 29 30	29 30 31	26 27 28 29 30	24 25 26 27 28 29 30
30 31					31

Último día para recibir en físico cajas en auditoría
 Días de revisión y reintegro

Tomado de Incubadora Santander S.A. (2023)

Figura 12. *Evidencia de cajas registradas fuera del plazo estipulado*

Tomado de Incubadora Santander S.A. (2023)

El calendario elaborado fue compartido a todos los Centros de Distribución (CEDIS) con el objetivo de ser implementado de manera uniforme. La comunicación detallada de este calendario tiene como finalidad evitar que las cajas que se encuentren fuera de la fecha establecida sean anuladas.

En el proceso de revisión de legalización de gastos de viaje se evidencian constantes inconsistencias en la documentación que soporta los gastos, debido a que estos deben ser facturas electrónicas, las cuales no contienen Cufe, QR, no se encuentran a nombre de Incubadora Santander o en ocasiones los valores no concuerdan; Así mismo los RUT proporcionados para aquellos establecimientos que no están obligados a facturar no se encuentran actualizados.

Por otra parte, se presentan errores en los formatos de las planillas en donde los datos registrados se encuentran incompletos, dificultando así la verificación de la información suministrada. Además, los tiempos de entrega de las legalizaciones y de la documentación solicitada en el proceso de correcciones es extensa ocasionando que el registro contable de estos gastos no se realice en los en los periodos adecuados.

4.3 Cumplimiento del objetivo específico 3

4.3.1 Establecer estrategias que contribuya al fortalecimiento en los procesos de revisión dentro del área de auditoría

Enfatizar y requerir al personal a cargo de las cajas menores la relevancia crítica y la necesidad de mantener una documentación completa y estructurada es fundamental. Es esencial insistir en que cada transacción debe respaldarse con documentación adecuada, ya sea en formas de facturas, recibos u otros documentos equivalentes. Esta práctica no solo simplificará el proceso de revisión, sino que también como salvaguarda para garantizar la transparencia integral en el manejo de los fondos.

Recomendar una aprobación precisa para todas las transacciones vinculadas a cajas menores se vuelve imperativo, considerando que en ocasiones se registran gastos que carecen del respaldo necesario del jefe encargado. Este proceso debe abarcar los distintos niveles de autorización, garantizando así una revisión minuciosa y completa de cada solicitud. Este requisito asegurará no solo la conformidad con los protocolos establecidos, sino también la integridad y la transparencia en el proceso de aprobación de gastos relacionados con cajas menores.

Sería útil la capacitación periódica al personal encargado. Con el objetivo de mejorar la precisión en procesos contables, proporcionando las herramientas necesarias para evitar errores y garantizar una gestión eficiente de cajas menores y gastos de viaje.

En la empresa existe un departamento dedicado a la reserva de boletos de viaje y hoteles. En aras de mejorar el control y reducir los costos, se propone una estrategia desde el área de auditoría, encargada de revisar estos respaldos. La cual consiste en establecer una comunicación directa con el departamento encargado de reservaciones, con el fin de obtener información de

tallada sobre distancias entre las rutas y precios. Este enfoque permitirá una gestión más eficiente, facilitando un control más preciso de los gastos asociados a los viajes y contribuyendo a una administración más efectiva de los recursos.

