

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PERIODO              | JUNIO 25/2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ÁREA O DEPENDENCIA   | OFICINA DE CONTROL INTERNO                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| RESPONSABLE          | RUBY ESNEDA MARIN LOPEZ                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| DIRIGIDO A           | GERENCIA H.S.J.D.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| REFERENCIA           | INFORME DE SEGUIMIENTO EN RELACION AL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| OBJETIVO             | Evaluar la gestión del procedimiento de inventarios del Hospital San Juan de Dios, Rionegro de acuerdo a los lineamientos para la administración, y manejo de los bienes acorde con los manuales, procedimientos, instructivos, políticas y demás norma que le aplique a los bienes e inventarios.                                |
| ALCANCE              | Verificar el procedimiento de inventarios y las actividades de control para el periodo de enero a junio del presente año.                                                                                                                                                                                                         |
| FUNDAMENTO NORMATIVO | Procedimiento de inventarios, políticas contables, manual e instructivos en relación a bienes e inventarios de la entidad, identificación y valoración de los riesgos fiscales y diseño de controles para la prevención y mitigación de la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. |

En relación al manejo del área de bienes (activos fijos) se evidencia que se tiene los siguientes documentos, de acuerdo a la (resolución 193 del 4 de julio de 2008).

- Procedimiento para la realización de Inventarios
- Manual Para el Manejo de almacenes e inventarios
- Instructivo para donación de activos fijos
- Instructivo para dar baja a elementos y bienes de la institución
- Instructivo para la baja de elementos y bienes de la institución por hurto o pérdida

Información extraída de la biblioteca institucional (intranet)

#### PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS

## 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia en el momento en que se requiere información sobre los bienes muebles y enceres existentes en la institución hasta que se efectúa el conteo y se obtienen los resultados finales

## 3. RESPONSABLE:

Auxiliar administrativo

## 5. CONTENIDO

| ITEM | ACTIVIDAD                                                           | RESPONSABLE                              | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DOCUMENTO Y/O REGISTRO QUE GENERA |
|------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1.   | Determinar la fecha de inventarios y conformar el equipo de trabajo | Subdirección Administrativa y Financiera | Cada seis meses o cuando surja la necesidad la subdirección administrativa y financiera del hospital determina una fecha para realizar el inventario, se realiza un cronograma de actividades y se comunica por escrito a las diferentes áreas con el fin de informar la fecha de la visita y los nombres de las personas que van a realizar el inventario, con el fin de que los encargados de las oficinas y áreas tengan en orden sus lugares de trabajo para facilitar y agilizar el conteo. |                                   |

Fuente: Procedimiento para la realización de inventarios.

OBSERVACIÓN: una vez revisado el procedimiento y solicitados los informes, se encuentra que no se evidencia la realización de los inventarios semestralmente como lo determina la norma interna y las políticas contables, además no se evidencio el equipo de trabajo que lo realiza; lo que podría generar la materialización de un riesgo, tal como lo dice en el siguiente cuadro de riesgos fiscales

| Punto de Riesgo Fiscal                          | Causa Inmediata                                                                                                       |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad administrativa, contable y financiera | Pago de multas, cláusulas penales o cualquier tipo de sanción                                                         |
|                                                 | Pago de Intereses moratorios                                                                                          |
|                                                 | Pago de viáticos y gastos de desplazamiento sin justificación o por encima de los valores establecidos normativamente |
|                                                 | Mayor valor pagado por concepto de impuestos                                                                          |
|                                                 | Saludos o recursos a favor no cobrados                                                                                |
|                                                 | Pérdida, extravío, hurto, robo o declaratoria de bienes faltantes pertenecientes a la Entidad                         |
|                                                 | Error en los avalúos, afectando el valor de venta y/o negociación de un bien público                                  |
|                                                 | Incertidumbre en valores registrados en contabilidad                                                                  |

Fuente: Anexo 1: Identificación y valoración de riesgos fiscales y diseño de controles para su prevención y mitigación

Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas.

## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACÉN E INVENTARIOS.

|                                                                                   |                                                  |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|
|  | PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS Y BIOMÉDICOS         | Código: MPA0402001 |
|                                                                                   |                                                  | Versión: 02        |
|                                                                                   | MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS | Página: 2 de 76    |

### RELACIÓN DE MODIFICACIONES

| FECHA                    | ELABORÓ                      | REVISÓ                         | APROBÓ                        | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN                                                           | OBSERVACIONES |
|--------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Creación<br>Mayo de 2008 | Yohan<br>Leandro<br>García E | Liliana<br>Rodríguez<br>Zuleta | Gilberto<br>Antonio<br>Garcés | Inclusión de formatos a utilizar para cada uno de los procedimientos de inventarios |               |
|                          |                              |                                |                               |                                                                                     |               |
|                          |                              |                                |                               |                                                                                     |               |

|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| RESPONSABILIDADES GENERALES.....            | 12 |
| Dirección Administrativa y Financiera ..... | 12 |
| Auxiliar Administrativo (Almacenista) ..... | 12 |
| Auxiliar administrativo (Inventarios) ..... | 14 |
| Coordinadores de Áreas .....                | 15 |
| Técnica Operativa (Administración) .....    | 16 |
| Talento Humano.....                         | 17 |
| Área de Sistemas.....                       | 17 |

Fuente: Información extraída del manual para el manejo de almacenes e inventarios.

El auxiliar administrativo (inventarios) como se describe anteriormente, no se evidenció, ni en el manual de competencias de los funcionarios de planta ni, del personal no vinculado, igualmente se revisa el proceso y las funciones de inventario en los cuales no hay claridad ni está definido a quien le corresponde la función de realizar permanentemente los inventarios.

|                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS Y BIOMÉDICOS                         | Código:<br>IPA0402001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                     | INSTRUCTIVO PARA LA BAJA DE ELEMENTOS Y BIENES DE LA INSTITUCIÓN | Versión: 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                     |                                                                  | Página: 4 de 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.                                                                                  | Llenar formato para bajas                                        | <p>El almacenista auxiliar diligencia el formato de bajas establecido en la institución, según sea el responsable de ellos, en el cual se relacionen los bienes con su correspondiente valor, código y especificación de inventario y recomendando su destino final. Si tales bienes son papeles o documentos de archivo, el formato de baja será elaborado por el Jefe de archivo o quien haga sus veces y el representante legal de la entidad o su delegado, previa certificación de la caducidad de tales documentos, emitida por funcionario competente. Su valor será el mismo que se le asigne mediante avalúo comercial.</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> |

Las funciones de inventarios y recomendaciones de destino final según instructivo las debe realizar el auxiliar del almacén, pero en la realidad se encarga de los bienes e inventarios del almacén, no de todo el hospital.

El líder administrativo por manual de funciones y competencias del *velar por la actualización de los inventarios generales de los bienes que constituyan patrimonio de la empresa y conservar.....la lo cual no se ha venido dando cumplimiento, no se evidencia informes.*

**Líder Administrativo**

| INDICACIÓN DEL CARGO      |                                                |
|---------------------------|------------------------------------------------|
| NIVEL:                    | Profesional                                    |
| GRADO:                    | 5                                              |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:  | Profesional Especializado Líder administrativo |
| CÓDIGO:                   | 222                                            |
| NUMERO DE CARGOS:         | 1                                              |
| NATURALEZA JURÍDICA:      | Carrera Administrativa                         |
| DEPENDENCIA:              | Subgerencia Administrativa y financiera        |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA:   | Subgerencia Administrativa y financiera        |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | Subgerencia Administrativa y financiera        |
| REEMPLAZO POR:            | Técnico Administración                         |
| UNIDAD FUNCIONAL:         | Administrativo                                 |

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir al mejoramiento de los procesos administrativos de la Institución, mediante el, diseño y aplicación de herramientas y tecnologías administrativas, con el fin de mantener la gestión administrativa, propendiendo por la administración de los recursos hospitalarios de manera eficiente, efectiva y eficaz, haciendo posible la prestación de los servicios de salud.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Velar por la actualización de los inventarios generales de los bienes que constituyan el patrimonio de la empresa y conservar los títulos de propiedad y demás documentos necesarios para su identificación y control.
2. Coordinar las actividades básicas para el control de la documentación institucional, definiendo y suministrando los recursos necesarios en este servicio
3. Adelantar las actividades necesarias para adquirir y suministrar bienes, para aprobación de la Subgerencia administrativa y financiera.
4. Garantizar la conservación, el mantenimiento y la debida administración de los bienes de la empresa y velar por que se encuentren asegurados adecuadamente.
5. Garantizar y controlar la elaboración y ejecución del plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura física.

48 de 183

...

