UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

"AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS EN LA POLICLÍNICA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL"

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

LEONEL ANTONIO MARTÍNEZ GONZÁLEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO DE

LICENCIADO

Guatemala, noviembre de 2014

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL PRIMERO	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
VOCAL SEGUNDO	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
VOCAL TERCERO	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL CUARTO	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
VOCAL QUINTO	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

AUDITORÍA	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael
CONTABILIDAD	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. José Luis Reyes Donis

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
SECRETARIO	Lic. Oscar Fernando Aguilar García
EXAMINADOR	Lic. Juan José Rosales

JULIO CÉSAR BOCANEGRA ORTEGA
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO 8466

Guatemala, 07 de abril de 2014

Licenciado José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho

Respetable Señor Decano:

Tengo el agrado de informarle que de acuerdo con el Dictamen Escuela de Auditoría DIC.AUD.238-2011, de fecha 05 de septiembre de 2011, de la Facultad de Ciencias Económicas se me designo para asesorar a Leonel Antonio Martínez González, en la elaboración de su trabajo de Tesis denominado "AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS EN LA POLICLÍNICA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL".

La Investigación realizada cubrió todas las etapas formales del proceso, llegando a culminar en una investigación de carácter narrativo-documental, además se trabajó de manera objetiva representando una experiencia satisfactoria tanto para mi patrocinado como para mí mismo.

Por lo tanto, me permito dictaminar en forma satisfactoria sobre el trabajo realizado por el señor Leonel Antonio Martínez González, ya que cumple con los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Económicas para Tesis de Graduación, considerando que debe ser aceptado para su defensa privada, y el respectivo proceso de sustentación.

Atentamente,

Lic. Julio César Bocanegra Ortega

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA, DIECISIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CATORCE.

Con base en el Punto cuarto, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 19-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 4 de noviembre de 2014, se conoció el Acta AUDITORÍA 270-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 25 de agosto de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS EN LA POLICLÍNICA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL", que para su graduación profesional presentó el estudiante **LEONEL ANTONIO MARTÍNEZ GONZÁLEZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
SECRETARIO

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
DECANO

LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO

Smp.

DEDICATORIA

Acto que Dedico:	
A Dios el Eterno Padre:	Por haberme permitido alcanzar el objetivo trazado y por sus múltiples bendiciones a lo largo de mi carrera.
A mi Madre:	Vicenta González, por su amor, confianza y apoyo incondicional.
A mi Padre:	Fidel Antonio Martínez, por sus consejos y ejemplo de dedicación al trabajo.
A mis Hermanos:	Oscar Enrique, Edwin Orlando, Mayra Judith, Heyda Maribel y Mario Reynaldo, fraternalmente, con cariño y gratitud por estimular el logro de esta meta.
A mi Esposa:	Coralia, por su gran ayuda y comprensión en los momentos difíciles, el triunfo es nuestro.
A mis Hijas:	Ana Lucía, Lisbeth Saríah, Evelyn Karina y Mónica Raquel, como ejemplo para su superación, ya que toda meta que se traza se cumple con esfuerzo y dedicación.
A Nietos:	Ernesto Alejandro, José Andrés y Adriana Lucía, por haber llegado a ser parte de mi vida y mi corazón.
A mis Sobrinos:	Para que este éxito y les motive a lograr sus objetivos.
A los Licenciados Julio César Bocanegra Ortega y Néstor López Rodríguez	Por su apoyo incondicional para poder cumplir con mi objetivo final.
A mis Compañeros del Departamento de Auditoría Interna del IGSS.	Por su apoyo, sus consejos y su ayuda para que pudiera cumplir con mi meta.
A mis Catedráticos y Compañeros de la Facultad de Ciencias Económicas.	Por sus enseñanzas y amistad brindada.
A La Universidad de San Carlos de Guatemala.	Por haberme albergado en sus aulas.

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN		PAG.
Introducción		i
CAPÍTULO I		
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL		
1.1	Antecedentes Históricos	1
1.2	Aspectos Legales	2
1.3	Órganos Superiores	4
1.4	Servicios que Presta a sus Afiliados y Beneficiarios	8
1.5	La Policlínica	11
CAPÍTULO II		
AUDITORÍA INTERNA		
2.1	Antecedentes de Auditoría	14
2.2	Concepto de Auditoría	15
2.3	Clasificación de Auditoría	16
2.4	Concepto de Auditoría Interna	22
2.5	Objetivos de la Auditoría Interna	22
2.6	Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental	24
2.7	Normas Generales de Control Interno Gubernamental	26
2.8	Control Interno	27
2.8.1	Definición de Control Interno	27
2.8.2	Enfoques del Control Interno	28
2.8.2.1	Control Interno Administrativo	29
2.8.2.2	Control Interno Contable	29
2.8.3	Objetivos Generales del Control Interno	29

CAPÍTULO III

EL RUBRO DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS EN LA FARMACIA Y BODEGA DE LA POLICLÍNICA

3.1	Definición	31
3.2	Base Legal	31
3.3	Inventarios	34
	3.3.1 Concepto	34
	3.3.2 Registro	34
3.4	Máximos y Mínimos	35
	3.4.1 Inventario Máximo	35
	3.4.2 Inventario Mínimo	35
	3.4.3 Ventajas de los Inventarios Máximos y Mínimos	35
	3.4.4 Análisis de Máximos y Mínimos	36
3.5	Métodos de Valuación	37
	3.5.1 Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS)	37
	3.5.2 Método Promedio	38
	3.5.3 Método Precio Última Compra	39

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS EN LA POLICLÍNICA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (CASO PRÁCTICO)

4.1	Planteamiento del Caso Práctico	40
	Carátula de Papeles de Trabajo	45
	Índice de Papeles de Trabajo	46
4.2	Nombramiento No. 60562-1-2014	47
4.3	Memorando de Planificación	49
4.4	Programa de Auditoría	52
4.5	Cédula de Marcas	54
4.6	Evaluación de Control Interno	55
4.7	Cédula Centralizadora de Inventario	59

4.8	Cédulas Sumarias de Toma Física de Inventarios	60
4.9	Cédulas Centralizadora de Toma Física de Inventarios	66
4.10	Cédula de Analítica de Productos Vencidos	73
4.11	Cédula de Analítica de Máximos y Mínimos	74
4.12	Cédula de Ajustes	76
4.13	Pliegos de Reparos	77
4.14	Informe de Auditoría	80
	Conclusiones	91
	Recomendaciones	92
	Referencias Bibliográficas	93

INTRODUCCIÓN

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social es una institución autónoma con personalidad jurídica, que fue creada con el propósito de proteger a la población asegurada contra la pérdida o deterioro de la salud y del sustento económico. Cuenta con diferentes unidades médicas en toda la república, incluyendo a la Policlínica.

Para la presente investigación se tomó como objeto, el servicio de farmacia y bodega de la Policlínica, por considerarse una de las unidades que maneja un inventario de aproximadamente 300 tipos de medicamentos, identificados por código asignado por un grupo de profesionales de la medicina y autorizados por la Junta Directiva del Instituto.

La farmacia y bodega de Policlínica, es el área o servicio que se encarga del almacenaje y custodia de los medicamentos que son adquiridos por la unidad, y proporcionados al afiliado que solicita atención médica.

Inventarios son todos los bienes tangibles con que cuenta la Institución, se clasifican por su naturaleza en: Medicamentos, material médico quirúrgico menor, y material odontológico. Para sus registros se utilizan tarjetas de kardex, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, donde se consignan los ingresos, egresos y saldo o existencia de los medicamentos.

Le corresponde a la Administración, la dirección y los procedimientos de control interno, que son evaluados por el Departamento de Auditoría Interna, para que se cumpla con la normativa interna vigente y leyes aplicables.

Con el propósito de examinar el Rubro de Inventarios de Medicamentos existente en la farmacia y bodega de la Policlínica, el Contador Público y Auditor utilizó los conocimientos adquiridos en su carrera para poder llevar a cabo la investigación,

así como las herramientas que consideró necesarias, que coadyuvaran en la realización de un trabajo técnico y profesional.

El Contador Público y Auditor debe de conocer con un mayor grado de profundidad temas relacionados con la toma física de inventarios; por tal razón, la presente está dirigida como un instrumento de apoyo para la formación del profesional de las Ciencias Económicas.

La investigación está resumida en Cuatro Capítulos, los cuales en síntesis tratan de lo siguiente:

En el primer capítulo se describen en su orden, datos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tales como: Antecedentes Históricos, su desarrollo y creación; Aspectos Legales, establecidos en la Constitución Política de la República y acuerdos y reglamentos internos aplicables para el control de las labores que se ejecutan en el servicio de Farmacia y Bodega de todas las Unidades Médicas.

El segundo capítulo presenta aspectos sobre lo que son los Antecedentes, Concepto y Clasificación de Auditoría, asimismo al Concepto y Objetivos de Auditoría Interna; Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, mismas que se consideran básicas para el desarrollo en la ejecución de una auditoría; Normas Generales de Control Interno Gubernamental, las cuales son de cumplimiento obligatorio para todos los entes públicos; Control Interno, que se constituye como un elemento importante en la estabilidad de las operaciones tanto administrativas como financieras de una empresa, utilización de los recursos y observancia de disposiciones reglamentarias.

El Capítulo Tercero identificado como "El Rubro de Inventarios de Medicamentos en la Farmacia y Bodega de la Policlínica", describe su Definición; Base Legal en cuanto a la Toma Física de Inventarios e identificando los Acuerdos internos del

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que emanan para su ejecución y control; Concepto y Registro de Inventarios, así como los Métodos de Evaluación.

Con el Capítulo Cuarto, se muestra el trabajo práctico de auditoría sobre la toma física de inventario en la Policlínica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuya realización consta en las diferentes cédulas centralizadoras.

Finalmente a partir del resultado se presentan las conclusiones, además se proponen recomendaciones con la finalidad de fortalecer el control interno implementado, los anexos y la bibliografía utilizada.

CAPÍTULO I
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

1.1 Antecedentes Históricos

La Seguridad Social, surge como consecuencia del desarrollo de la Sociedad, con el propósito de mejorar las condiciones de vida de los trabajadores. Antes del régimen guatemalteco de seguridad social, hubo en nuestro país una legislación destinada a proteger a los trabajadores, la cual se llamaba La ley protectora de Obreros, Decreto 669, promulgada el 21 de noviembre de 1906.

El adelanto más significativo en materia de seguridad social tiene lugar después de la Revolución de octubre de 1944, con la cual se puso fin a la época de dictadura del General Jorge Ubico y se vislumbró una apertura democrática que sirvió de plataforma para la implementación de instituciones ya vigentes en otras latitudes y largamente añoradas en el país.

Es durante el gobierno del Doctor Juan José Arévalo Bermejo que se gestionó la venida al país de dos técnicos en materia de Seguridad Social. Ellos fueron el Lic. OSCAR BARAHONA STREBER (costarricense) y el Actuario WALTER DITTEL (chileno), quienes hicieron un estudio de las condiciones económicas, geográficas, étnicas y culturales de Guatemala. El resultado de este estudio lo publicaron en un libro titulado "Bases de la Seguridad Social en Guatemala". (15)

La Constitución de 1945 proclamada poco antes de que asumiera el cargo el primer presidente revolucionario, Doctor Juan José Arévalo Bermejo, siguiendo la línea de un constitucionalismo social, incluye en su texto la génesis de los derechos sociales en el país. La seguridad social, fue uno de los logros de la revolución.

Con el texto constitucional no se creaba un sistema de seguridad social como tal sino un seguro social: "Se establece el seguro social obligatorio. La ley regulará sus alcances, extensión y la forma en que debe ser puesto en vigor. Comprenderá por lo menos seguros contra la invalidez, vejez, muerte, enfermedad y accidentes de

trabajo. Al pago de la prima del seguro contribuirán los patronos, los obreros y el Estado". (1:15)

El 30 de octubre de 1946, dos años después de la revolución, el Congreso de la República de Guatemala emitió la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en la cual el artículo 1 establece: "Crease una institución autónoma, de derecho público, con personería jurídica propia y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuya finalidad es de aplicar en beneficio del Pueblo de Guatemala y con fundamento en el artículo 63 de la Constitución Política de la República, un régimen Nacional, unitario y obligatorio de Seguridad Social de conformidad con el sistema de protección mínima". (6:4)

1.2 Aspectos Legales

La Constitución Política de la República de Guatemala, promulgada 31 de mayo de 1985, en el artículo 100, consolida la seguridad Social en Guatemala, en el cual se establece: "Seguridad social. El Estado reconoce y garantiza el derecho a la seguridad social para beneficio de los habitantes de la Nación. Su régimen se instituye como función pública, en forma nacional, unitaria y obligatoria". (2:13)

1.2.1 La Constitución Política de la República de Guatemala, regula los derechos y obligaciones de todos los que conforman el Estado (Territorio, población y gobierno).

1.2.2 El Decreto número 295 "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social" establece la filosofía y naturaleza por la cual fue creado el Instituto, su funcionamiento, organización, prestaciones y/o servicios que proporciona, su campo de acción, entre otros.

1.2.3 El Gerente de la Institución de conformidad a la facultades que le confiere artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, procedió a emitir el Acuerdo 16/2010 de fecha 15 de abril de 2010, que contiene el "Manual de

Organización de Farmacias y Bodegas" el cual en su artículo 1 establece lo siguiente: "Actualizar las funciones generales de las farmacias y bodegas de medicamentos y material médico quirúrgico menor, así como las atribuciones y responsabilidades del personal que lo integra, para proporcionar un servicio eficiente, oportuno y de manera ordenada". (10:1)

De la misma manera en el artículo 2, se instituye el campo de aplicación, en donde se indica que la responsabilidad recae en la Jefatura de Farmacia y Bodega y del personal que la integra con la supervisión de los Directores de las dependencias médico hospitalarias.

En el Artículo 4 se preceptúa la Estructura Funcional de la Farmacia y Bodega, en el cual se manifiesta: "Tienen asignadas las funciones generales siguientes:

a) Contribuir con la Dirección de la dependencia médico hospitalaria, en asegurar la calidad de la prestación de servicios y atención a los afiliados, pensionados y beneficiarios.

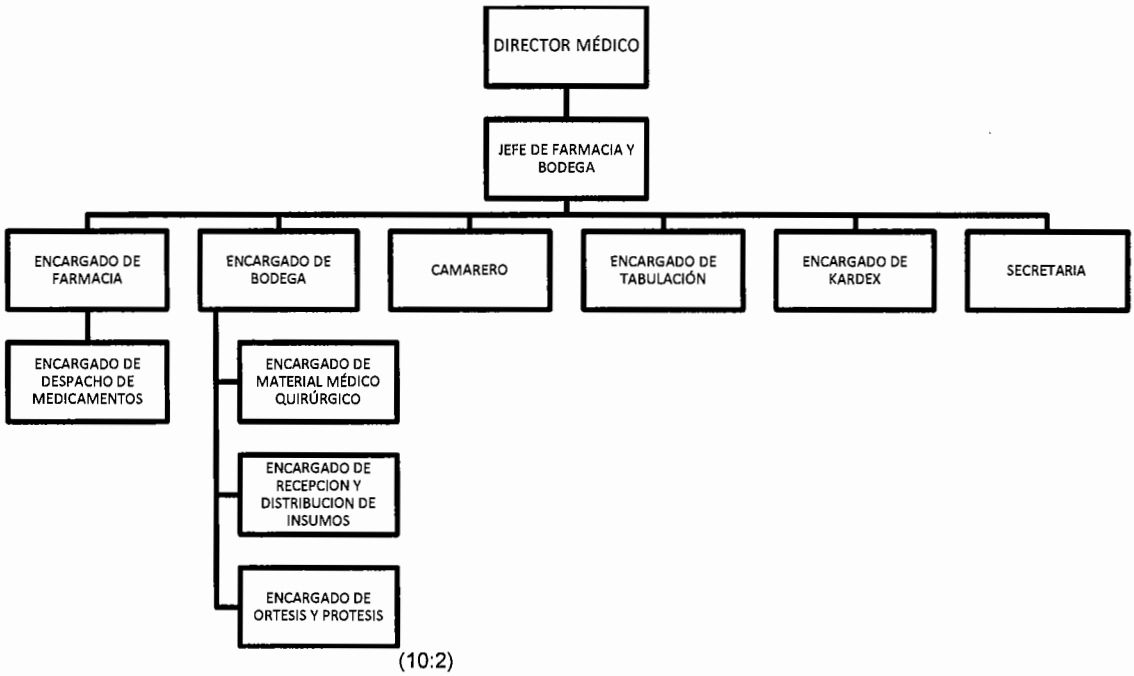
b) Generar la solicitud de pedidos de medicamentos y material médico quirúrgico menor.

c) Registrar y controlar el proceso de recepción, almacenamiento y despacho de medicamentos y materiales médico quirúrgicos de distinta naturaleza, en cantidad, calidad, estado, forma farmacéutica, concentración, condiciones de almacenamiento, fecha de expiración, registro sanitario vigente otorgado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y otros datos, que en su oportunidad sean necesarios.

d) Coordinar actividades relacionadas con los servicios de farmacia y bodega de otras dependencias médicas del Instituto.

e) Asesorar al personal médico, paramédico, afiliados, pensionados y beneficiarios, cuando sea requerido." (10:2)

Se establece su Estructura Administrativa específica, la cual está integrada de la siguiente manera:



(10:2)

Dentro del manual en mención se señalan las atribuciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo.

Aunado a lo puntualizado en este apartado, también se puede mencionar que el Instituto, cuenta con una diversidad de resoluciones, dictámenes, oficios, circulares, memorandos, entre otros; que contribuyen a fortalecer las prestaciones, los procedimientos, los controles internos, y el buen funcionamiento institucional.

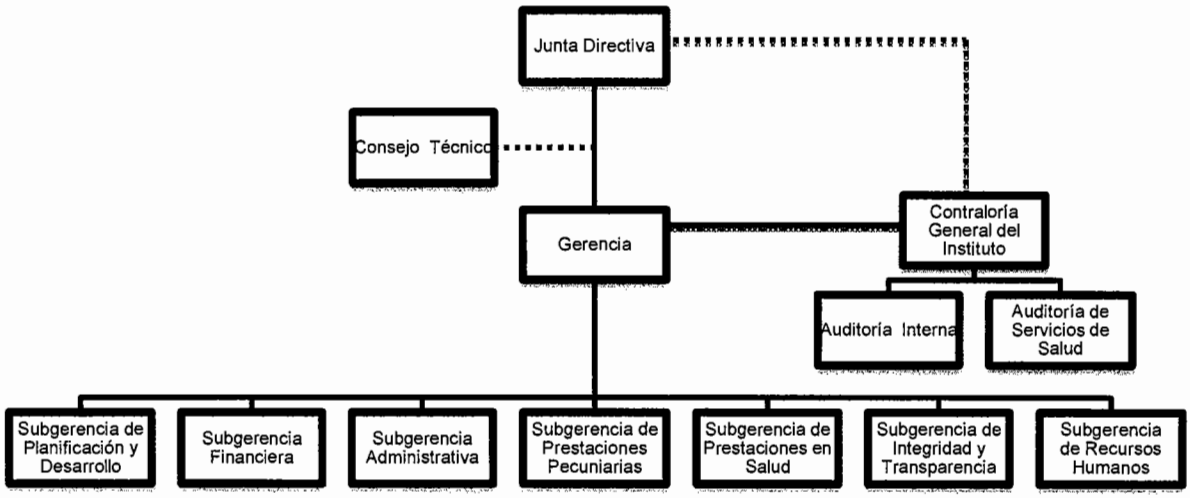
1.3 Órganos Superiores

Los órganos superiores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social son:

a) La Junta Directiva

b) La Gerencia

c) El Consejo Técnico. (6:5)



(15)

1.3.1 Junta Directiva

Es la autoridad suprema del Instituto y, en consecuencia, le corresponde la dirección general de las actividades de éste y está Integrada por seis miembros propietarios y seis suplentes nombrados así:

a) "Un propietario y un suplente nombrados por el Presidente de la República, mediante acuerdo emanado por conducto del Ministerio de Economía y Trabajo.

b) Un propietario y un suplente nombrados por la Junta Monetaria del Banco de Guatemala, de entre cualesquiera de sus miembros, con la única excepción de los que lo sean ex oficio. Si alguna de las personas designadas deja de tener la calidad de miembro de la Junta Monetaria, ésta debe hacer el nuevo nombramiento que proceda por lo que falte para completar el respectivo período legal.

c) Un propietario y un suplente nombrados por el Consejo Superior de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

d) Un propietario y un suplente nombrados por el Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala.

e) Un propietario y un suplente nombrados por las asociaciones o sindicatos patronales que estén registrados conforme a la ley; y

f) Un propietario y un suplente nombrados por los sindicatos de trabajadores que estén registrados conforme la ley". (6:5)

Los miembros propietarios que se indican en los literales anteriores son, por su orden, el presidente, el primer vicepresidente, el segundo vicepresidente y los tres vocales de la Junta Directiva.

Todos estos miembros tienen igualdad de derechos y obligaciones, excepto el presidente a quien corresponde, además, presidir las sesiones, decidir con doble voto los asuntos en que haya empate, mantener frecuente contacto con el gerente para el efecto de facilitar las labores de éste y las de la Junta Directiva y, en consecuencia, percibir cada mes la remuneración adicional que indique el presupuesto general de gastos del Instituto.

La falta temporal o accidental del presidente, éste debe ser sustituido, en sus funciones de presidente, por uno de los vicepresidentes en el orden de su nombramiento. En dicho supuesto el suplente nombrado por el Presidente de la República, debe entrar a la Junta Directiva a actuar como simple propietario, sin especial categoría. (6:6)

1.3.2 La Gerencia

"Es el órgano ejecutivo del Instituto y, en consecuencia, tiene a su cargo la administración y gobierno del mismo, de acuerdo con las disposiciones legales, y debe también llevar a la práctica las decisiones que adopte la Junta Directiva sobre la dirección general del Instituto, de conformidad con las instrucciones que ella le imparta". (6:9)

Está integrada por un Gerente quien es el titular de la misma, y los Subgerentes: Financiero, de Prestaciones Pecuniarias, de Prestaciones en Salud, Administrativo,

de Planificación y Desarrollo, de Integridad y Transparencia y Recursos Humanos, quienes deben actuar bajo las órdenes del primero y uno de ellos es llamado a sustituirlo en sus ausencias temporales.

