

CONTROL INTERNO CONTABLE - SEGUIMIENTO CON CORTE A DICIEMBRE DE 2014

OBJETIVO

Para dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Contaduría General de la Nación a través de la Resolución No. 357 de 3008, en donde establece: 'adoptar el procedimiento de Control Interno Contable y de reporte del Informe Anual de Evaluación a la Contaduría General de la Nación' para que la información contable de las entidades cuenten con las características de confiabilidad, relevancia, y comprensibilidad dentro del Plan general de Contabilidad Pública y dentro del marco del modelo estándar de Control Interno - MECI

ALCANCE

La evaluación independiente del Control Interno Contable en el proceso contable de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana se realiza, a través del presente informe, con el fin de determinar la calidad y el nivel de confianza de cada una de las actividades verificadas y evaluadas desde las etapas de reconocimiento y revelación de las transacciones, hechos y operaciones propias del proceso.

El alcance del presente informe esta fijado por la normatividad y se da por la vigencia 2014.

JUSTIFICACION

Conforme a lo que establece la resolución 357 de 2008 que tiene por objeto evaluar la efectividad de las acciones mínimas de control, con corte a 31 de diciembre de 2014, que deben realizar los responsables de la información financiera, social, económica y ambiental de la entidad, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable y garantizar razonablemente la producción de la información contable confiables, relevante y comprensible.

En el ejercicio del proceso contable dentro del flujo de los macroprocesos de la entidad se reconoce la responsabilidad y la necesidad de generar hechos, operaciones y transacciones con las características de confiabilidad, comprensibilidad y relevancia requiriendo de manera permanente:

- El compromiso, la orientación y el accionar administrativo de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana.
- La promoción de la cultura del autocontrol por parte del personal operativo y directos ejecutores de las actividades.
- Generar información y garantizar la información financiera, económica, social y ambiental.
- Y la administración de los riesgos de índole contable preservando siempre las características del proceso.

METODOLOGIA

En el ejercicio del Control Interno Contable y en términos de la evaluación independiente, basados en la normatividad, Control Interno realiza la evaluación del Control Interno Contable, tomando como herramientas los estados Financieros registrados en el aplicativo SIHO del Ministerio de Salud y Protección Social, las notas a los estados financieros, los auxiliares de cuentas del aplicativo Dinámica Gerencial; información enviada por la dirección Financiera, vía correo electrónico y demás documentos suministrados por el área financiera.

En la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno Contable de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana se toma como base los postulados expuestos por la normatividad y:

1. El seguimiento realizado a las cuentas de los estados financieros con corte al finalizar la vigencia de 2014 se realizó seguimiento a:
 - Conciliaciones bancarias
 - Cuenta 1208 – inversiones patrimoniales en entidades controladas.
 - Cuenta 14751117 - deudas de difícil cobro servicios de salud pagares antiguos (año 2007, año 2008, año 2009, año 2010).
 - Cuenta 16 – Propiedad Planta y Equipos: Procedimientos -
 - Procedimiento contabilización activos fijos.
 - Procedimiento traslado de activos fijos (02aa12-v1)
 - Cuenta 27.- Pasivos estimados
 - Provisión para pensiones calculo actuarial
 - Cuentas de orden deudoras¹
 - Cuentas de orden deudoras
 - Cuentas de orden acreedoras
2. Verificación, evaluación del Control Interno Contable en sus etapas de reconocimiento y revelación al proceso contable y que obtuvo como producto final, según lo indica la normatividad la información financiera, económica, social y ambiental, registrada, validada y enviada en el Chip de la Contaduría General de la Nación.

La etapa de reconocimiento caracterizada por la captura de los datos de la realidad económica y jurídica, su análisis desde el origen y la aplicación de recursos y el proceso de su incorporación, de clasificación cronológica y conceptual de la contabilidad; esta etapa se materializa con:

- La identificación y ocurrencia de todos los hechos, transacciones y operaciones de la entidad.
- Clasificación de acuerdo con las características de los hechos, transacciones y operaciones de forma cronológica y según el catálogo general de cuentas del Plan general de Contabilidad Pública.

¹ Estas cuentas representativas de los hechos o circunstancias de las cuales pueden generarse derechos, que afectan la estructura financiera de la entidad. Aquí se incluyen las cuentas de control para las operaciones realizadas con terceros que por su naturaleza no inciden en la situación Financiera de la entidad, son utilizadas para control interno de los activos, futuros hechos económicos y con propósito de revelación, así como las necesarias para conciliar las diferencias entre registros contables de los activos, costos y gastos.

- Registro y ajustes, realizada la verificación de la información producida y para corroborar la confiabilidad y consistencia de la actividad, se evidencia con los comprobantes de contabilidad.

La etapa de revelación es la etapa que sintetiza y representa la situación, los resultados de la actividad y la capacidad de prestación de servicios representados en estados, informes y reportes contables confiables, relevantes y comprensibles. Materializado en las siguientes actividades:

- Elaboración de los estados, informes y reportes contables.
- Análisis, interpretación y comunicación de la información. Actividad de la lectura, interpretación, de tal manera que sea suficiente y útil para soportar las decisiones. La adecuada ejecución de esta actividad materializa los objetivos de la gestión pública, las políticas de transparencia y la rendición de cuentas.

En la última parte se realiza una verificación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable frente al acto administrativo que lo crea; a las notas a los estados financieros (revelación) como parte integral para entenderlos y comunicarlos y los riesgos de índole contable que por su importancia y posibilidad de ocurrencia pueden afectar el proceso contable.

Realizada la verificación y evaluación de cuentas por muestreo de acuerdo al catálogo de cuentas del Manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública se verifica y evalúa la efectividad de las acciones y se realiza el informe de evaluación del Control Interno Contable para ser digitado posteriormente en el Consolidador de Hacienda e información pública - CHIP, informe registrado, validado y enviado oportunamente según lo establecido e identificado con el número 12212500047K255001-1220141425063270259.xls.

INFORME 122125000 “CGN - CONTROL INTERNO CONTABLE”

Con la matriz de calificación establecida en la Resolución 357 de 2008, se establecen cuatro rangos de interpretación de la calificación asignada, una vez validada la información la entidad se encuentra dentro de un rango 3,1 - 4,0 - una calificación de 3.96 con criterio satisfactorio. Comparando con la vigencia 2013 en donde la calificación fue de 4.09 y criterio adecuado, se registra un descenso.

01-01-2014 al 31-12-2014

CONTROL INTERNO CONTABLE

CGN2007_CONTROL_INTERNO_CONTABLE

CO DIG O	NOMBRE	CALI FICA CIÓN ACTI VIDA D(Uni dad)	OBSERVACIONES	PROME DIO POR ACTIVI DAD(Uni dad)	CALIFI CACIÓN POR ETAPA (Unidad)	CALIFI CACIÓN DEL SISTE MA(Uni dad)
1	.....EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	0		0	0	3.96
1.1	.....1.1 ETAPA DE RECONOCIMIENTO	0		0	4.31	0
1.2	.....1.1.1 IDENTIFICACIÓN	0		4.00	0	0

CO DIG O	NOMBRE	CALI FICA CIÓN ACTI VIDA D(Un idad)	OBSERVACIONES	PROME DIO POR ACTIVI DAD(Uni dad)	CALIFI CACIÓ N POR ETAPA (Unidad)	CALIFI CACIÓ N DEL SISTE MA(Uni dad)
1.3	.....1. SE TIENEN DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS LOS PRODUCTOS DEL PROCESO CONTABLE QUE DEBEN SUMINISTRARSE A LAS DEMÁS ÁREAS DE LA ENTIDAD Y A LOS USUARIOS EXTERNOS?	4	Los productos que se encuentran registrados en el proceso contable, conforme lo establece el catalogo general de cuentas están identificados plenamente por el personal del área	0	0	0
1.4	.....2. SE TIENEN DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS LOS PRODUCTOS DE LOS DEMÁS PROCESOS QUE SE CONSTITUYEN EN INSUMOS DEL PROCESO CONTABLE?	2	Los productos de los procesos institucionales estan identificados y son insumos del proceso contable. No se evidencia ninguna transacción, hecho económico del cálculo actuarial del pasivo pensional y de manera parcial se encuentra la identificación de las responsabilidades, procesos judiciales, bienes recibidos de terceros, bienes obsoletos y vencidos e individualización de los activos fijos (bienes obsoletos, bienes recibidos de terceros, bienes entregados en custodia) entre otras.	0	0	0
1.5	.....3. SE TIENEN IDENTIFICADOS EN LA ENTIDAD LOS PROCESOS QUE GENERAN TRANSACCIONES, HECHOS Y OPERACIONES Y QUE POR LO TANTO SE CONSTITUYEN EN PROVEEDORES DE INFORMACIÓN DEL PROCESO CONTABLE?	2	En la entidad De manera general se tienen identificados los procesos que generan transacciones, sin embargo no se observa la identificación de la totalidad de futuros hechos económicos y con propósito de revelación (calculo actuarial, bienes entregados y recibidos en custodia) y hay carencia en la oportunidad del reporte de los mismos al área contable.	0	0	0
1.6	.....4. EXISTE UNA POLÍTICA MEDIANTE LA CUAL LAS TRANSACCIONES, HECHOS Y OPERACIONES REALIZADOS EN CUALQUIER DEPENDENCIA DEL ENTE PÚBLICO, SON DEBIDAMENTE INFORMADOS AL ÁREA CONTABLE A TRAVÉS DE LOS DOCUMENTOS FUENTE O SOPORTE?	5	mediante resolución 336 de agosto de 2014. se adoptan las políticas contables establecidas por la Contaduría General de Nación con el fin de garantizar la sostenibilidad y permanencia del sistema contable institucional, oportuna confiable y relevante y objetiva.	0	0	0

CO DIG O	NOMBRE	CALI FICA CIÓN ACTI VIDA D(Un idad)	OBSERVACIONES	PROME DIO POR ACTIVI DAD(Uni dad)	CALIFI CACIÓ N POR ETAPA (Unidad)	CALIFI CACIÓ N DEL SISTE MA(Uni dad)
1.7	.....5. SE CUMPLE LA POLÍTICA MEDIANTE LA CUAL LAS TRANSACCIONES, HECHOS Y OPERACIONES REALIZADOS EN CUALQUIER DEPENDENCIA DEL ENTE PÚBLICO, SON DEBIDAMENTE INFORMADOS AL ÁREA CONTABLE A TRAVÉS DE LOS DOCUMENTOS FUENTE O SOPORTE?	3	Aun cuando se adoptaron las políticas contables mediante acto administrativo, las transacciones y hechos contables de la entidad y operaciones de las áreas y/o dependencias son informadas de manera parcial, presentan demoras y retrasos en los flujos de información desde los procesos proveedores hasta el proceso contable.	0	0	0
1.8	.....6. LOS HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES REALIZADOS POR LA ENTIDAD CONTABLE PÚBLICA SON DE FÁCIL Y CONFIABLE MEDICIÓN MONETARIA?	5	Si son de fácil lectura y confiable medición monetaria.	0	0	0
1.9	.....7. LAS CIFRAS EXISTENTES EN LOS ESTADOS, INFORMES Y REPORTE CONTABLES SE ENCUENTRAN SOPORTADAS CON EL DOCUMENTO IDÓNEO CORRESPONDIENTE?	4	Cada uno de lo hechos contables son soportados debidamente	0	0	0
1.10	.....8. SON ADECUADAS Y COMPLETAS LAS DESCRIPCIONES QUE SE HACEN DE LAS TRANSACCIONES, HECHOS U OPERACIONES EN EL DOCUMENTO FUENTE O SOPORTE?	4	las descripciones de las transacciones y hechos contables se realizan de manera general, no se individualizan conforme lo determinan los procedimientos de la contabilidad pública.	0	0	0
1.11	.....9. LAS PERSONAS QUE EJECUTAN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO CONTABLE CONOCEN SUFICIENTEMENTE LAS NORMAS QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA?	5	El régimen de Contabilidad pública, la doctrina contable, son herramientas que están a disposición de manera permanente de las personas que ejecutan las actividades del proceso contable.	0	0	0
1.12	.....10. LAS PERSONAS QUE EJECUTAN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO CONTABLE CONOCEN SUFICIENTEMENTE EL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA APLICABLE PARA LA ENTIDAD?	3	Las personas se informan permanentemente de los cambios en el régimen de contabilidad publica a través del sitio WEB de la CGN, sin embargo se presentan falencias en el conocimiento de la norma.	0	0	0

CO DIG O	NOMBRE	CALI FICA CIÓN ACTI VIDA D(Un idad)	OBSERVACIONES	PROME DIO POR ACTIVI DAD(Uni dad)	CALIFI CACIÓ N POR ETAPA (Unidad)	CALIFI CACIÓ N DEL SISTE MA(Uni dad)
1.1 3	.....11. LOS HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES QUE HAN SIDO OBJETO DE IDENTIFICACIÓN ESTÁN SOPORTADOS EN DOCUMENTOS IDÓNEOS Y DE CONFORMIDAD CON LA NATURALEZA DE LOS MISMOS?	5	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales identificados en el proceso contable se soportan debidamente.	0	0	0
1.1 4	.....12.LOS DOCUMENTOS FUENTE QUE RESPALDAN LOS HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES CONTIENEN LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR SU ADECUADA IDENTIFICACIÓN?	5	Los documentos y soportes contienen la información necesaria para el registro de las transacciones y hechos contables.	0	0	0
1.1 5	.....13. LOS HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES QUE HAN SIDO OBJETO DE IDENTIFICACIÓN FUERON INTERPRETADOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA?	5	Se interpretan debidamente los hechos contables que forman parte del proceso contable de la E.S.E.	0	0	0
1.1 6	.....1.1.2. CLASIFICACIÓN	0	0	4.37	0	0
1.1 7	.....14. LOS HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES LLEVADOS A CABO EN LOS PROCESOS PROVEEDORES DE LA ENTIDAD HAN SIDO INCLUIDOS EN EL PROCESO CONTABLE?	3	Los procesos proveedores se incluyen una vez son allegados y/o comunicados al proceso contable, en los mismos no se identifican hechos ni transacciones con referencia al calculo actuarial de las reservas para pensión. De manera parcial las responsabilidades.	0	0	0
1.1 8	.....15. LOS HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES REALIZADOS POR LA ENTIDAD CONTABLE PÚBLICA SON DE FÁCIL Y CONFIABLE CLASIFICACIÓN EN EL CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS?	5	La clasificación de los hechos contables se ajusta al catalogo de cuentas del régimen de Contabilidad Publica	0	0	0

