

**UNIVERSIDAD MAYOR DE “SAN ANDRES”  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
CARRERA DE AUDITORIA**



**TRABAJO DIRIGIDO**

**“TOMA DE INVENTARIOS EN COSSMIL  
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN LOS ALMACENES  
SECTORIALES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS  
GESTION 2010”**

**POSTULANTE: EUSEBIO LUCIO CABEZAS CALLISAYA**

**C.I. 6099588 LP**

**REG. UNIV. 1601656**

**TUTOR: Lic. JUAN PÉREZ VARGAS**

**La Paz – Bolivia  
2011**

DEDICADO CON TODO CARIÑO:  
A MIS PADRES ABELINO CABEZAS Y OLGA DE  
CABEZAS POR TODO EL AMOR, MOTIVACION Y  
EL APOYO QUE ME BRINDARON, A MIS  
HEEMANOS Y AMIGOS

E. LUCIO CABEZAS C.

*MIS AGRADECIMIENTOS DE CORAZON:*

*CORONEL DEME. FRANCISCO FLORES LOPEZ POR  
BRINDARME LA POSIBILIDAD DE DESARROLLAR ESTE  
TRABAJO EN LA CORPORACION DEL SEGURO SOCIAL  
MILITAR "COSSMIL" POR TODA LA COLOBORACION Y  
APOYO OTORGADO*

*LIC. BLANCA TORRICO  
POR SU AMISTAD, CONSEJOS, PACIENCIA,  
COMPRENCION CON MI PERSONA Y POR EL APOYO  
BRINDADO*

*LIC. JUAN PEREZ VARGAS  
POR SU TUTELA EN EL DESARROLLO DE ESTE TRABAJO*

*Y TODAS LAS PERSONAS QUE CON SU AMISTAD DIERON  
SU GRANITO DE ARENA A LA REALIZACION DE ESTA  
SENDA.*

**“TOMA DE INVENTARIOS EN COSSMIL  
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN LOS ALMACENES SECTORIALES  
DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS GESTION 2010”**

La Corporación del Seguro Social Militar es una Institución Pública dependiente del Ministerio de Defensa; que brinda servicios a los asegurados y beneficiarios. Teniendo la responsabilidad de realizar constantes evaluaciones de Control Interno en sus diferentes instancias, departamentos y unidades, es así que en el presente trabajo se realizó la Toma de Inventarios Semestral en los Almacenes Sectoriales de Medicamentos e Insumos Médicos evaluando los resultados y preparando un Instructivo de Control Preventivo para la realización de esta actividad.

Por ser bienes provenientes de remesas del Estado y aportes que realizan los asegurados, es necesario determinar la legalidad y buena distribución de los Fármacos e Insumos Médicos para cumplir con uno de los principios fundamentales de la Seguridad Social.

El objetivo general del presente trabajo es la Toma de Inventarios de los Almacenes dependientes de COSSMIL, con el propósito de saber como se están controlando las existencias físicas en los almacenes, establecer diferencias en faltantes o sobrantes, mediante la revisión de tarjetas kardex y documentos de respaldo, así mismo la observación de los ambientes.

La Toma de Inventarios es un proceso de Control Interno, constituye una función que tiene por objeto certificar la veracidad de los Movimientos Físicos elaborados por los responsables de los almacenes que permita satisfacer los planes y operaciones programadas para lograr evidenciar el buen manejo de estos, Así también contar con la información haciendo un examen de la documentación de Notas de Ingreso, de Salida, Remisiones, Compras Directas, Kardex y otros, actividades que realiza la Unidad Control de Almacenes.

De Acuerdo a principios de Control Interno se ha determinado la identificación de una serie de fases operativas que es necesario relacionar estrechamente con el Control y el Levantamiento de Inventarios.

Una vez Concluido la Toma de Inventarios Semestral en los Almacenes de la Corporación, se encontró muchas observaciones que responden a una falta de procedimientos de control interno, lo que ocasiono que en los almacenes Sectoriales de Medicamentos e Insumos Médicos se detecten productos vencidos y que algunos de los almacenes se determine sobrantes y/o faltantes, falta de organización y limpieza, los mismos que deben ser regularizados por los encargados de los almacenes con el fin de cumplir con las normas de control y fiscalización impuestos por la Corporación y otras normas en vigencia.

Es por eso que concluyo que los procedimientos de Control Interno utilizados por la Unidad Control de Almacenes (U.C.A.) son viables pero insuficientes.

## INDICE

<b>CAPITULO I</b> -----	6
<b>GENERALIDADES</b> -----	6
<b>1.- INTRODUCCION</b> -----	6
1.1 CONVENIO-----	7
<b>2.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> -----	7
<b>2.1 IDENTIFICACION Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> -----	7
<b>2.2 FORMULACION DEL PROBLEMA</b> -----	8
2.3 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA -----	8
2.4 ALCANCE Y APLICACIÓN -----	8
2.4.1 ALCANCE-----	8
2.4.2 APLICACIÓN O NATURALEZA-----	9
<b>3.- JUSTIFICACION</b> -----	9
3.1 JUSTIFICACION TEORICA -----	9
3.2 JUSTIFICACION METODOLOGICA -----	9
3.3 JUSTIFICACION PRÁCTICA -----	10
<b>4.- OBJETIVOS</b> -----	10
<b>4.1 OBJETIVO GENERAL</b> -----	10
<b>4.2 OBJETIVO ESPECIFICO</b> -----	10
<b>5.- METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION</b> -----	11
5.1 TIPO DE ESTUDIO -----	11
5.1.1 ANÁLISIS HISTORICO -----	11
5.1.2 ANÁLISIS LOGICO -----	11
5.1.3 ANÁLISIS EXPLORATORIO -----	12
5.2 METODO DE INVESTIGACION -----	12
5.3 FUENTES Y TECNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACION -----	13
5.3.1 FUENTES DE INFORMACION -----	13
5.3.1.1 INFORMACION PRIMARIA-----	13
5.3.1.2 INFORMACION SECUNDARIA -----	14
5.3.2 TECNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACION-----	14
5.3.2.1 OBSERVACION -----	14
5.3.2.2 ENTREVISTA -----	15
5.3.2.3 MEDICION-----	15
5.3.2.4 INSPECCION -----	16
5.3.2.5 ANÁLISIS -----	16
5.3.2.6 REVISION Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS-----	17
<b>CAPITULO II</b> -----	18
<b>6.- MARCO INSTITUCIONAL</b> -----	18
6.1 CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR -----	18
6.1.1 REGIMENES DE LA CORPORACION-----	18
6.1.1.1 VALORES INSTITUCIONALES -----	19
6.1.2 ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCION -----	21
6.1.3 VISION Y MISION INSTITUCIONAL -----	21
6.1.3.1 VISION-----	21

