

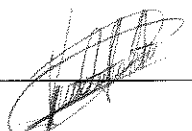


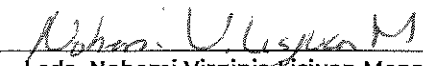
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL HOSPITAL
INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ
CÉDULA DE OBSERVACIONES

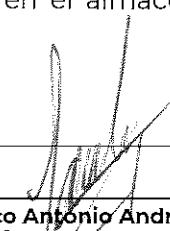
Acto de Fiscalización
(Auditoría): 09/2022
Número de Observación: 03
Universo: 411,312 miles de pesos
Muestra: 132,470 miles de pesos
Monto por aclarar y/o recuperar: N/A
Riesgo: Medio.

Ente: Hospital Infantil de México Federico Gómez	Sector: Salud	Clave: NBG (12200)
Unidad Auditada: Dirección de Administración	Clave de programa y descripción de la auditoría: 220 "Almacenes e inventarios de Bienes de Consumo"	

Observación	Recomendación
Condiciones Generales de los Almacenes. Derivado del recorrido realizado el día 30 de agosto de 2022 al Almacén General, Almacén de Víveres, Almacén de Ropería y Almacén de Farmacia con los cuáles cuenta el Hospital Infantil de México Federico Gómez, efectuado por el personal responsable de la ejecución del presente Acto de Fiscalización, a fin de revisar las Condiciones en las cuales se encuentran los citados almacenes, se detectó lo siguiente: ALMACÉN GENERAL. •Dentro de los anaqueles en el Almacén General, se observan diversas cajas que carecen de etiquetas y/o elementos de identificación visibles, lo que impide detectar su contenido y su ubicación oportuna. •Se detectan diversas cajas con papeletas que indican se trata de material de laboratorio a resguardo de la Lcda. Erika Janet Islas, Jefa de Servicios Farmacéuticos y material de curación, a resguardo del Dr. Blanco, Subdirector de Asistencia Quirúrgica, sin embargo, dentro de los procedimientos de Control Interno Aplicados al Jefe del Departamento de Almacenes, indica que el Almacén General, solo tendrá a su resguardo material de limpieza y papelería.	Correctiva: La Dirección de Administración deberá girar sus instrucciones al Subdirector de Recursos Materiales para que en conjunto con el Jefe del Departamento de Almacenes turnen a este Órgano fiscalizador lo siguiente: En cuanto al Almacén General se solicita lo siguiente: 1.-Aclare y justifique de manera fundada y motivada los motivos por los cuales diversas cajas de insumos se encuentran sin etiquetas y/o elementos de identificación, mal organizadas y mal estibadas, proporcionando los registros de ingresos del material de curación y material de laboratorio a resguardo del Dr. Blanco, Subdirector de Asistencia Quirúrgica y Lcda. Erika Janet Islas, Jefa de Servicios Farmacéuticos respectivamente. 2.-Realizar la redistribución del almacén, a fin de garantizar la pronta ubicación, el resguardo y almacenamiento óptimo de los insumos. 3.-Mencione la normatividad aplicable para realizar el resguardo de material de curación y material de laboratorio etc., dentro del Almacén General, a nombre de diverso personal adscrito al Hospital, describiendo las causas por las cuales se encuentran en el almacén y proporcione el soporte documental.


C. Irad Octavio Reza Rodríguez
Soporte Administrativo C
Auditor

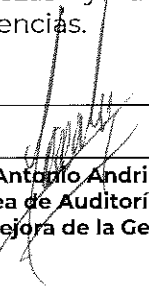

Lcda. Nohemi Virginia Lisjuan Mena
Apoyo Administrativo en Salud A7
Coordinador


TSU. Marco Antonio Andriano Rangel
Titular del Área de Auditoría Interna, de
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

