



**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua**  
**UNAN- MANAGUA**  
**FAREM – CARAZO**



**Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas**

**Carrera:**

**Contaduría Pública y Finanzas.**

**SEMINARIO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIATURA EN  
CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS**

**Tema:**

**Evaluación de Control Interno en Empresas e Instituciones.**

**Sub-tema:**

**Evaluación del Control Interno al área de Insumos Médicos del Hospital Regional Santiago  
Jinotepe, Carazo, primer semestre 2013.**

**Autores:**

**Br. Silesky Antonio Jarquín Sánchez. 09- 09554-6**

**Br. Harry Antonio Mercado Aguirre 09- 09098 -1**

**Tutor: Lic. Jorge Cecilio Dávila Narváez**

**Jinotepe, Diciembre, 2013**

## ÍNDICE

1. TEMA Y SUB – TEMA.....	i
2. DEDICATORIA.....	ii
3. AGRADECIMIENTO.....	iii
4. RESUMEN .....	iv
I. INTRODUCCIÓN .....	v
II. JUSTIFICACIÓN.....	vi
III. OBJETIVOS .....	vii
3.1. Objetivo general .....	vii
3.2. Objetivos específicos.....	vii
IV. DESARROLLO DEL SUB – TEMA .....	1
4.1. ANTECEDENTES .....	2
4.2. ASPECTOS LEGALES .....	4
4.3. ASPECTOS TEÓRICOS.....	5
4.4 METODOLOGÍA (ALCANCE Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO).....	15
4.5 EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA .....	21
4.6 RESULTADOS.....	48
4.7 HALLAZGOS.....	51
V. CONCLUSIONES .....	55
VI. RECOMENDACIONES .....	57
VII BIBLIOGRAFÍA.....	58
VIII ANEXOS .....	59

## **1. TEMA Y SUB-TEMA**

### **TEMA**

**Evaluación de Control Interno en Empresas e Instituciones.**

### **SUB – TEMA**

**Evaluación del Control Interno al área de Insumos Médicos del Hospital Regional Santiago Jinotepe, Carazo, primer semestre 2013.**

## **2. DEDICATORIA**

Dedicamos este trabajo a Dios, quien nos dio luz, esperanza, fortaleza y sabiduría en todo momento para poder realizar este sueño.

A nuestros padres, hermanos y demás familiares por brindarnos su apoyo, por inducirnos en el camino del bien y darnos la fuerza para seguir adelante y así poder alcanzar nuestras metas y sueños.

A todas aquellas personas especiales que compartieron esos momentos durante estos cinco años y que nos ofrecieron su amistad y confianza.

### **3. AGRADECIMIENTO**

Agradecemos primeramente a Dios por darnos sabiduría y fortaleza día a día para cumplir nuestros objetivos y metas en la elaboración de este trabajo.

A nuestros padres por darnos su apoyo incondicional para poder alcanzar nuestros sueños.

A los maestros que compartieron sus conocimientos para guiarnos en la elaboración de este trabajo.

A todas las personas que de una u otra manera hicieron posible que dicho trabajo se hiciera una realidad.

A todos ellos nuestra gratitud y reconocimiento.

## **4. RESUMEN**

El presente trabajo investigativo aborda el tema, evaluación de Control Interno en el área de inventario de Insumos Médicos en el Hospital Regional Santiago Jinotepe.

El sistema de control de inventario constituye una herramienta básica que permite monitorear y evaluar los niveles adecuados de existencia y el consumo de los insumos médicos, al proporcionar información veraz, confiable y oportuna, necesaria para el análisis y la toma de decisiones.

El Hospital Regional Santiago de Jinotepe cuenta con un departamento de insumos médicos el cual es necesario para garantizar en tiempo y forma la atención a los usuarios.

Para el proceso de investigación se evaluó el control interno por medio de un cuestionario que recupera los aspectos del control interno en la administración de inventario de los insumos médicos obteniendo el resultado de: **fuerte bajo**.

Esta información se complementó con la técnica de observación mediante las visitas al Hospital Regional Santiago Jinotepe y la interacción directa con los encargados de la bodega de insumos médicos a quienes se le aplicó el mismo cuestionario.

Tuvimos algunas limitaciones en cuanto al acceso a todo el proceso del control de los insumos médicos desde su entrada al almacén hasta la salida a las sub-bodegas, sin embargo contamos con el apoyo del encargado del almacén.

El procedimiento de la información fue mediante el análisis de los resultados obtenidos a través de los procedimientos empleados, considerando que esta fue una investigación cuyo principal interés se basó en el uso y aplicación de control interno en el área de insumos médicos.

Esperamos que las recomendaciones descritas en el presente trabajo aporte los medios para mejorar el funcionamiento y efectividad de los controles interno en el área de insumos médicos del Hospital Regional de Jinotepe.

## **I. INTRODUCCIÓN**

El cumplimiento de nuestras metas y objetivos para conocer el proceso de control, manejo y almacenamiento de los insumos médicos en el Hospital Regional Santiago de Jinotepe, fue necesaria la implementación de recursos y herramientas fundamentales para lograr un mejor manejo de los insumos médicos.

El Ministerio de Salud de Nicaragua (MINSa) utiliza diferentes instrumentos para optimizar la gestión administrativa, tomar decisiones para el manejo del presupuesto, mejorar el control de los insumos médicos y contar con un sistema de distribución eficiente que garantice que los insumos se encuentren en los establecimientos para poder satisfacer las necesidades.

El presente trabajo pretende valorar el uso de los recursos y herramientas que orienta el MINSa a través del (SILAIS) y la manera en que estos son aplicados en la planificación y control interno de los diferentes insumos médicos del Hospital Regional Santiago de Jinotepe.

La evaluación se estructura en cuatro grandes partes, en la primera se planifica la investigación, en la segunda se fundamenta teóricamente, en la tercera se describe la metodología del trabajo y en la cuarta parte se recolecta y analizan los datos para construir algunas conclusiones generales sobre el tema, con este estudio se contribuirá al desarrollo institucional y a la formación académica estudiantil y a todas aquellas personas interesadas en la misma.

## **II. JUSTIFICACIÓN**

El trabajo investigativo desarrollado en el área de Insumos Médico del Hospital Regional Santiago de Jinotepe durante el segundo semestre del año 2013, nos dará la oportunidad de fortalecer nuestro conocimiento sobre los sistemas contables y controles internos, pero además nos permitirá compartir nuestro conocimientos con el público en general, aportando a la vez a la Institución sobre cómo se encuentran sus controles interno en el área de Insumos Médicos.

También con este trabajo comprobaremos hasta qué punto se cumple con las disposiciones legales que norman el proceso de Controles Interno y la veracidad de la información contable en dicha área, y en caso de haber debilidades en el proceso, buscaremos propuestas de solución para el fortalecimiento de esta área.

### **III. OBJETIVOS**

#### **3.1. Objetivo general**

Evaluar el Control Interno aplicado al área de insumos médicos

#### **3.2. Objetivos específicos**

1. Verificar la confiabilidad y cumplimiento del control interno existente.
2. Determinar posibles riesgos, deficiencia, inconsistencia e indicios de irregularidades referido a la custodia y salvaguarda de los insumos médicos.
3. Obtener seguridad razonable sobre, si los controles internos están adecuados.

## **IV. DESARROLLO DEL SUB – TEMA**

#### **4.1. ANTECEDENTES**

La Institución hospitalaria de Jinotepe da inicio en el año 1939, en esa fecha se construyeron 85 metros cuadrados de edificio, se intentaba colocar tres salas generales con veinticinco camas con el objeto de alojar un buen número de enfermos, con 25 mil córdobas, obsequio del Gobierno del General Somoza García y el Presidente de la Junta de beneficencia, Doctor Víctor Manuel Román y Reyes, se logró edificar 70 metros de canon y con 10 mil córdobas más se construyó la morgue, todo el servicio sanitario y de limpieza.

La sala de operaciones, compuesta de 3 secciones, fue regalo de 4 mil córdobas del Doctor Fernando Sánchez.

Con el dinero producido por un sorteo de la Lotería Nacional, se construyeron 40 metros de moderno edificio.

Todo esto fue inaugurado en 1940 por el Presidente de la Republica Anastasio Somoza García.

Durante ese tiempo funcionaba una Escuela de Enfermería Auxiliar, por iniciativa del doctor Víctor Manuel Román y Reyes, prestando sus servicios los doctores Agustín Sánchez Vigil, Federico Arana García, Jorge A. Báez y Félix P. Castrillo.

Corría el año de 1944 cuando la Junta de beneficencia recibió un aporte del impuesto de Derechos Reales pagados por los herederos del doctor Juan Ignacio Gonzales, de Diriamba, el aporte sirvió para obtener una mesa de operaciones y un buen instrumental, adquirido por intermedio del Doctor Desiderio Román, quien residía en Philadelphia, EE. UU. De América.

En 1945, el Coronel Julio Somoza obsequió fondos para edificar los corredores y comprar nuevo instrumental.

El viejo Hospital fue clausurado en abril de 1972 y el 15 del mismo mes y año se inauguró el nuevo con el nombre de Hospital Regional "Santiago" de Carazo. El área construida es de 9,100 metros cuadrados cuya ubicación cita del Instituto Juan José Rodríguez 2 C. al oeste. Aloja salones dispuestos en concordancia con imperiosas demandas modernas, respondiendo a las especificaciones de luz, organización y seguridad.

Los pabellones alojan servicios tales como emergencia, consulta externa, sala general para varones y sala general uso femenino, Maternidad, Pediatría, servicio de Oftalmología, Otorrinolaringología, Odontología, Laboratorio de Bacteriología y Química Biológica, Rayos X, o aplicaciones radiológicas, Radioscopia, Quirófanos, salas de recuperación, sección de vestuario, departamento para oficinas administrativas, auditorio, cocina y farmacia instalada en elegante salón provisto de medicamentos necesarios.

El bloque operacional, para esos fines, posee cuatro salas y lucen bien equipadas. Cuenta dicho centro con su planta eléctrica propia, para casos emergentes, dado el supuesto de fallar el sistema eléctrico nacional. Dicho motor quedó instalado en el sótano del edificio.

Atiende pacientes de Carazo, Masaya, Granada y Rivas para los cuales dispone de 150 camas de hospitalización.

### **Descripción general de los servicios que presta:**

Medicina general, Dermatología, Cirugía general, Pediatría, Gineco – obstetricia, Ortopedia, Cirugía plástica, Urología, Anestesiología, Psicología, Laboratorio, Rayos X, Ultrasonido, Endoscopia, Estadísticas, Consejería V.H., Clínica de adolescente, Electrocardiograma, Maxilofacial.

Actualmente se encuentra bajo la dirección médica del Doctor: Juan José Narváez, tiene una antigüedad de seis meses en el cargo.

## **4.2. ASPECTOS LEGALES**

La creación y operación del Hospital Regional Santiago de Jinotepe, como unidad de salud pública tiene su basamento legal en las siguientes leyes y normas.

- Constitución Política de Nicaragua, Arto. 59 (Derecho a la salud).
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, del Sistema de Control de la Administración Pública y del Área Propiedad del Pueblo. Decreto 625, 22 diciembre 1980. (Arto. 38, 39 y 40).
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua ( NAGUN )
- Ley No. 292 “Ley de Medicinas y Alimentos”
- Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Donaciones y para Orientación de Donantes de Insumos Médicos. Publicado según decreto Ministerial No. 94-99 del 19 de Agosto de 1999.

### 4.3. ASPECTOS TEÓRICOS

Las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN) establecen los principales criterios técnicos, para sistematizar la ejecución de las auditorías en el Sector Público y orienta las condiciones en las que debe realizarse el trabajo de auditoría, para garantizar su calidad y los requisitos mínimos exigidos y disponen la evaluación de Control Interno como un procedimiento obligatorio a desarrollar en toda auditoría.

La Norma de Auditoría Gubernamental NAGUN 2.20 “Establece que las auditorías se deben planear de tal manera que asegure el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo referido de la auditoría de que se trate y obtener suficiente entendimiento del sistema de control interno y la evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales aplicables.

#### ASPECTOS BASICOS SOBRE CONTROL INTERNO

##### **Concepto de control interno:**

De acuerdo con lo dispuesto en las Normas Técnicas de Control Interno “El control interno de una Entidad u Organismo es un proceso diseñado por la administración y otro personal de una Entidad para proporcionar seguridad razonable con miras al cumplimiento de los objetivos en las categorías de Administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, confiabilidad de la rendición de cuentas y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

##### **Naturaleza y objetivos del control interno:**

La revisión del control interno por parte del auditor le ayuda a determinar otros procedimientos de auditoría para formular su opinión sobre la razonabilidad de los saldos finales de un estado financiero, sobre la efectividad de los controles, procedimientos de un área.

##### **Los objetivos que persiguen son:**

- Eficacia y Eficiencia Operacional.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las Normas Legales.

El control interno contempla una seguridad razonable, pero no absoluta de que los objetivos del sistema se cumplirán. La implantación de un sistema adecuado de control interno es responsabilidad de la administración del Ente y el diseño del mismo ha de realizarse teniendo en cuenta los juicios de la administración. Un planteamiento de la evaluación que hace el auditor gubernamental al evaluar el control interno, se enfoca directamente a prevenir o detectar errores o irregularidades importantes en los saldos de las operaciones, actividades, cuentas, y consistente en aplicar a cada tipo importante de transacciones y a las respectivas áreas, procedimientos.

**A continuación se presentan los siguientes criterios a tomar en cuenta:**

- Considerar los tipos de errores e irregularidades que pueden ocurrir.
- Determinar los procedimientos de control interno que pueden prevenir o detectar errores o irregularidades.
- Determinar si los procedimientos necesarios están establecidos y si se han seguido satisfactoriamente
- Evaluar cualquier deficiencia es decir, cualquier tipo de error o irregularidad potencial no contemplada por los procedimientos de control interno existentes.

**Componentes del control interno**

Para el logro de los objetivos mencionados anteriormente, deberán estar presentes cinco componentes:

1. Ambiente de control
2. Evaluación de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Monitoreo

### **1. Ambiente de control:**

Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustentan o actúan los otros cuatro componentes, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.

#### **Factores del ambiente de control:**

- Filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y manuales de procedimientos.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización.
- La forma de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- Formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.
- Comités de auditoría con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

### **2. Evaluación de riesgos:**

Es la identificación y análisis de riesgo relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser manejados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de organización como en el interior de la misma.

#### **Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:**

- Una estimación de su importancia / trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.

### **3. Actividades de Control:**

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personas de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados.

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos.

**Son actividades de control las siguientes:**

- Análisis efectuados por la dirección.
- Seguimiento y revisión.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente: Aprobaciones, revisiones, cotejos, recálcalos, análisis de consistencia, pre numeraciones.
- Controles físicos patrimoniales: Arqueos, conciliaciones.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

**4. Información y comunicación:**

Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna. Son métodos empleados para identificar, reunir, clasificar, registrar e informar acerca de las operaciones de una entidad y para conservar la contabilidad de activos relacionados.

**Información:** La información generada internamente así como eventos exteriores, es parte esencial de la toma de decisiones así como el seguimiento de las operaciones.

**Sistema integrado a la estructura:** Los sistemas están integrados o entrelazados con las operaciones, sin embargo, se observa una tendencia a que estos se deben apoyar de manera contundente en la implantación de estrategias. Como elemento de control, estrechamente ligados a los procesos de planeación estratégica son un factor clave de éxito en muchas organizaciones.

