

PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS

VIGENCIA 2018

ESE HOSPITAL LA MARIA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

MISAEAL CADAVID JARAMILLO

GERENTE

**LUIS FERNANDO RESTREPO VELASQUEZ
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

FEBRERO DE 2018.

INTRODUCCION

La Oficina de Control Interno de la ESE Hospital La María, para la vigencia 2.018 tiene establecido la realización de un plan de auditoria, con la finalidad de efectuar seguimiento y evaluación al Sistema de Control Interno (SCI) y al Modelo Estándar de Control Interno (MECI), contemplando su implementación, continuidad y sostenibilidad, mediante la realización de auditorías a procesos, procedimientos y actividades, que le permitan verificar su eficiencia y/o eficacia, con base en los criterios y requisitos establecidos.

1. OBJETIVO GENERAL

El propósito del plan de auditoria consiste en establecer los parámetros para una revisión general con énfasis en los aspectos críticos detectados en los procesos y/o procedimientos de las diferentes dependencias del Hospital, con el fin de formular recomendaciones y oportunidades de mejora que garanticen el cumplimiento de la misión, objetivos y estrategias, mediante la evaluación y verificación de los procesos, procedimientos y actividades del Hospital; propendiendo con ello al fortalecimiento del control interno, a partir de evidencias, hallazgos y planes de mejoramiento, que le permitan a la dirección, tomar las decisiones con la debida oportunidad, para prevenir, mitigar y/o corregir las desviaciones que se encuentren en las auditorias correspondientes.

2. OJETIVOS ESPECÍFICOS

Realizar acompañamiento, seguimiento, evaluación y control a los procesos y/o procedimientos objeto de las auditorias.

Obtener información y evidencias para emitir recomendaciones de mejoramiento a los procesos y/o procedimientos, para contribuir en el cumplimiento de las metas establecidas.

Lograr que los resultados de las auditorias, sean claros y oportunos, para que coadyuven a la administración, en la toma de decisiones asertivas.

Garantizar la transparencia, en los resultados de las auditorías internas realizadas, para minimizar los hallazgos, que puedan encontrar los organismos de control que auditan la ESE Hospital La María.

3. ALCANCE

Entre las técnicas de auditoria que se emplearan para desarrollar el Plan de Auditorias, se pueden aplicar la revisión selectiva de documentos, observación de actividades, quejas, la inspección de los procesos y/o procedimientos.

En el plan anual de auditorías, se trazan los lineamientos para evaluar los procesos de mayor relevancia y los que presenten un alto nivel de riesgo, para determinar a cuales se les hace auditoria.

4. RESPONSABLE

Es responsabilidad de la aplicación de este procedimiento la Oficina de Control Interno.

5. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

Los pasos a seguir, para la ejecución de una auditoría son los siguientes:

- Formular y aprobar el Plan de Auditorías Internas para los procesos y áreas de la organización.
- Preparar las actividades propias de la auditoria, elaborar el instrumento de verificación.
- Desarrollar las actividades descritas en el plan aprobado de auditorías de gestión, acorde con la naturaleza del área o proceso a auditar.
- Tener en cuenta la reunión de apertura, desarrollo de entrevista y recolección de hallazgos o no conformidades.
- Realizar reunión de cierre de auditoría y recoger firma del Auditado en el registro de los hallazgos o no conformidades.
- Elaborar el informe preliminar que consolida los hallazgos o no conformidades identificados en la auditoria del proceso.
- Presentar el informe preliminar de auditoría al responsable del proceso o el jefe del Área auditada y al Gerente
- Elaborar el informe final de auditoría, donde se incluyen las recomendaciones correspondientes.
- Consolidar el informe general de auditoría con los hallazgos, observaciones y recomendaciones y presentarlos al Gerente.
- Solicitar los planes de mejoramiento con base en los hallazgos o no conformidades de la auditoria.
- Archivar la documentación producto de la auditoria
- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento
- Cuando se verifique la corrección de los hallazgos de la auditoria, reportar el cierre de la misma a la Oficina de Control Interno.

6. DEFINICIONES

- **AUDITORIA:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoria.
- **AUDITADO:** Organización o proceso al que se le realiza una auditoria.
- **AUDITOR:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría, el cual debe ser diferente del personal que realiza el trabajo.
- **CRITERIOS DE AUDITORIA:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos que se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoria.
- **CONCLUSIONES DE AUDITORIA:** Resultado de una auditoria, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.
- **EVIDENCIA OBJETIVA:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoria y que son verificables.
- **INSPECCIÓN:** Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo, prueba o comparación con patrones.
- **PROGRAMA DE AUDITORIA:** Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **PLAN DE AUDITORIA:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.
- **HALLAZGOS DE AUDITORIA:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria.
- **CONFORMIDAD:** Cumplimiento de un requisito.
- **NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito.
- **ACCIÓN PREVENTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- **ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- No se encuentran elementos de tabla de ilustraciones.

7. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS-OFICINA DE CONTROL INTERNO AÑO 2018

OBJETIVO GENERAL

Evaluar de forma objetiva los procesos que se tiene definidos en la institución, verificando que se tengan controles implementados que pueden mitigar la

ocurrencia de riesgos, además identificar fortalezas y las oportunidades de mejora y lograr dar las recomendaciones que sirvan de apoyo para la toma de decisiones.

ALCANCE.

Aplica para los procesos seleccionados del Sistema de Gestión Integral de Calidad de la E.S.E Hospital la María de Medellín para ser evaluados en el año 2018.

| Nro. Auditoria | Proceso | Procedimientos | Grupo Auditor | Auditor Líder | Periodo de ejecución | |
|----------------|----------------------------------|--|----------------------------------|----------------------------|----------------------|---------|
| | | | | | Inicia | termina |
| 1 | Gestión de cartera - Recaudación | Registro diario de devoluciones y glosas | Asesor de control interno y otro | Oficina de Control Interno | Marzo | Marzo |
| | | Gestión de cobro de cartera. | | | | |
| | | Verificar las conciliaciones con las EPS y aseguradoras. | | | | |
| | | Registro de aplicación de pagos | | | | |
| 2 | Gestión de la glosa | Registro de Objeciones y Glosas | Asesor de control interno y otro | Oficina de Control Interno | Abril | Abril |
| | | Análisis y Respuesta de las Objeciones y Glosas en el Software institucional | | | | |
| | | Registros de Radicación de la Glosa | | | | |
| | | Generación Informe de glosa | | | | |
| | | Devoluciones | | | | |
| 3 | Contratación | Reporte al SECOP Gestión Transparente Revisión carpetas | Asesor de control interno y otro | Oficina de Control Interno | Mayo | Mayo |
| 4 | Presupuesto Y Contable | Validación de egresos acorde al rubro presupuestal. | Asesor de control interno y otro | Oficina de Control Interno | Junio | Junio |
| | | CDP y Registros Presupuestal generados de | | | | |

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LA MARIA
AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO**

| Nro. Auditoria | Proceso | Procedimientos | Grupo Auditor | Auditor Líder | Periodo de ejecución | |
|----------------|-----------------------|---|----------------------------------|----------------------------|----------------------|------------|
| | | | | | Inicia | termina |
| | | acuerdo al rubro y asignado al contratista. Modificaciones al presupuesto – Actos administrativos para traslados o adiciones Verificación de las órdenes de pago se causen en el mes que se radican. Registro de gastos o pagos acorde al rubro. Registro de vacaciones- Deducciones, de sueldos y salarios de los servidores públicos. | Asesor de control interno y otro | | | |
| 5 | Tesorería | Registro de Conciliaciones Bancarias mes a mes. Registro de los boletines de caja. Registro de pagos a terceros por deducciones, de impuestos, sobretasas, retenciones en la fuente y estampillas | Asesor de control interno y otro | Oficina de Control Interno | Julio | julio |
| 6 | Facturación | Revisión de facturación oportuna. Seguimiento a la radicación de facturación. Registro de facturas anuladas y reportes a contabilidad. | Asesor de control interno y otro | Oficina de Control Interno | Agosto | agosto |
| 7 | Servicio Farmacéutico | Saldos en el sistema. Entradas | Asesor de control | Oficina de Control | septiembre | septiembre |

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LA MARIA
AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO**

| Nro. Auditoria | Proceso | Procedimientos | Grupo Auditor | Auditor Líder | Periodo de ejecución | |
|----------------|--|---|----------------------------------|----------------------------|----------------------|-----------|
| | | | | | Inicia | termina |
| | | administrativas y salidas. Gestión de medicamentos a vencer o vencidos. Prestamos institucionales Control de inventarios | interno y otro | Interno | | |
| 8 | <u>Gestión</u> del Servicio de Ambulancias | Registros de Combustible, Registros de Mantenimiento. Registros de desplazamiento. | Asesor de control interno y otro | Oficina de Control Interno | octubre | octubre |
| 9 | Talento Humano | Plan de capacitación. Programa de inducción y reinducción. Programa de bienestar social. Programación vacaciones y reportes ausentismo | Asesor de control interno y otro | Oficina de Control Interno | noviembre | noviembre |