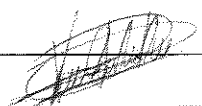
 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ CÉDULA DE OBSERVACIONES	Acto de Fiscalización (Auditoría): 09/2022 Número de Observación: 03 Universo: 411,312 miles de pesos Muestra: 132,470 miles de pesos Monto por aclarar y/o recuperar: N/A Riesgo: Medio.		
Ente: Hospital Infantil de México Federico Gómez	Sector: Salud	Clave: NBC (12200)		
Unidad Auditada: Dirección de Administración	Clave de programa y descripción de la auditoría: 220 "Almacenes e inventarios de Bienes de Consumo"			
• No se determina un área específica para los bienes recibidos como donaciones, ya que se observa que estos se encuentran en los pasillos centrales del almacén y de mayor concurrencia, dentro de bolsas y sueltos sin ninguna identificación y vulnerables a sustracción o pérdida. • Se observan diversas cajas abiertas con material quirúrgico y curación, tales como tijeras quirúrgicas, telas adhesivas, material respiratorio, entre otros, mismos que se encuentra mezclados, sin identificación, fuera de los anaqueles y áreas correspondientes de resguardo. • Material de oficina obsoleto y sin funcionalidad, tales como, cintas para máquina de escribir, papel para fax, formatos de video etc.; de igual manera, se detectan, muebles en malas condiciones y dañados, lo cual podría afectar la operación de resguardo, custodia y conservación, incluso se observaron bolsas negras con bienes e insumos que no se pudieron identificar debido a que se encontraban en la parte superior del almacén. <u>ALMACÉN DE ROPERÍA.</u> • Se observa dentro del almacén, uniformes, zapatería para dama de la marca flexi (aproximadamente 110 cajas), calcetas de presión (aproximadamente 6 cajas), chamarras, trajes, batas, filipinas y accesorios propios del área de enfermería sin poder ser calculado su valor total por qué no fueron proporcionadas las existencias, lo cual denota que desconocían de los movimientos de entradas y salidas, causando incertidumbre en				
4.- Procedimiento que se realiza para las donaciones recibidas por parte del Hospital a resguardo del almacén, indicando los tiempos que transcurrieron desde su recepción hasta su salida y su normatividad aplicable, describiendo las áreas que deberán ocupar en el almacén y los documentos que soportan dichas entradas. 5.- Acciones realizadas durante el ejercicio fiscal 2021, a fin de controlar y supervisar insumos, medicamentos, material de oficina, y cualquier otro bien obsoleto, dañado, caducado y de nulo movimiento, a resguardo de los almacenes del Hospital, adjuntando informes o reportes generados e indicando la normatividad aplicable para dicho procedimiento. En cuanto al Almacén de Ropería se solicita lo siguiente: 1.- Acciones realizadas durante el ejercicio fiscal 2021, por parte del almacén de ropería, a fin de distribuir y/o entregar la ropería propia del personal de enfermería del instituto, indicando el o los responsables para dicho procedimiento, proporcionando los registros que acrediten la entrega a las personas servidoras públicas. 2.- Responsables de la supervisión, cuidado y salvaguarda de los bienes a resguardo del almacén de ropería, así como las acciones que se llevaron a cabo para el mantenimiento y cuidado de sus instalaciones, indicando la normativa que regula dichas actividades. 3.- Nivel de existencia a nivel detalle, incluyendo número de contrato, entrada, factura, valor, número de piezas y demás información complementaria que respalden dichas existencias.				


C. Irad Octavio Reza Rodríguez
 Soporte Administrativo C
 Auditor


Lcda. Nohemi Virginia Lisjuan Mena
 Apoyo Administrativo en Salud A7
 Coordinador


TSU. Marco Antonio Andriano Rangel
 Titular del Área de Auditoría Interna, de
 Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