**Comunicación:** A todos los niveles de la organización deben existir adecuados canales para que el personal conozca sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. Estos canales deben comunicar los aspectos relevantes del sistema de control interno, la información indispensable para los gerentes, así como los hechos críticos para el personal encargados de realizar las operaciones críticas.

### **5. Monitoreo:**

Evaluación constante y periódica por parte de la administración de la eficacia del diseño y funcionamiento de la estructura del control interno para determinar si está funcionando de acuerdo con su objetivo y modificarla cuando sea necesario.

#### **Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas:**

1. Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización.
2. De manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades.
3. Mediante la combinación de las dos formas anteriores.

## IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

### **La evaluación de control interno provee información sobre:**

- Naturaleza de los sistemas de administración y control interno.
- La metodología para llevar a cabo la comprensión y evaluación de los sistemas de administración.
- Forma como se deben organizar los papeles de trabajo.
- Formulación guía para evidenciar apropiadamente las fases de obtención de información básica y el análisis del diseño.

Al evaluar y estudiar el control interno, el auditor obtiene y conoce información que debe concluir, en el fundamento, proceso y finalidad determinando posibles riesgos, deficiencias e inconsistencias y algunas veces indicios de irregularidades hasta de cometer fraude.

### **¿Qué puede hacer el control interno?**

El control interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad y, prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a asegurar información financiera confiable, a asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdida de reputación y otras consecuencias.

### **¿Qué no puede hacer el control interno?**

Puede proporcionar información administrativa sobre el progreso de la entidad o hacia su consecución pero no puede cambiar una administración ineficiente por una administración eficiente.

Un sistema de control interno, no importe qué tan bien ha sido concebido, puede proveer solamente seguridad razonable - no absoluta – a la administración y a la junta directiva mirando la consecución de los objetivos. La probabilidad de conseguirlos está afectada por limitaciones inherente en todos los sistemas de control interno.

## TIPOS DE CONTROL

Las clasificaciones de control interno son numerosas, la que podemos destacar es la siguiente:

### **Según la finalidad y el objetivo perseguido:**

**Control de eficacia, eficiencia y economía**, por el que se trata de comprobar en qué grado se han cumplido los programas de gastos públicos desde el ángulo de la eficaz y racional asignación de los recursos públicos.

Los controles de eficacia, eficiencia y economía, son controles de economicidad o realizados desde una perspectiva puramente económica, frente al control de legalidad que es un control eminentemente jurídico. El control de eficacia tiene por objeto comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos de la actividad comprobada. En el marco de un presupuesto por programas el control de eficacia debe medir el grado en que se han alcanzado los objetivos establecidos en el programa presupuestario de acuerdo con los indicadores establecidos. El control de eficiencia relaciona los objetivos y metas alcanzados con los medios empleados y el control de economía verifica si los objetivos se alcanzaron con el coste más bajo posible.

## METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Método de cuestionario.
- Método narrativo o descriptivo.
- Método gráfico.

## **PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

De acuerdo con la NAGUN 2.20 “Evaluación de Control Interno” el auditor deberá efectuar una cuidadosa comprensión y evaluación del control interno.

### **El estudio y evaluación de control interno incluye tres etapas:**

1. Planeación que consiste en la obtención de información básica que comprende la revisión preliminar del sistema con el objeto de conocer, comprender los procedimientos y métodos establecidos por la entidad, determinación de estrategia de auditoría y elaboración de programas.
2. Análisis del diseño y comprobación del funcionamiento a través de la realización de pruebas de cumplimiento para obtener una seguridad razonable de que los controles se encuentran en uso y que están operando tal como se diseñaron.
3. Comunicación de resultados.

### **Proceso que el auditor realiza para tomar decisiones acerca de las pruebas de control y pruebas sustantiva de operaciones.**

### **Los métodos de muestreo de auditoría se dividen en dos categorías:**

Muestreo estadístico y muestreo no estadístico.

Estas categorías tienen similitudes y diferencias importantes. Son similares en el sentido que ambos tienen 4 pasos.

1. Planeación de la muestra, 2. Selección de la muestra, 3. Realización de la prueba, 4. Evaluación de resultado.

**Muestreo estadístico:** difiere del muestreo no estadístico porque a través de la aplicación de reglas matemáticas permite la cuantificación del riesgo de muestreo en la planificación de la muestra y evaluar los resultados.

**Muestreo no estadístico:** el auditor no cuantifica el riesgo de muestreo, escoge aquellas partidas de muestreo que considera que proporcionarán la información más útil y se llegan a conclusiones sobre la población en forma de criterio.

#### **Métodos de selección de muestra no probabilísticas (por criterio)**

- Selección de muestra dirigida.
- Selección de muestra en bloques.
- Selección de muestra al azar.

#### **Métodos de selección de muestra probabilísticas**

- Selección de muestra aleatoria sencilla.
- Selección de muestra sistemática.
- Probabilidad proporcional al tamaño de la selección de muestras.
- Selección de muestra estratificada.

#### **Métodos no probabilísticos de selección de muestras:**

Son aquellos que no cumplen con los requerimientos técnicos de la selección de muestra probabilísticas. El contenido de información de la muestra, incluyendo su representatividad, se basará en el conocimiento y habilidades del auditor para aplicar su criterio dado las circunstancias.

**Selección de muestra dirigida:** Es la selección de cada partida en la muestra en base en el mismo criterio establecido por el auditor.

#### **Criterio que por lo común se utilizan son los siguientes:**

- Partidas que tengan mayor probabilidad de contener errores.
- Partidas que contienen características de población seleccionada.

### **Selección de un bloque de muestra:**

Es la selección de varias partidas en secuencia. Una vez que se selecciona la primera partida del bloque, escoge automáticamente el resto del bloque.

### **Selección de muestra al azar:**

Cuando el auditor explora una población y selecciona partidas para muestra sin considerar su tamaño, fuentes u otras características distintivas, está intentando seleccionar sin prejuicio. Esto recibe el nombre de muestreo al azar.

### **Selección probabilísticas de muestra:**

Dichas muestras se seleccionan específicamente como representativas de la población de la que provienen.

### **Selección sencilla de muestra al azar:**

Es aquella en la que cada combinación posible de elementos de la población tiene igual posibilidad de constituir la muestra. Se utiliza para muestrear poblaciones que no están segmentados para propósito de auditoria.

### **Selección sistemática de muestra:**

El auditor calcula un intervalo y después selecciona metódicamente las partidas para la muestra con base en el tamaño del intervalo. El intervalo se determina dividiendo el tamaño de la población entre el número de partida de la muestra deseada.

### **Probabilidad proporcional al tamaño de la selección de muestra estratificada:**

Existen dos formas de obtener tales muestras. La primera es tomar una muestra en donde la probabilidad de obtener cualquier población es proporcional a su monto registrado. La segunda forma de enfatizar partidas más grande en la población es utilizar el muestreo estratificado. El primero de estos dos métodos se utiliza con muestreo de unidades monetarias y el segundo con muestreo de variables.

#### 4.4 METODOLOGÍA (ALCANCE Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO)

Hospital Regional Santiago Jinotepe

30 de Noviembre del 2013

**EMPRESA O INSTITUCIÓN**

**FECHA**

**CLASE DE TRABAJO:** Evaluación de Control Interno en el área Insumos Médicos.

**RESPONSABLES DEL TRABAJO:** Silesky Jarquín S. y Harry Mercado A.

---



---

#### ÍNDICE DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

---



---

##### GENERAL

<input checked="" type="checkbox"/> CARTA CREDENCIAL.....	CI – 1
<input checked="" type="checkbox"/> CARTA COMPROMISO.....	CI – 2
<input checked="" type="checkbox"/> PLAN DE TRABAJO.....	CI – 3
<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMA DE TRABAJO.....	CI – 4

##### EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO

<input checked="" type="checkbox"/> CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.....	CI – 5
<input checked="" type="checkbox"/> FLUJOGRAMA DE PROCESO.....	CI – 6
<input checked="" type="checkbox"/> NARRATIVA DE PROCESO.....	CI – 7
<input type="checkbox"/> PRUEBA DE RECORRIDO.....	CI – 8
<input checked="" type="checkbox"/> PRUEBAS DE CONTROLES INTERNO.....	CI – 9
<input checked="" type="checkbox"/> ANÁLISIS DE MUESTREO.....	CI – 9.1
<input checked="" type="checkbox"/> RECEPCIÓN DE INSUMOS MÉDICOS.....	CI – 9.2
<input checked="" type="checkbox"/> DISTRIBUCIÓN.....	CI – 9.3
<input checked="" type="checkbox"/> ALMACENAMIENTO.....	CI – 9.4
<input checked="" type="checkbox"/> CUSTODIA.....	CI – 9.5
<input checked="" type="checkbox"/> EXISTENCIAS.....	CI – 9.6
<input checked="" type="checkbox"/> TARJETA ESTIVA.....	CI – 9.6.1
<input checked="" type="checkbox"/> NORMAS DE ALMACENAMIENTO.....	CI - 10
<input checked="" type="checkbox"/> OBSERVACIÓN Y INSPECCIÓN.....	CI – 11
<input checked="" type="checkbox"/> MATRÍZ DE HALLAZGOS.....	CI – 12
<input checked="" type="checkbox"/> CONCLUSIONES Y RECOMANDACIONES.....	CI – 13
<input checked="" type="checkbox"/> INFORME A DIRECCIÓN SUPERIOR H.R.S.J.....	CI – 14

## **PLAN DE EVALUACIÓN**

### **Descripción de la Institución:**

Hospital Regional Santiago Jinotepe

### **Tipo de trabajo a realizar:**

Evaluación al Control Interno en el área de Insumos Médicos

**Período:** 1er Semestre del año 2013

## **OPERACIÓN**

### **Objetivo general**

Evaluar el Control Interno aplicado al área de Insumos Médicos

### **Objetivos específicos**

1. Verificar la confiabilidad y cumplimiento del control interno existente.
2. Determinar posibles riesgos, deficiencia, inconsistencia e indicios de irregularidades referido a la custodia y salvaguarda de los insumos médicos.
3. Obtener seguridad sobre, si los controles internos están adecuados.

### **Alcance:**

Efectuaremos nuestro examen de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental las que requieren que planeemos y desempeñemos el examen para obtener una certeza razonable del logro de sus objetivos sobre los controles internos del almacén de insumos médicos. Una evaluación incluye el examen, sobre una base de pruebas, de la evidencia que soporta los hechos y revelaciones en los estados financieros.

## PROCEDIMIENTOS

- Solicitud de autorización para realizar el trabajo.
- Indicar los motivos de la auditoría y el procedimiento a seguir.
- Conocimiento de la Institución:
  - Elaboración de instrumento para la captación de información.
  - Entender la Institución, razón social.
  - Conocer las personas que colaborarán directamente en la obtención de la información y documentación del examen.
  - Observación de las instalaciones del área a evaluar y entendimiento del proceso.
- Elaboración de programa de trabajo.
- Diseñar los procedimientos.
- Evaluar el control interno de los insumos médicos.
- Análisis de la evaluación.
- Obtener las evidencias para soportar los resultados.
- Elaboración del informe de Hallazgos.
- Entrega del informe.

### **El recurso humano que desarrollará la auditoría.**

**Silesky A. Jarquín Sánchez.**                      **Responsable**

**Harry A. Mercado Aguirre.**                      **Responsable**

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO** **ÍNDICE**  
**PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO** **CI-4**  
**HOSPITAL REGIONAL SANTIAGO DE JINOTEPE (H.R.S.J.)**

<b>AREA: INSUMOS MÉDICOS</b>				<b>Período: 1er semestre 2013</b>		
<b>Nº</b>	<b>OPERACIÓN</b>	<b>Horas estimadas</b>	<b>Horas reales</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Fecha</b>
	<b>Introducción</b>					
	Los insumos médicos comprenden los recursos propiedad de la institución con disponibilidad inmediata a la demanda del público.					
	<b>Objetivos</b>					
<b>1</b>	Verificar la confiabilidad y cumplimiento del control interno existente.					
<b>2</b>	Determinar posibles riesgos, deficiencia, inconsistencia e indicios de irregularidades referido a la custodia y salvaguarda de los insumos médicos.					
<b>3</b>	Obtener seguridad sobre, si los controles internos están adecuados.					

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Horas estimadas</b>	<b>Horas reales</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Fecha</b>
<b>1</b>	Aplicar el cuestionario de control interno.	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>S.J. H.M.</b>	<b>CI-5</b>	<b>20 SEP.</b>
<b>2</b>	Elaborar un flujograma del proceso para ilustrar los diferentes componentes del sistema y visualizar en el los elementos del sistema de control.	<b>84</b>	<b>168</b>	<b>S.J. H.M.</b>	<b>CI-6</b>	<b>11 OCT.</b>
<b>3</b>	Realizar prueba de recorrido para asegurar que el sistema está vigente y operando.	<b>12.</b>	<b>-</b>	<b>S.J. H.M.</b>	<b>CI-8</b>	<b>14 OCT.</b>
<b>4</b>	Solicitar los controles internos de los insumos para verificar su vigencia y cumplimiento.	<b>108</b>	<b>168</b>	<b>S.J. H.M.</b>	<b>CI-9.1</b>	<b>17 OCT.</b>
<b>5</b>	Verificar si existe normativa para el almacenamiento de los insumos médicos y probar su cumplimiento.	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>S.J. H.M.</b>	<b>CI-10</b>	<b>21 OCT.</b>
<b>6</b>	Realizar la siguiente prueba de control. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Observación de estantería, acondicionamiento, seguridad y nivel de restricción al acceso.</li> <li>➤ Inspección de los procedimientos que se siguen en la práctica y documentos que se utilizan.</li> </ul>	<b>96</b>	<b>108</b>	<b>S.J H.M</b>	<b>CI-11</b>	<b>31 OCT.</b>

### TIPOS DE EVIDENCIAS A IMPLEMENTAR

Aspectos a evaluar	Tipo de evidencia	Evidencia
Verificar la confiabilidad y cumplimiento del control interno.	Evidencia documental	Control interno existente Cuestionario de control
Determinar posibles riesgos, deficiencia, inconsistencia e indicios de irregularidades referido a la custodia y salvaguarda de los insumos médicos.	Evidencia física Evidencia documental	Fotografías del almacén y oficinas. Comprobación documental.
Obtener seguridad sobre, si los controles internos están adecuados.	Evidencia documental	Cuestionario de control

### 4.5 EJECUCIÓN DEL TRABAJO

#### EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PERÍODO CORRESPONDIENTE, 1ER SEMESTRE 2013

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**HOSPITAL REGIONAL SANTIAGO JINOTEPE**  
**ÁREA: INSUMOS MÉDICOS**

**FECHA: 20 SEP. 2013**

**SUPERVISOR: J. D. N**

**ÍNDICE: CI-5**

**ENCARGADO: S.J.S y H.M.A**

CUESTIONARIO	CATEGORIAS						OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	F	A	D	
<b>Control interno</b>							
01.- Están establecidos e implantados los procedimientos relativo al manejo del inventario de acuerdo con las normas de control interno?	✓			3			Normas técnicas de control interno.
<b>Unidad de abastecimiento</b>							
02.- Existe una unidad de abastecimiento que centralice el proceso de los insumos médicos?	✓			3			Centro de insumos médicos para la salud, CIPS.
03.- Las adquisiciones se realizan con previa solicitud del requerimiento de insumos?	✓			3			Carta de solicitud con requisa si es compra, Cuadro de mando mensual.
04.- Las adquisiciones de medicamentos constan con la aprobación de la persona designada para ello?	✓			3			MINSA central, Direccion General de Insumos Médicos.

