	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Código: GCAL-F-012-04</b>
		<b>Vigencia: Marzo 2020</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Página: 1</b>

<b>FECHA AUDITORIA</b>	JULIO DE 2021
<b>CRITERIO DE AUDITORIA</b>	Identificar el método de valuación y del cálculo de depreciación, así como la consistencia de los mismos. Verificar que están adecuadamente presentados en los estados financieros.
<b>PROCESO AUDITADO</b>	Activos Fijos
<b>LUGAR DE REALIZACIÓN</b>	Oficina Financiera
<b>NOMBRE PERSONAL AUDITADO</b>	Walter Escobar
<b>NOMBRE DE AUDITORES</b>	Martha Polo Motta

## OBJETIVO

Realizar una auditoría a los activos fijos que permita tomar decisiones y establecer si la información financiera que se refleja en los estados financieros de los activos fijos es razonable y está de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

Contar con información precisa y correcta para la oportuna toma de decisiones, permitiendo verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la entidad, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, disminución o desperdicio de elementos

## OBJETIVO ESPECIFICOS

Evaluar el procedimiento de inventario de activos fijos y las herramientas que se utilizan.

Verificar si se realiza el inventario físico de los activos fijos, su rotulación y conciliarlo con la información contable.

Realizar un diagnóstico inicial para conocer la situación actual, los riesgos y las áreas de oportunidad que presenta.

## ALCANCE

Evidenciar el cumplimiento a las labores específicas del proceso Gestión de inventarios y activos fijos.

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Código: GCAL-F-012-04</b>
		<b>Vigencia: Marzo 2020</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Página: 2</b>

## DESARROLLO

No se encuentran identificados los riesgos internos y externos que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos en el mapa de riesgos y los más relevantes son: Perdida de activos, Falta de razonabilidad en la cuenta propiedad planta y equipo, Calculo de depreciación sobre bienes inexistentes o ya depreciados

En el momento no hay plan de mejoramiento suscrito fueron cerrados con la última auditoria de la firma kreston en el 2020

Se evidencia que hay manual de procesos y procedimientos de activos fijos, estos se encuentran actualizados a abril de 2021 (código: GAFI-P-015-14, VIGENCIA ENERO 2018 VERSION 04).


Se hace control de los activos asignados a los funcionarios en las diferentes áreas con el manejo de un formato general para movimiento y control de activos fijos (Código: GAFI-F-015-09 Vigencia. Abril 2021, Versión: 03) y contiene:

- Personalización por entrega inicial del activo fijo (cuando llegan al almacén)
- Traslado interno (entre servicios)
- Traslado externo (reparaciones y/o mantenimiento)
- Devolución al almacén (baja del activo)
- Préstamo entre áreas (áreas asistenciales)