1.3.3 El Consejo Técnico

"Debe estar integrado por un grupo de asesores de funciones consultivas, quienes, bajo su responsabilidad personal, deben sujetar su actuación a las normas científicas más estrictas y modernas que regulen sus respectivas especialidades.

El funcionamiento del Consejo Técnico se rige por estas reglas:

a) Sus miembros pueden ser extranjeros mientras en Guatemala no haya suficientes expertos que puedan llenar idóneamente los cargos respectivos, a juicio de la Junta Directiva, y deben ser nombrados o contratados por el Gerente con aprobación de por lo menos, cuatro miembros de dicha Junta, la cual queda obligada a velar porque esas personas reúnan ampliamente los requisitos de capacidad, título, experiencia y ética profesional que en cada caso deben exigirse.

b) Dentro del Consejo Técnico debe haber, por lo menos, expertos en cada uno de los ramos de Actuariado, Estadística, Auditoría, Inversiones, y Médico-hospitalario, quienes pueden tener también carácter de jefes de los respectivos departamentos administrativos.

c) Ni la Junta Directiva ni la Gerencia pueden resolver ningún asunto que tenga relación directa con problemas de orden técnico, sin recabar de previo el criterio escrito del miembro o miembros del Consejo Técnico que correspondan.

d) Sus miembros, en forma individual o conjunta, deben informar por escrito al Gerente sobre las deficiencias del Instituto que lleguen a notar, indicando al mismo tiempo el modo de corregirlas y siempre que lo estimen necesario, sobre

d) Sus miembros, en forma individual o conjunta, deben informar por escrito al Gerente sobre las deficiencias del Instituto que lleguen a notar, indicando al mismo tiempo el modo de corregirlas y siempre que lo estimen necesario, sobre la manera de mejorar los servicios o actividades de éste. En ambos casos, los informes deben ceñirse a los asuntos de la competencia técnica de sus firmantes.

El Gerente queda obligado a poner en conocimiento de la Junta Directiva estos informes dentro de los quince días siguientes a aquel en que los recibió, junto con las observaciones personales que estime conveniente hacerles; y,

e) Salvo el caso de impedimento, sus miembros deben asistir a las sesiones de la Junta directiva en que se traten asuntos de la competencia técnica de ellos y, en tal caso, quedan obligados a hacer constar su opinión en las actas". (6:12)

1.4 Servicios que presta el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a sus afiliados y beneficiarios

Los protege y les proporciona los beneficios a través de los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes -EMA-, e Invalidez, Vejez y Sobrevivencia -IVS-, en los casos en que ocurran los riesgos siguientes:

a) Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales,
b) Maternidad,
c) Enfermedades generales,
d) Invalidez,
e) Vejez,
f) Sobrevivencia (Viudez, Orfandad, entre otros),
g) Muerte (Cuota mortuoria o gastos de entierro),
h) Los demás que los reglamentos determinen.

La Ley Orgánica del Instituto, dentro de los beneficios que brinda a sus afiliados y beneficiarios, en cada uno de ellos establece los siguiente: "La protección relativa a accidentes de trabajo y a enfermedades profesionales, comprende los siguientes beneficios para el afiliado:

a) En caso de incapacidad temporal; servicios médicos, quirúrgicos, terapéuticos y hospitalarios; aparatos ortopédicos, y una indemnización en dinero proporcional a sus ingresos;

b) En caso de incapacidad permanente, parcial o total, las rentas que estimaciones actuariales determinen.

Mientras no se declare la incapacidad permanente, se deben dar los beneficios de incapacidad temporal que correspondan; y,

c) En caso de muerte, los causahabientes que hayan dependido económicamente del occiso en el momento de su fallecimiento, especialmente su esposa e hijos menores de edad, deben recibir las pensiones que estimaciones actuariales determinen, además de una suma destinada a gastos de entierro.

La protección relativa a maternidad comprende los siguientes beneficios para la afiliada:

a) Servicios médicos, quirúrgicos, terapéuticos y hospitalarios, durante el embarazo, el parto y el período postnatal, de acuerdo con lo que determine el reglamento:

Estos beneficios pueden concederse a la esposa del afiliado que dependa económicamente de él;

b) Indemnización en dinero durante los períodos inmediatamente anteriores y posteriores al parto, fijada proporcionalmente a los ingresos de la afiliada;

c) Ayuda para la lactancia, en especie o en dinero; y,

d) Siempre que el riesgo de maternidad se transforme en enfermedad común o cause la muerte, se deben dar las prestaciones que indica el artículo 31, en lo que sean aplicables.

La protección relativa a enfermedades generales comprende los siguientes beneficios para el afiliado:

a) Servicios médicos, quirúrgicos, terapéuticos y hospitalarios, durante el período y en la forma que indique el reglamento.

Estos beneficios pueden extenderse a los familiares del afiliado que dependan económicamente de él, principalmente a su esposa e hijos menores de edad;

b) Indemnización en dinero proporcional a los ingresos del afiliado, durante el mismo período; y,

c) Suma destinada a gastos de entierro.

La protección relativa a invalidez, orfandad, viudedad y vejez, consiste en pensiones a los afiliados, que éstos deben percibir conforme a los requisitos y a la extensión que resulten de las estimaciones actuariales que al efecto se hagan.

Los reglamentos deben determinar, de acuerdo con la naturaleza de las diversas clases de beneficios, qué extremos deben probarse y qué condiciones deben llenarse para el efecto de que la concubina y los hijos nacidos, fuera del matrimonio perciban dichos beneficios.

Los expresados reglamentos deben estimular la organización de la familia sobre la base jurídica del matrimonio y determinar los casos en que para el efecto de la presente ley, y por razón de equidad, la unión entre personas con capacidad legal

Las prestaciones en dinero acordadas a los afiliados, no pueden cederse, compensarse ni gravarse, ni son susceptibles de embargo, salvo en la mitad por concepto de obligaciones de pagar alimentos.

El derecho de reclamar el otorgamiento de una pensión prescribe en un año y el derecho de cobrar las pensiones o indemnizaciones acordadas prescribe en seis meses.

Es obligación de todos los afiliados que estén percibiendo prestaciones del Instituto, en dinero, en especie o en servicios, someterse a los exámenes, tratamientos y reglas que éste dé para el mejoramiento y cuidado de su salud". (6:17)

1.5 La Policlínica

Esta unidad nace de la necesidad de cubrir a los trabajadores que sufrían accidentes, por tal razón se crearon en su momento tres consultorios periféricos:

a) Consultorio número 1, ubicado en la calle nueva número 24 (Hoy Calle Martí).

b) Consultorio número 2, ubicado en la 18 calle Oriente número 24, inaugurado el dos de enero de 1948, la misma fecha que el mencionado en el inciso a).

c) Consultorio número 3, ubicado en la 17 calle Oriente número 27, el cual fue inaugurado en el mes de mayo de 1948.

Los tres consultorios atendían pacientes ambulatorios y con lesiones leves, todos contaban con personal médico, de enfermería y un visitador social para atender a dichos consultorios. Las autoridades del Instituto consideraron que era más funcional unificar estos consultorios en uno solo, con el objeto de atender especialidades, por tal razón en el mes de julio de 1951 fue inaugurado el Consultorio Central, que inició a funcionar en la 5ª calle y 8ª avenida de la zona 1 de la ciudad de Guatemala. Este consultorio funcionó hasta el 26 de enero de 1963, fecha en la cual fue abierto al

público el edificio actual que ocupa la Policlínica, ubicado en la 17 calle 6-87 de la zona 1.

Inicialmente el propósito de crear la Unidad fue para atender a los afiliados al seguro social, en primer lugar por el riesgo de enfermedad común y posteriormente a partir del año de 1968 por el riesgo de accidentes en general. El Acuerdo No. 1398 de Gerencia, que es un instructivo, norma las actividades de la Policlínica y de las Unidades Periféricas.

La unidad médica de la Policlínica además de suministrar atención de Consulta Externa en medicina general y odontológica, brinda servicios de Emergencia de Cirugía Menor y Accidentes, de Diagnóstico de Laboratorio Clínico y de Radiología para afiliados y beneficiarios de todas las unidades médicas del Instituto". (9:70)

Asimismo, la Policlínica cuenta en otras áreas con las siguientes:

a) **Farmacia y Bodega**
   Es el servicio encargado de la recepción, almacenamiento, control, distribución o despacho de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos, material para odontología, y otros insumos.

b) **Servicios Contratados**
   Éste lleva el control de los exámenes especiales de pacientes que son referidos a entidades públicas o privadas que no pertenecen al Instituto.

c) **Admisión y Registros Médicos**
   Ésta área se encarga de llevar el control de la calificación de los derechos de los afiliados, beneficiarios, jubilados y pensionados, así como auxiliar a las clínicas médicas, en las citas, consultas y re-consultas y en la administración, control, archivo, guarda y custodia de los expedientes médicos de los pacientes.

médicas, en las citas, consultas y re-consultas y en la administración, control, archivo, guarda y custodia de los expedientes médicos de los pacientes.

d) Dirección y Administración

Éstos se encargan de la administración y dirección del eficaz y eficiente funcionamiento de la unidad médica, sobre las cuales también descansa la responsabilidad de las actividades presupuestarias, compras, asistencia, puntualidad y control del recurso humano, entre otros.

CAPÍTULO II
AUDITORÍA INTERNA

2.1 Antecedentes de Auditoría

"Los primeros antecedentes formales surgieron en España en 1284, cuando llegó al trono Sancho IV "El Bravo", quien comisionó a algunos de sus hombres de confianza para que controlaran el destino de los caudales públicos. Como resultado de esta medida y como producto de su reinado se originó el Tribunal de Cuentas de España.

Se estima que el verdadero nacimiento de la Auditoría fue a finales del siglo XV, cuando nobles, ricos y familias pudientes de España, Inglaterra, Holanda, Francia y los demás países poderosos de ese entonces, recurrían a los servicios de revisores de cuentas, quienes se encargaban de analizar las cuentas manejadas por los administradores de sus bienes y se aseguraban de que no hubieran fraudes en los reportes que se les presentaban". (13:4)

A medida que se desarrolló el comercio, surgió la necesidad de las revisiones independientes para asegurarse de la adecuación y fiabilidad de los registros mantenidos en varias empresas comerciales. La auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862 y el reconocimiento general tuvo lugar durante el período de mandato de la ley: "Un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención del fraude", también reconocía una aceptación general de la necesidad de efectuar una revisión independiente de las cuentas de las pequeñas y grandes empresas.

A fines del siglo XIX e inicios del siglo XX, de acuerdo al desarrollo de la auditoría en Inglaterra, se trasladaron hacia los Estados Unidos de Norte América muchos auditores ingleses que llegaron a auditar y revisar los intereses de las compañías inglesas asentadas en ese país, verificando las diversas defraudaciones existentes, y control el patrimonio de las mismas; con ello se dio lugar al desarrollo de la profesión en Norte América, es así como se crea en los primeros años de ese siglo el American Institute of Accountants (Instituto Americano de Contadores).

En 1912, Montgomery dijo: "En los que podrían llamarse los días en los que se formó la auditoría, a los estudiantes se les enseñaba que los objetivos primordiales de esta era:

a) La detección y prevención del fraude.
b) La detección y prevención de errores;

Sin embargo, en los años siguientes hubo un cambio decisivo en la demanda y el servicio, y los propósitos actuales son:

a) El cerciorarse de la condición financiera actual y de las ganancias de una empresa.
b) La detección y prevención del fraude, siendo este un objetivo menor". (7:7)

2.2 Concepto de Auditoría

"Es la revisión independiente de alguna o algunas actividades, funciones específicas, resultados u operaciones de una entidad administrativa, realizada por un profesional de la auditoría, con el propósito de evaluar su correcta realización y, con base en ese análisis, poder emitir una opinión autorizada sobre la razonabilidad de sus resultados y cumplimiento de sus operaciones". (13:11)

Por otra parte la Auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

Es una técnica especial desarrollada por el contador público basada en un sólido conocimiento de la contabilidad, en una serie de procedimientos sujetos a ciertas reglas y en la realización de ciertas pruebas, para llenar sus fines de comprobación y fiscalización de las operaciones registradas, y para, en su caso, emitir la opinión imparcial que él se espera.

2.3 Clasificación de Auditoría

Existen diferentes clasificaciones de auditoría, para el efecto de este trabajo se desarrollará de la siguiente manera:

2.3.1 Auditorías por su Lugar de Aplicación

Esta clasificación es la que se refiere la forma en que se realiza este tipo de trabajo, como se establece la relación laboral donde se llevará a cabo la Auditoría, esto da un origen externo si el auditor no tiene relación directa con la empresa, o un origen interno si existe algún tipo relación laboral con la empresa que está auditando.

2.3.1.1 Auditoría Externa

"Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada". (12:24)

Esta regularmente es realizada por auditores independientes o firmas de auditoría, con personalidad, capacidad y competencia profesional. Al aglutinar aspectos de este concepto, se puede decir que este tipo de auditoría es un examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por profesional competente, sin relación o dependencia laboral con la misma, para lo cual debe valerse de técnicas, herramientas, métodos, sistemas y programas, con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno, formular sugerencias y asesorar para su mejoramiento.

El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la

figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información mostrada.

2.3.1.2 Auditoría Interna

Es análisis crítico, sistemático y detallado de una unidad económica, efectuado por profesional de la Auditoría que tiene relación laboral con la misma, con el objeto de evaluar la correcta aplicación de los controles, utilizando técnicas determinadas emitiendo sus informes al órgano superior y formulado sugerencias para el mejoramiento de la misma.

2.3.2 Auditorías por su Área de Aplicación

Se refieren al ámbito específico donde se llevan a cabo las actividades y operaciones que serán auditadas, ubicando a cada tipo de auditoría de acuerdo con el área de trabajo e influencia de la rama o especialidad que será auditada.

2.3.2.1 Auditoría Financiera

Consiste en examinar los estados financieros de una entidad por un período determinado, con el objeto de opinar sobre la razonabilidad de los mismos, mediante la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría y si se han preparado de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

2.3.2.2 Auditoría Administrativa

Es revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso administrativo aseguran el cumplimiento de políticas, planes, programas y objetivos de una entidad.

Es un examen detallado de la administración de un organismo social realizado por un profesional con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados, sus metas fijadas con base en la organización, sus recursos humanos, financieros, materiales, sus métodos controles, y su forma de operar.

2.3.2.3 Auditoría Operacional

Es examinar y evaluar sistemáticamente las operaciones de una entidad con el propósito de determinar si está operando en forma efectiva y eficiente, así como establecer el cumplimiento de las políticas, métodos y procedimientos de la entidad, efectuando recomendaciones para asegurar la observancia de dichas políticas.

Su propósito es establecer los grados de efectividad, economía y eficiencia alcanzados por la organización y formular recomendaciones para mejorar las operaciones evaluadas. Las cuales básicamente van relacionadas con los objetivos de eficacia, eficiencia y economía, aunado a:

- Evaluación del cumplimiento de políticas y procedimiento.
- Revisión de prácticas de compras.

2.3.2.4 Auditoría Integral

Es la que se encuentra en el punto medio entre una auditoría de gestión y una financiera, ya que es contable-financiera y tiene elementos de gestión en una gran medida, teniendo en cuenta la actividad fundamental de la unidad auditada. En ésta debe definirse en las conclusiones si los estados financieros reflejan razonablemente la situación financiera, los resultados de sus operaciones y si los recursos que maneja la entidad y que fueron revisados, se utilizan con economía, eficiencia y eficacia, además proporciona una evaluación objetiva y constructiva.

2.3.2.5 Auditoría Gubernamental

"Puede definirse como un examen profesional, objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias sobre la gestión de las entidades y personas que recaudan y manejan recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestal que respalda dicha gestión y si la misma se ha realizado bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, incluyendo el grado de cumplimiento de objetivos y metas." (3:2)

2.3.2.6 Auditoría de Sistemas

Comprende la revisión y evaluación de todos los aspectos de los sistemas automatizados de procesamiento de información (o cualquier porción), incluyendo los procesos no automatizados relacionados y las interfaces entre ellos.

2.3.2.7 Auditoría Forense

Es una técnica que permite reunir y presentar información financiera, contable, legal, administrativa e impositiva, en una forma que será aceptada por una corte de jurisprudencia contra los perpetradores de un crimen económico, por lo tanto, existe la necesidad de preparar personas con visión integral, que faciliten evidenciar especialmente, delitos como la corrupción administrativa, el fraude contable, el delito en los seguros, el lavado de dinero, entre otros. Se espera que sus resultados reduzcan la impunidad, especialmente en estos tiempos se cometen ilícitos, para lo cual utilizan medios sofisticados para lavar dinero, financiar operaciones ilícitas y ocultar los resultados de sus diversos delitos.

2.3.3 Auditorías Especializadas en Áreas Específicas

Estos tipos de auditoría requieren algo más que el uso de métodos, técnicas, herramientas y procedimientos tradicionales de auditoría, estas deben evolucionar y adaptarse a las necesidades específicas de cada una de las áreas en donde se llevará a cabo la evaluación.

2.3.3.1 Auditoría al Área Médica (evaluación médico-sanitaria)

Es la evaluación sistemática de la calidad, de la racionalidad técnico-científica y de la racionalización de los recursos de la atención en salud, enfocada principalmente en su proceso y resultado, con el objetivo fundamental de evaluar y mejorar la calidad de los servicios de salud, mediante el análisis de la aplicación del conocimiento profesional en la prestación de los servicios de salud.

2.3.3.2 Auditoría al Desarrollo de Obras y Construcciones (Evaluación de Ingeniería)

Es el examen profesional, objetivo y sistemático de las operaciones que realiza una entidad Pública o Privada relacionadas con la planificación, organización, ejecución, dirección y control de obras, a fin de efectuar una evaluación posterior e independiente de esas operaciones, que permita determinar el grado de eficacia, eficiencia, economía y transparencia de la utilización de los recursos asignados. Se puede decir que esta auditoría evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de contratante, del inspector y de los contratistas, el manejo de la contratación, el manejo de normas y procedimientos de pagos, así como el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen.

2.3.3.3 Auditoría Fiscal

Es la evaluación de la información financiera, declaraciones de impuestos, otras fuentes y documentos de información, de un período determinado con el objeto de establecer si se ha cumplido con las disposiciones fiscales y si existen contingencias que puedan afectar las operaciones de la entidad. Verifica el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT - y otras entidades.

2.3.3.4 Auditoría Ambiental

"Es la evaluación que se hace de la calidad del aire, la atmósfera, el ambiente, las aguas, ríos, lagos y océanos, así como la conservación de la flora y fauna silvestres, con el fin de dictaminar sobre las medidas preventivas y, en su caso, correctivas que disminuyan y eviten la contaminación provocada por los individuos, las empresas, los automotores y las maquinarias, y así preservar la naturaleza y mejorar la calidad de vida de la sociedad". (13:22)

2.3.3.5 Auditorías Especiales

Consiste en la verificación de asuntos y temas específicos, de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o situaciones especiales y responde a una necesidad específica.

2.3.3.6 Auditoria de Cumplimiento

Es la comprobación o examen de operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole, de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatuarias y de procedimientos que le son aplicables.

Esta auditoría se practica mediante la revisión de documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.

2.3.3.7 Auditoría Social

Consiste en evaluar las consecuencias sociales de las actividades de las empresas, para evaluar los costos de la sociedad o la aportación a la misma.

2.3.4 Auditoría de Sistemas Computacionales

Son auditorías practicadas como su nombre lo indica a sistemas, a redes programas etc., se pueden clasificar de la siguiente forma:

2.3.4.1 Auditoría Informática

"Es la revisión técnica, especializada y exhaustiva que se realiza a los sistemas computacionales, software e información utilizados en una empresa, sean individuales, compartidos y/o de redes, así como a sus instalaciones, telecomunicaciones, mobiliario, equipos periféricos y demás componentes..." (13:23)

2.3.4.2 Auditoría a la Gestión Informática

Es la auditoría cuya aplicación se enfoca exclusivamente a la revisión de las funciones y actividades de tipo administrativo que se realizan dentro de un centro de cómputo, tales como la planeación, organización, dirección, y control de dicho centro..." (13:25)

Por lo antes indicado dentro de este apartado, se puede deducir que para poder realizar una auditoría, independientemente cual sea el tipo, es necesario que el grupo de trabajo tenga experiencia, sea profesional y además multidisciplinario, para que enriquezca su evaluación, desarrollo y dictamine adecuadamente.

2.4 Concepto de Auditoría Interna

"Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno". (11:1)

Es una función evaluadora independiente establecida dentro de una organización con el fin de examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la organización, por tanto debe de presentar su informe a la gerencia o al ente administrador de las empresas o instituciones objeto de estudio.

La Auditoría Interna forma parte de la estructura organizativa de la empresa y debe estar ubicada a un nivel jerárquico, que le permita cumplir con los objetivos que se le asignan.

2.5 Objetivos de la Auditoría Interna

Para llevar a cabo la evaluación general de la empresa o institución, es necesario hacer mención que su objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos,

evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas.

