



HOSPITAL UNIVERSITARIO  
DE LA SAMARITANA

*Empresa Social del Estado*

Al contestar por favor cite:2018110015338-1



05GIS15 - V4 Página 1 de 1

Bogotá, 28 de diciembre de 2018

Doctor  
JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA  
Gerente  
JOSE JAIME PINZON ✓  
Director de Financiera  
RICAURTE OSORIO O. ✓  
Director Administrativo  
JOSE MANUEL VASQUEZ M. ✓  
Líder de proyecto Tesorería  
E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA  
E. S. D.

Ref.: Auditoria Arqueos 2018.

Respetados funcionarios.

Cordial saludo:

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Auditorias de 2018 de la Oficina de Control Interno y para los fines pertinentes adjunto el informe de Auditoria Arqueos a los recursos públicos de la Tesorería y Cajas Menores.

El informe se realizó en base a los arqueos realizados por esta oficina el día 27 de diciembre de 2018 y a la verificación de los procedimientos Gestión Financiera y Manejo de cajas menores de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana, en lo referente a las actividades vinculantes con los arqueos.

Atentamente,

YETICA JHASVELLI HERNANDEZ ARIZA  
Jefe de Control Interno



051



SC5520-1



Carrera 8 No. 0 - 29 Sur. Tels. 4077075

[www.hus.org.co](http://www.hus.org.co)

"Humanización con sensibilidad social"

**OFICINA DE CONTROL INTERNO  
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**



VERSIÓN: 1.0

FORMATO: INFORME...

CODIGO DEL DOCUMENTO:

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**

**AUDITORIA ARQUEOS DINEROS PUBLICOS TESORERIA Y CAJAS MENORES**

**INFORME DE AUDITORÍA**

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page.

**OFICINA DE CONTROL INTERNO  
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**



VERSIÓN: 1.0

FORMATO: INFORME...

CODIGO DEL DOCUMENTO:

**INDICE**

|           |                                     |           |
|-----------|-------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>ASPECTOS GENERALES</b>           |           |
| 1.1       | Objetivos de la Auditoría           | 3         |
| 1.2       | Alcance de la Auditoría             | 3         |
| 1.3       | Metodología                         | 3         |
| 1.4.      | Base legal                          | 3         |
| <b>2.</b> | <b>VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS</b> | <b>4</b>  |
| <b>3.</b> | <b>OBSERVACIONES A LOS ARQUEOS</b>  | <b>6</b>  |
| <b>4.</b> | <b>CONCLUSIONES</b>                 | <b>9</b>  |
| <b>5.</b> | <b>RECOMENDACIONES</b>              | <b>10</b> |

# OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA



VERSIÓN: 1.0

FORMATO: INFORME...

CODIGO DEL DOCUMENTO:

## 1. ASPECTOS GENERALES

### OBJETIVO

Dar cumplimiento al Plan de Auditorías, aprobado para la vigencia 2018 de la oficina asesora de Control Interno, conforme lo establecido en los procedimientos del proceso de Gestión Financiera de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana.

### ALCANCE

El alcance está determinado por:

- Lo establecido en el programa de auditorías de Control Interno.
- Los procedimientos establecidos para el manejo de recursos públicos en cuanto a recibo, manejo y custodia de dineros públicos por parte de los servidores públicos que desarrollan esta función.

### METODOLOGIA

Partiendo de la elaboración de los arqueos a los servidores públicos que manejan recurso públicos de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana. En las cajas de Tesorería y las cajas menores hasta establecer el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

### BASE LEGAL

#### CONSTITUCIÓN POLÍTICA.

**DECRETO 1876 DE AGOSTO DE 1994.** por el cual se reglamentan los artículos 96, 97 y 98 del Decreto Ley 1298 de 1994 en lo relacionado con las *Empresas Sociales del Estado*. *NOTA: Aclarado por el Decreto Nacional 1621 de 1995, en el sentido que el presente Decreto reglamenta los artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993. Artículo 11 numerales: 2. Discutir y aprobar los Planes de Desarrollo de la Empresa social. 3. Aprobar los Planes Operativos Anuales. 10. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la Empresa Social.*

**DECRETO 1599 DE 2005.** Por medio del cual se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno - MECI para el Estado Colombiano- MECI 1000:2005.