N/A = No aplica

**1 / 1**

05.- La unidad encargada de las adquisiciones al menos realiza y analiza tres cotizaciones a diferentes proveedores certificados por el estado?	✓			3		Departamento de compras
06.- Se tiene establecida las cantidades máximas y mínimas de existencias de inventario a efecto de programar y efectuar oportunamente las adquisiciones?	✓				1	
<b>Gratuidad de los insumos</b>						
07.- Los inventarios están constituidos por productos adquiridos para la venta o es exclusivamente para suministros internos?		✓			2	Suministro interno gratuito
<b>Recepción</b>						
08.- La recepción de materiales se realiza a través de una unidad independiente de la que compra por medio de una orden de compra autorizada y aprobada?	✓			3		Las recepciona el responsable de bodega
09.- El recibo de los bienes se respalda por escrito con una constancia autorizada sobre la satisfacción en cuanto a su calidad y coincidencia de lo ordenado?	✓			3		Informe de recepción

2 / 1

<b>Registro</b>							
10.- Por todo ingreso y salida se lleva un kardex que contenga: cantidad de entra y salida, descripción del material, saldos en unidades, localización, existencia máxima y mínima?	✓				3		Tarjeta estiva y kardex
11.- Los auxiliares de inventario se concilian periódicamente con las cuentas de control del mayor general?	✓				3		Contabilidad realiza un cruce entre el auxiliar y master kardex semanalmente
<b>Custodia</b>							
12.- Las salidas de bodega se soportan a través de requisiciones debidamente autorizadas y aprobadas por las personas designadas para ello?	✓				2		Se utiliza el mismo formato de requisita para las sub - bodegas.
13.- Las notas de salida de bodega que amparan artículos ya entregados son remitidos al departamento de contabilidad para su valuación y registro?	✓				3		
14.- Los formularios están debidamente prenumerados y autorizados por los funcionarios responsable?	✓				3		

<b>Almacenamiento</b>							
15.- Existe un espacio físico adecuado para el almacenamiento de los insumos médicos que permita el control e identificación rápida de los mismos?	✓					2	Los Materiales de Reposición Periódica se almacenan en un edificio tipo Tunel donde depositaban desechos sólidos, se ubican en estantes metálicos rotulados.
<b>Verificación Física</b>							
16.- Las actividades de inspección son independiente de las operaciones que realiza almacén?	✓					3	
17.- Se realizan tomas de inventarios físicos parciales por lo menos cuatro veces en el año?	✓					3	La realiza contabilidad por medio de muestra de 10% del inventario
18.- Se practica verificación física selectiva durante el período?	✓					2	La realiza el responsable de bodega.
19.- A través de funcionarios independiente se verifica la existencia física del inventario por lo menos una vez al año en la época que considere más oportuna?	✓					1	Se reúne un equipo de contabilidad de la misma Institución para realizarla semestralmente.

4 / 1

20.- Previamente a la toma física del inventario existe un instructivo que sirva de guía y contenga por lo menos las siguientes instrucciones: Artículos ordenados e identificados, etiquetas prenumeradas, corte de inventario (recepción y entrega), artículos dañados?	✓				2	
21.- Las diferencias detectadas son comunicadas a funcionarios independiente del encargado de bodega y del encargado del registro de inventario?	✓			3		Instancias superiores
22.- Los ajustes correspondiente al inventario son autorizados despues de una debida investigación?	✓			3		Contabilidad pide justificación por escrito y las envia a las instancias superiores.
<b>Seguridad</b>						
23.- En caso de siniestros y emergencias se tienen establecidos las medidas necesarias como: extinguidor, ruta y zona de evacuación u otros mecanismos?	✓				2	El extinguidor lo tienen ubicado en la sala de estuperficientes, para acceder a el pasan por una puerta que parmanece enllavada.
24.- El inventario está cubierto por una póliza de seguro contra todo tipo de riesgo que cubra cualquier monto de existencia?	✓			3		Está centralizado, el Ministerio de salud tiene la póliza.

25.- El acceso a la bodega es restringido, el acceso es solo para personal autorizado?		✓					1	Entran personas no autorizadas.	
<b>Uso de los insumos</b>									
26.- Existe un consejo de orientación técnica para el buen manejo de los mismos?	✓						3		
27.- Existe un comité que regule el uso racional de los insumos médicos?	✓						3	CURIM. Comité de Uso Racional de Insumos Medicos.	
<b>Obsolescencia</b>									
28.- La unidad administrativa tiene establecido un sistema apropiado para la concervación, seguridad, manejo e identificación de existencias obsoletas?	✓						3		
29.- Los medicamentos obsoletos, dañados o perdidos son dados de baja de los registros contables del inventario con previa autorización?	✓						3	Requisa de salida, Se envia a contabilidad por medio de acta, autorizado y aprobado.	
30.- Existe un procedimiento para constatar e informar sobre los artículos en mal estado?	✓						3	Se elabora una acta de merma y se comunica a Contabilidad.	
31.- La baja de materiales consta con la justificación documentada elaborandose un acta de destrucción de los artículos dañados?	✓						3	La responsable de bodega en compañía de instancias superiores proceden a la destrucción de los materiales.	
							<b>66</b>	<b>12</b>	<b>3</b>

**FLUJOGRAMA DE PROCESO**

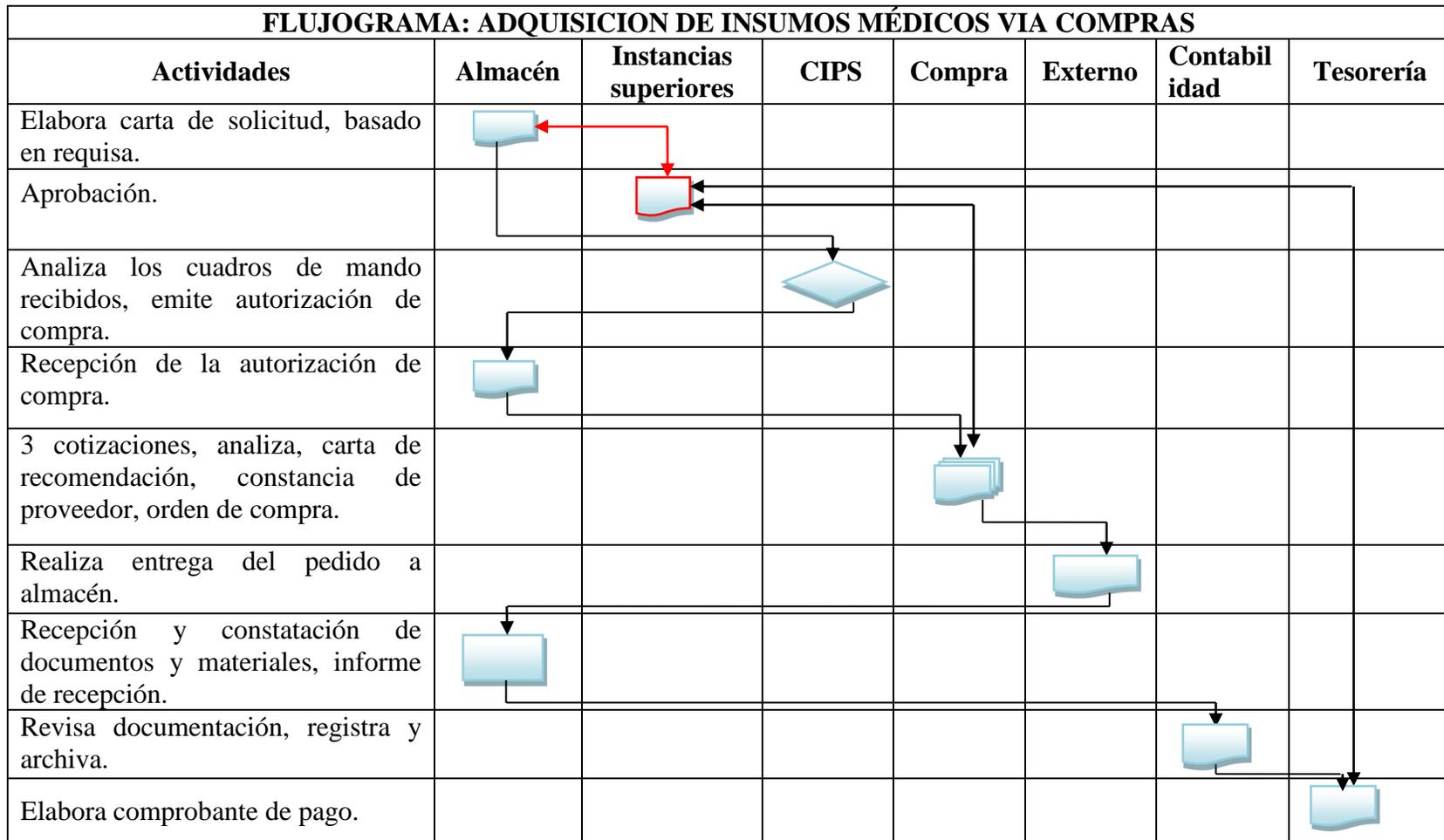
**ÍNDICE. CI - 6**

<b>FLUJOGRAMA: ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS VIA CIPS</b>				
<b>Actividades</b>	<b>Almacén</b>	<b>Central de insumos para la salud (CIPS)</b>	<b>Bodega</b>	<b>Contabilidad</b>
Responsable elabora cuadro de mando mensual: Cuanto tiene y para cuanto tiempo.				
Recibe y analiza el cuadro de mando y envía bimensualmente los insumos.				
El responsable de bodega en presencia del encargado de almacén y un delegado de contabilidad recepciona, revisa documentación, especificaciones según listado, firma del delegado.				
Realiza informe de recepción en original y (3) copias, registra en kardex los datos contenidos en el informe, archiva, elabora informe mensual de entrada y salida, saldo de cada insumo.				
Evalúa, registra y archiva.				

**CIPS** = Central de insumos para la salud

**FLUJOGRAMA DE PROCESO**

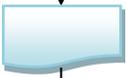
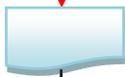
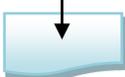
**ÍNDICE. CI - 6**



CIPS = Central de insumos para la salud

**FLUJOGRAMA DE PROCESO**

**ÍNDICE. CI - 6**

<b>FLUJOGRAMA: SALIDA DE MATERIALES</b>				
<b>Actividades</b>	<b>Sub-Bodegas</b>	<b>Instancias superiores</b>	<b>Almacén</b>	<b>Contabilidad</b>
El responsable elabora requisita de solicitud.				
Firma y sella la requisita de solicitud.				
Revisa el listado y da visto bueno.				
Recibe, revisa el listado y verifica la existencia en el inventario.				
La responsable autoriza la entrega.				
Despachador entrega conforme existencia, Kardista registra y envía original.				
Revisa documentación, registra y archiva.				

**3 / 1**

## **NARRATIVA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS**

La responsable del almacén elabora y envía mensualmente al CIPS un cuadro de mando, (existencias de inventario y el tiempo que durará dichas cantidades), el CIPS analiza la documentación y de acuerdo a programación y presupuesto prepara el envío de los insumos (bimensualmente), la responsable del almacén junto a un miembro de su equipo y un delegado de contabilidad viajan a Managua a recibir y retirar los insumos, si el CIPS no abastece al cien por ciento el almacén, buscan los insumos en la red de salud del departamento u otros como Masaya, Rivas, Granada, Managua, si no encuentran viajan al norte del país, de lo contrario se elabora una carta de solicitud de compra con requisita adjunta, dirigida al CIPS, este procede a la investigación de existencias en los cuadros de mando para constatar la necesidad de compra, luego procede a la autorización de las cantidades (racionalizadas) con el visto bueno del MINSA, la envía a la dirección financiera, continua con el proceso el departamento de compras apegado a la Ley 737 ley de adquisición de bienes y servicios del sector público (3 cotizaciones y análisis, constancia de proveedor del estado, carta de recomendación, otros), las instancias superiores autorizan y aprueban la cotización recomendada.

La recepción en la bodega se realiza por medio de la respectiva orden de entrada a bodega según el caso, en el procedimiento participa el responsable de la bodega, el responsable de Insumos Médicos (en ocasiones no se presenta por otros compromisos de importancia) y un delegado de contabilidad. El responsable de la bodega verifica que la adquisición esté de acuerdo a la requisita, respaldada por documentos que confirmen su origen y propiedad a favor del MINSA y/o Establecimiento de salud, orden de compra, factura, remisión, carta de donación, o cualquier otro documento para la recepción. Al recibir los Insumos el responsable de la bodega verifica que los bienes descritos en los documentos soportes correspondan a los que está recibiendo, que las unidades recibidas sean iguales a las autorizadas, caso contrario solicita por escrito la explicación de la diferencia, que los productos recibidos estén en buen estado, que las cajas, bolsas, empaque o envases no estén alterados, confirmando que estén debidamente sellados, que la factura del proveedor tenga pie de imprenta y si el caso lo amerita la orden de compra debidamente pre numeradas. El delegado de contabilidad firma la requisita para dejar evidencia de que los productos ingresaron al almacén acorde con lo estipulado.

Una vez confirmado lo anterior el encargado de bodega elabora el documento **Informe de Recepción** en original y dos (2) copias firmadas por las partes involucradas, en el que se detalla toda la información de los bienes que se han recibido, el original del informe contabilidad lo adjunta al comprobante de diario, primera copia queda en bodega y la segunda a kardista. Cuando los bienes recibidos en la bodega no corresponden en descripción y/o cantidad descrita en los documentos soportes, el responsable de bodega hace lo siguiente: Comunica a las instancias superiores, si oficialmente no han sido recibidos, los rechaza y justifica a la persona que lleva el producto las razones de no aceptarlos, si ya fueron recibidos elabora el formato **“Devolución de Materiales y Productos”** e informa por escrito a su jefe inmediato, precisando las causas y condiciones que se presentaron para su recepción. ¿Qué proceso realiza el jefe inmediato? Si se recibe del CIPS se elabora una requisita de merma, firmadas por contabilidad, encargado de bodega, responsable de insumos médicos y la dirección, en caso de que sean compras se recibe oficialmente hasta que se complemente el pedido.

Los bienes adquiridos en concepto de donaciones locales se sujetan a lo siguiente: Si el donante oferta un producto no apto para su uso, la unidad de salud de acuerdo a la Ley No. 292 “Ley de Medicinas y Alimentos” se reserva el derecho de decomisarlo, procediendo a su destrucción con previa autorización y aprobación a través de acta. Los productos que se encuentren en buen estado son sometidos a los procedimientos de recepción ya indicados.

Las donaciones provenientes del exterior (Directas) están sujetas a las normas establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Donaciones y para Orientación de Donantes de Insumos Médicos. Publicado según decreto Ministerial No. 94-99 del 19 de Agosto de 1999.