6.1.3.2 MISION -----	22
6.1.4 OBJETIVOS -----	22
6.1.4.1 OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA GESTION 2010 -----	22
6.1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL -----	23
6.1.6 LA HONORABLE JUNTA SUPERIOR-----	24
6.1.6.1 ATRIBUCIONES DEL GERENTE GENERAL -----	25
6.1.7 GERENCIAS OPERATIVAS -----	25
6.1.7.1 GERENCIA DE SALUD-----	25
6.1.7.2 GERENCIA DE SEGUROS -----	25
6.1.7.3 GERENCIA DE VIVIENDA -----	25
6.1.7.4 GERENCIA DE FINANZAS -----	25
6.1.8 DIRECCIONES -----	26
6.1.8.1 DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACIÓN -----	26
6.1.8.2 DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA -----	26
6.1.8.3 DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS-----	27
6.1.8.4 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS -----	27
6.1.8.5 DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES -----	28
6.1.8.6 DIRECCIÓN DE SISTEMAS -----	29
6.1.8.7 DIRECCIÓN DE EMPRESAS -----	29
6.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES -----	30
6.2.1 ANTECEDENTES -----	30
6.2.1.1 MISION -----	30
6.2.1.2 OBJETIVO GENERAL DEL DABS -----	30
6.2.1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL -----	31
6.3 UNIDAD CONTROL DE ALMACENES -----	31
6.3.1 ANTECEDENTES -----	31
6.3.1.1 VISIÓN-----	31
6.3.1.2 MISION -----	32
6.3.2 OBJETIVOS DE LA UNIDAD CONTROL DE ALMACENES -----	32
6.3.3 ESTRUCTURALES DE DEPENDENCIA -----	33
6.3.4 RELACION INTERNA DE DEPENDENCIA -----	33
6.3.4.1 ALMACENES LA PAZ (CENTRALES Y SECTORIALES)-----	35
6.3.4.2 ALMACENES REGIONALES -----	36
6.3.5 ESTRUCTURA INTERNA DE LA UNIDAD CONTROL DE ALMACENES -----	36
6.3.5.1 DESCRIPCIONES DE OPERACIONES -----	37
<b>CAPITULO III-----</b>	<b>39</b>
<b>7.- MARCO TEORICO CONCEPTUAL -----</b>	<b>39</b>
7.1 DEFINICION DE SISTEMA -----	39
7.2 CONTROL INTERNO -----	39
7.2.1 LAS PERSONAS PARTICIPAN EN EL CONTROL INTERNO -----	41
7.2.2 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO -----	41
7.2.2.1 ENTORNO DE CONTROL -----	42
7.2.2.2 EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS -----	42
7.2.2.3 ACTIVIDADES DE CONTROL-----	42

7.2.2.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN-----	42
7.2.2.5 SUPERVISIÓN-----	42
7.2.3 CONTROL INTERNO EN EL AMBITO BOLIVIANO-----	43
7.2.3.1 RELACIÓN DE LAS FINALIDADES DE LA LEY 1178 Y EL CONTROL INTERNO-----	43
7.2.3.2 CARÁCTER PRINCIPISTA DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL INTERNO-----	44
7.2.3.3 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO-----	45
7.2.3.3.1 NATURALEZA DEL CONTROL INTERNO-----	45
7.2.3.3.2 CALIDAD DEL CONTROL INTERNO-----	46
7.2.3.3.3 RESPONSABILIDAD-----	47
7.2.3.3.4 JERÁRQUIA DE LOS CONTROLES INTERNOS-----	48
7.2.3.3.5 CRITERIO, JUICIO PERSONAL Y PROFESIONAL-----	49
7.3 NORMAS BASICAS SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA-----	50
7.4 NORMAS DE CONTABILIDAD LOCALES-----	51
7.5 VALORES CORRIENTES ACTUALIZADOS-----	53
7.6 NORMA DE CONTABILIDAD N° 2-----	53
7.6.1 MEDICIÓN-----	54
7.6.2 RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN INICIAL-----	55
7.6.3 MEDICIÓN POSTERIOR-----	55
7.6.4 MÉTODOS DE VALUACIÓN-----	56
7.6.5 REVELACIÓN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS-----	56
7.7 LOS INVENTARIOS EN LA CONTABILIDAD A MONEDA CONSTANTE	56
7.7.1 INVENTARIOS AL VALOR DE MERCADO-----	57
7.7.2 COSTO DE ADQUISICIÓN DE LAS EXISTENCIAS-----	58
7.7.3 OTROS COSTOS-----	59
7.7.4 CONSIDERACIONES FINALES-----	59
7.8 DIFERENCIA ENTRE GESTIÓN DE INVENTARIOS Y GESTIÓN DE ALMACENES, FACTORES DEBE SER CAPAZ DE CONTEMPLAR EL ALMACÉN DEL SIGLO XXI-----	59
7.9 NORMA DE AUDITORÍA 501-----	60
7.10 MEDICAMENTOS VENCIDOS-----	65
7.10.1 GENERACIÓN DE RESIDUOS-----	66
7.10.2 CAUSAS DE GENERACIÓN-----	66
7.10.3 LUGARES DE GENERACIÓN-----	68
7.10.4 CLASIFICACIÓN DEL RESIDUO-----	69
7.10.6 GESTIÓN DE MEDICAMENTOS VENCIDOS-----	70
7.10.7 PREVENCIÓN-----	71
<b>CAPITULO IV-----</b>	<b>74</b>
<b>8.- MARCO LEGAL Y NORMATIVO-----</b>	<b>74</b>
8.1 DISPOSICIONES LEGALES-----	74
8.2 DECRETO LEY DEL SEGURO SOCIAL MILITAR N° 11901-----	74
8.2.1 PRESTACIONES BASICAS-----	75
8.2.2 REGIMEN DE SALUD-----	75
8.2.3 REGIMEN DE VEJEZ, INVALIDEZ Y RIESGOS PROFECIONALES-----	76
8.2.4 REGIMEN DE VIVIENDA-----	76
8.2.5 REGIMEN DE SOBRE VIVIENDA-----	76

8.2.6 PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS -----	76
REGIMEN DE CESANTIA-----	76
REGIMEN DE CAPITAL ASEGURADO -----	77
8.3 LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL N° 1178 (SAFCO)-----	77
8.3.1 FINALIDADES -----	78
8.3.2 AMBITO DE APLICACION -----	78
8.4 REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA D. S. 23318 – A -----	79
8.4.1 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA -----	80
8.4.2 RESPONSABILIDAD EJECUTIVA -----	80
8.4.3 RESPONSABILIDAD CIVIL -----	81
8.4.4 RESPONSABILIDAD PENAL-----	81
8.5 NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS -----	81
8.5.1 OBJETIVOS -----	81
8.5.2 AMBITO DE APLICACIÓN -----	82
8.5.3 SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS -----	82
8.6 MARCO DE APLICACIÓN -----	82
8.7 NORMAS EN VIGENCIA -----	83
<b>CAPITULO V</b> -----	84
<b>9.- MARCO PRÁCTICO</b> -----	84
9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS -----	84
9.1.1 AREAS COMPROMETIDAS EN LA REALIZACION -----	84
9.1.2 ALMACENES DE AGENCIAS REGIONALES -----	84
9.1.3 ALMACENES CENTRALES Y SECTORIALES LA PAZ -----	85
9.1.4 JEFATURA Y/O RESPONSABLES DE LOS ALMACENES CENTRALES Y SECTORIALES LA PAZ -----	85
9.1.5 UNIDAD DE CONTABILIDAD-----	86
9.1.6 UNIDAD CONTROL DE ALMACENES -----	86
9.1.7 ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA TOMA DE INVENTARIOS-----	87
9.1.7.1 LLENADO DE LA PLANILLA PARA LA TOMA DE INVENTARIOS --	87
9.1.8 CONTEO-----	87
9.1.9 DIFERENCIAS (SOBRANTES O FALTANTES)-----	89
9.1.10 CONCILIACION DEL INVENTARIO FISICO CON EL MOVIMIENTO FISICO VALORADO DE LA UNIDAD CONTROL DE ALMACENES -----	90
9.2 ELABORACION DEL INFORME-----	90
9.2.1 ANTECEDENTES -----	90
9.2.2 ANALISIS -----	90
9.2.3 CONCLUSION-----	91
9.2.4 RECOMENDACIÓN -----	91
9.3 PASOS A SEGUIR EN EL CASO DE QUE NO SE SUBSANE LAS DIFERENCIAS -----	91
9.3.1 CARGO DE CUENTA-----	91



