

107 - 102

Popayán, 19 de enero de 2021

Doctor

CESAR EDMUNDO SARRIA PORRAS

Gerente

Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.

Ciudad

Asunto: Inventario periódico semestral Almacén General, diciembre 2020

Cordial saludo.

El día 16 de diciembre de 2020, el señor Diego Quilindo envía por correo electrónico la Circular Informativa N° 007 de 2020, por la cual comunica a todas las áreas que los siguientes días se realizara inventario físico de bienes en bodega de almacén; los días martes 22 inventario de consumo y miércoles 23 de diciembre inventario de activos fijos.

El día martes 22 diciembre de 2020, siendo las 8:00 a.m, se da inició al levantamiento de inventario de consumo, activos fijos y propiedad planta y equipo – de bodega nuevos, a cargo del Almacén General, materiales y suministros, materiales medico quirúrgicos, repuestos, elementos de aseo, lavandería y cafetería.

El mismo día las 12.30 pm se continúa con el inventario de propiedad, planta y equipo no explotados y de los equipos en comodato vs. el inventario valorizado generado por el sistema Dinámica Gerencial NET, con el personal asignado por el Almacén y el acompañamiento de la Oficina Asesora de Control Interno y la Revisoría Fiscal.

El miércoles 23 de diciembre 2020, se continua a las 8:45 a.m. con el inventario de materiales y suministros, vs. el inventario valorizado generado por el sistema Dinámica Gerencial NET, con el personal asignado por el Almacén y el acompañamiento de la Oficina Asesora de Control Interno y Revisoría Fiscal.

Según el Procedimiento Control de Inventarios de Almacén (GSU-AM-PD4), numeral 6.7 de las Condiciones Generales, se establece un plazo de ocho (8) días posterior a la realización del inventario, para la entrega del informe de justificación de sobrantes y faltantes, junto con los soportes que subsanan los hallazgos; de acuerdo a lo anterior se recibe informe el jueves 07 de enero de 2021 con su correspondiente acta y anexos.

Para el levantamiento de inventario el proceso de almacén general dispuso el apoyo del siguiente personal;

- Oliver Bolaños Solano
- Nemecio Cuero Anchico
- Ismael Imbachi
- Héctor Fernando Constain
- Juan Sebastián Bolaños Peña.

Durante el proceso de conteo se procedió a verificar la existencia física, evidenciando:

1- INVENTARIO DE CONSUMO Y MATERIALES MEDICO QUIRURGICO

El inventario de materiales reactivos y de laboratorio, estuvo acompañado y fue verificado por la profesional Sandra Patricia Medina Muñoz quien es apoyo administrativo de la oficina de control interno, inventario a cargo de Sr. Ismael Imbachi y Sr. Nemecio Cuero, los cuales no presentaron diferencias (se adjunta inventario valorizado debidamente firmado).

2- EL INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS.

Estuvo acompañado y fue verificado por la profesional Sandra Patricia Medina Muñoz quien es apoyo administrativo de la oficina de control interno, inventario a cargo de Sr. Juan Sebastián Bolaños Peña.

Para el inventario de propiedad, planta y equipo no explotados el Almacén General estableció solo un (01) día y a cargo a los señores: Sebastián Bolaños, Andrés Sánchez, Luis Fernando Acosta.

El inventario de propiedad planta y equipo está distribuido en las siguientes bodegas;

- 1- Bodega 1:** ubicada en el sótano que se encuentran contiguo a Urgencias Adultos, se evidenció que se encuentra totalmente ocupada por activos fijos muebles, escritorios, estantes, camas etc. Esta bodega en el momento se encuentra sin espacio libre, debido que se han ingresado escritorios, sillas y módulos que están en buen estado y fueron devueltos de los procesos de jurídica, oficina de planeación, y otros servicios del hospital.

GESTION DE CONTROL INTERNO Y REVISORIA FISCAL



- 2- **Bodega 2: COMODATOS** al lado de la bodega de almacén, en donde se pudo evidenciar la mayoría de bienes y/o activos fijos codificados y organizados, además se adecuo en ese sitio una oficina para los auxiliares administrativos Andrés Sánchez, Luis Fernando Acosta, quienes estan realizando avances en la identificación.



