



PROCESO: CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN

FORMATO: ACTA DE REUNION DE
APERTURA AUDITORIA INTERNA

FECHA DE VIGENCIA:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 1 de 2

PROCESO:	DEPENDENCIA AUDITADA: Almacén.
FECHA: 23 de abril de 2018.	HORA DE INICIO: 9:00 am.
LUGAR: Oficina Almacén.	HORA DE TERMINACION: 10: am

1. ASISTENCIA :

La reunión de apertura contó con los siguientes funcionarios:

Por parte del proceso auditado Carlos de la Valle.

Por parte del Equipo de Auditoria Karime Martina Melendez

2. PRESENTACION:

Se llevó a cabo la presentación de cada uno de los funcionarios que participarán y/o atenderán como designados las visitas de Auditoria como facilitadores y articuladores de la información requerida para su desarrollo. Designando a Carlos de la Valle. como enlace (s) entre el auditor y el equipo auditado.

Luego se explicó por parte del auditor el contenido del plan de trabajo, en cuanto a: Metodología de seguimiento y el término previsto para la ejecución de la Auditoria.

3. PROPOSITO Y OBJETIVOS DE LA AUDITORIA:

El auditor explicó a los asistentes el propósito general de la auditoria a realizar consistente en Verificar el cumplimiento y/o manejo de almacén.

que involucra los siguientes objetivos específicos:

- ingreso de bienes y elementos
- manejo y control de inventarios
- egreso y salida dada por baja.
- manejo y control de egresos.



PROCESO: CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN

FORMATO: ACTA DE REUNION DE APERTURA AUDITORIA INTERNA

FECHA DE VIGENCIA:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 1 de 2

4.CONTROL DE REGISTRO DE LA ASISTENCIA A LA REUNION DE APERTURA:

Nombres y Apellidos	Proceso al que Pertenece y/o Dependencia	Cargo	Firma
Carlos de la Cruz	Almacén	almacenerista encargado	Carlos de la Cruz
Karime Martínez M.	control interno	Responsable O.F.C.F	Karime Martínez



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

PROCESOS AUDITADO: PROCESO DE ALMACEN		AUDITORIA N°: 3
FECHA : ABRIL DE 2018	LUGAR DE REALIZACION: OFICINA DE ALMACEN	
RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO: CARLOS DE LAVALLE ROJAS		

1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Verificar el cumplimiento del objetivo de los procedimientos: manejo de almacén – ingreso de Bienes y elementos, manejo y control de inventarios, egreso o salida definitiva por baja, manejo y control de egresos y/o traslado de bienes.

2. ALCANCE

Realizar seguimiento al área verificando los procedimientos y actividades, relacionados en el objetivo de la auditoria que aplican a la gestión administrativa y gestión operativa, establecer el cumplimiento de los procedimientos.

3. METODOLOGIA

Dando cumplimiento al alcance de la auditoria, se desarrollaron las siguientes actividades:

- Reunión de apertura.
- Entrevista a la Jefe de Área y personal responsable de cada subproceso o información requerida en la auditoria.
- Verificación de soportes documentales, actividad desarrollada antes y durante el proceso de auditoria. (inventario anual, egresos o salidas de bienes, ingresos, plan anual de compras, entre otros.)
- Visita de campo, muestreo y observación.



- Reunión de cierre, exponiendo los principales hallazgos.
- Presentación de informe, del cual se hace llegar copia a la gerencia de la ESE.

4. HALLAZGOS (FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO):

Los hallazgos que se pudieron observar en la auditoría realizada al proceso de contratación se encuentran los siguientes:

- No cuenta con manual para manejo, administración y custodia de bienes del Hospital San Rafael de Fundación.
- No se encontraron los inventarios individuales impresos y firmados; si no en sistemas.
- No se encontró carpeta o documento alguno que demuestre que los bienes muebles e inmuebles se encuentren amparados frente a cualquier riesgo.
- En cuanto a la infraestructura, aunque el proceso cuenta con dos áreas: operativa y de bodega, esta última, su espacio es apropiado pero no cuenta con la adecuación de estantes necesarios, para que no se generen riesgo de deterioro de los bienes dado que los algunos se encuentran en cajas y sobre el piso.

Dentro de las fortalezas se evidencia:

- Funcionario idóneo y con el conocimiento claro tanto en el desarrollo del proceso como en lo institucional.
- El área se encuentra dotada en equipos y elementos de oficina para su buen funcionamiento.
- Los procedimientos de entradas y salidas del almacén, actualización de inventarios, baja de bienes y otros, se realiza de manera efectiva y eficaz.



