



FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

PROCESO, AREA Y/O REQUISITOS AUDITADOS	GESTION FINANCIERA EN LA E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA	FECHA INFORME	AGOSTO 2014
AUDITOR(ES)	LINA MARIA VASQUEZ DIAZ		
OBJETIVO	ALCANCE		
1- De acuerdo a la programación del año 2014, se realiza la auditoría al proceso de gestión financiera, para revisar cumplimiento de requisitos en la ejecución del proceso. 2- Realizar el seguimiento y la medición de los procesos frente a las políticas, objetivos, planes, metas, requisitos legales. 3- Evaluar la eficacia del proceso para lograr los objetivos especificados. 4- Identificar oportunidad de mejora	SUBPROCESO O AREA FINANCIERA	PERIODO AUDITAR	ESTADO
		AGOSTO	2
	El alcance cubre desde la generación de los procedimientos, verificación y seguimiento hasta el archivo del informe. Revisión de los procedimientos publicados en la Intranet		

ASPECTOS POSITIVOS (QUE Y PORQUE)	ASPECTOS POR MEJORAR (QUE Y PARA QUE)
1. La Entidad cuenta con un aplicativo integral en el software Dinamica.Net 2. La Entidad cuenta con una política documentada en lo concerniente a los procedimientos de los diferentes subprocesos.	1- La información que la entidad tiene publicada en la Intranet se encuentra desactualizada en todos los procedimientos del proceso de gestión financiera. Lo anterior evidencia debilidades en la gestión administrativa 2- Existen procedimientos que no se encuentran documentados en el subproceso de presupuesto, como es el de gestión solicitud R.P., de servicios públicos, autorización de avances, legalización de avances, caja menor, liquidaciones contratos. 3- Se observó que no se da aplicación en los procesos de generación de actas de conciliaciones, cronogramas de los cierres de los subprocesos, conllevando a la no generación oportuna de la información para la toma de decisiones.

ANALISIS DE LA SITUACIÓN

No.	DESCRIPCION
-----	-------------



INFORME DE AUDITORIA

1.	<p>Presupuesto:</p> <p>Presenta 4 procedimientos: GF-S1P1-V3 Ejecución Presupuestal- Gastos, GF-S1P2-V3 Ejecución Presupuestal- Ingresos, GF-S1P3-V3 Planeación Presupuestal; GF-S1P4-V1 Gestión Solicitud CDP.</p> <ul style="list-style-type: none">• Según la revisión no se encontró evidenciado los procedimientos de gestión solicitud R.P., de servicios públicos, autorización de avances, legalización de avances, caja menor, liquidaciones contratos, en el subproceso de presupuesto.• La información que la entidad tiene publicada en la Intranet se encuentra desactualizada por los cambios presentados asignados a la auxiliar de presupuesto.• Es importante se dé cumplimiento a los tiempos establecidos para las reconocimientos.	
2.	<p>Cartera:</p> <p>Presenta 3 procedimientos: GF-S2P1-V3 Gestión cobro carter, GF-S2P2-V3 Conciliación carter y GF-S2P3-V3 Tramite Gestión Glosas.</p> <ul style="list-style-type: none">• La información que la entidad tiene publicada en la Intranet se encuentra desactualizada por los cambios presentados en las funciones en Facturación, quienes finiquitan el proceso con la radicación de las cuentas ante la EPS.• Es importante que se evalúe el tiempo del requerimiento de los persuasivos, ya que no se aplica en la realidad de la gestión de cobranza. En el 2014 se han remitido persuasivos No. 2 - 27/08/2014- julio- mayo - marzo- trazabilidad-• El área de carter realiza gestiones de cobranza, evidenciándola en el registro telefónico inicialmente en libro y después en Excel- fecha-hora-entidad-teléfono- persona que recibe, quien realiza llamada-observaciones.	