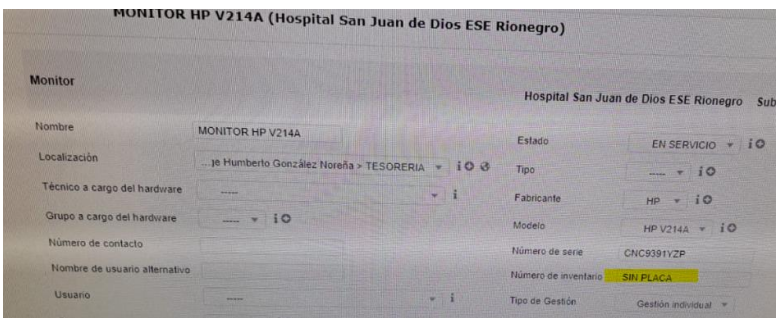
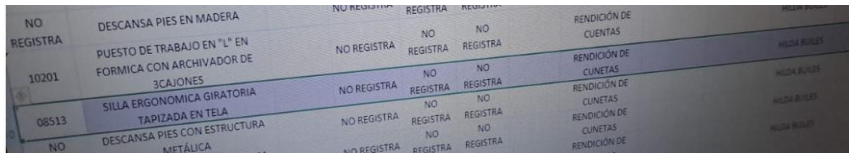
**Líder Compras e Inventarios**

| INDICACIÓN DEL CARGO      |                                                                                                                       |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NIVEL:                    | Profesional                                                                                                           |
| GRADO:                    | 1                                                                                                                     |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:  | Profesional universitario líder compras e inventarios                                                                 |
| CÓDIGO:                   | 219                                                                                                                   |
| NUMERO DE CARGOS:         | 1                                                                                                                     |
| NATURALEZA JURÍDICA:      | Carrera Administrativa                                                                                                |
| DEPENDENCIA:              | Subgerencia Administrativa y financiera                                                                               |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA:   | Subgerencia Administrativa y financiera                                                                               |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | Subgerencia Administrativa y financiera                                                                               |
| REEMPLAZO POR:            | Técnico Administrativo Almacenista                                                                                    |
| UNIDAD FUNCIONAL:         | Administrativo                                                                                                        |
| GESTIÓN ESTRATÉGICA:      | Contratación, Mercadeo y Comunicaciones, Planeación, jurídica, control interno y gestión y calidad y mejora continua. |
|                           | Ambulatorio, Hospitalización, Quirúrgico, Apoyo                                                                       |

También se tiene este profesional al cual se le denomina profesional universitario líder compras e inventarios, no se evidencia informes de supervisiones o consolidados sobre el tema por parte de esta área.

## PRUEBA DE CAMPO

Con el acompañamiento de la persona “encargada” de activos fijos (SINTRAVID), se hace un recorrido aleatoriamente en el cual se revisa algunos bienes, en la oficina de tesorería, sistemas, talento humano y facturación, Se solicita los números de las placas, y se pregunta sobre el conocimiento que tienen en relaciona los bienes que tienen a cargo como líder o área.

| ACTIVO FIJO | AREA                                  | PLACA | OBSERVACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|---------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MONITOR     | Tesorería                             | 09358 | <p>Se revisa este activo en el área de sistemas para verificarla, lo cual no se tenía la placa (responden no ser relevante esta, en un monitor.</p>                                                                                                                                                                                                                                  |
|             | Oficina de contabilidad-activos fijos |       | <p>Se revisa este mismo código dentro del inventario en esta área, el cual tampoco se encontró. Se informa que también se busca por el serial, pero tampoco se evidencio.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| SILLA       | Gerencia                              |       | <p>Se encontró que esta silla está a cargo del área de rendición pero se encuentra en la gerencia. Se evidencian que se hacen movimientos de los activos sin en cuenta ningún procedimiento o a la persona encargada de estos.</p>  |
| MUEBLE      | Oficina de sugerencia científica      | 10222 | <p>Se encontró el Modulo con la respectiva placa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|  |                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Oficina de talento humano, cartera | Activos del cargo | La funcionaria líder del proceso cree saber, que bienes tiene a cargo, (presume), ya que estos no los ha recibido por escrito.<br><br>Según líder de cartera, este procedimiento por escrito de la entrega de los activos no se ha realizado, no le es claro que bienes tiene a cargo. |
|--|------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Se revisa con la empresa que provee la auxiliar de activos al hospital, a la cual se le pregunta si se tiene clara las funciones específicas que debe realizar esta auxiliar de activos fijos, a lo que responde que son muy generales así:

**TERCERA. SERVICIOS:** la firma del presente convenio obliga al **AFILIADO PARTICIPE** a conocer y cumplir con los Estatutos, el Reglamento del contrato los cuales se le han puesto de presentes y a realizar las actividades acordadas de conformidad con sus aptitudes, habilidades, capacidades y requerimientos en la ejecución de labores materiales e intelectuales del proceso de **AUX ACTIVOS FIJOS** sin que este vínculo quede sometido a la legislación laboral ordinaria. **EL AFILIADO PARTICIPE** se compromete a ejecutar sus actividades con **EL SINDICATO** para contribuir con el cumplimiento efectivo del contrato colectivo.