Además se pueden considerar, otros objetivos más específicos, que son susceptibles de ser trazados y alcanzados por este tipo de auditoría, de los cuales se pueden mencionar los siguientes:

a. Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y financiera, generada en los diferentes niveles de la organización.
b. Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno contable como el operativo.
c. Evaluar la efectividad de los controles, que permitan garantizar la autenticidad de las transacciones y la razonabilidad de los estados financieros.
d. Comprobar el fiel cumplimiento de los objetivos, planes, procesos, procedimientos, políticas y estrategias establecidas por la administración.
e. Realizar un examen exhaustivo, adecuado y oportuno de los bienes de activo fijo (tangibles e intangibles) y fungibles.
f. Identificar situaciones que se desvían de los estándares implantados por la administración de la entidad o empresa, en cuanto a la utilización y optimización de los recursos.
g. Asesorar a la administración en aspectos importantes que coadyuven a fortalecer los programas, procesos y procedimientos.
h. Presentar un informe completo y detallado de los hallazgos e inconformidades encontradas, así como realizar las recomendaciones correspondientes, proponer las posibles soluciones a la problemática determinada.
i. Proporcionar valor agregado y mejoras a las operaciones contables y de otra naturaleza a las empresas o entidades.
j. Prevenir las operaciones erróneas y/o fraudulentas.

Estos objetivos pueden aún ser más, de acuerdo a la ampliación del campo de acción de la auditoría interna.

2.6 NORMAS DE AUDITORÍA PARA EL SECTOR GUBERNAMENTAL

"Son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la Auditoría Gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión. (4:3)

Se clasifican en cinco grupos siendo los siguientes:

a) Normas Personales

Estas se refieren a los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental.

- Capacidad Técnica y Profesional
- Independencia
- Cuidado y Esmero Profesional
- Confidencialidad
- Objetividad

b) Normas para la Planificación de la Auditoría Gubernamental

Estas normas consisten en desarrollar una estrategia de auditoría, que permita adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría gubernamental, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo.

- Plan Anual de Auditoría Gubernamental
- Planificación Específica de la Auditoría
  - Familiarización con el ente a auditar
  - Evaluación preliminar del control interno
  - Elaboración del memorando de planificación
  - Elaboración de los programas de auditoría

c) Normas para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental

El propósito de estas normas es orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y

procedimientos que permitan obtener evidencia, suficiente y adecuada, y así cumplir con los objetivos de cada auditoría.

- Estudio y evaluación del control interno
- Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Actualización del archivo permanente
- Supervisión del trabajo de auditoría
- Obtención de evidencia comprobatoria
  - Suficiente
  - Competente
  - Pertinente
- Elaboración de papeles de trabajo
- Propiedad y archivo de los papeles de trabajo
- Corroboración de posibles hallazgos y recomendaciones
- Comunicación acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos
- Solicitud de carta de representación

d) Normas para la Comunicación de Resultados

Estas normas establecen los criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría del sector gubernamental, asegurando la uniformidad de su estructura, así como la exposición clara y precisa de los resultados.

- Forma Escrita
- Contenido
- Discusión
- Oportunidad en la Entrega del Informe
- Aprobación y Presentación
- Seguimiento del cumplimiento de las Recomendaciones.

e) Normas para el Aseguramiento de Calidad

Estas normas aseguran que todos los productos o servicios que brinda la Contraloría General de Cuentas, y las unidades de Auditoría Interna del sector Gubernamental, hayan sido sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas.

- Políticas de Calidad
- Mejoramiento Continuo
- Conciencia de Calidad
- Apoyo Externo a la Calidad

Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; asimismo, son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.

El Subcontralor de Probidad encargado del despacho, en Acuerdo número A-57-2006, aprobó la Unificación de las Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, en un solo documento que se denomina Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental (Externa e Interna), las cuales deben ser aplicadas por Auditores Gubernamentales, Auditores Internos Gubernamentales y Firmas Privadas de Auditoría, y a su vez son revisadas periódicamente por la Contraloría General de Cuentas, para su actualización y adecuación a las necesidades del proceso fiscalizador.

2.7 Normas Generales de Control Interno Gubernamental

"Son los elementos básicos que fijan los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público. (5:2)

Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos. Se clasifican en siete grupos que son los siguientes:

a) Normas de Aplicación General
b) Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General
c) Normas Aplicables a la Administración de Personal
d) Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público
e) Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
f) Normas Aplicables al Sistema de Tesorería
g) Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público". (5:2)

2.8 Control Interno

En cualquier empresa o entidad pública, reviste de mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de las operaciones generales, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones de manera óptima y de productividad, asegurando el estatus económico, financiero, estabilidad en sus operaciones y mejorar en la utilización de los recursos.

2.8.1 Definición

Control interno: "Es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término "controles" se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno". (8:334)

2.8.2 Enfoques del Control Interno

El control se enfoca a establecer una relación de la ejecución con la planeación, con el propósito de verificar el logro de los objetivos proyectados, aplicando los recursos de:

a) **Medición:** Toda vez que para controlar es imprescindible medir y dimensionar los resultados.

b) **Detección de desviaciones:** Como forma de identificar y localizar las diferencias que se presentan entre ejecución y planeación.

c) **Medidas correctivas:** Sobre las desviaciones detectadas, como aportación fundamental para el logro de los objetivos planeados.

De manera tradicional el enfoque que se le ha dado al control interno identifica cuatro elementos que componen el sistema:

a) Un plan de organización que provea una separación adecuada de responsabilidades funcionales.
b) Un adecuado sistema de autorización y procedimientos de registro que provea un control contable razonable sobre activos, pasivos, ingresos y gastos.
c) Prácticas sanas a seguirse en la ejecución de los deberes y funciones de cada departamento de la organización y
d) Un grado de calidad del personal proporcional a sus responsabilidades.

Efectivamente, la administración ha evolucionado, y en consecuencia, las prácticas de "control interno" también, al tiempo que la conceptualización que del mismo se tienen hoy. Dependiendo de las necesidades, quienes realicen la evaluación del control interno puede darle el enfoque necesario y el más acorde a la estructura de gobierno empresarial (Enfoque tradicional, COSO I, COSO II ERM, COSO III, entre otros), para lo cual se puede mencionar los elementos siguientes: Ambiente interno, establecimiento de objetivos, identificación de eventos, evaluación de riesgos, respuesta al riesgo, actividades de control, información y comunicación, supervisión, filosofía de gestión de riesgos, el apetito de riesgo, junta directiva, la

integridad y los valores éticos, el compromiso con la competencia, la estructura organizativa, la asignación de autoridad y responsabilidad, estándares de recursos humanos, objetivos estratégicos relacionados, seleccionado, el apetito de riesgo, tolerancia al riesgo, monitoreo continuo.

2.8.2.1 Control Interno Administrativo

Está orientado al análisis de las políticas administrativas de las organizaciones, al recurso humanos, a todos los métodos y procedimientos que están relacionados, con la debida observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y administración, prácticas financieras y, con el funcionamiento eficiente de las operaciones.

2.8.2.2 Control Interno Contable

Su función principal es la salvaguarda de los activos y la confiabilidad de los registros financieros comprendidos en el plan organizacional, los métodos y procedimientos diseñados para brindar una seguridad confiable en las operaciones que se realizan de acuerdo con las autorizaciones de la administración.

2.8.3 Objetivos Generales del Control Interno

Para lograr alcanzar los resultados más eficientes de la evaluación del control interno tanto contable como administrativo, es necesario diseñar y lograr los objetivos siguientes:

a) Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación y para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones.

b) Resguardar los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar.

c) Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.

d) Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los procedimientos y necesidades de la institución.

e) Implementar medidas preventivas y correctivas aplicables a la detección de riesgos, corrección de las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados.

f) Confirmar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.

g) Garantizar que el Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, de los cuales hace parte la auditoría interna.

h) Garantizar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización.

i) Promover la eficiencia de las operaciones en lo relativo a los ingresos, distribución y uso de los recursos que anualmente se presupuestan para este fin.

j) Ayudar a generar información útil, oportuna, confiable y razonable sobre el manejo, uso y control de los derechos y obligaciones de las empresas o entes públicos.

k) Influir en la aplicación de las leyes, reglamentos y los procedimientos diseñados para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión en el marco de un proceso transparente y ágil de rendición de cuentas.

CAPÍTULO III
EL RUBRO DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS EN LA FARMACIA Y BODEGA DE LA POLICLÍNICA

3.1 Definición

Es un detalle específico de las existencias de los productos con los que el Instituto cuenta sus servicios de farmacia y bodega, mismos que forman parte de su activo, en el cual describen cada uno de los artículos, los precios unitarios, su código interno respectivo, su clasificación con relación a cada uno de los renglones presupuestarios afectos, los cuales pueden ser: Medicamentos, material médico quirúrgico menor, material odontológico y productos para laboratorio clínico.

3.2 Base legal

La Institución cuenta con diferentes instructivos para llevar a cabo la labor de las bodegas y farmacias distribuidas en todo el país, las que deben apegarse a lo establecido en los mismos, entre los que se pueden mencionar los siguientes:

3.2.1 Toma Física de Inventarios

Con fecha 17 de diciembre de 2010, la Gerencia del Instituto aprobó mediante Acuerdo 40/2010 el "Manual de Normas y Procedimientos para la Toma Física de Inventario en Farmacias y Bodegas", en dicho manual se establecen los lineamientos específicos, girados al personal involucrado en cada procedimiento, indicando la forma de cómo se deben de llevar a cabo las actividades en la toma física del inventario de medicamentos y material médico quirúrgico menor, responsabilidades de cada uno y del uso de los formularios.

3.2.2 Sistema Integrado de Bodega y Farmacia

Como parte del proceso de modernización y sistematización de procesos y procedimientos establecidos en las unidades médicas metropolitanas y basado en las necesidades de las mismas, así como mejorar los controles internos, en el Acuerdo 17/2011, se implementa el Sistema Integrado de Bodega y Farmacia

-SIBOFA-, el cual será de apoyo técnico y normativo; también el mismo consta que se conformará un comité para el fortalecimiento de dicho sistema. Posteriormente en Acuerdo 31/2011 se aprueba dicho sistema, como una herramienta informática que contribuirá a mejorar el control de inventario de los productos e insumos que se consumen y se despachan en las distintas dependencias del Instituto, el cual se implementará de manera gradual, con base a los criterios de los recursos, equipo y capacidad instalada de cada una de ellas.

3.2.3 Control de Recetas:

El Acuerdo 3/2010 de la Gerencia del Instituto, aprueba el Normativo para el Manejo, Control y Dispensación de Recetas; con el propósito de implementar medidas administrativas que contribuyan a optimizar sus recursos, así como actualizar los procedimientos que van desde el ingreso y distribución de dichos documentos e implementar sistemas informáticos para establecer el uso de las recetas electrónicas, también crear interfaces de comunicación con otros sistemas o software a utilizarse para beneficios de los afiliados y derechohabientes.

3.2.4 Prescripción de Medicamentos:

La Gerencia de la Institución, para contar con procedimientos eficaces y eficientes en las prestaciones en servicio y salud para la población trabajadora afiliada y de sus beneficiarios, emite el Acuerdo 25/2012, Normativo para la Prescripción de Medicamentos, en el que puntualiza la asistencia farmacéutica oportuna, de calidad, tomando en consideración las especificaciones técnicas de los medicamentos prescritos.

3.2.5 Material Médico Quirúrgico:

En Acuerdo 27/2012 de Gerencia se establecen las modificaciones, inclusiones y excepciones de insumos correspondientes al material médico quirúrgico menor, contenidos en los listados codificados para el efecto e incluidos en el sistema integrado de bodega y farmacia, para facilitación de su registro y despacho.

3.2.6 Requisiciones a Bodega:

La Gerencia del Instituto, a través del Acuerdo 48/2012 autoriza el Manual de Procedimientos para el Uso y Control del Formulario DAB-75 Requisición a Bodega Local, formulario que es utilizado por las diferentes salas y servicios de las unidades médicas, con el objeto de solicitar insumos o bienes a las farmacias y bodegas de dichas unidades.

3.2.7 Sanciones Pecuniarias y Administrativas:

Al mismo tiempo, como coadyuvante a la implementación de manuales y procedimientos para la administración, el control, registro, manejo, almacenamiento, distribución de sus insumos, y de la toma física de sus inventarios; se hace necesario contar con un cuerpo legal que permita al Instituto tomar las acciones legales y administrativas en los casos que el Departamento de Auditoría Interna emita pliego de reparos a funcionarios, empleados, ex funcionarios y ex empleados del Instituto, por ello la Gerencia suscribió el Acuerdo 17/2009 "Instructivo para Formular, Tramitar y Desvanecer los Pliegos de Reparos emitidos por el Departamento de Auditoría Interna" cuyo objetivo principal es garantizar el resarcimiento del daño que se hubiere causado al patrimonio institucional por los faltantes establecidos en la toma física de sus inventarios de insumos, medicamentos y material médico quirúrgico menor, así como la aplicación de sanciones de conformidad a lo instituido en el Acuerdo 1090 de Junta Directiva "Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social".

Aunado a lo puntualizado en este apartado, también se puede mencionar que el Instituto, cuenta con una diversidad de resoluciones, dictámenes, oficios, circulares, memorandos, entre otros; que contribuyen a fortalecer las prestaciones, los procedimientos, los controles internos, y el buen funcionamiento institucional.

3.3 Inventarios

3.3.1 Concepto

"Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases y los inventarios en tránsito". (16)

Contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén. En contabilidad, el inventario es una relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el importe de cada renglón, las sumas parciales por grupos, clasificaciones y el total del inventario.

3.3.2 Registro

Con relación a mantener actualizados los inventarios, el Servicio de Bodega y Farmacia de la Policlínica cuenta con el Sistema Integral de Bodega y Farmacia denominado -SIBOFA-, para el registro de los ingresos y egresos de los medicamentos, material médico quirúrgico menor, y otros insumos, que se utilizan en la unidad médica, asimismo dichos insumos son registrados de acuerdo al código respectivo de cada uno, en los formularios SPS 922 "Inventario permanente de las bodegas y farmacias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", (denominados como tarjetas kardex), los cuales son autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Inventario Perpetuo, es el que se lleva en continuo acuerdo con las existencias en la bodega, por medio de un registro detallado que puede servir también como mayor auxiliar, donde se llevan los importes en unidades monetarias y las cantidades

físicas. A intervalos cortos, se toma el inventario de las diferentes áreas de la bodega y se ajustan las cantidades o los importes o ambos, cuando es necesario, de acuerdo con la cuenta física. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestrales o provisionales.

3.4 Máximos y Mínimos

3.4.1 Inventario Máximo

Debido al enfoque de control de fluctuaciones a las que están sujetos algunos productos o insumos, existe el riesgo que el nivel del inventario pueda llegar demasiado alto, por consiguiente es necesario establecer un nivel de inventario máximo.

También se puede decir que, es el conjunto de actividades ordenadas que permiten fijar niveles de abastecimiento de productos, con el propósito de determinar la cantidad de saldos y el nivel adecuado de existencia de los medicamentos, así como la cantidad a solicitar durante el proceso de compra, con el propósito de evitar el sobreabastecimiento.

3.4.2 Inventario Mínimo

Es el conjunto de actividades ordenadas que permiten fijar niveles de abastecimiento de productos, con el propósito de determinar la cantidad de saldos a mantener para evitar el desabastecimiento. Es la cantidad mínima de productos e insumos a ser mantenidas en el almacén.

3.4.3 Ventajas de los Inventarios Máximos y Mínimos

Entre las ventajas que hay en estos inventarios se tienen las siguientes:

a) Reduce las posibilidades de desabastecimiento y sobreabastecimiento
b) Reduce las pérdidas por expiración o mal estado
c) Evita costos por pedidos de emergencia
d) Ahorro de recursos financieros y material a nivel institucional
e) Optimiza el espacio físico de almacenamiento
f) Se solicitan únicamente las cantidades que se necesitan

g) Se evitan redistribuciones entre unidades médicas

h) Brinda pautas para la toma de decisiones

i) Contribuye a buena ejecución presupuestaria

j) Contribuye a mantener un óptimo stock de insumos o productos

k) Orden y limpieza en los estantes

3.4.4 Análisis de Máximos y Mínimos

Para llevar analizar los máximos y mínimos del inventario de medicamentos se procede de la siguiente manera:

Se obtiene la muestra seleccionada, para el caso práctico de este trabajo se tomó un 55% del total de medicamentos que maneja en la Bodega y Farmacia de la Policlínica para hacer el recuento físico y de esta muestra se tomó un 20%, para hacer el análisis de Máximos y Mínimos.

CPM = Consumo Promedio Mensual

EF = Existencia Física

MED = Meses de Existencia Disponible

EMAX= Existencia Máxima

EMIN = Existencia Mínima

Procediéndose de la siguiente manera: Para obtener el Consumo Promedio Mensual, se toma el consumo de los últimos seis (6) meses y esta sumatoria se divide 6.

$$CPM = \frac{\sum \text{últimos 6 meses}}{6}$$

La Existencia Física se toma del recuento realizado. Los Meses de Existencia Disponible es el resultado de dividir la Existencia Física dentro del Consumo Promedio Mensual.

$$MED = \frac{\text{Existencia Física}}{\text{Consumo Promedio Mensual}}$$

La Existencia Máxima se obtiene de multiplicar el Consumo Promedio Mensual por 6, las existencias de cada medicamento no pueden ser mayores a este nivel.

EMAX=Consumo Promedio Mensual X 6

La Existencia Mínima se obtiene de multiplicar el Consumo Promedio Mensual por 2, las existencias de cada medicamento no pueden ser menores a este nivel.

EMIN=Consumo Promedio Mensual X 2

Para efectuar el análisis se procede la siguiente manera:
Se toma de base los Meses de Existencia Disponible, y se considera que el medicamento se encuentra Abastecido si hay existencia disponible de 1 a 7 meses, Desabastecido si hay existencia disponible menos de un mes y Sobreabastecido cuando hay existencia para más de 7 meses.

3.5 Métodos de Valuación

Existen varios métodos para calcular el monto de los inventarios, los más usados son:

3.5.1 El de primeras entradas, primeras salidas (PEPS),

3.5.2 El método de promedio

3.5.3 Método Ultima Compra

3.5.1 Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS):

"Este método es recomendable en épocas de estabilidad económica, ya que las variaciones en el nivel general de precios son insignificantes". (16)

Con este método se define que las primeras mercancías compradas (entradas) son las primeras que se despachan (salidas); por lo tanto, las mercancías en existencia al final del período serán las de más reciente adquisición, valoradas al precio actual o al último precio de compra.

"Con este método debe tener en consideración lo siguiente:

a) Se deben controlar las partidas utilizadas, relacionándolas con las correspondientes partidas de ingresos.

b) En cuanto se agota la partida de más antiguo ingreso, se utiliza la siguiente partida más antigua, con su correspondiente costo de adquisición.

c) El inventario tiende a quedar valorado al costo de adquisición más reciente.

d) Considera que las primeras unidades adquiridas, son las primeras surtidas al ser vendidas. Las existencias en el inventario corresponden a las compras más recientes". (16)

3.5.2 El Método Promedio:

"Este método reconoce que los precios varían, según se van comprando mercancías, durante el ciclo económico; por lo tanto, las salidas de almacén serán valoradas al costo promedio de las existencias disponibles". (16)

"Este es el método más utilizado por las empresas y consiste en calcular el costo promedio unitario de los artículos.

El primer paso para poder crear una valuación de inventarios utilizando costo promedio es sacar el costo unitario del inventario final. Este se calcula a través del total de costos acumulados -costos totales menos el inventario final entre el total de unidades equivalentes. Dentro de los costos están: los de productos en proceso, inventario inicial, de materiales, mano de obra, gastos de producción, e indirectos.

Ese costo unitario se desglosa en una cédula de aplicación del costo, y el costo final del inventario debe de ser igual al número total de unidades equivalentes por el costo promedio de cada unidad. Cada vez que se efectúe una compra nueva se debe recalcular el costo unitario promedio. Este nuevo costo surge de dividir el saldo

monetario entre las unidades existentes, por lo cual las salidas del almacén que se realicen después de esta nueva compra se valuarán al nuevo costo y así sucesivamente.

Los inventarios de mercancías se pueden llevar tanto por el sistema perpetuo o por el sistema periódico, en el primero, el inventario se afecta cada vez que compramos y/o vendemos mercancías, mientras que el segundo no se registran los movimientos del inventario sino, que al final del período contable se procede a un conteo físico para calcular la existencia en el negocio". (16)

3.5.3 Método Precio Última Compra

Se estableció en la Institución para usarse con las operaciones de cierre del año 2009, aprobado mediante resolución No. 243-SUB/2009 de fecha 23 de diciembre de 2009, emitida por La Subgerencia Financiera, la cual en su considerando manifiesta lo siguiente:

"Que en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se ha venido utilizando para la valuación de los inventarios el Método de Promedios, el cual es revelado en las notas a los Estados Financieros.

Que el Departamento de Contabilidad a partir de enero de 2007, en la matriz de Presupuesto a Contabilidad del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN– direccionó el gasto devengado de los renglones "261 Elementos y Compuestos Químicos", "266 Productos Medicinales y Farmacéuticos" y "295 Útiles menores médico-quirúrgicos y de laboratorio" a la Cuenta Contable 1141 Materias Primas, Materiales y Suministros.

Que es conveniente que en la Cuenta Contable 1141 Materias Primas, Materiales y Suministros de los Estados Financieros, refleje un valor acorde al precio de la última compra, con el fin que los inventarios reflejen el costo de reposición de los mismos, tomando en cuenta que por su naturaleza de Unidades Médicas es necesario evaluar dicho costo para la determinación de los presupuesto anuales". (14)

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS EN LA POLICLÍNICA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

4.1 PLANTEAMIENTO DEL CASO

El presente trabajo es para ilustrar la manera que se debe llevar a cabo una Auditoría Interna al rubro de Inventarios de Medicamentos, la misma se llevó a cabo en la Farmacia y Bodega de la Policlínica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en la que se manejan aproximadamente 300 medicamentos identificados por medio de códigos.

La auditoría fue llevada a cabo los días 4 y 5 de enero y del 6 al 10 de enero de 2014, los días sábado 4 y domingo 5, se realizó el recuento de medicamentos, y la semana comprendida del 6 al 10 de enero, las demás actividades solicitadas en el nombramiento emitido por la Jefatura del Departamento de Auditoría Interna.