INFORME DE AUDITORIA

3.	<p>Costos:</p> <p>Presenta 6 procedimientos: GF-S3P1-V1 Costos Distribución Secundaria, GF-S3P2-V1 Costo distribución mano obra, GF-S3P3-V1 Costo distribución terceros, GF-S3P4-V1 Costos Actividades, GF-S3P5-V1 Costos distribución activos fijos, GF-S3P6-V1 Costos distribución gastos generales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se realiza acorde al procedimiento. Sin embargo existe sesgo en la información del sistema puede variar su costo por el origen de la información suministrada (M.o externa, materiales, entre otros) cuando se está haciendo la parametrización de una actividad• Paralelamente en Excel se ha determinado el costo de las diferentes actividades.	
4.	<p>Contabilidad:</p> <p>Presenta 7 procedimientos: GF-S4P1-V3 Conciliación Financiera, GF-S4P2-V3 Cuentas por pagar, GF-S4P3-V3 Elaboración informes, GF-S4P4-V3 Cierre contable anual, GF-S4P5-V3 Cierre contable mensual, GF-S4P6-V3 Elaboración presentación informes tributarios, GF-S4P7-V3 Reconocimiento.</p> <ul style="list-style-type: none">• La información que la entidad tiene publicada en la Intranet se encuentra desactualizada por los cambios presentados en las funciones del equipo profesional, la periodicidad de los informes, los documentos soportes, backup de la información, presentación de informes a la Gerencia y Junta Directiva.• Se observó que no se da aplicación en los procesos de generación de actas de conciliaciones, cronogramas de los cierres de los subprocesos, conllevando a la no generación oportuna de la información para la toma de decisiones.	



INFORME DE AUDITORIA

5.	<p>Facturación:</p> <p>Presenta 15 procedimientos: GF-S5P1-V3 Parametrización contratos servicios salud, GF-S5P2-V3 Facturación servicios ambulatorios (imageonología-laboratorios), GF-S5P3-V3 Facturación servicios ambulatorios -CE-apertura ingresos ; GF-S5P4-V3 Facturación consulta externa, PyP, zona rural, GF-S5P5-V3 Facturación actividades PyP intramural, GF-S5P6-V3 Facturación higiene oral extramural, GF-S5P7-V3 Facturación odontología intramural, GF-S5P8-V3 Facturación urgencias, GF-S5P9-V3 Facturación partos, GF-S5P10-V3 Radicación de cuentas, GF-S5P11-V3 Elaboración factura venta, GF-S5P12-V3 Revisión Administrativa facturación, GF-S5P13-V3 Anulación facturas, GF-S5P14-V3 Facturación entrega turno tesorería, GF-S5P15-V3 Anulación de ingresos abiertos.</p> <ul style="list-style-type: none">No se evaluó los procedimientos ya que fueron actualizados acordes a la realidad actual remitidos el 23 de Julio, para su análisis, visto bueno y su respectiva publicación. En el mes de agosto el Coordinador de facturación Sr. Luis Humberto Serna Mora, realizo la socialización con el personal.	
6.	<p>Tesorería:</p> <p>Presenta 5 procedimientos: GF-S6P1-V3 Caja menor, GF-S6P2-V3 Pago por tesorería, GF-S6P3-V3 Recaudo tesorería, GF-S6P4-V2 Avances, GF-S6P5-V2 Anulación comprobante egresos.</p> <ul style="list-style-type: none">La información que la entidad tiene publicada en la Intranet se encuentra actualizada excepto en el procedimiento de recaudos en los puntos de facturación, debido a que no se anexa la planilla, la información es consultada por el módulo de tesorería.Se evidencio que las notas de tesorería por concepto de la anulación del comprobante de egreso únicamente están firmadas por la auxiliar de tesorería, incumpliendo el numeral 6 - respecto del procedimiento en el cual debe llevar la firma de Tesorero.	

CONCLUSIONES

- 1- Se recomienda se actualicen los procedimientos y se publiquen en la Intranet.
- 2- Se recomienda se documente los procedimientos que se están realizando en la ejecución del trabajo en cumplimiento del objetivo.
- 3- Se requiere sé de aplicación en los procesos de generación de actas de conciliaciones, cronogramas de los cierres de los subprocesos, lo que nos permitirá generar información oportuna, clara para la toma de decisiones



FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

- 4- Se recomienda se de aplicación al numeral 6- respecto a la firma de las notas de tesorería por concepto de la anulación del comprobante de egreso, por parte del Tesorero.

ALMA YISEHT GUTIERREZ PEÑA Líder del proceso	LINA MARIA VASQUEZ DIAZ Coordinador Control Interno
JAIME ADOLFO GONZALEZ TRUJILLO Gestor Financiero	LUZ DARY DELGADO CERQUERA Asistente de Control Interno