CO DIG O	NOMBRE	CALI FICA CIÓN ACTI VIDA D(Un idad)	OBSERVACIONES	PROME DIO POR ACTIVI DAD(Uni dad)	CALIFI CACIÓ N POR ETAPA (Unidad)	CALIFI CACIÓ N DEL SISTE MA(Uni dad)
1.1 9	.....16. SON ADECUADAS LAS CUENTAS UTILIZADAS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LAS TRANSACCIONES, HECHOS U OPERACIONES REALIZADAS POR LA ENTIDAD CONTABLE PÚBLICA?	5	Las cuentas utilizadas para la realización de las transacciones, hechos y operaciones contables de la E.S.E. Corresponden a las establecidas en el Manual de procedimientos de la Contabilidad Publica.	0	0	0
1.2 0	.....17. LA CLASIFICACIÓN DE LAS TRANSACCIONES, HECHOS Y OPERACIONES CORRESPONDE A UNA CORRECTA INTERPRETACIÓN TANTO DEL MARCO CONCEPTUAL COMO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA?	5	La interpretación de las operaciones contables corresponde a la correcta definición de lo establecido en el Manual de Contabilidad Publica.	0	0	0
1.2 1	.....18. EL EL CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS UTILIZADO PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES, CORRESPONDE A LA ÚLTIMA VERSIÓN PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN?	5	El catalogo general de cuentas de la CGN es utilizado para la clasificación, registros contables de los hechos financieros, económicos, sociales ambientales de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana.	0	0	0
1.2 2	.....19. SON ADECUADAS LAS CUENTAS Y SUBCUENTAS UTILIZADAS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LAS TRANSACCIONES, HECHOS U OPERACIONES REALIZADAS ?	5	Si las cuentas y subcuentas utilizadas para registros contables, de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana se ajustan al catalogo general de cuentas vigente para la vigencia del presente informe.	0	0	0
1.2 3	.....20. SE ELABORAN Y REVISAN OPORTUNAMENTE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS PARA ESTABLECER LOS VALORES OBJETO DE CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DEL EFECTIVO?	2	No se da con oportunidad la elaboración de las conciliaciones bancarias, las transacciones financieras realizadas por la E.S.E. (No se tuvo acceso a los originales de las mismas)	0	0	0
1.2 4	.....21. SE EJECUTAN PERIODICAMENTE CONCILIACIONES DE SALDOS RECÍPROCOS CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS?	5	Los saldos de operaciones reciprocas se operan con otras entidades a través de la circularización en ambas vías.	0	0	0
1.2 5	.....1.1.3 REGISTRO Y AJUSTES	0	0	4.58	0	0

CO DIG O	NOMBRE	CALI FICA CIÓN ACTI VIDA D(Un idad)	OBSERVACIONES	PROME DIO POR ACTIVI DAD(Uni dad)	CALIFI CACIÓ N POR ETAPA (Unidad)	CALIFI CACIÓ N DEL SISTE MA(Uni dad)
1.2 6	.....22. SE REALIZAN PERIODICAMENTE CONCILIACIONES Y CRUCES DE SALDOS ENTRE LAS ÁREAS DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERÍA, Y DEMÁS ÁREAS Y/O PROCESOS DE LA ENTIDAD?	4	Las conciliaciones se realizan periódicamente entre las áreas de presupuesto, tesorería, facturación, cartera, activos fijos, cuentas por pagar, las demás áreas las realizan condicionadas a la entrega de reportes a los entes de control.	0	0	0
1.2 7	.....23. SE REALIZAN PERIODICAMENTE TOMAS FÍSICAS DE BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES Y SE CONFRONTA CON LOS REGISTROS CONTABLES PARA HACER LOS AJUSTES PERTINENTES?	4	Anualmente se realiza la toma física de los Inventarios de bienes (medicamentos, insumos medicoquirúrgicos, almacén general) . Son presentados al comité de Inventarios de activos fijos, bienes de consumo, medicamentos e insumos de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana quien decide su procedimiento a seguir.	0	0	0
1.2 8	.....24.LAS CUENTAS Y SUBCUENTAS UTILIZADAS REVELAN ADECUADAMENTE LOS HECHOS, TRANSACCIONES U OPERACIONES REGISTRADAS?	5	Las cuentas y subcuentas revelan los hechos, transacciones, u operaciones registradas.	0	0	0
1.2 9	.....25.SE HACEN VERIFICACIONES PERIODICAS PARA COMPROBAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES SE HAN EFECTUADO EN FORMA ADECUADA Y POR LOS VALORES CORRECTOS?	5	Se utiliza validador de la contaduría general de la nación el cual indica con alertar si hay alguna anomalía para su corrección, esta actividad se realiza de manera trimestral.	0	0	0
1.3 0	.....26. SE EFECTÚAN LOS REGISTROS CONTABLES EN FORMA CRONOLÓGICA Y GUARDANDO EL CONSECUTIVO DE LOS HECHOS, TRANSACCIONES U OPERACIONES REALIZADAS, CUANDO A ESTE ÚLTIMO HAYA LUGAR?	5	La parametrización del aplicativo DGH en el modulo de Contabilidad ordena cronológicamente los hechos y transacciones registradas por el personal responsable del proceso Contable.	0	0	0
1.3 1	.....27. SE GENERAN LISTADOS DE CONSECUTIVOS DE DOCUMENTOS PARA HACER VERIFICACIONES DE COMPLETITUD DE REGISTROS?	5	Se realizan las verificaciones de completitud de los registros en el aplicativo DGH de acuerdo a los hechos y transacciones.	0	0	0
1.3 2	.....28. SE CONOCE Y APLICA LOS TRATAMIENTOS CONTABLES DIFERENCIALES EXISTENTES ENTRE ENTIDADES DE GOBIERNO GENERAL Y EMPRESAS PÚBLICAS?	5	Si la entidad realiza el tratamiento para el registro de los datos de los hechos y transacciones contables de acuerdo a la normatividad	0	0	0

CO DIG O	NOMBRE	CALI FICA CIÓN ACTI VIDA D(Un idad)	OBSERVACIONES	PROME DIO POR ACTIVI DAD(Uni dad)	CALIFI CACIÓN POR ETAPA (Unidad)	CALIFI CACIÓN DEL SISTE MA(Uni dad)
1.3 3	.....29. EL PROCESO CONTABLE OPERA EN UN AMBIENTE DE SISTEMA DE INTEGRADO DE INFORMACIÓN Y ESTE FUNCIONA ADECUADAMENTE?	4	El modulo de contabilidad opera en el aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria bajo el sistema operativo Windows 2008 Server y SQL 2008. Sin embargo se observa que el aplicativo tiene carencias en cuantos a ciertos procesos automáticos como provisión de cartera, generación de medios magnéticos, entre otros.	0	0	0
1.3 4	.....30. SON ADECUADAMENTE CALCULADOS LOS VALORES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE DEPRECIACIÓN, PROVISIÓN, AMORTIZACIÓN, VALORIZACIÓN, Y AGOTAMIENTO, SEGÚN APLIQUE?	4	Se aplican teniendo en cuenta las directrices de la CGN. Sin embargo se observan falencias en provisiones y en avalúo técnico.	0	0	0
1.3 5	.....31. LOS REGISTROS CONTABLES QUE SE REALIZAN TIENEN LOS RESPECTIVOS DOCUMENTOS SOPORTES IDONEOS?	4	Si, como actividad del proceso contable para el registro de los datos se requieren y se exigen los documentos idóneos.	0	0	0
1.3 6	..... 32. PARA EL REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES, HECHOS U OPERACIONES SE ELABORAN LOS RESPECTIVOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	5	El modulo de contabilidad del aplicativo DGH por cada hecho genera el respectivo comprobante contable enumerado secuencialmente.	0	0	0
1.3 7	..... 33 LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE SOPORTADOS EN COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?	5	Los datos registrados son consolidados en los comprobantes de contabilidad, estos se constituyen en la base de los hechos y transacciones contables observados en los libros de contabilidad.	0	0	0
1.3 9	.....1.2 ETAPA DE REVELACIÓN	0	0	0	4.15	0
1.4 0	.....1.2.1 ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	0	0	4.14	0	0
1.4 1	.....34. SE ELABORAN Y DILIGENCIAN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD DE CONFORMIDAD CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN EL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA?	5	El aplicativo DGH en el modulo de contabilidad realiza los estados financieros, de propósito general y comparativos posterior al registro de los datos, verificación y análisis de los mismos. Los mismos se encuentran certificados y dictaminados.	0	0	0

CO DIG O	NOMBRE	CALI FICA CIÓN ACTI VIDA D(Un idad)	OBSERVACIONES	PROME DIO POR ACTIVI DAD(Uni dad)	CALIFI CACIÓ N POR ETAPA (Unidad)	CALIFI CACIÓ N DEL SISTE MA(Uni dad)
1.4 2	.....35. LAS CIFRAS CONTENIDAS EN LOS ESTADOS, INFORMES Y REPORTE CONTABLES COINCIDEN CON LOS SALDOS DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?	5	Si los libros de contabilidad son el resultado del proceso contable.	0	0	0
1.4 3	.....36. SE EFECTÚA EL MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN NECESARIOS PARA UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL APLICATIVO UTILIZADO PARA PROCESAR LA INFORMACIÓN?	3	el mantenimiento y parametrización depende del contrato que se tenga y de la gestión que se realice ante el proveedor, por lo cual se presentan retrasos en estas actividades.	0	0	0
1.4 4	.....37. SE ELABORAN OPORTUNAMENTE LOS ESTADOS, INFORMES Y REPORTE CONTABLES AL REPRESENTANTE LEGAL, A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, A LOS ORGANISMOS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL, Y A LOS DEMÁS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN?	5	Si, de acuerdo con lo establecido por los entes de control para el envío de los reportes e informes contables se elaboran de manera oportuna.	0	0	0
1.4 5	.....38.LAS NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS CONTABLES CUMPLEN CON LAS FORMALIDADES ESTABLECIDAS EN EL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA?	4	De manera general cumplen con las formalidades establecidas en el régimen de Contabilidad Pública.	0	0	0
1.4 6	.....39. EL CONTENIDO DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES REVELA EN FORMA SUFICIENTE LA INFORMACIÓN DE TIPO CUALITATIVO Y CUANTITATIVO FÍSICO QUE CORRESPONDE?	3	Las notas a los estados financieros ordinariamente revelan las características generales de las cuentas principales.	0	0	0
1.4 7	.....40. SE VERIFICA LA CONSISTENCIA ENTRE LAS NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES Y LOS SALDOS REVELADOS EN LOS ESTADOS CONTABLES?	4	Si verifica y los saldos hacen parte de las notas a los estados financieros	0	0	0
1.4 8	.....1.2.2 ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	0	0	4.16	0	0

CO DIG O	NOMBRE	CALI FICA CIÓN ACTI VIDA D(Un idad)	OBSERVACIONES	PROME DIO POR ACTIVI DAD(Uni dad)	CALIFI CACIÓ N POR ETAPA (Unidad)	CALIFI CACIÓ N DEL SISTE MA(Uni dad)
1.4 9	.....41. SE PRESENTAN OPORTUNAMENTE LOS ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES AL REPRESENTANTE LEGAL, A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, Y A LOS ORGANISMOS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL?	5	Si una vez analizados por el representante legal son ajustados y enviados a los aplicativos designados por los entes de control y demás entes que lo requieren.	0	0	0
1.5 0	.....42.SE PUBLICA MENSUALMENTE EN LUGAR VISIBLE Y DE FÁCIL ACCESO A LA COMUNIDAD EL BALANCE GENERAL Y EL ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONÓMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL?	4	Los estados Financieros (estado de resultados y balance general) son publicados trimestralmente en el sitio Web y en cartelera.	0	0	0
1.5 1	.....43.SE UTILIZA UN SISTEMA DE INDICADORES PARA ANALIZAR E INTERPRETAR LA REALIDAD FINANCIERA, ECONÓMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL DE LA ENTIDAD?	4	La entidad publica los indicadores generalmente aceptados, a la fecha no se han definido la adherencia los indicadores de carácter financiero, económico, social y ambiental en el tablero de control de la entidad.	0	0	0
1.5 2	.....44.LA INFORMACIÓN CONTABLE SE ACOMPAÑA DE LOS RESPECTIVOS ANÁLISIS E INTERPRETACIONES QUE FACILITAN SU ADECUADA COMPRENSIÓN POR PARTE DE LOS USUARIOS?	2	La información publicada en el sitio WEB y carteleras no se acompaña de análisis, interpretaciones y notas.	0	0	0
1.5 3	.....45.LA INFORMACIÓN CONTABLE ES UTILIZADA PARA CUMPLIR PROPÓSITOS DE GESTIÓN?	5	Es utilizada para toma de decisiones Gerenciales.	0	0	0
1.5 4	.....46. SE ASEGURA LA ENTIDAD DE PRESENTAR CIFRAS HOMOGENEAS A LOS DISTINTOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN?	5	La información reportada a los diferentes entes de control es homogénea.	0	0	0
1.5 5	.....1.3 OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	0	0	0	3.43	0
1.5 6	.....1.3.1 ACCIONES IMPLEMENTADAS	0	0	3.43	0	0

CO DIG O	NOMBRE	CALI FICA CIÓN ACTI VIDA D(Un idad)	OBSERVACIONES	PROME DIO POR ACTIVI DAD(Uni dad)	CALIFI CACIÓ N POR ETAPA (Unidad)	CALIFI CACIÓ N DEL SISTE MA(Uni dad)
1.5 7	.....47. SE IDENTIFICAN, ANALIZAN Y SE LE DA TRATAMIENTO ADECUADO A LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE DE LA ENTIDAD EN FORMA PERMANENTE?	3	La entidad construyo en el 2014 el mapa de gestión del riesgo financiero en que incluye los riesgos de presupuesto y su control, tesorería, cuentas por pagar y gestión, registros contables y presupuestales, no incluye los riesgos del proceso contable.	0	0	0
1.5 8	.....48. EXISTE Y FUNCIONA UNA INSTANCIA ASESORA QUE PERMITA GESTIONAR LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE?	4	La instancia Asesora de la entidad es la revisoría fiscal.	0	0	0
1.5 9	.....49. SE REALIZAN AUTOEVALUACIONES PERIÓDICAS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE?	2	Los procesos de Mejora son producto de las evaluaciones, hallazgos, recomendaciones y seguimientos de la Auditoría de la Contraloría de Cundinamarca, Auditorías internas, recomendaciones de CIC y seguimientos. De igual manera la Gerencia hace reuniones periódicas con los responsables del proceso para realizar ajustes, así mismo a través del comité de sostenibilidad contable se analizan situaciones concretas que afectan el proceso. Pese a lo anterior, el objetivo de los seguimientos mencionados no es la autoevaluación, es la solución de problemas concretos.	0	0	0
1.6 0	.....50. SE HAN ESTABLECIDO CLARAMENTE NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD PARA LA EJECUCIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE?	5	Los estatutos de la entidad, la estructura orgánica y el manual de competencias y funciones determinan claramente los niveles de autoridad par la ejecución del proceso contable.	0	0	0
1.6 1	.....51. LAS POLÍTICAS CONTABLES, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS PRÁCTICAS QUE SE APLICAN INTERNAMENTE SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE DOCUMENTADAS?	4	Se genero el acto administrativo y socializo el área financiera, no se evidencia documentalmente ningún otro despliegue. La caracterización del proceso Dirección financiera que incluye los procedimientos contables se encuentran en la intranet.	0	0	0