## FORMATO GENERAL GAFI-P-015-14

HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORDERO RECIPIO E.S.E.		Código: GAFI-P-015-14																																					
FORMATO PARA MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS		Vigencia: 01/01/2021																																					
Versión: 03																																							
Fecha: <input type="text"/>	Consecutivo No. <input type="text"/>																																						
Tipo de movimiento: <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Personalización por entrega inicial del activo fijo</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Traslado interno (entre de los servicios)</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Traslado externo</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Devolución al Almacén (Baja)</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Préstamo entre Áreas (Áreas Asistenciales)</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Personalización por entrega inicial del activo fijo	<input type="checkbox"/>	Traslado interno (entre de los servicios)	<input type="checkbox"/>	Traslado externo	<input type="checkbox"/>	Devolución al Almacén (Baja)	<input type="checkbox"/>	Préstamo entre Áreas (Áreas Asistenciales)																													
<input type="checkbox"/>	Personalización por entrega inicial del activo fijo																																						
<input type="checkbox"/>	Traslado interno (entre de los servicios)																																						
<input type="checkbox"/>	Traslado externo																																						
<input type="checkbox"/>	Devolución al Almacén (Baja)																																						
<input type="checkbox"/>	Préstamo entre Áreas (Áreas Asistenciales)																																						
<table border="1"> <tr> <th>Dependencia origen (Entregado)</th> <th>Dependencia destino (Recebe)</th> </tr> <tr> <td>Responsable actual: <input type="text"/></td> <td>Responsable destino: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Documento de identidad No. <input type="text"/></td> <td>Documento de identidad No. <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Dependencia: <input type="text"/></td> <td>Dependencia: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Centro de Costos: <input type="text"/></td> <td>Centro de Costos: <input type="text"/></td> </tr> </table>		Dependencia origen (Entregado)	Dependencia destino (Recebe)	Responsable actual: <input type="text"/>	Responsable destino: <input type="text"/>	Documento de identidad No. <input type="text"/>	Documento de identidad No. <input type="text"/>	Dependencia: <input type="text"/>	Dependencia: <input type="text"/>	Centro de Costos: <input type="text"/>	Centro de Costos: <input type="text"/>																												
Dependencia origen (Entregado)	Dependencia destino (Recebe)																																						
Responsable actual: <input type="text"/>	Responsable destino: <input type="text"/>																																						
Documento de identidad No. <input type="text"/>	Documento de identidad No. <input type="text"/>																																						
Dependencia: <input type="text"/>	Dependencia: <input type="text"/>																																						
Centro de Costos: <input type="text"/>	Centro de Costos: <input type="text"/>																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Información básica de los activos fijos</th> <th>No. placas</th> <th>No. serie (en equipo)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th>No.</th> <th>Descripción de activo</th> <td></td> <td></td> </tr> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">Total de activos</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>				Información básica de los activos fijos		No. placas	No. serie (en equipo)	No.	Descripción de activo			1				2				3				4				5				6				Total de activos		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Información básica de los activos fijos		No. placas	No. serie (en equipo)																																				
No.	Descripción de activo																																						
1																																							
2																																							
3																																							
4																																							
5																																							
6																																							
Total de activos		<input type="text"/>	<input type="text"/>																																				
Observaciones: <input type="text"/>																																							
Firma dependencia origen (Entregado): <input type="text"/>		Firma dependencia destino (Recebe): <input type="text"/>																																					
Firma y sello responsable dependencia actual: <input type="text"/>		Firma y sello nuevo responsable dependencia: <input type="text"/>																																					
Firma y sello de quien autoriza el traslado: <input type="text"/>		U.S. Creación tecnológica: <input type="text"/> Captura Activos Fijos: <input type="text"/>																																					
<p><b>Declaración de conformidad:</b></p> <p>Como funcionario del HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORDERO RECIPIO E.S.E., declaro que los activos relacionados en el presente documento están bajo mi responsabilidad, por lo que les daré un uso adecuado al desarrollo de mis funciones y a la destinación institucional prevista para cada uno de ellos. Sin consecuencia, serán sancionados por mí el dolo o la pérdida de los bienes debidos a mi negligencia o incumplimiento de las instrucciones relacionadas con su uso y conservación.</p> <p>Me comprometo a informar oportunamente a ADUACCIÓN (responsable de Activos Fijos) sobre cualquier deterioramiento, traslado, pérdida o destino de dichos activos mediante la transmisión de los formatos respectivos, y sobre cualquier situación que ponga en permanente riesgo los bienes relacionados.</p> <p>Dado que la omisión de estas declaraciones se considerará como falta grave por el reglamento interno de trabajo, asumo las consecuencias económicas que conlleven el dolo o la pérdida de los bienes mencionados al sufragar por mi negligencia o incumplimiento de las instrucciones correspondientes, y en la evento autorizo al HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORDERO RECIPIO E.S.E., a efectuar el descuento correspondiente al valor de recepción de bien afectado, deduciendo de mis salarios, prestaciones sociales y cualquier remuneración a mi favor.</p> <p style="text-align: center;">Copias: Se requieren tres copias ( Original y copia, Almacén, recibir y entregar).</p>																																							

El inventario a cargo de cada funcionario se entrega formalmente por medio de formato, se diligencia los datos de cada funcionario como nombre, número de documento, cargo, la dependencia a la que pertenece y la fecha de entrega. En cuanto a la información referente a los activos incluye datos como placa, nombre, descripción, serie, estado, ubicación, valor total del inventario Dicho formato no tendría validez sin las firmas pertinentes por parte del funcionario responsable, y el profesional de Activos Fijos.

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Código: GCAL-F-012-04</b>
		<b>Vigencia: Marzo 2020</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Página: 3</b>

Se evidencia que todos los activos están plenamente identificados, donde se encuentran ubicados, si están dados de baja, cuales son de donación.

Se hace el proceso de plaquetiar y en algunos casos que no tiene la forma de ubicar la placa de inventario se remarca manualmente.

