

107

Popayán, 10 de Diciembre de 2018.

Doctora

EDNA MERCEDES LOPEZ MOLINA

Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E

Ciudad

Asunto: Auditoria al procedimiento de Inventarios Bodega de Farmacia Universitario San José de Popayán, E.S.E. del 8 de Diciembre de 2018.

Hora de inicio 8 a.m. hora final 10 p.m.

Cordial saludo

En el acompañamiento del inventario de farmacia se informa:

1. Se recibió la carta donde se informa al jefe de la oficina asesora de control interno las fechas de los inventarios periódicos el día 3 de diciembre del 2018, se anexa copia de la carta.
2. El inventario se imprime de Dinámica gerencial, donde se genera el listado de inventario, en esta ocasión se implemento inventario por el numero de lote de los medicamentos para tener una trazabilidad dentro de la institución (Trazabilidad. Capacidad para seguir la historia, la aplicación o localización de todo aquello que está en consideración en un medicamento, especialmente lo relacionado con el origen de los materiales, el proceso de elaboración y la localización del producto después de salir del sitio de elaboración).

Participantes: 7 funcionarios de farmacia y 1 enfermera de apoyo de la oficina asesora de control interno

2. Se procede a clasificar los inventarios de la siguiente manera:

2.1. Controlados

2.2. Ampollas

2.3. Alto costo

2.4. Líquidos

2.5. Nevera

2.6. No POS

2.7. Nutrición

2.8. Tabletas

2.9. Dispositivos.

2.10. Varios.

3. Se imprime las (32)hojas de conteo respectivas con las columnas necesarias tales como: (Código producto/ Nombre del Producto/ Lote/ Fecha /existencia física, observación y se entrega al personal operativo quienes registran en la columna respectiva y las observaciones del caso. (32hojas).

4. Se entrega a los funcionarios encargados del conteo por área, se contaba con dos regentes de farmacia las cuales son las encargadas de realizar un conteo aleatorio para verificar la veracidad de la información registrada y si se encontraba en la entrega del informe, diferencia (sobrante y faltantes) recontaban nuevamente los medicamentos.

5 .La regente o auxiliar de dispensación realizo el informe de justificaciones de los faltantes y sobrantes a la coordinadora del servicio farmacéutico quien lo analizara y realizara la entrega de los conceptos contables.

6. Cuando se presenta daño en las pastillas se realizar el ajuste contable mediante movimiento de salida según concepto definido por el área de contabilidad, previo reporte y justificación de la avería en el formato GSU-GM-PD36 FOCA1

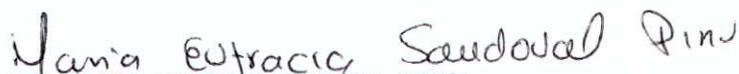
Observación:

Las personas asignadas para el conteo son el regente supervisor y auxiliares encargadas de responder y justificar el inventario se sugiere que deben ser un regente y un auxiliar diferente a esta área, para tener una imparcialidad en el proceso.

Se encontraron medicamentos que no estaban en el listado, ya que en este inventario se implemento que se clasificara por lotes de medicamentos, con el fin de realizar una trazabilidad de los medicamentos.

Todos los documentos que afectan el inventario están confirmados : ordenes de despacho,, facturas, remisiones, ordenes de despacho por stock a los servicios asistenciales, ajustes de inventarios, la bodega no realiza suministro a pacientes .

Atentamente:


MARÍA EUFRACIA SANDOVAL PINO.

Enfermera apoyo de la oficina asesora de control interno

107
Popayán, 10 de Diciembre de 2018

Doctora

EDNA MERCEDES LOPEZ MOLINA

Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E

Ciudad

Asunto: Auditoria al procedimiento de Inventarios Farmacia Central Hospital Universitario San José de Popayán, E.S.E. del 9 de Diciembre de 2018.

