**INFORME FINAL DE AUDITORIA**

**ESE VIDASINU**

**PROCESO AUDITADO: GESTION DE RECURSOS FISICOS**

**PROCEDIMIENTOS:**

* **Recepción e ingresos de bienes e insumos**
* **Egreso de elementos de almacén según corresponda: UPSS y área administrativa**

**Montería, junio de 2018**

1. **DEFINICIÓN DEL MARCO GENERAL DEL INFORME**
2. **Objetivos de la Auditoria**

Verificar dentro del proceso de Gestión de recursos físicos, los procedimientos de recepción e ingresos de bienes e insumos y egreso de elementos del almacén según corresponda: UPSS y área administrativa.

1. **Elementos de Control Interno Auditados**

**1.1.2. Desarrollo del Talento Humano.** Este elemento permite controlar el compromiso de la entidad pública con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor público, a través de las políticas y prácticas de gestión humana que debe aplicar, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos del Estado.

**1.2.1. Planes, programas y proyectos.** Este elemento considera la planeación como un proceso dinámico y sistemático que le permite a las entidades públicas proyectarse a largo, mediano y corto plazo, de modo tal que se planteen una serie de programas, proyectos y actividades con la respectiva asignación de responsabilidades para su ejecución, que le sirvan para cumplir con su misión, visión y objetivos institucionales.

1. **Identificación del Cliente de la Auditoria**

Almacén ESE Vidasinú.

1. **Identificación del Auditado y demás Personas que Colaboran**

NICOLAS BERROCAL – Almacenista General

PATRICIA BURGOS – Profesional universitario

CATHERINE CASADIEGO – Regente de Farmacia

JORGE LOPEZ– Auxiliar de Bodega

1. **Identificación del Equipo de Auditoria**
* John Urieta Montes, Auditor Control Interno.
1. **Fechas y Lugares en que se realizó la auditoria**

Oficina de Almacén Área Administrativa ESE VIDASINU.

Fecha de Inicio: 06 de junio de 2018

Fecha de finalización: 12 de junio de 2018

1. **Documentación Verificada**
* Listado de proveedores
* Listado de contratos de suministro
* Facturas de compra
* Documento de ingreso al Software
* Formato de solicitud de pedidos de los centros de salud y Urgencias
* Cronograma de entrega de pedidos a los Centros de salud y Urgencias
* Documento de Salida del Software
1. **EVALUACIÓN**

Se realizó evaluación al proceso de Gestión de recursos físicos, en donde se tomaron en cuenta los procedimientos de **Recepción e ingresos de bienes e insumos y egreso de elementos de Almacén según corresponda: UPSS y área administrativa.**

Se solicitó al área auditada el listado de proveedores y el listado de contratos de suministros.

Del listado entregado se toma aleatoriamente el contrato No 63, que corresponde a **DENTAL INTERDENT S,** donde el objeto del contrato es **SUMINISTRO DE MATERIAL E INSUMOS ODONTOLOGICOS,** el cual se suscribió el día 18 de abril de 2018 y tiene una duración de seis (6) meses, y el contratoNo 41, que corresponde a **SUMINISTROS Y DOTACIONES DE LA COSTA**, donde el objeto del contrato es **SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS,** el cual se suscribió el 27 de febrero de 2018 y tiene una duración de seis (6) meses**.**

El área auditada solicita al proveedor el pedido de medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo a las necesidades de los Hospitales de la ESE Vidasinu semanalmente al correo electrónico eduardobaquerolara@hotmail.com o vía WhatsApp.

También solicita el pedido de materiales e insumos odontológicos según la necesidad de los centros de salud de la ESE cada treinta (30) días al correo electrónico interdent-s@hotmail.com.co , el cual es solicitado a través del correo electrónico de funcionarios del área auditada

El tiempo que demora el pedido para llegar a la entidad es de 2 días hábiles después de la solicitud al proveedor SUMINISTROS Y DOTACIONES DE LA COSTA.

Para el caso de los materiales e insumos odontológicos el tiempo de entrega es de cuatro (4) días hábiles después de la fecha de solicitud, esto debido a que las instalaciones del proveedor se encuentran en la calle 12B No 9-22 Local 105 en la ciudad de Bogotá

Al momento de la entrega lo primero que aporta el proveedor es la documentación que soporta la entrega del pedido, que es la factura por el valor de lo que la entidad solicitó.

En presencia del proveedor el auxiliar técnico o la regente revisa la documentación que avala el ingreso del pedido y se verifica que las solicitudes correspondan a las especificaciones descritas en el contrato, que se encuentre dentro de las fechas de entrega previamente acordada.

La regente hace un comparativo entre lo solicitado y lo recibido, a través de una inspección física de las cantidades y condiciones de embalajes en que son entregados los medicamentos y dispositivos médicos y materiales odontológicos, esto para constatar, además, el cumplimiento de las condiciones de transporte del proveedor, de acuerdo a los requisitos y condiciones de transporte establecidos en la ficha técnica de cada elemento.

Si se localiza algún elemento con inconformidades detectadas en el procedimiento anterior, se pone en área de cuarentena temporalmente hasta que el proveedor corrija la inconsistencia. Todo esto se hace en presencia del proveedor.