Así mismo, para la entrega de medicamentos a los afiliados se lleva a cabo por medio de recetas emitidas por médicos tratantes, quienes atienden a los afiliados mediante citas programadas y estos las presentan a la farmacia de esta unidad, la que debe mantener un stock completo de acuerdo a los requerimientos establecidos.

Para despachar los medicamentos los bodegueros deben cumplir con lo normado en los acuerdos 3/2010, 25/2012 y 48/2013 de Gerencia, estableciéndose en el último Acuerdo, como control de distribución el principio "Primero en expirar, primero en distribuir", y de esta manera los medicamentos no permanezcan mucho tiempo almacenados y no corran el riesgo de vencimiento.

El Instituto en sus bodegas de medicamentos no utiliza los métodos convencionales de valuación, en virtud que es una entidad no lucrativa por lo que mediante resolución de la Subgerencia Financiera No. 243-SF/2009, autorizó la utilización del método Precio última Compra.

Al elegir la muestra se tomó en cuenta el valor unitario y los movimientos de ingreso y egreso de los medicamentos, siendo de un 55% del total de los códigos utilizados en la referida farmacia y bodega, además para evaluar el inventario de máximos y mínimos se tomó una muestra de movimiento de medicamentos de un 20% de la muestra, además se analizaron los selectivamente ingresos y egresos de medicamentos del período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2013, muestra de medicamentos que se detalla a continuación:

CÓDIGO	NOMBRE DE MEDICAMENTO
7	CLINDAMICINA CLORHIDRATO
21	CLARITROMICINA
48	CEFIXIMA
66	TIOCONAZOL
73	DICLOXACILINA SÓDICA
76	CLOROQUINA FOSFATO
106	AMOXICILINA
115	AMOXICILINA + ÁCIDO CLAVULÁNICO
124	FLUCONAZOL
126	ACICLOVIR
149	METOCLOPRAMIDA BASE COMO CLORHIDRATO
150	LANSOPRAZOL
168	ERITROMICINA
169	RISEDRONATO SÓDICO
170	HIDROCORTISONA Y CLORANFENICOL
185	CLOPIDOGREL
191	LEFLUNOMIDA
198	RILUZOLE
200	HIDRÓXIDO DE ALUMINIO Y MAGNESIO
211	CARBOXIMETILCELULOSA
213	KETANSERINA
259	INTERFERÓN BETA 1-A
260	INTERFERÓN BETA 1-B
261	DESLORATADINA
273	ALFUZOSINA
302	DESMOPRESINA (HORMONA ANTIDIURÉTICA)
307	QUINAGOLIDA
312	TESTOSTERONA DE ACCIÓN PROLONGADA
314	BETAMETASONA FOSFATO + BETAMETASONA ACETATO

CÓDIGO	NOMBRE DE MEDICAMENTO
321	ESTRADIOL VALERATO Y NORGESTREL
324	TRIAMCINOLONA ACETÓNIDO
325	PREDNISONA
341	INSULINA NPH HUMANA
342	PROPILTIOURACILO
352	GLIMEPIRIDA
354	METFORMINA
367	PANCREALIPASA
370	BETAMETASONA + ACIDO SALICÍLICO
378	PREDNICARBATO
424	VITAMINA C (ACIDO ASCÓRBICO)
425	VITAMINA B12
433	ATORVASTATINA
434	CIPROFIBRATO
448	VITAMINA D (ALFACALCIDOL)
522	DIPROPIONATO DE BECLOMETASONA
603	ÁCIDO ACETILSALICÍLICO
612	CARVEDILOL
615	PROPAFENONA
624	NIMODIPINA
626	HIDRALAZINA CLORHIDRATO
629	ISRADIPINA
630	MONONITRATO DE ISOSORBIDA
632	CILAZAPRIL
642	CARVEDILOL
643	VERAPAMILO
646	METOPROLOL TARTRATO
653	BICALUTAMIDA
665	WARFARINA SÓDICA
684	AZATIOPRINA
690	AMIODARONA CLORHIDRATO
698	CICLOSPORINA MICROEMULSIÓN
727	MICOFENOLATO DE MOFETILO
731	INTERFERÓN BETA 1 A
763	TOPIRAMATO
820	MIDAZOLAM
827	SELEGILINA
831	IMIPRAMINA CLORHIDRATO

CÓDIGO	NOMBRE DE MEDICAMENTO
854	VALPROATO SODICO
861	CLOMIPRAMINA
882	ORFENADRINA
883	TETRAZEPAM
903	PIRIDOSTIGMINA BROMURO
920	LEVODOPA + CARBIDOPA
924	ACECLOFENACO
926	DICLOFENACO SÓDICO
934	HIDROXICLOROQUINA, SULFATO
945	ALOPURINOL
947	MELOXICAM
954	ERGOTAMINA EN ASOCIACIÓN
1002	ESTRADIOL
1003	ESTRÓGENOS CONJUGADOS
1005	POLICRESULENO
1006	ESTRADIOL + NORETISTERONA ACETATO
1012	ESTRADIOL + NORETISTERONA ACETATO
1110	METRONIDAZOL + NISTATINA
1126	TRIMETAZIDINA
1215	NAFAZOLINA + FENIRAMINA MALEATO
1224	DORZOLAMIDA CLORHIDRATO
1226	LATANOPROST
1228	TIMOLOL MALEATO
1239	ÁCIDO POLIACRÍLICO
1317	ALQUITRÁN DE HULLA + ÁCIDO SALICÍLICO
1323	PIRITIONATO DE ZINC
1324	BENZOILO PERÓXIDO
1332	ÁCIDO AZELÁICO
1352	FLUOROURACILO
1355	PODOFILINA EN RESINA DE BENJUI
1357	ÁCIDO SALICÍLICO, COLODIÓN Y ÁCIDO LÁCTICO
1372	SOLUCIÓN SALINA OFTÁLMICA
1383	DICLOFENACO SÓDICO
1385	BETAMETASONA VALERATO
1390	BENZOFENONA Y SUS DERIVADOS
1625	ACETILCISTEÍNA
1704	PENICILAMINA
1992	BROMOPRIDA

CÓDIGO	NOMBRE DE MEDICAMENTO
1993	PIOGLITAZONA
2003	RAMIPRIL
2032	BIFONAZOL
2044	BUDESONIDA
2045	CALCIPOTRIOL/ DIPROPIONATO DE BETAMETASONA
2050	CLORANFENICOL/DEXAMETASONA/TETRIZOLINA
2056	DIGLUCONATO DE CLORHEXIDINA + FLORURO SÓDICO
2057	DIOSMINA MICRONIZADA
2058	ESOMEPRAZOL
2059	FELODIPINA
2064	INSULINA GLARGINA
2065	INTERFERÓN PEGILADO ALFA 2-B
2073	MOXIFLOXACINO
2075	NATEGLINIDA
2081	PIMECRÓLIMUS
2083	ROSUVASTATINA 10 MG
2090	VALERATO DE ESTRADIOL
2091	VENLAFAXINA
10507	QUETIAPINA FUMARATO
10508	ESCITALOPRAM OXALATO
10516	TIOTROPIO BROMURO
10517	TELMISARTÁN
10527	OMALIZUMAB
10529	MOXIFLOXACINO CLORHIDRATO
10530	BUDESONIDA
10532	CILOSTAZOL
10534	SITAGLIPTINA FOSFATO
10537	PREGABALINA
10541	ALISKIREN HEMIFUMARATO
10551	MESALAZINA
10557	OLMESARTÁN
10565	HIDROCLOROTIAZIDA CLORHIDRATO
10566	RIVASTIGMINA
10568	CANDESARTÁN
10569	CANDESARTÁN

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad Guatemala, C. A.

PAPELES DE TRABAJO

Informe Número:		**60562-1-2014**
Nombramiento Número:		**60562-1-2014**
Auditor Designado:		**Leonel Antonio Martínez González**
Dependencia Auditada:		**Policlínica**
Tipo de Auditoría:		Auditoría de Bodega y Farmacia y Evaluación del Control Interno
Fecha de la Auditoría:		Del 04 al 10 de enero 2014

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

	DESCRIPCIÓN	P.T.	PAG.
4.2	Nombramiento No. 60562-1-2014		47
4.3	Memorando de Planificación		47
4.4	Programa de Auditoría	P	53
4.5	Cédula de Marcas	M	54
4.6	Evaluación de Control Interno	CCI	55
4.7	Cédula Centralizadora de Inventario	C	59
4.8	Cédula Sumaria de Toma Física de Inventarios	C-1 1/6	60
4.9	Cédula Analítica por Toma Física de Inventarios	C-2 1/7	66
4.10	Cédula de Sumaria de Productos Vencidos	C-3	73
4.11	Cédula de Analítica de Máximos y Mínimos	C-4 1/2	74
4.12	Cédula de Ajustes	Aj	76
4.13	Pliegos de Reparos		77
4.14	Informe de Auditoría No. 60562		80

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Departamento de Auditoría Interna

Nombramiento No. 60562-1-2014

CASO: 589425

4.2 NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA
AUDITORÍA DE FARMACIA Y BODEGA

Guatemala, 02 de enero 2014

Auditor Interno:
Leonel Antonio Martínez González

De conformidad con el **Decreto del Congreso de la República** No. 295, "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social"; el **Acuerdo de Junta Directiva**: 682; **Acuerdos de Gerencia**: 1062, 17-2009, 03/2010, 16/2010, 17/2011, 31/2011 y 25/2012 entre otros; así como el Plan Anual de Auditoría para el ejercicio 2014, aprobado mediante Punto Sexto del Acta número J-05-01-14 de la Junta Directiva, se le nombra para que se constituya en: **POLICLINICA** para que practique auditoría en la siguiente área: **BODEGA Y FARMACIA Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.**

El origen de esta auditoría está contenido en el Plan Anual de Auditoría del Ejercicio 2014.

Los objetivos de la presente auditoría son:

- Efectuar toma física mediante procedimiento selectivo del inventario de existencias de los productos que corresponden a bodega I.
- Consolidación de los datos obtenidos en las cédulas de auditoría pre-elaboradas.
- Establecimiento de diferencias y su ajuste respectivo (cargo o abono), por medio de confrontación de las existencias, con los saldos en las tarjetas kardex y el Sistema SIBOFA a la fecha de la toma física.
- Baja de insumos en mal estado o vencidos.
- Verificar en forma selectiva los ingresos, a partir de la última auditoría a la fecha, con énfasis en las compras de medicamentos cuyo valor sea igual o superior a cien mil quetzales.
- Conciliación en forma selectiva de los egresos, a partir de la última auditoría a la fecha.
- Evaluación del inventario de existencias de máximos y mínimos.

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Departamento de Auditoría Interna
Nombramiento No. **60562-1-2014**

- Verificación de la existencia física de facturas en la farmacia y bodega pendientes de trámite.

- Revisar los documentos de soporte de los insumos en trámite de canje (si los hubiera) y dejar las recomendaciones respectivas.

- Verificar los Movimientos de Existencias entre Bodegas.

Para el efecto se le requiere analizar las operaciones registradas en las tarjetas Kardex SPS-922 y Sistema SIBOFA, para verificar el manejo ordenado, flexible, eficaz, transparente de los insumos de farmacia y bodega y el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Gerencia del Instituto, asimismo comprobar el cumplimiento de las recomendaciones dadas a conocer en los informes anteriores.

Proponer las correcciones que resultaren de las observaciones y recomendaciones de la auditoría, para lo cual se debe de tomar en cuenta la revisión de toda la evidencia que sustenta la razonabilidad de las operaciones.

El alcance de esta auditoría serán las operaciones de la Farmacia y Bodega y sus actividades por el período del 01/07/2013 al 31/12/2013.

El plazo que se les asigna para llevar a cabo la auditoría será del 04 al 10 de enero 2014, (incluye planificación específica y trabajo de campo) y la fecha establecida para la entrega del informe es el 16 de enero de 2014, el cual se deberá presentar en cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema de Auditoria Gubernamental SAG-UDAI.

Responsable de la supervisión: Lic. José Carlos de León Torrez

Atentamente,

Lic. Juan Francisco Ramírez Cortez
Jefe del Departamento de Auditoría Interna

JFRC/mder.

4.3 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
ANTECEDENTES

Con el objeto de actualizar las funciones asignadas a las Farmacias y Bodegas de las dependencias médico hospitalarias del Instituto, así como, fortalecer el control interno en el ingreso, egreso, manejo, custodia, almacenamiento y distribución de medicamentos y material médico quirúrgico menor, la Gerencia emitió el Acuerdo 16/2010 "Manual de Organización de Farmacias y Bodegas", el que regula las funciones y atribuciones del personal que labora en dicho Servicio, para la adquisición, custodia y distribución de bienes, materiales y servicios en las distintas dependencias médico hospitalarias del Instituto.

LEGISLACIÓN/NORMATIVA

De acuerdo al tipo de auditoría que se practicará y a la naturaleza de las funciones de los Servicios de Farmacias y Bodegas, será necesario consultar la siguiente normativa.

a) Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
b) Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna) de la Contraloría General de Cuentas.
c) Acuerdo 682 de Junta Directiva, Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Abastecimientos, Control, Guarda y Custodia de Existencias.
d) Acuerdo de Gerencia 1062 Instructivo del Departamento de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
e) Acuerdo 17/2009 de Gerencia, Instructivo para Formular, Tramitar y Desvanecer los Pliegos de Reparos emitidos por el Departamento de Auditoría Interna.
f) Acuerdo 03/2010 de Gerencia, Normativo para el Manejo, Control y Dispensación de Recetas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
g) Acuerdo 16/2010 de Gerencia, Manual de Organización de Farmacias y bodegas.
h) Acuerdo 17/2011 de Gerencia, Crear el comité para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Bodegas y Farmacias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el cual será conocido por sus siglas –SIBOFA-.
i) Acuerdo 31/2011 de Gerencia, Aprobación del Sistema Integrado de Bodegas y Farmacias -SIBOFA-.
j) Acuerdo 25/2012 de Gerencia, Normativo para la Prescripción de Medicamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
k) Acuerdo 37/2012 de Gerencia, Normativo para el Préstamo o Intercambio Temporal de Medicamentos y/o Material Médico Quirúrgico Menor.
l) Acuerdo 48/2012 de Gerencia, Manual de Normas y Procedimientos para el uso y Control del Formulario DAB-75, Requisición a Bodega Local.
m) Acuerdo 48/2013 de Gerencia, Manual de Normas y Procedimientos de Farmacia y bodega de las Dependencias Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

n) Acuerdo 72/2013 de Gerencia, Modifica el artículo 29 del Acuerdo 03/2010 de Gerencia. Normativo para el Manejo, Control y Dispensación de Recetas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
o) Acuerdo 81/2013 de Gerencia, Modifica el artículo 5 del Acuerdo 25/2012 de Gerencia, "Normativo para la Prescripción de Medicamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social".

AUDITABILIDAD

Las operaciones de ingresos y egresos de las Farmacias y Bodegas, están registradas en el Sistema Integrado de Bodega y Farmacia –SIBOFA– , dentro de los cuales se realizan las consultas por unidad ejecutora y actividad presupuestaria, determinando que las condiciones existentes permiten la realización de la auditoría identificada con el Nombramiento 60562-1-2014 de fecha 02 de enero de 2014.

ÁREAS CRÍTICAS

Derivado del volumen de transacciones en cuanto a ingreso y despacho de medicamentos, se debe de tomar en cuenta el Riesgo Inherente que existe en la Bodega y Farmacia, ya que existe la posibilidad de omisión deliberada de registros, sustracción de insumos, elaboración incorrecta de documentos, revisión y despacho de medicamentos por medio de formularios SPS-46, Receta y DAB-75, Requisición a Bodega Local, por lo tanto el criterio del auditor en relación con la extensión de las pruebas, tanto de cumplimiento como sustantivas, se encuentra asociado al riesgo de que queden sin detectar errores o desviaciones de importancia.

OBJETIVOS

Cumplir con el Plan Anual de Auditoría año 2014.
Comprobar el cumplimiento de las recomendaciones dadas a conocer en los Informes de auditorías anteriores.
Efectuar toma física del inventario al 50% de los productos que corresponden a bodega medicamentos, del 4 al 10 de enero 2014.
Proponer las correcciones que resultaren de las observaciones y recomendaciones de la Auditoría, para lo cual se debe tomar en cuenta la revisión de toda la evidencia que sustenta la razonabilidad de las operaciones.

ALCANCE

El alcance de la auditoría serán las operaciones de las Farmacias y Bodegas, ingresos y egresos, por el período del 1/07/2013 al 31/12/2013.

CRITERIOS

Verificación en forma selectiva de los ingresos y egresos ocurridos por el período del 1 de julio 2013 al 31 de diciembre 2013; toma física de inventario de las existencias;

análisis de máximos y Mínimos, aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas, para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente.

INFORMES

Al finalizar la Auditoría, se presentará el informe respectivo.

CRONOGRAMA

Ejecución de la Auditoría:	04 y 05 enero de 2014
Elaboración del Informe definitivo:	06 al 10 de enero de 2014
Entrega del Informe para revisión:	16 de enero de 2014

RECURSOS

Para la realización de la Auditoría, se necesitará de los Recursos siguientes:

Humanos
Leonel Antonio Martínez González
Auditor Interno
José Carlos de León Torrez
Supervisor

Materiales
1 Computadora

Informáticos
Acceso al Sistema Integrado de Bodega y Farmacia –SIBOFA–.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
POLICLÍNICA
4.4 PROGRAMA DE AUDITORÍA
TIPO DE AUDITORÍA: de Farmacia y Bodega y Evaluación del Control Interno
ÁREA: Farmacia y Bodega
PERÍODO A EXAMINAR: 01/07/2013 al 31/12/2013.

P. T. No.	P
Hecho Por:	LM
Fecha	03-01-14
Revisado Por:	J de L
Fecha	03-01-14

DESCRIPCION	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:	Fecha
DEFINICIÓN Las Farmacias y Bodegas son las responsables de registrar y controlar el proceso de recepción, almacenamiento y despacho de medicamentos y materiales médicos quirúrgicos de distinta naturaleza, en cantidad, calidad, estado, forma farmacéutica, concentración, condiciones de almacenamiento, fecha de expiración, registro sanitario vigente otorgado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y otros datos, que en su oportunidad sean necesarios. **OBJETIVOS** • Cumplir con el Plan Anual de Auditoría año 2014. • Comprobar el cumplimiento de las recomendaciones dadas a conocer en los Informes anteriores. • Proponer las correcciones que resultaren de las observaciones y recomendaciones de la Auditoría, para lo cual se debe tomar en cuenta la revisión de toda la evidencia que sustenta la razonabilidad de las operaciones. **Alcance** El alcance de la auditoría serán las operaciones del servicio de farmacia y bodega, movimientos de ingresos y egresos, por el período del 01/07/2013 al 31/12/2013. **Selección de la muestra** Tomar en cuenta para la selección de la muestra un porcentaje significativo, el valor unitario y movimiento de ingresos y egresos de los medicamentos, por el período del 01 de julio 2013 al 31 de diciembre 2013.					

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
POLICLÍNICA
4.4 PROGRAMA DE AUDITORÍA
TIPO DE AUDITORÍA: de Farmacia y Bodega y Evaluación del Control Interno
ÁREA: Farmacia y Bodega
PERÍODO A EXAMINAR: 01/07/2013 al 31/12/2013.

P. T. No.	P
Hecho Por:	LM
Fecha	03-01-14
Revisado Por:	J de L
Fecha	03-01-14

DESCRIPCION	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:	Fecha
PROCEDIMIENTOS					
Trabajo a desarrollar Observar la toma física del inventario de existencias tomando una muestra selectiva de los productos que corresponden a bodega I Forma DAI-53. (Medicamentos), al mismo tiempo verificar si existen medicamentos vencidos.	C-1-1/6	LM	4-1-14	J de L	04-1-14
Confrontar las existencias, con los saldos en las tarjetas kardex Forma SPS-922 "Control de Inventario de Suministros" a la fecha de la toma física, y los saldos del Sistema Integral de Bodega y Farmacia –SIBOFA–. En caso de establecer diferencias, efectuar el ajuste respectivo (cargo o abono) en las tarjetas kardex; las diferencias se deben investigar establecer su origen, para deducir responsabilidades y emitir pliegos de reparos por las diferencias de menos.	C-2 1/7	LM	6-1-14	J de L	6-1-14
De la misma manera, con los medicamentos vencidos que resulten en la toma física, investigar la causa y emitir Pliegos de Reparos a quienes resulten responsables, hacer los ajustes necesarios en las tarjetas de kardex e informar a los Departamentos de Informática y Contabilidad en los dos casos, para que efectúen las correcciones en el Sistema Integrado de Farmacia y Bodega y en los registros contables.	C-3	LM	6-1-14	J de L	6-1-14
Verificación en forma selectiva de los ingresos y egresos ocurridos por el período del 01 de julio 2013 al 31 de diciembre 2013.	C-5	LM	7-1-14	J de L	7-1-14
Evaluación del Inventario de mínimos y máximos de existencias y su aplicación, a través del método de muestreo.	C-4 1/2	LM	7-1-14	J de L	7-1-14

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
POLICLÍNICA
4.5 CÉDULA DE MARCAS
TIPO DE AUDITORÍA: de Farmacia y Bodega y Evaluación del Control Interno
ÁREA: Farmacia y Bodega
PERÍODO A EXAMINAR: 01/07/2013 al 31/12/2013.

P. T. No.	P
Hecho Por:	LM
Fecha	03-01-14
Revisado Por:	J de L
Fecha	03-01-14

↗	Pasa a
↖	Viene de
↔	Cotejado contra Documento
↕	Cotejado contra Cuadrícula de Consumos
Ø	Viene de Sistema Integrado de Bodega y Farmacia
Δ	Precio Unitario Última Compra
√	Sumado Vertical
£	Cálculos Verificados

P. T. No.	CCI
Hecho Por:	LM
Fecha	04-01-14
Revisado Por:	J de L
Fecha	07-01-14

4.6 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO FARMACIAS Y BODEGAS

Área y Unidad Médica: FARMACIA Y BODEGA DE POLICLÍNICA
Fecha de Cuestionario: 04-01-14

NOTA: Toda información contenida en este formulario será utilizada en forma estrictamente confidencial y para los usos exclusivos del Departamento de Auditoría Interna. Por favor no omita datos por sencillos que los considere.