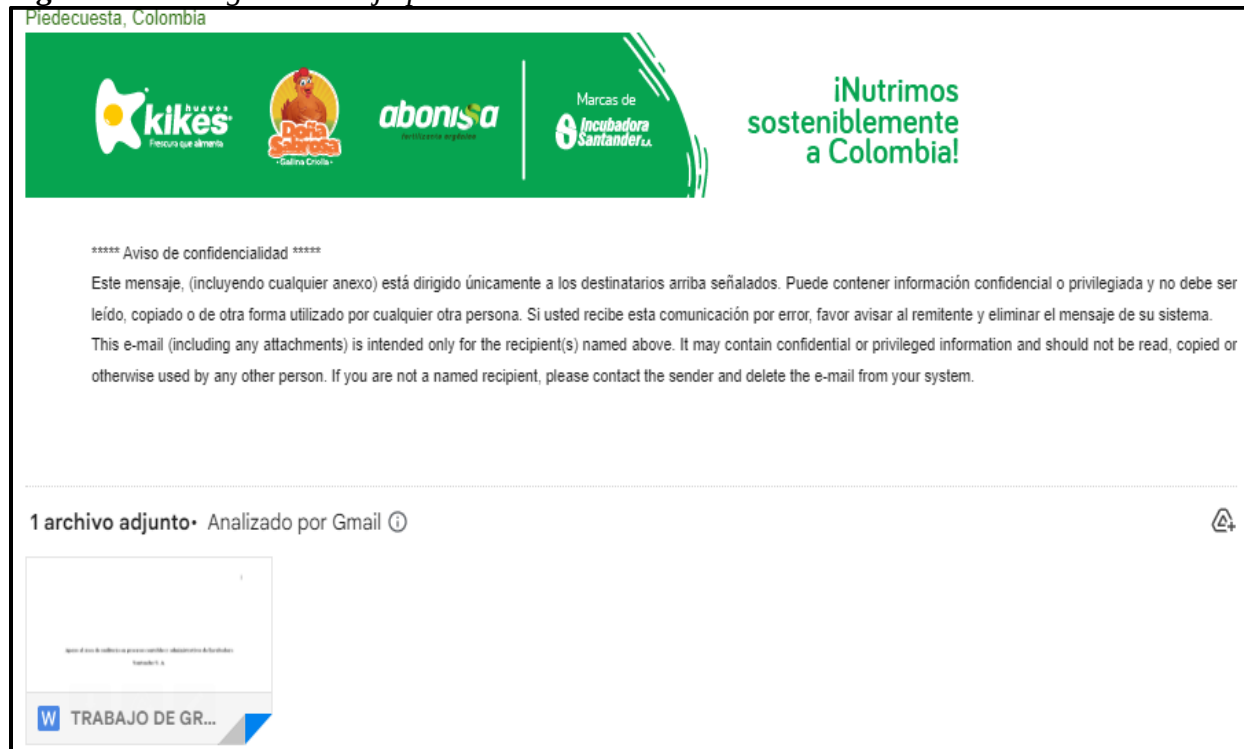
Para mejorar la eficiencia en la legalización de gastos de viaje, especialmente cuando el personal que se recibe viáticos se demora en la presentación de los soportes al área de auditoría, se recomienda implementar un registro centralizado. Con este propósito, se sugiere la creación de un formato en Excel donde se registre la fecha exacta la que el área de auditoría recibe los documentos para su revisión. Esta medida no solo brindará transparencia en los tiempos de procesamiento, sino que también establecerá un historial claro de las fechas de recepción. Esto permitirá evitar inconformidades por parte del personal y que la revisión de legalización se realice en el lapso de tiempo establecido por la política de legalización de gastos de viaje.

4.3.2 Socializar al jefe de auditoría el desarrollo del proyecto

Durante la finalización de las pasantías se tenía pensado socializar el trabajo final el día 29 de diciembre con la jefe María del Pilar Romero. Sin embargo, debido a circunstancias imprevistas, no se pudo a llevar a cabo este encuentro ya que la jefe se encontraba en auditoría de campo y por órdenes superiores el día mencionado el personal de trabajo de la compañía salió a medio día, situación por la cual no se dio el encuentro.

Ante esta situación, se tomó la decisión de enviar el trabajo final por correo electrónico a la María del Pilar, con el objetivo de asegurar que recibiera la documentación de manera oportuna y pudiera revisarla a pesar de que el encuentro no fue llevado a cabo.

Adjunto correo electrónico que fue enviado el día 29 de diciembre del año 2023.

Figura 13. Entrega de trabajo por correo electrónico

Tomado de Incubadora Santander S.A. (2023)

5. Diagnóstico final

Durante el periodo de pasantías, se llevó a cabo una minuciosa revisión de los procedimientos relacionados con la legalización de gastos de cajas menores y de viaje, con el fin de identificar posibles carencias que afectan de manera significativa en dichos procesos.

En revisión a los procesos mencionados, se evidenciaron errores recurrentes cometidos por el personal a cargo, que abarca desde una contabilización equivocada para el caso de cajas menores ya sea porque se registró mal la cuenta a la que se debía llevar el gasto, información registrada que no coincide con la información soportada en físico hasta la ausencia de documentación requerida que respalde estos gastos. Esta carencia de documentos no solo complica la revisión y validación de los gastos, sino que también representa un riesgo para la empresa en cuanto al cumplimiento normativo.

Por esta razón, durante este trabajo se vio la necesidad de realizar una revisión completa a estos procesos que se llevan a cabo en el área de auditoría, con el fin de identificar aquellos hallazgos más significativos y así mejorar y mitigar errores.