CO DIG O	NOMBRE	CALI FICA CIÓN ACTI VIDA D(Un idad)	OBSERVACIONES	PROME DIO POR ACTIVI DAD(Uni dad)	CALIFI CACIÓ N POR ETAPA (Unidad)	CALIFI CACIÓ N DEL SISTE MA(Uni dad)
1.6 2	.....52. LOS MANUALES DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS PRÁCTICAS CONTABLES SE ENCUENTRAN DEB	3	Los procedimientos se encuentran publicados en la intranet y en la carpeta publica del área financiera, la existencia de manuales de políticas no se evidencio documentalmente.	0	0	0
1.6 3	.....53. SE EVIDENCIA POR MEDIO DE FLUJOGRAMAS, U OTRA TÉCNICA O MECANISMO, LA FORMA COMO CIRCULA LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA ENTIDAD Y SU RESPECTIVO EFECTO EN EL PROCESO CONTABLE DE LA ENTIDAD?	2	Los procedimientos contienen flujogramas, no se evidencio técnica alguna y/o interfase de la forma como circula la información en la entidad.	0	0	0
1.6 4	.....54. SE HA IMPLEMENTADO Y EJECUTA UNA POLÍTICA DE DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE Y DE SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN?	2	La entidad cuenta con el Comité de Sostenibilidad del proceso contable, no se evidencio política de depuración contable y de sostenibilidad.	0	0	0
1.6 5	.....55. LOS BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE INDIVIDUALIZADOS EN LA CONTABILIDAD, BIEN SEA POR EL ÁREA CONTABLE O EN BASES DE DATOS ADMINISTRADAS POR OTRAS DEPENDENCIAS?	3	Los bienes, derechos y obligaciones se encuentran parcialmente individualizadas en el proceso contable, se cuenta con bases de datos por áreas y/o dependencias que forman parte de los hechos y transacciones del proceso contable.	0	0	0
1.6 6	.....56. LOS COSTOS HISTÓRICOS REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD SON ACTUALIZADOS PERMANENTEMENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA?	4	En la vigencia 2014 se han realizados parcialmente avaluos a los bienes inmuebles de la entidad.	0	0	0
1.6 7	.....57 SE CUENTA CON UN ÁREA CONTABLE DEBIDAMENTE ESTRUCTURADA DE CONFORMIDAD CON LA COMPLEJIDAD, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD?	3	Por estatuto y organigrama se cuenta con una Dirección Financiera, quien lidera el proceso contable, además de otros procesos presupuestales, financieros y económicos. Sin embargo dada la complejidad de los procesos de la E.S.E. HUS junto con sus unidades funcionales se requiere el fortalecimiento del área contable en aspectos como el recurso humano, tecnológico, entre otros.	0	0	0

CO DIG O	NOMBRE	CALI FICA CIÓN ACTI VIDA D(Un idad)	OBSERVACIONES	PROME DIO POR ACTIVI DAD(Uni dad)	CALIFI CACIÓN POR ETAPA (Unidad)	CALIFI CACIÓN DEL SISTE MA(Uni dad)
1.6 8	.....58. LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO CONTABLE CUMPLEN CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS SEÑALADOS POR LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LA RESPONSABILIDAD QUE DEMANDA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN CONTABLE EN EL SECTOR PÚBLICO?	4	Los funcionarios del área contable cumplen con los requerimientos técnicos señalados en el manual de funciones aprobado por la entidad según acuerdo 020 de diciembre de 2005.	0	0	0
1.6 9	.....59. SE HA IMPLEMENTADO UNA POLÍTICA O MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE PARA LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO CONTABLE Y SE LLEVA A CABO EN FORMA SATISFACTORIA?	3	Se cuenta con un plan de capacitación de la entidad, en él se determinó para la vigencia 2014 una actividad de capacitación (Presentación de medios magnéticos a la DIAN) al área Financiera. En el área contable se cuenta con una carpeta compartida para consulta permanente de los funcionarios del área.	0	0	0
1.7 0	.....60. SE PRODUCEN EN LA ENTIDAD INFORMES DE EMPALME CUANDO SE PRESENTAN CAMBIOS DE REPRESENTANTE LEGAL, O CAMBIOS DE CONTADOR?	5	No se produjo durante la vigencia 2014 el cambio de Representante legal o contador.	0	0	0
1.7 1	.....61. EXISTE UNA POLÍTICA PARA LLEVAR A CABO EN FORMA ADECUADA EL CIERRE INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA EN TODAS LAS ÁREAS O DEPENDENCIAS QUE GENERAN HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES?	5	La entidad elabora y comunica a todas las áreas responsables de la información una circular al finalizar cada periodo con el procedimiento a seguir para el cierre de cada vigencia.	0	0	0
1.7 2	.....62. LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LOS REGISTROS CONTABLES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE ORGANIZADOS Y ARCHIVADOS DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA?	3	Los soportes contables se encuentran organizados, sin embargo que no se aplica la normatividad vigente para el manejo de los archivos de la entidad. Las TRD aun cuando están aprobadas por la E.S.E. no se aplican.	0	0	0
2.1	FORTALEZAS	0	La adopción de las políticas contables expedidas por la CGN. La herramienta suministrada para capacitación a los funcionarios del área contable. El compromiso por realizar e implementar planes de mejoramiento.	0	0	0

CO DIG O	NOMBRE	CALI FICA CIÓN ACTI VIDA D(Un idad)	OBSERVACIONES	PROME DIO POR ACTIVI DAD(Uni dad)	CALIFI CACIÓ N POR ETAPA (Unidad)	CALIFI CACIÓ N DEL SISTE MA(Uni dad)
2.2	DEBILIDADES	0	<p>Aun cuando se tienen identificados los productos de los demás procesos que se constituyen en insumos del proceso contable, no se identifica en el control Interno contable lo correspondiente al calculo actuarial del pasivo pensional.</p> <p>El no suministro oportuno de los insumos del proceso contable.</p> <p>La adherencia y despliegue a todos los procesos de la entidad de las políticas contables de la entidad.</p> <p>La no identificación oportuna de los recaudos provenientes de la prestación de servicios.</p> <p>La inoportunidad en la elaboración de las conciliaciones bancarias.</p> <p>Aun cuando la entidad elaboro el mapa de riesgos de la dirección financiera, este no incluye los riesgos del proceso contable.</p> <p>La no aplicación de la Gestión documental y aplicación de las TRD.</p>	0	0	0
2.3	AVANCE OBTENIDOS RESPECTO DE LAS EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES REALIZADAS	0	<p>La adopción de las políticas contables. El avalúo de los bienes inmuebles de la entidad.</p> <p>La creación del Comité de sostenibilidad del sistema Contable.</p>	0	0	0
2.4	RECOMENDACIONES	0	<p>Desarrollar, sensibilizar y socializar e implementar las políticas del proceso contable en todos los procesos de la entidad.</p> <p>Iniciar las actividades pertinentes para realizar el cálculo actuarial del pasivo pensional de la entidad.</p> <p>Identificar, analizar y valorizar los riesgos del proceso contable.</p> <p>Generar herramientas para la oportuna elaboración de las conciliaciones bancarias y demás conciliaciones a realizar de manera permanente.</p> <p>Realizar la evaluación a la información financiera, económica, social y ambiental con al herramienta suministrada por la CGN.</p> <p>Dada la complejidad de los procesos de la E.S.E. junto con</p>	0	0	0

CO DIG O	NOMBRE	CALI FICA CIÓN ACTI VIDA D(Un idad)	OBSERVACIONES	PROME DIO POR ACTIVI DAD(Uni dad)	CALIFI CACIÓ N POR ETAPA (Unidad)	CALIFI CACIÓ N DEL SISTE MA(Uni dad)
			sus unidades funcionales se requiere el fortalecimiento del área contable en aspectos como el recurso humano, tecnológico, entre otros.			

HALLAZGOS

Como resultado análisis de las etapas de reconocimiento y revelación del proceso contable se registran los siguientes hallazgos:

CONCILIACIONES BANCARIAS

Verificadas las conciliaciones de la vigencia 2014 se evidencio que:

- No hay oportunidad en su elaboración; ninguna de las conciliaciones observadas contiene la fecha de elaboración, sin embargo en los listados del auxiliar general del aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria registran la fecha de impresión, y son la herramienta esencial para el desarrollo de la conciliación. El cuadro a continuación registra la fecha en que el auxiliar general fue elaborado:

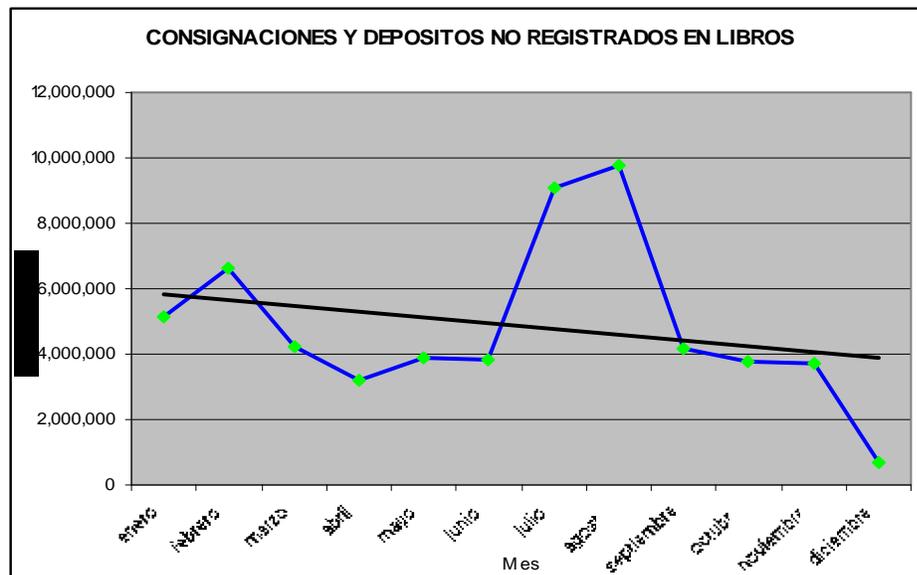
Cuenta	Nombre	Periodo	Fecha del auxiliar general.
21000012992	Banco Caja Social	diciembre 2014	02/02/2015
		julio a noviembre de 2014	08/01/2015
		enero a junio de 2014	02/08/2014
89267241075	Banco Colombia, sucursal la Vega	enero a junio de 2014	17/07/2014
		julio a noviembre de 2014	27/08/2014
		agosto y septiembre 2014	06/10/2014
		octubre a diciembre 2014	17/01/2015

Esta evidencia se corrobora y acentúa en el acta No. 17 de fecha 27 de julio de 2014 en donde se *'aclara el retraso en las conciliaciones bancarias año 2013 y parte del año 2014'*.

- En las conciliaciones de la cuenta corriente identificada con el numero 21000012992 del Banco caja social contienen cuatro nombres (quien elaboró, Vo.Bo. tesorería, Vo.Bo. Cartera, y Vo.Bo. Financiera) se evidencio que se solamente la que corresponde al mes

de diciembre contiene las firmas completas (cuatro), la del mes de junio no contiene ninguna firma y las demás solo contiene las firma de quien las elaboró.

- En la cuenta corriente identificada con el numero 21000012992 del Banco caja social en todos los periodos (12) de la vigencia 2014 observados se evidencio que el monto de las consignaciones y depósitos no registrados en libros es una constante del proceso contable con una tendencia entre 4.000.000 y 6.000.000 mil millones de pesos de consignaciones y depósitos no identificados y que solamente en el mes de diciembre de 2014 logra un descenso mayor de 3.000.000 mil millones de pesos; en el grafico No. 1 puede verse la tendencia observada del monto de las consignaciones y depósitos no registrados en libros mes a mes de la cuenta numero 21000012992



La grafica se robustece con la información de la siguiente tabla:

vigencia 2014	Valor consignaciones y depósitos no registrados en libros (miles) cuenta No. 21000012992.
enero	5,150,380
febrero	6,618,445
marzo	4,243,490
abril	3,202,108
mayo	3,872,709
junio	3,851,351
julio	9,083,998
agosto	9,744,798
septiembre	4,198,739
octubre	3,774,919
noviembre	3,726,653
diciembre	676,757

- En la cuenta del BBVA, identificada con el numero 001303090100043107 se evidencia conciliación únicamente del mes de diciembre de 2014, firmado por la líder de proyecto – Tesorería, con Vo.Bo. del director Financiero, Vo.Bo. Cartera, las dos ultimas firmas con observación; en los demás meses (once) muestran el listado auxiliar general del aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria. La conciliación registra un total de consignaciones y depósitos sin identificar por valor de \$ 647.421.816.35
- En la cuenta de ahorros de Grupo Banco Colombia, sucursal la Vega identificada con el numero 89267241075 se evidencian: la conciliación de diciembre del año 2012, conciliaciones mensuales de las vigencias 2013 y 2014, mes a mes, con visto bueno de tesorería, las del mes de diciembre contienen el visto bueno de Contabilidad.
- No se evidencio dentro de la caracterización del proceso Dirección Financiera (presupuesto, facturación, cartera, tesorería, pagares, objeciones, contabilidad) aprobada el 04/05/2011 y publicada en la intranet el 25/06/2014, el procedimiento para la elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias u otras cuentas del proceso contable. El procedimiento de recaudo en bancos identificado con el código 02DF28-V1 aprobado con fecha 06/01/2014 no registra ninguna actividad para realizar la conciliación de saldos de cuentas.
- Revisado el acuerdo 020 de 2005 por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones y competencias laborales para lo empleados de la planta de personal se encontró que:
 - El profesional Universitario, código 219 grado 09 de la dependencia de contabilidad, tiene dentro de sus funciones *'Ejecutar conciliaciones para verificar la veracidad de la información procesada mes a mes'*.
- Las conciliaciones de saldos de cuentas bancarias también son objeto de observación por parte de la Contraloría de Cundinamarca, ya que en el informe de la vigencia 2013 registran: *'Las conciliaciones bancarias son realizadas mensualmente pero en la carátula no se identifica firma de quien elaboro y quien reviso, igualmente se presenta partidas conciliatorias de vigencias anteriores'*.

CONCLUSIONES

Las observaciones se evidencian, corroboran, acentúan y persisten en el acta No. 17 de fecha 27 de julio de 2014 en donde se *'aclara el retraso en las conciliaciones bancarias año 2013 y parte del año 2014'*; *'se manifiesta que no existe procedimiento documentado de conciliaciones bancarias'* y se advierte la siguiente situación: *'algunas de las conciliaciones de 2013 aparecieron con una firma escaneada de ella, firma que ella no autorizo, por tal motivo no avala dichas conciliaciones'*.

RECOMENDACIONES

- Establecer dentro del proceso contable acciones de mejoramiento, para subsanar las debilidades observadas y descritas en esta Auditoria.
- Iniciar las acciones disciplinarias a que de lugar en aquellos caso en donde los funcionarios y servidores públicos ejerzan funciones publicas por fuera de la ética de de todo servidor público.

INVERSIONES PATRIMONIALES EN ENTIDADES CONTROLADAS - CUENTA 1208

Con comprobante contable – CO001 nota contable 16166 de fecha 28 de febrero de 2014, registra un saldo de \$153.152.041.20 se realizo la actualización de los clips de propiedad de la E.S.E. conforme el informe de la fiduciaria del Banco Popular S.A.