Una vez concluida la recepción se aplican los siguientes procedimientos de manejo interno: Ubican los insumos recibidos en los estantes y casillas correspondientes de acuerdo a su naturaleza y a la fecha de vencimiento, dejan de primero los que tienen fecha de vencimiento más próxima, el responsable de bodega informa a su jefe inmediato; lista de insumos próximos a vencerse, esta elabora y envía un comunicado de oferta de los mismos a unidades de salud externos, recibiendo por el interesado la aceptación de oferta por escrito. Se observaron cajas en polines, estivadas en 5 escalas, al parecer no hay suficientes estantes, ni espacio, corren riesgo de dañarse, humedad y mucho calor, filtración de agua, polvo, no hay área de recepción, almacenamiento de líquidos, oficina adecuada. Registran en la tarjeta estiba de bodega los datos contenidos en el **Informe de Recepción**, archivan copia de informe de recepción una vez efectuado el registro en la tarjeta estiba y kardex, envían a contabilidad el original del informe de recepción para su registro adjuntándole los demás documentos soporte, la tarjeta estiba permanece adjunto al insumo a que pertenece, la persona encargada del Master Kardex elabora informe mensual y lleva al día las entradas y salidas de la bodega y el saldo de cada producto existente, comunica a la unidad de almacén central los bienes de naturaleza especial (banco de sangre, biológicos, gases medicinales), para que se proceda a su recepción y elaborar la requisita de salida con destino a la dependencia donde se custodiará el bien.

## **NARRATIVA DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS**

La entrega de insumos se realiza de acuerdo a calendario que la responsable del almacén prepara a las dependencias, estableciendo fecha y hora de atención, la cual es firmada por las instancias superiores, las colocan en lugar visible de cada sub-bodega para que sea del conocimiento de todas las partes involucradas.

El responsable de cada dependencia prepara una requisita de solicitud de insumos médicos para que sea atendida por el almacén, basada en el consumo de la semana anterior, dicho consumo (varía entre sub-bodegas) resulta de la sábana de descargue diario, la cual registra las salidas del día y sobre esta base se estima el pedido. Farmacia hace su solicitud semanal, de igual forma Odontología, laboratorio y rayos X, Central de Equipo la realiza quincenal.

La requisita de solicitud es pre numerada con sello de Contabilidad, original y 3 copias, firmada y sellada (solicitado por la responsable de cada dependencia, autorizado por la responsable de insumos médicos, entregado por el responsable de bodega, recibí conforme por la persona que recibe los insumos), en ausencia de la responsable de los insumos médicos las requisita las autoriza la dirección, por falta de una de las firmas el encargado de bodega no realiza la entrega. La entrega se realiza según existencia de inventario, si uno de los materiales solicitados a la fecha requerida su existencia es cero, se comunica a la dependencia una vez ingrese a bodega y se realiza una requisita por la entrega.

En caso de emergencias sobre necesidad de medicamentos o material de reposición, la requisita no pueda ser autorizada en el momento, la responsable de la dependencia explica los motivos de necesidad, el bodeguero decide entregar el insumo. Una vez que se presenten las condiciones de autorización la responsable de la dependencia solicitante explica los motivos de la entrega a la responsable de los insumos para que proceda a firmar. Para realizar los registros en la bodega utilizan la copia de la requisita que preparó cada dependencia, primer copia al bodeguero para registrar en la tarjeta estiva, segunda copia a kardista, tercera copia a quien recibe, se archivan éstos documentos de forma no secuencial ni cronológica, luego la original es enviada a contabilidad para su valuación y registro.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO, PERÍODO 1ER SEMESTRE 2013 HOSPITAL REGIONAL SANTIAGO JINOTEPE ÁREA: INSUMOS MÉDICOS PRUEBA DE CONTROL INTERNO		ÍNDICE CI - 9.1
<b>ANÁLISIS DE MUESTREO</b>		
Los documentos de recepción y distribución no los archivan en orden cronológico.		
<b>MÉTODO DE SELECCIÓN DE MUESTREO A UTILIZAR:</b> <b>Muestreo por criterio</b>		
Se verificará el control de recepción y distribución tomando al azar una muestra de 25 transacciones para cada una.		
<b>Muestra para verificar el control de existencia en la tarjeta estiva</b>		
El almacén se divide en bodega de Medicamentos y Material de Reposición Periódica.		
	<b>Población</b>	<b>Muestra 10%</b>
<b>Bodega de medicamentos:</b>		
Medicamentos	207	21
<b>Bodega de Material de Reposición Periódica:</b>		
Material de reposición periódica	196	20
Material reactivo de laboratorio	160	16
<b>Total</b>	<b>563</b>	<b>57</b>
<b>CALCULO</b>		
Tomar al azar, muestra de 10% de la población de medicamentos $207 \times 0.10 = 21$ Códigos de muestra		
<b>En la bodega de material de reposición periódica:</b>		
Material de Laboratorio, tomar al azar muestra de 10% de la población $196 \times 0.10 = 20$ códigos de muestra		
Material Reactivo, tomar al azar muestra de 10% de la población $160 \times 0.10 = 16$ códigos de muestra		
<b>Nota:</b> El personal encargado de almacén no contaba con suficiente tiempo para brindar el apoyo necesario para la realización de selección de muestra.		
		<b>1 / 1</b>

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO, PERÍODO 1ER SEMESTRE 2013 HOSPITAL REGIONAL SANTIAGO JINOTEPE ÁREA: INSUMOS MÉDICOS PRUEBA DE CONTROL EN LA RECEPCION							ÍNDICE CI - 9.2
Tamaño de muestra: 25 Documentos							
Recepción		SI	NO				
Unidad Independiente		✓					
Informe de recepción		✓					
1	2	3	4	5	6	7	8
Número de doc.	Fecha	Código insumo	Enteré conforme	Recibí conforme	Autorización	Sello	original y copia
7769	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7768	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6728	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6720	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6718	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6715	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6709	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6707	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6700	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6693	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6685	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6685	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6684	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6683	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6682	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6660	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6659	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6655	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6645	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6644	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6644	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6643	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6626	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6606	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6605	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
N° de excepción	0	0	0	0	0	0	0
<b>Resultado:</b> Se han probado los controles en la recepción de los insumos mediante muestra al azar de 25 documentos en las cuales no se encontró excepciones.							
<b>Recomendación:</b> Los documentos deben archivar en orden cronológico y consecutivo.							
Firma del auditado							1 / 1

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO, PERÍODO 1ER SEMESTRE 2013 HOSPITAL REGIONAL SANTIAGO JINOTEPE ÁREA: INSUMOS MÉDICOS							ÍNDICE CI - 9.3	
PRUEBA DE CONTROL EN LA DISTRIBUCIÓN								
Tamaño de la muestra: 25 Documentos								
DISTRIBUCIÓN		SI	NO	Fecha	Hora	Elaborado	Aprobado	
Calendario		✓		✓	✓	✓	✓	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
N° doc.	Fecha	Código	Solicitado	Autorizado	Entregado	Recibido	Sello	Sierre
9851	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9839	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9834	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9825	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9768	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9749	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9741	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9724	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9721	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9705	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9694	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9689	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9668	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9665	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9661	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9633	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9593	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9560	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9538	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9522	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9521	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9520	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9520	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9517	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9510	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
N° de excepción	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Resultado:</b> Los controles han sido probado con muestra de 25 documentos, los cuales presentan cumplimiento de los procedimientos vigentes.								

Firma del auditado

1 / 1

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO, 1ER SEMESTRE 2013 HOSPITAL REGIONAL SANTIAGO JINOTEPE ÁREA: INSUMOS MÉDICOS					ÍNDICE CI - 9.4
PRUEBA DE CONTROL EN EL ALMACENAMIENTO					
Precedimientos de Control					
Descripción	Estantes	Casillas	Vencimiento	Adjunto a terjeta estiva	Comunicación de bienes espaciales
Controles que regulan la ubicación de los insumos.	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Observación:</b> Existencia de cajas y bultos ubicados en polines sobre el piso, para ubicar el material reactivo tienen disponible red de frio.					
	Informe de recepción	Requisa de salida	Tarjeta estiva	Kardex	Archivo
Control de registros	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Observación:</b> Los documentos de recepción y salida no los archivan en orden cronológico.					
	Copia de recepción	Copia requisa de salida	Envío de original a contabilidad.	Documentos soportes	
Controles de archivos	✓	✓	✓	✓	
<b>Observación:</b>					
	Entrada	Salida	Saldo	Mensual	
Informe de movimientos	✓	✓	✓	✓	
<b>Observación:</b> Realizan informe de insumos en saldo cero y insumos próximo a vencimiento					
<b>Conclusión:</b> El espacio físico vigente es pequeño, además hace falta mas estantes, una parte de los insumos los ubican en polines.					
1 / 1					

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO, PERÍODO 1ER SEMESTRE 2013 HOSPITAL REGIONAL SANTIAGO JINOTEPE ÁREA: INSUMOS MÉDICOS						ÍNDICE CI - 9.5
PRUEBA DE CONTROL EN CUSTODIA						
CONTROL						
DESCRIPCIÓN	Temperatura	Humedad	Acceso	Caducidad	Mantenimiento	
Control del Grado de protección de los bienes.	X	X	✓	✓	X	
<b>Observación:</b> El área de almacenamiento es calurosa, Filtración de agua, el sistema de climatización está dañado.						
	Localización	Protección	Distribución	Clasificación	Espacio Físico	Estantes
Controles que regulan el orden y disposición de los artículos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Observación:</b> Hace falta espacio físico y estantes, los insumos no están protegido al 100% contra el calor.						
	Rótulo	Seguridad	Autorización			
Control que regula el acceso a la bodega	X	X	✓			
<b>Observación:</b> En la entrada de bodega no existe rótulo de restricción de acceso, se observó a parsonas no autorizadas ingresando a la bodega, ademas el portón de entreda de vehículo permanese abierto, no se observó guarda de seguridad que regule el acceso.						
	Anaqueles	Casilleros	Numeración			
Control de los artículos pequeños.	✓	✓	✓			
<b>Observación:</b>						
	Gavetas	Cestos	Cajas	Otros		
Control de los artículos sueltos.	✓	✓	✓	✓		
<b>Observación:</b>						
						1 / 1

	Bajo llave				
<b>Control de productos Anestésico, Psicotrópico y estupefacientes.</b>	✓				
<b>Observación:</b>					
	Comunicación	Informe de recepción	Requisa de salida		
<b>Control de artículos que requieren movilización y custodia especiales, con las siguientes características: baja temperatura, auto combustión, peligro de envenenamiento por aspiración, ingestión, descomposición y explosión.</b>	✓	✓	✓		
<b>Observación:</b>					
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> La custodia no está normal, la temperatura no es la adecuada y en época de invierno hay filtración de agua , el acceso no es restringido.</p>					
<b>2 / 1</b>					

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO, PERÍODO 1ER SEMESTRE 2013 HOSPITAL REGIONAL SANTIAGO JINOTEPE ÁREA: INSUMOS MÉDICOS					ÍNDICE CI - 9.6
PRUEBA DE CONTROL DE EXISTENCIA					
Controles					
Descripción	Ingreso	Egreso	Saldo	Código	Máx/Mín
Tarjeta estiva	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Observación:</b> Existen saldos en cero.					
	Muestra 10%	Cruce entre tarjeta E./ M. kardex	Archivo en Ampo	Sorpresivas	Trimestral
Acta de selectivo por contabilidad	✓	✓	✓	X	✓
<b>Observación:</b> El selectivo lo realiza la persona encargada del Master Kardex.					
	Mensual	Acta por Contabilidad	Descarte autorizado	Baja mediante requisa	Baja en Kardex
Acta de merma	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Observación:</b>					
	Contabilidad	Semestral	Ajuste autorizado		
Inventario general	✓	✓	✓		
<b>Observación:</b> El conteo genaral lo realiza un equipo de contabilidad de la misma Institución y no otra instancia de control del MINSA, Ejemplo, auditoría interna.					
<b>CONCLUSIÓN:</b> Existe una irregularidad en la realización del inventario selectivos, no se realizan de forma sorpresiva.					
<b>1 / 1</b>					

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO, PERÍODO 1ER SEMESTRE 2013 HOSPITAL REGIONAL SANTIAGO JINOTEPE ÁREA: INSUMOS MÉDICOS									ÍNDICE CI - 9.6.1
PRUEBA DE CONTROL DE EXISTENCIA EN TARJETA ESTIVA									
Medicamentos: Tamaño de la población 207, Muestra 21 códigos									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Código	Descripción	Fecha	Referencia	Entrada	Salida	Saldo	Máximo	Mínimo	Firma
1010100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1010110	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1010146	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1010164	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1010170	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1010185	✓	✓	✓	✓	✓	0	✓	✓	✓
1010200	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1010230	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1010310	✓	✓	✓	✓	✓	0	✓	✓	✓
1010425	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1010520	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1010655	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1010720	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1020511	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1030102	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1030500	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1040340	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1060533	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1080150	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1080400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1130930	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
N° de excepción	0	0	0	0	0	2	0	0	0
<p><b>Resultado:</b> Se ha probado el control de existencia en la tarjeta estiva, concluimos que se lleva a cabo el registro de los movimientos con normalidad, con la salvedad que el 9.5% del inventario tiene saldo cero.</p>									

Firma del auditado

1 / 1

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO, PERÍODO 1ER SEMESTRE 2013 HOSPITAL REGIONAL SANTIAGO JINOTEPE ÁREA: INSUMOS MÉDICOS									ÍNDICE CI - 9.6.1
PRUEBA DE CONTROL DE EXISTENCIA EN TARJETA ESTIVA									
Material de Laboratorio: Tamaño de la población 196, Muestra 20 códigos									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Código	Descripción	Fecha	Referencia	Entrada	Salida	Saldo	Máximo	Mínimo	Firma
4010000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4010010	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4010030	✓	✓	✓	✓	✓	0	✓	✓	✓
4010040	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4010090	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4010140	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4010180	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4010420	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4010520	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4010530	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4010540	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4010550	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4010600	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4010610	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4010620	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4010630	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4010700	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4010750	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4010760	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4010780	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
N° de excepción	0	0	0	0	0	1	0	0	0
<p><b>Resultado:</b> Los controles de existencia en la tarjeta estiva se cumplen con normalidad, con la salvedad que el 5% del inventario tiene saldo cero.</p>									

Firma del auditado

2 / 1

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO, PERÍODO 1ER SEMESTRE 2013 HOSPITAL REGIONAL SANTIAGO JINOTEPE ÁREA INSUMOS MÉDICOS									ÍNDICE CI - 9.6.1
PRUEBA DE CONTROL DE EXISTENCIA EN TARJETA ESTIVA									
Material Reactivo: Tamaño de la población 160, Muestra 16 códigos									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Código	Descripción	Fecha	Referencia	Entrada	Salida	Saldo	Máximo	Mínimo	Firma
3010000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3010025	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3010080	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3010112	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3010081	✓	✓	✓	✓	✓	0	✓	✓	✓
3010193	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3070010	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3060150	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3060190	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3090100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3090230	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3090340	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3090390	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3010160	✓	✓	✓	✓	✓	0	✓	✓	✓
3010230	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3090460	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
N° de excepción	0	0	0	0	0	2	0	0	0
<p><b>Resultado:</b> Se cumple con los procedimientos de registro en la tarjeta estiva a excepción de 2 de 16 ítems tienen existencia cero.</p> <p><b>Nota:</b> Se revisaron las estivas para verificar su cumplimiento de control en el manejo de las existencias. El 8.8% del inventario general tiene saldo cero.</p>									