- Lea detenidamente cada pregunta y responda en forma breve, concreta y lo más importante, en forma veraz y objetiva.

- Si no es suficiente el espacio, agregue las hojas que considere necesarias, indicando a qué pregunta corresponde la respuesta anotada, debiendo firmarlas y sellarlas.

- Debe ser llenado con letra clara, de preferencia letra de molde o a máquina.

INGRESOS Y EGRESOS A BODEGA

1. Al recibir los productos adjudicados a las Casas Proveedoras, cuáles son los aspectos que verifica el bodeguero encargado de dicha actividad.

Respuesta: a) **Copia Orden de Compra, b) Factura, c) Certificado de Calidad, d) Carta de Compromiso.**

2. Los productos al ser despachados en la Farmacia y Bodega cumplen con lo normado en los Acuerdos 3/2010, 25/2012, 48/2012 y 48/2013, todos de Gerencia. (Receta SPS-46; Requisición a Bodega Local DAB-75), utilizándose el principio "Primero en expirar, primero en distribuir".

Respuesta: **Si se cumple**

3. Quién es el responsable del control de los niveles de mínimos y máximos de existencias de medicamentos y material médico quirúrgico menor, para solicitar los insumos que deben adquirirse, para un correcto abastecimiento a la Farmacia y Bodega.

Respuesta: **Lic. Williams Haroldo Reyes Medina**

4. Quién autoriza los canjes de productos por vencimiento, movimientos entre bodegas, préstamos temporales y los pedidos que efectúan los distintos servicios de la Dependencia, en cuanto a códigos y cantidades solicitadas.

Respuesta: **Lic. Williams Haroldo Reyes Medina y Vo. Bo. de la Dirección**.

REGISTRO / KARDEX

5. Se cuenta con lugar adecuado para el archivo de las recetas SPS-046, requisición a bodega local DAB-75, Control de Inventario de Suministros SPS-922, para su seguridad y consultas.

Respuesta: **No**

6. Existen tarjetas de kardex (Control de Inventario de Suministros) SPS-922, para cada producto existente en la Farmacia y Bodega, de conformidad a los Listados Básicos Institucionales, numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Respuesta: **Sí**

7. Los saldos de las tarjetas de kardex SPS-922, se encuentran actualizados y operados oportunamente.

Respuesta: **Sí**

8. ¿Existen movimientos de ingresos o egresos de medicamentos adicionales a los habituales, que por algún motivo no se operen en las tarjetas de kardex y en Sistema Integrado y Farmacia? Si la respuesta es positiva indique cuales

Respuesta: Sí, Como por ejemplo las devoluciones de medicamentos, cuando son devueltos por los afiliados por algún motivo.

ALMACENAJE

9. El Servicio de Farmacia y Bodega, tiene el espacio suficiente para el almacenamiento e identificación de los productos de bodega I y II por descripción, código, cantidad autorizada de despacho y nivel, de conformidad a los listados básicos autorizados por la Institución.

Respuesta: **Si**

10. Se encuentran separados los productos por su naturaleza en áreas distintas, Medicamentos, Material Médico Quirúrgico Menor, Productos de Laboratorio, Dental, Papelería, Útiles de Escritorio y Limpieza.

Respuesta: **Si**

11. Cuenta con un refrigerador o cámara fría, para la conservación de los productos que necesitan de una temperatura específica y se lleva diariamente el respectivo control de dicha temperatura.

Respuesta: **Sí**

12. Se cuenta con productos que no puedan ser despachados a los afiliados y/o beneficiarios, obsoletos, en mal estado, vencidos, en cuarentena o de poco movimiento, en el caso que hubieran indicar que trámite se ha realizado.

Respuesta: **No**

SUPERVISION Y CONTROL

13. Quién verifica si los ingresos y egresos, son operados correctamente en las tarjetas kardex, la cantidad, vencimiento, número de lote, casa proveedora, Número de factura, precio unitario y estado de los medicamentos.

Respuesta: **Lic. Williams Haroldo Reyes Medina**

14. Conoce el presupuesto asignado a los renglones de productos que maneja, la Farmacia y Bodega.

Respuesta: **Sí**

15. El personal de la Farmacia y Bodega cuenta con su respectiva declaración de bienes y deudas (Declaración de Probidad, ante la Contraloría General de Cuentas).

Respuesta: **Sí**

SEGURIDAD

16. El servicio de Farmacia y Bodega se encuentra protegido a filtraciones de lluvia, la luz del sol o a cualquier otra eventualidad de riesgo que pueda dañar los productos almacenados y las condiciones físicas son seguras contra robos.

Respuesta: **Sí**

17. El mobiliario y equipo con que cuenta actualmente, es el adecuado y suficiente para el desarrollo de las labores de Farmacia y Bodega.

Respuesta: **Sí**

18. Existe extinguidor, se encuentra en buen estado y puede ser utilizado en caso de una emergencia.

Respuesta: **Sí**

RECURSO HUMANO

19. El Recurso Humano con que cuenta actualmente el servicio de la Farmacia y Bodega, es suficiente para atender todas las actividades que se desarrollan.

Respuesta: **No**

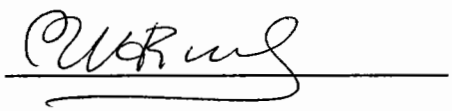
20. Se han girado por escrito las atribuciones y responsabilidades asignadas al puesto que desempeña, de conformidad a la normativa vigente.

Respuesta: **Si**

Empleado Responsable:

Nombre: WILLIAMS HAROLDO REYES MEDINA

Cargo: JEFE DE FARMACIA Y BODEGA

Firma: 

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

FARMACIA Y BODEGA POLICLÍNICA

4.7 CÉDULA CENTRALIZADORA DE INVENTARIOS

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

CIFRAS EN QUETZALES

PT	C
Hecho Por:	LM
Fecha	08-01-14
Revisado Por:	J de L
Fecha	09-01-14

CUENTAS	REF	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES				SALDO SEGÚN AUDIORÍA
			DEBE		HABER		
INVENTARIOS							
MEDICAMENTOS		55,235,689.55	Aj	53,379.05	Aj	38,966.78	55,250,101.82
		55,235,689.55		53,379.05		38,966.78	55,250,101.82
Razón: De acuerdo a los procedimientos y técnicas de Auditoría aplicados se concluye que los saldos de la presente cédula del rubro de inventarios despues de los ajustes son razonables.							

Leonel Antonio Martínez González

Auditor Interno

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Departamento de Auditoria Interna
Farmacia y Bodega Policlínica
4.8 Cédula Sumaria de Toma Fisica de Inventario al 31-12-13

DAI-53

P. T. No.	C-1 1/6
Hecho Por:	LM
Fecha	04-01-14
Revisado Por:	J de L
Fecha	05-01-14

Código	Existencia		Mal estado	Vencidos			Existencia Total	Ref.
	Farmacia	Bodega		Cantidad	Referencia	Fecha		
7	4,000	417					4,417	↗ C-2 1/7
21	2,000	632					2,632	↗ C-2 1/7
48	0	364					364	↗ C-2 1/7
66	199	112					311	↗ C-2 1/7
73	4,300	300		30	↗ C-3	30-06-13	4,630	↗ C-2 1/7
76	3,000	1,321					4,321	↗ C-2 1/7
106	18,500	1,018					19,518	↗ C-2 1/7
115	34,010	1,570					35,580	↗ C-2 1/7
124	15,900	587					16,487	↗ C-2 1/7
126	4,009	255					4,264	↗ C-2 1/7
149	2,000	2,007					4,007	↗ C-2 1/7
150	329,167	7,328					336,495	↗ C-2 1/7
168	573	75		26	↗ C-3	31-12-13	674	↗ C-2 1/7
169	8,400	560					8,960	↗ C-2 1/7
170	384	100					484	↗ C-2 1/7
185	234,906	4,118					239,024	↗ C-2 1/7
191	4,320	2,430					6,750	↗ C-2 1/7
198	1,295	0					1,295	↗ C-2 1/7
200	760	128					888	↗ C-2 1/7
211	857	93					950	↗ C-2 1/7
213	0	28					28	↗ C-2 1/7
259	62	0					62	↗ C-2 1/7
260	120	141					261	↗ C-2 1/7
261	57,700	3,504		20	↗ C-3	31-07-13	61,224	↗ C-2 1/7
273	11,525	8,720					20,245	↗ C-2 2/7

NOMBRE: Juan José Pérez Cruz
CARGO: Bodeguero "A"
FIRMA:

NOMBRE: Leonel Antonio Martínez G
CARGO: Auditor Interno
FIRMA:

LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE CÉDULA, FUERON DEBIDAMENTE VERIFICADOS POR EL BODEGUERO Y EL AUDITOR INTERNO, POR LO QUE SE CONSIDERAN DEFINITIVOS.

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Departamento de Auditoria Interna
Farmacia y Bodega Policlínica
4.8 Cédula Sumaria de Toma Fisica de Inventario al 31-12-13

DAI-53

P. T. No.	C-1 2/6
Hecho Por:	LM
Fecha	04-01-14
Revisado Por:	J de L
Fecha	05-01-14

Código	Existencia		Mal	Vencidos			Existencia	Ref.
	Farmacia	Bodega	estado	Cantidad	Referencia	Fecha	Total	
302	49	59					108	↗ C-2 2/7
307	1,800	2,059					3,859	↗ C-2 2/7
312	204	30					234	↗ C-2 2/7
314	170	40					210	↗ C-2 2/7
321	110	35					145	↗ C-2 2/7
324	0	0					0	↗ C-2 2/7
325	44,000	7,200		45	↗ C-3	31-08-13	51,245	↗ C-2 2/7
341	1,014	226					1,240	↗ C-2 2/7
342	240,000	4,559					244,559	↗ C-2 2/7
352	192,300	4,386					196,686	↗ C-2 2/7
354	338,400	5,501					343,901	↗ C-2 2/7
367	260,256	169					260,425	↗ C-2 2/7
370	1,008	189					1,197	↗ C-2 2/7
378	7,116	751		60	↗ C-3	30-09-13	7,927	↗ C-2 2/7
424	61,800	778					62,578	↗ C-2 2/7
425	12,000	3,168					15,168	↗ C-2 2/7
433	170,099	1,264					171,363	↗ C-2 2/7
434	129,114	246					129,360	↗ C-2 2/7
448	39,785	720					40,505	↗ C-2 2/7
522	321	29		25	↗ C-3	31-05-13	375	↗ C-2 2/7
603	139,296	7,240					146,536	↗ C-2 2/7
612	30,100	490					30,590	↗ C-2 2/7
615	28,580	5,607					34,187	↗ C-2 3/7
624	12,000	1,390					13,390	↗ C-2 3/7
626	135,055	8,195					143,250	↗ C-2 3/7

NOMBRE: Juan José Pérez Cruz
CARGO: Bodeguero "A"
FIRMA:

NOMBRE: Leonel Antonio Martínez G
CARGO: Auditor Interno
FIRMA:

LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE CÉDULA, FUERON DEBIDAMENTE VERIFICADOS POR EL BODEGUERO Y EL AUDITOR INTERNO, POR LO QUE SE CONSIDERAN DEFINITIVOS.

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Departamento de Auditoria Interna
Farmacia y Bodega Policlínica
4.8 Cédula Sumaria de Toma Fisica de Inventario al 31-12-13

DAI-53

P. T. No.	C-1 3/6
Hecho Por:	LM
Fecha	04-01-14
Revisado Por:	J de L
Fecha	05-01-14

Código	Existencia		Mal estado	Vencidos			Existencia Total	Ref.
	Farmacia	Bodega		Cantidad	Referencia	Fecha		
629	29,560	0					29,560	↗ C-2 3/7
630	57,600	6,919					64,519	↗ C-2 3/7
632	34,671	3,294					37,965	↗ C-2 3/7
642	122,379	5,720		26	↗ C-3	31-10-13	128,125	↗ C-2 3/7
643	18,406	735					19,141	↗ C-2 3/7
646	32,800	5,359					38,159	↗ C-2 3/7
653	0	275					275	↗ C-2 3/7
665	16,500	2,781					19,281	↗ C-2 3/7
684	50,600	248					50,848	↗ C-2 3/7
690	14,182	2,709					16,891	↗ C-2 3/7
698	54	0					54	↗ C-2 3/7
727	40,922	1,460					42,382	↗ C-2 3/7
731	100	0		7	↗ C-3	30-09-13	107	↗ C-2 3/7
763	1,200	5,940					7,140	↗ C-2 3/7
820	28,890	1,397					30,287	↗ C-2 3/7
827	26,250	2,765					29,015	↗ C-2 3/7
831	6,000	2,938					8,938	↗ C-2 3/7
854	81,000	2,243					83,243	↗ C-2 3/7
861	5,354	296					5,650	↗ C-2 3/7
882	19,000	122					19,122	↗ C-2 3/7
883	80,000	511					80,511	↗ C-2 4/7
903	7,560	1,560					9,120	↗ C-2 4/7
920	27,000	2,512					29,512	↗ C-2 4/7
924	661,123	10,112					671,235	↗ C-2 4/7
926	140,000	21,668					161,668	↗ C-2 4/7

NOMBRE: Juan José Pérez Cruz
CARGO: Bodeguero "A"
FIRMA:

NOMBRE: Leonel Antonio Martínez G
CARGO: Auditor Interno
FIRMA:

LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE CÉDULA, FUERON DEBIDAMENTE VERIFICADOS POR EL BODEGUERO Y EL AUDITOR INTERNO, POR LO QUE SE CONSIDERAN DEFINITIVOS.

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Departamento de Auditoria Interna
Farmacia y Bodega Policlínica
4.8 Cédula Sumaria de Toma Fisica de Inventario al 31-12-13

DAI-53

P. T. No.	C-1 4/6
Hecho Por:	LM
Fecha	04-01-14
Revisado Por:	J de L
Fecha	05-01-14

Código	Existencia		Mal estado	Vencidos			Existencia Total	Ref.
	Farmacia	Bodega		Cantidad	Referencia	Fecha		
934	6,400	3,571					9,971	↗ C-2 4/7
945	90,114	7,694					97,808	↗ C-2 4/7
947	60,000	9,181					69,181	↗ C-2 4/7
954	38,812	2,734					41,546	↗ C-2 4/7
1,002	5,628	1,000		16	↗ C-3	31-10-13	6,644	↗ C-2 4/7
1,003	1,421	160					1,581	↗ C-2 4/7
1,005	130	21					151	↗ C-2 4/7
1,006	0	0					0	↗ C-2 4/7
1,012	200	101					301	↗ C-2 4/7
1,110	3,262	793					4,055	↗ C-2 4/7
1,126	254,975	8,773					263,748	↗ C-2 4/7
1,215	1,941	201					2,142	↗ C-2 4/7
1,224	741	113					854	↗ C-2 4/7
1,226	1,458	5					1,463	↗ C-2 4/7
1,228	100	19					119	↗ C-2 4/7
1,239	0	37					37	↗ C-2 4/7
1,317	401	19					420	↗ C-2 4/7
1,323	1,420	151					1,571	↗ C-2 5/7
1,324	830	1					831	↗ C-2 5/7
1,332	0	525					525	↗ C-2 5/7
1,352	183	0					183	↗ C-2 5/7
1,355	3,565	0					3,565	↗ C-2 5/7
1,357	117	45					162	↗ C-2 5/7
1,372	492	2					494	↗ C-2 5/7
1,383	895	5		5	↗ C-3	30-11-13	905	↗ C-2 5/7

NOMBRE: Juan José Pérez Cruz
CARGO: Bodeguero "A"
FIRMA:

NOMBRE: Leonel Antonio Martínez G
CARGO: Auditor Interno
FIRMA:

LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE CÉDULA, FUERON DEBIDAMENTE VERIFICADOS POR EL BODEGUERO Y EL AUDITOR INTERNO, POR LO QUE SE CONSIDERAN DEFINITIVOS.

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Departamento de Auditoria Interna
Farmacia y Bodega Policlínica
4.8 Cédula Sumaria de Toma Fisica de Inventario al 31-12-13

DAI-53

P. T. No.	C-1 5/6
Hecho Por:	LM
Fecha	04-01-14
Revisado Por:	J de L
Fecha	05-01-14

Código	Existencia		Mal estado	Vencidos			Existencia Total	Ref.
	Farmacia	Bodega		Cantidad	Referencia	Fecha		
1,385	1,050	200					1,250	↗ C-2 5/7
1,390	832	104					936	↗ C-2 5/7
1,625	500	3,300					3,800	↗ C-2 5/7
1,704	13,357	4,021					17,378	↗ C-2 5/7
1,992	850	5,422					6,272	↗ C-2 5/7
1,993	42,200	2,247					44,447	↗ C-2 5/7
2,003	490,295	4,885					495,180	↗ C-2 5/7
2,032	850	3,000					3,850	↗ C-2 5/7
2,044	400	26					426	↗ C-2 5/7
2,045	492	300		50	↗ C-3	31-12-13	842	↗ C-2 5/7
2,050	508	53					561	↗ C-2 5/7
2,056	450	300					750	↗ C-2 5/7
2,057	59,100	7,888					66,988	↗ C-2 5/7
2,058	207,855	460					208,315	↗ C-2 5/7
2,059	78,561	4,539					83,100	↗ C-2 5/7
2,064	450	50					500	↗ C-2 6/7
2,065	636	53					689	↗ C-2 6/7
2,073	7,632	586					8,218	↗ C-2 6/7
2,075	57,159	7,731					64,890	↗ C-2 6/7
2,081	50	5					55	↗ C-2 6/7
2,083	33,054	5,598					38,652	↗ C-2 6/7
2,090	480	30					510	↗ C-2 6/7
2,091	44,800	4,893					49,693	↗ C-2 6/7
10,507	0	1,690					1,690	↗ C-2 6/7
10,508	0	64					64	↗ C-2 6/7

NOMBRE: Juan José Pérez Cruz
CARGO: Bodeguero "A"
FIRMA:

NOMBRE: Leonel Antonio Martínez
CARGO: Auditor Interno
FIRMA:

LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE CÉDULA, FUERON DEBIDAMENTE VERIFICADOS POR EL BODEGUERO Y EL AUDITOR INTERNO, POR LO QUE SE CONSIDERAN DEFINITIVOS.

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Departamento de Auditoria Interna
Farmacia y Bodega Policlínica
4.8 Cédula Sumaria de Toma Fisica de Inventario al 31-12-13

DAI-53

P. T. No.	C-1 6/6
Hecho Por:	LM
Fecha	04-01-14
Revisado Por:	J de L
Fecha	05-01-14

Código	Existencia		Mal estado	Vencidos			Existencia Total	Ref.
	Farmacia	Bodega		Cantidad	Referencia	Fecha		
10,516	5,500	230					5,730	↗ C-2 6/7
10,517	98,034	3,061					101,095	↗ C-2 6/7
10,527	25	5					30	↗ C-2 6/7
10,529	0	25					25	↗ C-2 6/7
10,530	718	69					787	↗ C-2 6/7
10,532	15,260	2,229					17,489	↗ C-2 6/7
10,534	320,499	6,453		30	↗ C-3	30-09-13	326,982	↗ C-2 6/7
10,537	561,575	97					561,672	↗ C-2 6/7
10,541	0	1,011					1,011	↗ C-2 6/7
10,551	25,200	246					25,446	↗ C-2 6/7
10,557	350	14					364	↗ C-2 6/7
10,565	90,000	0					90,000	↗ C-2 6/7
10,566	400	50					450	↗ C-2 6/7
10,568	0	0					0	↗ C-2 7/7
10,569	44,125	1,180					45,305	↗ C-2 7/7

NOMBRE: Juan José Pérez Cruz
CARGO: Bodeguero "A"
FIRMA:

NOMBRE: Leonel Antonio Martínez G
CARGO: Auditor Interno
FIRMA:

LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE CÉDULA, FUERON DEBIDAMENTE VERIFICADOS POR EL BODEGUERO Y EL AUDITOR INTERNO, POR LO QUE SE CONSIDERAN DEFINITIVOS.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