DEUDAS DE DIFÍCIL COBRO

SERVICIOS DE SALUD PAGARES ANTIGUOS - CUENTA 14751117 -

Con el fin de verificar el desarrollo del acta No. 01 del comité de sostenibilidad e información financiera de mayo 12 de 2014 en lo referente a PAGARES y establece: “autorización para realizar los ajustes contables requeridos al no ser posible el recaudo, solicitud que es aprobada”; suscritos desde el año 2007 al 2014 que ascienden a la suma de:

AÑO 2007	158.714.862
AÑO 2008	119.883.930
AÑO 2009	113.899.099
AÑO 2010	158.234.450.

Al verificar el 100% de la información, en detalle, del auxiliar de la cuenta 14751117, el comprobante contable No. 26476 de fecha 30 de junio de 2014, los soportes y el informe **“acciones realizadas tendientes al recaudo de valores contenidos en títulos valores – pagares vigencia 2007 y 2008”**, se pudo establecer que:

AÑO 2007

- Dentro del auxiliar de la cuenta 14751117 no se encontró registrado lo correspondiente al año 2007.
- Dentro de los soportes del comprobante contable, nota contable CO001 número 26476 de fecha 30 de junio 2014 – ‘pagares vigencia 2007 registrados en cuenta 14751117’. se evidencia que el valor de los pagares vigencia 2007, tienen un valor de \$158.714.862.10.
- Se realizo la verificación por saldos de terceros, sin evidenciar el registro de pagares por números de cedula de ciudadanía y nombre de las cuentas de tercero del año 2007..
- En los soportes aportados por la Dirección Financiera se evidencio en el informe **“acciones realizadas tendientes al recaudo de valores contenidos en títulos valores – pagares vigencia 2007 y 2008”**, de fecha septiembre 15 de 2010 y firmado por los señores HENRY SANCHEZ MALDONADO - Profesional en Misión – Abogado Área de Recaudo y el Sr. PEDRO GILBERTO RAMIREZ MESA – Director Financiero, la relación de pagares vigentes y cancelados de la vigencia 2007 el saldo de los pagares vigentes de 2007, asciende a la suma de \$85.297.123
- En cuanto al numero de pagares se presenta la siguiente información:
 - Soporte del comprobante contable registra 598 pagares
 - Acta del Comité de Sostenibilidad 531 pagares
 - Informe de acciones realizadas 331 pagares.

Una vez verificado el 100% de los pagares del informe **“acciones realizadas tendientes al recaudo de valores contenidos en títulos valores – pagares vigencia 2007 y 2008”**, con el soporte del comprobante contable 26476 – documento ‘pagares vigencia 2007 registrados en cuenta 14751117’ - se observa que de los pagares suscritos y/o firmados por pacientes sin

lograr verificación documental, no existe registro en el auxiliar por terceros del aplicativo Dinámica Gerencial.

AÑO 2008

- Los pagares de la vigencia 2008 se encuentran registrados en el auxiliar de la cuenta 14751117, con comprobante de diario de fecha 01/09/2014.
- En la verificación se encontró que en algunos de los pagares del soporte de comprobante de contable 26476 “**inventario pagares y garantías de pago año 2008**” y el en el informe “**acciones realizadas tendientes al recaudo de valores contenidos en títulos valores – pagares vigencia 2007 y 2008**”, de fecha septiembre 15 de 2010 y firmado por los señores HENRY SANCHEZ MALDONADO - Profesional en Misión – Abogado Área de Recaudo y el Sr. PEDRO GILBERTO RAMIREZ MESA – Director Financiero, se registran diferencias en el valor del pagare, algunas de ellas son:

NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	SALDOS DE TERCEROS	INVENTARIO PAGARES Y GARANTÍAS DE PAGO. (Soporte comprobante 26476)	RELACION DE PAGARES VIGENTES Y CANCELADOS (Informe acciones realizadas)	OBSERVACIONES
20497361	45.972.	45.972.	119.196	1
29359694	250.367	250.367	54.614	2
52496170	641.685	558.085 + 83.600 = 641.685	246.570	3
3143341	1.093.245	1.093.245	1.085.455	4
79204262	50.052	50.052	80.000	5
3216929	1.022.485.	923.002 + 99483 = 1.022.485	529.785	6
89092176453	361.500	361.500	461.500	7
19478059	112.028	112.028	116.858.	8
80450465	113.323	113.323	110.411	9
220995	986.616	947.216	962.413	10

Fuente: Dinámica Gerencial y documentos físicos

Las diferencias registradas con los documentos a que se tuvo acceso para realizar el presente informe no se pudo establecer su origen y/o ajuste contable.

- En cuanto al numero de pagares se presenta la siguiente información:
 - Soporte del comprobante contable – inventario pagares y garantías de pago año 2008 registra en total 485 pagares
 - Acta del Comité de Sostenibilidad 423 pagares
 - Relación de pagares vigentes vigencia 2008 un total de 461 pagares.

AÑO 2009

- Los pagares de la vigencia 2009 se encuentran registrados en el listado auxiliar general de la cuenta 14751117, con nota contable CO001 y comprobantes de diario –

depuración de saldos - de fecha **30/04/2014**, fecha anterior al acta de autorización del Comité de Sostenibilidad para realizar los ajustes contables.

- Dentro de los soportes del comprobante de contabilidad, nota contable CO001 número 26476 de fecha 30 de junio 2014, se evidencia que el valor de los pagares vigencia 2009, registrados en cuenta contable 14751117 y acta del comité de sostenibilidad por valor de \$113.899.099 y en el informe **“acciones realizadas tendientes al recaudo de valores contenidos en títulos valores – pagares vigencia 2009”**, de fecha agosto 30 de 2010 y firmado por los señores HENRY SANCHEZ MALDONADO - Profesional en Misión – Abogado Área de Recaudo y el Sr. PEDRO GILBERTO RAMIREZ MESA – Director Financiero, la relación de pagares vigentes de la vigencia 2009 registra un saldo de de \$114.516.185, presentando una diferencia de \$ 617.086
- En cuanto al numero de pagares se presenta la siguiente información:
 - Soporte del comprobante contable – inventario de pagares y garantías de pago año 2009 registra un total de 392 pagares.
 - Acta del Comité de Sostenibilidad 390 pagares
 - Relación de pagares vigentes vigencia 2009, 350 pagares.
- En la verificación se encontró que en algunos de los pagares del soporte de comprobante de contabilidad **“inventario pagares y garantías de pago año 2009”** y el en el informe **“acciones realizadas tendientes al recaudo de valores contenidos en títulos valores – pagares vigencia 2007 y 2008”**, de agosto de 2010 y firmado por los señores HENRY SANCHEZ MALDONADO - Profesional en Misión – Abogado Área de Recaudo y el Sr. PEDRO GILBERTO RAMIREZ MESA – Director Financiero, se registran diferencias, a las que no fue posible obtener documento de ajuste, se transcriben algunas de ellas:

NUMERO	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	SALDOS DE TERCEROS	INVENTARIO DE PAGARES Y GARANTÍAS DE PAGO. (Soporte comprobante 26476)	RELACION DE PAGARES VIGENTES Y CANCELADOS (Informe acciones realizadas)
1	31998145	434.243	434.243	463.663
2	210393	384.632	No se evidencio en el documento	1.221.000
3	21155572	372.547.	No se evidencio en el documento	243.071.
4	3100394	300.809	300.809	300.802.
5	28751029	161.600	No se evidencio en el documento	161.572.
6	1069712251	1.045.350	1.045.350	1.092.300
7	1064624		1.487.600	493.800

Fuente: Dinámica Gerencial y documentos en físico.

AÑO 2010

- Los pagares de la vigencia 2010 se encuentran registrados en el listado auxiliar general de la cuenta 14751117, con nota contable CO001 y comprobantes de diario –

depuración de saldos - de fecha 01/09/2014, fecha posterior al acta de autorización del Comité de Sostenibilidad para realizar los ajustes contables.

- En cuanto al numero de pagares se presenta la siguiente información:
 - Soporte del comprobante contable – inventario de pagares y garantías de pago año 2010 registra un total de 488 pagares.
 - Acta del Comité de Sostenibilidad 489 pagares.

En la misma verificación y como documento soporte de la Dirección Financiera se encuentra una tabla que contiene la información de los pagares de la Unidad Funcional de Zipaquirá; en la que se observa que varios de los pagares sucritos y/o firmados por los pacientes presentan diferencias con lo registrado en el listado auxiliar general por terceros del modulo de contabilidad aplicativo Dinámica Gerencial. Algunos de ellos son:

NUMERO	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	VALOR LISTADO AUXILIAR GENERAL TERCEROS EN POR	VALOR SALDO EN LA TABLA DE PAGARES UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ	OBSERVACIONES
1	19372022	61.200	86.953	
2	92082266919	70.317	20.317	
3	74360037	263.043	363.043	
4	24303290	728.084	251.393	
5	52666014	643.800	293.805	
6	1075658748	Registra un saldo de 307.259 menos un abono de 55.000, saldo \$ 252.259	767.259	
7	23944674	263.717	277.123	
8	1076245228	114.000	833.391	
9	1075652110	456.127	575.076	
10	79170280	3.420.100	4.520.000	

Fuente: Dinámica Gerencial y documentos en físico.

CONCLUSION

- No se evidencian en el listado auxiliar general existente en el aplicativo Dinámica Gerencial, modulo de Contabilidad, los pagares de la vigencia 2007.
- Se registra una diferencia entre el soporte del comprobante contable y el soporte de acciones realizadas de 2007, en cuanto al valor total de los mismos y en el numero de pagares registrados.
- Las diferencias presentadas en los documentos observados por cada una de las vigencias (2007, 2008, 2009, 2010) se presenta en la tabla que sigue:

AÑO	INFORMACIÓN DEL ACTA No. 001 DEL COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD		SOPORTE COMPROBANTE DE COMPROBANTE CONTABLE 26476		REALACION DE PAGARES VIGENTES - DIRECCION FINANCIERA		OBSERVACIONES
	NUMERO DE PAGARES	VALOR DE LOS PAGARES	NUMERO DE PAGARES	VALOR DE LOS PAGARES	NUMERO DE PAGARES	VALOR DE LOS PAGARES	
2007	531	158.714.862	598	158.714.862	331	85.297.123	\$ 73.417.739 Mayor valor del soporte de comprobante contable 26476 y diferencias en el número de pagares.
2008	423	119.883.930	485	119.883.930	461	129.744.037	\$ 9.860.107 Mayor valor en la relación de pagares 2008, firmada por el Director Financiero en el 2010. y diferencias en el número de pagares.
2009	390	113.889.099	392	113.899.099	350	114.516.185	\$ 617.086 Mayor valor en la relación de pagares 2009, firmada por el Director Financiero en el 2010 y diferencias en el número de pagares,
2010	489	158.234.450	488	158.234.450	ND	ND	

Fuente: Documentos físicos de la Dirección Financiera

RECOMENDACIÓN

- Verificar y unificar los saldos, realizar los ajustes pertinentes y la información registradas en el modulo de contabilidad con los soportes documentales del archivo de gestión del área contable (documentos firmados en años anteriores por el Director Financiero).
- Crear directrices de carácter contable y efectuarlas con para obtener confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información que genera el sistema de contabilidad de la entidad. Evitando de esta forma que la información carezca confiabilidad y efectividad con las políticas institucionales y las políticas, métodos y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación.

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPOS – CUENTA 16.

Verificada la información registrada en el modulo de activos fijos en lo referente al reporte – informe de responsables de activos fijos, se evidencio que no se encuentran actualizados,

detectando que los hallazgos registrados en el informe de la vigencia 2013, no ha sido subsanados.

Se ilustra a continuación la información observada en el modulo de activos fijos.

NOMBRE DEL RESPONSABLE	DESCRIPCION	COSTO TOTAL	OBSERVACIONES
Pedro Pablo Osejo (responsable 0183,)	Equipos de área de procedimiento histológicos Patología	3.719.172	Profesional retirado de la Planta de Personal en marzo de 2013
Pedro Pablo Osejo (responsable 0186)	Equipos de la Morgue	22.316.925	
Pedro Pablo Osejo (responsable 0187)	Equipos de Patología	625.808.325	
Pedro Pablo Osejo (responsable 0188)	Equipos de procedimientos liquidos Patología	89.590.944	
Humberto Hernán Aguilón (responsable 00077, 00078)	Equipos médicos y científicos, equipos de computo (15) Impresoras, CPU y otros equipos.	175.352.223	Líder de Proyecto del Almacén General
Alberto de Zubiria (responsable 00002)	Equipos médicos y científicos, equipos de computo- consultorio de medicina interna 5 piso	58.731.353	retirado de la Planta de Personal en mayo de 2013
Sandra Rocío Rocha (responsable 00008)	Equipos de computo (3)	7.598.000	retirado de la Planta de Personal en agosto de 2013
Nataly Aranguren (responsable 0010)	Equipos y muebles de farmacia	320.103.857.	Asociada de COOPSEIN y desvinculada el mes de enero de 2015.
Neidy Tinjaca (responsable 00015)	Archivador	336.400	Trabajadora en Misión de la Empresa de Servicios Temporales – COLTEMPRA
Ángela Patricia Fonseca (responsable 00013)	Laboratorio Clínico - Equipos médicos y científicos	528.967.191	Asociada de COOPSEIN y desvinculada como asociada.
Ángela Patricia Fonseca (responsable 00014)	Laboratorio Inmunología - Equipos médicos y científicos	124.437.608	
Amparo Genecco (responsable 00011)	Área muestras – equipo y mueble	667.927	Asociada de COOPSEIN y desvinculada

Al realizar el seguimiento al proceso² Dirección Financiera (Presupuesto, facturación, cartera, tesorería, pagares, objeciones y contabilidad) aprobada el 04/05/2011 y publicada en la intranet el 25/06/2014, cuyo objeto es asegurar los ingresos, registrar y validar los registros contables y presupuestales administrando los recursos financieros, generando los estados financieros con sus respectivos con su respectivo análisis, apoyando la sostenibilidad económica de la institución, tiene adheridos ciertos procedimientos que se observan:

² El artículo cuarto de la resolución No. 262 de 17 de junio de 2013, expedida por la entidad, establece la Gestión Financiera como MACROPROCESO del MACROPROCESO de apoyo.