**DECRETO 943 DE 2014.** por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano – MECI, en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.

**OFICINA DE CONTROL INTERNO  
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**



VERSIÓN: 1.0

FORMATO: INFORME...

CODIGO DEL DOCUMENTO:

Los planes de mejoramiento institucional, surgen principalmente como resultado de los diferentes procesos de auditoría que los órganos de control efectúan anualmente a los sujetos de control del orden nacional y/o territorial.

**2. VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS**

- ✓ Con el fin de realizar la presente auditoría se examinan los procedimientos del proceso de RECAUDO DE EFECTIVO EN CAJA Y CUSTODIA DE TITULOS VALORES Y MANEJO DE CAJAS MENORES establecidos para el manejo de recaudos públicos en la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana.

**GESTION FINANCIERA**

Examinado en el sistema de gestión documental publicada en la Intranet se evidencia el siguiente procedimiento de recibo de dineros públicos

**RECAUDO DE EFECTIVO EN CAJA Y CUSTODIA DE TITULOS VALORES**

El procedimiento "Recaudo de efectivo en caja y custodia de títulos valores con código de documento 02GF12-V2, elaborado el 14/11/2017 aprobado el 17/11/2017 registra:

**Objetivo**

Verificar la recepción de efectivo y valores centralizada en la caja de urgencias con el ánimo de controlar diariamente los recaudos que se realizan en las diferentes cajas de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana e identificar los aspectos de custodia y anejo de valores.

**Alcance**

Desde: que inicia el día a las 7 a.m. donde se reciben los documentos, base de dinero y recaudos del facturador de la noche.

Hasta: que se realiza el cierre a las 7 pm, se guardan los recaudos en la caja fuerte principal y se entrega la base de dinero al facturador de la noche.

Aplicación: para el recaudo de dinero en la caja del servicio de urgencias del HUS.

El procedimiento en las actividades relacionadas con el manejo de cajas de tesorería establece en las siguientes actividades:

**Actividad 4**

Realizar la apertura de caja fuerte, conteo y revisión de efectivo

**Evidencia**

Una vez informado al líder de tesorería el objeto de la auditoría, la técnica pagadora realiza la apertura de una de las cajas fuertes de tesorería, quien realiza la revisión y verificación de lo allí depositado.

**OFICINA DE CONTROL INTERNO  
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**



VERSIÓN: 1.0

FORMATO: INFORME...

CODIGO DEL DOCUMENTO:

Entre lo depositado en la caja fuerte se encuentran 2 sellos de tinta húmeda (páguese al primer beneficiario y el que se coloca en cheques), sobre con 20 dólares, caja con llaves de la caja de urgencias, biblia, libreta del banco agrario cta. de ahorros No. 000100700039137, tinta para sellos, manual de uso de protector de cheques, recibo del banco agrario – comprobante de depósitos judiciales por valor de \$321.521.150 de fecha agosto de 2018 y poder, título original #11001-031-03-001-2015-00366-OC del juzgado 18 civil del circuito; cheque # 8918192 girado a Gloria Constanza Alfonso Marin, cheques en blanco 8918195 hasta el 8918200, cheque en blanco 8918201 hasta el 8918205, contrato No. 95 de 2007 y cheque en blanco # 8918130 con colilla # 8918156 como prueba de proceso judicial), entre otros.

Posteriormente el líder de tesorería abre la otra caja fuerte, encontrando:

Cheques # 1000266 hasta el 1000500 de la Caja Social cuenta # 2100012992.

Cheques # 8918206 hasta el 8916600 de la cuenta BBVA #0309043107

Computador portátil asignado para operaciones exclusivas de pagos de tesorería identificado con AD1BANCOS2.

Carpeta que contiene clips de COONDENCUN por valor de \$117.073.053 en 14 folios.

