



Órgano Interno de Control
En el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria
"Bicentenario 2010"

Nombre y clave del proceso, norma o trámite:
Revisión del Inventario de las Normas Internas para el control y administración de los almacenes de medicamento y material de curación del HRAEV

Entidad Fiscalizada: Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"

Clave del acto: 1-901-VM-2023-01

Visita de mejora, ejercicio fiscal 2023

CÉDULA DE RESULTADOS FINALES

Abril 2023





Contenido

Resultado número 1..... 3

 Recomendación número 1..... 5

 Conclusión General 6

Resultado número 2..... 6

 Recomendación número 2..... 7

 Conclusión General..... 8

Hoja de firmas..... 9

 Servidores públicos directamente responsables de atender las acciones planteadas..... 9

Hoja de firmas..... 9

 Personal comisionado que determinó las observaciones..... 9

(Handwritten signatures and initials)





Número del Resultado: 1

Con Observación Si (X) No ()

Descripción del Resultado: Revisión de la aplicación del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales del ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Se revisó que la Entidad diera cumplimiento a la obligatoriedad de las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, conforme al numeral 1, del ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el control y administración de los Almacenes de los productos de medicamento y material de curación.

Al respecto se le solicitó al área auditada, informara sobre los Manuales de Procedimientos del área de Almacén, autorizados y en operación, informando que dentro de los Manuales de procedimientos se tiene contemplado los manuales señalados en el ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, identificándose que el mismo contiene los siguientes manuales de procedimientos para controlar la recepción, registro, actualización de inventarios y el resguardo de los materiales y bienes, así como los indicadores que tienen por objeto entre otros aspectos identificar que la rotación de los inventarios sea la adecuada y determinar la confiabilidad de los inventarios, mismos que se detallan a continuación:

MANUALES:

Número	Nombre del Procedimiento:
5.6.1	Recepción, registro y resguardo de bienes en almacén.
5.6.2	Afectación.
5.6.3	Actualización de Inventarios.
5.7.1	Integración, autorización y difusión del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
5.7.2	Venta de bienes por licitación pública.
5.7.3	Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas.
5.7.4	Venta de bienes por adjudicación directa.
5.7.5	Dación en pago de Bienes Muebles.
5.7.5	bis Permuta de Bienes Muebles.
5.7.5	ter Donación de Bienes Muebles.
5.7.6	Transferencia de bienes.
5.7.7	Destrucción de bienes.

INDICADORES:

Rotación de Inventarios.
Confiabilidad de los Inventarios.
Determinación óptima de existencias por productos.
Tiempos de reposición de inventarios
Confiabilidad en el registro de movimiento del inventario.

Libramiento Guadalupe Victoria s/n, Área de Pajaritos C.P. 87087, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
Tel. 834 153 6100, ext. 1310, Correo: maria.cantu@hraev.gob.mx

[Handwritten signatures and stamps]



A fin de verificar la aplicación y conocimiento de las disposiciones contenidas en el ACUERDO en materia de recursos materiales, se procedió a la aplicación del Cuestionario de Control interno al personal de las áreas de la Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Enfermería, Almacén General, Farmacia Hospitalaria, y Farmacia Gratuita, conteniendo el mismo 15 preguntas referentes a lo siguiente:

Manuales de Procedimientos

- Recepción, registro y resguardo de bienes en almacén.
- Afectación (registro y control de los movimientos de bienes y materiales del almacén en atención a las solicitudes de las áreas usuarias).
- Actualización de inventarios.
- Integración, autorización y difusión del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
- Destrucción de bienes.

Indicadores

- Rotación y confiabilidad de inventarios.
- Determinación óptima de existencias por producto.
- Tiempos de reposición de inventario.
- Confiabilidad en el registro de movimiento del inventario.