6. Conclusiones

La identificación de las políticas establecidas por la compañía permitió evaluar cada proceso según su reglamentación contable y administrativa, unificando así los criterios de revisión y la obtención de hallazgos. Por otra parte, la implementación de la lista de verificación ha probado ser una herramienta eficaz para llevar a cabo revisiones detalladas en los procesos de revisión de cajas menores y legalización de gastos de viajes. Esto posibilita una evaluación más sistemática y exhaustiva de dichos procesos.

La realización del informe de auditoría permitió documentar de manera correcta la auditoría realizada durante el proceso de revisión de cajas menores y de legalizaciones durante el desarrollo de las pasantías, el cual fue socializado con el personal encargado de cada área.

Finalmente, el establecimiento de estrategias de mejora en cada uno de estos procedimientos conlleva a la optimización de los procesos contables y administrativos en las áreas encargadas de estos.

7. Recomendaciones

Para asegurar la pertinencia y efectividad continuas de la lista de chequeo y alinearla con los objetivos específicos y hallazgos del proceso de auditoría, se recomienda lo siguiente:

- Actualización continua de la lista de chequeo: se debe mantener una revisión y actualización regular de la lista de chequeo, considerando la retroalimentación recibida y

los cambios en los procesos internos. Esto garantizará que la lista permanezca relevante y efectiva, adaptándose constantemente a las necesidades específicas de la revisión de cajas menores y la legalización de gastos de viaje.

- Capacitaciones periódicas al personal: es fundamental desarrollar capacitaciones continuas para el personal encargado del registro de cajas menores, con el fin de reducir los errores contables identificados durante las revisiones. Estas capacitaciones deben enfocarse en:

Conocimiento contable y tributario: proveer al personal la formación necesaria para identificar y gestionar adecuadamente los elementos esenciales de las facturas electrónicas y demás documentos de soporte.

Proceso de legalización y requisitos documentales: asegurarse de que todos los colaboradores comprendan claramente el proceso de legalización y los requisitos específicos de los documentos de soporte, especialmente dado que muchos carecen de conocimientos contables o tributarios.

- Revisión de documentos y procedimientos: dada la importancia de la documentación precisa y completa en la gestión de cajas menores y la legalización de gastos de viaje, se deben reforzar los siguientes procedimientos:

Verificación de documentos de soporte: asegurarse de que todos los gastos estén debidamente respaldados por documentos válidos y en cumplimiento con los requisitos legales. Esto incluye la verificación de la autenticidad y la fecha de los documentos anexados.

Cumplimiento de políticas y guías: asegurar que todos los responsables sigan las guías y políticas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG). Por ejemplo, la

"guía para la revisión de cajas menores" y la política de "gastos de viajes" deben ser aplicadas rigurosamente.

- Control y Seguimiento Eficientes: Implementar un sistema de control y seguimiento más eficiente para la revisión de cajas menores y la legalización de gastos de viaje:

Formato de control de legalizaciones: mantener y actualizar un formato en excel para registrar cada una de las legalizaciones con detalles específicos, como nombre, cédula, cargo, ciudad destino, fecha de recibido, monto a legalizar, entre otros. Esto permitirá una trazabilidad efectiva del proceso.

Calendario de revisión: utilizar un calendario compartido con todos los centros de distribución para supervisar de cerca el proceso de revisión y reintegro de las cajas menores. Este enfoque ayudará a evitar registros fuera del plazo estipulado y garantizará la coherencia en la aplicación de los protocolos establecidos.

- Evaluación y mitigación de riesgos: desarrollar estrategias para identificar y mitigar los riesgos asociados con la revisión de cajas menores y la legalización de gastos de viaje. Esto incluye:

Evaluación de riesgos: identificar los posibles riesgos y desarrollar estrategias para abordarlos, asegurando que los procesos de revisión y legalización sean robustos y confiables.

Acciones correctivas: proponer acciones correctivas con plazos claros para abordar los problemas identificados durante las auditorías. Esto incluirá medidas específicas para corregir los errores y mejorar la gestión de cajas menores y gastos de viaje.

- Al implementar estas recomendaciones, Incubadora Santander S.A. podrá fortalecer su sistema de control interno, mejorar la precisión en los procesos contables y garantizar una gestión eficiente y transparente de los fondos de caja menor y los gastos de viaje.

