

NOTIFICACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL
SAN JUAN DE DIOS

Nombre del Proceso:	Gestión de Bienes y Suministros
Responsable:	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa Almacén.
Procedimiento Auditar:	Manejo de Activos Fijos
Objetivo:	Dar a conocer la importancia realizar la evaluación a la Gestión de Bienes y Suministros para verificar el estado actual de los bienes muebles que tiene a su cargo cada uno de los responsables de las diferentes áreas del Hospital identificando las debilidades de dicho proceso y recomendar los ajustes y mejoras al mismo.
Alcance:	Revisar el estado de los activos fijos (bienes muebles) inscritos a cada una de las dependencias del Hospital y presentar el informe final de auditoría al comité de control interno.
Criterios de Auditoría Documentos de Referencia	• Normatividad vigente. • Inventario de cada una de las dependencias • Software de activos fijos con corte a la fecha de la auditoría • Ordenes de alta y baja • Facturas de compra • Pólizas de manejo de bienes • Actas de bajas de bienes
Fecha y Hora de la Auditoría:	Septiembre 5 de 2022 a la 8.00 am
Fecha y Hora de la Reunión de Apertura:	Septiembre 5 de 2.022 a la 8.15 am
Fecha y Hora de Reunión de Cierre:	Octubre 12 de 2.022 a la 1.30 pm
Duración Aproximada:	27 días
Fecha de Entrega del Informe:	26 de octubre de 2022
Auditados:	Todas las áreas y la Auxiliar administrativa almacén
Equipo Auditor:	Asesor de Control Interno y Practicantes
Auditor Líder:	Asesor de Control Interno.


Líder Equipo Auditor


Líder del Proceso Auditar

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: FO-COG-03	VERSIÓN: 2.0 - 2021	PREPARADO POR: Oficina de Control Interno.
FECHA: 17 de Julio de 2.021	APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.	

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.
Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com



Proceso Auditado:	Gestión de Bienes y Suministros - GBS
Fecha de la Auditoría	Septiembre 9 de 2022 a la 8.00 am
Responsable del Proceso:	Subgerente Administrativo y Auxiliar Administrativa de Almacén
Equipo Auditor:	Asesor de Control interno
Objetivo:	Realizar el seguimiento a los inventarios de los bienes muebles que están asignados a cada una de las diferentes dependencias con el fin de que sean actualizados, identificando las debilidades de dicho proceso y recomendar los ajustes y mejoras al mismo.
Alcance de la auditoría:	Revisión de cada uno de los inventarios de los bienes que se manejan en el Hospital hasta realizar un acta para dar de baja y la entrega final a de los inventarios a cada uno de los responsables.
Personal Entrevistado.	Todas las personas encargadas de inventarios en el Hospital y Auxiliar Administrativa de Almacén
Documentación analizada (criterios):	• Normatividad vigente. • Programa de Activos fijos de XENCO las cuales • Listados de Inventarios de las Diferentes Dependencias. • Ordenes de Alta y Baja de bienes. • Documentos de Traslados. • Facturas y ordenes de pedido. • Proceso de Gestión de bienes y Suministros. • Mapa de riesgos del proceso.
Aspectos Favorables:	
1. En el Hospital se tiene un programa de Activos Fijos de XENCO el cual permite consultar cualquier activo fijo en un tiempo real. 2. Se cuenta con un proceso elaborado de Gestión de Bienes y Suministros, así como el mapa de riesgos. 3. Existe una persona responsable del manejo del módulo de activos fijos en el hospital y el cual tiene un manual de funciones. 4. Se puede evidenciar que existe una póliza de manejo de bienes y está vigente. 5. En el hospital esta monitoreado por un sistema de cámaras de seguridad. 6. Los bienes son entregados al almacén con una factura de compra que permite actualizar y descargar los activos fijos.	
Aspectos Débiles o a Mejorar:	
Con el fin de realizar mi función de auditoría al procedimiento de activos fijos se imprimió un inventario de activos fijos de cada una de las dependencias el cual sirvió para realizar el seguimiento. Dicha evaluación presentó los siguientes resultados: 1. Se evidencio que en la totalidad de las dependencias evaluadas presentaron algunas inconformidades las cuales describo a continuación:	