Firma del auditado

3 / 1

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO, PERÍODO 1ER SEMESTRE 2013 HOSPITAL REGIONAL SANTIAGO JINOTEPE ÁREA: INSUMOS MÉDICOS			ÍNDICE CI - 10
NORMAS PARA EL ALMACENAMIENTO			
N°	Descripción	SI	NO
1	Almacena los insumos aplicando la técnica PEPE de manejo de existencias: "Primero en expirar, primeros en entregar"	X	
2	Realiza limpieza y desinfecta el almacén periódicamente y toman precauciones para impedir que entren en el área roedores e insectos dañinos.		X
3	El almacenamiento de los insumos se realiza en lugar bien iluminado y ventilado, y alejados de la luz directa del sol.		X
4	Se mantiene, el almacén libre de agua y humedad, las condiciones son las adecuadas.		X
5	Disponibilidad, accesibilidad y funcionamiento del equipo contra incendios, y capacidad del personal para su uso.	X	
6	Almacenamiento de insumos con látex, lejos de motores de plantas eléctricas y luces fluorescentes.	X	
7	Disponibilidad de almacenamiento en frío,	X	
8	Insumos controlados bajo llave, dar acceso a la bodega únicamente a personal autorizado.		X
9	Apilar las cajas a una distancia mínima de 10 cms. del piso, 30 cms de las paredes, y de otras pilas, y a una altura no mayor de 2.5 metros.	X	
10	Colocación de cajas con las flechas apuntando en la dirección indicada, y con las etiquetas de identificación y las fechas de fabricación y vencimiento bien visibles.	X	
11	Separa y desecha los insumos médicos dañados o vencidos de los que están en condiciones de uso y proceden a retirarlos del inventario de acuerdo a procedimientos establecidos.	X	
<p><b>Conclusión:</b> No realizan los procedimientos de desinfectar y limpieza del área, el almacenamiento de los insumos no se realiza en lugar bien iluminado y ventilado, existe humedad dentro de la bodega por causa de aguas pluviales, los insumos son controlados bajo llave, pero el acceso no es 100% restringido por que se observó en varias ocasiones el ingreso de personas no autorizadas.</p> <p>Positivo            11 Negativo            4                    <math>4/11*100= 30</math></p> <p>El 30% de las normas para el almacenamiento no se cumplen.</p>			
			2 / 1

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO, PERÍODO 1ER SEMESTRE 2013 HOSPITAL REGIONAL SANTIAGO JINOTEPE ÁREA: INSUMOS MÉDICOS		ÍNDICE CI - 11
<b>INSPECCIÓN DEL ÁREA, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS</b>		
<b>Estantería:</b>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Tamaño adecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rótulos y Numeración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Distancia entre estantes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pintura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso adecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Distancia mínimo de piso y pared	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altura máxima 2.5 mts	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ACONDICIONAMIENTO</b>		
<b>Instalaciones del edificio:</b>		
<b>Pared y techo</b>	Filtración de agua en entrada a la bodega. Humedad en la pared del edificio y cielo raso.	
<b>Espacio físico</b>	Los Insumos de Reposición Periódica se almacenan en un área calurosa y pequeña.No hay un área de recepción y oficinas adecuadas, área de almacenamiento de líquidos.	
<b>Climatización</b>	El sistema de climatización es deficiente, existe un aire acondicionado dañado desde hace varios meses, a la fecha no ha sido reparado.	
<b>Piso</b>	Área embaldosada y con superficie irregular.	
<b>Higiene dentro y fuera de la instalación</b>	Poca higiene, piso y estantes cubiertos de polvo.Contiguo al edificio existe un depósito de desechos sólidos en cantidad considerable, dicho lugar es adecuado para criadero de insectos y otros que representan un riesgo para los insumos.	

<b>SEGURIDAD</b>	
<b>Nivel de restricción al acceso:</b>	
<b>Rótulo</b>	No se observó rótulo en entrada.
<b>Autorización</b>	Toda persona externo o interno que pretenda acceder a los insumos con fines de inspección u otros, es enviado a la dirección para la autorización del acceso a la bodega.
<b>Bajo llave</b>	La llave que asegura la bodega es resguardada por un miembro del sindicato, esta persona es la que se encarga de asegurar todas las llaves.
<b>Guarda de seguridad</b>	No existe un guarda que asegure la entrada al área de bodega, el portón permanece abierto y hay riesgo de pérdida y daños a los bienes del estado porque detrás del Hospital se encuentra un barrio irregular.
<b>Confianza</b>	El responsable de bodega tiene confianza con personas que retiran insumos y persona encargada del Master Kardex. Las que retiran los materiales entran al fondo de la bodega.
<b>PROCEDIMIENTOS QUE SE SIGUEN EN LA PRÁCTICA</b>	
<b>Recepción de Insumos Médicos</b>	La recepción de los insumos se realiza de la siguiente manera: El responsable de bodega rebisa la documentación y materiales para asegurar su exactitud con lo indicado, una vez que termina la recepción elabora un informe de recepción el cual es firmada por un delegado de contabilidad, la persona responsable del almacén y el responsable de bodega, este informe contiene original y (3) copias, se observó que la responsable del almacén en ocasiones no se hace presente debido a otras gestiones.
<b>Registro</b>	El responsable de bodega una vez que recibe los insumos los registra en la tarjeta estiva la que contiene fecha, código, otros, luego envía una copia a la persona encargada del Kardex para su debido registro.

<b>Entrega</b>	Las entregas se realizan por medio de requisita de solicitud prenumerada y sello de contabilidad, firmada y sellada por la dependencia solicitante, la entrega se realiza mediante la firma y sello de autorización por la responsable del almacén, firma la persona que recibe, luego el responsable de bodega firma y sella el documento.
<b>Revisión de existencias físicas</b>	No se observó procedimiento alguno. La revisión que realiza el bodeguero es conforme su criterio, una vez a la semana.
<b>Almacenamiento</b>	Los insumos los reciben en cajas de cartón estivados en polines, luego de la revisión son ubicados en el lugar correspondiente, una cantidad de los materiales permanecen en cajas y son ubicados en polines estivados en cinco escalas.
<b>DOCUMENTOS QUE UTILIZAN</b>	
<b>1 - Tarjeta estiva</b> <b>2 - Informe de recepción</b> <b>3 - Requisa</b>	
<b>1 - Tarjeta estiva</b>	Es un instrumento que utiliza el responsable de bodega para registrar el movimiento de cada uno de los productos, se maneja en unidades físicas.
<b>2 - Informe de recepción</b>	Es un instrumento contable legal que sirve para formalizar las entregas a bodegas, brinda información que permite corroborar que lo facturado por el proveedor es lo que se recibe físicamente; por tanto es un documento imprescindible como soporte junto con la factura para efectos de pago al proveedor. Este instrumento se utiliza siempre que se realicen ingresos a bodega por cualquier vía donación, préstamo, compras, traslados, etc.
<b>3 - Requisa</b>	Es un instrumento que se utiliza para la solicitud de insumos médicos, para un efectivo control y adecuado manejo de los insumos, se llena con los datos correctos cada una de las columnas que se solicitan, de lo contrario no se atienden los pedidos realizados.

## 4.6 RESULTADOS

### **Control Interno**

El Hospital Regional Santiago de Jinotepe cuenta con un manual de procedimiento para el manejo y control interno de los Insumos Médicos elaborado por el Ministerio de Salud de conformidad con las normas técnicas de control interno del sector público, la cual está implantada en el proceso de recepción, almacenamiento, custodia, distribución y verificación física.

### **Abastecimiento**

El proceso de abastecimiento de insumos médicos es centralizado por el centro de insumos médicos para la salud (CIPS) el cual es el encargado de la distribución de los mismos. Las solicitudes realizadas por el almacén son autorizadas por la instancia ya mencionada, cabe mencionar que las adquisiciones se realizan de conformidad a la ley 737 Ley de adquisiciones de bienes y servicios del sector público, dicho procedimiento no se contemplan en el manual de control interno, algunos de los insumos tienen existencia cero, esto muestra que la programación en cuanto a las cantidades mínimas y máximas no están siendo efectivos al cien por ciento, por ende las adquisiciones no las realizan oportunamente.

### **Recepción y Registro**

La persona responsable de bodega recibe los insumos de acuerdo al control interno, una vez revisada la documentación de recepción, elabora el “Informe de Recepción” firmada por las personas involucradas (la encargada del almacén en ocasiones no se presenta en el momento de recepción y entrega) y realiza los registros correspondientes en la tarjeta de estiva, de igual forma la persona encargada del kardex registra la misma información y es enviada a contabilidad para su valuación y registro, las características que presentan estos documento son de conformidad al control vigente.

Los registros de existencias son monitoreados por contabilidad realizando un cruce de información entre, tarjeta estiva y master kardex, es decir que se cumple con el procedimiento de registro en la bodega.

## **Custodia**

La custodia de los insumos es adecuado, se realizan cumpliendo los controles internos existentes, pero en algunas ocasiones el despachador de los insumos realiza la entrega antes de ser autorizadas por la responsable del almacén, esto es por motivos de emergencias inesperadas, se procede a la autorización una vez brindada la explicación de los motivos que se presentaron en la entrega del bien, todas las salidas de bodega son soportadas por requisita debidamente firmadas por las personas indicadas, solo que deberían tener el visto bueno por la dirección, las salidas son comunicadas al departamento de contabilidad para su registro.

## **Almacenamiento**

En relación a los materiales de reposición periódica, se observó que las instalaciones no prestan la condición óptima para el almacenamiento de los productos, debido que se deposita en un edificio antiguo tipo túnel, el diseño es irregular, además se observó lo siguiente:

- ✓ Filtración de agua en entrada a la bodega.
- ✓ Humedad en la pared del edificio y cielo raso.
- ✓ Poca higiene en el piso irregular del área y en estantes, se observó mucho polvo.
- ✓ Los insumos de reposición periódico se almacenan en un área calurosa.
- ✓ Contiguo al edificio existe un depósito de desechos sólidos en cantidad considerable, dicho lugar es adecuado para criadero de insectos y otros que representan un riesgo para los insumos.
- ✓ No hay un área de recepción y oficinas adecuadas, área de almacenamiento de líquidos.
- ✓ El sistema de climatización es deficiente, existe un aire acondicionado dañado y a la fecha no ha sido reparado.

## **Verificación Física**

Los procedimientos de control implantados en la verificación periódica de existencias, se lleva a cabo por persona independiente de bodega adecuadamente, las inspecciones las realiza contabilidad, esto es en relación a la toma de selectivo del 10% del inventario, las cuales no las realiza de forma sorpresiva, en cuanto a la planeación y ejecución del conteo general de inventario participa un equipo del área contable semestralmente en virtud de participar una unidad de auditoria interna del estado, las diferencias resultantes de las inspecciones son conciliadas por contabilidad una vez autorizadas después de demostrar la justificación.

## **Seguridad**

Los controles que regulan la seguridad de los bienes muestran una debilidad debido que el acceso no es cien por ciento restringido porque se observó a varias personas ingresando al almacén sin autorización, las personas que retiran los materiales pasan al fondo de la bodega mientras el despachador busca lo solicitado, no existe rótulo con comentario “solo personal autorizado” los extinguidores contra incendios no se localizan en lugares adecuados. El almacén sufre de seguridad porque está ubicado cerca de un barrio informal, no existe un guarda de seguridad en el área por el cual corre el riesgo de sustracción de medicamentos.

## **Obsolescencia**

Los procedimientos de control utilizados para el manejo de los artículos en obsolescencia son los indicados en el proceso, dado que son soportados con la debida documentación desde que inicia la detección hasta la destrucción de los mismos con las firmas correspondiente.

## **4.7 HALLAZGOS**

### **HALLAZGO N° 1**

**TITULO DEL HALLAZGO:** Ausencia del responsable de Insumos Médicos.

**CONDICIÓN:** En ocasiones la jefa de insumos médicos no está presente en el momento de la recepción y entrega de los materiales.

**CRITERIO:** Todas las unidades de la organización deben estar claramente definidas y con autoridad delegada y delimitada.

**CAUSA:** Realiza gestiones de búsqueda de Insumos Médicos de existencia cero que no están en el CIPS, asiste en numerosas reuniones de trabajo.

**EFEECTO:** Los documentos de recepción y entrega no son firmados en el momento oportuno, existe el riesgo de que unos de los documentos se archiven sin la firma del responsable del almacén.

**COMENTARIO DEL AUDITADO:** Las funciones son de carácter operativas.

**COMENTARIO DEL AUDITOR:** Se observa que no existe una persona sustituta cuando se ausenta la responsable.

**RECOMENDACIÓN:** Delegar a una persona sustituta en las ausencias del propietario del cargo.

## **HALLAZGO N° 2**

**TITULO DEL HALLAZGO:** Existencia cero.

**CONDICIÓN:** Desabastecimiento de insumos médicos.

**CRITERIO:** Toda adquisición de materiales deberá contar con la autorización de la persona designada para ello; y se fijarán máximos y mínimos para la existencia que debe mantenerse en la bodega y efectuar oportunamente las adquisiciones.

**CAUSA:** El CIPS no hace su licitación a tiempo y cuando se realiza la adquisición vía compras tardan un mes en efectuarse.

**EFFECTO:** Las unidades de salud internas y externas no cuentan con los materiales de reposición y medicamentos en la fecha programada y en la hora oportuna. Afecta las condiciones y servicios básicos del hospital, el derecho a la salud de los ciudadanos, la dirección y organización de los programas, servicios y otras acciones de salud que impulsa el gobierno.

**COMENTARIO DEL AUDITADO:** El abastecimiento no está normal.

**COMENTARIO DEL AUDITOR:** Atraso de las solicitudes y cuando el CIPS realiza el envío es posible que no respete las cantidades máximas y el programa de abastecimiento.

**RECOMENDACIÓN:** El encargado de bodega debe monitorear con frecuencias los materiales con saldos mínimos en unidades de existencia relacionándolos con un promedio de consumo en la sabana de descargue diario y emitir un informe de los mismos y que estos sean solicitados a un mes de anticipación del consumo del saldo mínimo.

### **HALLAZGO N° 3**

**TITULO DEL HALLAZGO:** Acceso no restringido.

**CONDICIÓN:** Ingresa a la bodega personal no autorizado.

**CRITERIO:** El acceso al área de almacenamiento debe ser restringido, solo deben ingresar los empleados que laboran en la bodega y los que estén debidamente autorizados deberán tener acceso a las existencias almacenadas en la misma. La máxima autoridad a través de la unidad administrativa, será responsable de establecer un sistema apropiado para la conservación, seguridad y administración de los bienes en existencia.

**CAUSA:**

- Hay confianza
- No existe barrera física para impedir acceso no autorizado
- No hay rotulo que indique solo personal autorizado.
- La responsable de insumos médicos no le presta mucha importancia.
- La máxima autoridad no realiza monitoreo de los controles internos.

**EFEECTO:** Perdida de insumos médicos la cual afecta la economía y la confiabilidad de los registros del balance, manipulación de los registros que maneja el personal de bodega, daño a la propiedad del estado.

**COMENTARIO DEL AUDITADO:** Había un rótulo en la entrada pero la lluvia y el sol lo deterioró, sus funciones son limitadas, aunque quisieran elaborar un rótulo no pueden porque es función de la encargada del almacén.