Referencias

- Acevedo Martinez, L. E. (2015). *Propuesta de mejoramiento del proceso de gestión de compras y almacén, sede lanza de la empresa Incubadora Santander S.A., enfocada al control interno* [Universidad Autónoma de Bucaramanga].
https://repository.unab.edu.co/bitstream/handle/20.500.12749/21441/2015_Tesis_Acevedo_Mart%C3%ADnez_Luzarleh_Esther.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Acosta, M. (2020, January 24). *¿Qué es el control interno y por qué es importante?*
<https://www.marsh.com/mx/services/risk-consulting/insights/what-is-internal-control-and-why-is-it-important.html>
- AR Racking. (2023). *Centro de Distribución Logística (CEDI): Qué es, ventajas y funciones* | AR Racking Colombia. <https://www.ar-racking.com/co/blog/centro-de-distribucion-logistica-cedi-que-es-ventajas-y-funciones/>
- Ardila Forero, S. T. (2020). *Estudio de proveeduría para las dotaciones del área de compras de la empresa Incubadora Santander S.A.* [Universidad Pontificia Bolivariana].
https://repository.upb.edu.co/bitstream/handle/20.500.11912/10091/2030_e_4%20%281%29.pdf?sequence=1
- DIAN. (2024). *Páginas - Documento Soporte con Sujetos No Obligados a Expedir Factura de Venta y/o Documento Equivalente.* <https://www.dian.gov.co/impuestos/Paginas/Sistema-de-Factura-Electronica/Documento-Soporte-Adquisiciones-No-Obligados.aspx>
- Dussán Salazar, W. (2021). *ABC de la factura electrónica.*
<https://www.consultorcontable.com/todo-sobre-la-factura-electronica/>

- Editorial Indeed. (2023, March 18). *Qué es una auditoría interna y cómo se hace* | *Indeed.com México*. <https://mx.indeed.com/orientacion-profesional/desarrollo-profesional/que-es-auditoria-interna>
- Escobar, J. (2022, November 12). *Presupuesto: qué es, tipos, cómo se hace y ejemplos*. <https://excelparatodos.com/presupuesto/>
- eslegal.info. (n.d.). *Descubre el Marco Legal: Todo lo que necesitas saber sobre cuál es el marco legal actual* | *ESLEGAL.info*. Retrieved April 27, 2024, from <https://eslegal.info/cual-es-el-marco-legal/>
- Estatuto Tributario Nacional. (2024). *Art. 617. Requisitos de la factura de venta*. - *Estatuto.co*. <https://estatuto.co/617>
- Gerencie.com. (2022, December 10). *Fondo de caja menor* | *Gerencie.com*. <https://www.gerencie.com/fondo-de-caja-menor.html>
- Incubadora Santander S.A. (2024). *Historia – Huevos Kikes*. <https://www.huevoskikes.com/pages/historia>
- Naveros, B. (2023, June 30). *Legalización de gastos: todo lo que necesitas saber*. <https://tickelia.com/co/blog/gestion-de-gastos/legalizacion-gastos/>
- Pedrosa, S. J., y Westreicher, G. (2020, June 1). *Reembolso - Qué es, definición y concepto*. <https://economipedia.com/definiciones/reembolso.html>
- Software para Control de Viáticos. (2017, November 14). *Que Gastos Representan los Viáticos para una Empresa - Software para viáticos*. <https://viaticos.com.mx/blog/que-gastos-representan-los-viaticos-para-una-empresa>

Apéndices

Apéndice A. Lista de cheques

		LISTA DE CHEQUEO Y HOJA DE HALLAZGO					CÓDIGO: AI-F-22		Versión 04		
		AUDITORIA INTERNA									
NOMBRE DEL PROCESO AUDITADO: CONTABLE Y ADMINISTRATIVO		FECHA:									
AUDITADO:		AUDITOR:									
CONSECUTIVO	REQUISITO A AUDITAR	NORMA O GUÍA	CUMPLIMIENTO			Valoración	DETALLE	ANEXO	NUMERAL	SOLUCIONADO	
			SI	NO	N.A.						
ACTIVIDAD: CAJAS MENORES											
	¿Existe un límite de fondos para la caja menor y se realiza cumplimiento?		x				Se realiza verificación y se evidencia que todas las cajas funcionan con el fondo asignado; sin embargo, algunos centros de distribución han solicitado un aumento argumentando que los gastos no pueden cubrirse con el fondo actual. Desde auditoría se ha negado la solicitud puesto que se evidencia que no cumplen con el registro oportuno de las cajas para reintegrar el dinero.				
	¿Se registran las transacciones de manera correcta?			x			Se identificó que en repetidas ocasiones las transacciones se registran de manera incorrecta, posiblemente debido a la falta de conocimiento contable por parte de los coordinadores a cargo.				
	¿Los documentos soportes relacionados a los gastos de caja menor están respaldados?		x				Se evidencia que existen comprobantes como facturas electrónicas, recibos de caja menor, peajes, que respaldan y justifican cada gasto registrado en la caja menor.				
	¿Existen políticas y procedimientos para el manejo y control de la caja menor?		x				En el sistema integrado de gestión se encuentran documentos como guías y políticas que explican los pasos a seguir por parte de auditoría para revisión de cajas menores.				
	¿Se ha respetado la fecha programada para el registro final de la última caja del mes?			x			En la guía AI-G-14 se estableció una fecha específica para el registro de la última caja del mes; no obstante, algunos coordinadores de diferentes centros de distribución no cumplen con este requisito. Como respuesta, desde el departamento de auditoría se diseñó un calendario con las fechas para el segundo periodo del presente año con el fin de supervisar el proceso de revisión y reintegro. El calendario fue enviado a todos los CEDIS para que sea implementado y evitar que las cajas que estén fuera de la fecha sean anuladas.				