- **Entrada de almacén:** se encuentran documentadas y son registradas de manera sistematizada.
 - **Salidas de almacén:** se encuentran documentadas y son registradas de manera sistematizada.
 - **Bienes dados de baja en almacén:** se encuentran documentados a través de sus respectivas actas y se descargan dentro del inventario.
 - **Inventario sistematizado:** proceso de actualización
 - **Bienes muebles e inmuebles:** se encuentran inventariados y actualizados.
- El inventario que registra en el sistema es acorde a lo existente en almacén.
 - Las cantidades que informa el kardex, se encuentran sustentadas por el número de solicitudes de funcionarios de bienes de consumo (papelería, Papelería impresa, aseo y laboratorio) y sus respectivas entregas debidamente firmadas.
 - Las altas de almacén corresponden a lo registrado tanto en el inventario como en el kardex.
 - Dentro del proceso de Gestión de Almacén, el funcionario responsable rinde oportunamente los informes que haya lugar, ante los diferentes entes de control (Contraloría), como informes internos a las áreas de tesorería y contabilidad.

5. RECOMENDACIONES

- En este caso el proceso de gestión no cuenta con debilidades de tipo procedimental dado a la organización en cada procedimiento, contando así con los soportes físicos en cada uno de ellos; no obstante en cuanto a la infraestructura donde se almacena los bienes de consumo y muebles no cuenta con las herramientas necesarias para su debida organización y ubicación (estanterías); informar a la gerencia, la disposición de estantes que permitan mantener los bienes de forma segura y organizada.



- El proceso de Gestión de almacén no cuenta con políticas y procedimientos caracterizados a través de un manual, por tanto, se recomienda la elaboración de este con cada uno de los procedimientos con sus objetivos, alcance, políticas, definiciones, actividades y responsables de su atención, los documentos que se relacionan con el procedimiento, formatos e instructivos de llenado, que permiten administrar, ejercer y mantener un control de las diversas acciones que se realizan en el almacén.
- Manejar los inventarios individuales impresos y debidamente firmados.
- Se recomienda conformar un comité de compras, comité de inventarios y comité de bajas.
- Realizar actualización de inventario que está cargado a cada una de las dependencias o áreas del Hospital San Rafael de Fundación (elementos que no han sido descargados del inventario del área e incorporación de los nuevos elementos asignados.
- Se recomienda llevar un control de bienes de consumo controlado (elementos de oficina), mediante una herramienta (manual o automática), con el fin de llevar controles sobre su disponibilidad, asignación y utilización por parte de los funcionarios y contratistas del Hospital San Rafael de Fundación.

Karime Martinez Melendez
KARIME MARTINEZ MELENDEZ
Oficina Asesora de Control Interno.

*Recibido
Carlos V. Lovalle
26/04/2018*



PROCESO: CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN

FORMATO: ACTA DE REUNION DE CIERRE DE AUDITORIA INTERNA

FECHA DE VIGENCIA:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 1 de 2

PROCESO:	DEPENDENCIA AUDITADA: <u>Almacén.</u>
FECHA: <u>25 de abril de 2018.</u>	HORA DE INICIO: <u>9.00 a.m</u>
LUGAR: <u>oficina almacén</u>	HORA DE TERMINACION: <u>10. am.</u>

1. ASISTENCIA :

La reunión de cierre contó con los siguientes funcionarios:

Por parte del proceso auditado Carlos de la valle

Por parte del auditor Karine Martinez Meluda

2.AGRADECIMIENTO:

Se agradeció al (los) líder (es) del proceso(s) y a los funcionarios de la(s) dependencia (s) auditada, por la disponibilidad de los recursos físicos y logísticos que fueron solicitados para realizar el trabajo y por disposición del personal que fue requerido en las evaluaciones, que fueron realizadas.

3.HECHOS RELEVANTES:

El auditor presenta los hechos más relevantes (fortalezas y debilidades), encontrados en desarrollo de la auditoria:

- NO cuentan con Manual Para manejo, administración y custodia de bienes
- NO se encontraron inventarios individuales impresos y firmados
- NO se encontraron carpeta o documento que demuestre que los bienes muebles e inmuebles se encuentran amparados frente a cualquier riesgo.
- los procedimientos de entradas y salidas del almacén, actualización de inventarios, baja de bienes y otros, se realiza de manera efectiva

4.PLAN DE MEJORAMIENTO:

El (los) responsable (s) del (los) proceso (s) evaluado (s) enviará (n) el plan de mejoramiento propuesto a la Oficina de Control Interno el día _____ del mes _____ del año _____ según el formato establecido (Plan de Mejoramiento)

5. INFORME DE AUDITORIA:

Finalmente se informó que se procederá a la entrega del informe final de la auditoria interna el día 26. del



PROCESO: CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN

**FORMATO: ACTA DE REUNION DE
CIERRE DE AUDITORIA INTERNA**

FECHA DE VIGENCIA:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 1 de 2

mes 04 del año 2018.

Yvonne Martínez Meléndez
Auditor (Jefe de ofic. Control interno y evaluación)

Carlos J. Lovillo
Líder del Proceso Auditado