9.4 DISPOSICIÓN Y BAJA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS ----	92
9.5 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS ALMACENES SECTORIALES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS -----	92
9.5.1 ALMACEN SECTORIAL FARMACIA CENTRAL -----	92
9.5.2 ALMACEN SECTORIAL SUMINISTROS MEDICOS -----	94
9.5.3 ALMACEN SECTORIAL LABORATORIO -----	95
9.6 COMENTARIO -----	97
<b>CAPITULO VI</b> -----	99
<b>CONCLUSIONES</b> -----	99
<b>RECOMENDACIONES</b> -----	100
<b>BIBLIOGRAFIA</b> -----	103
<b>CIBERGRAFIA</b> -----	104

<b>ANEXO 1</b>	INSTRUCTIVO DCI 2005 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA TOMA DE INVENTARIOS
<b>ANEXO 2</b>	CRONOGRAMA PARA LA TOMA DE INVENTARIOS
<b>ANEXO 3</b>	ORGANIGRAMA DE COSSMIL
<b>ANEXO 4</b>	KARDEX
<b>ANEXO 5</b>	PLANILLA DE INVENTARIOS
<b>ANEXO 6</b>	INFORMES DE LA TOMA DE INVENTARIOS
<b>ANEXO 7</b>	INSTRUCTIVO UCA 001/10 PARA LA TOMA DE INVENTARIOS
<b>ANEXO 8</b>	CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL SABS
<b>ANEXO 9</b>	INFORME DE LA TOMA DE INVENTARIOS ALMACENES SECTORIALES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS

## **CAPITULO I**

### **GENERALIDADES**

#### **1.- INTRODUCCION**

El éxito de una institución depende de la calidad de las decisiones y acciones que tomen sus administradores, para lo cual se requiere del procesamiento de una gran cantidad y cualidad de la información. Las organizaciones como COSSMIL, que por una parte se dedican a la adquisición y distribución de productos, tienen la necesidad de realizar un control de sus inventarios, como también de reducir los costos que implica mantenerlos.

A la Unidad Control de Almacenes le es necesario mejorar su Sistema de Información para el Control de Inventario de los almacenes de fármacos e insumos médicos, que; proporcione información actual sobre todos los medicamentos existentes, precios, fechas de vencimiento y otros, permitiendo de esta manera al almacenero (usuario principal del sistema SIGA) tener un acceso inmediato a la información de los distintos productos de manera oportuna y confiable para la atención de los afiliados.

En el presente trabajo se intentará solucionar el problema que se tiene en la Toma de Inventarios implantando un Instructivo actualizado que de solución al problema, el proyecto también servirá de apoyo a la toma de decisiones y control de los productos como los medicamentos.

Es así que mi persona Eusebio Lucio Cabezas Callisaya realizó el Trabajo Dirigido con el tema de: **“TOMA DE INVENTARIOS EN LOS ALMACENES DE COSSMIL - EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN LOS ALMACENES SECTORIALES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS GESTION 2010”**. El levantamiento físico lo realice en tres almacenes Sectoriales; Farmacia Central, Suministros Médicos y Laboratorio de acuerdo a cronograma de la **Unidad Control de Almacenes**, además dicha unidad facilitó la disponibilidad de los ambientes, información, documentación y enseres que contribuyeron a obtener los conocimientos y las pautas necesarias para la elaboración de un trabajo final en

base a un temario específico dentro de las exigencias y planes de trabajo formulados por la Principal Casa de Estudios del País.

## **1.1 CONVENIO**

La Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, Carrera de Contaduría Pública, aprobó el Trabajo Dirigido como una de las modalidades de graduación para los egresados, mediante Resolución del Honorable Concejo Facultativo N° 91/97 del 7 de julio de 1997 el cual consiste en realizar trabajos prácticos individuales o conformados de equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados en Instituciones Públicas, encargadas de proyectar o implementar actividades, para lo cual en base a un temario aprobado, se programa, dirige y fiscaliza el trabajo a realizar, bajo el monitoreo de la Jefatura del Departamento donde realice dicho trabajo.

Con el fin de coadyuvar a la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL” en la administración de sus bienes se firma el Convenio de Cooperación Institucional, entre la Corporación del Seguro Social Militar y la Universidad Mayor de San Andrés el 31 de octubre de 2007. La Corporación del Seguro Social Militar representada por el Gerente General Cnl. DAEN. Rafael Fernando Uria García y la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la UMSA. Representada por el Decano Dr. Luís Adalid Aparicio Delgado que suscribieron el convenio.

## **2.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **2.1 IDENTIFICACION Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La Corporación del Seguro Social Militar COSSMIL desarrolla sus actividades en el marco de la ley 1178, que regula en forma interrelacionada con los ocho subsistemas de administración y control; y entre ellos los sistemas para ejecutar las actividades programadas, manejo y disposición de bienes y servicios.

La Unidad Control de Almacenes creada para llevar el movimiento de los suministros, en cuanto a dotación y control de los mismos para el adecuado funcionamiento de la Corporación en sus respectivos regímenes, tiene la función de garantizar el manejo adecuado y racional de los mismos.

Pero al llevarse la Toma de Inventarios Semestral Gestión 2010 en los Almacenes de la Corporación, se noto falencias en la ejecución de esta tarea, así como la necesidad de que la Unidad Control de Almacenes cuente con un Instructivo actualizado para esta actividad, ya que el anterior Instructivo del año 2005 carecía de algunos conceptos y procedimientos necesarios, también evidencie que el acceso a este instructivo era poco difundido.

## **2.2 FORMULACION DEL PROBLEMA**

La Unidad Control de Almacenes debe estructurar un eficiente sistema de control de los bienes de uso y consumo de COSSMIL, fijando políticas de manejo de los Inventarios, con niveles óptimos, para satisfacer las necesidades de la Corporación y con la mínima inversión en el rubro de Fármacos e Insumos Médicos.

Pero: ¿De que manera el trabajo a realizar mejorara la supervisión en la Unidad Control de Almacenes, para que el resultado de este, evite errores que se observan en un levantamiento de Inventarios, que establezca cargos de cuenta transitorios a los responsables y sirva a la gerencia para que tome decisiones respecto al tema?. Muchos son los síntomas que nos ayudarán a descubrir que existen problemas con el manejo de los almacenes de la Corporación: control de inventarios insuficientes, ambientes desordenados y empolvados, demora en los despachos, apilamientos de productos, acumulamiento de productos vencidos, etc., estos son sólo algunos de los indicios que sin duda me muestran que existen problemas en la Toma de Inventarios.

## **2.3 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA**

¿De qué forma el trabajo a realizar intervendrá en los controles previos, concurrentes y posteriores en los Almacenes de COSSMIL?

## **2.4 ALCANCE Y APLICACIÓN**

### **2.4.1 ALCANCE**

La Corporación del Seguro Social Militar COSSMIL es una entidad pública regida por la ley 1178 (SAFCO) que cuenta con 11 Almacenes en La Paz (dos centrales y

nueve sectoriales) y 25 Almacenes Regionales en toda Bolivia, por ende este trabajo esta basado en lo que manda el D. S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en su Artículo 119 párrafo II que faculta la creación de reglamentos procedimientos y/o instructivos para en el control a través de la Toma de Inventarios en los Almacenes Centrales, Sectoriales y Regionales de COSSMIL.