Clips del banco popular con el informe correspondiente al último año y años anteriores.

Toquen de los bancos Caja Social, BBVA, Bancolombia.

**Actividad 12**

Mantener en custodia los títulos valores de la entidad

Evidencia

Se evidencio que los títulos valores (cheques, clips, depósitos judiciales) se encuentran en custodia del líder de tesorería y la Técnico pagadora, ambas personal integran la planta de personal de la E:S:E:

**MANEJO DE CAJAS MENORES**

El procedimiento 'CAJAS MENORES' con código de documento 02GF11-V2, elaborado el 14/11/2017 aprobado el 16/11/2017 registra:

**Objetivo**

Controlar los recursos destinados para las cajas menores, en lo referente a la apertura, autorización de compras, reembolsos y liquidación para cubrir pequeños gastos en las áreas de bienes compras y suministros, arquitectura y mantenimiento y farmacia.

**Alcance**

Desde: que se haya generado el acto administrativo mediante el cual se crean las cajas menores y se haya expedido el certificado de disponibilidad presupuestal previo.

Hasta: Cuando se solicita el reembolso parcial o se hace su legalización definitiva al finalizar la vigencia

El procedimiento en las actividades relacionadas con el manejo de cajas menores se describe a continuación:

**Actividad 1**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO  
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**



VERSIÓN: 1.0

FORMATO: INFORME...

CODIGO DEL DOCUMENTO:

Expedir anualmente el acto de apertura y/o creación de las cajas menores.

Evidencia

La Resolución 024 de 16 de enero de 2018, mediante la cual se constituyen tres (3) cajas menores, se designan responsables y se determinan su manejo y funcionamiento, al interior de la E.S.E. Hospital universitario de la Samaritana

**Actividad 2**

Realizar apertura de la cuenta bancaria.

Evidencia

El líder de tesorería informa y soporta con el histórico de movimientos las cuentas abiertas conforme el acto administrativo

**Actividad 5**

Ingresar gastos y generar egresos en DGH

Evidencia

Ver tabla de arqueos

La Subdirección de bienes, compras y suministros (caja apoyo administrativo) en el momento del arqueo informa a través de una trabajador en misión que su reembolso se encontraba en presupuesto para su revisión.

Arquitectura y mantenimiento La secretaria entrega los soportes de adquisición de bienes y adquisición de servicios, como soporte del arqueo.

Farmacia, a través de una profesional en misión entrega los soportes de compras de medicamentos y de material médico quirúrgico como soporte del arqueo.

**Actividad 6**

Generar el reembolso de caja menor

Evidencia

Ver tabla de arqueos

La Subdirección de bienes, compras y suministros, entrego para revisión de presupuesto su reembolso, Arquitectura y mantenimiento y Farmacia soportó la presente auditoria con las tablas de resumen.

**Actividad 9**

Legalizar las cajas menores al cierre de la vigencia.

Evidencia

Ver tabla de arqueos

Esta actividad se soporta con el reembolso, arqueos, saldos en bancos y otros.

**Actividad 11**

Realizar arqueos de cajas menores aleatorias

Evidencia

No se observaron arqueos aleatorios a las cajas menores.

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA



VERSIÓN: 1.0

FORMATO: INFORME...

CODIGO DEL DOCUMENTO:

CAJAS MENORES

De los procedimientos anteriores, en sus actividades se puede establecer que en ninguno de ellos se evidencia el recibo, manejo y custodia de los dineros públicos entregados a los responsables establecidos en la resolución No. 024 de 2018, observando que:

