

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E</b>			CÓDIGO: E-ACG-FT-003	
				VERSIÓN: 02	
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>			FECHA: 29/11/2019	
				Página	
<b>PROCESO AUDITADO</b>	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>SUBPROCESO</b>		<b>EQUIPO AUDITOR</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>
<b>OBJETIVO DE LA AUDITORÍA</b>	<b>AUDITORIA CI 01 Y RF 02 DE 2020</b> Efectuar seguimiento a las actividades que realiza el grupo de Regentes de Farmacia, almacén y Laboratorio Clínico, en cuanto al manejo de los inventarios y velar para que se tomen los correctivos necesarios en caso de encontrarse no conformidades, con el fin del mejoramiento continuo			Geyman Hernán Cardozo Pulido Flor Edilia Rojas Triana	Jefe de Control Interno Revisora Fiscal
<b>ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	Inicia con la revisión del proceso de la toma de inventarios físicos en las áreas de Farmacia, Laboratorio Clínico y de Almacén, cruzándolo con la manera como se desarrolló la toma física de dichos inventarios en el mes de Diciembre de 2019, hasta la entrega del presente informe.				
<b>CRITERIOS DE LA AUDITORÍA</b>	Código de Ética del Auditor Estatuto de Auditoría Procedimiento de toma física de bienes de consumo y bienes muebles en bodega: PGAF-05 Resolución 139 de 2015. La cual incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Empresas que no cotizan en el Mercado de Valores y que no captan ni administran ahorro del público, el cual está conformado por: El Marco conceptual para la preparación y presentación de hechos económicos, los procedimientos contables, las guías de aplicación. Manual de procesos y procedimientos del Hospital en versión borrador de las áreas de Almacén, Farmacia y Laboratorio, referente a la toma física de inventarios.				
<b>FECHA INICIO AUDITORÍA</b>	Diciembre 29 de 2019	<b>FECHA CIERRE AUDITORÍA</b>	Enero 17 de 2020	<b>FECHA DE LIBERACIÓN DEL INFORME</b>	Febrero 6 de 2020

### 1. RESUMEN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Se realiza cuestionario a las líderes de Almacén, Farmacia y Laboratorio Clínico, con el objeto de conocer las inconformidades y los avances en sus procesos.

Se revisan las actas de las tomas físicas de los inventarios de cada área.

Se constató que se llevaron a cabo reuniones por parte de las líderes y sus equipos de trabajo en el mes de Diciembre, para tratar las actividades previas a la toma física del inventario.

Se tomó una prueba selectiva de tres contratos con objetos contractuales para cada área: Laboratorio, Almacén y Farmacia:

#### LABORATORIO:

Revisión del contrato No 116, cuyo objeto es suministrar insumos y reactivos para el laboratorio Clínico en las diferentes áreas para dar continuidad a la prestación del servicio del Laboratorio Clínico a los usuarios del Hospital Regional de Sogamoso ESE con calidad, oportunidad y eficiencia.

Se revisó el contrato No 285 de 2019, cuyo objeto es suministrar insumos y reactivos para el laboratorio Clínico en las diferentes áreas para dar continuidad a la prestación del servicio de laboratorio Clínico a los usuarios del Hospital Regional de Sogamoso ESE con calidad, oportunidad y eficiencia.

Se realizó revisión de la cuenta (soportes del comprobante de pago) del contrato 285 de fecha 24 de Diciembre de 2019, encontrándose bajo normalidad. Se requirió a los supervisores el suministro de actas e informes de seguimiento a los contratos, sin obtener respuesta alguna, lo cual se configura como hallazgo administrativo.

Revisión del contrato No 117 de 2019 suministrar insumos médicos quirúrgicos necesarios para realizar procesos de esterilización de material médico quirúrgico en la central de esterilización con el fin de garantizar la prestación del servicio de salud en el Hospital Regional de Sogamoso ESE con calidad, oportunidad y eficiencia, mediante órdenes de pedido durante el plazo contractual y/o hasta agotar el presupuesto del contrato.

#### ALMACEN:

Contrato No 122 de 2019 el objeto es suministrar materiales de ferretería y construcción, para realizar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, áreas adyacentes y bienes muebles del Hospital Regional de Sogamoso ESE y las UBA de los municipios de Busbanzá y Pajarito adscritas al Hospital.

En la revisión del estudio previo de ese contrato se basan en el Plan de Mantenimiento del año 2018, debiendo ser con el Plan de mantenimiento del año 2019 y así tener actualizadas las necesidades reales de la Institución.

