

Fecha de elaboración:

15/12/2022

Auditoría Interna No.

4

LIDER DE ROCESO Y/O PROCESO, PROYECTO

GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA – ARIELA GELVIS QUINTERO

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento del marco normativo en las actividades propias del proceso financiero, existencia y efectividad de los procedimientos, documentos, controles y riesgos asociados al cada uno de los subprocesos que garanticen razonablemente que la información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel del que trata el régimen de contabilidad pública.

2. ALCANCE

Establecer la gestión de los procesos de Gestión Financiera, Contable, Tesorería y Presupuesto para el cumplimiento de los indicadores y de las características fundamentales de la mejora continua.

3. CRITERIOS

ARTICULO 209 y 269 Constitución Política
Ley 87 del 1993
Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995
Decreto 111 de 1996 Y decreto 568 de 1996
Artículo 27 ley 489 de 1998
Art. 32 de la ley 489 de 1998
Decreto 1599 del 2005
Resolución 357 de 2008
Ley 1314 de 2009
artículo 78 de la ley 1474 de 2011
Resolución 441 de 2014
Resolución No.193 de 2016
Resolución No. 116 de 2017 contaduría
Resolución 414 de 2019 marco Normativo

4. EQUIPO AUDITOR

Marely Quintero Osorio	Líder de Auditoria / Asesora Control Interno
Geraldine Real Lozano	Auditor/ Profesional de Apoyo Control Interno
Nelcy Amanda Navarro	Auditor / Profesional Gestión de Calidad

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	15	Mes	09	Año	2022	Desde	15/09/22	Hasta	15/12/22	Día	21	Mes	12	Año	2022
							D / M / A		D / M / A						

5. INFORME DE VERIFICACION (RESUMEN EJECUTIVO)

Se realizó la priorización de la vigencia 2022 en el plan de auditorías de la vigencia aprobado por el comité de control interno, Auditoría al proceso gestión financiera y administrativa, la evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas, políticas y procedimientos de auditoría, el proceso de auditoria se inició con la carta de compromiso, de representación y reunión de apertura de la auditoria, donde participo el personal asignado al proceso, gestión de calidad y control interno. Así mismo se inició la solicitud de información del proceso que no se encuentra publicada en la página web.

Metodología: Cada etapa de la auditoría interna con enfoque basado en riesgos (entendimiento del procedimiento, evaluación del riesgo y prueba de controles), se desarrolló, así:

- Lectura de la documentación vigente
- Entrevistas presenciales con los funcionarios que intervienen en la gestión del proceso
- Análisis de la información requerida para el desarrollo de la auditoría
- Inspección de documentos relacionados con la ejecución de la auditoría
- Pruebas de recorrido virtuales y/o físicas
- Entrevistas con los líderes de los subprocesos

El proceso **GESTION FINANCIERA Y AMDINISTRATIVA** está conformado por cuatro subprocesos:

- 1.GFI-01- CONTABILIDAD
- 2.GFI-02- PRESUPUESTO
- 3.GFI-03- TESORERIA
- 4.GFI-04- GESTIÓN DEL GASTO

Realizando el recorrido frente a elementos del Marco Normativo.

- Políticas contables
- Etapas del proceso contable
- Rendición de cuentas e información a partes interesadas
- Gestión del riesgo contable

Se evidencio dentro del proceso de auditoría que se encuentran actualizando el proceso de gestión financiera y administrativa a través de sus procedimientos. Se recomienda una vez finiquite dicho proceso sea cargado en la carpeta compartida \\192.168.1.4\CapetaCalidadVersion01\03. PROCESOS DE APOYO\1.GFI-GESTIÓN FINANCIERA

Se observa que el proceso, no tiene mapa de riesgos debidamente actualizados. Se recomienda realizar esa gestión, ya que los profesionales asignados al área de calidad y planeacion han venido entregando capacitación respecto a los mismos, sin embargo, vienen llevando algunos controles que no se encuentran identificados con los formatos y guías preestablecidos por la entidad.

Indicadores del proceso, se observa que el proceso tiene algunos indicadores documentados y otros que no están documentados que se supone obedece a que se encuentran aun actualizando sus procedimientos y que desde el proceso se debe asignar un responsable o un profesional de apoyo encargado de organizar esos faltantes de la planeacion del proceso, indicadores, riesgos y procesos y procedimientos debidamente actualizados.

El Hospital del Sarare cuenta con el **Plan de Desarrollo 2020-2023 SALUD, BIENESTAR Y DESARROLLO PARA TODOS** donde uno de los objetivos institucionales hace referencia la gestión financiera y es el siguiente:

Línea estratégica: 1 desarrollo sostenible

Programa 1: Hospital del Sarare sostenible

- Garantizarla sostenibilidad financiera

Programa	Objetivo	Nº	Meta	Línea base promedio 2017-2019	2020	2021	2022	2023
Hospital del Sarare Sostenible	Garantizar Sostenibilidad Financiera de la Institución.	1	Mejorar efectividad Promedio Recaudado Mensual.	55%	≥55% del Valor Reconocido	≥56% del Valor Reconocido	≥57% del Valor Reconocido	≥58% del Valor Reconocido
		2	Diseñar un sistema de Costos, como herramienta fundamental para la contratación y Venta de Servicios de Salud.	No Línea Base	NA	Aplica para la vigencia	NA	NA
		3	Aplicación del Sistema Costos.	No Línea Base	NA	NA	Aplica para la vigencia	Aplica para la vigencia

Verificada la información, respecto a las metas dentro de la vigencia 2022; se logra evidenciar que se han dado cumplimiento a las metas, sin embargo, se evidencia que no se incluyeron en el plan de acción de la respectiva vigencia.