Cordial saludo

En cumplimiento del seguimiento de Auditoria acorde al asunto, quiero pasar a comentar el proceso y estado de mismo.

Se dio inicio del Inventario a las 8 am del domingo 9 de diciembre donde se realizó por parte de los responsables de Inventarios de Farmacia Central de la siguiente manera:

1. Se procedido a bajar los inventarios del sistema a Excel quedando la hoja Inventario General Excel.
2. Se procede a clasificar los inventarios de la siguiente manera:
 - 2.1. Controlados
 - 2.2. Ampollas
 - 2.3. Alto costo
 - 2.4. Líquidos
 - 2.5. Nevera
 - 2.6. No POS
 - 2.7. Nutrición (Por ser un solo elemento se pasó a Varios)
 - 2.8. Tabletas
 - 2.9. Dispositivos.
 - 2.10. Varios.
3. Se imprime las (29) hojas de conteo respectivas con las columnas necesarias tales como: (Código producto/ Nombre del Producto/ Cantidad del Producto/

Lote/ Fecha/ conteo/ Diferencia/ Observación) y se entrega al personal operativo quienes registran en la columna respectiva y las observaciones del caso. (29 hojas).

4. En control central del inventario se registra el conteo en la hoja Excel y se determinan las diferencias y adicionan los lotes correspondientes por tratarse de un nuevo requerimiento del inventario "por Lotes".
5. Dichas diferencias se marcan en la hoja de conteo con resaltador para que se realice una nueva verificación o recuento de las diferencias, por parte de la regente, el responsable del conteo y observación de servidor público de Oficina Asesoría de Control Interno).
6. Nuevamente lo revisado por la profesional responsable de consolidación del inventario, digitalizando las nuevas novedades del recuento y se vuelve a determinar diferencias.
7. Estas últimas diferencias, deben se justificadas por el responsable y/o responsables.
8. Una vez entregadas las justificaciones se procede por parte del responsable del Inventario verificar las justificaciones y en compañía del responsable operativo del inventario se determinan la pertinencia o no de las diferencias con el objeto de determinar el "concepto real" para proceder al respectivo ajuste y afectación posterior en el sistema.

OBJETIVOS:

- Verificar el cumplimiento del procedimiento de Inventario respectivo.
- Identificar las debilidades que se hayan presentado en el proceso desde su inicio hasta su determinación de últimas diferencias. (Numeral 7 del procedimiento)

ALCANCE:

- Verificación del Inventario de Farmacia Central del 9 de diciembre de 2018 hasta el numeral 7 del procedimiento.

CRITERIO

- Acompañamiento al inventario acorde a solicitud de la Directora Técnica del Inventario, en cumplimiento a la realización del Inventario Periódico de fin de año 2018.

METODOLOGIA UTILIZADA PARA LA EVALUACIÓN.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN</small> <i>Juntos mejoramos tu salud</i>	GESTION DEL CONTROL INTERNO	FO-ARH-01
		Versión: 02
		Página 3 de 6

Control perceptivo dentro de todo el proceso del inventario

Se acompañó las actividades en sus diferentes facetas para determinar las actividades y su eficiencia en busca de eficacia de los inventarios que permitan obtener las diferencias mínimas reales evitando posibles inconvenientes por el manejo de inventarios de productos farmacéuticos, generando responsabilidad de sus responsables de custodia y suministro.

OBSERVACIONES:

No se encontraron inconvenientes, encontrándose un adecuado manejo por parte de la Directora Técnica.

Hay que tener en cuenta que el numeral 8 amerita un proceso adicional el cual implica de un día completo de nueva verificación a mayor profundidad por los responsables del inventario, lo cual se hará seguimiento posterior acorde a los reportes que entreguen para su observación, en cumplimiento al control preventivo de ocurrencias de falencias que afecten el adecuado manejo de inventarios del Hospital Universitario San José de Popayán.