- El valor total de las cajas menores es de \$20.009.000 y el objeto es sufragar los gastos, que tengan carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables e imprevistos.
- La caja de arquitectura y mantenimiento entrego con recibo oficial de caja menor, el día 24 de diciembre de 2018, la suma de \$1.510.000 a la Unidad Funcional Zipaquirá, al realizar el arqueo no se contó con soportes de dicho valor.
- Los recursos públicos de las cajas menores de Farmacia y Subdirección de bienes, compras y suministros, son dispuestos y administrados por servidores públicos - trabajadores en Misión y fueron suministrados para la realización del arqueo.
- Los recursos públicos de la caja menor de arquitectura y mantenimiento, entregados a la Unidad funcional Zipaquirá son manejados por servidores públicos - trabajadores en Misión.
- No se evidencio póliza de seguro que resguarde el manejo de recursos públicos en cabeza de los servidores públicos - trabajadores en Misión.
- Se cuenta con cajas fuertes para el uso de los recursos públicos en efectivo en Subdirección de bienes, compras y suministros, ubicada en el baño de la oficina; Arquitectura y mantenimiento, ubicado sobre pared lateral de la oficina de líder de proyecto y Farmacia ubicada dentro de la cajonera lateral del área de farmacia.
- En los arqueos se observa diferencia en:
  - Subdirección de bienes, compras y suministros, se encontró diferencia de \$599.683
  - Arquitectura y mantenimiento, se encontró diferencia de \$8
  - y Farmacia diferencia de -\$2.000.043, suma que se soporta con correo electrónico enviado por el responsable, líder de proyecto de farmacia, en donde registra: *'...el arqueo el saldo en bancos es de 3.888.487, en el día 26 de diciembre el cheque No. 7234313 se cambió en tesorería con una suma de \$2.000.000, el cual se consignó en el día de hoy, por lo que el saldo real en bancos corresponde a \$1.888.49'* Con lo expuesto anteriormente la diferencia es \$43.
- Los reembolsos a realizar no superan el 70%, conforme lo establece el acto administrativo en el artículo decimo, los porcentajes del reembolso son:

| AREA RESPONSABLE | PORCENTAJE REEMBOLSO | OBSERVACIONES |
|------------------|----------------------|---------------|
|------------------|----------------------|---------------|

**OFICINA DE CONTROL INTERNO  
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**



|                     |                            |                              |
|---------------------|----------------------------|------------------------------|
| <b>VERSIÓN: 1.0</b> | <b>FORMATO: INFORME...</b> | <b>CODIGO DEL DOCUMENTO:</b> |
|---------------------|----------------------------|------------------------------|

| AREA RESPONSABLE                                 | PORCENTAJE REEMBOLSO | OBSERVACIONES                                       |
|--|----------------------|---|
| La Subdirección de bienes, compras y suministros | 64,77%               |   |
| Arquitectura y mantenimiento                     | 3,19%                | Sin la información de la Unidad Funcional Zipaquirá |
| Farmacia   | 40,76%               |   |

- En las cajas menores no se observó libros auxiliares de cajas menores, los registros de Arquitectura y mantenimiento y Farmacia son llevados en archivos de Excel.

| AREA RESPONSABLE                                 | VALOR ACTO ADMINISTRATIVO | REEMBOLSO | EFFECTIVO | BANCOS    | OTROS     | DIFERENCIA | OBSERVACIONES   |
|--|---------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|---|
| La Subdirección de bienes, compras y suministros | 9.438.000                 | 6.112.549 | 514.950   | 2.210.818 |           | 599.683    |   |
| Arquitectura y mantenimiento                     | 5.034.000                 | 160.400   | 941.450   | 2.422.142 | 1.510.000 | 8          | El valor de \$1.510,000 entregado a la Unidad Funcional Zipaquirá no se conoce el soporte.  |
| Farmacia   | 5.537.000                 | 2.257.056 | 1.391.500 | 3.888.487 |           | 2.000.043  | El responsable informa que: al realizar ... el arqueo el saldo en bancos es de 3.888.487, en el día 26 de diciembre el cheque No. 7234313 se cambió en tesorería con una suma de \$2.000.000. el cual se consignó en el día de hoy..'. Diferencia -\$43 |

Fuente: Arqueos, tablas soportes de gastos – histórico de movimientos BBVA

# OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA



VERSIÓN: 1.0

FORMATO: INFORME...