Se pudo evidenciar por parte del Equipo Auditor que Almacén realizó identificación del inventario obsoleto, como papelería pre impresa de historia clínica, de lenta circulación; cámaras de Hood, entre otros, los cuales fueron retirados del inventario con la respectiva justificación técnica.

Almacén cuenta con una persona como apoyo a la gestión, quien colabora en las diferentes actividades propias del cargo de Auxiliar Administrativo.

La responsable de manejo de la bodega de Almacén es la funcionaria Angela María Vega, quien colabora con el control para la verificación de los inventarios y maneja el autocontrol en el desarrollo de sus funciones.

*[Handwritten signature]*

Se realizan las salidas de Almacén con base en los pedidos de las diferentes áreas del Hospital, los cuales están debidamente autorizados por los Subgerentes y se mantiene el kárdex bajo control cruzándolo con el reporte de suministros del software Citalud. En el momento de la auditoría no había salidas pendientes para el cierre contable.

**FARMACIA:**

Se realizó entrevista a las Regentes de Farmacia: YULEIMA GALLO y YASMIN PORRAS, su área de trabajo es en la Dispensación; se les interroga frente a las devoluciones de medicamento y/o dispositivos médicos que realizan los Jefes de Enfermería de los diferentes servicios, a lo cual manifiestan que hacen las devoluciones por el software Citalud y se tiene un formato establecido para tal fin.

**2. FORTALEZAS DEL PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO**

1	Se cuenta con formato de Devolución de Medicamentos, éste se diligencia cuando los medicamentos no son suministrados al paciente, por varias causas como: salida del paciente, remisión del paciente, el paciente muere, porque el paciente no se deja aplicar el medicamento, entre otras causas. Estas devoluciones se registran en el sistema, lo cual se pudo corroborar frente al procedimiento.
2	La mayoría de los servidores tienen conocimiento de los procesos y procedimientos frente a las actividades que realizan a diario
3	Las solicitudes de medicamentos y/o dispositivos médicos por lo general vienen en forma impresa, las cuales no pueden presentar enmendaduras
4	mismos
5	Se realiza diligenciamiento de formato para el control de temperatura y humedad, el cual se encuentra actualizado.
6	Se cuenta con documento kárdex en el software Citalud, el cual lleva registro de entradas y salidas de los medicamentos y se registra el consumo
7	En el Hospital Regional de Sogamoso existe personal responsable que se ocupa de la custodia de los medicamentos y material de osteosíntesis
8	Para el caso de devoluciones, en el contrato 214 de Farmacia, se evidencia que existe en OBLOGACIONES DEL CONTRATISTA: ESPECIFICAS, que menciona que cualquier producto que no cuente con las especificaciones técnicas de calidad se someterá a DEVOLUCION y el proveedor deberá realizar el CAMBIO INMEDIATO (MÁXIMO 3 DÍAS CALENDARIO). El contratista realizará el cambio de los productos próximos a vencer una vez sea informado por el servicio farmacéutico durante la vigencia del contrato o posterior, en un tiempo no mayor a 1 mes.
9	El personal de Farmacia tiene conocimiento de la semaforización de los medicamentos, la cual determina el momento oportuno para observar qué medicamentos están próximos a vencer, en la cual se evidencia que se ejerce un control con los medicamentos de baja rotación.
10	El señor ERNESTO MONTAÑA, Regente de Farmacia encargado del recibo de medicamentos, verifica los medicamentos contra factura física del contratista, recibe los medicamentos, revisa que no estén vencidos y que cumplan con los términos del contrato, acorde con estándares y normas establecidas. Los organiza en los estantes de la Bodega, luego registra en el sistema y si existe una devolución se realiza anotación para que se reponga o no se realice el pago.
11	Los Lunes, Miércoles y Viernes los jefes de Enfermería realizan los pedidos de material médico de consumo
12	Ordenamiento previo de estantería
13	Rotulación de los elementos de la estantería
14	Verificación física de la ubicación del inventario
15	En el área de Enfermería se cuenta con el protocolo de avisarle al familiar del paciente sobre el medicamento que se le va a suministrar

**3. HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA (NO CONFORMIDADES)**

NUMERAL	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	PROCESO
1		Se pudo verificar que el software Citalud funciona muy lento al momento de registrar el suministro de medicamento a pacientes, generando muchas demoras, tanto para pacientes como para personal de Enfermería.	
2		Se revisó el contrato de apoyar el proceso de la gestión farmacéutica (Farmacia), para realizar adecuadamente los procesos de planificación del servicio, adquisición, clasificación, almacenamiento, dispensación, entrega en pisos y ambulatorio de insumos y medicamentos y para la realización de gestión en general de Servicio Farmacéutico del Hospital Regional de Sogamoso ESE, mediante la prestación temporal de dichos servicios con personal en misión, idóneo, suficiente y capacitado para que el Hospital pueda cumplir con su objeto social como entidad hospitalaria de nivel II de atención de acuerdo a los objetivos, requerimientos, condiciones y necesidades descritas, con oportunidad, eficiencia y eficacia	