CODIGO	PROCEDIMIENTO	OBSERVACION
	Gestión de cartera	Procedimiento que hace parte de la caracterización y no se evidencia publicado en la Intranet
	Registro Contable y recaudo de pagares	Procedimiento que hace parte de la caracterización y no se evidencia publicado en la Intranet
	Elaboración de pagares por copagos por servicios a particulares, autorización de servicios pendiente	Procedimiento que hace parte de la caracterización y no se evidencia publicado en la Intranet
	Documentación incompleta y patología	Procedimiento que hace parte de la caracterización y no se evidencia publicado en la Intranet
	Cubrimiento de garantías de pago en admisión hospitalaria.	Procedimiento que hace parte de la caracterización y no se evidencia publicado en la Intranet
	Tramite de objeciones de cartera.	Procedimiento que hace parte de la caracterización y no se evidencia publicado en la Intranet
	Análisis de saldos contables	Procedimiento que hace parte de la caracterización y no se evidencia publicado en la Intranet
02DF09-V1	Contabilidad de costos	Aprobado en 10/ 2014, publicado 01/2015.
02DF12-V1	Contabilización Activos fijos	Aprobado en 10/ 2014, publicado 11/2014.
02DF13-V	Producción estados Financieros – informes externos	Aprobado en 03/2012, publicado 11/2014
	Balance de prueba – Obligaciones formales.	Procedimiento que hace parte de la caracterización y no se evidencia publicado en la Intranet
	Cierre Mensual	Procedimiento que hace parte de la caracterización y no se evidencia publicado en la Intranet
	Preparación de estados Financieros	Procedimiento que hace parte de la caracterización y no se evidencia publicado en la Intranet
	Facturación Hospitalaria	Procedimiento que hace parte de la caracterización y no se evidencia publicado en la Intranet
	Anulación de facturas	Procedimiento que hace parte de la caracterización y no se evidencia publicado en la Intranet
	Facturación Ambulatoria	Procedimiento que hace parte de la caracterización y no se evidencia publicado en la Intranet
	Solicitud de concepto técnico- científico	Procedimiento que hace parte de la caracterización y no se evidencia publicado en la Intranet
	Conciliación de objeciones con EAPBS	Procedimiento que hace parte de la caracterización y no se evidencia publicado en la Intranet
	Asignación de objeciones a analistas	Procedimiento que hace parte de la caracterización y no se evidencia publicado en la Intranet
02DF23-V2	Cuentas por pagar	Aprobado en 9/2014, publicado 09/2014
	Conciliaciones	Procedimiento que hace parte de la caracterización y no se evidencia publicado en la Intranet
	Causación de notas debito y crédito	Procedimiento que hace parte de la caracterización y no se evidencia publicado en la Intranet
	Control de ejecución de contratos	Procedimiento que hace parte de la caracterización y no se evidencia publicado en la Intranet
	Informes de Revisoría Fiscal	Procedimiento que hace parte de la caracterización y no se evidencia publicado en la Intranet
	Generación de orden de pagos	Procedimiento que hace parte de la caracterización y no se evidencia publicado en la Intranet
02DF22-V1	Elaboración del presupuesto	Aprobado en 02/2014, publicado 06/2014
02DF21-V1	Expedición de CDP	Aprobado en 02/2014, publicado 06/2014
02DF20-V1	Expedición de RP	Aprobado en 02/2014, publicado 06/2014
02DF19-V1	Traslados presupuestales	Aprobado en 02/2014, publicado 06/2014
02DF18-V1	Adiciones presupuestales	Aprobado en 02/2014, publicado 06/2014
02DF17-V1	Disminuciones presupuestales	Aprobado en 02/2014, publicado 06/2014

CODIGO	PROCEDIMIENTO	OBSERVACION
02DF16-V1	Ejecución de ingresos	Aprobado en 09/2014, publicado 10/2014
	Recaudo de efectivo	Procedimiento que hace parte de la caracterización y no se evidencia publicado en la Intranet
02DF28-V1	Recaudo en bancos	Aprobado en 01/2014, publicado 06/2014
02DF29-V1	Pago de nomina	Aprobado en 01/2014, publicado 06/2014
02DF30-V1	Pagos a proveedores y contratistas	Aprobado en 04/2014, publicado 06/2014
02DF31-V1	Devoluciones a pacientes	Aprobado en 12/2013, publicado 06/2014
02DF10-V2	Análisis de glosas, devoluciones y demás aclaraciones que se puedan generar perjuicios económicos para el hospital	Aprobado en 02/2012, publicado 11/2014- No hace parte de la caracterización del proceso
02DF07-V2	Porcentaje de cumplimiento del plan de pagos	Aprobado en 05/2011, publicado 06/2014- No hace parte de la caracterización del proceso
07DF03-V2	Rotación de cartera	Aprobado en 05-2011, publicado 06/2014- No hace parte de la caracterización del proceso
02DF14-V3	Análisis de saldos contables y preparación de estados financieros	Aprobado en 11/2014, publicado 12/2014- No hace parte de la caracterización del proceso
02DF27-V1	Recaudo efectivo caja de urgencias	Aprobado en 01/2014, publicado 06/2014- No hace parte de la caracterización del proceso
02DF24-V1	Manejo cajas menores	Aprobado en 10/2014, publicado 11/2014- No hace parte de la caracterización del proceso.
02GF01 -V1	Conciliación bancaria	Aprobado en 03/2015, publicado 03/2015
02DF01- V2	Razón corriente- Ficha técnica Indicador de Gestión	Aprobado en 05/2011, publicado 06/2014

CONCLUSION

- La caracterización contiene 38 procedimientos de los cuales el 39.5% se encuentran publicados en la intranet, los restantes el 58% no se encuentran publicados en la intranet.
- Dentro del total se encuentra un (1) indicador que corresponde al 2%, como procedimiento.
- Hay publicados en la intranet de la entidad 6 procedimientos, que contienen la misma serie de codificación pero no hacen parte del proceso Dirección Financiera (Presupuesto, facturación, cartera, tesorería, pagares, objeciones y contabilidad).
- El procedimiento '*conciliaciones bancarias*', publicado en el presente mes, registra diferente codificación y no hace parte del proceso aquí verificado.
- No se identifica la trazabilidad ni el reajuste cronológico de la caracterización del proceso; los procedimientos, algunos en su versión 1, han sido elaborados subsiguientemente.

Ha continuación se realiza la verificación de los siguientes:

PROCEDIMIENTO - CONTABILIZACIÓN ACTIVOS FIJOS. (02DF12 -V2)

Procedimiento aprobado el 30/10/2014 y publicado en la intranet 24/11/2014.

Objetivo

Contabilizar, ajustar y controlar los activos fijos (ingreso a almacén, salida de almacén, traslados, depreciación y baja), actuando de acuerdo a la normatividad contable para que este rubro refleje la situación y actividad de la entidad de manera ajustada a la realidad.

Alcance

Desde que se verifica en Dinámica Gerencial el movimiento de las compras hasta cuando se registra la depreciación y baja de activos.

Registros

No aplica ningún registro.

Descripción de actividades:

Actividad 1.

Verificar y cotejar el movimiento de las compras de activos fijos

Descripción

- Ingresar a Dinámica Gerencial, módulo de contabilidad e imprimir el listado auxiliar para cuentas, terceros y centros que afecten la cuenta de activos fijos así como el balance de prueba que afecte las mismas cuentas.
- Identificar en el listado auxiliar contable los movimientos de activos fijos.
- Cotejar los registros de activos fijos, en los casos que no cumpla con los requisitos de activos fijos, realizar la reclasificación enviándolo a la cuenta correspondiente de gastos o diferidos.
- Imprimir el comprobante a corregir y el corregido.

NO APLICA AL PROCEDIMIENTO CONTABLE.

La descripción de la actividad No. 1, aquí observada se constituye documentos soporte que comprenden las relaciones, escritos o mensajes de datos, indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realice la entidad.

Dentro del procedimiento contable de activos fijos no se verifica no coteja el movimiento de la compras de activos y/o adquisiciones. Porque Si bien esta claramente definido por la Contaduría General de la nación, el proceso contable, tiene por objeto la captura de datos de la realidad económica y jurídica, los analiza metodológicamente, realiza los procesos de medición de la magnitud de los recursos de que tratan los datos, los incorpora, agrega y sintetiza convirtiéndolos en estados Financieros, informes y reportes contables.

Actividad 2

Verificar los traslados de bodega a los servicios

Descripción

- Revisar en el auxiliar contable los movimientos que hubo.
- Imprimir los traslados de bodega a los servicios desde el módulo de activos fijos de Dinámica Gerencial.
- Imprimir el comprobante contable que se genera automáticamente cuando se han realizado los traslados de los activos fijos.
- Verificar que las cuentas se hayan afectado correctamente, de no ser así se reclasifica a la cuenta correspondiente mediante el documento ajuste de activos fijos AF002 y/o comprobante de diario CO001 en el módulo de contabilidad de Dinámica Gerencial a cuentas de gasto, diferido y/o cuentas de otra subcuenta contable del activo.
- Imprime el nuevo comprobante ya corregido en su defecto y se archiva junto con los comprobantes anteriores.

NO APLICA AL PROCEDIMIENTO CONTABLE.

La descripción de la actividad No. 2, se constituye en tarea y/o instructivo para obtener codificados, ordenados y organizados la propiedad, planta y equipo mediante los documentos soporte que comprenden las relaciones, escritos o mensajes de datos que son indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realice la entidad.

Actividad 3.

Certificar según los libros el valor de los activos fijos para la resolución de bajas.

Descripción

- El auxiliar administrativo de activos fijos entrega a la subdirección de contabilidad el listado de activos fijos debidamente identificados con su respectiva placa.
- Se procede a revisar su valor individual registrado en libro de cada uno de los activos relacionados en el listado.
- Certificar el valor en libros de los elementos relacionados en el listado de los activos que se vayan a dar de baja y se entrega a la dirección administrativa, para la elaboración de la respectiva resolución.

NO APLICA AL PROCEDIMIENTO CONTABLE.

La descripción de la actividad No. 3, se constituyen en tareas y/o instructivos para obtener los documentos soporte que comprenden las relaciones, escritos o mensajes de datos que son indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realice la entidad.

Actividad 4

Realizar la baja de elementos inservibles

Descripción

- Imprimir documentos de los elementos dados de baja por el modulo de activos fijos.
- Imprimir documento generado por el modulo de contabilidad de los elementos dados de baja.
- Archivar la resolución de baja, comprobante contable y del modulo de activos fijos.

NO APLICA AL PROCEDIMIENTO CONTABLE.

La descripción de la actividad No.4, se constituyen en tareas y/o instructivos para obtener los documentos soporte que comprenden las relaciones, escritos o mensajes de datos que son indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realice la entidad.

Siendo esta actividad dar '*la baja de los elementos inservibles*', no se identifica ningún soporte, interfase, actividad, matriz, fichas, registro, de trazabilidad de los activos fijos a dar de baja (bienes muebles, inmuebles, equipos, etc) a través de un método, plan o técnica que identifique el debido procedimiento de baja de un activo fijo.

Actividad 5

Realizar depreciación de los activos.

Descripción

- Ingresar al modulo de activos fijos de Dinámica Gerencial para:
 - Verificar que la fecha sea del ultimo día del mes anterior a depreciar y dar la opción calcular depreciación.
 - Grabar depreciación y confirmar
 - Imprimir balance de prueba con rango de cuentas de la depreciación de activos fijos del mes correspondiente a revisar.
 - Imprimir depreciación resumida por cuenta de activos fijos del mes depreciado (AF003).
 - Conciliar en cuadro comparativo de Excel, los saldos de la cuenta del modulo de contabilidad versus los saldos de la depreciación acumulada del modulo de activos fijos los cuales deben reflejar el mismo saldo.
 - Reclasificar en caso de encontrar una diferencia, entrar a mirar la parametrización de la depreciación de los activos que se causaron la diferencia y reclasificar en las cuentas respectivas en un documento AF002.

NO APLICA AL PROCEDIMIENTO CONTABLE.

La descripción de la actividad No. 5 se constituyen en tareas y/o instructivos para obtener los documentos soporte que comprenden las relaciones, escritos o mensajes de datos que son indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realice la entidad.

Actividad 6

Verificar los saldos del modulo de activos fijos

Descripción

- Imprimir el reporte de depreciación del modulo de activos fijos, y un balance de prueba en el modulo de contabilidad de las cuentas que afectan activos fijos y se realiza la conciliación entre las cuentas contables, la cual debe reflejar la coincidencia de los saldos de activos fijos registrados en contabilidad vrs los saldos registrados en el modulo de activos fijos.
- Imprimir el cuadro de conciliación y archivar con los documentos del movimiento del mes.

NO APLICA AL PROCEDIMIENTO CONTABLE.

La descripción de la actividad No. 6, se constituyen en tareas y/o instructivos de verificación en el modulo de activos fijos, del aplicativo Dinámica Gerencial, para obtener los documentos soporte que comprenden las relaciones, escrito o mensajes de datos que son indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realice la entidad.

Actividad 7

Registrar los activos de las unidades funcionales que pertenecen al hospital.

Descripción

- Ingresar al modulo de contabilidad de Dinámica Gerencial.
- Registrar según su naturaleza y clasifica en cada una de las Unidades Funcionales y en las que tiene la administración, los activos fijos que figuran en el informe que salen de almacén u otras dependencias.
- Registrar según inventario de activos fijos entregado por la unidad funcional, los activos fijos que pertenecen al hospital, el registro se realiza en un documento CO001.
- Imprimir el documento efectuado, con los respectivos registros.
- Archivar documento contable y listado del inventario de activos fijos de la respectiva unidad funcional.

NO APLICA AL PROCEDIMIENTO CONTABLE.

La descripción de la actividad No. 7, se constituyen en tareas y/o instructivos de registro en el modulo de activos fijos, del aplicativo Dinámica Gerencial, para obtener los documentos soporte que comprenden las relaciones, escritos o mensajes de datos que son indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realice la entidad.

Actividad 8

Registro de activos fijos en cuentas de orden³

³ En las cuentas de orden se incluyen los grupos que representan los hechos o circunstancias que afectan la estructura financiera de la entidad Incluye las utilizadas para control de los activos y las necesarias para conciliar las diferencias entre los registros contables de los activos si se llegan a presentar.

Descripción

- Registrar en cuentas de orden aquellos activos que cumplieron su vida útil estimada y están totalmente depreciados en el modulo de activos fijos de Dinámica Gerencial.
- Generar un reporte de los elementos totalmente depreciados, se registra en las cuentas de orden correspondientes según su clasificación con el valor residual o mediante concepto técnico (avaluó efectuado por el personal del HUS) en un documento AF002 (ver valor en libros y valor residual).
- Imprimir documento contable con la respectiva reclasificación, junto con el listado de activos fijos que se trasladaron a cuentas de orden.

CONCLUSIÓN

Dentro de la descripción de actividades del procedimiento CONTABILIZACIÓN ACTIVOS FIJOS, registrado en la intranet de la entidad, aprobado en Octubre de 2014, reconoce tareas y/o instructivos de registro en el modulo de activos fijos, del aplicativo Dinámica Gerencial, para obtener los documentos soporte que dan lugar al reconocimiento de datos, indispensables, para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realiza la entidad.

Aun cuando el procedimiento no contiene ni aplica ningún registro, el auxiliar administrativo y/o trabajador en misión, cuenta con una 'planilla para movimiento de activos fijos interdependencias y bajas'.

El procedimiento registra en secuencia la descripción así: a.) la adquisición, b.) traslado de bodegas a los servicios, c.) la certificación según los libros del valor de los activos fijos, d.) la baja de **elementos inservibles**, e) la depreciación de **los activos**, f.) la Verificación de los saldos del modulo de activos fijos, g.) el registro de los activos de las unidades funcionales que pertenecen al hospital, y h.) el registro de activos fijos en cuentas de orden.