#### **2.4.2 APLICACIÓN O NATURALEZA**

La aplicación o naturaleza del trabajo es de carácter técnico – administrativo, debido a que el mismo corresponde al proceso para la Toma de Inventarios.

### **3.- JUSTIFICACION**

#### **3.1 JUSTIFICACION TEORICA**

Según sondeo preliminar realizado en los Almacenes Centrales y Sectoriales dependientes de COSSMIL, se establece que el control interno es bajo, por la carencia de coordinación con la Unidad Control de Almacenes, también se debe a que algunos almaceneros no cuentan con la capacitación idónea para el cargo.

La realización de la Toma de Inventarios es periódica, el personal de la Unidad Control de Almacenes, carece de un instrumento técnico - administrativo optimo para el levantamiento de los inventarios. Asimismo se observa la acumulación de medicamentos vencidos pertenecientes a gestiones pasadas y que no fueron tramitados para su baja.

#### **3.2 JUSTIFICACION METODOLOGICA**

Para alcanzar los objetivos del trabajo no solo se realizara el recuento físico de los diferentes ítems, sino también un examen que comprenderá la observación a los ambientes, la revisión de documentos y los procesos inmersos en la Toma de Inventarios. Para el efecto, nos basaremos en los métodos analíticos explicativos y descriptivos, también se utilizara las técnicas tales como: la observación, inspección, medición, análisis y revisión, mismos que contribuirán en la obtención de evidencias.

### **3.3 JUSTIFICACION PRÁCTICA**

Al evaluar los procedimientos de control en la Toma de Inventarios de COSSMIL y tras haber encontrado varias observaciones, me dieron la tarea de actualizar el Instructivo para esta actividad, el mismo que brindará una mayor eficiencia a la Unidad Control de Almacenes, porque es necesario que esta unidad cuente con los instrumentos y mecanismos necesarios de Control Interno, que será empleado por los Almacenes Centrales, Sectoriales y Regionales, con el propósito de brindar una mejor información para la toma de decisiones y con énfasis en la provisión de Fármacos e Insumos Médicos.

Además se podrá minimizar las observaciones que se generan en la elaboración de los movimientos físicos que realizan los responsables de los almacenes y que se advierten en la toma de inventarios.

## **4.- OBJETIVOS**

### **4.1 OBJETIVO GENERAL**

Por ser bienes que provienen de remesas del Estado y por los aportes que realizan los asegurados, es necesario determinar la legalidad y correcta distribución de los Fármacos e Insumos Médicos para así cumplir con uno de los principios fundamentales de la Seguridad Social.

El Objetivo General del presente trabajo yace en evaluar las normas y procedimientos aplicados por la Unidad Control de Almacenes en la Toma de Inventarios, con el propósito de minimizar los errores que se advierten en la realización de esta tarea, no solo en lo que respecta a faltantes, sobrantes, deterioros y productos vencidos; sino también a las condiciones de su almacenamiento.

### **4.2 OBJETIVO ESPECIFICO**

- Analizar el Instructivo DCI (División de Control de Inventarios) N° 01/ 2005 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA TOMA DE INVENTARIOS. (Anexo 1)

- Verificar el cumplimiento de las normativas legales vigentes, referidas al registro, salvaguarda y control de los inventarios
- A través de la Toma de Inventarios Semestral determinar las falencias que se observo en esta actividad.
- Obtener información referente al Manejo de los almacenes por parte de los responsables.
- Realizar entrevistas a los encargados de los tres Almacenes Sectoriales sobre las actividades de control que deben realizar.

## **5.- METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

### **5.1 TIPO DE ESTUDIO**

El tipo de estudio que se realizó en el desarrollo del presente Trabajo Dirigido fue el analítico – descriptivo, mismo que nos presenta como resultado la evaluación del control interno en los almacenes de COSSMIL y un Instructivo para la Toma de Inventarios

#### **5.1.1 ANÁLISIS HISTORICO**

Según las entrevistas preliminares realizadas a las autoridades superiores de la Unidad y personal técnico como operativo, se evidencio:

- La necesidad de actualizar el Instructivo para la Toma de Inventarios.
- La información proporcionada en el levantamiento físico de los inventarios de los almacenes de COSSMIL, se encuentran valorados por el método Costo Promedio Ponderado, misma que es una observación de Auditoria Interna y que aun no se implanto el método PEPS.
- Existen medicamentos vencidos de años pasados, que no fueron dados de baja y el acceso a esta información es muy delicada y compleja.

#### **5.1.2 ANÁLISIS LOGICO**

El levantamiento del Inventario físico Almacenes del Seguro Social Militar COSSMIL, se llevo a cabo el 29/06/10 al 08/07/10 con la autorización del Cáp.

Nav. DEMN Omar Yañes Montoya Jefe del Departamento de Bienes y Servicios Generales, se inició de acuerdo a Cronograma (Anexo 2), procediéndose al recorrido y diagnóstico de los diferentes almacenes.

El trabajo de campo estará asesorado por el Cnl. O.E.M.E. Francisco Flores López Jefe de la Unidad Control de Almacenes y por la Supervisora de la Unidad Lic. Aud. Blanca Torrico, asimismo participara una comisión compuesta por cuatro inventariadores, mi persona trabajo con uno de ellos.

### **5.1.3 ANÁLISIS EXPLORATORIO**

La metodología a emplearse en el trabajo de campo será la “Toma de Inventarios”, procedimiento de codificación, control de calidad, método descriptivo, lo cual implica que en el presente trabajo se seleccionara una serie de situaciones que se presenten en esta tarea y que estos se puedan medir.

Así también se utilizara el método analítico que permitirá examinar problemas detectados en los almacenes de fármacos e insumos médicos.

## **5.2 METODO DE INVESTIGACION**

La metodología aplicada en el proceso de toma de inventarios de los almacenes sectoriales de fármacos e insumos médicos en los almacenes dependientes de la Corporación del Seguro Social Militar COSSMIL se basara en los métodos analíticos, explicativos y descriptivos.

**El método analítico.-** Es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular. Es necesario conocer la naturaleza del fenómeno y objeto que se estudia para comprender su esencia: explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento y establecer nuevas teorías; el análisis de un objeto se realizara a partir de la relación que existe entre los elementos que conforman dicho objeto como un todo; y a su vez la síntesis se produce sobre la base de los resultados previos del análisis



**El método explicativo.-** Permite descartar y explorar los factores variables que intervienen en el fenómeno que nos proponemos a investigar. Son aquellos trabajos donde nuestra preocupación se centra en determinar los orígenes o las causas de un determinado conjunto de fenómenos, donde el objetivo es conocer por que suceden ciertos hechos a través de la delimitación de las relaciones causales existentes o al menos de las condiciones en que ellas se producen.

**El método descriptivo.-** Es el que describe el comportamiento de las variables y su relación o asociación con otras. Su preocupación primordial radica en describir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos, utilizando criterios sistemáticos que permitan poner de manifiesto su estructura o comportamiento. De esa forma se pueden obtener las notas que caracterizan a la realidad estudiada<sup>1</sup>.