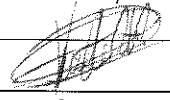
 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ CÉDULA DE OBSERVACIONES		Acto de Fiscalización (Auditoría): 09/2022 Número de Observación: 03 Universo: 411,312 miles de pesos Muestra: 132,470 miles de pesos Monto por aclarar y/o recuperar: N/A Riesgo: Medio.
Ente: Hospital Infantil de México Federico Gómez	Sector: Salud	Clave: NBC (12200)	
Unidad Auditada: Dirección de Administración	Clave de programa y descripción de la auditoría: 220 "Almacenes e inventarios de Bienes de Consumo"		
que fechas y en qué cantidades serán otorgados para su uso pertinente. • Condiciones de higiene y limpieza no favorables dentro de las áreas del presente almacén, las instalaciones se encuentran con mal aspecto, deterioradas y desgastadas, además de que se detectan utensilios de uso personal lo cual presume que dichas instalaciones son usadas de manera indebida (Colchón, mesa para comer, baño con regadera y con accesorios que demuestran que son utilizados con frecuencia. • Se observa durante diferentes horarios del día que las instalaciones del almacén se mantienen cerradas en su totalidad, lo que denota no se tenga la certeza de los horarios en los cuales se puedan recoger los uniformes, zapatería y demás ropería por parte del personal de enfermería del Hospital. <u>ALMACÉN GENERAL SÓTANO.</u> • El presente almacén presenta condiciones de higiene no adecuadas para su operación, lo cual podría causar la generación de fauna nociva para el Hospital. • Se observan cajas de archivo de documentación propias del almacén correspondiente a años desde el 2008, estibas incorrectas y en condiciones no favorables, ocupando un espacio considerable dentro de dicho almacén.		En cuanto al Almacén General ubicado en el sótano se solicita lo siguiente: 1.- Tratamiento que se le otorgó a la documentación de archivos resguardada en cajas dentro del citado almacén, indicando que tipo de documentación contiene e indicar el por qué se encuentra en conjunto con bienes e insumos del Hospital y su fundamento legal aplicable. 2.- Describa que tipo de insumos o bienes deberán ser resguardados dentro del presente almacén. 3.- Describa que tipo de tratamiento se le dio a los insumos y residuos químicos observados dentro del presente almacén en cuanto a su caducidad, deterioro y nulo movimiento, ya que se detectó que se encuentran caducados. (productos de limpieza). Aunado a lo anterior deberá proporcionar, Manuales, políticas, normativas, reglamentos, etc., que se utilizaron para el cuidado, conservación, salvaguarda y mantenimiento a los almacenes instaurados en el Hospital, mencionando los responsables para dichas actividades. Preventiva: • El Jefe del Departamento de Almacenes en lo sucesivo deberá supervisar que todas y cada una de las cajas de insumos y material de curación cuenten con elementos de identificación visibles para su localización oportuna.	


C. Irad Octavio Reza Rodríguez
 Soporte Administrativo C
 Auditor

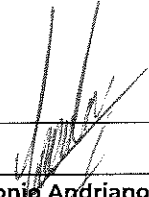

Lcda. Nohemi Virginia Lisjuan Mena
 Apoyo Administrativo en Salud A7
 Coordinador

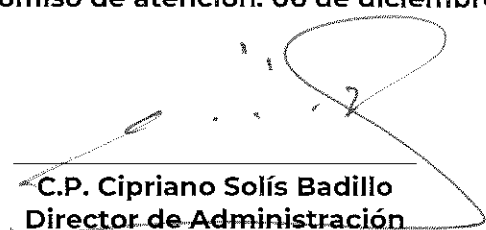
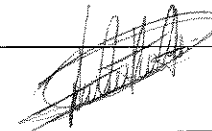