**COMENTARIO DEL AUDITOR:** El empleado encargado del ingreso y entrega de los bienes es responsable del manejo y conservación, por lo cual debe comunicar a su jefe inmediato observaciones que pongan en riesgo la efectividad de los controles internos.

**RECOMENDACIÓN:**

- Elaborar un rotulo que diga “SOLO PERSONAL AUTORIZADO” y barrera física en la entrada de bodega.
- Monitoreo de los controles internos por parte de las autoridades administrativas.

## **HALLAZGO N° 4**

**TITULO DEL HALLAZGO:** Almacenamiento inadecuado de los insumos.

**CONDICIÓN:** El espacio físico no presta las condiciones óptimas para el almacenamiento de los insumos médicos.

**CRITERIO:** Las entidades públicas y privadas deben tener instaurado un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios en donde se custodian los bienes.

**CAUSA:** Es un edificio construido hace 40 años, las condiciones económicas no permiten la construcción o mejora del edificio.

### **EFECTO:**

- Daños en los insumos médicos.
- Desorden.
- Perdida.
- Poca seguridad.
- Condiciones inadecuadas e insatisfacción del personal encargado de la custodia.

**COMENTARIO DEL AUDITADO:** Las instancias administrativas no monitorean las condiciones.

**COMENTARIO DEL AUDITOR:** El riesgo es alto porque las existencias son numerosas, las condiciones no garantizan la seguridad.

**RECOMENDACIÓN:** Presupuestar acondicionamiento que garantice la seguridad, preservación y almacenamiento.

## V. CONCLUSIONES

### CONCLUSIÓN N° 1.

#### **Verificación de confiabilidad y cumplimiento del control interno existente.**

**Confiabilidad:** Los controles internos existentes en los insumos médicos están diseñados de conformidad a las normas técnicas de control interno del sector público, las cuales indican las pautas para la recepción, almacenamiento, custodia, distribución y verificación física de los insumos.

#### **Cumplimiento de los controles internos:**

- El criterio de existencias, máximos y mínimos para solicitar los requerimientos de materiales no tiene efecto sobre el abastecimiento oportuno.
- No se cumple con el criterio del acceso restringido a la bodega, que indica que solo el personal encargado tiene acceso a la misma.
- Las instalaciones físicas no son las adecuadas para el almacenamiento de los insumos médicos.

### CONCLUSIÓN N° 2.

#### **Riesgos, deficiencia, inconsistencia e indicios de irregularidades referido a la custodia y salvaguarda de los insumos médicos.**

**Deficiencias:** Sistema de comunicación, seguridad, almacenamiento, planeación de objetivos.

**Inconsistencias:** Contabilidad es el autorizado de practicar el conteo físico general.

#### **Irregularidades:**

- Confianza entre la persona que registra el Master Kardex y el encargado de bodega.
- Confianza entre la persona responsable de almacén y responsable de farmacia.
- La verificación física no se realiza sorpresivamente.
- El conteo físico general los realiza contabilidad.

### **Riesgos:**

- Colusión por parte de empleados por el hecho de confianza entre bodega y la persona encargada del Master Kardex quien es el que realiza los selectivos no sorpresivos, el conteo general lo realiza contabilidad quien es responsable de los registros.
- Sustracción de insumos por personal de la Institución y delincuentes debido a la inseguridad del acceso al Hospital en la parte sur.
- Daños a los materiales debido a la temperatura irregular en la bodega.

### **CONCLUSIÓN N° 3.**

#### **Obtención de seguridad razonable sobre, si los controles internos están adecuados.**

Para tener seguridad razonable sobre si los controles están adecuados, se hizo uso de un cuadro de rango entre las categorías: Fuerte, adecuado y débil, este sirvió para calificar cada una de las respuestas del cuestionario dando como resultado: **fuerte bajo**.

## **VI. RECOMENDACIONES**

1. Realizar estudio de las instalaciones para su reconstrucción o construcción nueva que garantice el buen manejo y almacenamiento de los insumos médicos.
2. Elaboración y adaptación de objetivos específicos en el almacén y planeación que garantice el abastecimiento de insumos a las sub - bodegas.
3. A nuestra consideración sugerimos la contratación de un Guarda de seguridad para resguardar el área del almacén y un auxiliar de bodega para el mejoramiento en la organización del almacén.
4. Para cumplir con los procedimientos de autorización, la dirección debe asegurar el visto bueno a las solicitudes que realizan las Sub-Bodegas para prevenir irregularidades en el sistema de distribución.
5. Monitoreo de cumplimiento de los procedimientos de controles por la administración para asegurar que se cumplan los deberes y funciones y minimizar los riesgos inherentes y obtener seguridad razonable de que los recursos están salvaguardados contra pérdidas, daños o disposiciones no autorizadas.

## VII. BIBLIOGRAFÍA

- Arens Alvin, A, y Loebbecke James, k, *Auditoría un enfoque integral*. sexta edición, México: (1996).
- Contraloría General de la República, *Manual de Auditoría gubernamental. parte x. Guía de evaluación del control interno*. Managua, Nicaragua:(Julio, 2009).
- Contraloría General de la República, *Normas de auditoría gubernamental*. Managua Nicaragua: (Noviembre, 2008).
- Dirección General de Normas y Procedimientos, *Normas técnicas de control interno para el sector público*. Aprobadas (15 de Junio, 1995). Publicada en La Gaceta No. 121, (29 de Junio, 1995).
- Luna Yanel, B. *Normas y procedimientos de la auditoría integral*. ECOE EDICIONES, primera edición, Colombia, (Abril, 2003).
- MINSA, *Manual de procedimientos para el manejo y almacenamiento de Insumos Médicos*. (s.f).

## **VIII. ANEXOS**

**Jinotepe, 30 de Noviembre del 2013.**

**Lic. Leticia Aburto  
Directora General  
Hospital Regional Santiago  
Jinotepe.**

Sus manos.

Respetuosamente remitimos Informe de observaciones y sugerencias al Control Interno en el área de Insumos Médicos del período, 01 de enero al 30 de junio 2013.

### **INTRODUCCIÓN**

El Ministerio de Salud de Nicaragua (MINSa) utiliza diferentes instrumentos para optimizar la gestión administrativa, tomar decisiones para el manejo del presupuesto, mejorar el control de los insumos médicos y contar con un sistema de distribución eficiente que garantice que los insumos se encuentren en los establecimientos para poder satisfacer las necesidades.

La redacción de este informe se basó en el estudio de los controles internos en el área de Insumos Médicos del Hospital, evaluando las normas que regulan el manejo en la recepción, almacenamiento, distribución, custodia, verificación física y obsolescencia de los insumos.

Por otra parte pretende valorar el uso de los recursos y herramientas que orienta el MINSa a través del (SILAIS) y la manera en que estos son aplicados en la planificación y control interno de los diferentes insumos médicos en el Hospital Regional Santiago de Jinotepe.

## **ANTECEDENTES**

- Los Insumos Médicos del Hospital Regional Santiago Jinotepe, no tienen legajos de auditoría interna e independiente.
  
- Se han presentado situaciones de pérdida de insumos justificando que habían ingresado al almacén personas estudiantes, falta de integridad de personal que laboró anteriormente.
  
- En el año 72 el área de bodega alojaba y atendía personal afectado por el terremoto.

## **FUNDAMENTO LEGAL**

La creación y operación del Hospital Regional de Jinotepe, como unidad de salud pública tiene su basamento legal en las siguientes leyes y normas.

- Constitución Política de Nicaragua, Arto. 59 (Derecho a la salud).
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, del Sistema de Control de la Administración Pública y del Área Propiedad del Pueblo. Decreto 625, 22 diciembre 1980. (Arto. 38, 39 y 40).
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua ( NAGUN )
- Ley No. 292 “Ley de Medicinas y Alimentos”
- Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Donaciones y para Orientación de Donantes de Insumos Médicos. Publicado según decreto Ministerial No. 94-99 del 19 de Agosto de 1999.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

4. Verificar la confiabilidad y cumplimiento del control interno existente.
5. Determinar posibles riesgos, deficiencia, inconsistencia e indicios de irregularidades referido a la custodia y salvaguarda de los insumos médicos.
6. Obtener seguridad razonable sobre, si los controles internos están adecuados.

## **ALCANCE**

Nuestro examen se practicó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN), emitidas por la contraloría general de la republica las que requieren que planeemos y desempeñemos el examen para obtener una certeza razonable del logro de sus objetivos sobre los controles internos del Almacén de Insumos Médicos del período 01 de Enero al 30 de Junio 2013. Una evaluación incluye el examen, sobre una base de pruebas de la evidencia que soporta los hechos. También incluye evaluar los principios contables usados y las estimaciones importantes hechas por la dirección.

## **PROCEDIMIENTOS DE LA EVALUACIÓN**

- Aplicación de cuestionario de control interno elaborado bajo las normas técnicas de control interno del Sector Público.
- Flujograma del proceso para ilustrar los diferentes componentes del sistema y visualizar en el los elementos del sistema de control.
- Solicitud de los controles internos de los insumos para verificar su vigencia y cumplimiento.
- Verificación de existencia de normativa para el almacenamiento de los insumos médicos y probar su cumplimiento.

### **Realización de las siguientes pruebas de control**

- Observación de estantería, acondicionamiento, seguridad y nivel de restricción al acceso.
- Inspección de los procedimientos que se siguen en la práctica y documentos que se utilizan.

## **LIMITACIONES**

- El personal que labora en el proceso de los insumos médicos no tenía suficiente tiempo para brindarnos la información requerida en la realización del examen.
- El acceso a los insumos médicos fue con tiempo limitado y no alcanzamos a la verificación de todos los documentos.

## **HALLAZGOS**

### **HALLAZGO N° 1**

**TITULO DEL HALLAZGO:** Ausencia del responsable de Insumos Médicos.

**CONDICIÓN:** En ocasiones la jefa de insumos médicos no está presente en el momento de la recepción y entrega de los materiales.

**CRITERIO:** Todas las unidades de la organización deben estar claramente definidas y con autoridad delegada y delimitada.

**CAUSA:** Realiza gestiones de búsqueda de Insumos Médicos de existencia cero que no están en el CIPS, asiste en numerosas reuniones de trabajo.

**EFEECTO:** Los documentos de recepción y entrega no son firmados en el momento oportuno, existe el riesgo de que unos de los documentos se archiven sin la firma del responsable del almacén.

**COMENTARIO DEL AUDITADO:** Las funciones son de carácter operativas.

**COMENTARIO DEL AUDITOR:** Se observa que no existe una persona sustituta cuando se ausenta la responsable.

**RECOMENDACIÓN:** Delegar a una persona sustituta en las ausencias del propietario del cargo.

## **HALLAZGO N° 2**

**TITULO DEL HALLAZGO:** Existencia cero.

**CONDICIÓN:** Desabastecimiento de insumos médicos.

**CRITERIO:** Toda adquisición de materiales deberá contar con la autorización de la persona designada para ello; y se fijarán máximos y mínimos para la existencia que debe mantenerse en la bodega y efectuar oportunamente las adquisiciones.

**CAUSA:** El CIPS no hace su licitación a tiempo y cuando se realiza la adquisición vía compras tardan un mes en efectuarse.

**EFFECTO:** Las unidades de salud internas y externas no cuentan con los materiales de reposición y medicamentos en la fecha programada y en la hora oportuna. Afecta las condiciones y servicios básicos del hospital, el derecho a la salud de los ciudadanos, la dirección y organización de los programas, servicios y otras acciones de salud que impulsa el gobierno.

**COMENTARIO DEL AUDITADO:** El abastecimiento no está normal.

**COMENTARIO DEL AUDITOR:** Atraso de las solicitudes y cuando el CIPS realiza el envío es posible que no respete las cantidades máximas y el programa de abastecimiento.

**RECOMENDACIÓN:** El encargado de bodega debe monitorear con frecuencias los materiales con saldos mínimos en unidades de existencia relacionándolos con un promedio de consumo en la sabana de descargue diario y emitir un informe de los mismos y que estos sean solicitados a un mes de anticipación del consumo del saldo mínimo.

### **HALLAZGO N° 3**

**TITULO DEL HALLAZGO:** Acceso no restringido.

**CONDICIÓN:** Ingresa a la bodega personal no autorizado.

**CRITERIO:** El acceso al área de almacenamiento debe ser restringido, solo deben ingresar los empleados que laboran en la bodega y los que estén debidamente autorizados deberán tener acceso a las existencias almacenadas en la misma. La máxima autoridad a través de la unidad administrativa, será responsable de establecer un sistema apropiado para la conservación, seguridad y administración de los bienes en existencia.

**CAUSA:**

- Hay confianza
- No existe barrera física para impedir acceso no autorizado
- No hay rotulo que indique solo personal autorizado.
- La responsable de insumos médicos no le presta mucha importancia.
- La máxima autoridad no realiza monitoreo de los controles internos.

**EFECTO:** Perdida de insumos médicos la cual afecta la economía y la confiabilidad de los registros del balance, manipulación de los registros que maneja el personal de bodega, daño a la propiedad del estado.

**COMENTARIO DEL AUDITADO:** Había un rótulo en la entrada pero la lluvia y el sol lo deterioró, sus funciones son limitadas, aunque quisieran elaborar un rótulo no pueden porque es función de la encargada del almacén.

**COMENTARIO DEL AUDITOR:** El empleado encargado del ingreso y entrega de los bienes es responsable del manejo y conservación, por lo cual debe comunicar a su jefe inmediato observaciones que pongan en riesgo la efectividad de los controles internos.

**RECOMENDACIÓN:**

- Elaborar un rotulo que diga “SOLO PERSONALAUTORIZADO” y barrera física en la entrada de la bodega.
- monitoreo de los controles internos por parte de las autoridades administrativas.

## **HALLAZGO N° 4**

**TITULO DEL HALLAZGO:** Almacenamiento inadecuado de los insumos.

**CONDICIÓN:** El espacio físico no presta las condiciones óptimas para el almacenamiento de los insumos médicos.

**CRITERIO:** Las entidades públicas y privadas deben tener instaurado un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios en donde se custodian los bienes.

**CAUSA:** Es un edificio construido hace 40 años.

### **EFECTO:**

- Daños en los insumos médicos.
- Desorden.
- Pérdidas.
- Poca seguridad.
- Condiciones inadecuadas e insatisfacción del personal encargado de la custodia.

**COMENTARIO DEL AUDITADO:** Las instancias administrativas no monitorean las condiciones.

**COMENTARIO DEL AUDITOR:** El riesgo es alto porque las existencias son numerosas, las condiciones no garantizan la seguridad.

**RECOMENDACIÓN:** Presupuestar acondicionamiento que garantice la seguridad, preservación y almacenamiento.

## CONCLUSIONES

### CONCLUSIÓN N° 1.

#### **Verificación de confiabilidad y cumplimiento del control interno existente.**

**Confiabilidad:** Los controles internos existentes en los insumos médicos están diseñados de conformidad a las normas técnicas de control interno gubernamental, las cuales indican las pautas para la recepción, almacenamiento, custodia, distribución y verificación física de los insumos.

#### **Cumplimiento de los controles internos:**

- El criterio de existencias, máximos y mínimos para solicitar los requerimientos de materiales no tiene efecto sobre el abastecimiento oportuno.
- No se cumple con el criterio del acceso restringido a la bodega, que indica que solo el personal encargado tiene acceso a la misma.
- Las instalaciones físicas no son las adecuadas para el almacenamiento de los insumos médicos.