### **5.3 FUENTES Y TECNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACION**

#### **5.3.1 FUENTES DE INFORMACION**

Las fuentes de información generalmente se clasifican en primarias y secundarias como se explica a continuación.

##### **5.3.1.1 INFORMACION PRIMARIA**

Una información primaria es la fuente (fuente documental) que se considera material de primera mano, relativa a la investigación y examen que se desea realizar. En el caso de los almacenes de COSSMIL lo que servirá como instrumento para empezar el Control Interno de los inventarios será la información inicial proporcionada por la Entidad.

La fuente primaria en este caso serán los legajos y la documentación obtenida como resultado de la última realización de inventarios en los Almacenes de Fármacos e Insumos Médicos de la Corporación, también serán consideradas todos los documentos relacionados al manejo de los Almacenes.

---

<sup>1</sup> METODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION  
Autor: Lic. Ena Ramos Chagoya - Otros Conceptos de Economía

### **5.3.1.2 INFORMACION SECUNDARIA**

La información o Fuente Secundaria son textos basados en Fuentes Primarias, e implican generalización, análisis, síntesis, interpretación o evaluación. Una fuente secundaria contrasta con una primaria en la forma de información que puede ser considerada como un vestigio de su tiempo.

Una fuente secundaria es normalmente un comentario o análisis de una fuente primaria. Por ejemplo la documentación dejada por inventarios anteriores es una fuente primaria porque fue desarrollada en su tiempo y puede ser tenida en cuenta como fuente original de información “en Bruto” (lo que no dice nada sobre su veracidad o integridad). En este caso la fuente Secundaria vendría a ser el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en el Inventario.

### **5.3.2 TECNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACION**

Las técnicas de recolección de información aplicadas se basan en hechos reales que son analizados y examinados cuidadosamente durante la realización del trabajo. Por la naturaleza del trabajo planteado y efectuado se concluye que las fuentes de información internas y externas obtenidas a través de entrevistas, así también de los documentos proporcionados por la Corporación y sus unidades dependientes. Las herramientas específicas que apoyaran el método de investigación a utilizarse en el desarrollo del presente trabajo son:

#### **5.3.2.1 OBSERVACION**

Esta técnica consiste en apreciar mediante el uso de los sentidos, los hechos y circunstancias generadas en el desarrollo de los procesos para evaluar ciertas actividades.

Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. Gran parte del acervo de conocimientos que constituye la ciencia ha sido lograda mediante la observación.

Existen dos clases de observación: la observación no científica y la observación científica. La diferencia básica entre una y otra esta en la intencionalidad: observar científicamente significa observar con un objetivo claro, definido y preciso: el investigador sabe que es lo que desea observar y para que quiere hacerlo, lo cual implica que debe preparar cuidadosamente la observación. Y la observación no científica significa observar sin intención, sin objetivo definido y por tanto, sin preparación previa.

Pasos que debe tener la observación

- Determinar el objeto, situación caso etc. (que se va a observar)
- Determinar los objetivos de la observación (para que se va a observar)
- Determinar la forma con que se van a registrar los datos
- Observar cuidadosamente y críticamente
- Registrar los datos observados
- Analizar e interpretar los datos
- Elaborar conclusiones

### **5.3.2.2 ENTREVISTA**

Esta técnica se aplicará para recabar la información de las autoridades y servidores públicos para la práctica y transformarlos en datos para su análisis.

Para la elaboración del trabajo las técnicas de investigación que se cree adecuadas utilizar son las entrevistas, que se realizara a todos los responsables de los Almacenes de Fármacos e Insumos Médicos, que estén sujetas a observación en el proceso de toma de inventarios para tener conocimiento sobre la situación actual en que se encuentran, y luego con ayuda de estas poder emitir recomendaciones para mejorar los controles en dichas observaciones.

### **5.3.2.3 MEDICION**

Se desarrolla con el objetivo de obtener la información numérica acerca de una propiedad o cualidad del objeto o fenómeno, donde se comparan magnitudes medibles y conocidas. Es decir la atribución de valores numéricos a las propiedades

de los objetos. En la medición hay que tener en cuenta el objeto y la propiedad que se va a medir, la unidad y el instrumento de medición, el sujeto que realiza la misma y los resultados que se pretenden alcanzar.

El valor numérico de una propiedad va a estar dada por la diferencia de valores entre las magnitudes comparadas. Se denominara medición al proceso de comparación de una propiedad con una magnitud homogénea tomada como unidad de comparación.

Se puede decir que la medición es la atribución de valores numéricos a las propiedades de los objetos. Aunque la medición constituye una de las formas del conocimiento empírico, los procedimientos de medición se determinaran por consideraciones teóricas. En la medición es necesario tener en cuenta el objeto y la propiedad que se va a medir, la unidad y el instrumento de medición, el sujeto que realiza la misma y los resultados que se pretenden alcanzar.

#### **5.3.2.4 INSPECCION**

Esta técnica empleada en el proceso de investigación consiste en la revisión minuciosa, detallada de todos los documentos y/o registros generados en el desarrollo de las actividades de una determinada institución o empresa. En este caso esta técnica será aplicada a los registros y la documentación de respaldo con que cuenten los almacenes de los procesos diarios de control ya sean de ingreso o salida, de compra o de remisiones, como también a la inspección del estado de los ítems inventariados de Fármacos e Insumos Médicos.

#### **5.3.2.5 ANÁLISIS**

Es el examen objetivo y sistemático de una situación que puede ser simple o compleja a partir de la separación de un todo en sus partes componentes, de manera ordenada, a través de este ejercicio se puede conocer a fondo la estructura y características de la misma, para compararla con otra situación deseable y obtener varios elementos de juicio para poder emitir una opinión.

Es la separación mental o material del objeto de investigación en sus partes integrantes con el propósito de descubrir los elementos esenciales. <sup>2</sup>

### **5.3.2.6 REVISION Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS**

Es una técnica importante para la realización de cualquier trabajo de investigación, consiste en el análisis de todos los documentos que dan fe de los procedimientos que fueron empleados en el desarrollo de las actividades de la Institución.

La presente técnica será utilizada en la revisión de documentos, registros de respaldo como ser notas de ingreso, remisiones compras directas, notas de salida, etc. Y movimientos físico elaborados por los Almacenes para comprobar si estos obedecen o están enmarcados en el manual de tareas de la Unidad Control de Almacenes.

---

<sup>2</sup> Carlos Jorge Navia Alanez “Elaboración científica del perfil de Tesis” Pág. 127

## **CAPITULO II**

### **6.- MARCO INSTITUCIONAL**

#### **6.1 CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR**

La Corporación del Seguro Social Militar, creada mediante Decreto Ley N° 11901 de 21 de octubre de 1974, es una Institución Pública Descentralizada con personería jurídica, patrimonio propio e independiente con autonomía técnica y administrativa, autorizada para actuar en actividades empresariales múltiples de conformidad con la Ley Organización Administrativa del Poder Ejecutivo compatible con la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación

Tiene duración indefinida y su domicilio legal esta en la ciudad de La Paz, pudiendo establecer filiales en otras localidades del país. La tuición del Órgano Ejecutivo hacia la Corporación del Seguro Social Militar se ejercerá a través del Ministerio de Defensa, entendiéndose por tuición, a la protección y amparo que el Estado proporciona a esta Institución.

El Decreto Ley N° 11901, establece un marco jurídico de COSSMIL y su funcionamiento; otorgándole la facultad para administrar el régimen de pensiones, salud, y los regimenes especiales de cesantía, accidente y muerte.