PERSONAL ASIGNADO AL PROCESO GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

La subgerencia de Financiera y Administrativa cumple una labor de apoyo dentro del mapa de procesos de la entidad, pues es el encargado de planificar toda la gestión financiera y administrativa respecto a los objetivos y necesidades en materia de presupuesto y gestión del gasto de la entidad, así como responder por las operaciones financieras de la entidad, entre otras. Para el desarrollo del proceso cuenta con el siguiente personal asignado por cada uno de los subprocesos que la componen de la siguiente manera:

SUBPROCESO CONTABILIDAD			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN	AREA ASIGNADA FUNCION GENERAL
ZULAY EDITH BALAGUERA RODRIGUEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO – CONTADO PUBLICO	CONTRATO DE TRABAJO	1. Planear, dirigir y asesorar e implementar las políticas y estrategias propias de la contabilidad acorde con la normatividad vigente. 2. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el adecuado desarrollo de las aplicaciones contables. 3. Elaborar los informes contables y financieros y demás reportes e informes complementarios a cargo de la entidad, de conformidad con la normatividad que para tal efecto expida la contaduría general de la nación, para presentarlos ante la Gerencia, las entidades de control y demás entes que lo requieran. 4. Certificar con su firma y matrícula profesional de Contador público, los estados financieros y demás reportes e informes complementarios que requiera presentar la entidad. 5. Elaborar y/o autorizar las respectivas notas contables y comprobantes de ajustes a fin de garantizar las razonabilidades de las transacciones que se

			originen en la entidad
DALIA ROCIO SALCEDO CARREÑO	TECNICO ADMINISTRATIVO- CONTABILIDAD	PLANTA ADMINISTRATIVA	1. Registrar contablemente las cuentas por pagar: de servicios, arrendamientos, seguros, honorarios, remuneración de servicios técnicos y demás que acrediten otras cuentas por pagar. 2. Verificar y analizar los soportes de las cuentas por pagar, de tal forma que contengan todos los requisitos, procedimientos y controles establecidos por el hospital y por las entidades de control y demás que la ley estipule para su legalización. 3. Contabilizar la amortización de activos diferidos y activos intangibles. 4. Contabilizar las provisiones establecidos en el plan general de la contabilidad Pública. 5. Ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad y los archivos relacionados con su labor de acuerdo a las normas del archivo general del hospital.
ORISABEL ALMEIDA	TECNICO ADMINISTRATIVO	CONTRATO DE TRABAJO	1. Asistir, elaborar, las actas del Comité de Sostenibilidad Contable y Financiero, y las demás actividades que originen las conclusiones y compromisos de las mismas 2. Apoyar en la revisión de movimientos contables que dan origen a la información de los Estados Financieros, según estructura de códigos establecidos en: Estado de la Situación Financiera, Estado de resultados integrales, Estado de Flujo de efectivo. 3. Apoyar en la elaboración de los procedimientos que emanen el plan de auditoria en relación a: Caja, Bancos, Cuentas por Cobrar, inventarios, propiedad planta y equipo, diferidos, Pasivos, Ingresos, Gastos de administración, Costos asistenciales. Esta actividad se apoya de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Líder del proceso.
KELLY JHOANNA GALVIS DUARTE	TECNICO ADMINISTRATIVO	CONTRATO DE TRABAJO	1. Contabilizar la amortización de activos diferidos y activos intangibles. 2. Ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad y los archivos relacionados con su labor de acuerdo a las normas del archivo general del Hospital. 3. Elaborar las respectivas notas contables y comprobantes de ajustes que sean autorizadas por el contador a fin de garantizar la razonabilidad de las transacciones que se originen en la entidad. 4. Colaborar en la presentación de los informes del área contable. 5. Aplicar correctamente las políticas, procesos y los controles contables establecidos por el Hospital y demás emanados por la Contaduría General de la Nación que están contenido en el Plan General de la Contabilidad pública.
MARIA ESTER BLANCO SALCEDO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PLANTA ADMINISTRATIVA	Funcionaria con reubicación laboral, y que se evidencia que se encuentra en prepensión.

SUBPROCESO PRESUPUESTO

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN	AREA ASIGNADA FUNCION GENERAL
ELIZABETH HIGUERA CHACON	TECNICO ADMINISTRATIVO	PLANTA ADMINISTRATIVA	1. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo a las solicitudes del Ordenador del Gasto con el fin de garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación. 2. Realizar el Registro Presupuestal con el fin de afectar en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que esta solo se utilizara para este fin 3. Realizar informes sobre la ejecución presupuestal para cumplir con los requerimientos internos y externos. 4. Realizar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto. 5. Apoyar en el proyecto de Acuerdo de Gastos y de Solicitud de Créditos y Traslados con el fin de realizar las respectivas modificaciones al Presupuesto.

SUBPROCESO TESORERIA

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN	AREA ASIGNADA FUNCION GENERAL
RUSMILENY BUITRAGO JAIMES	PROFESIONAL - TESORERO	PLANTA ADMINISTRATIVA	1.Llevar un completo control del recaudo de los fondos de entidades oficiales o de particulares por todo concepto, consignarlos diariamente y responder por su custodia, así como de valores o dineros encomendados a la dependencia. 2. Efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la entidad por todo concepto en forma oportuna. 3. Verificar que los documentos para pago estén sustentados con todos los soportes necesarios y debidamente autorizados por las personas que intervienen en su proceso para luego proceder a realizar los comprobantes de pago. 4. Digitar diariamente la información necesaria en el sistema implementado por la entidad, para producir los comprobantes de pago con su correspondiente cheque. 5. Responder por la custodia de los títulos valores que posea la entidad.
MARIA TERESA TORRES URBINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PLANTA DE PERSONAL	1.Ejecutar las funciones del nivel auxiliar de acuerdo con el área donde esté ubicado. 2. Atender al cliente interno y externo, brindado la información y orientación necesaria según el servicio. 3.Aplicar las tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño. 4.Velar por el cuidado buen uso de los equipos y elementos a su cargo y el uso racional de los recursos. 5.Apoyar en la elaboración de informes y llevar el control de fechas de presentación de los mismos, programándolos en un cronograma de actividades y responsabilidades para evitar contratiempos en su puntualidad.

