



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO"
PITALITO - HUILA

CALLE 3ª SUR N° 1B-45

TELS: 36 25 00 - 36 25 04

NIT: 8-91180134-2



INFORME DE AUDITORÍA – REVISORÍA FISCAL

ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO – ELEMENTOS EN BODEGA Y BIENES MUEBLES

A DICIEMBRE DE 2021

OBJETIVOS

1. Verificar el cumplimiento del Manual de Procedimientos de la Administración de Inventarios.
2. Acompañar de manera personal, a los funcionarios responsables del inventario de los productos en bodega y de bienes muebles (activos fijos).
3. Evaluar los mecanismos que le permiten a la entidad, realizar un control permanente de los inventarios de los productos que se encuentran en bodega y bienes muebles.

METODOLOGÍA

1. Verificación del Manual de Procedimientos de la Administración de Inventarios de elementos en bodega y bienes muebles, respecto a las actividades realizadas por los funcionarios encargados de la custodia de los mismos.
2. Acompañamiento al personal encargado de la custodia de los productos consumibles en bodega.
3. Acompañamiento al personal encargado de la custodia de los bienes muebles (activos fijos).
4. Análisis de la información recolectada y formulación de conclusiones y recomendaciones.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

1. Verificación del Manual de Procedimientos de la Administración de Inventarios.

PROCESO: Gestión del Ambiente Físico

SUBPROCESO: Almacén

PROCEDIMIENTO: Administración del Inventario

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento de Administración de Inventarios - HSP-GA-AL-AI-P01

La oficina de Calidad hizo entrega del manual de procedimientos denominado Administración de Inventarios, el cual fue estudiado, y verificado frente a la aplicación real que se da por parte de los agremiados partícipes.

Las actividades que se realizan son las siguientes:

- a. Ingresar los bienes al inventario institucional (registro en el software INDIGO).
- b. Registrar con oportunidad la salida de los elementos.
- c. Hacer control de existencias (se hacen dos tipos de control, uno que se hace anual, y otro periódico, que es cuatrimestral).
- d. Hacer la identificación de niveles máximos de existencia.
- e. Hacer la identificación de tiempos de reposición.

Se confirmó que se realizan una a una las actividades establecidas en el documento, garantizando el correcto manejo de los inventarios de elementos en bodega y bienes muebles dentro de la institución.

2. Acompañamiento en el conteo físico de los productos consumibles en bodega – bienes muebles.



PRODUCTOS EN BODEGA

MATERIALES Y
SUMINISTROS

MATERIALES
REACTIVOS DE
LABORATORIO

MATERIAL MÉDICO
QUIRÚRGICO
ALMACEN

ELEMENTOS DE
ASEO

CRISTALERIA Y
LOZA

ROPA
HOSPITALARIA

DOTACIÓN A
TRABAJADORES

El acompañamiento se realizó de manera permanente los días 29 y 30 de noviembre, y 1 de diciembre de 2021, y como resultado, se determinó que no se generaron faltantes en los productos en bodega.

Acompañamiento en el conteo físico de los productos de mantenimiento.



El acompañamiento se realizó de manera permanente los días 16 y 17 de diciembre de 2021, y como resultado, se determinó que no se generaron faltantes en los productos destinados al mantenimiento.

PRODUCTOS DE MANTENIMIENTO

- MATERIALES PARA MANTENIMIENTO
- OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS
- ACEITES Y LUBRICANTES
- UTENSILIOS PARA MANTENIMIENTO
- REPUESTOS Y ACCESORIOS

Acompañamiento en el conteo físico de los bienes muebles.