El procedimiento traslado de activos fijos de la unidad Funcional: Apoyo Administrativo (correspondencia, comunicaciones, transporte) cumple lo establecido en la actividad No. 2 del procedimiento CONTABILIZACIÓN ACTIVOS FIJOS.

No se evidencia procedimiento par la baja de activos fijos ni soporte que sea evidencia de las bajas realizadas en la los activos fijos. Como actividad complementaria se adjunta las actas del comité de inventarios activos fijos, bienes de consumo, medicamentos e insumos de la Empresa Social del estado – Hospital Universitario de la Samaritana de fechas 23 de noviembre de 2012 y 21 y 22 de febrero de 2013.

NO SE OBSERVA:

- la descripción de actividades que den lugar al procedimiento **contable** de propiedades, planta y equipo que desarrollan los procesos de reconocimiento, medición, revelación y presentación de hechos económicos de los activos de la entidad.
- La clasificación ordenada de los hechos, transacciones y operaciones con base en una clasificación establecida; la adquisición en el registro de los datos de carácter contable,

la depreciación acumulada (mediante la distribución racional y sistemática del costo de los bienes durante su vida útil estimada) y la amortización.

- **Ninguna interfase** que de lugar a unos procedimientos de manejo de propiedad, planta y equipo; depreciaciones, amortizaciones y procedimiento de baja de los activos fijos.
- La reglamentación y/o instructivo para la elaboración de los soportes documentales de los procedimientos contables.
- Los procedimientos de carácter administrativo y de gestión que conduzcan a determinar la obsolescencia, el desuso, la inutilidad, el agotamiento de los activos bienes, planta y equipo.
- El acto administrativo que reglamente y/o procedimiento para la baja de los activos bienes, planta y equipo una vez se halla determinado su total amortización, obsolescencia y/o baja.
- La valorización de la propiedad planta y equipo según lo establece la norma contable.
- Los riesgos del proceso contable (generados por la no realización de los avalúos y valorizaciones establecidos en la contabilidad pública), generando inseguridad en el valor de las Propiedades Planta y equipos en el aseguramiento través de las pólizas de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas.

RECOMENDACIÓN

- Conforme un procedimiento es un documento escrito, vinculado a la forma de ejecutar algo, describe ciertos pasos secuenciales y organizados para desarrollar de una manera eficaz una actividad para lograr un objetivo dado; la entidad deberá generar esta dinámica y desarrollo en el o los procedimiento(s) aquí descrito(s).
- Mediante acto administrativo Adoptar y aplicar el Manual de procedimientos de la Contaduría General de la Nación, en donde se definen los criterios y prácticas que permitan desarrollar la Contabilidad Pública de la entidad. El Manual esta conformado por los procedimientos contables que desarrollan los procesos de reconocimiento y revelación, por instructivos contables, catalogo general de cuentas y descripción y dinámicas de clasificación conceptual.
- Los soportes de los datos contables son parte integral de la contabilidad y deberán estar anexos a cada documento, aplicando la normatividad vigente y las Tablas de Retención documental de la Entidad.

PROCEDIMIENTO TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS (02AA12-V1)

Procedimiento contenido en la unidad Funcional Apoyo Administrativo (correspondencia, comunicación, transporte).

Objetivo es: Realizar el traslado de activos fijos en la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana.

Alcance

Desde la solicitud de traslado de un activo fijo por parte del Jefe de área, hasta la entrega del activo al nuevo responsable.

Registros

Formato de Solicitud de traslado y/o de baja de activos

Descripción de Actividades

Actividad 1.

Solicitar el traslado de un activo fijo

Descripción

- Diligenciar el formato de traslado y solicitud de baja 05AA06, en las casillas de fecha, año, descripción y motivo de traslado o baja.
- Hacer entrega del formato a la oficina de activos fijos.

NO SE EVIDENCIO diligenciamiento y entrega del formato al auxiliar de activos fijos.

Actividad 2

Identificar del activo fijo a trasladar

Descripción

El responsable del activo fijo junto con el técnico administrativo, identifican el equipo que desea trasladar en el formato de traslado y/o solicitud de baja 05AA06 diligenciando las casillas identificación, sale de, entra a y complementa los datos que hagan falta en la descripción

NO SE EVIDENCIO diligenciamiento y entrega del formato al auxiliar de activos fijos.

Actividad 3

Firmar el formato de traslado y/o solicitud de baja

Descripción

Firmar el formato 05AA06, en las casilla de solicitante y aprueba

NO SE EVIDENCIO diligenciamiento y entrega del formato al auxiliar de activos fijos.

Actividad 4

Trasladar el activo fijo

Descripción

- Hacer entrega física del activo fijo al nuevo jefe responsable.
- Hacer firmar al nuevo responsable el formato de traslado y solicitud de baja 05AA06 en la casilla de recibe.

NO SE EVIDENCIO diligenciamiento y entrega del formato al auxiliar de activos fijos.

Actividad 5

Crear traslado en activos fijos

Descripción

- Ingresar al modulo activos fijos del sistema Dinámica Gerencial Hospitalaria DGH.
- Hacer el respectivo traslado de Dinámica Gerencial Hospitalaria DGH con sus respectivos soportes.
- Imprimir el traslado realizado.
- Archivar junto con el formato de traslado la solicitud de baja 05AA06

SE EVIDENCIO A través del aplicativo Dinámica Gerencial, modulo de activos, el traslado de los activos.

Fin del procedimiento.

CONCLUSIÓN

- En el procedimiento TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS no se evidencia documentalmente su aplicación.
- No se registra la aplicación del formato 05AA06; se registra la aplicación del formato, sin codificación 'Planilla de movimiento de activos fijos interdependencias y bajas'.
- Dentro de los documentos verificados no se obtuvo evidencia del formato único de control de bienes, formato por el cual asigna el inventario a los funcionarios de planta y/o contratistas e identificación de los bienes través del paqueteo.
- No se evidencio un responsable, funcionario de la planta de la entidad, para que administre según corresponda los bienes, propiedad planta y equipo de las Unidades Funcionales de Girardot y Zipaquirá.
- No hay oportunidad en el registro de los traslados de activos fijos, es así como a la fecha se identifican bienes del área de patología, y morgue al Dr. Pedro Pablo Ósejo, profesional retirado de la Planta de personal en el mes de marzo de 2013, entre otros.

PASIVOS ESTIMADOS

2720 PROVISION PARA PENSIONES - CÁLCULO ACTUARIAL

De conformidad con el Plan general de Contabilidad pública, la entidad contable pública para efectos de la aplicación del procedimiento contable que tiene por objeto el reconocimiento y revelación del pasivo pensional, señala que las empleadoras son las entidades públicas que con anterioridad a la expedición de la ley 100 de 1993 asuman el reconocimiento y pago de las pensiones de sus empleados.

La aplicación del procedimiento contable expedido por la contaduría General de la Nación es obligatoria para las entidades contables publicas, empleadoras, que tiene a su cargo pasivos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales.

En concordancia con la ley 549 de 1999, en virtud de la cual se ejercen los principios de subsidiaridad, complementariedad y concurrencia, las entidades territoriales deberán asumir las funciones y responsabilidades propias de los entes territoriales, cubrir en la forma prevista el valor de los pasivos pensionales a su cargo, buscando así el saneamiento y la eficiencia fiscal y administrativa de cada ente territorial.

Siendo la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana, entidad contable pública no se evidencio en la las etapas de de reconocimiento y revelación de los hechos, operaciones y transacciones económicas, financieras, sociales y ambientales la existencia de estas cuentas dentro de los estados financieros (pasivos) de la entidad⁴.

⁴ Cuenta contable 2720 Provisión para pensiones, 2721 provisión para bonos pensionales.

RECOMENDACION

Para dar cumplimiento a la ley referida en el párrafo anterior, deberá elaborarse un cálculo actuarial respecto a la entidad de acuerdo con la metodología entregada por los entes competentes, este proceso deberá comprender el levantamiento de historias laborales y el cálculo del pasivo pensional que representa el valor amortizado de los pagos futuros que la entidad contable pública empleadora deberá realizar a sus pensionados actuales o a quienes hayan adquirido derechos, de conformidad con las condiciones definidas en las disposiciones legales vigentes, por concepto de pensiones, bonos pensionales y cuotas partes de pensiones.

CUENTAS DE ORDEN

En relación con los derechos y responsabilidades contingentes las situaciones que generan incertidumbre sobre los posibles derechos y obligaciones.

La cuentas de orden de control que indican las operaciones realizadas con terceros que no se encuentran registradas en cuentas de balance o actividad y las operaciones que deben ser controladas por la E.S.E.

CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS⁵

En el listado auxiliar general se encuentran los siguientes registros en cuentas:

CUENTA		DESCRIPCION	OBSERVACION
CODIGO	NOMBRE		
81	DERECHOS CONTINGENTES:	Cuentas que representan hechos, condiciones o circunstancias existentes que implican incertidumbre en relación con un posible derecho de la entidad contable pública.	
8110	Bienes entregados en garantía	Bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad contable pública entregados a terceros.	No se evidencia el registro en esta cuenta.
8120	litigios y demandas	Litigios y demandas. <u>Interpuestos por la entidad en contra de terceros</u> (a favor de la entidad).	Contabilizados de manera general, no se encuentran individualizados
8125	Garantía estatal en el régimen de prima media	El valor de los derechos de las administradoras del régimen de prima media con prestación definida, para cumplir las obligaciones con sus afiliados, para los cuales responderá el estado.	No se evidencia el registro en esta cuenta.

⁵ Estas cuentas representativas de los hechos o circunstancias de las cuales pueden generarse derechos, que afectan la estructura financiera de la entidad. Aquí se incluyen las cuentas de control para las operaciones realizadas con terceros que por su naturaleza no inciden en la situación Financiera de la entidad, son utilizadas para control interno de los activos, futuros hechos económicos y con propósito de revelación, así como las necesarias para conciliar las diferencias entre registros contables de los activos, costos y gastos.

CUENTA		DESCRIPCION	OBSERVACION
CODIGO	NOMBRE		
8126	Bonos pensionales	El valor de los bonos pensionales emitidos que son recibidos por fondos de reservas y entidades contables publicas pagadores de pensiones.	No se evidencia el registro en esta cuenta.
83	DEUDORAS DE CONTROL: Se incluyen las cuentas donde se registran las operaciones que la entidad realiza con terceros y que no afecta su situación financiera.		
8306	Bienes entregados en custodia.	Representa el valor de los bienes de propiedad de la entidad contable pública, entregados a terceros para su salvaguarda y custodia.	No se evidencia el registro en esta cuenta.
8312	Documentos entregados para su cobro	Valor nominal de los documentos de la entidad, entregados a un tercero para que adelante la gestión de cobranza.	No se evidencia el registro en esta cuenta
8315	Activos totalmente depreciados, agotados o amortizados	Los bienes totalmente depreciados, agotados o amortizados los cuales han sido retirados del servicio por no encontrarse en condiciones de uso.	Se reclasifican los activos que ya cumplieron su vida útil de manera general, no hay registros individualizados.
8333	Facturación glosada en venta de servicios de salud	El valor de las objeciones de las facturas presentadas por la IPS originadas en las inconsistencias detectadas en su revisión y respectivos soportes.	Con saldo en estados financieros a Diciembre de 2014 de \$3.636.891.297.61
8340	Inventario de obsoletos y vencidos.	Representa el valor de los inventarios que a causa de la exposición a factores naturales, al transcurso del tiempo y a los avances tecnológicos, entre otros, han quedado en desuso o se encuentran inservibles por su vencimiento.	Con saldo en estados financieros a Dic de 2014 de \$60.078.625.00 (inventarios vencidos Bogotá y Zipaquirá). En el comité de inventarios de activos fijos.... De fecha 15 de octubre de 2014, se determino la baja y destrucción de los medicamentos vencidos por un valor de \$60.013.024.80 y en la relación de salida el valor es de \$53.942.267.91
8347	Bienes entregados a terceros	Entregados bajo diversas formas contractuales, no implican el traslado de dominio de la propiedad, su uso y administración están amparados por contrato y requieren un proceso de seguimiento y control sobre las adiciones y mejoras, así como la perdida de capacidad operacional.	En el listado auxiliar general NO se encuentra ningún reporte generado en DGH.

CUENTA		DESCRIPCION	OBSERVACION
CODIGO	NOMBRE		
8361	deudoras de control – responsabilidades	Responsabilidades en proceso en la que se debe contabilizar todos los faltantes de fondos o bienes y demás actos relacionados con el detrimento del patrimonio que ameritan un proceso de responsabilidades para funcionarios o particulares con funciones publicas que administren o manejen fondos ó bienes público. EL PROCESO CULMINA CON EL FALLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE INDICANDO LA RESPONSABILIDAD O NO, DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO.	Con saldo en estados financieros a Diciembre de 2014 de \$3.456.560.25. No se evidencia el registro de la responsabilidad ni soportes de la gestión de los medicamentos vencidos y obsoletos del acta del comité de inventarios de activos fijos... De fecha 15 de octubre de 2014, en donde se determino la baja y destrucción de los medicamentos vencidos por un valor de \$60.013.024.80. No se evidencia en los hechos y transacciones contables La acción de repetición establecida con acto administrativo 526 de diciembre de 2014. Proceso # 1998 -2481 sentencia definitiva por valor de \$633.738.324.
89	Deudoras por contra (CR): se incluyen las cuentas que registran la contrapartida de las cuentas de orden deudora de derechos contingentes, fiscales y de control de la entidad contable pública.		
8915	Deudores de Control por el contrario (cr)	El valor de la contrapartida de las cuentas clasificadas en el grupo 83.	Con saldo en estados financieros a Diciembre de 2014 de \$-3.700.426.486.86

CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS⁶

CUENTA		DESCRIPCION	OBSERVACION
CODIGO	NOMBRE		
91	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES:	se incluyen las cuentas que representan hechos, condiciones o circunstancias existentes que implican incertidumbre en relación con una posible obligación de la entidad contable pública.	
9110	Bienes recibidos en garantía	El valor de los bienes muebles recibidos de terceros como, responsabilidad accesoria o garantía por obligaciones y compromisos fuera de la entidad.	No se evidencia el registro en esta cuenta
9120	litigios y demandas	Representa el valor de los litigios o demandas interpuestos por terceros en contra de la entidad.	Con saldo en estados financieros a Dic de 2014 de \$ 11.893.089.911.00. No se encuentran individualizados.

⁶ Estas cuentas representativas de los compromisos o contratos que se relacionan con posibles obligaciones y que por tanto pueden llegar a afectar la estructura financiera de la entidad. Se incluyen las cuentas de registro utilizadas para efectos de control de pasivos y patrimonio, de futuros hechos y con propósito de revelación, así como las cuentas que permitan conciliar las diferencias entre registros contables de pasivos, ingresos y patrimonio.