Convenio que firma la trabajadora con la empresa proveedora.



Carnet con el cual se identifica la persona que realiza esta labor

E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE RIONEGRO

ACUERDO NRO. 005

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DEL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO – ANTIOQUIA"

La Junta Directiva del Hospital San Juan de Dios Empresa Social del Estado en uso de los atributos Constitucionales y Legales, en especial los conferidos por el Decreto 1876 de 1994, compilado en el Decreto 780 de 2016 y

Las pérdidas de unidades de inventarios o faltantes, son reconocidas en las siguientes circunstancias:

- **Por robo:** se reconocen cuando se conoce el hecho, se cuantifican las cantidades perdidas y se establece el valor correspondiente. Se deberán tener en cuenta las cláusulas establecidas en la póliza de seguro por sustracción o robo, el cual asegura a la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Rionegro (Antioquia) contra la extracción indebida de sus mercancías.
- **Por faltantes:** Se reconocen en el momento en el cual se detecta el faltante, que normalmente ocurre cuando se realiza un inventario físico. **El registro deberá ser soportado por las actas de toma física de inventarios realizados semestralmente en junio y diciembre de cada año.**
- **Por sobrantes:** Son aquellas unidades que están en inventario físico mas no teórico producto de error en código, error en distribución o dispensación, error en uso, error de digitación. El registro deberá ser soportado por las actas de toma física de inventarios realizados cada año.
- **Por daño o vencimientos:** Se informará por parte del responsable de cada inventario al Comité de Inventarios de conformidad por el procedimiento establecido por el Hospital la ocurrencia de estos hechos. Se entenderá como vencimiento aquellos que el proveedor por las condiciones de uso del producto no reconoce su reposición.
- **Por obsolescencia:** El retiro de los inventarios obsoletos se reconoce cuando estos no pueden generar beneficios económicos futuros, debido a que no tiene capacidad de uso. Estos retiros deben ser reconocidos como una pérdida por deterioro de valor, en el resultado del periodo correspondiente, por el costo promedio ponderado.

Fuente: manual de políticas contables acuerdo 05 del 22 de septiembre del 22.

Dentro del manual de las políticas contables, se especifica que: *el registro deberá ser soportado por las actas de toma física de inventarios realizados semestralmente en junio y diciembre de cada año.*-Situación que se está incumpliendo ya que no se cuenta con informes.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Es importante que se cumpla con el procedimiento y el manual de funciones ya que al no existir un inventario permanente y actualizado de los bienes tanto muebles como inmuebles, podría haber una diferencia en la contabilidad por la no realización de las conciliaciones.

Además se podría presentar un posible detrimento patrimonial debido a que no existe una relación detallada de los inventarios y los datos presentados para asegurar los bienes podrían no coincidir debido a la no realización de ellos.

Capacitar al personal de la entidad, sobre el cuidado de los bienes y el procedimiento de inventarios, y el manual de políticas contables.

Designar por escrito funciones específicas a quien realiza o custodia los inventarios (auxiliar de activos) y hacer mayor seguimiento y control.

Realizar los respectivos inventarios periódicos y realizar las conciliaciones con contabilidad, presentar informes y/o actas de esta labor.

Definir o actualizar por escrito el procedimiento sobre los faltantes y/o sobrantes de los bienes, Definir el destino final de los bienes dados de baja.

Revisar la necesidad de crear el comité de bajas o agregar estas funciones a otro comité ya existente, podría ser el de sostenibilidad contable y financiera.

Actualizar los documentos que sean necesarios para llevar a cabo el proceso y poder hacer seguimiento.

Gestionar un apoyo para la auxiliar de “activos fijos”, para llevar a cabo las actividades en relación al seguimiento de los bienes y/o activos fijos, a través de un servicio social o alfabetizadores.

Realizar plan de mejora teniendo en cuenta las observaciones de este informe.



Ruby Esneda Marín López  
Jefe de Control Interno.