Habiéndose producido una serie de cambios en el entorno jurídico, económico y social, COSSMIL debe ingresar en una etapa de modernización en su funcionamiento para lo cual es preciso realizar un exhaustivo diagnostico, evaluar actividades y rediseñar su estructura organizativa con el fin de responder a una nueva visión, misión y objetivos estratégicos institucionales.

##### **6.1.1 REGIMENES DE LA CORPORACION**

El pilar en el que se sustenta las actividades de la corporación del Seguro Social Militar esta constituido por el siguiente sistema:

- Régimen de Salud
- Régimen de Seguros

- Régimen de Vivienda
- Régimen de Administración Financiera

#### **6.1.1.1 VALORES INSTITUCIONALES**

El conocimiento y la práctica de valores se constituyen en una necesidad imprescindible para planificar y administrar los recursos de la Corporación. Asimismo los mismos permiten definir la personalidad de nuestros recursos humanos con un alto grado de razonamiento moral y fiel cumplimiento normativa institucional.

##### **A. Integridad**

Es un valor moral, que debe practicar el personal de COSSMIL, para obrar con dignidad, justicia, responsabilidad, personalidad, sin corrupción, con ecuanimidad y altura.

Su práctica permitirá una acción rectilínea y actuar de acuerdo a principios, sin dobleces, ni cálculos de las probables consecuencias personales, de premios o prebendas, sino con el pensamiento exclusivo de que se esta actuando correcta y honestamente.

##### **B. Lealtad**

Es reciproca entre los integrantes de un grupo humano, parte de la ética profesional, en un marco de respeto mutuo, sinceridad, confianza, dignidad, franqueza y solidaridad. Es el elemento que cohesiona al conjunto institucional a través de la sinceridad, solidaridad y confianza que, en su conjunto, exigen que la persona se comprometa o proceda con fidelidad, sin faltar a la fe o confianza en él depositada.

##### **C. Disciplina**

Permite, homogeneidad, eficiencia y que se cumplan las funciones que a cada cual le compete, tomando en cuenta que en el cumplimiento de nuestro desempeño, normalmente nos enfrentamos ante situaciones y escenarios

complejos que repercuten directamente en la eficiencia institucional de nuestra Corporación.

#### **D. Honestidad**

Es un valor que obliga a la persona a ser autentico, expresando respeto por uno mismo y por los demás, compromete a actuar con pudor y decencia. Hace de una persona honrada, razonable, moderada, incapaz de robar, defraudar o engañar, inculcándole el hábito de las acciones nobles dentro del marco de las buenas costumbres.

Consiste en tener la capacidad de decir la verdad, sembrando confianza en uno mismo y en los demás, evitando que una persona actúe con hipocresía y falsedad.

#### **E. Responsabilidad**

Es el grado de obligación que debe asumir el personal de la Corporación, en forma consciente respondiendo a rendir cuentas de todas sus acciones, cumpliendo los deberes y obligaciones con efectividad, para ser responsable de ellas.

#### **F. Liderazgo**

Poderosa fuerza motriz generada y controlada por el que inspira, motiva e impresiona a los subalternos y/o dependientes, por lo que es seguido e imitado espontáneamente, es una combinación especial de características personales y un estricto control de comportamiento, que nos permitirá generar mayor poder, mayor potencial e influencia dentro de la institución, proporcionándonos mayor capacidad en la toma de decisiones, estimulando e impulsando a los subordinados y/o dependientes a lograr objetivos en forma voluntaria y consistente.



## **6.1.2 ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCION**

Las atribuciones y competencias de COSSMIL se fundamentan en las siguientes disposiciones legales:

- Nueva Constitución Política del Estado (NCPE)
- Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE)
- Ley 1178 de administración y control gubernamental (SAFCO)
- Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas (LOFA)
- Nueva ley de Pensiones
- Decreto ley N° 11901
- Decreto supremo N° 23566
- Decreto supremo N° 24935
- Decreto ley N° 17717
- Legislación Concordada de la Seguridad Social Boliviana (ley del 14/12/1952)

A partir de este marco jurídico se define e identifican las atribuciones y competencias que tiene COSSMIL particularmente en el ámbito de la seguridad social resumidas en las siguientes prestaciones:

- Prestaciones del Seguro Social a Corto Plazo
- Prestaciones de Salud
- Regimenes especiales
- Capital de Cesantía
- Capital asegurado de muerte
- Garantizar el acceso a vivienda
- Actividades productivas en las empresas de COSSMIL

## **6.1.3 VISION Y MISION INSTITUCIONAL**

### **6.1.3.1 VISION**

Constituirse en el referente de las instituciones de Seguridad Social, capaz de satisfacer las necesidades de sus asegurados y beneficiarios en relación a salud,

vivienda, prestaciones, empresa y mejoramiento permanente del nivel de vida; basando su accionar en una organización y administración moderna, productiva, transparente y altamente competitiva, con capacidad de auto financiamiento de los regimenes deficitarios.

### **6.1.3.2 MISION**

Otorgar prevención y protección a los miembros de las FF.AA. y su grupo familiar, en el área de salud, dotarles de vivienda adecuada con dignidad humana, perfeccionar el sistema de prestaciones, promover el mejoramiento permanente del nivel de vida a fin de optimizar el funcionamiento de la Corporación del Seguro Social Militar.

### **6.1.4 OBJETIVOS**

Satisfacer en todo momento y cuando se requiera bienes y servicios a todas las unidades de la Corporación de una manera eficiente y oportuna para el buen uso y manejo de estos bienes.

#### **6.1.4.1 OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA GESTION 2010**

- Acreditar los servicios de salud en un 80%, para lograr la calificación de Control de Calidad de atención.
- Incorporar programas de atención Primaria de Salud de acuerdo a grupos delegados vulnerables en un 100%, para mejorar la calidad de vida de la población asegurada.
- Reducir el Déficit Habitacional de los miembros de las Fuerzas Armadas de la Nación en un 30%, para mejorar la calidad de vida logrando el bienestar social de sus componentes.
- Sanear las propiedades de la Corporación para consolidar y legitimizar el derecho propietario en un 100%.
- Solucionar el 100% el Déficit Financiero de los regimenes complementarios de Seguros, mediante el incremento de aportes, incorporación de nuevos aportes y el rendimiento de las reservas para garantizar la continuidad y el

mejoramiento de las prestaciones de capital de cesantía y el capital asegurado de muerte buscando la sostenibilidad a largo plazo.

- Incrementar las reservas de Seguros para capitalizar los rendimientos a fin de fortalecer las prestaciones complementarias de COSSMIL.
- Perfeccionar el archivo documental e informativo de COSSMIL, para determinar el universo de asegurados en un 100%.
- Reestructurar e institucionalizar COSSMIL para modernizar y optimizar la administración.
- Descentralizar la administración de Recursos Humanos y Financieros de COSSMIL para brindar al asegurado un servicio eficiente, eficaz y transparente.
- Optimizar la gestión administrativa de COSSMIL para alcanzar la modernización y mejorar su funcionamiento como entidad.
- Incorporar proyectos productivos en las concesiones mineras, propiedades agrícolas y empresas donde tiene participación COSSMIL, para generar recursos destinados al sostenimiento del equilibrio presupuestario de COSSMIL y la generación de reservas.