Aspectos Débiles o a Mejorar:

Inconsistencias encontradas:

- 1) Aparasen en el programa de activos fijos funcionarios como responsables de bienes a su cargo y desde algún tiempo se retiraron de la entidad y no se ha registrado la novedad en el sistema. (Nombre del Funcionario y Documento de Identidad).
- 2) Se encontraron activos sin placa, al parecer fue arrancada por los usuarios y/o cuando se realiza el aseo, también bienes a los cuales no se le ha realizado la marcación con pirograbado.
- 3) Con la descripción del activo se presenta un mismo bien con diferente nombre y nombres con errores o mal digitados.
- 4) La mayoría de los activos fijos digitados en el sistema aparecen sin Marca, Modelo y Serie.
- 5) En la mayoría de los inventarios del Hospital se encontró bienes que no estaban registrados a esa dependencia y responsable. También se pudo evidenciar que se presentaron faltantes de bienes. Lo peor es que no se tiene un documento de traslado, baja, préstamo u otro que respalde el hallazgo.
- 6) Hay bienes que están en mal estado y no han dado de baja.
- 7) Hay muchos bienes que están totalmente depreciados y se debe organizar en contabilidad.
- 8) Se están dando paz y salvo de inventarios sin estar bien organizados en el módulo de activos fijos.
- 9) Se encontraron bienes en las dependencias que no aparecen en el inventario. No han sido Ingresados.
- 10) Se sacan bienes de las dependencias sin un debido documento de soporte.
- 11) No se evidencio evaluación de los proveedores de bienes de consumo y bienes muebles.
- 12) No se pudo dar cumplimiento al cronograma de la auditoría de los activos fijos.

Recomendaciones:

- 1) Organizar el módulo de XENCO de activos Fijos, actualizándolo y realizando los cambios requeridos.
- 2) Conocer muy bien el procedimiento de manejos de los activos fijos en el hospital por parte de la funcionaria encargada y demás funcionarios.
- 3) No realizar ningún movimiento de activos fijos de las diferentes dependencias sin el debido documento y autorización (Traslados, Dar bajas, Ingresos altas, prestamos).
- 4) Realizar la revisión del programa de inventarios por parte del contador con el fin de ajustarlo a la contabilidad.
- 5) Elaborar las evaluaciones semestrales de los proveedores.
- 6) Se le debe organizar un plan de mejoramiento para los puntos que se encuentran negativos o que no se están cumpliendo.
- 7) Elaborar un documento con el acta de baja de los bienes que se deben sacar del inventario.
- 8) Entregarles a cada una delas dependencias responsables el inventario definitivo y que sea recibido a satisfacción.
- 9) Ingresar en el módulo de activos fijos XENCO de acuerdo con el nombre de la factura.

INFORME DE LA AUDITORÍA INTERNA

Conclusión General:

No se está realizando un adecuado procedimiento de manejo de activos fijos.

Se realiza la revisión de los bienes de cada dependencia por jóvenes practicantes y el asesor de control interno presentando un cuadro con los hallazgos de los inventarios al almacén para que sean verificados y realizar los ajustes necesarios, dándole un mes a la Auxiliar Administrativa de Almacén para realizar esta tarea. Pero en el 14 de diciembre de 2022 el asesor de control interno solicita los inventarios con los ajustes para su revisión, pero la funcionaria del Almacén nos informa que no tuvo tiempo por múltiples tareas.

No se ha podido dar cumplimiento con el objetivo de la auditoría de entregar un inventario organizado a cada uno de los responsables para su revisión y aprobación.



Firma de Auditor



Firma de Auditado

CÓDIGO DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN: 2.0 - 2021.

PREPARADO POR: Oficina de Control Interno.

FECHA: 21 de Julio de 2.021

APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com