BODEGA Y FARMACIA POLICLÍNICA

4.9 CÉDULA ANALÍTICA POR TOMA FÍSICA DE INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

CIFRAS EN QUETZALES

P. T. No.	C-2 1/7
Hecho Por:	LM
Fecha	05-01-14
Revisado Por:	J de L
Fecha	06-01-14

FORM. DAI-62

CÓDIGO	EXISTENCIAS AL 31/12/2013				REF.	VALORIZACIÓN EN Q.				SISTEMA SIBOFA				TARJETAS KARDEX (Form. SES-39 O SPS-922)						
	BODEGA	FARMACIA	DOCTOS	TOTAL EXISTENCIA		UNITARIO	REF.	TOTAL	REF.	SALDO 31/12/2013	REF.	DIFERENCIAS		SALDO 31/12/2013	DIFERENCIAS VALORIZADAS EN Q.					
												MÁS	MENOS		CANTIDAD DE MAS	VALOR	REF.	CANTIDAD DE MENOS	VALOR	REF.
7	4,000	417		4,417	↖ C-1 1/6	0.803571	Δ	3,549.37	£	4,417	Ø	0	0	4,417	0	0.00		0	0.00	
21	2,000	632		2,632	↖ C-1 1/6	1.656250	Δ	4,359.25	£	2,632	Ø	0	0	2,632	0	0.00		0	0.00	
48	0	364		364	↖ C-1 1/6	2.282150	Δ	830.70	£	364	Ø	0	0	364	0	0.00		0	0.00	
66	199	112		311	↖ C-1 1/6	23.625000	Δ	7,347.38	£	311	Ø	0	0	311	0	0.00		0	0.00	
73	4,300	330		4,630	↖ C-1 1/6	0.800000	Δ	3,704.00	£	5,140	Ø	0	510	5,140	0	0.00		510	408.00	
76	3,000	1,321		4,321	↖ C-1 1/6	0.131250	Δ	567.13	£	4,321	Ø	0	0	4,321	0	0.00		0	0.00	
106	18,500	1,018		19,518	↖ C-1 1/6	0.267857	Δ	5,228.03	£	19,518	Ø	0	0	19,518	0	0.00		0	0.00	
115	34,010	1,570		35,580	↖ C-1 1/6	1.240000	Δ	44,119.20	£	35,480	Ø	100	0	35,480	100	124.00		0	0.00	
124	15,900	587		16,487	↖ C-1 1/6	0.484821	Δ	7,993.24	£	16,487	Ø	0	0	16,487	0	0.00		0	0.00	
126	4,009	255		4,264	↖ C-1 1/6	0.388393	Δ	1,656.11	£	4,264	Ø	0	0	4,264	0	0.00		0	0.00	
149	2,000	2,007		4,007	↖ C-1 1/6	0.312499	Δ	1,252.18	£	4,007	Ø	0	0	4,007	0	0.00		0	0.00	
150	329,167	7,328		336,495	↖ C-1 1/6	0.348214	Δ	117,172.27	£	336,495	Ø	0	0	336,495	0	0.00		0	0.00	
168	573	101		674	↖ C-1 1/6	82.339280	Δ	55,496.67	£	674	Ø	0	0	674	0	0.00		0	0.00	
169	8,400	560		8,960	↖ C-1 1/6	91.964284	Δ	823,999.98	£	8,940	Ø	20	0	8,940	20	1,839.29		0	0.00	
170	384	100		484	↖ C-1 1/6	37.207160	Δ	18,008.27	£	484	Ø	0	0	484	0	0.00		0	0.00	
185	234,906	4,118		239,024	↖ C-1 1/6	16.959821	Δ	4,053,804.25	£	239,024	Ø	0	0	239,024	0	0.00		0	0.00	
191	4,320	2,430		6,750	↖ C-1 1/6	8.035715	Δ	54,241.08	£	6,750	Ø	0	0	6,750	0	0.00		0	0.00	
198	1,295	0		1,295	↖ C-1 1/6	103.875000	Δ	134,518.13	£	1,180	Ø	115	0	1,180	115	11,945.63		0	0.00	
200	760	128		888	↖ C-1 1/6	6.696426	Δ	5,946.43	£	888	Ø	0	0	888	0	0.00		0	0.00	
211	857	93		950	↖ C-1 1/6	26.973214	Δ	25,624.55	£	826	Ø	125	0	826	125	3,371.65		0	0.00	
213	0	28		28	↖ C-1 1/6	140.539290	Δ	3,935.10	£	28	Ø	0	0	28	0	0.00		0	0.00	
259	62	0		62	↖ C-1 1/6	1,651.785550	Δ	102,410.70	£	62	Ø	0	0	62	0	0.00		0	0.00	
260	120	141		261	↖ C-1 1/6	571.125000	Δ	149,063.63	£	261	Ø	0	0	261	0	0.00		0	0.00	
261	57,720	3,504		61,224	↖ C-1 1/6	5.631250	Δ	344,767.65	£	61,224	Ø	0	0	61,224	0	0.00		0	0.00	
										VAN						17,280.56			408.00	

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

BODEGA Y FARMACIA POLICLÍNICA

4.9 CÉDULA ANALÍTICA POR TOMA FÍSICA DE INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

CIFRAS EN QUETZALES

P. T. No.	C-2 2/7
Hecho Por:	LM
Fecha	05-01-14
Revisado Por:	J de L
Fecha	06-01-14

FORM. DAI-52

CÓDIGO	EXISTENCIAS AL 31/12/2013				REF.	VALORIZACIÓN EN Q.				SISTEMA SIBOFA				TARJETAS KARDEX (Form. SES-39 O SPS-922)						
	BODEGA	FARMACIA	DOCTOS	TOTAL EXISTENCIA		UNITARIO	REF.	TOTAL	REF.	SALDO 31/12/2013	REF.	DIFERENCIAS		SALDO 31/12/2013	DIFERENCIAS VALORIZADAS EN Q.					
												MÁS	MENOS		CANTIDAD DE MAS	VALOR	REF.	CANTIDAD DE MENOS	VALOR	REF.
										VIENEN						17,280.56			408.00	
273	11,525	8,720		20,245	↖ C-1 1/6	13.250000	Δ	268,246.25	£	20,194	Ø	51	0	20,194	51	675.75		0	0.00	
302	49	59		108	↖ C-1 2/6	291.071419	Δ	31,435.71	£	108	Ø	0	0	108	0	0.00		0	0.00	
307	1,800	2,059		3,859	↖ C-1 2/6	17.428571	Δ	67,256.86	£	3,859	Ø	0	0	3,859	0	0.00		0	0.00	
312	204	30		234	↖ C-1 2/6	30.209817	Δ	7,069.10	£	234	Ø	0	0	234	0	0.00		0	0.00	
314	170	40		210	↖ C-1 2/6	33.224095	Δ	6,977.06	£	210	Ø	0	0	210	0	0.00		0	0.00	
321	110	35		145	↖ C-1 2/6	47.937512	Δ	6,950.94	£	145	Ø	0	0	145	0	0.00		0	0.00	
324	0	0		0	↖ C-1 2/6	38.482156	Δ	0.00	£	255	Ø	0	255	255	0	0.00		255	9,812.95	
325	44,000	7,245		51,245	↖ C-1 2/6	0.392857	Δ	20,131.96	£	51,245	Ø	0	0	51,245	0	0.00		0	0.00	
341	1,014	226		1,240	↖ C-1 2/6	43.460713	Δ	53,891.28	£	1,240	Ø	0	0	1,240	0	0.00		0	0.00	
342	240,000	4,559		244,559	↖ C-1 2/6	8.451785	Δ	2,066,960.09	£	244,559	Ø	0	0	244,559	0	0.00		0	0.00	
352	192,300	4,386		196,686	↖ C-1 2/6	3.569642	Δ	702,098.61	£	196,543	Ø	143	0	196,543	143	510.46		0	0.00	
354	338,400	5,501		343,901	↖ C-1 2/6	0.437500	Δ	150,456.69	£	343,901	Ø	0	0	343,901	0	0.00		0	0.00	
367	260,256	169		260,425	↖ C-1 2/6	2.602679	Δ	677,802.68	£	260,329	Ø	96	0	260,329	96	249.86		0	0.00	
370	1,008	189		1,197	↖ C-1 2/6	7.589280	Δ	9,084.37	£	1,197	Ø	0	0	1,197	0	0.00		0	0.00	
378	7,176	751		7,927	↖ C-1 2/6	37.010000	Δ	293,378.27	£	7,875	Ø	52	0	7,875	52	1,924.52		0	0.00	
424	61,800	778		62,578	↖ C-1 2/6	0.437500	Δ	27,377.88	£	62,578	Ø	0	0	62,578	0	0.00		0	0.00	
425	12,000	3,168		15,168	↖ C-1 2/6	1.703571	Δ	25,839.76	£	15,168	Ø	0	0	15,168	0	0.00		0	0.00	
433	170,099	1,264		171,363	↖ C-1 2/6	8.071428	Δ	1,383,144.12	£	171,282	Ø	81	0	171,282	81	653.79		0	0.00	
434	129,114	246		129,360	↖ C-1 2/6	7.578571	Δ	980,363.94	£	129,113	Ø	247	0	129,113	247	1,871.91		0	0.00	
448	45,810	720		40,505	↖ C-1 2/6	8.125000	Δ	329,103.13	£	40,346	Ø	159	0	40,346	159	1,291.88		0	0.00	
522	321	54		375	↖ C-1 2/6	28.392875	Δ	10,647.33	£	375	Ø	0	0	375	0	0.00		0	0.00	
603	139,296	7,240		146,536	↖ C-1 2/6	0.113392	Δ	16,616.01	£	146,536	Ø	0	0	146,536	0	0.00		0	0.00	
612	30,100	490		30,590	↖ C-1 2/6	4.893750	Δ	149,699.81	£	30,590	Ø	0	0	30,590	0	0.00		0	0.00	
										VAN						24,458.71			10,220.95	

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

BODEGA Y FARMACIA POLICLÍNICA

4.9 CÉDULA ANALÍTICA POR TOMA FÍSICA DE INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

CIFRAS EN QUETZALES

P. T. No.	C-2 3/7
Hecho Por:	LM
Fecha	05-01-14
Revisado Por:	J de L
Fecha	06-01-14

FORM. DAI-52

CÓDIGO	EXISTENCIAS AL 31/12/2013				REF.	VALORIZACIÓN EN Q.				SISTEMA SIBOFA				TARJETAS KARDEX (Form. SES-39 O SPS-922)						
	BODEGA	FARMACIA	DOCTOS	TOTAL EXISTENCIA		UNITARIO	REF.	TOTAL	REF.	SALDO 31/12/2013	REF.	DIFERENCIAS		SALDO 31/12/2013	DIFERENCIAS VALORIZADAS EN Q.					
												MÁS	MENOS		CANTIDAD DE MAS	VALOR	REF.	CANTIDAD DE MENOS	VALOR	REF.
										VIENEN						24,458.71			10,220.95	
615	28,580	5,607		34,187	↖ C-1 2/6	2.174107	Δ	74,326.20	£	34,187	Ø	0	0	34,187	0	0.00		0	0.00	
624	12,000	1,390		13,390	↖ C-1 2/6	2.269642	Δ	30,390.51	£	13,390	Ø	0	0	13,390	0	0.00		0	0.00	
626	135,055	8,195		143,250	↖ C-1 2/6	5.526785	Δ	791,711.95	£	142,740	Ø	510	0	142,740	510	2,818.66		0	0.00	
629	29,560	0		29,560	↖ C-1 3/6	3.378571	Δ	99,870.56	£	29,252	Ø	308	0	29,252	308	1,040.60		0	0.00	
630	57,600	6,919		64,519	↖ C-1 3/6	0.892857	Δ	57,606.24	£	64,519	Ø	0	0	64,519	0	0.00		0	0.00	
632	34,671	3,294		37,965	↖ C-1 3/6	4.067857	Δ	154,436.19	£	37,865	Ø	100	0	37,865	100	406.79		0	0.00	
642	122,379	5,738		128,125	↖ C-1 3/6	5.367857	Δ	687,756.68	£	127,747	Ø	378	0	127,747	378	2,029.05		0	0.00	
643	18,406	735		19,141	↖ C-1 3/6	0.766964	Δ	14,680.46	£	19,141	Ø	0	0	19,141	0	0.00		0	0.00	
646	32,800	5,359		38,159	↖ C-1 3/6	0.615178	Δ	23,474.58	£	42,235	Ø	0	4,076	42,235	0	0.00		4,076	2,507.47	
653	0	275		275	↖ C-1 3/6	18.241070	Δ	5,016.29	£	275	Ø	0	0	275	0	0.00		0	0.00	
665	16,500	2,781		19,281	↖ C-1 3/6	0.630000	Δ	12,147.03	£	19,281	Ø	0	0	19,281	0	0.00		0	0.00	
684	50,600	248		50,848	↖ C-1 3/6	0.691071	Δ	35,139.58	£	50,848	Ø	0	0	50,848	0	0.00		0	0.00	
690	14,182	2,709		16,891	↖ C-1 3/6	0.371428	Δ	6,273.79	£	16,891	Ø	0	0	16,891	0	0.00		0	0.00	
698	54	0		54	↖ C-1 3/6	36.178566	Δ	1,953.64	£	54	Ø	0	0	54	0	0.00		0	0.00	
727	40,922	1,460		42,382	↖ C-1-1 3/6	5.016071	Δ	212,591.12	£	42,171	Ø	211	0	42,171	211	1,058.39		0	0.00	
731	107	0		107	↖ C-1-1 3/6	1,891.955319	Δ	202,439.22	£	107	Ø	0	0	107	0	0.00		0	0.00	
763	1,200	5,940		7,140	↖ C-1-1 3/6	10.322321	Δ	73,701.37	£	7,140	Ø	0	0	7,140	0	0.00		0	0.00	
820	28,890	1,397		30,287	↖ C-1-1 3/6	1.449107	Δ	43,889.10	£	30,287	Ø	0	0	30,287	0	0.00		0	0.00	
827	26,250	2,765		29,015	↖ C-1-1 3/6	1.071428	Δ	31,087.48	£	29,015	Ø	0	0	29,015	0	0.00		0	0.00	
831	6,000	2,938		8,938	↖ C-1-1 3/6	0.607143	Δ	5,426.64	£	8,938	Ø	0	0	8,938	0	0.00		0	0.00	
854	81,000	2,243		83,243	↖ C-1-1 3/6	0.900892	Δ	74,992.95	£	83,243	Ø	0	0	83,243	0	0.00		0	0.00	
861	5,354	296		5,650	↖ C-1-1 3/6	10.628571	Δ	60,051.43	£	5,470	Ø	180	0	5,470	180	1,913.14		0	0.00	
882	19,000	122		19,122	↖ C-1-1 3/6	1.000000	Δ	19,122.00	£	19,122	Ø	0	0	19,122	0	0.00		0	0.00	
										VAN						33,725.34			12,728.42	

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

BODEGA Y FARMACIA POLICLÍNICA

4.9 CÉDULA ANALÍTICA POR TOMA FÍSICA DE INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

CIFRAS EN QUETZALES

P. T. No.	C-2 4/7
Hecho Por:	LM
Fecha	05-01-14
Revisado Por:	J de L
Fecha	06-01-14

FORM. DAI-52

CÓDIGO	EXISTENCIAS AL 31/12/2013				REF.	VALORIZACIÓN EN Q.				SISTEMA SIBOFA				TARJETAS KARDEX (Form. SES-39 O SPS-922)						
	BODEGA	FARMACIA	DOCTOS	TOTAL EXISTENCIA		UNITARIO	REF.	TOTAL	REF.	SALDO 31/12/2013	REF.	DIFERENCIAS		SALDO 31/12/2013	DIFERENCIAS VALORIZADAS EN Q.					
												MÁS	MENOS		CANTIDAD DE MAS	VALOR	REF.	CANTIDAD DE MENOS	VALOR	REF.
										VIENEN						33,725.34			12,728.42	
883	80,000	511		80,511	↖ C-1 3/6	5.300000	Δ	426,708.30	£	80,511	Ø	0	0	80,511	0	0.00		0	0.00	
903	7,560	1,560		9,120	↖ C-1 3/6	1.987500	Δ	18,126.00	£	9,120	Ø	0	0	9,120	0	0.00		0	0.00	
920	27,000	2,512		29,512	↖ C-1 3/6	4.211607	Δ	124,292.95	£	29,512	Ø	0	0	29,512	0	0.00		0	0.00	
924	661,123	10,112		671,235	↖ C-1 3/6	0.407142	Δ	273,287.96	£	670,985	Ø	250	0	670,985	250	101.79		0	0.00	
926	140,000	21,668		161,668	↖ C-1 3/6	0.065000	Δ	10,508.42	£	161,668	Ø	0	0	161,668	0	0.00		0	0.00	
934	6,400	3,571		9,971	↖ C-1 4/6	2.875000	Δ	28,666.63	£	9,971	Ø	0	0	9,971	0	0.00		0	0.00	
945	90,114	7,694		97,808	↖ C-1 4/6	0.400000	Δ	39,123.20	£	97,808	Ø	0	0	97,808	0	0.00		0	0.00	
947	60,000	9,181		69,181	↖ C-1 4/6	0.070000	Δ	4,842.67	£	69,181	Ø	0	0	69,181	0	0.00		0	0.00	
954	38,812	2,734		41,546	↖ C-1 4/6	0.321428	Δ	13,354.05	£	41,546	Ø	0	0	41,546	0	0.00		0	0.00	
1,002	5,628	1,016		6,644	↖ C-1 4/6	24.235713	Δ	161,022.08	£	6,708	Ø	0	64	6,708	0	0.00		64	1,551.09	
1,003	1,421	160		1,581	↖ C-1 4/6	112.375885	Δ	177,666.27	£	1,581	Ø	0	0	1,581	0	0.00		0	0.00	
1,005	130	21		151	↖ C-1 4/6	10.600000	Δ	1,600.60	£	151	Ø	0	0	151	0	0.00		0	0.00	
1,006	0	0		0	↖ C-1 4/6	24.067856	Δ	0.00	£	24	Ø	0	24	24	0	0.00		24	577.63	
1,012	200	101		301	↖ C-1 4/6	40.892863	Δ	12,308.75	£	301	Ø	0	0	301	0	0.00		0	0.00	
1,110	3,262	793		4,055	↖ C-1 4/6	1.781000	Δ	7,221.96	£	4,055	Ø	0	0	4,055	0	0.00		0	0.00	
1,126	254,975	8,773		263,748	↖ C-1 4/6	1.196428	Δ	315,555.49	£	263,748	Ø	0	0	263,748	0	0.00		0	0.00	
1,215	1,941	201		2,142	↖ C-1 4/6	23.584822	Δ	50,518.69	£	2,142	Ø	0	0	2,142	0	0.00		0	0.00	
1,224	741	113		854	↖ C-1 4/6	153.315148	Δ	130,931.14	£	854	Ø	0	0	854	0	0.00		0	0.00	
1,226	1,458	5		1,463	↖ C-1 4/6	54.187497	Δ	79,276.31	£	1,463	Ø	0	0	1,463	0	0.00		0	0.00	
1,228	100	19		119	↖ C-1 4/6	57.140000	Δ	6,799.66	£	119	Ø	0	0	119	0	0.00		0	0.00	
1,239	0	37		37	↖ C-1 4/6	40.125000	Δ	1,484.63	£	37	Ø	0	0	37	0	0.00		0	0.00	
1,317	401	19		420	↖ C-1 4/6	19.175000	Δ	8,053.50	£	420	Ø	0	0	420	0	0.00		0	0.00	
										VAN						33,827.13			14,857.13	

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

BODEGA Y FARMACIA POLICLÍNICA

4.9 CÉDULA ANALÍTICA POR TOMA FÍSICA DE INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

CIFRAS EN QUETZALES

P. T. No.	C-2 5/7
Hecho Por:	LM
Fecha	05-01-14
Revisado Por:	J de L
Fecha	06-01-14

FORM. DAI-52

CÓDIGO	EXISTENCIAS AL 31/12/2013				REF.	VALORIZACIÓN EN Q.				SISTEMA SIBOFA				TARJETAS KARDEX (Form. SES-39 O SPS-922)						
	BODEGA	FARMACIA	DOCTOS	TOTAL EXISTENCIA		UNITARIO	REF.	TOTAL	REF.	SALDO 31/12/2013	REF.	DIFERENCIAS		SALDO 31/12/2013	DIFERENCIAS VALORIZADAS EN Q.					
												MÁS	MENOS		CANTIDAD DE MAS	VALOR	REF.	CANTIDAD DE MENOS	VALOR	REF.
										VIENEN						33,827.13			14,857.13	
1,323	1,420	151		1,571	↖ C-1 4/6	16.500000	Δ	25,921.50	£	1,571	Ø	0	0	1,571	0	0.00		0	0.00	
1,324	830	1		831	↖ C-1 4/6	40.660714	Δ	33,789.05	£	831	Ø	0	0	825	6	243.96		0	0.00	
1,332	0	525		525	↖ C-1 4/6	49.366066	Δ	25,917.18	£	525	Ø	0	0	525	0	0.00		0	0.00	
1,352	183	0		183	↖ C-1 4/6	63.607158	Δ	11,640.11	£	183	Ø	0	0	183	0	0.00		0	0.00	
1,355	3,565	0		3,565	↖ C-1 4/6	18.750000	Δ	66,843.75	£	3,565	Ø	0	0	3,565	0	0.00		0	0.00	
1,357	117	45		162	↖ C-1 4/6	20.732149	Δ	3,358.61	£	162	Ø	0	0	162	0	0.00		0	0.00	
1,372	492	2		494	↖ C-1 4/6	58.884000	Δ	29,088.70	£	494	Ø	0	0	494	0	0.00		0	0.00	
1,383	895	5		900	↖ C-1 4/6	10.714285	Δ	9,642.86	£	900	Ø	0	0	900	0	0.00		0	0.00	
1,385	1,050	200		1,250	↖ C-1 5/6	10.316069	Δ	12,895.09	£	1,250	Ø	0	0	1,250	0	0.00		0	0.00	
1,390	832	104		936	↖ C-1 5/6	22.321425	Δ	20,892.85	£	936	Ø	0	0	936	0	0.00		0	0.00	
1,625	500	3,300		3,800	↖ C-1 5/6	5.410715	Δ	20,560.72	£	3,800	Ø	0	0	3,800	0	0.00		0	0.00	
1,704	13,357	4,021		17,378	↖ C-1 5/6	8.659821	Δ	150,490.37	£	17,378	Ø	0	0	17,378	0	0.00		0	0.00	
1,992	850	5,422		6,272	↖ C-1 5/6	1.062500	Δ	6,664.00	£	6,272	Ø	0	0	6,272	0	0.00		0	0.00	
1,993	42,200	2,247		44,447	↖ C-1 5/6	6.071428	Δ	269,856.76	£	44,447	Ø	0	0	44,447	0	0.00		0	0.00	
2,003	490,295	4,885		495,180	↖ C-1 5/6	5.678571	Δ	2,811,914.79	£	495,030	Ø	150	0	495,030	150	851.79		0	0.00	
2,032	850	3,000		3,850	↖ C-1 5/6	16.071427	Δ	61,874.99	£	3,850	Ø	0	0	3,850	0	0.00		0	0.00	
2,044	400	26		426	↖ C-1 5/6	208.035720	Δ	88,623.22	£	426	Ø	0	0	426	0	0.00		0	0.00	
2,045	492	350		842	↖ C-1 5/6	50.250000	Δ	42,310.50	£	842	Ø	0	0	842	0	0.00		0	0.00	
2,050	508	53		561	↖ C-1 5/6	156.250000	Δ	87,656.25	£	561	Ø	0	0	561	0	0.00		0	0.00	
2,056	450	300		750	↖ C-1 5/6	37.142909	Δ	27,857.18	£	750	Ø	0	0	750	0	0.00		0	0.00	
2,057	59,100	7,888		66,988	↖ C-1 5/6	2.937500	Δ	196,777.25	£	66,988	Ø	0	0	66,988	0	0.00		0	0.00	
2,058	207,855	460		208,315	↖ C-1 5/6	12.507142	Δ	2,605,425.29	£	208,257	Ø	58	0	208,257	58	725.41		0	0.00	
2,059	78,561	4,539		83,100	↖ C-1 5/6	5.018749	Δ	417,058.04	£	82,930	Ø	170	0	82,930	170	853.19		0	0.00	
										VAN						36,501.48			14,857.13	