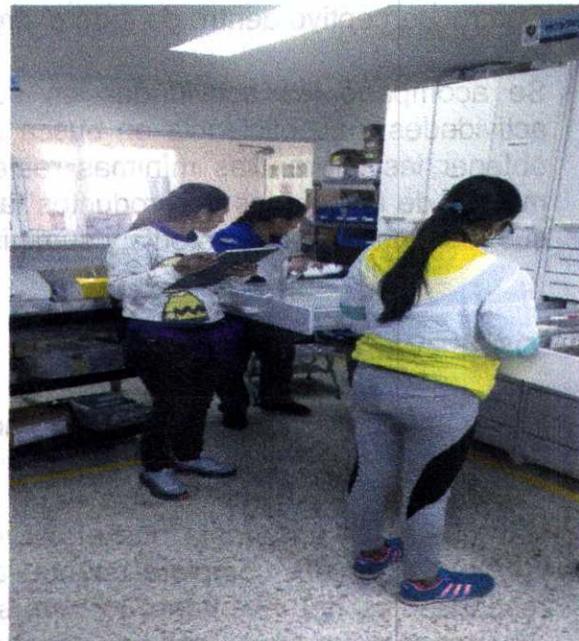
EVIDENCIAS y PROCESO:



Bajada de Inventarios del sistema y Clasificación de los Items



Conteo y Registro Inicial



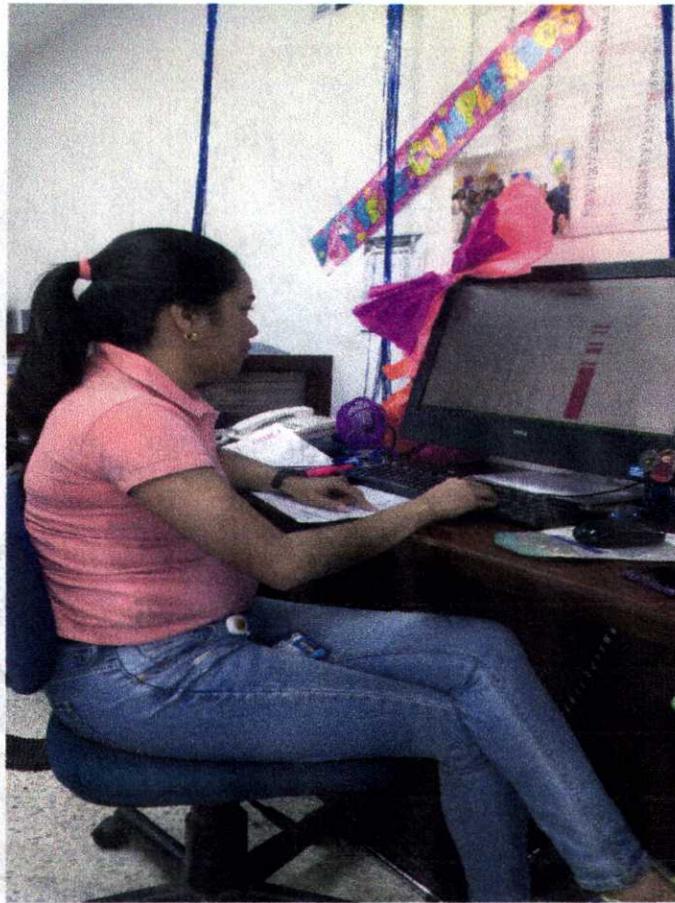
Reconteo por Diferencias



Reconteo por Diferencias



Recuento por Diferencias



**Registro de Recuento
y
Determinación Ultimas Diferencias para Justificar**

Atentamente,



GUILLERMO ALBERTO VEJARANO ALZATE
Afiliado Participe ASPROIN

Proyecto: Guillermo Alberto Vejarano Alzate
Revisó: N/A
Copia: Dra. Lestfy Morainis Solís Director Técnico
Archivado en: Carpeta auditoria de Farmacia.