SUBPROCESO GESTION DEL GASTO			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN	AREA ASIGNADA FUNCION GENERAL
CAMILO ANTONIO SÁENZ RODRÍGUEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PRESTACIÓN DE SERVICIO	1.Asesorar integralmente al Hospital del Sarare en los temas financieros, contables y administrativo. 2.Asesorar al Hospital en la implementación del sistema de costos. 3. Realizar protecciones financieras, emitir conceptos contables y financieros sobre las consultas elevadas por parte de la alta gerencia y las que requiera el hospital del Sarare ESE.4. Asesorar la caracterización de los procesos del área Financiera y del área de Gestión Comercial y de servicios. 5. Apoyar en las supervisiones de contratos y las demás que le sean asignadas por el supervisor y que versen sobre el objeto del contrato.
WINSTON GERLEIN GUTIERREZ PASTRANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PRESTACIÓN DE SERVICIO	1.Cumplir con el objeto del contrato, en los términos pactados de conformidad con la propuesta de prestación de servicios presentada 2. Apoyar a la oficina de planeacion en el proceso de gestión de búsqueda de bienes que están en uso y/o que pueden ser utilizados para la prestación del servicio en salud por el hospital del sarare con el fin de que puedan ingresar como nuevos activos a la entidad para la gestión, legalización y adquisición de activos fijos y otros procesos que requiera la dependencia. 3. Apoyar a los diferentes grupos organizacionales para el logro de los objetivos institucionales. Participar en el diseño, formulación, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos propuestos por la institución.

Revisada la información respecto al personal asignado al proceso, se puede evidenciar que se encuentra con un aparente estado de capacidad de personal, en los diferentes subprocesos que componen la gestión financiera y administrativa, para responder frente a las funciones ejercidas y a lo que se encuentra documentado, sin embargo, se logra evidenciar personal en prepensión, el cual debe entrar en un proceso para transferencia del conocimiento.

Así mismo, es importante resaltar que la Contraloría Departamental de Arauca a través de la presentación de la cuenta anual de cada vigencia de conformidad con la normatividad vigente feneció la Cuenta anual de la vigencia 2021.

Se evidencia que el proceso gestión financiera y administrativa carece de un profesional de apoyo o referente que brinde en todos los subprocesos que lo componen, apoyo en la formulación de la documentación necesaria para la correcta operación e integralidad en el SIG, (plan de acción, manuales de proceso, guías de operación, listas de chequeo, actualización de procedimientos, levantamiento, indicadores, seguimiento y monitoreo a riesgos) se evidencia que es indispensable que el proceso documente toda su operación, apoye en el monitoreo de riesgos y seguimiento a los controles e indicadores, ya que se observa que los mismos están desactualizados y que carece de un manual de operación del proceso.

Así mismo, el subproceso presupuesto cuenta con un técnico administrativo la cual se encuentra en preposición, lo que genera incertidumbre frente a la gestión del conocimiento y la transferencia del mismo, se recomienda realizar la gestión con el proceso de talento humano para fortalecer el área. Ya que, en el recorrido de la auditoria, se evidencia que los subprocesos están desactualizados y que a veces se quedan cortos frente a la información y comunicación de los subprocesos.

SUBPROCESO DE CONTABILIDAD

La preparación de los informes financieros y contables están bajo responsabilidad del representante legal y del contador, se evidencia el cumplimiento de los deberes de forma permanente.

El subproceso de contabilidad viene adelantando la actualización de sus procedimientos, se recomienda realizar el análisis del manual de operación y actualizarlo si da lugar, establecer los puntos de control, así estén automatizados dejarlos en el radar del sistema integrado de gestión.

Entidad:	123081000 - E.S.E. Hospital de Sarare - Saravena
Periodo:	01-07-2022 al 30-09-2022
Ambito:	EMPRESAS NO COTIZANTES
Categoría:	INFORMACIÓN CONTABLE PUBLICA - CONVERGENCIA
Formulario	CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA
Nivel	1

	CODIGO	NOMBRE	SALDO INICIAL(Pesos)	MOVIMIENTO DEBITO(Pesos)	MOVIMIENTO CREDITO(Pesos)	SALDO FINAL(Pesos)	SALDO FINAL CORRIENTE(Pesos)	SALDO FINAL NO CORRIENTE(Pesos)
①	1	ACTIVOS	107,025,513,299.00	132,991,268,133.00	135,895,747,822.00	104,121,033,610.00	51,756,618,617.00	52,364,414,993.00
②	2	PASIVOS	12,385,775,437.00	28,448,489,428.00	28,977,332,180.00	12,914,618,189.00	10,812,094,681.00	2,102,523,498.00
③	3	PATRIMONIO	93,895,444,462.00	2,783,449,453.00	9,216,307.00	91,121,211,316.00	0.00	91,121,211,316.00
④	4	INGRESOS	44,941,388,330.00	2,449,415,942.00	24,200,506,573.00	66,692,478,961.00	0.00	66,692,478,961.00
⑤	5	GASTOS	13,118,506,586.00	7,513,541,630.00	2,808,953,001.00	17,823,095,215.00	0.00	17,823,095,215.00
⑥	6	COSTOS DE VENTAS	31,078,588,344.00	17,705,591,297.00	0.00	48,784,179,641.00	0.00	48,784,179,641.00
⑦	7	COSTOS DE TRANSFORMACIÓN	0.00	17,874,639,926.00	17,874,639,926.00	0.00	0.00	0.00
⑧	8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	0.00	1,978,634,225.00	1,978,634,225.00	0.00	0.00	0.00
⑨	9	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	0.00	3,088,548,057.00	3,088,548,057.00	0.00	0.00	0.00