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

BODEGA Y FARMACIA POLICLÍNICA

4.9 CÉDULA ANALÍTICA POR TOMA FÍSICA DE INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

CIFRAS EN QUETZALES

P. T. No.	C-2 6/7
Hecho Por:	LM
Fecha	05-01-14
Revisado Por:	J de L
Fecha	06-01-14

FORM. DAI-52

CÓDIGO	EXISTENCIAS AL 31/12/2013				REF.	VALORIZACIÓN EN Q.				SISTEMA SIBOFA				TARJETAS KARDEX (Form. SES-39 O SPS-922)					
	BODEGA	FARMACIA	DOCTOS.	TOTAL EXISTENCIA		UNITARIO	REF.	TOTAL	REF.	SALDO 31/12/2013	REF.	DIFERENCIAS		SALDO 31/12/2013	DIFERENCIAS VALORIZADAS EN Q.				
												MÁS	MENOS		CANTIDAD DE MAS	VALOR	REF.	CANTIDAD DE MENOS	VALOR	REF.
										VIENEN						36,501.48			14,857.13	
2,064	450	50		500	↖ C-1 5/6	367.687504	Δ	183,843.75	£	500	Ø	0	0	500	0	0.00		0	0.00	
2,065	636	53		689	↖ C-1 5/6	1,538.437528	Δ	1,059,983.46	£	689	Ø	0	0	689	0	0.00		0	0.00	
2,073	7,632	586		8,218	↖ C-1 5/6	37.752677	Δ	310,251.50	£	8,213	Ø	5	0	8,213	5	188.76		0	0.00	
2,075	57,159	7,731		64,890	↖ C-1 5/6	2.571428	Δ	166,859.96	£	64,890	Ø	0	0	64,890	0	0.00		0	0.00	
2,081	50	5		55	↖ C-1 5/6	149.535719	Δ	8,224.46	£	55	Ø	0	0	55	0	0.00		0	0.00	
2,083	33,054	5,598		38,652	↖ C-1 5/6	9.393750	Δ	363,087.23	£	38,620	Ø	32	0	38,620	32	300.60		0	0.00	
2,090	480	30		510	↖ C-1 5/6	78.580357	Δ	40,075.98	£	510	Ø	0	0	510	0	0.00		0	0.00	
2,091	44,800	4,893		49,693	↖ C-1 5/6	8.575000	Δ	426,117.48	£	49,891	Ø	0	198	49,891	0	0.00		198	1,697.85	
10,507	0	1,690		1,690	↖ C-1 5/6	33.437500	Δ	56,509.38	£	1,690	Ø	0	0	1,690	0	0.00		0	0.00	
10,508	0	64		64	↖ C-1 5/6	18.417285	Δ	1,178.71	£	92	Ø	0	28	92	0	0.00		28	515.68	
10,516	5,500	230		5,730	↖ C-1 6/6	13.125000	Δ	75,206.25	£	5,730	Ø	0	0	5,730	0	0.00		0	0.00	
10,517	98,034	3,061		101,095	↖ C-1 6/6	8.696428	Δ	879,165.39	£	100,555	Ø	540	0	100,555	540	4,696.07		0	0.00	
10,527	25	5		30	↖ C-1 6/6	3,530.892000	Δ	105,926.76	£	30	Ø	0	0	30	0	0.00		0	0.00	
10,529	0	25		25	↖ C-1 6/6	64.873200	Δ	1,621.83	£	25	Ø	0	0	25	0	0.00		0	0.00	
10,530	718	69		787	↖ C-1 6/6	125.223221	Δ	98,550.67	£	787	Ø	0	0	787	0	0.00		0	0.00	
10,532	15,260	2,229		17,489	↖ C-1 6/6	2.212500	Δ	38,694.41	£	17,489	Ø	0	0	17,489	0	0.00		0	0.00	
10,534	320,499	6,453		326,982	↖ C-1 6/6	11.116071	Δ	3,634,755.13	£	326,675	Ø	307	0	326,675	307	3,412.63		0	0.00	
10,537	561,575	97		561,672	↖ C-1 6/6	11.910714	Δ	6,689,914.55	£	561,537	Ø	135	0	561,537	135	1,607.95		0	0.00	
10,541		1,011		1,011	↖ C-1 6/6	11.708928	Δ	11,837.73	£	565	Ø	446	0	565	446	5,222.18		0	0.00	
10,551	25,200	246		25,446	↖ C-1 6/6	8.223214	Δ	209,247.90	£	25,446	Ø	0	0	25,446	0	0.00		0	0.00	
10,557	350	14		364	↖ C-1 6/6	8.482142	Δ	3,087.50	£	364	Ø	0	0	364	0	0.00		0	0.00	
10,565	90,000	0		90,000	↖ C-1 6/6	0.880357	Δ	79,232.13	£	90,000	Ø	0	0	90,000	0	0.00		0	0.00	
10,566	400	50		450	↖ C-1 6/6	19.169638	Δ	8,626.34	£	450	Ø	0	0	450	0	0.00		0	0.00	
										VAN						51,929.68			17,070.66	

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

BODEGA Y FARMACIA POLICLÍNICA

4.9 CÉDULA ANALÍTICA POR TOMA FÍSICA DE INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

CIFRAS EN QUETZALES

P. T. No.	C-2 7/7
Hecho Por:	LM
Fecha	05-01-14
Revisado Por:	J de L
Fecha	06-01-14

FORM. DAI-52

CÓDIGO	EXISTENCIAS AL 31/12/2013				REF.	VALORIZACIÓN EN Q.				SISTEMA SIBOFA				TARJETAS KARDEX (Form. SES-39 O SPS-922)					
	BODEGA	FARMACIA	DOCTOS	TOTAL EXISTENCIA		UNITARIO	REF.	TOTAL	REF.	SALDO 31/12/2013	REF.	DIFERENCIAS		SALDO 31/12/2013	DIFERENCIAS VALORIZADAS EN Q.				
												MÁS	MENOS		CANTIDAD DE MAS	VALOR	REF.	CANTIDAD DE MENOS	VALOR	REF.
										VIENEN						51,929.68			17,070.66	
10,568	0	0		0	↖ C-1 6/6	12.348214	Δ	0.00	£	-42	Ø	42	0	-42	42	518.62		0	0.00	
10,569	44,125	1,180		45,305	↖ C-1 6/6	9.125000	Δ	413,408.13	£	45,203	Ø	102	0	45,203	102	930.75		0	0.00	
TOTAL								39,443,995.47				TOTALES				53,379.05	↗ Aj		17,070.66	↗ Aj

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

BODEGA Y FARMACIA POLICLÍNICA

4.10 CÉDULA SUMARIA DE PRODUCTOS VENCIDOS

CIFRAS EN QUETZALES

P. T. No.	C-3
Hecho Por:	LM
Fecha	05-01-14
Revisado Por:	J de L
Fecha	06-01-14

No. DE ORDEN	CÓDIGO	CANTIDAD VENCIDOS	REF.	VALORIZACIÓN EN Q.			REF.
				UNITARIO	REF.	TOTAL	
1	73	30	↖ C-1 1/6	0.800000	Δ	24.00	£
2	168	26	↖ C-1 1/6	82.339280	Δ	2,140.82	£
3	261	20	↖ C-1 1/6	5.631250	Δ	112.63	£
4	325	45	↖ C-1 2/6	0.392857	Δ	17.68	£
5	378	60	↖ C-1 2/6	37.010000	Δ	2,220.60	£
6	522	25	↖ C-1 2/6	28.392875	Δ	709.82	£
7	642	26	↖ C-1 3/6	5.367857	Δ	139.56	£
8	731	7	↖ C-1 3/6	1,891.955319	Δ	13,243.69	£
9	1,002	16	↖ C-1 4/6	24.235713	Δ	387.77	£
10	1,383	5	↖ C-1 4/6	10.714285	Δ	53.57	£
11	2,045	50	↖ C-1 5/6	50.250000	Δ	2,512.50	£
12	10,534	30	↖ C-1 6/6	11.116071	Δ	333.48	£
		TOTAL			√	21,896.12	√

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

4.11 CÉDULA ANALÍTICA DE MÁXIMOS Y MÍNIMOS CON EXISTENCIAS AL 31 DE DICIEMBRE 2013

FARMACIA Y BODEGA DE LA POLICLÍNICA

P. T. No.	C-4 1/2
Hecho Por:	LM
Fecha	05-01-14
Revisado Por:	J de L
Fecha	06-01-14

CÓDIGO	MESES DE CONSUMOS							CONSUMO PROMEDIO MENSUAL	EXISTENCIA FÍSICA AL 31-12-13	MESES DE EXISTENCIA DISPONIBLE	EXISTENCIA		RESULTADO DEL ANÁLISIS
	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL				MÁXIMA	MÍNIMA	
21	2,567	2942	2248	2818	2664	2277	15,516	2,586	2,632	1.0	15,516	5,172	A
66	1,623	582	1850	1930	1787	1414	9,186	1,531	311	0.2	6,124	3,062	D
115	10,988	12985	12170	13006	9691	9960	68,800	11,467	35,580	3.1	45,867	22,933	A
124	3,469	3203	2351	2953	0	3101	15,077	2,513	16,487	6.6	10,051	5,026	A
169	2,376	2665	2345	2984	3067	2384	15,821	2,637	8,960	3.4	10,547	5,274	A
191	19,701	11907	19777	21265	12498	10588	95,736	15,956	6,750	0.4	63,824	31,912	D
260	330	210	195	375	195	164	1,469	245	261	1.1	979	490	A
433	42,186	22806	51522	47816	8742	62825	235,897	39,316	171282	4.4	157,265	78,632	A
434	55446	66984	64534	82063	97057	74431	440,515	73,419	129,113	1.8	293,677	146,838	A
612	2979	2261	2876	12428	0	0	20,544	3,424	30,590	8.9	13,696	6,848	S
615	14740	12853	9641	14551	7916	9748	69,449	11,575	34,187	3.0	46,299	23,150	A
626	39841	38371	31593	45418	37261	26852	219,336	36,556	142,740	3.9	146,224	73,112	A
629	12607	21340	18091	20934	819	23670	97,461	16,244	29,252	1.8	64,974	32,487	A
632	10263	9805	8124	11988	7713	10331	58,224	9,704	37,865	3.9	38,816	19,408	A
665	6623	6223	4466	5187	3989	5183	31,671	5,279	19,281	3.7	21,114	10,557	A
727	5172	8695	8660	5684	6860	6390	41,461	6,910	24,210	3.5	27,641	13,820	A
763	4440	2963	3080	3015	4985	3225	21,708	3,618	7,140	2.0	14,472	7,236	A
854	12660	15905	11416	13860	14730	12284	80,855	13,476	83,243	6.2	53,903	26,952	A
882	13735	13720	10150	14948	13062	18333	83,948	13,991	19,122	1.4	55,965	27,983	A
883	7433	9430	12844	10718	8531	15895	64,851	10,809	80,511	7.4	43,234	21,617	S
924	123032	201137	131060	164582	168764	141098	929,673	154,946	670,985	4.3	619,782	309,891	A
926	12012	43269	9554	29,305	18911	19125	132,176	22,029	161,668	7.3	88,117	44,059	S
945	21503	21876	2190	28903	16096	30885	121,453	20,242	97,808	4.8	80,969	40,484	A
1002	2720	2806	2308	3494	2732	2498	16,558	2,760	6,708	2.4	11,039	5,519	A

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

4.11 CÉDULA ANALÍTICA DE MÁXIMOS Y MÍNIMOS CON EXISTENCIAS AL 31 DE DICIEMBRE 2013

FARMACIA Y BODEGA DE LA POLICLÍNICA

P. T. No.	C-4 2/2
Hecho Por:	LM
Fecha	05-01-14
Revisado Por:	J de L
Fecha	06-01-14

CÓDIGO	MESES DE CONSUMOS							CONSUMO PROMEDIO MENSUAL	EXISTENCIA FÍSICA AL 31-12-13	MESES DE EXISTENCIA DISPONIBLE	EXISTENCIA		ANÁLISIS
	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBR	TOTAL				MÁXIMA	MÍNIMA	
1003	947	925	841	1098	1296	959	6,066	1,011	1,581	1.6	4,044	2,022	A
1012	576	159	186	193	199	195	1,508	251	301	1.2	1,005	503	A
1126	31398	27848	18561	40458	13401	42918	174,584	29,097	263,748	9.1	116,389	58,195	S
1215	969	855	951	1051	873	760	5,459	910	2,142	2.4	3,639	1,820	A
1226	431	379	232	438	179	425	2,084	347	1,463	4.2	1,389	695	A
1228	358	214	67	395	391	148	1,573	262	119	0.5	1,049	524	D
1385	698	662	477	457	0	747	3,041	507	1,250	2.5	2,027	1,014	A
1625	1410	2890	970	2700	2470	120	10,560	1,760	3,800	2.2	7,040	3,520	A
1704	2621	1788	330	1792	2626	1784	10,941	1,824	17,378	9.5	7,294	3,647	S
1992	76929	75656	69767	65302	91184	81010	459,848	76,641	6,272	0.1	306,565	153,283	D
1993	28214	28888	18062	20212	20381	21430	137,187	22,865	44,447	1.9	91,458	45,729	A
2003	222620	87685	93895	113286	97760	83259	698,505	116,418	495,030	4.3	465,670	232,835	A
2057	92012	80519	80942	96808	81791	83806	515,878	85,980	66,988	0.8	343,919	171,959	D
2058	72690	65201	358	54892	114027	84289	391,457	65,243	208,257	3.2	260,971	130,486	A
2059	26918	19586	15586	21714	25766	19197	128,767	21,461	82,930	3.9	85,845	42,922	A
2073	2026	3384	3502	4703	5009	4101	22,725	3,788	8,213	2.2	15,150	7,575	A
2083	75766	84907	71543	84264	18081	80067	414,628	69,105	38,620	0.6	276,419	138,209	D
2090	105	119	102	135	137	96	694	116	510	4.4	463	231	A

Abastecido	(De 1 a 7 meses de existencia disponible)
Desabastecido	(Menos de 1 mes de existencia disponible)
Sobreabastecido	(Más de 7 meses de existencia disponible)

RESÚMEN:

A	31	73.81%
D	6	14.29%
S	5	11.90%
TOTALES	**42**	**100.00%**

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

4.12 CÉDULA DE AJUSTES

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

CIFRAS EN QUETZALES

PT	Aj
Hecho Por:	LM
Fecha	06-01-14
Revisado Por:	J de L
Fecha	07-01-14

CUENTAS	REF	DEBE	HABER	REF
AJUSTE No. 1				
Inventarios	↗ C	53,379.05		↖ C-1-2 7/7
Sobrante en Recuento	↗ W-1		53,379.05	↖ C-1-2 7/7
encontradas en toma física de inventario		53,379.05	53,379.05	
AJUSTE No. 2				
Cuentas por Cobrar	↗ B	17,070.66		↖ C-1-2 7/7
Inventarios	↗ C		17,070.66	↖ C-1-2 7/7
encontradas en toma física de inventario		17,070.66	17,070.66	
AJUSTE No. 3				
Cuentas por Cobrar	↗ B	21,896.12		↖ C-1-3
inventarios	↗ C		21,896.12	↖ C-1-3
Razón: Valor de medicamento vencido encontrado en toma física de inventario		21,896.12	21,896.12	

Form. DAI-9

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Departamento de Auditoría Interna

4.13 Pliego de Reparos No. 107/2014

LUGAR Y FECHA:	**Guatemala, 10 de enero de 2014**	**SUMA REPARADA:**	**Q. 8,535.33**
NOMBRE:	**Pedro Rolando Rivera López**		
NÚMERO DE DPI:	**5899 4556 0101**	**N.I.T.:**	**2736876-9**
DIRECCIÓN DOMICILIAR:	**24 Ave. "A" 11-65 Zona 6 Barrio San Antonio**		
TÍTULO PLAZA:	**Encargado de Bodega "A"**		
SITUACIÓN LABORAL:	**Activo:** X	**Ex - trabajador**	
NÚMERO DE EMPLEADO:	**24871**		
DEPENDENCIA:	**Policlínica**		
INFORME (S):	**60562**	**FECHA (S):**	**16 de enero de 2014**

MOTIVO DEL REPARO
Se le formula el presente Pliego de Reparos por el valor arriba indicado, correspondiente al 50% de la cantidad de Diecisiete Mil Setenta Quetzales con Sesenta y Seis Centavos (Q. 17,070.66), valor de las diferencias de menos encontradas, resultado de la auditoría practicada en la Farmacia y Bodega, en cumplimiento del Nombramiento No. 60562-1-2014 .

VALOR EN LETRAS: Ocho Mil Quinientos Treinta y Cinco Quetzales con Treinta y Tres Centavos

FECHA DE VENCIMIENTO: 10 días hábiles, a partir del día siguiente de su notificación para presentar los medios de prueba de descargo que tenga a su favor.

FORMULADO POR: **Leonel Antonio Martínez González**
Auditor Interno

(Firma)

APROBADO:

Lic. Juan Francisco Ramírez Cortez
Jefe del Departamento de Auditoría Interna

Form. DAI-9

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Departamento de Auditoría Interna

4.13 Pliego de Reparos No. 108/2014

LUGAR Y FECHA:	**Guatemala, 10 de enero de 2014**	**SUMA REPARADA:**	**Q. 8,535.33**
NOMBRE:	**Lilian De Jesús Dubón López**		
NÚMERO DE DPI:	**5985 45269 0101**	**N.I.T.:**	**2256687-5**
DIRECCIÓN DOMICILIAR:	**4ta. Ave. 13-42 Zona 3 Barrio El Gallito**		
TÍTULO PLAZA:	**Bodeguero "A"**		
SITUACIÓN LABORAL:	**Activo:** X	**Ex - trabajador**	
NÚMERO DE EMPLEADO:	**26561**		
DEPENDENCIA:	**Policlínica**		
INFORME (S):	**60562**	**FECHA (S):**	**16 de enero de 2014**

MOTIVO DEL REPARO

Se le formula el presente Pliego de Reparos por el valor arriba indicado, correspondiente al 50% de la cantidad de Diecisiete Mil Setenta Quetzales con Sesenta y Seis Centavos (Q. 17,070.66), valor de las diferencias de menos encontradas, resultado de la auditoría practicada en la Farmacia y Bodega, en cumplimiento del Nombramiento No. 60562-1-2014 .

VALOR EN LETRAS: **Ocho Mil Quinientos Treinta y Cinco Quetzales con Treinta y Tres Centavos**

BASE LEGAL: El Acuerdo 682 de Junta Directiva, "Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Abastecimientos, Control, Custodia y Distribución de Existencias" en su Numeral 4.9 Norma 5, de Junta Directiva, Artículo 1 Acuerdo 17/2009 de Gerencia.

FECHA DE VENCIMIENTO: 10 días hábiles, a partir del día siguiente de su notificación para presentar los medios de prueba de descargo que tenga a su favor.

FORMULADO POR: **Leonel Antonio Martínez González**
Auditor Interno

(Firma)

APROBADO:

Lic. Juan Francisco Ramírez Cortez
Jefe del Departamento de Auditoría Interna

Form. DAI-9

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Departamento de Auditoría Interna

4.13 Pliego de Reparos No. 109/2014

LUGAR Y FECHA:	**Guatemala, 10 de enero de 2014**	**SUMA REPARADA:**	**Q. 21,896.12**
NOMBRE:	**Williams Haroldo Reyes Medina**		
NÚMERO DE DPI:	**6855 35269 3501**	**N.I.T.:**	**5835287-5**
DIRECCIÓN DOMICILIAR:	**2da Ave. 14-22 Zona 7**		
TÍTULO PLAZA:	**Jefe de Farmacia y Bodega**		
SITUACIÓN LABORAL:	**Activo:** X	**Ex - trabajador**	
NÚMERO DE EMPLEADO:	**30566**		
DEPENDENCIA:	**Policlínica**		
INFORME (S):	**60562**	**FECHA (S):**	**16 de enero de 2014**

MOTIVO DEL REPARO

Se le formula el presente Pliego de Reparos por el valor arriba indicado, valor de medicamentos vencidos encontrados según cédulas de auditoría Nos. C-1 1/6, C-1 2/6, C-1 3/6, C-1 4/6, C-1 5/6, C-1 6/6, como resultado de la de la auditoría practicada en la Farmacia y Bodega de la Policlínica, en cumplimiento del Nombramiento No. 60562-1-2014 de fecha 02 de enero de 2014.

VALOR EN LETRAS: **Veintiún Mil Ochocientos Noventa y Seis Quetzales con Doce Centavos**

BASE LEGAL: Acuerdo No. 16/2010 "Manual de Organización de Farmacias y Bodegas", artículo 6 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES". Literal A. JEFATURA, NUMERAL 1, Artículo 1 Acuerdo 17/2009 ambos de Gerencia.

FECHA DE VENCIMIENTO: 10 días hábiles, a partir del día siguiente de su notificación para presentar los medios de prueba de descargo que tenga a su favor.