ACTIVIDAD: LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE									
	¿Las planillas GAD-F-06 de legalización de gastos de viaje y la planilla GAD-F-07 de legalización de gastos de transporte terrestre urbano, intermunicipal y taxis se diligencia de forma adecuada?			x			Se identifican constantes errores en el diligenciamiento de los datos de las planillas u omisión de algunos campos solicitados.		
	¿Los documentos soportes relacionados a los gastos cumplen con los requisitos establecidos?			x			En evidencia que en algunas legalizaciones los documentos soportes se encuentran incompletos o no cumplen con el requisito de facturas electrónicas, lo que retrasa el proceso de revisión de las legalizaciones.		
	¿La legalización de gastos de viaje se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles después del retorno del viaje como lo estipula la política?			x			En algunos casos las legalizaciones son enviadas o entregadas en el área de auditoría veinte días después de realizado el viaje, ocasionando que estos gastos no se registren en el respectivo mes.		
	¿Se cumple con los montos establecidos para gastos de alimentación?		x				Se realiza la respectiva verificación y se evidencia que se cumple con los montos establecidos en la tabla de gastos de alimentación.		
	¿Los gastos de viaje son autorizados de acuerdo a los cargos asignados para cada área?		x				Las legalizaciones son autorizadas por los cargos superiores indicados.		

Apéndice B. Informe de auditoría

	Formato Informe de Auditoría		Código: AL-F-06	Versión 04
	Auditoría Interna			
Información General del Informe				
Fecha de Informe	29/12/2023	Ciudad o Lugar	Piedecuesta – Santander	
Informe No.		Tipo de Auditoría		
Proceso, Área o Contrato Auditado				
Contable y administrativo				

Hallazgos	
Los siguientes son los hallazgos relevantes:	
No se registran las transacciones de manera correcta.	Se identificó que en repetidas ocasiones las transacciones se registran de manera incorrecta, posiblemente debido a la falta de conocimiento contable por parte de los coordinadores a cargo.
No se tiene en cuenta la fecha establecida para el registro de la última caja del mes.	En la guía AI-G-14 se estableció una fecha específica para el registro de la última caja del mes; no obstante, algunos coordinadores de diferentes centros de distribución no cumplen con este requisito. Como respuesta, desde el
Las planillas GAD-F-06 de legalización de gastos de viaje y la planilla GAD-F-07 de legalización de gastos de transporte terrestre urbano, intermunicipal y taxis no se están diligenciando de forma correcta.	Se identifican constantes errores en el diligenciamiento de los datos de las planillas u omisión de algunos campos solicitados.
La legalización de gastos de viaje no se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles después del retorno del viaje como lo estipula la política.	En evidencia que en algunas legalizaciones los documentos soportes se encuentran incompletos o no cumplen con el requisito de facturas electrónicas, lo que retrasa el proceso de revisión de las legalizaciones.
Seguimiento a informe anterior	
N/A	
Conclusiones, Recomendaciones y Opciones de mejora	
- Solicitar al personal a cargo de los procesos auditados la documentación completa. - De acuerdo a la alta rotación constante que se presenta en la empresa se recomienda al área de contabilidad realizar capacitaciones para los coordinadores de los diferentes centros de distribución, con el fin de minimizar errores en los registros contables correspondientes a los gastos incurridos en las cajas menores. - Se sugiere a los líderes de los procesos capacitar a los viajeros en la recolección de la documentación y en el proceso de legalización de los gastos de viaje, para evitar retrasos en el proceso.	