CUENTA		DESCRIPCION	OBSERVACION
CODIGO	NOMBRE		
9121	Obligaciones potenciales	El valor estimado por concepto de subvaluación y/o expectativas de obligaciones. Tratándose de los fondos de reservas registra el valor del cálculo actuarial estimado a su cargo.	No se evidencia el registro en esta cuenta
9145	Pasivo pensional conmutado corriente	El valor de los activos que conforman los patrimonios autónomos pensionales destinados a cubrir la obligación pensional conmutada exigible en un periodo	No se evidencia el registro en esta cuenta
93	Acreedoras de Control: incluye las cuentas donde se registran las operaciones que la entidad contable pública realiza con terceros que por su naturaleza no afectan la situación financiera.		
9306	Bienes recibidos en custodia.	Representa el valor de los bienes de propiedad de terceros recibidos por la entidad contable pública para su salvaguarda o custodia.	No se evidencia el registro en esta cuenta
9346	Bienes recibidos de terceros	Los bienes recibidos de terceros que requieren ser controlados por la entidad contable pública.	Con saldo en estados financieros a Diciembre de 2014 de \$ 17.376.093.925.00. No se encuentran individualizados (vehículos, equipo biomédico, elementos hospitalarios, equipos de oficina, equipo industrial, equipos de comunicaciones, muebles y enseres)
9390	Otras cuentas acreedoras de control	Representa el valor de las operaciones por conceptos no especificados en las cuentas establecidas en los procedimientos contables.	No se evidencia el registro en esta cuenta
99	Acreedoras por el contra (Db): Se incluyen las cuentas para registrar la contrapartida de las cuentas de orden acreedoras de responsabilidades contingentes, fiscales y control.		
9905	Responsabilidades contingentes por el contra (Db)	Representa el valor de la contrapartida de las cuentas clasificadas en las responsabilidades contingentes.	Con saldo en estados financieros a Diciembre de 2014 de \$ -11.893.089.911. No se encuentran individualizados.
9915	Acreedoras de control por el contra (DB)	Representa el valor de la contrapartida de las cuentas clasificadas en acreedoras por control.	Con saldo en estados financieros a Diciembre de 2014 de \$ -17.376.093.925. No se encuentran individualizados.

CONCLUSION

- Se evidencia de forma parcial y/o ausencia de hechos, transacciones y operaciones en las cuentas de orden, algunas de ellas: procesos de responsabilidad en cabeza de funcionario(s) y/o servidor(es) público(s), inventario de obsoletos y vencidos (registro de medicamentos vencidos de Bogotá y Zipaquirá), bienes entregados en custodia y/o terceros, bienes recibidos en garantía y calculo actuarial.

- Se observa de manera general el registro de litigios y demandas, bienes, muebles y equipos recibidos y/o entregados.

LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE.

Como órgano asesor, El comité de la E.S.E. Hospital Universitario de la samaritana se creó mediante resolución 135 del 20 de marzo de 2014. Acto administrativo modificado posteriormente en el artículo segundo. **De la integración. Con la resolución 349 de 03 de septiembre de 2014.** algunas de las funciones establecidas son:

- Formular y ejecutar políticas, estrategias y procedimientos requeridos para la depuración de las cifras contenidas en los estados contables que requieran esta situación, dejando soporte de estas. determinar las acciones administrativas para evitar que la información revele situaciones adversas a las establecidas en el plan general de contabilidad pública.
- Establecer grupos de trabajo que evalúen temas específicos y solucionen las problemáticas para las cuales fueron designados presentando informes de lo realizado a este comité.
- Decidir y aprobar la reclasificación de cuentas y ajustes a que haya lugar.
- Establecer pautas para que la información financiera sea oportuna, veraz y confiable.
- Evaluar las problemáticas de los diferentes módulos de información del sistema dinámica gerencial de la E.S.E., que afecten la información contable y así tomar medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.
- Establecer los diferentes informes que se van a presentar para la evaluación de la gestión institucional.
- Las demás que le asignen las leyes, acuerdos y procedimientos internos.

De conformidad con la resolución 119 de 2006 de la CGN establece que el comité técnico de sostenibilidad del sistema contable, **es una instancia asesora** del área contable y financiera de la entidad, que procura por la generación de información contable confiable, relevante y comprensible; hecho que no se refleja en las actas, ya que el comité **aprueba y decide**, el ajuste de los títulos pagares,(acta No. 1), realizar modificación de las diferencias en valor de los productos manejados... y actualización de precios promedio igualando a los precios manejados por Bogotá y UF Girardot (acta No. 2).

Adicionalmente Cuando se trate de ajustes contables originados en depuración y análisis de datos deben sustentarse adecuadamente, referenciado el registro de origen y adjuntando los documentos soportes pertinentes; no se evidencia soportes documentales (análisis, fichas, informes de gestión, investigaciones adelantadas y gestión realizadas de cada uno de los registros).

No se evidencia de los documentos verificados y en intranet la reglamentación del comité de Sostenibilidad del sistema Contable ni los procedimientos a seguir por cada una de las cuentas de los estados financieros,

RECOMENDACIONES

1. Los responsables de las áreas generadoras de hechos económicos, financieros, sociales y ambientales que afecten la información contable, se reunirán con el objeto de realizar el Plan de Sostenibilidad Contable⁷ y periódicamente con los funcionarios a su cargo, para analizar y evaluar el avance al Plan de Sostenibilidad Contable (Definido previamente), y establecer las acciones administrativas y contables tendientes a garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
2. Crear directrices de carácter contable y efectuarlas con para obtener confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información que genera el sistema de contabilidad de la entidad. Evitando de esta forma que la información carezca compatibilidad y efectividad con las políticas, métodos y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación.
3. El establecimiento y uso del formato **único** de control de bienes, propiedad planta y equipos con la asignación (la identificación el paqueteo y/o replaqueteo) del responsable (funcionario publico y contratistas) de cada uno de los activos fijos de la entidad. Para las Unidades funcionales de Zipaquirá y Girardot se designe a un funcionario de planta de la entidad con el perfil para la administración de los bienes, propiedad, planta y equipo.
4. Realizar la actualización y/o modificación del acto administrativo que tiene por medio de la cual se crea el comité de inventario de activos fijos, bienes de consumo, medicamentos e insumos en lo referente a **“decidir y aprobar”** y el procedimiento a seguir en el caso de baja de bienes intangibles.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS (REVELACION)

Las notas relevantes a los estados financieros presentados con corte a 31 de diciembre de 2014 reflejan las notas de carácter general y de carácter específico, en ellas se observa:

Las notas a los Estados Financieros presentadas representan la información o la explicación de hechos o situaciones que se presentan en el movimiento de las cuentas, las mismas hacen parte integral de los Estados Financieros, documento que fue enviado a Control Interno, mediante oficio DF-021-2015.

Verificado el sitio WEB y las carteleras, se observo que no han sido publicadas las notas, lo que impide a los usuarios internos y externos tengan una correcta interpretación, una amplia difusión de cierta información u otros eventos significativos.

Dentro de las mismas notas se evidencia ninguna nota con referencia a temas de impacto, como son: los medicamentos y/o material medicoquirúrgico vencidos, en los pasivos estimados (cuenta 2720) provisión para pensiones, (cuenta 2721) provisión para bonos pensionales, cuentas de orden deudoras (cuenta 8126/7) bonos pensionales/ fondos de pensiones, deudoras de control (cuenta 8306) bienes entregados en custodia, (cuenta 8347) bienes entregados a terceros,

⁷ El Plan de Sostenibilidad incorpora las actividades a ser desarrolladas por cada una de las áreas de gestión para subsanar la deficiencias de orden administrativo y contable, observadas por evaluación interna y/o por los organismos de control; el mismo debe contener como mínimo: Actividades a desarrollar, fechas de cumplimiento, áreas involucradas y los responsables del logro de las metas propuestas y será elaborado al interior del área contable.

(cuenta 8361) las responsabilidades se encuentran registradas de manera parcial, cuentas de orden acreedoras (cuenta 9127) fondos de pensiones, entro otras.

LOS RIESGOS DE INDOLE CONTABLE - (PROCESO CONTABLE)

La Ocurrencia de eventos, tanto internos como externos que tienen la probabilidad de afectar o impedir el logro de información contable con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad se materializa cuando los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales.

Como órgano asesor, Control Interno ha evidenciado algunos riesgos del proceso contable que no se encuentran identificados dentro del proceso contable elaborado y aprobado por la E.S.E. Hospital Universitario de la samaritana, algunos de ellos son:

1. El incumplimiento a la normatividad de carácter contable, dispuesta en el Régimen de Contabilidad Pública.
2. La No razonabilidad de los hechos y transacciones contables.
3. Desconocimiento de las políticas del proceso contable y por lo tanto la no aplicación de las políticas.
4. No registro oportuno de los hechos, transacciones económicas, financieras, sociales y ambientales.
5. No suministro oportuno de los insumos de los hechos, transacciones económicas financieras, sociales y ambientales.
6. Transacciones y/o hechos contables sin soportes, con soportes incompletos y sin coherencia con la transacción y/o hecho contable.
7. Omisión de ajustes del proceso contable.
8. Clasificación contable inadecuada.
9. inexactitud de las cifras o datos proporcionados para el proceso contable.
10. La no identificación oportuna de los recaudos provenientes de la prestación de servicios.

SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE VIGENCIA 2013

DESCRIPCION	RESPUESTA	OSBERVACION
Oficio DF- 061714 , respuesta a oficio OCI-HUS- 00156 de agosto 2014		
Allegar los soportes en los que se evidencie que se han adoptado y realizado actividades para atender las recomendaciones de C.I.	Se creo el comité de sostenibilidad contable y se han realizado reuniones bimestrales.	Se analizan las funciones del Comité de sostenibilidad y se adjuntan las recomendaciones.
	Se ha realizado capacitación y/o reinducción en lo que corresponde a la normatividad contable:	
	Se registraron todos los hechos económicos a los que había lugar en cuentas de orden.	Se analizan las cuentas de orden
	Se esta realizando la divulgación de los estados financieros a través del	Publicados los estados financieros, no se publican las

DESCRIPCION	RESPUESTA	OSBERVACION
	sitio WEB y carteleras	notas a los estados financieros.
	Se actualizaron las tablas de gestión documental y se esta actualizando el archivo	No se cumple con las normas de gestión documental – no se aplican las TRD vigentes.
informe sobre las actividades que se han desarrollado con el fin de identificar los bienes activos fijos muebles de HUS, allegando la matriz del estado de los bienes OBSOLETOS y fuera de servicio, informando el tramite que se ha dado en el comité de baja y si a la fecha se esta adelantando el proceso del martillo	En agosto se inicio el plaqueteo en la unidad renal y se cuenta con el cronograma remitido a Control Interno	No se identificó
	Se dio de baja 217 ítems valuados en \$217.142.00.	
	Existen 686 ítems y de estos 410 entre equipos, muebles enseres y partes, todo con su concepto técnico.	
	Hay un reporte de bienes de dados de baja que no figura en el modulo de activos fijos de DGH por lo tanto no se puede certificar en libros.	
	Respecto tramite corcieniente a la enajenación de bienes mediante ‘el proceso del martillo o subasta pública, lo primero que se debe hacer es tener el avalúo comercial vigente y el precio mismo de venta y posteriormente hace la invitación a los diferentes entidades para seleccionar el intermediario comercial para llevar a cabo la enajenación de estos bienes, mediante la modalidad de subasta publica; proceso que le corresponde llevar a cabo el hospital..... Se determino en el último comité que se hiciera un corte en cuando a los activos para dar de baja determinados hasta este momento, y continuar con el proceso de venta.	Lo aquí descrito no se encuentra establecido como actividades de un procedimiento de la entidad, ni hay interfase alguna que lo ligar a los procesos. Tampoco esta establecido dentro del mapa documental institucional. Se evidencian: oficios del banco popular- martillo en donde se presenta oferta comercial para la enajenación de bienes muebles y enseres a través del martillo BANCO POPULAR S.A. y sugiere precio base para subasta – solicitud C00191314535 y oferta comercial de CISA compra y administración de activos del estado. Conforme se establece: respecto al trámite no se encuentra dentro de los documentos a los que se tuvo acceso Control Interno, el avalúo vigente, el precio mínimo de venta ⁸ , el concepto técnico de cada uno de los activos bienes a dar de baja. De manera parcial se encuentra el costo histórico y la depreciación acumulada. Siendo un procedimiento de contratación debe aplicarse el manual de contratación de la

⁸ Resolución No. 355 de 8 de septiembre de 2014.

DESCRIPCION	RESPUESTA	OSBERVACION
		entidad, no se evidencia acta del comité para aprobación de mejor oferta. Se tiene acceso al formato 05EQ04-V2 - Medición de la Obsolescencia de tecnología E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana observando que ninguno de los equipos ⁹ con medición de su estado se encuentra identificado parcial o total en el acto administrativo.
	Se saco un listado de activos totalmente depreciados para registrarse en cuentas de orden por códigos de cuenta con un valor de salvamento del 10%, se exceptúan las subcuentas con código 160501(edificaciones).	Activos fijos muebles no se encuentran individualizados.
	El inventario global de la Unidad Funcional de Zipaquirá	Activos fijos muebles no se encuentran individualizados.
Oficio DF- 083 /2014 , respuesta a oficio OCI-HUS- 00201 octubre de2014 2014 -		
informe sobre las actividades que se han desarrollado con el fin de identificar los bienes activos fijos muebles de HUS, allegando la matriz del estado de los bienes	Existe un cronograma de actividades de paqueteo donde se han identificado bienes de las áreas de esterilización, Unidad Renal, farmacia, y Planeación, cronograma que se allego a Cl.	No se evidencia cronograma

9

DESCRIPCION	OBSERVACIÓN
balanza granera	Sin identificar en el acto administrativo de baja y en acta No. 15
monitor de signos vitales	Sin identificar en el acto administrativo de baja y en acta No. 15
NN	Sin identificar
banda de esfuerzo	Sin identificar en el acto administrativo de baja y en acta No. 15
Keratometro	Sin identificar en el acto administrativo de baja y en acta No. 15
lámpara de hendidura	Sin identificar en el acto administrativo de baja y en acta No. 15
monitor HD	Sin identificar en el acto administrativo de baja y en acta No. 15
muebles y enseres	Sin identificar en el acto administrativo de baja y en acta No. 15
NN	Sin identificar
ventilador neonatal 4200006569	Sin identificar en el acto administrativo de baja y en acta No. 15
ventilador neonatal 4200006579	Sin identificar en el acto administrativo de baja y en acta No. 15
marcador de placas	Sin identificar en el acto administrativo de baja y en acta No. 15
videocolonoscopia	Sin identificar en el acto administrativo de baja y en acta No. 15
video gastroscopio, 5291228	Sin identificar en el acto administrativo de baja y en acta No. 15
video gastroscopio 557101	Sin identificar en el acto administrativo de baja y en acta No. 15
monitor Sony	Sin identificar en el acto administrativo de baja y en acta No. 15
procesador con fuente de luz	Sin identificar en el acto administrativo de baja y en acta No. 15
centrífuga refrigerada,	Sin identificar en el acto administrativo de baja y en acta No. 15
monitor de signos vitales (2)	Sin identificar en el acto administrativo de baja y en acta No. 15
centrífuga sartorius,	Sin identificar en el acto administrativo de baja y en acta No. 15
Serofuga	Sin identificar en el acto administrativo de baja y en acta No. 15
Cabina de flujo laminar	Sin identificar en el acto administrativo de baja y en acta No. 15

