

Informe de la auditoria a Papelería del Hospital San Antonio de Sesquilé

En la auditoria proporcionaron información sobre la gestión de papelería en el Hospital San Antonio de Sesquilé, destacando los siguientes hallazgos:

- **Contrato de Impresoras:**

Se menciona que el contrato anterior para las impresoras no incluía papel, con un costo mensual de \$1.891.100 pesos; el contrato cubría el mantenimiento y suministro de tóner, pero el papel era proporcionado por el hospital.

- **Control de Impresiones:**

No se llevaba un control detallado de la cantidad de impresiones debido a que el valor era global.

Se observó un aumento en la cantidad de impresiones en la impresora de Gachancipá debido a un cambio en el horario de atención.

- **Nuevo Contrato de Impresoras:**

A partir de mayo, se cambió el contrato a tres impresoras arrendadas, dos en Sesquilé y una en Gachancipá; aunque el nuevo contrato no está firmado, ya cuentan con suministro de papel e impresoras

- **Inventario de Papel:**

La auxiliar de almacén informa que cuentan con ocho resmas de papel en almacén a favor.

Se menciona que el nuevo contratista hizo entrega de 30 resmas de papel con las nuevas impresoras, de las cuales a la fecha quedan seis resmas en almacén.

- **Proceso de Solicitud de Suministros:**

Los suministros internos son solicitados mediante una requisición generada por cada área y deben ser autorizados por gerencia o subgerencia.

El contratista actual suministra el papel, realiza el mantenimiento y proporciona los tóner para cada impresora.

- **Impresoras en el Hospital:**

Se detalla la ubicación de las siete impresoras propias del hospital en diferentes áreas como facturación, gerencia, laboratorio, entre otros.



- **Procedimientos de Solicitud de Mercancía:**

La auxiliar de almacén solicita la mercancía por correo electrónico o WhatsApp, la cual es revisada y aprobada por el gerente o subgerente antes de ser solicitada.

Recomendaciones para una Gestión Correcta de Papelería:

- **Control de Impresiones:**

Actual: No se lleva un control detallado de la cantidad de impresiones donde se cuenta con un estimado de 15.000 impresiones por cada impresora arrendando y en las propias no se manejan cifras exactas ni estimadas.

Recomendado: Implementar un sistema de control de impresiones para registrar y monitorear la cantidad de impresiones realizadas en cada impresora.

- **Recepción de Insumos:**

Actual: Falta de protocolo claro en la recepción de insumos como papel y tóner.

Recomendado: Establecer un procedimiento de recepción que incluya verificación de la cantidad recibida y responsable de la recepción para evitar pérdidas.

- **Manual de Procedimientos:**

Actual: El manual de procedimientos no cuenta con un desglose detallado.

Recomendado: Actualizar el manual con un desglose claro de los procesos relacionados con la gestión de papelería, desde la solicitud hasta la entrega y control de insumos.

- **Autorización de Requisiciones:**

Actual: Proceso de autorización de requisiciones está claramente definido y es autorizada por gerencia o subgerencia para luego ser ingresada al (CNT) Software

Recomendado: Seguir implementando el sistema de autorización para las requisiciones de suministros internos, asegurando aprobación previa por la gerencia.

- **Inventario de Papelería:**

Actual: Existencia de ocho resmas de papel a favor en almacén.

Recomendado: Realizar inventarios periódicos para mantener un control preciso de los insumos de papelería y evitar situaciones de escasez o exceso de inventario.



- **Contrato de Impresoras:**

Actual: Contrato anterior no incluía papel.

Recomendado: Negociar un contrato integral que incluya arrendamiento de impresoras, suministro de papel, tóner y mantenimiento para simplificar la gestión.

Se identificaron deficiencias en el control de impresiones, la recepción de insumos, la falta de un manual de procedimientos detallado, la necesidad de realizar inventarios periódicos, la carencia de un contrato integral para la provisión de impresoras.

Para optimizar la gestión de papelería en el hospital, se recomienda implementar un sistema de control de impresiones, establecer un procedimiento claro de recepción de insumos, actualizar el manual de procedimientos con un desglose detallado, realizar inventarios periódicos, negociar un contrato integral para la provisión de impresoras.



EDWIN LEONARDO REYES MANAJARES

Asesor Control Interno