Entidad: 123081000 - E.S.E. Hospital de Sarare - Saravena

Periodo: 01-07-2022 al 30-09-2022

Ambito: EMPRESAS NO COTIZANTES

Categoría: INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA - CONVERGENCIA

Formulario: CGN2016CD1_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS

Nivel: 1



	CODIGO	NOMBRE	CLASIFICACIÓN VARIACIÓN	DETALLE VARIACIÓN	VALOR VARIACIÓN (PESOS/Pesos)
0	1	ACTIVOS		N/A	46.651.461.817.00
0	2	PASIVOS		N/A	12.124.304.995.00
0	3	PATRIMONIO		N/A	18.090.047.651.00
0	4	INGRESOS		N/A	26.559.474.535.00
0	5	GASTOS		N/A	4.427.366.174.00
0	6	COSTOS DE VENTAS		N/A	4.938.536.525.00
0	8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS		N/A	526.487.696.00
0	9	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS		N/A	7.599.444.045.00

Así mismo, se cumple con el proceso de publicidad de la información financiera a través de la página web de la institución <https://hospitaldelsarare.gov.co/publicaciones/informacion-presupuestal/contabilidad.html> de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 37 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, así como cumplimiento a lo proyectado en el PAAC de la vigencia.

INFORMACIÓN FINANCIERA

VIGENCIA 2022

- ANALISIS INFORME FINANCIERO 31 ENERO 2022
- ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL 31 ENERO 2022
- ESTADO DE SITUACION FINANCIERA 31 ENERO 2022
-
- ANALISIS INFORME FINANCIERO FEBRERO 2022
- ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL FEBRERO 2022
- ESTADO DE SITUACION FINANCIERA FEBRERO 2022
-
- ANALISIS INFORME FINANCIERO 31 MARZO 2022
- ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL 31 MARZO 2022
- ESTADO DE SITUACION FINANCIERA 31 MARZO 2022
-
- ESTADO DE SITUACION FINANCIERA 30 ABRIL 2022
- ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL 30 ABRIL 2022
- ANALISIS INFORME FINANCIERO 30 ABRIL 2022
-
- ESTADO DE SITUACION FINANCIERA 31 MAYO 2022
- ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL 31 MAYO 2022
- ANALISIS INFORME FINANCIERO 31 MAYO 2022
-
- ANALISIS INFORME FINANCIERO 30 JUNIO 2022
- ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL 30 JUNIO 2022
- ESTADO DE SITUACION FINANCIERA 30 JUNIO 2022
-
- ANALISIS INFORME FINANCIERO 31 JULIO 2022
- ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL 31 JULIO 2022
- ESTADO DE SITUACION FINANCIERA 31 JULIO 2022
-
- ANALISIS INFORME FINANCIERO 31 AGOSTO 2022
- ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL 31 AGOSTO 2022
- ESTADO DE SITUACION FINANCIERA 31 AGOSTO 2022
-
- ANALISIS INFORME FINANCIERO 30 SEPTIEMBRE 2022
- ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL 30 SEPTIEMBRE 2022
- ESTADO DE SITUACION FINANCIERA 30 SEPTIEMBRE 2022

El estado de situación financiera se presenta en forma clasificada, resumida y la situación financiera de la entidad a una fecha determinada y presenta la totalidad de sus bienes, derechos y obligaciones, y la situación del patrimonio. Notas a los informes financieros y contables revelan hechos económicos, que surgen durante el periodo rendido y que tienen un efecto material en la sostenibilidad financiera de la entidad. Es importante tener en cuenta que el estado de situación financiera se presentarán los activos, pasivos y patrimonio a final del respectivo trimestre y debe ser comparado con el estado de situación financiera del trimestre inmediatamente anterior del mismo año del análisis, a fin de reflejar la situación que se está presentando en el año. Así mismo, se recomienda establecer indicadores del subproceso.

SUBPROCESO PRESUPUESTO

El presupuesto anual, permite establecer los topes presupuestales de gasto público (agregados por la entidad). Para adelantar un ejercicio articulado, es indispensable que el hospital examine los resultados obtenidos (información sobre desempeño) en programas, planes o proyectos anteriores, identifique las metas estratégicas que desea alcanzar y priorice la asignación de recursos para la siguiente vigencia fiscal (tanto de inversión, como de funcionamiento en concordancia con el plan financiero), lo cual permite viabilizar desde el punto de vista presupuestal, los resultados esperados para cada vigencia fiscal. Establecer indicadores en el subproceso.

El Artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 que: "Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan", específicamente en el literal b) "Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011"

El subproceso de presupuesto viene realizando la publicación de la información de forma trimestral; sin embargo, a la fecha del presente informe, no se ha cargado la información con corte a septiembre. Se recomienda realizar la publicación y continuar cumpliendo las metas del PAAC. Es importante señalar que los informes de ejecución presupuestal de ingresos, pueden ser una herramienta de gestión y seguimiento a los recursos propios por parte de las áreas responsables, con el fin de que se tomen decisiones oportunamente.