### CONCLUSIÓN N° 2.

#### **Riesgos, deficiencia, inconsistencia e indicios de irregularidades referido a la custodia y salvaguarda de los insumos médicos.**

**Deficiencias:** Sistema de comunicación, seguridad, almacenamiento, planeación de objetivos.

**Inconsistencias:** Contabilidad es el autorizado de practicar el conteo físico general.

#### **Irregularidades:**

- Confianza entre la persona que registra el Master Kardex y el encargado de bodega.
- Confianza entre la persona responsable de almacén y responsable de farmacia.
- La verificación física no se realiza sorpresivamente.
- El conteo físico general los realiza contabilidad.

### **Riesgos:**

- Colusión por parte de empleados por el hecho de confianza entre bodega y la persona encargada del Master Kardex quien es el que realiza los selectivos no sorpresivos, el conteo general lo realiza contabilidad quien es responsable de los registros.
- Sustracción de insumos por personal de la Institución y delincuentes debido a la inseguridad del acceso al Hospital en la parte sur.
- Daños a los materiales debido a la temperatura irregular en la bodega.

### **CONCLUSIÓN N° 3.**

#### **Obtención de seguridad razonable sobre, si los controles internos están adecuados.**

Para tener seguridad razonable sobre si los controles están adecuados, se hizo uso de un cuadro de rango entre las categorías, fuerte, adecuado y débil, este sirvió para calificar cada una de las respuestas del cuestionario dando como resultado: **fuerte bajo.**

## **SUGERENCIAS**

- Realizar estudio de las instalaciones para su reconstrucción o construcción nueva que garantice el buen manejo y almacenamiento de los insumos médicos.
- Elaboración y adaptación de objetivos específicos en el almacén y planeación que garantice el abastecimiento de insumos a las sub - bodegas.
- A nuestra consideración sugerimos la contratación de un Guarda de seguridad para resguardar el área del almacén y un auxiliar de bodega para el mejoramiento en la organización del almacén.
- Para cumplir con los procedimientos de autorización la dirección debe asegurar el visto bueno a las solicitudes que realizan las Sub-Bodegas para prevenir irregularidades en el sistema de distribución.
- Monitoreo de cumplimiento de los procedimientos de controles por la administración para asegurar que se cumplan los deberes y funciones y minimizar los riesgos inherentes y obtener seguridad razonable de que los recursos están salvaguardados contra pérdidas, daños o disposiciones no autorizadas.

---

Br. Silesky Antonio Jarquín Sánchez.

---

Br. Harry Antonio Mercado Aguirre.

## GUÍA PARA EL ALMACENAMIENTO ADECUADO DE INSUMOS MÉDICOS

1. Limpiar y desinfectar la bodega, el almacén y farmacia periódicamente y tomar precauciones para impedir que entren en el área roedores e insectos dañinos.
2. Almacenar los insumos en un lugar, bien iluminado y ventilado, y alejados de la luz directa del sol.
3. Mantener la bodega, el almacén y farmacia libre de agua y humedad.
4. Asegurar la disponibilidad, accesibilidad y funcionamiento del equipo contra incendios, y capacitar al personal para su uso.
5. Almacenar los insumos con látex como condones, lejos de motores de plantas eléctricas y luces fluorescentes.
6. Asegurar la disponibilidad de almacenamiento en frío, incluida la cadena de frío para aquellos insumos que lo requieran.
7. Mantener los insumos controlados bajo llave y dar acceso a la bodega y el almacén únicamente a personal autorizado.
8. Apilar las cajas a una distancia mínima de 10 cm. del piso, 30 cm de las paredes, y de otras pilas, y a una altura no mayor de 2.5 metros.
9. Colocar las cajas con las flechas apuntando en la dirección indicada, y con las etiquetas de identificación y las fechas de fabricación y vencimiento bien visibles.
10. Almacenar los insumos aplicando la técnica PEPE de manejo de existencias: “Primero en expirar, primeros en entregar”
11. Almacenar los insumos médicos alejados de insecticidas, productos químicos e inflamables, materiales peligrosos, archivos viejos y equipos de oficina, entre otros y tomar en todo momento las adecuadas medidas de seguridad.
12. Separar y desechar los insumos médicos dañados o vencidos de los que están en condiciones de uso y proceder a retirarlos del inventario de acuerdo a procedimientos establecidos.

## HOSPITAL REGIONAL SANTIAGO JINOTEPE

### PRUEVA DE RECORRIDO PARA EL CICLO DE ADQUISICIONES Y ENTREGA DE INSUMOS MÉDICOS

REF. **CI - 8**

#### 1. FECHA DE LA PRUEBA

#### 2. CONCEPTOS TOMADOS PARA LA PRUEBA

- Adquisición de insumos médicos

#### 3. SECCIONES VISITADAS Y FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS

##### SECCIONES

##### FUNCIONARIOS

- 
- 

#### 4. TRANSACCIONES SELECCIONADAS

- 
- 
- 
- 
- 

#### 5. CONTROLES CLAVES VERIFICADOS

- 
- 
- 

#### 6. RECORRIDO EFECTUADO

#### 7. CONCLUSIÓN

Firma y fecha

**1 / 1**

## ESTUDIO PRELIMINAR DE LA INSTITUCIÓN

### I ANTECEDENTES Y ASPECTOS GENERALES

#### 1. Nombre completo de la Institución y sigla usada.

Hospital Regional Santiago Jinotepe, H.R.S.J.

#### 2. Dirección, Teléfonos y fax de la oficina principal y de sus dependencias localizadas en sedes diferentes.

**Dirección:** Instituto Juan José Rodríguez, 1 C. al Oeste.

<b>Unidad</b>	<b><u>Teléfono(s) Fax</u></b>
	25322612 - 25322611
Dirección médica	Ext. 152
Administración	Ext. 153
Insumos médicos	Ext. 156

#### 3. Nombre completo, cargo y antigüedad en el cargo de los principales directivos tanto en la oficina principal como en dependencias localizadas en sedes diferentes.

<b>Nombre</b>	<b>Antigüedad en el cargo Cargo (meses)</b>
Dr. Juan José Narváez	Sub-director médico, 6 meses
Lic. Ilda Medrano	Responsable de Insumos Médicos
Lic. Rosario Mora	Responsable de Farmacia

#### **4. Naturaleza de la Institución.**

##### **A. Objeto social.**

Atención hospitalaria gratuita.

##### **B. Descripción general de los servicios médicos que presta.**

- Medicina general.
- Dermatología.
- Cirugía general.
- Pediatría.
- Gineco – obstetricia.
- Ortopedia.
- Cirugía plástica.
- Urología.
- Anestesiología.
- Laboratorio.
- Rayos X
- Ultrasonido.
- Endoscopia.
- Estadísticas.
- Consejería VH.
- Clínica de adolescente.
- Electrocardiograma.
- Maxilofacial.
- Psicología

## **II MARCO LEGAL**

### **5. Principales disposiciones legales que reglamentan las actividades que desarrolla la Institución.**

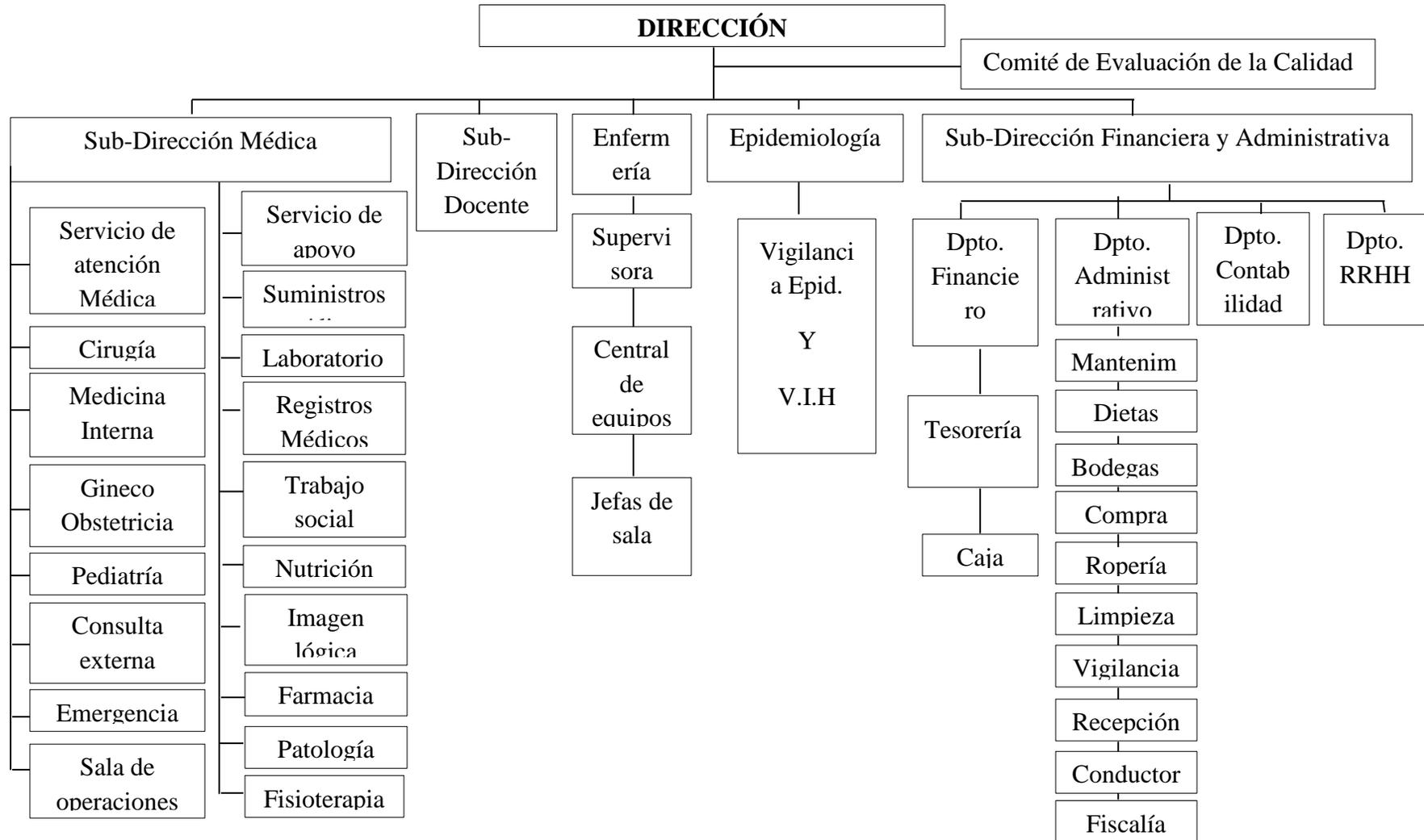
- Constitución Política de Nicaragua.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, del Sistema de Control de la Administración Pública y del Área Propiedad del Pueblo. Decreto 625, 22 diciembre 1980. (Arto. 38, 39 y 40).
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Ley No. 292 “Ley de Medicinas y Alimentos”
- Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Donaciones y para Orientación de Donantes de Insumos Médicos. Publicado según decreto Ministerial No. 94-99 del 19 de Agosto de 1999.

**6. Convenios o contratos importantes que haya celebrado la Institución y que se encuentra vigente, objeto y período que abarca, compromiso asumido por las partes.**

El H.R.S.J. Cuenta con el equipo para el manejo de la unidad de cuidados intensivos, tras la reciente donación del Club Rotatorio de Arizona, pero se está gestionando la construcción del edificio con la fundación futuro de Nicaragua, ubicada en Nueva York, bajo la dirección de Julia Hopp.

### III ORGANIZACIÓN

#### 7. Organigrama donde se visualice la estructura organizacional vigente de la Institución.



**8. Relación de dependencia económica y administrativa con otras Entidades u Organismos, su injerencia en las actividades que desarrolla.**

Contraloría General de la República (C.G.R): Presupuesto

Ministerio de Salud (MINSA): Manual para el manejo y almacenamiento de insumos médicos.

**IV INFORMACIÓN FINANCIERA**

**9. Presupuesto aprobado del ejercicio a evaluar, insumos médicos.**

Monto en miles de C\$. 9, 206,927.19

Correspondiente al período (Trimestre, semestre, anual): Anual

**10. Grado de dependencia o autonomía financiera. Se financia total o parcialmente con recursos de naturaleza gubernamental o si se autofinancia con recursos provenientes de la venta de servicios.**

Es una unidad de administración centralizada, cien por ciento gubernamentales, el suministro depende del presupuesto general de la Republica, donaciones internas y exteriores

**V INFORMACIÓN ADICIONAL**

**11. Personas (Nombre y cargo) responsables de los insumos médicos.**

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
Lic. Ilda Medrano	Responsable de Insumos Médicos
Lic. Fredy Aragón	Despachador de Medicamentos
Nelson Calero	Despachador de Material de Reposición Periódica
Jelva Campos	Kardista
Niska Sotelo	Secretaria

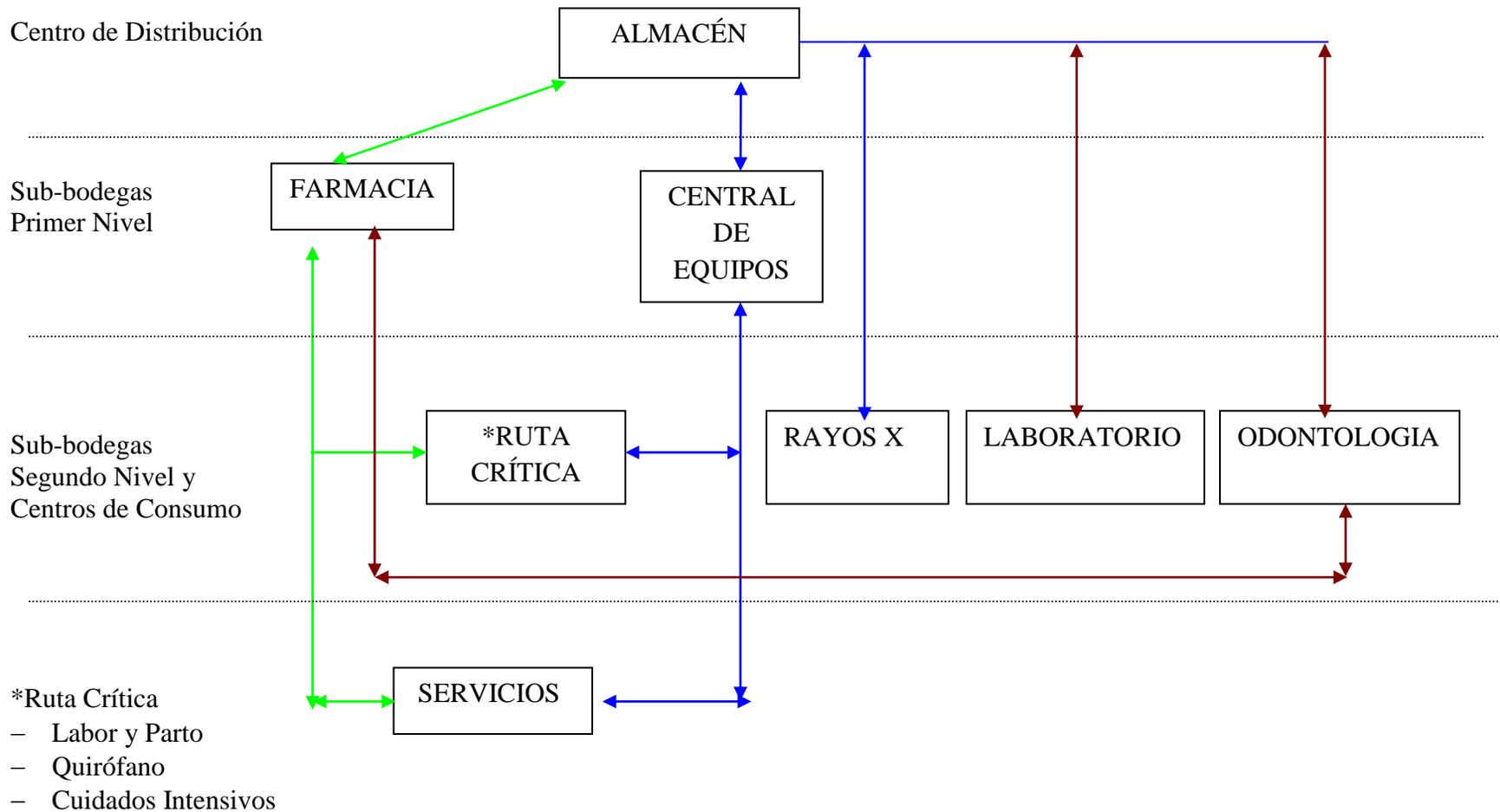
**12. Que unidad(es) o dependencia(s) dentro de la Institución está(n) encargadas del Proceso existente para los insumos médico.**

Dirección y sub-Dirección, contabilidad, administración financiera, compras, tesorería, almacén, farmacia, central de equipo, laboratorio, odontología, rayos X.