#### **6.1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

COSSMIL cuenta con una estructura de tipo lineal (Anexo 3) conformada por los siguientes niveles:

##### **Nivel de Decisión**

Honorable Junta Superior de Decisiones

##### **Nivel Ejecutivo**

Gerencia General

##### **Nivel Operativo**

1. Gerencia de Salud
2. Gerencia de Seguros

3. Gerencia de Vivienda

4. Gerencia de Finanzas

### **Nivel Asesoramiento**

#### **Direcciones de:**

1. Planificación
2. Auditoria Interna
3. Jurídica

### **Nivel Apoyo Administrativo**

#### **Direcciones de:**

1. Recursos Humanos
2. Contrataciones
3. Empresas
4. Sistemas

### **Nivel Desconcentrado**

1. Hospital Militar Central de La Paz.
2. 22 Agencias Regionales en todo el país.

#### **6.1.6 LA HONORABLE JUNTA SUPERIOR**

Es el órgano de mayor decisión de COSSMIL encargada de fijar su política institucional.

Preside el Ministro de Defensa Nacional y está conformada por el Comandante en Jefe de las Fuerzas Armadas de la Nación, el Inspector General de las FF.AA., el Comandante General del Ejército, el Comandante General de la Fuerza Aérea Boliviana, el Comandante General de la Fuerza Naval Boliviana, el Presidente de la Unión de Militares del Servicio Pasivo, el Presidente de la Asociación de

Suboficiales y Sargentos del Servicio Pasivo y la Señora Presidenta de la Federación de Madres, Viudas y Huérfanos de Militares.

#### **6.1.6.1 ATRIBUCIONES DEL GERENTE GENERAL**

Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta Superior. Está encargado de la planificación, organización, coordinación, mando y control de todas las actividades de la entidad, apoyado por los Gerentes de Área y asesorado por las Direcciones Nacionales, conforme al D.L. 11901.

#### **6.1.7 GERENCIAS OPERATIVAS**

##### **6.1.7.1 GERENCIA DE SALUD**

Planifica, organiza, programa, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades clínicas y técnico - administrativas relacionadas con la salud integral de los asegurados y beneficiarios en todo el país.

##### **6.1.7.2 GERENCIA DE SEGUROS**

Viabiliza y administra el Régimen de Prestaciones a que tienen derecho los asegurados y sus familiares.

##### **6.1.7.3 GERENCIA DE VIVIENDA**

Planifica, ejecuta, controla y supervisa planes, programas y proyectos de vivienda destinados a miembros del servicio activo de las Fuerzas Armadas.

##### **6.1.7.4 GERENCIA DE FINANZAS**

Optimiza la Gestión Administrativa proporcionando información contable en forma oportuna para la toma de decisiones, desarrolla procesos para contar con un adecuado control de ingresos y gastos, también evalúa y ejecuta la asignación de los recursos en función de las prioridades, controla los activos de la Corporación y realiza los trabajos de contrataciones de forma oportuna y de acuerdo a Normas Vigentes.

### **6.1.8 DIRECCIONES**

Siete Direcciones Nacionales más personal de staff asesoran directamente a la Gerencia General sobre las diversas actividades que cumple COSSMIL.

#### **6.1.8.1 DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACIÓN**

1. Asesora y orienta a la Gerencia General en las actividades técnico - administrativas de la Corporación.
2. Elabora políticas, estrategias, manuales y reglamentos de los sistemas administrativos de fiscalización.
3. Realiza seguimiento, control y evaluación de los programas de operaciones.
4. Coordina la implementación de las políticas de la institución.
5. Planifica y coordina el funcionamiento técnico – administrativo gerencial.
6. Centraliza las estrategias y metas institucionales definidas por la H. Junta Superior de Decisiones.

#### **6.1.8.2 DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA**

1. Evalúa el grado de ejecución y cumplimiento de los sistemas de administración y de los instrumentos de control; determina la confiabilidad de los registros y estados financieros.
2. Desarrolla funciones de control interno posterior. No participa en ninguna actividad ni operación administrativa.
3. Las auditorias son realizadas de acuerdo a normas gubernamentales que implica etapas de planificación trabajo de campo y comunicación de resultados.
4. Los informes de auditoria con recomendaciones son elevados simultáneamente a la Gerencia General, Contraloría General del Estado y el Ministerio de Defensa.

### **6.1.8.3 DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS**

1. Asesora jurídicamente en las diferentes áreas del Derecho a la Honorable Junta Superior de Decisiones, Gerencia General, Gerencias de Área y Direcciones, atendiendo con eficiencia procesos en los estrados judiciales.
2. Coordina y supervisa la actividad jurídica interna y externa de la entidad, realiza seguimiento de todas las acciones judiciales de COSSMIL y causas a cargo de Asesores jurídicos de la Institución.
3. Entre sus tareas está la coordinación de asuntos legales con la Contraloría General del Estado, Ministerio de Defensa Nacional, Órgano Ejecutivo, Órgano Judicial, Asamblea Legislativa y otros Organismos Estatales.
4. Brinda asesoramiento jurídico legal a toda la estructura de “COSSMIL” efectuando previsiones y recomendaciones, con el fin de precautelar los intereses de la Institución.
5. Determina los derechos y obligaciones de los asegurados y beneficiarios de “COSSMIL”, entendiéndose como tal, a la facultad que tienen los asegurados para acceder a todos los beneficios que brinda la Corporación, es el vínculo que nos impone cumplir las normas jurídicas determinadas por el Decreto Ley 11901 y sus Reglamentos de Prestaciones.

### **6.1.8.4 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

1. Su obligación fundamental es administrar correcta y eficazmente los recursos humanos de la institución coordinando aspectos de personal con las Gerencias de área, Direcciones y Agencias Regionales.
2. Tiene a su cargo el control y supervisión de asistencia del personal mediante programa computarizado.
3. Atiende solicitudes de permiso, vacaciones, bajas médicas, altas, y bajas y movimiento de personal.
4. Lleva el file del personal y documentación de las Regionales en un archivo central.

5. Registra, evalúa y selecciona solicitudes de trabajo mediante exámenes de competencia.
6. Realiza periódicas inspecciones en todo el país para coordinar con las Regionales del país el control, requerimiento y capacitación del personal.

#### **6.1.8.5 DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES**

1. El objetivo de esta Dirección es la contratación de Bienes, Servicios y Obras, bajo la modalidad de Compras y Contrataciones Mayores como Menores, conforme establecen las normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, a favor de la Corporación del Seguro Social Militar.
2. Para el efecto la Dirección de Contrataciones lleva a cabo los siguientes procesos:
  - Programa anual de contrataciones (PAC)
  - Licitación Pública
  - Contratación menor por comparación de precios
  - Contratación por Excepción.
3. Son sus funciones:
  - Verificar el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de contratación.
  - Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC).
  - Prepara los pliegos de condiciones incorporando los términos de referencia elaborados por las unidades solicitantes.
  - Iniciar los procesos de contrataciones.
  - Informar al órgano rector a través del SICOES los procesos de contrataciones desde su inicio hasta su conclusión



#### **6.1.8.6 DIRECCIÓN DE SISTEMAS**

1. Es tarea fundamental de la Dirección de Sistemas atender los requerimientos de información computarizada de COSSMIL diseñando y desarrollando sistemas informáticos que contribuyan a una más eficiente administración.
2. Consolidación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), apoyo e información a todas las unidades que lo requieren, mantenimiento de equipos de computación, establecimiento de redes informativas a nivel regional y nacional.
3. Programación y habilitación de un modulo del SIGA para el control adecuado de dosificación de medicamentos que ingresan y salen de la Farmacia del Hospital Militar Central.
4. En carpeta la realización de un análisis para contar con el Sistema de Gestión Hospitalaria que permita control y seguimiento, un control clínico computarizado de cada uno de los pacientes, logro que permitirá un mejor servicio al universo de asegurados.