Se verifica que desde la planeación y desagregación el presupuesto para cada vigencia, a partir de la aprobación de la ley anual de presupuesto y sus normas reglamentarias, una vez registrada la información en la aplicativo dinámica Gerencial, inicie la ejecución presupuestal, en la que se toman las decisiones de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, se cumplan o se adelanten acorde con las normas vigentes, no se publica los instrumentos como un plan financiero y el PAC que permita hacer seguimiento y control de la programación de la vigencia.

123081000 - E.S.E. Hospital de Sarare - Saravena

EMPRES_TERRITO_NO_FRAS_SUJETAS

01-09-2022 al 30-09-2022

CUIPO - CATEGORIA UNICA DE INFORMACION DEL PRESUPUESTO ORDINARIO

A_PROGRAMACION_DE_INGRESOS

CODIGO	NOMBRE	PRESUPUESTO INICIAL(Pesos)	PRESUPUESTO DEFINITIVO(Pesos)
1	INGRESOS	72024625661	82297416889

1.0	DISPONIBILIDAD INICIAL	0	10117791228
1.0.02	BANCOS	0	10117791228
1.1	INGRESOS CORRIENTES	71698359031	71853359031
1.1.02	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	71698359031	71853359031
1.1.02.05	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	71698359031	71698359031
1.1.02.05.001	VENTAS DE ESTABLECIMIENTOS DE MERCADO	71698359031	71698359031
1.1.02.05.001.09	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	71698359031	71698359031
1.1.02.06	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0	155000000
1.1.02.06.006	TRANSFERENCIAS DE OTRAS ENTIDADES DEL GOBIERNO GENERAL	0	155000000
1.1.02.06.006.06	OTRAS UNIDADES DE GOBIERNO	0	155000000
1.2	RECURSOS DE CAPITAL	326266630	326266630
1.2.13	REINTEGROS Y OTROS RECURSOS NO APROPIADOS	326266630	326266630
1.2.13.02	RECURSOS NO APROPIADOS	326266630	326266630

123081000 - E.S.E. Hospital de Sarare - Saravena

EMPRES_TERRITO_NO_FRAS_SUJETAS

01-09-2022 al 30-09-2022

CUIPO - CATEGORIA UNICA DE INFORMACION DEL PRESUPUESTO ORDINARIO

B_EJECUCION_DE_INGRESOS

CODIGO	NOMBRE	RECAUDO VIGEN ACTUAL CON FONDOS(Pesos)	RECAUDO VIGEN ANTERIOR SIN FONDO(Pesos)	TOTAL RECAUDO(Pesos)
1	INGRESOS	46916065913	21010657933	67926723846
1.0	DISPONIBILIDAD INICIAL	10117791228	0	10117791228
1.0.02	BANCOS	10117791228	0	10117791228
1.0.02	BANCOS	10117791228	0	10117791228
1.1	INGRESOS CORRIENTES	36534328184	21010657933	57544986117
1.1.02	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	36534328184	21010657933	57544986117
1.1.02.05	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	36137971707	21010657933	57148629640
1.1.02.05.001	VENTAS DE ESTABLECIMIENTOS DE MERCADO	36137971707	21010657933	57148629640
1.1.02.05.001.09	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	36137971707	21010657933	57148629640
1.1.02.05.001.09	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	36137971707	21010657933	57148629640
1.1.02.06	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	396356477	0	396356477
1.1.02.06.006	TRANSFERENCIAS DE OTRAS ENTIDADES DEL GOBIERNO GENERAL	396356477	0	396356477
1.1.02.06.006.06	OTRAS UNIDADES DE GOBIERNO	396356477	0	396356477



1.1.02.06.006.06	OTRAS UNIDADES DE GOBIERNO	396356477	0	396356477
1.2	RECURSOS DE CAPITAL	263946501	0	263946501
1.2.05	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	5647673	0	5647673
1.2.05.02	DEPOSITOS	5647673	0	5647673
1.2.05.02	DEPOSITOS	5647673	0	5647673
1.2.13	REINTEGROS Y OTROS RECURSOS NO APROPIADOS	258298828	0	258298828
1.2.13.02	RECURSOS NO APROPIADOS	258298828	0	258298828
1.2.13.02	RECURSOS NO APROPIADOS	258298828	0	258298828

Entidad: 123081000 - E.S.E. Hospital de Sarare - Saravena

Periodo: 01-09-2022 al 30-09-2022

Ambito: EMPRES_TERRITO_NO_FRAS_SUJETAS

Categoria: CUIPO - CATEGORIA UNICA DE INFORMACION DEL PRESUPUESTO ORDINARIO

Formulario D_EJECUCION_DE_GASTOS

Nivel 1



Encabezado

VIGENCIA ACTUAL | ENTIDADES DIFERENTES A ENTIDADES TERRITORIALES - GESTION GEN

	CODIGO	NOMBRE	SECTOR	CPC	FUENTES DE FINANCIACION	SITUACION DE FONDOS	POLITICA PUBLICA	TERCEROS	COMPROMISOS (Pesos)	OBLIGACIONES (Pesos)	PAGOS (Pesos)
④	2	GASTOS							68,506,679,496	60,216,328,160	53,575,350,019

Entidad: 123081000 - E.S.E. Hospital de Sarare - Saravena

Periodo: 01-09-2022 al 30-09-2022

Ambito: EMPRES_TERRITO_NO_FRAS_SUJETAS

Categoria: CUIPO - CATEGORIA UNICA DE INFORMACION DEL PRESUPUESTO ORDINARIO

Formulario C_PROGRAMACION_DE_GASTOS

Nivel 1



Encabezado

VIGENCIA ACTUAL | ENTIDADES DIFERENTES A ENTIDADES TERRITORIALES - GESTION GEN

	CODIGO	NOMBRE	SECTOR	APROPACION INICIAL (Pesos)	APROPACION DEFINITIVA (Pesos)
④	2	GASTOS		72,024,625,661	82,297,416,889

PRESUPUESTO

VIGENCIA 2022

- ACUERDO 008 OCTUBRE 2021
- RESOLUCION No.013 2022
- ACUERDO 001 FEB 2022
- ACUERDO 002 FEB 2022
- RESOLUCION 067-2022
- ACUERDO 004 DEL 02 DE JUNIO DEL 2022