3		El químico LEONARDO CUBIDES, menciona alguna norma que el personal que trabaja en su área debe conocer, como: RESOLUCION 3100 de Noviembre 25 de 2019, por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el manual de inscripción de prestadores y habilitación de servicios de salud.	
4		Se constató que por parte de Enfermería existe delegación al personal de Auxiliares de Enfermería para preparar, registrar y administrar algunos medicamentos, aunque no existe un documento que lo certifique	
5		Se detecta que en contrato No 214 de 2019, se realizó un CDP por valor de \$1.300.000.000 y como liberación de presupuesto se efectuó por \$286.000.000	
6		El área de Almacén efectúa préstamos como Televisor, lo cual se recomienda entregar al área específica de acuerdo a lo programado en la adquisición.	
7		En el contrato No 206 de 2019, material de osteosíntesis se realizó una liberación por un valor de \$26.000.000, detectando mala proyección en la solicitud. Esto afecta de manera directa el presupuesto	
8		Se evidenciaron medicamentos e insumos médicos quirúrgicos vencidos en el área de la Bodega de Farmacia y Dispensación, tal como consta en la Resolución No 574 del 26 de Diciembre de 2019 por un valor de \$3.858.740.50	

#### 4. OPORTUNIDADES DE MEJORA

ITEM	DESCRIPCIÓN	PROCESO
1	Manejar stocks máximos y mínimos como política organizacional para la toma de decisiones.	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
2	Socializar al personal de Farmacia, Almacén y Laboratorio el Manual de Procesos y Procedimientos, el de Farmaco y Tecnovigilancia, Los POAs institucionales relacionados con su labor diaria.	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
3	Documentar la delegación del suministro de medicamentos por parte de los Jefes de Enfermería a los Auxiliares de Enfermería, de lo contrario no continuar con esa práctica.	URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN
4	Revisar periódicamente la semaforización de los medicamentos e insumos médicos con el fin de solicitar al proveedor cambio de manera oportuna y así evitar pérdidas por esa razón.	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

#### 5. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

Control Interno y Revisoría Fiscal realizaron acompañamiento y efectuaron toma de muestras representativas en cada una de las áreas, con el fin de determinar la veracidad de las cifras plasmadas en el conteo físico de inventarios.

Se realizó comparación del inventario físico versus las existencias del sistema para determinar y analizar las diferencias, pero en Farmacia no se logró determinar con exactitud la justificación de dichas diferencias.

Se cerraron los inventarios físicos No. 13 para Farmacia y laboratorio Clínico y No. 14 para Almacén.

Asignar un grupo cualificado y responsable para llevar a cabo la toma física del inventario en el área de Bodega de Farmacia, ya que las personas que enviaron de apoyo no tenían el conocimiento para colaborar de manera óptima.

Se sugiere efectuar dos conteos al momento de realizar el inventario físico, pues se evidenció la realización de uno solamente en cada área.

Cada hoja de la toma de inventario debe ser firmada por las personas que intervinieron, como responsables de la toma física.

A medida que se vayan realizando los despachos tanto en almacén como en Farmacia, se deben efectuar las salidas en el sistema, a fin de poder contar con inventarios reales en cualquier momento, puesto que en Diciembre se detectó cúmulo de casi todo el mes, caso específico en Almacén, lo que impedía realizar el cierre contable.

*JL*

No existe un histórico de consumo, sólo se cuenta con el kárdex del sistema. Se necesita llevar un registro estadístico para un mejor control de los mismos y tener un insumo base sólido para realizar una buena proyección de adquisiciones.

En almacén, se debe realizar la entrega de insumos UNICAMENTE con la orden de pedido autorizada y eliminar los préstamos.

Realizar inventarios periódicos, aleatorios, para corroborar saldos con el sistema contable, de tal manera que se compruebe la confianza del software.

Establecer una herramienta (sistema excel) para determinar stock mínimos y máximos o revisar si el software lo ofrece, con el fin de tomar decisiones oportunas frente a los pedidos.

Se recomienda elaborar y presentar informes solicitados por las diferentes áreas del Hospital con la debida oportunidad.

**6. ANEXOS**

ELABORADO POR	GEYMAN HERNÁN CARDOZO PULIDO Y FLOR EDILIA ROJAS TRIANA
FECHA DE ELABORACIÓN	Febrero 05 de 2020
FIRMA	