Derivado del análisis y verificación realizada a las respuestas obtenidas en la aplicación del Cuestionario de Control Interno, se determinó, que las áreas responsables de los almacenes para el control y administración de los productos de material de curación y medicamentos, no tienen conocimiento de los manuales de procedimientos e indicadores contenidos en el ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, a pesar de haber recibido capacitación en materia de recursos materiales.

Se identificó que las actividades para los procesos de recepción, traslados internos, salidas y realización de inventarios físicos, e indicadores de inventarios de los productos de medicamentos y material de curación, realizadas por el personal responsable de los Almacenes, estas se realizan sin apego a las Disposiciones del ACUERDO y manuales en materia de recursos materiales, detectándose deficiencias en el control y administración de los almacenes de los productos de medicamentos y material de curación, situación que se vio reflejada en los resultados del inventario físico anual 2022, en el cual se determinaron diferencias de inventarios de mas y de menos en los mismos, algunas de las diferencias fueron por error en lotes, así mismo dentro del recuento físico se localizaron productos de medicamentos y material de curación que se encontraban fuera de registro en el sistema informático a la fecha del inventario físico.

Respecto a las diferencias de inventarios determinadas en los productos de medicamentos y material de curación, se verificaron las justificaciones conforme a la documentación proporcionada por el área auditada, de acuerdo a la muestra selectiva de productos de los almacenes: Almacén General, Farmacia Hospitalaria, Farmacia Gratuita, Hospitalización Adultos, UCIN y Hemodinamia, identificándose que las diferencias se debieron a entregas manuales que no se registraron posteriormente en el sistema informático, así mismo por errores en la recepción, en el sistema y en la impresión del reporte de existencias en el sistema y en otros productos las áreas no proporcionaron evidencia documental que aclararan los motivos de las diferencia determinadas.

En relación a los indicadores, cuyo objetivo es identificar que la rotación de inventarios sea la adecuada, determinar la existencia óptima por cada bien, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición, conocer el punto de reorden de cada bien y la confiabilidad de los registros de movimientos del inventario, se verificaron los resultados obtenidos en el cuarto trimestre 2022 por parte del área de Farmacia Hospitalaria, determinándose que la unidad de medición no es la correcta conforme al punto 5.6 ALMACENES del ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en



materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, por consiguiente los resultados determinados no son correctos.

Por lo anterior se determina falta de supervisión en los diversos almacenes de la Entidad, que garantice la aplicación y seguimiento adecuado de los manuales e indicadores que en materia de recursos materiales señalados en el ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de que los procesos de suministro, resguardo, distribución, recuento físico y registro de los productos de medicamentos y material de curación se realicen con calidad y eficiencia, con el objetivo de que los mismos lleguen oportuna y confiablemente a los usuarios.

Número de recomendación 1:

Con Recomendación Si (X) No ()

El Director de Administración y Finanzas y la Subdirección de Recursos Materiales, como responsables del control administrativo, y de la coordinación de la recepción, manejo y almacenamiento de los recursos materiales (medicamentos y material de curación) adquiridos por la Entidad, así como de la coordinación y vigilancia de la práctica de inventarios físicos en forma periódica de los recursos materiales, deberán implementar las siguientes recomendaciones:

RECOMENDACIONES PREVENTIVAS:

1.- Vigilar que las actividades para los procesos suministro, resguardo, distribución y registro de los productos de medicamentos y material de curación, que por motivo de compra, traslados entre almacenes, devoluciones, estos se realicen de conformidad y en cumplimiento con los manuales e indicadores señalados en el ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2.- Implementar actividades de control y supervisión en los procesos para la administración de los recursos materiales de medicamentos y material de curación, conforme a los manuales señalados en el ACUERDO en materia de Recurso Materiales, que aseguren:

a).- Que todos los bienes suministrados que arriben al almacén por concepto de compra, amparados por un contrato formalizado, se cuente con su respectiva orden de suministro, para su registro y control oportuno de los productos de medicamentos y material de curación entregados en el almacén, a fin de atender de manera óptima las solicitudes de las áreas usuarias.

b).- Que los registros de las solicitudes y confirmaciones realizadas por los diferentes subalmacenes (áreas usuarias), para que las solicitudes de productos de medicamentos y material de curación, se realicen en tiempo y forma, con el objetivo de garantizar la confiabilidad de los inventarios.

c).- La consistencia entre los saldos registrados en el sistema informático y las existencias físicas resultantes de los movimientos de entradas y salidas del inventario, a efecto de generar y proporcionar información confiable que sirva de base para la toma de decisiones.