FORMULADO POR: **Leonel Antonio Martínez González**
Auditor Interno

(Firma)

APROBADO:

Lic. Juan Francisco Ramírez Cortez
Jefe del Departamento de Auditoría Interna

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
4.14 INFORME DE AUDITORÍA No. 60562

AUDITORÍA DE BODEGA Y FARMACIA POLICLÍNICA

GUATEMALA, 16 DE ENERO 2014

No.	Contenido	Página
I.	BASE DE LA ACTUACIÓN	82
II.	OBJETIVOS	82
III.	ALCANCE DE LA AUDITORÍA	82
IV.	ACTIVIDADES REALIZADAS	83
V	DOCUMENTOS SUSCRITOS	84
VI	HALLAZGOS	84
VII	RECOMENDACIÓN GENERAL	90

I BASE DE LA ACTUACIÓN:

Nombramiento 60562-1-2013 emitido por la Jefatura del Departamento de Auditoría Interna con fecha 02 de enero de 2014, por medio del cual se instruye constituirme en la Policlínica, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y proceder a realizar Auditoría Financiera, de Control Interno y Toma Física de las existencias de Productos Tipo I en Farmacia y Bodega, utilizando el método en forma selectiva.

II OBJETIVOS:

a) General:

Evaluar el área de farmacia y bodega a través de la técnica de muestreo, con el objeto de comprobar el control eficiente y adecuado de los medicamentos, así como el cumplimiento de la normativa interna del Instituto aplicable a dicha área.

Observar la toma física de inventario (selectivamente) de las existencias de Farmacia y Bodega de productos I en la Policlínica.

b) Específicos:

- Supervisar y verificar el recuento físico de las existencias en farmacia y bodega de medicamentos, a través de la técnica de muestreo.

- Verificar que los ingresos causados durante el período de enero a abril de 2010, se encuentren debidamente registrados en las tarjetas kardex.

- Análisis del inventario de existencias respecto a los máximos y mínimos y su aplicación.

- Evaluar los procedimientos de control interno llevados en el servicio de Farmacia y Bodega, para asegurar que las operaciones de ingresos y egresos que se efectúan, se encuentren documentados razonablemente.

- Evaluar el cumplimiento de las Normas Internas, Leyes y Reglamentos aplicables en el Servicio de Farmacia y Bodega.

III ALCANCE DE LA AUDITORÍA:

Por medio de técnicas y procedimientos de auditoría evaluar el período de 1 de julio a diciembre 2013, del área de bodega y farmacia.

Intervención en la Toma Física de Inventario y evaluación de los procedimientos del Control Interno del servicio de Farmacia y Bodega, por el período del 01 de julio al 31 de diciembre de 2013.

IV ACTIVIDADES REALIZADAS:

a) Toma física de inventario:

Durante los días 04 y 05 de enero de 2014, se observó la toma física de inventario en forma selectiva de existencias de los productos que corresponden a Bodega I, (Medicamentos), dejando constancia en seis (6) cédulas DAI-53 elaboradas para el recuento, mismas que fueron firmadas y selladas de conformidad por el personal encargado de las áreas de Farmacia y Bodega y el auditor actuante.

b) Consolidación y comparación de las existencias con los saldos de las tarjetas kardex y los del Sistema Integrado de Bodega y Farmacia –SIBOFA–.

El resultado obtenido de la toma física, fue consolidado en siete (07) cédulas analíticas DAI-52, el cual se confrontó con los saldos de las tarjetas de kardex y los del Sistema Integrado de Bodega y Farmacia –SIBOFA– al 31 de diciembre de 2013, en la Farmacia y Bodega de Medicamentos, quedando de la siguiente forma:

- Las diferencias fueron operadas reglamentariamente en las respectivas tarjetas de kardex SPS-922 y en el Sistema Integrado de Bodega y Farmacia –SIBOFA–; las cuales fueron revisadas por las personas responsables del área de recepción, registro, custodia, almacenamiento y distribución.

- La existencias que se revisaron en forma selectiva fueron las siguientes: Farmacia y Bodega de Medicamentos: Treinta y Nueve Millones Cuatrocientos Cuarenta y Tres Mil Novecientos Noventa y Cinco Quetzales con Cuarenta y Siete Centavos (Q. 39,443,995.47) que equivale al 55% del total de códigos que se manejan en la Policlínica.

- A la fecha de la evaluación realizada al Control Interno, por medio del método de la observación, verificación y cuestionario de control interno se comprobó:

  ✓ No se encontraron facturas pendientes de trámite de pago a proveedores que correspondieran al renglón 266.

  ✓ Existen vales por préstamos temporales con las Unidades de la Institución, así como Medicamentos en trámite de canje en poder de los proveedores.

  ✓ Según el Cuestionario de Control Interno la pregunta 12 con respecto a que si cuenta con medicamentos que no puedan ser despachados a los afiliados por obsoletos, en mal estado o vencido etc., manifiesta que no, pero al llevar a cabo el recuento se encontraron 12 códigos vencidos, por lo que se procederá a emitir pliego de reparos.

- ✓ No cuenta con suficiente personal para atender todas las actividades que la bodega y farmacia, de llevar a cabo para el cumplimiento de sus responsabilidades

V: DOCUMENTOS SUSCRITOS:

- ✓ 06 Cédulas de recuento DAI-53.
- ✓ 07 Cédulas Centralizadoras DAI-52.
- ✓ 01 Cuestionario de Control Interno.
- ✓ 02 Cédulas de máximos y mínimos.
- ✓ 01 Cédula de Medicamentos Vencidos

VI: HALLAZGOS:
Se detectaron los siguientes hallazgos:

HALLAZGO No. 1

DIFERENCIAS DE MÁS Y DE MENOS EN LA BODEGA DE MEDICAMENTOS

CONDICIÓN
Como resultado de la toma física de Inventario, se establecieron diferencias de más y de menos, al hacer la comparación entre lo establecido y los saldos de las tarjetas kardex al 31 de diciembre de 2013, de la siguiente manera.

SERVICIO	DIFERENCIAS VALORIZADAS EN Q.	
	Mas	Menos
Farmacia y Bodega de Medicamentos	53,379.05	17,070.66

CRITERIO
El Acuerdo 682 de Junta Directiva, "Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Abastecimientos, Control, Custodia y Distribución de Existencias" en su Numeral 4.9 Norma 5, indica que "El almacenamiento y custodia de las existencias, es responsabilidad mancomunada del Encargado de Bodega correspondiente, así como del personal que labore dentro del área física del almacenamiento de las mismas. En consecuencia no deberá permitirse bajo ningún concepto el ingreso y permanencia de personas ajenas a dicha área de almacenamiento".

CAUSA
Incumplimiento de los bodegueros en el desempeño de sus labores, en cuanto a la recepción, registro, custodia, almacenamiento y distribución de los medicamentos; asimismo, falta de supervisión por parte del Director Médico de la Unidad Médica.

EFECTO
Daño al patrimonio Institucional; insumos no disponibles para la atención de los afiliados y/o beneficiarios e información no razonable en los saldos reflejados en las tarjetas kardex y el Sistema Integrado de Bodega y Farmacia –SIBOFA–.

RECOMENDACIÓN
Al Licenciado Williams Haroldo Reyes Medina, Jefe de Farmacia y Bodega, que ejerza mayor supervisión, implementando mejores controles, a manera de corregir las deficiencias encontradas.

RESPONSABLES
Señor Pedro Rolando Rivera López, Encargado de Bodega A; Lilian De Jesús Dubón López, Bodeguero A.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES
El Licenciado Williams Haroldo Reyes Medina, Jefe de Farmacia y Bodega, en oficio No. 252/2014, manifiesta que las diferencias encontradas se debieron a falta de personal, en virtud que la persona que registra todas las operaciones de ingreso y egreso se encuentra suspendido por enfermedad y no hay otra persona que lo cubra.

COMENTARIO DE AUDITORÍA
Al analizar los argumentos presentados por el Licenciado Reyes Medina, se considera que no son suficientes para dejar sin efecto el presente hallazgo, por lo que se confirma.

ACCIÓN CORRECTIVA
Por las diferencias de menos, se emiten pliegos de reparo al personal responsable.

Hallazgo No. 2

MEDICAMENTO VENCIDO

CONDICIÓN:
Durante el desarrollo de la toma física de las existencias, se encontraron doce códigos de medicamentos vencidos, los cuales se detallan a continuación.

CIFRAS EN QUETZALES

No. DE ORDEN	CÓDIGO	CANTIDAD	VALORIZACIÓN EN Q.	
			UNITARIO	TOTAL
1	73	30	0.80000000	24.00
2	168	26	82.33928000	2,140.82
3	261	20	5.63125000	112.63
4	325	45	0.39285700	17.68
5	378	60	37.01000000	2,220.60
6	522	25	28.39287500	709.82
7	642	26	5.36785700	139.56
8	731	7	1,891.95531900	13,243.69
9	1,002	16	24.23571300	387.77
10	1,383	5	10.714285000	53.57
11	2,045	50	50.25000000	2,512.50
12	10,534	30	11.11607100	333.48
		TOTAL		**21,896.12**

CRITERIO:
El Acuerdo No. 16/2010 de Gerencia "Manual de Organización de Farmacias y Bodegas", artículo 6 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES". Literal A. JEFATURA, NUMERAL 1. Jefe, inciso i) indica: Coordina el almacenaje y controla el estado de los medicamentos, desde su ingreso a bodega conforme la lista básica vigente, en los siguientes aspectos: Existencia, rotación y vencimiento. Adicionalmente en el numeral 3. Encargado de Bodega, inciso n) Otras atribuciones que le asigne el inmediato superior; literal C. BODEGA DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR, numeral 1. Bodeguero responsable de bodega de medicamentos, inciso k) revisa el registro de vencimientos de medicamentos e informa con cuatro meses de anticipación del vencimiento a la Jefatura.

CAUSA:
Incumplimiento a la reglamentación institucional.

EFECTO:
No se cuenta con la disponibilidad de los medicamentos para ser utilizados en los afiliados, así mismo, produce daño económico al Patrimonio Institucional.

RECOMENDACIONES:
Al Jefe de Farmacia y Bodega ejercer control y supervisión sobre las actividades que se desarrollan en la Farmacia Y Bodega de la Policlínica, para el cumplimiento de la reglamentación institucional, particularmente en lo relacionado a la fecha de vencimiento de los diferentes medicamentos que se almacenan en la bodega.

Realizar recuentos físicos periódicos para verificar las fechas de vencimiento de los medicamentos.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES
El Licenciado Williams Haroldo Reyes Medina, Jefe de Farmacia y Bodega, en oficio No. 252/2014, manifiesta que los medicamentos vencidos fueron dejados en su poder por la persona que le entregó la Jefatura de Farmacia y Bodega.

COMENTARIO DE LA AUDITORÍA
Al analizar el argumento presentado se considera que el mismo no es congruente para desvanecer el presente hallazgo, por lo que se confirma.

ACCIÓN CORRECTIVA
Por el valor de los productos vencidos, se emitirán pliegos de reparos al personal responsable.

Hallazgo No. 3

ABASTECIMIENTO INADECUADO DE MEDICAMENTOS

CONDICIÓN:
En la farmacia y bodega se seleccionaron 42 códigos de Medicamentos, para verificar el abastecimiento correcto, de los cuales el resultado es el siguiente:

MEDICAMENTOS

Códigos Abastecidos con existencia de 1 a 7 meses.	31	73.81%
Códigos Desabastecidos con existencia menor de 1 mes	6	14.29%
Códigos Sobreabastecidos con existencia más de 7 meses	5	11.90%
Total	**42**	**100%**

CRITERIO:
Artículo 3 de los Acuerdos 6 y 7/2012 "INSTRUCTIVO DE COMPRA DIRECTA" e "INSTRUCTIVO DE COMPRAS POR EL SISTEMA DE CONTRATO ABIERTO" respectivamente, ambos de Gerencia del Instituto, establecen: "**Plan Anual de Compras.** La autoridad superior de cada Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria, conjuntamente con el Jefe de Farmacia y Bodega, o quien Corresponda, son responsables de elaborar el Plan Anual de Compras. ...
Con el propósito de garantizar la eficiencia en los tiempos de entrega y el adecuado abastecimiento de los bienes, suministros y servicios contratados, las unidades ejecutoras y actividades presupuestarias, deberán elaborar una programación anual dividida en programaciones cuatrimestrales de acuerdo a sus necesidades y asignación presupuestaria".

CAUSA:
Falta de supervisión por parte del Director Médico Hospitalario, al área de compras de la Policlínica, lo que provocó que no se agilizara la adquisición de los medicamentos solicitados por la farmacia y bodega, en el caso de los códigos desabastecidos; así como no llevar un buen control en los códigos sobreabastecidos y sin movimiento.

EFECTO:
En el caso de los medicamentos desabastecidos provoca dar mala atención a los afiliados al no despacharles las recetas; el caso de los medicamentos sobreabastecidos ocasiona que se utilice de una forma incorrecta el presupuesto asignado a la Unidad y se traslade a otras Unidades los medicamentos por medio de movimiento de entre bodegas. Los medicamentos que no tienen movimiento son susceptibles a que se venzan.

RECOMENDACIÓN:
Al Director Médico Hospitalario de la Policlínica, instruir al personal de compras, a efecto de agilizar los procesos de compras. A la Jefe de Farmacia y Bodega de

Medicamentos, con relación a los medicamentos sobreabastecidos y sin movimiento, proceder de conformidad a la reglamentación vigente, utilizando el método del inventario de mínimos y máximos para la adquisición de productos.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES
El Licenciado Williams Haroldo Reyes Medina, Jefe de Farmacia y Bodega, en oficio No. 252/2014, manifiesta lo siguiente: Se hicieron las solicitudes de compra como está establecido, pero considera que el proveedor se retrasó con la entrega de los medicamentos.

COMENTARIO DE AUDITORÍA
Al analizar los argumentos presentados por el Licenciado Reyes Medina, no se consideran suficientes para desvanecer el presente hallazgo, por lo que se confirma.

Hallazgo No. 4

NO SE CUENTA CON LUGAR ADECUADO PARA EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN

CONDICIÓN:
Se confirmó la respuesta No. 5 del cuestionario de control interno, en virtud que no se cuenta con lugar adecuado para el resguardo de documentación, como recetas SPS-046, requisición a bodega local DAB-75, Control de Inventario de Suministros SPS-922, para su seguridad y consultas.

CRITERIO:
La norma 1.1 Archivos, de las normas de Aplicación General, de las Normas de Control Interno Gubernamental establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información"

CAUSA:
Incumplimiento de las Normas de Control Interno Gubernamental.

EFECTO:
La documentación al no contar con un lugar adecuado de resguardo se deteriora y ya no es de utilidad al momento de necesitar consultarla, y sanciones pecuniarias por parte de la Contraloría General de Cuentas.

RECOMENDACIÓN:
Al Jefe de Farmacia y Bodega solicitar a la Dirección de la Policlínica la compra de los archivos necesarios y adecuados para el resguardo de la documentación que se genera en la farmacia y bodega.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES
El Licenciado Williams Haroldo Reyes Medina, Jefe de Farmacia y Bodega, en oficio No. 252/2014, manifiesta lo siguiente: que desde el inicio del año 2013 ha solicitado la compra de los archivos, pero de la Dirección de la Unidad le han manifestado que no se pueden adquirir porque no cuentan con el presupuesto para la compra de dichos bienes.

COMENTARIO DE AUDITORÍA
Los argumentos mencionados por el Licenciado Reyes Medina no son suficientes para el desvanecimiento del presente hallazgo, en virtud que él no programó la compra de ningún bien para el presente año según lo manifestado por la Dirección Médica.

Hallazgo No. 5

MEDICAMENTOS DEVUELTOS A BODEGA, NO SON REGISTRADOS EN TARJETAS DE KARDEX Y EN SISTEMA INTEGRADO DE BODEGA Y FARMACIA –SIBOFA–

CONDICIÓN:
Al momento de llevar a cabo la auditoría se determinó que existen medicamentos que son devueltos por servicios de la Unidad Médica y pacientes, que no son registrados en el Sistema Integrado de Bodega y Farmacia y en tarjetas de kardex, comprobando lo afirmado en las respuestas del Cuestionario de Control Interno.

CRITERIO:
La norma 2 Procedimiento No. 06, Devolución de Medicamentos a Bodega, del Manual del Manual de Normas y Procedimientos de Farmacias y Bodegas de las Dependencias Médicas del IGSS, aprobado por Acuerdo de Gerencia No. 48/2013, establece: "Todo medicamento que ingrese al servicio de farmacia y bodega debe ser contabilizado en su respectiva tarjeta de kardex y reportado al Departamento de Informática a través del Recibo de Almacén, en caso de no contar con sistema de información".

CAUSA:
Incumplimiento de la normativa interna de la Institución.

EFECTO:
Al momento de hacer inventario físico resultan sobrantes de medicamentos, al no ser registrados, no se refleja la existencia real de los mismos, lo que puede generar nuevas compras y de esa manera causar sobreabastecimiento.

RECOMENDACIÓN:
Al Jefe de Farmacia y Bodega supervisar el registro de todo ingreso y egreso de medicamentos, para que los saldos generados sean reales.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES
El Licenciado Williams Haroldo Reyes Medina, Jefe de Farmacia y Bodega, en oficio No. 252/2014, manifiesta lo siguiente: que las diferencias encontradas se debieron a falta de personal, en virtud que la persona que registra todas las operaciones de ingreso y egreso se encuentra suspendido por enfermedad y no hay otra persona que lo cubra.

COMENTARIO DE LA AUDITORÍA
Al analizar los argumentos presentados por el Licenciado Reyes Medina, se considera que no son suficientes para dejar sin efecto el presente hallazgo, por lo que se confirma.

VII RECOMENDACIÓN GENERAL:

- ✓ Se solicita aprobar y dar trámite a los pliegos de reparos emitidos por el producto vencido.

Guatemala, 16 de enero de 2014.

Leonel Antonio Martínez González
Auditor Interno

Referencia: Nombramiento 60562-1-2014 del 02-01-2014, Jefatura del Departamento de Auditoría Interna.

CONCLUSIONES

1. La Policlínica, entidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, suministra atención de Consulta Externa en medicina general y odontológica, servicios de Emergencia de Cirugía Menor y Accidentes, de Diagnóstico de Laboratorio Clínico y de Radiología para afiliados y beneficiarios de todas las unidades médicas del Instituto. Asimismo, cuenta en otras áreas con la de **Farmacia y Bodega,** servicio encargado de la recepción, almacenamiento, control, distribución o despacho de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos, material para odontología, y otros insumos.

2. La Auditoría Interna, es una función evaluadora independiente establecida dentro de una organización con el fin de examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la organización, por tanto debe de presentar su informe a la gerencia o al ente administrador de las empresas o instituciones objeto de estudio.

3. El Servicio de Bodega y Farmacia de la Policlínica, cuenta con el Sistema Integrado de Bodega y Farmacia denominado -SIBOFA-, para el registro de los ingresos y egresos de los medicamentos, material médico quirúrgico menor, y otros insumos; de igual forma, son operados conforme el código que les corresponden, en los formularios SPS 922 "Inventario permanente de las bodegas y farmacias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

4. En el resultado de la auditoría, como consecuencia de la toma física de inventario, se estableció abastecimiento inadecuado de medicamentos, diferencias de más, por un monto de Q 53,369.05 y de menos por Q 17,070.66, así como también medicamentos vencidos por valor de Q 21,896.12, en estos dos últimos se emitieron pliegos de reparos al personal responsable.

RECOMENDACIONES

1. Partiendo de que la Policlínica, entidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, suministra atención de Consulta Externa en general, es imprescindible que la Farmacia y Bodega, cuente constantemente con el abastecimiento de medicamentos y otros insumos, en beneficio de los afiliados, beneficiarios y jubilados con derecho, así como también, de los empleados necesarios para desarrollo de sus actividades.

2. Toda entidad ya sea privada o pública, debe llevar control de todas sus operaciones, sean estas administrativas o financieras, por tanto, es necesario que dentro de su organización exista el funcionamiento de la Auditoría Interna, con la finalidad de ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas; en consecuencia, su existencia contribuye con la Gerencia para una adecuada toma de decisiones.

3. Es necesario que las bodegas y farmacias del Instituto, lleven un adecuado control de sus existencias, para lo cual deben dar cumplimiento a lo regulado en la reglamentación interna de la Institución, así como a lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, específicamente a las normas 2.4 Autorización y registro de operaciones y 5.7 Conciliación de Saldos.

4. Que el Jefe de Farmacia y Bodega, realice periódicamente recuentos físicos de las existencias, así mismo disponer de un control adecuado con la finalidad de evitar el sobreabastecimiento y desabastecimiento, que no existan diferencias de más y de menos, como también en aquellos productos que estén próximos a vencer.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala Artículo 63, promulgada el 11 de marzo de 1945.
2. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala Artículo 100, promulgada el 31 de mayo de 1985.
3. Contraloría General de Cuentas de Guatemala, Manual de Auditoría Gubernamental, junio de 2005, 286p
4. Contraloría General de Cuentas de Guatemala, Normas de Auditoría Gubernamental (Externas e Internas), junio de 2006, 18p
5. Contraloría General de Cuentas de Guatemala, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, 02 agosto 2003. 39p
6. Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295. 62p
7. Enciclopedia de la Auditoría. Editorial Océano Centrum, Barcelona, España, 1315 p.
8. Fonseca Borja, René; Auditoría Interna, Un Enfoque Moderno de Planificación, ejecución y Control. 2da. Edición. Guatemala, Artes Gráficas Acrópolis, 2004. 596p.
9. Gerencia, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Acuerdo 17/89, 02 de octubre 1989.
10. Gerencia, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Acuerdo 16/2010, 15 de abril de 2010.
11. Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de América (IIA) Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, 2013, 18p.
12. Jiménez, Yolanda, Principios Básicos de Auditoría, 2da Edición, Ecuador, Editorial Ecuador, 2010, 230p.
13. Muñoz Razo Carlos Auditoría en Sistemas Computacionales, Pearson Educación, México, 2002, 816p.
14. Subgerencia Financiera, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Resolución No. 243-SUB/2009, 23 de diciembre de 2009.

WEBGRAFÍAS

15. WWW.igssgt.org
16. http://www.monografias.com/Inventario