CODIGO DEL DOCUMENTO:

## CAJAS DE TESORERIA

- En las cajas fuertes de tesorería se observó:
  - En la primera caja fuerte color café, además del manejo de los títulos valores (cheques, depósito judicial), se encuentran sellos, lapiceros, biblia y documentos varios, la clave es manejada por la técnica pagadora.
  - En la caja fuerte color verde, de manejo exclusivo del líder de tesorería, se observan los títulos valores – cheques, clips, y toquen de las entidades bancarias.
- Los títulos valores - cheques se encuentran en las dos cajas fuertes.
- La custodia de los títulos valores, en cuanto a la estructura física, en las cajas fuertes de tesorería están ubicadas en el módulo exclusivo para su uso de tesorería.

## 1. CONCLUSIONES

- No se observó la identificación de los riesgos que se pueden materializar con el manejo de recursos públicos en las cajas menores.
- No se evidencio en los Plan de mejoramiento únicos por proceso – PUMP que recoja los hallazgos y/o las recomendaciones de la auditoría realizada en la vigencia 2017.
- El procedimiento "Recaudo de efectivo en caja y custodia de títulos valores" no le dan alcance a todas las actividades de manejo y custodia de los títulos valores de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana.
- Los recursos públicos de caja menor, según lo establece la resolución 024 de 2018 tiene como responsables a Un subdirector y dos líderes de proyecto, sin embargo están siendo dispuestos y administrados por servidores públicos – trabajadores en misión, sin que medie acto administrativo y/o documento para su manejo.
- No se evidencia el procedimiento que soporte el actuar de los servidores públicos - trabajadores en misión que administren, manejan y custodian dineros públicos.
- El manejo de los dineros públicos en cabeza de servidores públicos - trabajadores en misión, no se encuentra amparado por pólizas de manejo de recursos públicos.
- Realizados los arqueos se observan las siguientes diferencias:

| AREA RESPONSABLE                                 | TOTAL   |
|--|---------|
| La Subdirección de bienes, compras y suministros | 599.683 |

**OFICINA DE CONTROL INTERNO  
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**



VERSIÓN: 1.0

FORMATO: INFORME...

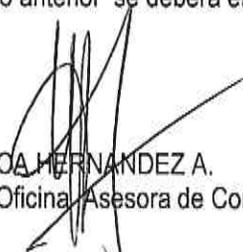
CODIGO DEL DOCUMENTO:

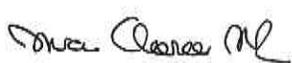
| AREA RESPONSABLE             | TOTAL |
|------------------------------|-------|
| Arquitectura y mantenimiento | 8     |
| Farmacia                     | - 43  |

**RECOMENDACIONES**

- ✓ Se reiteran las recomendaciones de la auditoria del año 2017.
- ✓ Revisar los procedimientos existentes y/ construir procedimientos del actuar por cada una de los servidores públicos que reciban, manejen y custodien los dineros públicos.
- ✓ Generan herramientas para el manejo, custodia y seguridad de los dineros públicos recibidos de los servidores públicos – trabajadores en misión.
- ✓ En los contratos con las EST y otras formas a que de lugar, en donde se de manejo de recursos públicos por parte de servidores públicos – trabajadores en misión es necesario constituir pólizas de manejo de recursos públicos.
- ✓ Optimizar el uso de una de las cajas fuertes de tesorería, mantener inventario de cada una de ellas, principalmente en lo que corresponde a los títulos valores.
- ✓ Dar cumplimiento a la actividad No. 11 – Realizar arqueos de cajas menores aleatorios, de manera periódica por los responsables
- ✓ Dar cumplimiento a lo que establece la descripción de esta actividad de manera oportuna.
- ✓ Se recomienda dar cumplimiento a la totalidad de los articulados de la resolución 024 de 2018. Y a la que la sustituya en la vigencia 2019.

Con lo anterior se deberá elaborar el correspondiente Plan de Mejora.

  
YETICIA HERNANDEZ A.  
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

  
MARIA CLARA MARTINEZ R.  
Profesional Especializado Control Interno

Bogotá D.C., Diciembre 27 de 2018