Lo anterior de conformidad con el ARTÍCULO PRIMERO y TERCERO, Numerales 1, 213 primer párrafo, 215, 5. Procesos, 5.6 Almacenes, 5.6.1, 5.6.2, 5.6.3, y 5.7 Disponibilidad final y baja de bienes muebles, del 5.7.1 al 5.7.7, del ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Norma Tercera. Actividades de Control, Principio 10, Elementos 10.01, 10.02 viñetas 3, 4, 7, 8, 10 y el 10.09

Libramiento Guadalupe Victoria s/n, Área de Pajaritos C.P. 87087, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
Tel. 834-153 6100, ext. 1310, Correo: maria.cantu@hraev.gob.mx



[Handwritten signatures and initials]



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Norma Cuarta. Información y Comunicación, Principio 13 y 14, Elementos 13.04, 13.05, 14.01 y 14.03
Norma Quinta. Supervisión y Mejora Continua, Principio 16, Elemento 16.04

Y del Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"

Dirección y Administración y Finanzas, Funciones numeral 1 y 10.

Subdirección de Recursos Materiales, Funciones numeral 7, 12, 14 y 18.

Número del Resultado: 2

Con Observación Si (X) No ()

Descripción del Resultado: Revisión de las Normas Internas emitidas para el control y administración de los almacenes de material de curación y medicamentos, validados en el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Entidad y registrados en la Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF).

Se verificó que la Entidad de cumplimiento a lo señalado en el artículo 2, fracción I de la Ley de Mejora Regulatoria, en el cual se establece que son objetivos de esta Ley, establecer la obligación de las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, de implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las Regulaciones y la simplificación de los Trámites y Servicios.

Con base a lo anterior, se procedió a revisar el inventario de las Normas Internas registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), emitidas por la Entidad para el control y administración de los almacenes de medicamento y material de curación, a fin de verificar que las mismas se encontraran vigentes, actualizadas, simplificadas y aplicadas.

Para tal efecto se solicitó a la Dirección de Administración y Finanzas, informará las normas internas emitidas y autorizadas para el área de Almacén, reportando 12 normas internas emitidas para el control de los productos de medicamentos almacenados en el área de Farmacia Hospitalaria, y a fin de verificar que las mismas se encontraran validadas en las sesiones ordinarias del Comité de Mejora Regulatoria Interna del HRAEV y registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), se solicitó a la Subdirección de Planeación y Desarrollo, informara sobre el estatus de las mismas, informando que se cuenta con 13 normas internas aprobadas y validadas por el COMERI de la Entidad y se encuentran registradas SANI-APF, así mismo informó que existen 3 manuales de farmacia que se encuentran pendientes de registro en el SANI-APF, a continuación se detallan cada una de ellas:

Número consecutivo	Número de folio en el SANI-APF	Homoclave en el SANI-APF	Nombre del Procedimiento:
1	145861	HRAEVIC-NIS-0026	Procedimiento de devolución de medicamento próximo a caducar del área de enfermería.
2	149046	HRAEVIC-NIS-0032	Procedimiento de empaquetado unitario.
3	149044	HRAEVIC-NIS-0031	Procedimiento para el aseguramiento de medicamento caducado.
4	133901	HRAECV-NIS-0019	Procedimiento para el manejo de derrames de medicamentos antineoplásicos.
5	133902	HRAEVIC-NIS-0018	Procedimiento para el manejo de medicamentos caducos o no apto para su uso.
6	133903	HRAEVIC-NIS-0017	Procedimiento para la verificación sanitaria de medicamentos