DESCRIPCION	RESPUESTA	OSBERVACION
OBSOLETOS y fuera de servicio, informando el tramite que se ha dado en el comité de baja y si a la fecha se esta adelantando el proceso del martillo.	Respecto a la identificación de bienes obsoletos y fuera de servicio de propiedad del HUS la matriz en donde se indica el estado de estos bienes, es el informe concepto técnico que contiene (descripción, marca, modelo entre otros) Con este concepto técnico el comité aprueba la baja de elementos.	No se ha identificado el ' <i>informe concepto técnico</i> ', se evidencia el formato 05EQ04 -V2 'medición de la obsolescencia de tecnología E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana', formato que se aplica de forma parcial a los equipos, muebles que se dan de baja. Documento con firma no identificada dentro de la planta de personal (Ver soporte anterior).
Reporte de bienes dados de baja que no figuran en el modulo activos fijos. Que actividades se han realizado para incluir estos valores?	En relación con venta del martillo se hace la selección de un intermediario comercial que lleva a cabo la venta en subasta pública de los bienes, para la venta de estos artículos, se envían oficios de invitación a entidades como CISA y BANCO POPULAR, en las ultimas ocasiones la gestión se ha realizado con el banco quien cuenta con buena trayectoria y ofrece menores costos y realiza la venta mediante la modalidad de subasta virtual.	No se evidencio procedimiento de la entidad donde se evidencie el proceso de contratación, en donde registre las actividades mencionadas.
Reporte de bienes dados de baja que no figuran en el modulo activos fijos De DGH y que por lo tanto no se puede certificar en libros.. Que actividades se han realizado para incluir estos valores?	Estos bienes no fueron considerados activos fijos y corresponden en su mayoría a elementos que fueron tratados como gasto por su monto y vida útil (según instructivo interno). Además que por su estado deterioro al no tener ningún uso fueron catalogados como chatarra. Una vez se venden estos artículos quedan registrados como ingreso en venta de activos.	Todos los bienes muebles, equipos de propiedad de la entidad contable pública adquiridos a cualquier titulo, son adquiridos para que sea utilizado en desarrollo de las funciones del objetivo institucional.
Que actividades se han realizado para determinar el valor individual de los inventarios de la Unidad Funcional Zipaquirá.	Se han enviado comunicados con el objeto de obtener el detalle y a la fecha nos ha podido obtener la información.	No han sido individualizados los inventarios d la Unidad Funcional Zipaquirá.
	El comité de inventarios discutió este tema y en razón de que no se tiene la información detallada y la valorización, la UF Zipaquirá con el apoyo de un trabajador en misión de la E.S.T. realizaron los inventarios.	Los inventarios de la U.F. Zipaquirá no se evidencia la entrega en custodia al tercero para administrarlos por procesos no se encuentran con la información individualizada.
Informar las actividades que a la fecha se han realizado para actualizar el inventario de activos fijos del Hospital?	A partir de junio de 2013 se realizo la implementación del modulo de activos fijos en DGH.	
	Se esta realizando paqueteo de los bienes según cronograma del cual ya se allego copia a C.I.	No se evidencia cronograma.

DESCRIPCION	RESPUESTA	OSBERVACION
	Se realizan Inventarios físicos selectivos, para esta vigencia esta programado el inventario la ultima semana de noviembre, tarea fijada en el ultimo comité de inventarios.	No se evidencia
	Se realizo avalúo técnico de bienes inmuebles con la inmobiliaria de Cundinamarca mediante contrato de prestación de servicios; bienes muebles según tope de 35 SMLV con acompañamiento de Bogotá; equipo de computo y otros sistemas de subdirector de sistemas; equipo medico y equipo en general - líder de proyecto de arquitectura y trabajador en misión de la EST	Se realizaron avaluos de los inmuebles, no se evidenciaron inventarios de bienes muebles y equipos.
Informar en que estado se encuentra el proceso denominado el MARTILLO	Como lo anotaba anteriormente ya se llevo a cabo hasta la venta final de bienes dados de baja con las formalidades del caso y bajo los preceptos de la ley. También quedo establecida en el acta el procedimiento para dar de baja estos activos y venderlos o donarlos.	No se evidencio procedimiento de la entidad donde se evidencie el proceso de contratación, en donde registre las actividades realizadas. El comité no idóneo para establecer los procedimientos de la entidad ya que su función principal es de asesoria . Para la elaboración del procedimiento debe realizarse con la metodología aprobada por el representante legal, establecida y aplicada para los macroproceso y procesos por la oficina de Planeación y Garantía de la calidad.
Tener en cuentas que las actividades de paqueteo y replaqueteo las bases de datos de equipos médicos, en el cual se debe identificar los bienes de propiedad del hospital, los que están en comodato, los que fueron recibidos en donación y los que están en arrendamiento, leasing y/o alquilados	En el inventario de fin de año se consideraran estos aspectos y se harán los cruces respectivos con equipos médicos y con el líder de Almacén General quien tiene la información de los contratos en comodato y donaciones ,	No se evidencio para la elaboración del informe de C.I.C.

Teniendo en cuenta el anterior análisis de las recomendaciones del informe de Control Interno Contable de la vigencia anterior, las recomendaciones fueron atendidas así:

RECOMENDACIÓN CONTROL INTERNO CONTABLE	CUMPLIMIENTO
La identificación completa, el registro de todos los hechos contables, la oportunidad y la clasificación de todos los hechos contables, financieros, económicos, sociales y ambientales y principalmente lo que corresponde al grupo 16 – Propiedad Planta y equipos, de las cuenta 5808 otros gastos ordinarios, grupo 8 – Cuentas de orden deudoras, Grupo 9 – Cuentas de orden acreedoras.	Se cumple Parcialmente
La toma física de los inventarios de los activos de Propiedad Planta y equipo, intangibles especialmente en lo relacionado con las licencias y derechos de la E.S.E. Deben programarse, contar con los procedimientos correspondientes y realizarse en cada vigencia.	Se cumple Parcialmente
El establecimiento del formato único de control de bienes, propiedad planta y equipos con la asignación (la identificación el plaqueteo y/o replaqueteo) del responsable (funcionario público y contratistas) de cada uno de los activos fijos de la entidad. Para las Unidades funcionales de Zipaquirá y Girardot se designe a un funcionario de planta de la entidad con el perfil para la administración de los bienes, propiedad, planta y equipo.	No se cumple
Realizar la actualización y/o modificación del acto administrativo que tiene por medio de la cual se crea el comité de inventario de activos fijos, bienes de consumo, medicamentos e insumos en lo referente a "decidir y aprobar" y el procedimiento a seguir en el caso de baja de bienes intangibles	No Se cumple
Las bajas de equipos, activos fijos con su costo histórico dadas su obsolescencia, por su estado inservible, por ser innecesarios, deben contener los soportes y el acto administrativo mediante el cual se ordena su baja.	Se cumple Parcialmente
Cada funcionario público en el ejercicio del autocontrol debe ser responsable de los bienes públicos que tiene en uso, por lo que debe responsabilizarse mediante documento del uso de los bienes a su cargo. Y a la responsabilidad de los bienes públicos en cabeza de las Empresas de Servicios Temporales, cooperativas, Uniones Temporales, consorcios, asociaciones y/o grupos multidisciplinarios.	No se cumple
Es necesario establecer el (los) procedimiento(s) para los avalúos y valorizaciones de la propiedad planta y equipo de la entidad, esto mitiga el alto riesgo a que se esta expuesto con la adquisición de de las pólizas de cubrimiento de los activos fijos.	No se cumple
La oficina de Control Interno considera importante establecer mecanismos de sensibilización, socialización y de autocontrol, a los responsables de los registros contables, financieros, económicos, sociales y ambientales para el cumplimiento de las normas relacionadas con el régimen de contabilidad pública.	Se cumple

RECOMENDACIONES

En el informe de Control Interno Contable de la vigencia 2014 e identificado con el número 12212500047K255001-1220141425063270259 validado y enviado al sistema electrónico de

información financiera – CHIP después de verificadas y observadas registran las siguientes recomendaciones del proceso contable:

1. Desarrollar, sensibilizar y socializar e implementar las políticas e intervenir los riesgos identificados en del proceso contable y en todos los procesos de la entidad. Activando planes de mejoramiento en el corto plazo.
2. Crear directrices de carácter contable y efectuarlas con para obtener confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información que genera el sistema de contabilidad de la entidad. Evitando de esta forma que la información carezca confiabilidad y efectividad con las políticas institucionales y las políticas, métodos y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación.
3. Todo proceso es un conjunto de técnicas, previamente establecidas en un documento metodológico, que se debe aplicar y desarrollar dentro de la entidad, incorporando un conjunto de procedimientos contruidos con razonabilidad y coherencia, lo que deberá aplicarse como practica permanente en la ejecución y actualización de los procesos institucionales.
4. Conforme un procedimiento es un documento escrito, vinculado a la forma de ejecutar algo, describe ciertos pasos secuenciales y organizados para desarrollar de una manera eficaz una actividad para lograr un objetivo dado; la entidad deberá generar esta dinámica y desarrollo en el o los procedimiento(s) aquí descrito(s).
5. Mediante acto administrativo Adoptar y aplicar el Manual de procedimientos de la Contaduría General de la Nación, en donde se definen los criterios y prácticas que permitan desarrollar la Contabilidad Publica de la entidad. El Manual esta conformado por los procedimientos contables que desarrollan los procesos de reconocimiento y revelación, por instructivos contables, catalogo general de cuentas y descripción y dinámicas de clasificación conceptual.
6. Iniciar las actividades pertinentes para realizar el cálculo actuarial del pasivo pensional de la entidad. Identificar, analizar y valorizar los riesgos del proceso contable.
7. Generar herramientas para la oportuna elaboración de las conciliaciones bancarias y demás conciliaciones a realizar de manera permanente.
8. Realizar la evaluación a la información financiera, económica, social y ambiental con al herramienta suministrada por la CGN.
9. Dada la complejidad de los procesos de la E.S.E. junto con sus unidades funcionales se requiere el fortalecimiento del área contable en aspectos como el recurso humano, tecnológico, entre otros.
10. Crear directrices de carácter contable y desarrollarlas con para obtener confiabilidad, relevancia y comprensibilidad en la información del proceso contable de la E.S.E.
11. Conforme La Contaduría General de la Nación tiene dentro del Régimen de Contabilidad Pública, el Manual de procedimientos contables en donde describe cada una de las

actividades secuenciales y organizadas para el logro de los objetivos contables se recomienda cotejar y equiparar estos procedimientos con los procedimientos elaborados y aprobados por la E.S.E.

12. Los responsables de las áreas generadoras de hechos económicos, financieros, sociales y ambientales que afecten la información contable, se reunirán con el objeto de realizar el Plan de Sostenibilidad Contable¹⁰ y periódicamente con los funcionarios a su cargo, para analizar y evaluar el avance al Plan de Sostenibilidad Contable (Definido previamente), y establecer las acciones administrativas y contables tendientes a garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
13. Iniciar las acciones disciplinarias a que haya lugar en aquellos caso en donde los funcionarios y servidores públicos ejerzan funciones publicas por fuera de la ética de de todo servidor público.
14. Verificar y unificar los saldos, realizar los ajustes pertinentes y la información registradas en el modulo de contabilidad con los soportes documentales del archivo de gestión del área contable (documentos firmados en años anteriores por el Director Financiero). Los soportes de los datos contables son parte integral de la contabilidad y deberán estar anexos a cada documento, aplicando la normatividad vigente y las Tablas de Retención documental de la Entidad.
15. Para dar cumplimiento a la ley 549 de 1999, deberá elaborarse el cálculo actuarial de la entidad de acuerdo con la metodología entregada por los entes competentes, este proceso deberá comprender el levantamiento de historias laborales y el calculo del pasivo pensional que representa el valor amortizado de los pagos futuros que la entidad contable publica empleadora deberá realizar a sus pensionados actuales o a quienes hayan adquirido derechos, de conformidad con las condiciones definidas en las disposiciones legales vigentes, por concepto de pensiones, bonos pensionales y cuotas partes de pensiones.
16. El establecimiento y uso del formato **único** de control de bienes, propiedad planta y equipos con la asignación (la identificación el plaqueteo y/o replaqueteo) del responsable (funcionario publico y contratistas) de cada uno de los activos fijos de la entidad. Para las Unidades funcionales de Zipaquirá y Girardot se designe a un funcionario de planta de la entidad con el perfil para la administración de los bienes, propiedad, planta y equipo.
17. Realizar la actualización y/o modificación del acto administrativo que tiene por medio de la cual se crea el comité de inventario de activos fijos, bienes de consumo, medicamentos e insumos en lo referente a **“decidir y aprobar”** y el procedimiento a seguir en el caso de baja de bienes intangibles.

¹⁰ El Plan de Sostenibilidad incorpora las actividades a ser desarrolladas por cada una de las áreas de gestión para subsanar la deficiencias de orden administrativo y contable, observadas por evaluación interna y/o por los organismos de control; el mismo debe contener como mínimo: Actividades a desarrollar, fechas de cumplimiento, áreas involucradas y los responsables del logro de las metas propuestas y será elaborado al interior del area contable.

18. La responsabilidad de los bienes públicos debe estar en cabeza de las Empresas de Servicios Temporales, cooperativas, Uniones Temporales, consorcios, asociaciones y/o grupos multidisciplinarios y no bajo la responsabilidad de una persona asociada y/ trabajador en Misión.
19. De cara a un debido proceso contable, no es viable pensar en efectuar ajustes globales sobre saldos para corregir falencias administrativas ni desarticulaciones por migraciones en los sistemas de información, razón por la cual es indispensable que se hagan todas las investigaciones administrativas necesarias para clarificar cual fue el proceder que originó estos desajustes contables de suerte que se pueda tener perfecta claridad y certeza de sus causas, se reconstruyan los soportes pertinentes, dentro de lo cual deberán recurrir a otros medios y fuentes, actas o mecanismos que se puedan utilizar para legalizar para proceder a efectuar los ajustes contables pertinentes.
20. Cada funcionario público en el ejercicio del autocontrol debe ser responsable de los bienes públicos que tiene en uso, por lo que debe responsabilizarse mediante documento del uso de los bienes a su cargo.
21. Se reiteran en el presente informe la aplicación de la ley 594 de 2,000, las TRD de la entidad y generación y la actualización del mapa de riesgos.

En la constante búsqueda de la calidad en todos los procesos de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana, este informe deberá generar un plan de mejoramiento que se integre al plan de mejoramiento institucional por procesos y con la metodología circular 001 de 2014

YETICA HERNANDEZ ARIZA
Jefe de Control Interno

MARIA CLARA MARTINEZ R
Profesional especializado

Bogotá, marzo 16 de 2015.