### 13. ¿Cómo está conformada organizacionalmente el área de insumos médicos?

Organigrama vigente donde se identifiquen las áreas funcionales y operativas.

#### FLUJO DE SUMINISTRO EN HOSPITALES

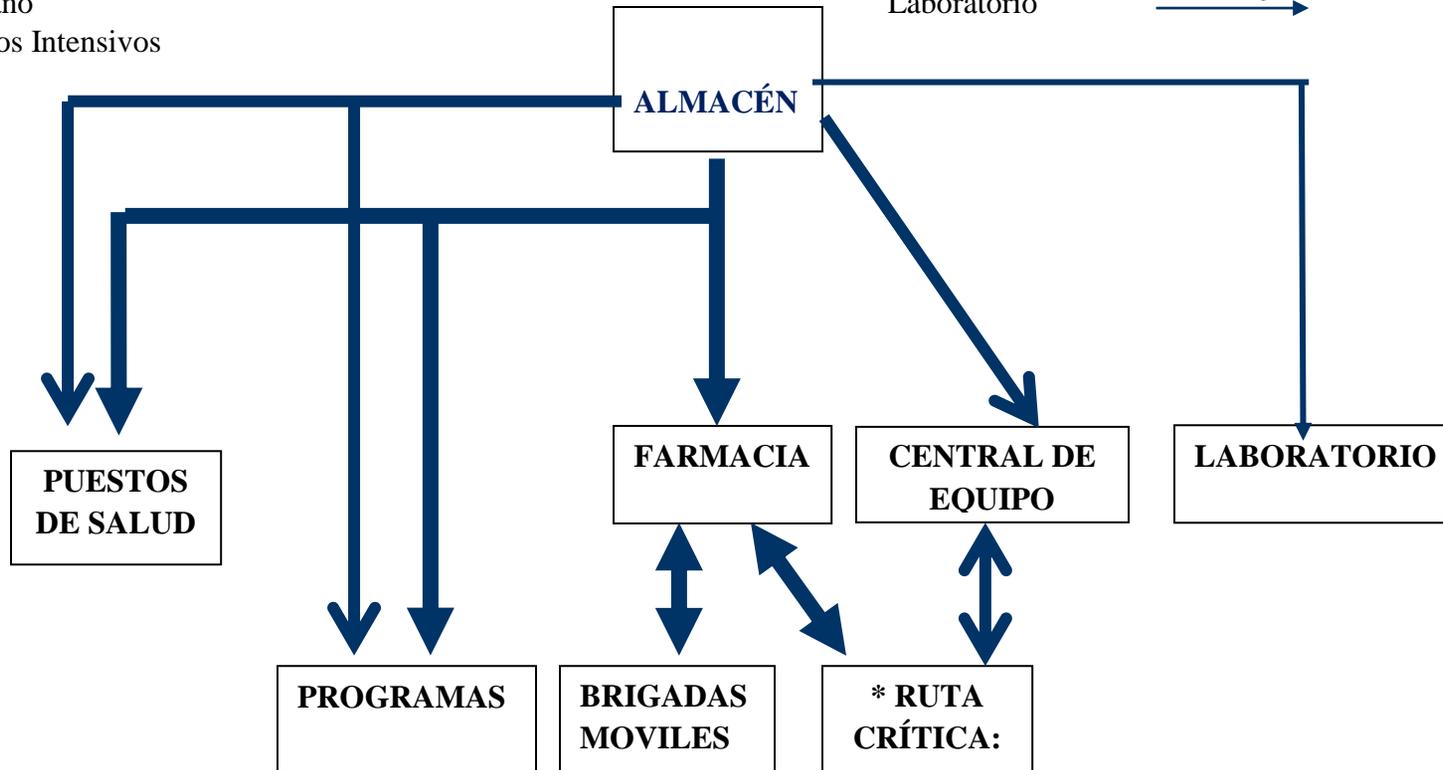


## FLUJO DEL SUMINISTRO EN CENTROS DE SALUD

\*Ruta Crítica

- Emergencia
- Labor y Parto
- Quirófano
- Cuidados Intensivos

Clave:  
Medicamentos  
MRP  
Laboratorio



#### **14. ¿Qué unidad, área o funcionario supervisa la existencia física de los insumos y con qué periodicidad lo hace?**

Las unidades y funcionarios que supervisa el área de insumos médicos son las autoridades del Hospital Regional Santiago de Jinotepe. Director o sub-director médico, estos solicitan que se realice conteo físico una vez por semana.

Las autoridades departamentales responsables de los insumos médicos (SILAIS) lo realizan cada tres meses.

Las autoridades generales de la dirección de abastecimiento de insumos médicos MINSA Central, realizan el conteo físico dos veces al año o de acuerdo a la coyuntura o situación de salud, (esto es variable).

El personal responsable de los movimientos y custodia de los insumos médicos son los mismos en los últimos dos años.

Las unidades o dependencias que componen el departamento de los insumos médicos son divididas en Sub-Bodegas conocidas como: Farmacia, Rayos X, Laboratorio, Patología, Odontología, los insumos se componen de materiales reactivo de laboratorio, medicina y materiales de reposición periódica.

Las compras las realiza bajo la normativa que establece la ley 737, Contratación para el sector público y normativa interna para los inventarios.

**Jinotepe, 26 de Septiembre 2013**

**Lic. Leticia Aburto**  
**Directora General**  
**Hospital Regional Santiago**  
**Jinotepe. Carazo**

**Su despacho**

Estimada Licenciada Aburto:

De nuestra consideración:

Silesky Antonio Jarquín Sánchez y Harry Antonio Mercado Aguirre, somos estudiantes de Contaduría Pública y finanzas, V año, de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, FAREM-Carazo, la cual ha presentado formal solicitud de autorización para realizar nuestro trabajo investigativo que consiste en evaluación de Control Interno en Empresas e Instituciones, como forma de culminación de nuestra carrera. Realizaremos la evaluación de control interno en el área de Insumos Médicos del período 01 de Enero al 30 de Junio 2013. Por medio de la presente, tenemos el agrado de remitir nuestra propuesta bajo los conceptos que hemos comprendido y obtenido de la Institución.

**OBJETIVO DE NUESTRO TRABAJO**

Nuestra evaluación de Control Interno será realizada con el objetivo de elaborar un informe sobre el área mencionada en el párrafo que antecede.

**ALCANCE DE NUESTRO TRABAJO:**

Efectuaremos nuestro examen de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental las que requieren que planeemos y desempeñemos el examen para obtener una certeza razonable del logro de sus objetivos sobre los controles internos del Almacén de Insumos Médicos. Una evaluación incluye el examen, sobre una base de pruebas, de la evidencia que soporta los hechos y revelaciones en los estados financieros. También incluye evaluar los principios contables usados y las estimaciones importantes hechas por la dirección.

## **LIMITACIONES Y RESPONSABILIDAD:**

En virtud de la naturaleza comprobatoria y de otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y control interno, hay un riesgo inevitable de que aún algunas representaciones erróneas importantes puedan permanecer sin ser descubiertas.

Recordamos a ustedes que la responsabilidad del titular de institución, concejo o comité de dirección, y el resto del personal que administra recursos públicos tienen la responsabilidad de diseñar, implementar y mantener los Controles Internos efectivos para proveer de una seguridad razonable el logro de eficiencia y eficacia de las operaciones, confiabilidad de información y cumplimiento de leyes. En consecuencia, si la Institución no presentare el conjunto de información que son requeridos, nos obligaría a emitir un informe con salvedad tal como dictan las normas que orientan el ejercicio de nuestra profesión.

## **PLAZO DE ENTRAGA DE LOS RESULTADOS**

Este trabajo se realizará en el tiempo requerido por la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, FAREN. Carazo, bajo la tutoría del Docente Jorge Dávila Narváez.

---

**Br. Silesky Antonio Jarquín Sánchez**

---

**Br. Harry Antonio Mercado Aguirre**

<b>TABLAS / EVALUACIÓN CONTROL INTERNO</b>															
<b>FUERTE / ADECUADO/ DEBIL</b>															
<b>No.</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>						<b>No.</b>	<b>No.</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>						<b>No.</b>
	<b>R A N G O S/PUNTOS</b>								<b>R A N G O S/PUNTOS</b>						
	<b>DEBIL</b>	<b>ADECUADO</b>	<b>FUERTE</b>						<b>DEBIL</b>	<b>ADECUADO</b>	<b>FUERTE</b>				
1	1	107	108	214	215	321	1	26	1	2675	2676	5350	5351	8025	26
2	1	214	215	428	429	642	2	27	1	2889	2890	5778	5779	8667	27
3	1	321	322	642	643	963	3	28	1	2996	2997	5992	5993	8988	28
4	1	428	429	856	857	1284	4	29	1	3103	3104	6206	6207	9309	29
5	1	535	536	1070	1071	1605	5	30	1	3210	3211	6420	6421	9630	30
6	1	642	643	1284	1285	1926	6	31	1	3317	3318	6634	6635	9951	31
7	1	749	750	1498	1499	2247	7	32	1	3424	3425	6848	6849	10272	32
8	1	856	857	1712	1713	2568	8	33	1	3531	3532	7062	7063	10593	33
9	1	963	964	1926	1927	2889	9	34	1	3638	3639	7276	7277	10914	34
10	1	1070	1071	2140	2141	3210	10	35	1	3745	3746	7490	7491	11235	35
11	1	1177	1178	2354	2355	3531	11	36	1	3852	3853	7704	7705	11556	36
12	1	1284	1285	2568	2569	3852	12	37	1	3959	3960	7918	7919	11877	37
13	1	1391	1392	2782	2783	4173	13	38	1	4066	4067	8132	8133	12198	38
14	1	1498	1499	2996	2997	4494	14	39	1	4173	4174	8346	8347	12519	39
15	1	1605	1606	3210	3211	4815	15	40	1	4280	4281	8560	8561	12840	40
16	1	1712	1713	3424	3425	5136	16	41	1	4387	4388	8774	8775	13161	41
17	1	1819	1820	3638	3639	5457	17	42	1	4494	4495	8988	8989	13482	42
18	1	1926	1927	3852	3853	5778	18	43	1	4601	4602	9202	9203	13803	43
19	1	2033	2034	4066	4067	6099	19	44	1	4708	4709	9416	9417	14124	44
20	1	2140	2141	4280	4281	6420	20	45	1	4815	4816	9630	9631	14445	45
21	1	2247	2248	4494	4495	6741	21	46	1	4922	4923	9844	9845	14766	46
22	1	2354	2355	4708	4709	7062	22	47	1	5029	5030	10058	10059	15087	47
23	1	2461	2462	4922	4923	7383	23	48	1	5136	5137	10272	10273	15408	48
24	1	2568	2569	5136	5137	7704	24	49	1	5243	5244	10486	10487	15729	49
25	1	2675	2676	5350	5351	8025	25	50	1	5350	5351	10700	10701	16050	50

<b>EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO</b>				
<b>No.</b>	<b>ÁREAS EVALUADAS</b>	<b>PUNTOS/CALIFICACIÓN</b>		
		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
		<b>FTE</b>	<b>ADO</b>	<b>DBL</b>
<b>1</b>	ÁREA: INSUMOS MÉDICOS	66	12	3
	<b>CALIFICACIONES</b>	<b>PTS</b>	<b>POND</b>	<b>TOTAL</b>
	<b>FTE</b>	<u>66</u>	100	6600
	<b>ADO</b>	<u>12</u>	10	120
	<b>DBL</b>	<u>3</u>	1	3
<b>TOTAL PUNTOS (CI/ FUERTE)</b>				<u>6723</u>

<b>NUMERO DE PREGUNTAS</b>			
<b>PUNTOS/CALIFICACIÓN</b>			
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>FTE</b>	<b>ADO</b>	<b>DBL</b>	<b>TOTAL</b>
22	6	3	31

<b>T A B L A</b>							
<b>No.</b>	<b>CALIFICACION</b>					<b>No.</b>	
	<b>R A N G O S / P U N T O S</b>						
	<b>DEBIL</b>	<b>ADECUADO</b>	<b>FUERTE</b>				
<u>31</u>	1	3317	3318	6634	6635	9951	31

MEDIA 8293

**FUERTE BAJO**

## DEBILIDADES EN EL ACONDICIONAMIENTO DEL ALMACÉN

(Filtración de agua, cantidad de estantes insuficiente, acceso no restringido, piso irregular)



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA  
FAREM - CARAZO

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA: CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS  
SEMINARIO DE GRADUACIÓN, AÑO 2013. TUTOR: LIC. JORJE CECILIO DÁVILA NARVÁEZ

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	AGOSTO			SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				
	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30
Normativa y entrega del tema de trabajo																
Delimitación del tema																
Dedicatoria, agradecimiento																
Valoración del docente																
Resumen, introducción																
Revisión y corrección																
Objetivos (general y específicos)																
<b>Desarrollo del subtema</b>																
Antecedentes, Aspectos legales, Aspectos teóricos																
Revisión y corrección																
<b>Metodología (alcance y planificación de la auditoría)</b>																
<b>Face de planificación del trabajo:</b>																
Elaboración de instrumentos de recolección de información																
Revisión y corrección																
Conocimiento y recolección de información de la Institución																
Procesamiento de la información																
Revisión y corrección																
<b>Face de ejecución del trabajo:</b>																
Procedimientos de la evaluación al control interno																
Análisis de la información obtenida																
Revisión y corrección																
<b>Resultados del trabajo</b>																
<b>Hallazgos (matriz de causa - efecto)</b>																
Revisión y corrección																
Conclusiones y recomendaciones																
Bibliografía, anexos																
Revisión y corrección																
Revisión general del trabajo y mejoras																
ENTREGA DEL TRABAJO FINAL																