VIGENCIA 2021

- ACUERDO 001 25 MARZO DE 2021
- ACUERDO 011 29 OCTUBRE 2020 - PRESUPUESTO 2021
- RESOLUCION CODFIS APROBACION - PRESUPUESTO 2021
- RESOLUCION DESAGREGACION - PRESUPUESTO 2021
- RESOLUCION No. 02A 2021
- RESOLUCION No. 057 2021

VIGENCIA 2020

- PRESUPUESTO DETALLADO 2020
- ACUERDO NO. 009
- ACUERDO No. 010 OCTUBRE 2019 PRESUPUESTO 2020
- ACUERDO ADICION 001 27 MARZO
- EJECUCION DE INGRESOS Y GASTOS A JUNIO DEL 2020
- EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS A DICIEMBRE 2020

SUBPROCESO TESORERIA

El subproceso tesorería refleja un aparente estado de capacidad de personal, se evidencia que tienen algunos controles de forma automatizada y otros en (Excel), los cuales fueron diseñados e implementados por los actualmente responsables del subproceso, pero que, los mismos, no se encuentran documentados bajo los lineamientos del sistema integrado de gestión, ni en el listado maestro de documentos, formatos que aunque son electrónicos, son puntos de control y que deben estar con los parámetros establecidos en la guía de elaboración de documentos adoptada por la institución.

El Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC es instrumento para la ejecución presupuestal que fija los montos máximos de fondos en la Tesorería a disposición para pagos mes a mes en cada vigencia fiscal, permitiendo proyectar el comportamiento de la liquidez y de esa manera programar el flujo de pagos, se evidencia que se encuentra adoptado en la entidad; se cuentan con controles y reportes automatizados a través del software dinámica gerencial.

Así mismo, revisada la información de flujo de caja se pudo evidenciar que la tesorería recibe del proceso de facturación los registros diarios de recibos de caja por la venta de servicios prestados, el área de facturación relaciona con las respectivas consignaciones, los listados y recibos de cajas correspondientes diariamente, procedimiento que se adelanta en su totalidad a través del sistema de información dinámica, por cuanto su repositorio es completamente electrónico; se evidencia que en la tesorería reposan los registros diarios con los que soportan los recibos de caja, presentando una oportunidad de simplificación de trámite y reducción de consumo de papel y tinta, en el entendido que estas tipologías documentales son electrónicas y para su verificación el área de sistemas genera un reporte a través del software dinámica gerencial, denominado relación diaria de caja por facturadores para su relación y presentación del soporte contable para las

respectivas conciliaciones bancarias. Por lo anterior se recomienda realizar la simplificación del trámite y reducir consumos por temas de austeridad.

Constitución y funcionamiento de Caja Menor

La caja menor se constituyó mediante la Resolución No. 01 del 1 de enero 2022, el funcionario responsable de la caja menor tiene adoptado controles de seguimiento y control para el uso adecuado de la caja menor y su legalización se soporta adecuadamente, así mismo, fueron incorporadas las recomendaciones realizadas de la anterior vigencia de acuerdo con los Arqueo mensuales a la caja menor realizado en la vigencia por parte de la oficina de control interno.

SUBPROCESO GESTION DEL GASTO

Este subproceso permite o busca que la entidad utilice los recursos que disponen de manera apropiada y coherente con el logro de metas y objetivos institucionales, austeridad y transparente y llevar un adecuado control y seguimiento, sin embargo no se refleja la relación en el recorrido de la actividad financiera de la entidad con los instrumentos dispuestos por la norma para una adecuada gestión financiera, adicionalmente se ve que se encuentran desactualizados los procesos y procedimientos, así como también las nuevas incorporaciones realizadas en la institución frente a los costos.

Se logra evidenciar que la entidad se encuentra adelantando la implementación de un sistema de costos el cual a la fecha se le han realizado unos cierres parciales de forma manual que han permitido la toma de decisiones, como producto de indicadores gerenciales no ingresados al SIG y que no se encuentran incorporado en la actualidad con un módulo automatizado en la gestión financiera a través del software dinámica gerencial, se realiza manualmente en su plan piloto por cuanto se recomienda realizar la gestión para incorporar y poner operatividad el modulo en el sistema de información dinámica gerencial.

OPERACION DEL MIPG

La Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público Mide la consistencia entre el presupuesto asignado y el ejercicio de planeación institucional, así como una ejecución presupuestal acorde con los lineamientos previstos por las autoridades en materia presupuestal y fiscal, acompañada de un monitoreo permanente al desempeño presupuestal y el desarrollo de acciones para subsanar las deficiencias detectadas.

El proceso Gestión financiera y administrativo debe encarrilarse hacia el desempeño integral de los componentes que le dan una afectación directa al SIG, así mismo, se deben establecer controles para evitar la materialización de riesgos los cuales a la fecha se encuentran inconclusos o sin controles; así mismo, en los procesos de programación y ejecución del presupuesto.

Se vienen realizando la publicación de la información presupuestal en la página web y en las diferentes plataformas de informes que disponen dentro de las actividades del proceso; sin embargo, el último trimestre a corte del presente informe no se había cargado la información en La página web de la institución canal de transparencia y acceso a la información pública, por cuanto se recomienda no bajar los indicadores y seguir cumpliendo con las metas propuestas en el PAAC.