TSU. Marco Antonio Andriano Rangel
 Titular del Área de Auditoría Interna, de
 Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ CÉDULA DE OBSERVACIONES		Acto de Fiscalización (Auditoría): 09/2022 Número de Observación: 03 Universo: 411,312 miles de pesos Muestra: 132,470 miles de pesos Monto por aclarar y/o recuperar: N/A Riesgo: Medio.
Ente: Hospital Infantil de México Federico Gómez	Sector: Salud	Clave: NBC (12200)	
Unidad Auditada: Dirección de Administración		Clave de programa y descripción de la auditoría: 220 "Almacenes e inventarios de Bienes de Consumo"	
● Se detectan cantidades excesivas de rollos de papel Kraft, botes con residuos químicos caducados, cajas de servilletas como utensilios de cocina, bolsas, entre otros, los cuales ocupan grandes espacios dentro de este almacén y se desconoce el tratamiento que se les da a los mismos, lo cual se considera como una deficiencia de control interno, debido a su nulo movimiento, caducidad y falta de supervisión en el almacenamiento y distribución, sin que se pueda calcular debido a que no presentaron las existencias solicitadas. ● Aunado a lo anterior se advierte que el área de almacenes desconoce las existencias de sus insumos, por tal motivo se realizaron compras innecesarias que afectan el patrimonio del HIMFG, debido a la mala administración. Causas: Falta de supervisión y control a las normativas internas, como son los procedimientos y políticas establecidas dentro del Manual de Organización Específico y Guía de Operaciones del Departamento de Almacenes en el Instituto. Falta de control, manejo supervisión y tratamiento de los insumos a resguardo. Inadecuado tratamiento a los insumos de los almacenes, en cuanto a su estiba, organización e identificación. Problemas de inventario, caducidad y obsolescencia.		● Evitar en lo sucesivo que cualquier insumo, material de curación y/o bienes a resguardo del almacén, ocupen lugares en tiempos prolongados en pasillos centrales y de mayor concurrencia, procurando contar con un espacio específico en cuanto a los bienes donados al Hospital, los cuales también deberán contar con los elementos de identificación, contenido y cantidad. ● Llevar a cabo las acciones correspondientes que impidan la acumulación de bienes y/o insumos obsoletos, caducados, dañados y de nulo movimiento. ● El Jefe del Departamento de Almacenes deberá vigilar el buen funcionamiento de todas y cada una de las instalaciones de los almacenes del Hospital, emitiendo reportes periódicos de sus condiciones y propuestas de mejora para su mantenimiento, limpieza, orden y estructura, a fin de evitar que dichas instalaciones sean utilizadas de manera indebida y mantengan las óptimas condiciones para su operación y funcionalidad. La información que sea presentada a este Órgano Fiscalizador deberá ser firmada por cada uno de los responsables de emitirla, deberá ser clara, precisa, ordenada y veraz, así como de fácil identificación para su revisión y análisis.	


C. Irad Octavio Reza Rodríguez
 Soporte Administrativo C
 Auditor


Lcda. Nohemi Virginia Lisjuan Mena
 Apoyo Administrativo en Salud A7
 Coordinador


TSU. Marco Antonio Andriano Rangel
 Titular del Área de Auditoría Interna, de
 Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ CÉDULA DE OBSERVACIONES		Acto de Fiscalización (Auditoría): 09/2022 Número de Observación: 03 Universo: 411,312 miles de pesos Muestra: 132,470 miles de pesos Monto por aclarar y/o recuperar: N/A Riesgo: Medio.
Ente: Hospital Infantil de México Federico Gómez	Sector: Salud	Clave: NBG (12200)	
Unidad Auditada: Dirección de Administración	Clave de programa y descripción de la auditoría: 220 "Almacenes e inventarios de Bienes de Consumo"		
Efectos: Desconocimiento de las existencias. Bienes, insumos e instalaciones en mal estado. Insumos vulnerables a robo o sustracción. FUNDAMENTO LEGAL: Procedimiento para Determinar el Stock y el Abastecimiento de Bienes e Insumos, Propósito, numeral 1.1, Guía de Operaciones del Departamento de Almacenes. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, numeral 3.1.1, 3.1.2, 3.2, 3.4, 3.6, inciso a y b, Guía de Operaciones del Departamento de Almacenes. Procedimiento para el Control de Caducidades y la Baja de Insumos por Caducidad, Obsolescencia y Deterioro, Propósito, numeral 1.1; Políticas de Operación, normas y lineamientos, numeral 3.1, 3.1.1, 3.1.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7 inciso a y b, 3.8, Guía de Operaciones del Departamento de Almacenes.		Fecha de firma: 30 de septiembre de 2022 Fecha compromiso de atención: 06 de diciembre de 2022  C.P. Cipriano Solís Badillo Director de Administración  Mtro. Juan Antonio Gama Gómez Subdirector de Recursos Materiales  L.A.I Octavio Mejía Guzmán Jefe del Departamento de Almacenes.	
 C. Irad Octavio Reza Rodríguez Soporte Administrativo C Auditor	 Lcda. Nohemi Virginia Lisjuan Mena Apoyo Administrativo en Salud A7 Coordinador	 TSU. Marco Antonio Andriano Rangel Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	