ÁREA	FECHA PROGRAMADA
Urgencias	Del 19 al 29 de octubre de 2021
Hospitalización Medicina Interna	
UCI	
Hospitalización Quirúrgicas	
Hospitalización Gineco	
Hospitalización Pediatría	
Hospitalización Neonatos	
Hospitalización Pensión	
Hospitalización Suite	

ÁREA	FECHA PROGRAMADA
Lavandería	Del 2 al 22 de diciembre de 2021
Aseo	
Gestión Ambiental	
Archivo General	
Archivo de Historias Clínicas	
Sistemas	
Sala de Audiovisuales	
Asignación de Citas Medicas	
Registro y Correspondencia	
Presupuesto	
Contabilidad	
Tesorería	
Cartera	
Cocina	
Atención al Usuario	
Vigilancia	
Mantenimiento -Activos en Reparación	
Almacén	

ÁREA	FECHA PROGRAMADA
Sala de Partos	Del 2 al 29 de noviembre de 2021
Unidad de Gineco	
IAMI	
Rayos "X"	
Cirugía	
Central de Esterilización	
Laboratorio Clínico	
Consulta Externa	
Banco de Sangre	
Farmacia	
Referencia y Contra referencia	
Subgerencia Técnico Científica	
Capilla	
Coordinación Enfermería	
Coordinación Médica	
Trabajo Social	
Secretaría Clínica	
Psicología	
Vigilancia Epidemiológica	
Star Médicos Internos	
Fisioterapia	
Gerencia	
Auditorio Hospitalización	
Auditorio Urgencias	
Facturación Principal	
Facturación Urgencias	
Facturación Hospitalización	
Facturación Unidad Gineco	
Control Interno	
Admisiones	
Autorizaciones y Notificaciones	
Cuentas Medicas	
Sub. Administrativa	
Talento Humano	
Costos	
Estadística	
Planeación Operativa	
Vehículos	
Conductores	
Revisoría Fiscal	



Una vez se concluyó el acompañamiento, se detectaron algunas diferencias, por lo tanto, se informó a cada una de las áreas donde se presentaban, para que apoyaran la labor de búsqueda de los elementos no encontrados, por lo tanto, se concedió una semana para entregar la información requerida.

Finalizado el periodo concedido para la verificación, se procedió a cruzar nuevamente la información de los faltantes, respecto a la información del registrada en el software INDIGO.

Se determinó el hallazgo de gran parte de los elementos; los que definitivamente no se hallaron, se informó a la agremiación responsable, e inmediatamente procedieron a la reposición de los mismos, finalizando la auditoría sin faltantes.



3. Evaluación de los mecanismos para realizar un control permanente de los inventarios.

- Se realizan conteos periódicos (de manera selectiva mensualmente).
- Se realizan conteos periódicos (de manera total anualmente).
- Las entradas y salidas se dejan documentadas en sistema, así:
 - Comprobante de entrada (factura de compra).
 - Orden de traslado (requerimiento de productos).
- Inventario de elementos devolutivos y consumibles.
- Inventario de bienes muebles.
- Actas de inventario
- Software Sistema INDIGO

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Las actividades establecidas dentro del Manual de Procesos y Procedimientos, han sido aplicadas de manera correcta por la administración y los agremiados partícipes, en la conservación, custodia, administración, y entrega de los productos.

Los registros de ingresos y salidas de los productos, tanto consumibles como activos fijos, se está realizando en tiempo real, lo que garantiza el control permanente de existencias.

Los resultados de las auditorías a los inventarios no arrojaron detrimento patrimonial ni en elementos en bodega, ni en bienes muebles.

El software INDIGO, cumple con lo requerido por la norma, y lo especificado en el Manual de Procedimientos, garantizando el debido control y seguimiento de los elementos auditados.

Los funcionarios encargados de la custodia de los elementos auditados, está debidamente capacitados y cumplen con los requisitos de idoneidad que se requieren.

La entidad cuenta con un área denominada Bodega Industrial Hospitalaria, donde reposan los elementos auditados, encontrando que es apropiada para la conservación, custodia y almacenamiento de los productos de la entidad.

La obligación que se exige a las agremiaciones, respecto a la responsabilidad que tienen en la custodia de un bien mueble entregado como herramienta de trabajo, permite que la entidad no incurra en detrimento patrimonial.



Muchas Gracias por su atención