- 3- **Bodega 3:** bodega ubicada cerca al club deportivo, en el patio externo del hospital San José de Popayán E.S.E en donde se almacenan los activos fijos no explotados que se están identificando el N° de serie, placa de cada activo para dar

GESTION DE CONTROL INTERNO Y REVISORIA FISCAL

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 1 de 1

de baja, actividad de almacenamiento que se realiza desde hace más de 5 años aproximadamente. Actualmente se cuenta con la Resolución N° 758 de 2019 "Por la cual se adopta el nuevo Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Hospital Universitario San José de Popayán ESE"; y la Resolución del comité de bajas No. 0329 del 20 de Octubre de 2020, "Por medio de la cual se estructura el Comité de Baja de Bienes Muebles del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E; La junta directiva de la entidad adopto en acuerdo No. 08 del 2020 el estatuto de contratación de la misma, cuyo artículo 44 y siguiente se reglamenta la venta de bienes muebles de su propiedad cuando no se requieran para la prestación del servicio, por su desgaste, obsolescencia o cumplieron la vida útil; documentos que facilitan la ejecución de este procedimiento.



Se estima que en un periodo aproximado de 6 meses a partir de la fecha se podría realizar el procedimiento de baja definitiva de los **EQUIPO NO EXPLOTADOS**, teniendo en cuenta que para la fecha el porcentaje promedio en bajas fue de un **25%**, dado a la emergencia sanitaria (COVID-19), no se logró un avance significativo.

GESTION DE CONTROL INTERNO Y REVISORIA FISCAL

Activos fijos no explotados para dar de baja.

Silla	653
Escritorio	48
Estante	68
Camillas	35
Equipo Biomédicos	74
Tandem	35
Sillas rimax	82
Rieles puerta	13
Sillas de rueda	14
Ventanas	22
Sofá camas	19
Carros de medicamentos	31
Gradillas	25
Camas	101
Mesas	19
Equipo de computo	38
Filtros	4
Lámparas	13
Equipos industriales	20
Compresores metálicos	43
Biombos	6
lavamanos en acero	13
Dispensador jabón	19
Puertas	26
Chatarras	59
Rodillos	3
Atriles	11
Buzón de sugerencias	6
Negatoscopio	3
TOTAL	1503

- Se informa % de avance plan de mejoramiento auditoria especial a la gestión financiera y presupuestal del 2019, con un avance del 80% (fecha de entrega 12 de enero de 2021).

- INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS ALMACEN, ELEMENTOS DE ASEO, LAVANDERÍA Y CAFETERIA, MATERIALES MEDICO QUIRURGICO.** elementos de aseo, lavandería y cafetería. Estuvo acompañado y fue verificado por la profesional Paola Polanía quien es apoyo administrativo de la oficina de Revisoría Fiscal, a cargo de Oliver Bolaños Solano auxiliar administrativo Gr. 3, el

GESTION DE CONTROL INTERNO Y REVISORIA FISCAL

levantamiento de inventario comprendido los días 22 y 23 de diciembre de 2020, donde se logró reconocer y verificar las cantidades físicas frente al inventario DGH, evidenciando diferencias tanto faltantes como sobrantes, los cuales se encuentran soportados en el acta de inventario. Se pudo evidenciar, las condiciones de almacenamiento, no se adaptan según procedimiento Control de Inventarios de Almacén (GSU-AM-PD4) a lo cual hace referencia el encargado, es debido a la programación de recibimiento de insumos durante el mes de diciembre de 2020, se observa que durante el inventario se recibieron insumos..

- 4. INVENTARIO ALMACEN ACTIVOS FIJOS NUEVOS.** Estuvo acompañado y fue verificado por la profesional María Eufrasia Sandoval Pino quien es apoyo administrativo de la oficina de control interno.

Se observa que de 933 activos fijos relacionados en el inventario de DGH GERENCIAL, se encuentran 206 activos que equivale a 22% del total, los demás se encuentran en los servicios, donde se pudo evidenciar que se están realizando entregas sin el respectivo procedimiento, documento de salida de almacén A22, (el documento de traslado, mediante el cual el almacén general hace entrega a los diferentes centros de costo de activos fijos de ALMACEN BODEGA a los servicios).

Además no se está actualizando la información en la plataforma DGH oportunamente, hechos que desvirtúan la información y la realidad financiera, también se evidencio que a raíz de la emergencia sanitaria, se implementaron nuevos Centros de Costos, publicados y socializados el día 24 de agosto del 2020 por correo institucional a las diferentes áreas.