La regente elabora y aplica el plan de muestreo, calculando el tamaño de la muestra aplicando las recomendaciones de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 2859-1 (procedimientos de muestreo para inspección por atributos. Parte 1: planes de muestreo determinados por el nivel aceptable de calidad (NAC) para inspección lote a lote).

Se le aplica el plan de muestreo al total de las unidades recibidas, tomando unidades de la muestra de forma aleatoria en las diferentes cajas de los elementos.

La regente realiza una inspección de parámetros técnicos a cada unidad de la muestra extraída y registra las observaciones en el acta de recepción de medicamentos, dispositivos médicos y materiales odontológicos, para verificar el cumplimiento de especificaciones técnicas como lo son:

* Para medicamentos y materiales odontológicos: Principio activo, forma farmacéutica, concentración, lote, fecha de vencimiento, presentación comercial, unidad y registro sanitario (INVIMA)
* Para dispositivos médicos: Descripción, marca, serie, presentación comercial, registro sanitario (INVIMA), clasificación de riesgo y vida útil.

Para ambos casos se debe considerar la vida útil de los elementos con respecto a la rotación de los mismos; esto con el fin de alcanzar el consumo total de los mismos, en un tiempo determinado.

Todos estos parámetros se encuentran establecidos en la ficha técnica de cada elemento.

En caso de encontrarse inconsistencias en los elementos durante la inspección de parámetros técnicos se revisan los hallazgos y se determina si se acepta o se devuelve el lote, si el número de unidades con defecto supera los parámetros de aceptación establecidos en el plan de muestreo.

Todo esto se hace en presencia de la persona que hace la entrega respectiva.

El almacenista general firma la factura que presenta el proveedor una vez se reciba a conformidad y satisfacción todos elementos y entrega una copia al proveedor.

Con la factura, el profesional universitario del área ingresa los elementos al sistema ESPIRAL que es el software con el cual trabaja el área. Los elementos que se ingresan se deben clasificar en el sistema según al grupo que pertenezca, ya sea de consumo, consumo controlado, devolutivos o en comodato. Para este caso se clasifican en el grupo de elementos de consumo y se imprime el comprobante de ingreso en tres copias.

El almacenista general revisa y firma el comprobante de ingreso a almacén, verificando con la factura los valores, cantidades y elementos.

Una copia se va para contabilidad, la otra se va con la factura para subdirección administrativa para la respectiva supervisión y para su respectivo proceso legal con el fin de realizar el pago.

La otra copia es archivada en almacén en carpetas de comprobantes de ingreso de la vigencia.

Una vez finalizado el procedimiento de ingreso, empieza el egreso de los elementos del Almacén a las distintas urgencias de los Hospitales y centros de salud de la ESE.

El área de Almacén hace la recepción del pedido de las urgencias y centros de salud por medio de formato de pedido que se encuentra habilitado en la página web de la entidad, a través de medio físico o correo electrónico.

Los pedidos de las urgencias se entregan semanalmente, y los pedidos de los centros de salud se entregan mensual.

Se revisan los pedidos realizados por las urgencias y centros de salud acorde al histórico y al inventario, se autorizan las cantidades y se procede al empaque para posteriormente ser entregados. Esta entrega se hace dos días después de la solicitud.

El profesional universitario de Almacén elabora en el software ESPIRAL el comprobante de egreso en donde se relaciona cada uno de los elementos de consumo, el cual se legaliza con la firma del almacenista de la persona encargada de recibir el pedido.

Se pasa copia del comprobante de egreso al área de contabilidad para su respectivo proceso contable.

Por último, se archiva la documentación generada en las carpetas que Almacén lleva de egresos.

**Observación:** Se debe estandarizar formato de pedidos al proveedor, y utilizar únicamente el correo institucional para la solicitud del mismo, esto debido a que se evidencia que existen varios canales para la solicitud.

**RECOMENDACIONES**

En términos generales se recomienda continuar con el fortalecimiento de los procedimientos de entrada y salida de elementos de consumo a Almacén.

Diseñar estrategias para controlar la perdida de elementos de consumo en el hospital de la mano con la regente encargada y la enfermera jefe del servicio.

Realizar sensibilización a las Regentes encargadas de la farmacia de los hospitales de la ESE en la responsabilidad en el manejo y suministro de medicamentos, dispositivos médicos en las urgencias.

Realizar inventario periódico de medicamentos, dispositivos médicos y materiales odontológicos y hacer comparativo entre el físico y lo que informa el software.

Mantener en inventario existencia suficiente disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a perdidas en la prestación del servicio.

1. **Adopción de controles propios**
* Formato estandarizado para solicitud al proveedor.
* Formato estandarizado de entrega de pedidos a Centros de Salud y Urgencias.
* Correo institucional para interactuar con el proveedor.
* Recepción de solicitud de pedidos únicamente por correo institucional.
* Fomentar el trabajo en equipo entre regentes y enfermeras jefes con el área de Almacén.

**JHON JAIRO URIETA MONTES**

**Auditor**