INFORMACION Y COMUNICACION

Este componente debe ser transversal y de las más importante dentro del proceso, puesto que permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión. Se evidencia en el recorrido del proceso de auditoría que se encuentra un grado de desarticulación de la información y comunicación, se debe institucionalizar y documentar la información ejemplo (cierres trimestrales y cierres de fin de año)y que todos los proceso se ajusten a las directrices impartidas, así como se refleja la planeacion con la ejecución entre otros aspectos como los es la ejecución del PAC.

El registro de información debe ser algo transversal en los procesos y facilitar el control del flujo de información hacia el área contable y de acuerdo con los procedimientos: "Recibir, verificar, clasificar, medir y registrar las operaciones manuales de conformidad con el Marco Normativo, para las Entidades de Gobierno y demás normas emitidas por la Contaduría General de la Nación para garantizar la generación de información contable y para la evaluación del control interno contable.

SISTEMAS DE INFORMACION

La entidad actualmente cuenta con el sistema de información dinámica gerencia, el cual se encuentra actualmente funcionado con los siguientes módulos:



Los sistemas de información implementados en las entidades deberán garantizar la eficiencia y eficacia en el procesamiento y generación de la información financiera, esto le permite realizar de manera automatizada los criterios de eficiencia y satisfacer las necesidades de la información contable y financiera de la entidad y garantizar un adecuado reporte de la información financiera. Sin embargo, no se logra evidenciar un procedimiento que permita a través del software adelantar auditorías o revisión a los saldos que revelen las diferentes cuentas y subcuentas, o las bajas de las mismas. Adicional a esto se siente en el personal un grado de desconfianza de la seguridad e integridad de la información, por lo que generan sus propios controles en Excel de manera alterna.

GESTION DOCUMENTAL

La información debe ser verificable, es decir ser susceptible a comprobaciones y conciliaciones exhaustivas o aleatorias, internas o externas que confirmen la procedencia y/o requerimientos establecidos para el reconocimiento medición, revelación y presentación fiel de los hechos económicos de la entidad. Sin embargo, se ven muchos reprocesos o actividades paralelas en archivos de Excel lo que denota o se puede interpretar como falta de confiabilidad en el software o de las actualizaciones en las versiones. Por cuanto se recomienda realizar la revisión de los controles existentes y los procedimientos a fin de optimizarlos. La estructura documental del proceso gestión financiera y revisar las tipologías documentales físicas y electrónicas de la tabla de retención documental, se posee parcialmente organizado los documentos de gestión y reposan los soportes documentales de los registros contables, los cuales están debidamente organizados y archivados en carpetas, conforme a las normas legales vigentes y siguiendo lo regulado por archivo central frente al FUID, sin embargo, se recomienda actualizar la Tabla de Retención Documental, y realizar algunos ajustes frente a las tipologías ya que se puede evidenciar en el recorrido de la auditoria que hay expedientes que cuentan con tipologías electrónicas y se están imprimiendo contraviniendo la política de cero papel, de austeridad en la institución.

CAPACITACION

Los responsables de la información contable y producción de informes, deberán tener la formación permanente, continuada y/o actualizada frente a los cambios que se producen; que les permita dimensionar el sistema de contabilidad pública y de tal manera realicen un debido reconocimiento (identificación, clasificación, medición inicial y registro), medición posterior (evaluación y registro de ajustes contables y revelación (presentación de estados financieros y notas a los estados financieros). Revisado el plan anual de capacitación de la entidad, no se evidencia de capacitaciones y/o actualizaciones realizadas para el fortalecimiento al sistema contable. Por cuanto se recomienda realizar las necesidades desde el proceso para que sean priorizadas y reflejadas en el PIC y contar con colaboradores capacitados y/o actualizados en el marco normativo.

GESTION DEL RIESGO

El mapa de riesgos del proceso, se encuentra desactualizado y el que esta no es conocido por los líderes y referentes de los demás subprocesos, lo que ha dificultado un seguimiento y control a los mismos, se debe establecer en un líder o instancia para gestionar los riesgos de índole contable identificar y establecer controles que le permita mitigar los mismos o documentar lo que hacemos para evitar su materialización y dejar trazabilidad en el tiempo.

FORTALEZAS

SUBPROCESO DE CONTABILIDAD

- Personal suficiente, idóneo y capacitado para el funcionamiento del proceso gestión financiera
- Se implementó en el subproceso un permanente de seguimiento y auditoria en el subproceso
- Aplicación del marco normativo y entrega de informes

SUBPROCESO PRESUPUESTO

- Modulo en el sistema de información dinámica gerencial que permite el seguimiento y control del presupuesto y su ejecución.

SUBPROCESO TESORERIA

- Líder comprometidos y proactivos
- Agilidad y pagos oportunos

Se realizaron reuniones periódicas del Comité de Sostenibilidad Contable en el primer semestre de la vigencia que conllevaron a la emisión de actos administrativos para depurar y sanear la cartera, sin embargo, no se evidencia en el segundo semestre de la vigencia actividades del comité de sostenibilidad contable a la fecha de preparación del presente informe.