Libramiento Guadalupe Victoria s/n, Área de Pajaritos C.P. 87087, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
Tel. 834 153 6100, ext. 1310, Correo: maria.cantu@hraev.gob.mx

6



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



			psicotrópicos y estupefacientes.
7	145862	HRAEVIC-NIS-0030	Proceso de devolución de medicamento caducado por el área de enfermería.
8	138827	HRAEVIC-NIS-0025	Proceso para el manejo y conservación de los medicamentos.
9	138906	HRAEVIC-NIS-0023	Proceso para el préstamo de medicamento a instituciones de salud.
10	138927	HRAEVIC-NIS-0022	Proceso para la recepción de medicamentos.
11	138904	HRAEVIC-NIS-0024	Proceso para surtir medicamentos a las áreas requirentes
12	133881	HRAEVIC-NIS-0020	Proceso para surtir medicamento controlado de los grupos I, II y III.
*13	145864	HRAEVIC-NIS-0028	Manual del Comité de Farmacia y Terapéutica.

*Manual no reportado por la Dirección de Administración y Finanzas.

Manuales pendientes de registro en el SANI-APF

Procedimiento de exclusión e inclusión de medicamentos.
Proceso de Disposición: Final, de intercambio, préstamo y donación de medicamentos próximos a caducar a instituciones de salud.
Manual de Procedimientos de Farmacia.

De acuerdo a la verificación realizada en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), se identificó que en dicho sistema se encuentra registrada la norma interna Manual para la operación del Comité de Farmacovigilancia, la cual está diseñada para facilitar la metodología de la búsqueda, análisis y reporte de eventos adversos a medicamentos en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria, Tamaulipas, "Bicentenario 2010", en base a la establecido en la NOM-220-SSA1-2016, Instalación y Operación de la Farmacovigilancia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de Julio del 2017, teniendo como objetivo, establecer de acuerdo a la legislación sanitaria vigente en México los procedimientos para el buen funcionamiento del Comité de Farmacovigilancia del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", considerando los criterios y lineamientos que deben cumplir considerando las normatividades que establezca COFEPRIS.

Sin embargo se identificó que la Entidad no tiene establecido una norma con respecto a políticas internas para la atención y seguimiento de las medidas de seguridad que emitan las autoridades sanitarias, mediante las alertas sanitarias de medicamentos que en determinado momento emita la COFEPRIS, en las cuales se establezca el protocolo a seguir.

Número de recomendación 2:

Con Recomendación Si (X) No ()

El Director de Administración y Finanzas y la Subdirección de Recursos Materiales, como responsables del control administrativo, y de la coordinación de la recepción, manejo y almacenamiento de los recursos materiales (medicamentos) adquiridos por la Entidad, deberán implementar en coordinación con las áreas responsables del control y administración de los productos de medicamentos, la siguiente recomendación:

RECOMENDACIONES PREVENTIVAS:

1.- Emitir una norma interna en la cual se diseñen las actividades de control mediante políticas para el seguimiento interno de las medidas de seguridad respecto a las alertas sanitarias emitidas por la COFEPRIS, a fin de que la Entidad cuente con un control interno eficaz y apropiado para el aseguramiento y destrucción de objetos, productos o sustancias, la prohibición de actos de uso y las demás de índole sanitaria que

Libramiento Guadalupe Victoria s/n, Área de Pajaritos C.P. 87087, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
Tel. 834 153 6100, ext. 1310, Correo: maria.cantu@hraev.gob.mx

(Handwritten signatures and stamps)



determinen las autoridades sanitarias competentes, que puedan evitar que se causen o continúen causando riesgos o daños a la salud, Así mismo en las políticas a implementarse se deberán establecer las actividades de control y supervisión adecuadas, el nombre y cargo del personal responsable de llevarlas a cabo, y el medio para notificar y/o informar a las autoridades correspondientes.