Nuevos centros de costos

Código	Nombre
7321-2 COVID	Sala aislamiento UCI COVID
7321-3 COVIDP	Sala aislamiento UCI PEDIATRIA COVID
7322-COVID	Sala aislamiento UCIN Intermedia COVID
7322-1-COVIDP	Sala aislamiento UCIN intermedia Pediatría COVID

Inventario valorizado por grupos

Inventario de Activos Fijos Nuevos	3.949.873.078
Materiales reactivos y de laboratorio	731.581.891.93
Materiales Medico Quirurgicos	1.820.228.367,39

GESTION DE CONTROL INTERNO Y REVISORIA FISCAL

Materiales y suministros almacén	809.559.453,86
Elementos de aseo, lavandería y cafetería	28.410.994,88
Repuestos	286.046.171,74
Bienes y materiales menor cuantía	29.061.683,92
Dotación a trabajadores	93.747.302,72
TOTAL	\$ 7.748.508.944,44

Recomendaciones

Para prevenir el incumplimiento en lo estipulado en los Procedimientos Internos de Almacén, salvaguarda y conservar adecuadamente los activos fijos del Hospital Universitario San José E.S.E., se recomienda:

- Se reitera la recomendación de que el Almacén lidere un proceso de organización, aseo y desinfección en las bodegas de Propiedad, Planta y Equipo No Explotados, conjuntamente con las áreas de mantenimiento, servicios generales, gestión ambiental y biomédicos, para prevenir riesgos de incumplimiento en las normas en cuanto a las condiciones de almacenamiento, conservación y salvaguarda de estos activos.
- Elaborar los comprobantes de ingreso, entrega de elementos e insumos y traslado de Almacén en forma oportuna, teniendo en cuenta lo establecido en los procedimientos internos del Hospital.
- Realizar la gestión correspondiente para la entrega de los equipos en comodato que por su deterioro o cambio de tecnología no son requeridos en los servicios del Hospital.
- Fortalecer los procesos de inducción y reinducción a los responsables del manejo de inventarios en las bodegas de Almacén y en todos los servicios o áreas del Hospital, además contar con el personal de apoyo necesario para la ejecución de los procedimientos propios del proceso de almacén y fomentar la cultura del control y autocontrol.
- Dar aplicabilidad al manual de manejo de bienes del Hospital, expedido en el año 2020 para hacer efectivo el procedimiento de bajas definitiva de bienes muebles hasta su destinación final.

GESTION DE CONTROL INTERNO Y REVISORIA FISCAL

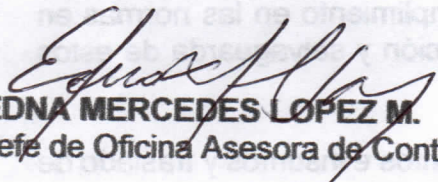
FO-ARH-01

Versión: 04

Página 1 de 1

- Elaborar y/o actualizar los procedimientos, instructivos y formatos para el ingreso y tratamiento de las donaciones recibidas en dinero y en especie.
- Actualizar el procedimiento de distribución interna de insumos y activos fijos código GSU-GA-PD3 versión de noviembre de 2005.
- Establecer mecanismos que control y reporte oportuno de información referente a la responsabilidad por descuido o uso indebido de los bienes de propiedad del Hospital, así como reportes de información o novedades por parte de los biomédicos responsables del mantenimiento y hojas de vida de los equipos.
- Se solicita remitir la programación de los inventarios permanentes en servicio, para la vigencia 2021, en cumplimiento del numeral 6.4 de las Condiciones Generales del Procedimiento Control de Inventarios de Almacén (GSU-AM-PD4).

Atentamente,


EDNA MERCEDES LOPEZ M.

Jefe de Oficina Asesora de Control Interno


GERARDO PÉREZ MENESES

T.P. N° 39477-T

Revisor Fiscal

Copia: Dra. Lucy Ximena Ibarra Hernández – Subgerente Administrativo y Financiero
Dr. Diego Fernando Quilindo –Almacenista General Gr.1

Proyectó: María Eufracia Sandoval

Sandra Patricia Medina

Paola Polania

Anexo: 0 folios.

Archivado en: según TRD

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gescontrol@hospitalsanjose.gov.co

www.hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 249

Oficina de atención al usuario: 3206651134