6. ASPECTOS POR MEJORAR/ RECOMENDACIONES

- Fortalecer el diseño e implementación de los controles establecidos para los riesgos.
- Actualización de caracterización de procesos y procedimientos cuando haya lugar a ello, con el fin de que el actuar del proceso sea coherente con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
- Documentar los controles existentes y articularlos con la actualización de procedimientos y riesgos.
- Implementar y fortalecer listas de chequeo de las políticas contables, por parte de los subprocesos proveedoras de información.
- Es importante mantener el compromiso y disposición del equipo de colaboradores para continuar con los mecanismos de control implementados y lograr el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia.
- Implementar formato que permita dejar evidencia de autoevaluación a través de las conciliaciones elaboradas con las áreas que suministran información.
- Mejorar frente a los tiempos de la publicación de los documentos que conforman el presupuesto con sus, traslados, modificaciones y/o adiciones
- Incorporar en el sistema contable de dinámica Gerencial un módulo o parametrización dentro de los mismos que permita la revisión de manera automatizada mensualmente, trimestral, semestral y anualmente de todas las operaciones contables (auditoria)
- Capacitar al personal en las políticas contables de la institución e incluir en el PIC de la próxima vigencia actualización y/o capacitaciones en el marco normativo de la contaduría general de la nación

7. NO CONFORMIDADES Y/O HALLAZGOS/

No.	Descripción	Requisito Normativo y/o de proceso
-----	-------------	---------------------------------------

1	No inclusión de las metas vigencia del plan de acción institucional.	Artículo 26. Ley 152 de 1994
2	Falta de alineación de los procesos con las políticas y procedimientos vigentes del proceso gestión financiera y administrativa de la entidad.	Resolución 193 de 2016
3	Debilidades en la planeacion financiera, frente a la adopción del plan anual mensualizado de caja PAC.	Art. 74 Decreto 111 del 1996 art. 24 del decreto 568 de 1996
4	Deficiencias en la actualización y evaluación de documentación de todos los subprocesos de la gestión financiera y administrativa para el monitoreo, control y manejo en la administración de riesgos en el proceso gestión financiera y administrativa alineados al SIG.	Decreto 1499 de 2017 y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, reglamentado a través del artículo 13 de la Ley 87 de 1993 y el Decreto 648 de 2017, en este marco general, para una adecuada gestión del riesgo.
5	Incumplimiento de la publicación de las modificaciones presupuestales de conformidad con el PAAC, así mismo, No se evidencia elaboración de reportes periódicos de ejecución de ingresos y gastos, herramienta del seguimiento y control para los responsables de la ejecución de ingresos.	Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, Artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 (literal b):

8. OBSERVACIONES

No.	Descripción
1	Algunos procedimientos asociados al proceso contable poseen fecha de antigüedad superior a 5 años, es decir que requieren ser analizados para determinar la necesidad de actualizarlos.
2	Se debe brindar el fortalecimiento en la aplicación del Nuevo Marco Normativo, actualizando el Manual de Políticas Contables e iniciando el diligenciamiento de las listas de chequeo por parte de los procesos, proveedores de información, que permitan evaluar el cumplimiento de las Políticas Contables en la institución, adoptarlo mediante acto administrativo y publicar en la página web de la institución.
3	Se realizaron reuniones periódicas del Comité de Sostenibilidad Contable que conllevaron a la emisión de actos administrativos para depurar y sanear la cartera, sin embargo no se realizó retroalimentación de los realizado en ningún comité.
4	Realizar la simplificación de trámites de manejo de caja, debido a que se adelantan de manera automatizada, frente a los requerimientos de soportes de tipologías documentales electrónicas que permitan reducir consumo de papel y tinta y en congruencia con las políticas de austeridad.
5	Se debe incluir en el PIC de la vigencia capacitación en marco normativo aplicable al proceso de gestión financiera y administrativa de la entidad.

9. CONCLUSIÓN GENERAL

La auditoría se ejecutó de acuerdo con lo previsto en el Plan de Auditoría y a la vez, se cumplió con el objetivo y alcance programado gracias a la disposición de los colaboradores del Proceso de gestión financiera y administrativa, sin embargo, por cuestiones de revisión y otros compromisos de los procesos, no se cumplió con el cronograma establecido en la carta de compromiso y planeación de la auditoría.

Por otra parte, es responsabilidad de cada líder de proceso el suministro y contenido de la información base del análisis del proceso y la responsabilidad de la Oficina de Control Interno se circunscribe a producir un informe contentivo de los resultados de la auditoría ejecutada; las pruebas, la verificación de procedimientos, riesgos y controles establecidos, el análisis de la auditoría se practican de acuerdo con las normas legales vigentes de auditoría y las políticas y procedimientos formulados para proceso y para el seguimiento institucional, para el caso de la Oficina de Control Interno que se adelantan y se encuentran incluidos en el Sistema Integrado de Gestión.

Se dejan las observaciones y hallazgos detectados en desarrollo del proceso de auditoría conforme a los papeles de trabajos diseñados para cada caso, los cuales forma parte integral del presente informe.

No habiendo controversias en el presente informe, queda en firme dentro del proceso de auditoría. Se requiere que el proceso de gestión administrativa y financiera efectúe el levantamiento del plan de mejora y se suscriba e implementen las acciones que conlleven a contrarrestar los hallazgos y observaciones presentadas, en el formato institucional SGI-01-F01 PLAN MEJORAMIENTO.xlsx, el cual se encuentra en \\192.168.1.4\\lideres-sig\

Para constancia se firma Saravena, a los veintinueve 21 días del mes de diciembre del año 2022.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Cargo	Firma
Ariela Gelvis Quintero	Subgerente Financiero y Administrativo	ORIGINAL FIRMADO
Marely Quintero Osorio	Asesora Control Interno	ORIGINAL FIRMADO
Geraldine Real Lozano	Profesional de Apoyo	ORIGINAL FIRMADO
Nelcy Amanda Navarro	Profesional de Apoyo Calidad	ORIGINAL FIRMADO
Eliana Gelvez	Técnico Administrativo Archivo	ORIGINAL FIRMADO