Lo anterior de conformidad con el artículo 2, fracción I de la Ley de Mejora Regulatoria, artículo 397, 404 fracciones X, XII, y XIII, 414 de la Ley General de Salud y de la Norma Tercera. Actividades de Control, Principio 10, Elementos 10.02 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Y del Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"

Dirección y Administración y Finanzas, Funciones numeral 10.

Subdirección de Recursos Materiales, Funciones numeral 7.

Conclusión General:

Las actividades para los procesos de recepción, traslados internos, salidas y realización de inventarios físicos, e indicadores de inventarios, que realizan los responsables de los almacenes para el control y administración de los productos de medicamentos y material de curación, no se realizan conforme a lo señalado en el ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, detectándose deficiencias en la administración de los mismos.

Así mismo y a pesar de que la Entidad, cuenta con 14 normas internas aprobadas y validadas en las sesiones ordinarias del Comité de Mejora Regulatoria Interna del HRAEV y registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), emitas para el control de los productos de medicamentos almacenados en el área de Farmacia Hospitalaria, se identificó que la Entidad no tiene establecido una Norma Interna para las políticas y protocolo a seguir para la atención y seguimiento de las medidas de seguridad que emitan las autoridades sanitarias, mediante las alertas sanitarias de medicamentos que en determinado momento emita la COFEPRIS.

Por lo que resulta de vital importancia que la Entidad de cabal cumplimiento a las Disposiciones contenidas en el ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de asegurar que los procesos de suministro, resguardo, distribución, recuento físico y registro de los productos de medicamentos y material de curación se realicen con calidad y eficiencia, con el objetivo de que los mismos lleguen oportuna y confiablemente a los usuarios, así mismo se cuente con una norma interna, en la cual se establezca las políticas para el seguimiento interno de las medidas de seguridad respecto a las alertas sanitarias emitidas por la COFEPRIS.

Cd. Victoria, Tamaulipas, a 11 de Abril de 2023.


Libramiento Guadalupe Victoria s/n, Área de Pajaritos C.P. 87087, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
Tel. 834 153 6100, ext. 1310, Correo: maria.cantu@hraev.gob.mx



Hoja de firmas:

**SERVIDORES PÚBLICOS DIRECTAMENTE RESPONSABLES DE ATENDER LAS ACCIONES PLANTEADAS Y
FECHA COMPROMISO: 28 de ABRIL DE 2023**

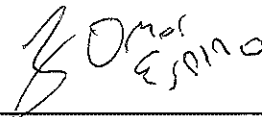
POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



C.P. José Fernando Martínez Villarreal
Director de Administración y Finanzas



Ing. Blanca Hestybalyz Cantú Garza
Subdirectora de Recursos Materiales

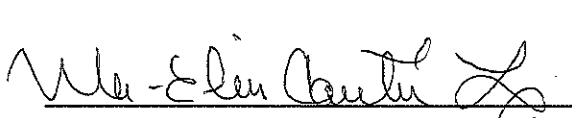


Lic. Jesús Omar Espino Mata
Soporte Administrativo "C"
Del área de Almacén General adscrita al Área de la Subdirección de Recursos Materiales
(Enlace)

Hoja de firmas:

PERSONAL COMISIONADO QUE DETERMINÓ LAS OBSERVACIONES:

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



C.P. Ma. Elia Cantú López
Titular del Órgano Interno de Control
en el HRAEV



C.P. Petra Guillermina Medina Chávez
Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y
Mejora de la Gestión Pública del OIC en el HRAEV

Esta página forma parte de la Cédula de Resultados Finales de la Visita de Mejora folio 1/2023, denominada Revisar los procesos y normas internas de los Almacenes de Material de Curación y Medicamentos, a efecto de actualizarlos, simplificarlos o modernizarlos para una mayor eficacia en el otorgamiento de bienes, así como en la prestación de trámites y servicios, realizada a la Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Materiales del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010".