- ✓ Se encuentran identificados ej.; los que se dan de baja se hace por medio de reporte técnico que soporta el formato (Código: GAFI-F-015-09 Vigencia. Abril 2021, Versión: 03).
- ✓ Los equipos de donación entregan certificación del equipo con la identificación correspondiente y valor. y/o soportado por medio de factura.
- ✓ Los activos de comodato se recibe el contrato con los soportes de equipo, valores, garantías etc .
- ✓ Compras internas manejo por almacén soporta la factura y los demás documentos solicitados.

El proceso que se hace para dar de baja a equipos que ya no están en funcionamiento por su deterioro. Se identifican y se retiran de las áreas los equipos que se van a dar de baja, luego se hace convocatoria de comité evaluador de baja de los bienes muebles (**resolución N° 121 abril 10 de 2015**)

Se evidencia que cada uno de los activos identificados fue rotulado, por medio de una placa física que fue elaborada de acuerdo a las necesidades del Hospital en un 100%, lo que permite identificar más rápido y fácil un elemento en particular. Se tuvo especial cuidado en el diseño y en buscar un material duradero y resistente a través del tiempo.

Ejemplos:





## INFORME DE AUDITORIA

Código: GCAL-F-012-04

Vigencia: Marzo 2020

Versión: 05

Página: 4

Referente a las hojas de vida de los equipos biomédicos se encuentran custodiadas físicamente y digitalizadas en el área de gestión tecnológica. Los otros bienes muebles se encuentran digitalizados en el software panacea

### FORMATO HOJAS DE VIDA EQUIPOS

Se evidencia Cuando hay hurto de algunos elementos se deja la trazabilidad para poder darle de baja, se hace reporte del hurto y se hace denuncia ante fiscalía, y luego se reporta a la compañía de seguros indicando tiempo, modo y valor anexando el respectivo denuncia.


Se confirma que la póliza de aseguramiento de los bienes de la entidad se encuentra actualizada a la fecha con la compañía gongseguros (previsora).

Se visualiza que hasta el momento el cálculo de depreciación mensual acumulada actualmente se realiza en formato Excel por el funcionario de activos fijos.

Se encuentra supeditado a la parametrización de las cuentas contables de activos fijos para poder ejecutar la depreciación a través del sistema.

Se realiza conciliación mensual con contabilidad para confirmar que todos los equipos que ingresan por los diferentes medios de adquisición estén en buen estado y correspondan a lo adquirido.

Se maneja una plantilla de reporte mensual y acumulado de los activos fijos de la entidad que se reporta al área contable y contiene el resumen de la propiedad, planta y equipo y su depreciación acumulada, mostrando los saldos de inicio, adicional, de retiros y saldos finales, centro de costos, estado actual y vida útil estimada y mucho más información.

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Código: GCAL-F-012-04</b>
		<b>Vigencia: Marzo 2020</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Página: 5</b>

Se tomó en cuenta el ultimo avalúo comercial realizado en el año 2013 para calcular su valor presente.

## **OBSERVACIONES**

- Revisar como quedo establecido en las políticas para realizar el avalúo a los bienes muebles. Mantener este sistema actualizado y continuar con información proveniente de inventarios periódicos.

Esto se solicita por que a la fecha existen varios equipos o muebles que cumplieron su vida útil y se encuentran en funcionamiento.

- Se evidencia que de los equipos que se tienen en el inventario la cantidad es de 5.100. de los cuales se encuentran ya depreciados 2.700 activos con un porcentaje de 53%
- La resolución de creación de comité evaluador de bajas, se debe revisar y actualizar si es necesario, también debe de estar explícito en las políticas contables y si no se hace cada vez que el servicio lo requiera.
- Se debe hacer visitas aleatorias para verificación en los diferentes micros puestos el funcionamiento de los activos y cuidado.
- Es necesario que se realice la parametrizacion de las cuentas contables, solicitadas desde el 10 de junio del año en curso en el software panacea para la no materialización de riesgos.
- Identificar los riesgos internos y externos que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos como lo son: Perdida de activos, Falta de razonabilidad en la cuenta propiedad planta y equipo, Calculo de depreciación sobre bienes inexistentes o ya depreciados.
- El plan de mejoramiento de este informe final debe presentarse a más tardar en cinco días hábiles a partir del recibido de este documento.

---

**Auditor**  
**Martha Polo Motta**  
**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

---

**Auditado**  
**Walter Escobar**  
**Profesional Activos Fijos**