#### **6.1.8.7 DIRECCIÓN DE EMPRESAS**

1. La Dirección de Empresas es la unidad operativa encargada de estudiar, planificar, programar, promocionar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las empresas propias o de economía mixta de COSSMIL.
2. Todos los proyectos que ejecuta esta Dirección están orientados a generar recursos que garanticen la sostenibilidad de las prestaciones que otorga la Corporación del Seguro Social Militar a sus asegurados y beneficiarios.
3. En el área minera se tiene un nuevo enfoque, puesto que ahora se esta dando valor agregado a la materia prima para incrementar los ingresos.
4. En el área industrial se ha confeccionado el proyecto para la reactivación de la planta de ácido sulfúrico.

5. En el área agrícola se ha recuperado 18.0 hectáreas de cafetal en las propiedades y se incrementará a 40 hectáreas.

## **6.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES**

### **6.2.1 ANTECEDENTES**

El Departamento de Administración de Bienes y Servicios Generales DABS es una unidad operativa dependiente de la Gerencia de Finanzas de COSSMIL donde manejan lineamientos y principios que guían las actividades de la misma.

#### **6.2.1.1 MISION**

Regular el manejo, disposición de bienes y servicios generales, realizando actividades y tareas encargadas a cada una de sus Unidades para que estas operativicen y optimicen los procesos a fin de preservar y asegurar el patrimonio de la Corporación.

#### **6.2.1.2 OBJETIVO GENERAL DEL DABS**

El objetivo general del Departamento de Administración Bienes y Servicios Generales contemplado en el Plan Estratégico Institucional 2005 es el de “Optimizar la gestión administrativa de COSSMIL para alcanzar la modernización y mejorar su funcionamiento como entidad de Seguridad Social Militar”; del cual tomamos la siguiente política: **Política C:** Consolidación del patrimonio Institucional, a través de la actualización de inventarios y legalización del derecho propietario de todas las propiedades y el correcto control de activos de COSSMIL, con el fortalecimiento de los Recursos Humanos y técnicos, a nivel nacional, para beneficio de la Institución a cargo de la Dirección General de Asuntos Administrativos (actualmente Gerencia de Finanzas) a través del Departamento de Administración de Bienes y Servicios Generales con asesoramiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

### **6.2.1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

#### **Nivel de Decisión**

Gerente de Finanzas

Jefe del Departamento de Administración de Bienes y  
Servicios Generales

#### **Nivel de Control**

Departamento de Manejo y Disposición de Bienes

Unidad Control de Almacenes

Unidad de Servicios Generales

Almacén Central de Servicios Generales

### **6.3 UNIDAD CONTROL DE ALMACENES**

#### **6.3.1 ANTECEDENTES**

Esta unidad es dependiente del DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS y es creada a falta de control necesario en el manejo adecuado de los diferentes almacenes de la Corporación en el Ámbito Nacional; información e inventarios retrasados y nada confiables, es que la Gerencia General durante el mes de agosto del 1998 decide crear una unidad específica de control de los movimientos de las existencias en los almacenes; bajo el denominativo de DIVISIÓN CONTROL DE INVENTARIOS.

El año 2007 la Dirección de Planificación realizó la redistribución del organigrama cambiándole el nombre a **UNIDAD CONTROL DE ALMACENES**

#### **6.3.1.1 VISIÓN**

Estructurar un eficiente Sistema de control de los bienes de uso y consumo de COSSMIL, fijando políticas de manejo de Inventarios, con niveles óptimos, para

satisfacer las necesidades de la Corporación con la mínima inversión en rubro de Fármacos e Insumos Médicos.

### **6.3.1.2 MISION**

La Unidad Control de Almacenes centralizara, revisara, depurara y optimizara la información del Movimiento Físico Valorado de Fármacos e Insumos Médicos de los 36 Almacenes de la Corporación para que toda esta información sea elevada a Gerencia de Finanzas, con el fin de que esta sea contabilizada, cuyos resultados se encuentran registrados en los balances semestrales, de fin de gestión y otros de interés a COSSMIL

### **6.3.2 OBJETIVOS DE LA UNIDAD CONTROL DE ALMACENES**

#### **A.- Objetivo General**

Mantener un eficiente control físico de los bienes de uso y consumo institucional, a través de la constante revisión y actualización de inventarios dando cumplimiento a las disposiciones legales e institucionales respecto al contenido.

#### **B.- Objetivos Específicos**

- 1.- Centralizar, revisar, depurar y optimizar la información del movimiento físico valorado de Fármacos e Insumos de los 36 Almacenes de la Corporación, para que toda esta información sea elevada a Gerencia de Finanzas, con el fin de que esta sea contabilizada, cuyos resultados se encuentren registrados en los Balances de fin de gestión, así como otros fines de interés a COSSMIL.
- 2.- Levantar inventarios sorpresa, semestrales y de fin de gestión de los diferentes almacenes de la Corporación, para regular sus actividades garantizando el manejo adecuado y racional de los mismos, con el fin de cumplir requisitos de fiscalización dispuestos por la Corporación y la Ley 1178.

- 3.- Determinar las necesidades del Sistema Informático, para adecuar y actualizar a las nuevas disposiciones legales, como el desarrollo de tecnologías de la Corporación.

#### **Inventariadores**

- Controlar el manejo de los Almacenes de la Corporación.
- Levantar inventarios semestrales, anuales e inventarios sorpresa en coordinación con el Jefe de la Unidad y dar a conocer los resultados obtenidos a las instancias pertinentes.

#### **Almacenes Sectoriales y Regionales.**

- Registrar, los movimientos de ingresos (notas de ingresos, notas de remisión) egresos (vales de salida) en el sistema Módulo SIGA Almacenes, de los fármacos, insumos médicos, otros materiales y suministros de su Almacén.

### **6.3.3 ESTRUCTURALES DE DEPENDENCIA**

La Unidad Control de Almacenes depende orgánica y funcionalmente del Departamento de Administración de Bienes y Servicios Generales – Gerencia de Finanzas.

### **6.3.4 RELACION INTERNA DE DEPENDENCIA**

Por tratarse de una Unidad de Control existe una dependencia funcional con todos los almacenes de la Corporación en el ámbito nacional, siendo las unidades sujetas a control las siguientes:

#### **Almacenes ciudad de La Paz**

#### **Almacenes Centrales**

1. Fármacos e Insumos Médicos
2. Servicios Generales

### **Almacenes Sectoriales**

3. ***Farmacia Central***
4. ***Suministros Médicos***
5. ***Laboratorio***
6. Dental
7. Radiología
8. Economato
9. Mantenimiento
10. Administración papelería HOSPIMIL
11. Suministros Técnicos

**COSSMIL cuenta con 22 Agencias Regionales y con 25 Almacenes de acuerdo al detalle:**

1. Cochabamba
  - a) Fármacos
  - b) Suministros
  - c) Economato
2. Santa Cruz
  - a) Fármacos
  - b) Suministros
3. Bermejo
4. Camiri
5. Cobija
6. Chapare
7. Guayaramerín
8. Oruro
9. Potosí
10. Robore
11. Puerto Suárez
12. Riberalta
13. Rurrenabaque
14. Sanandita
15. Sucre

16. Tarija
17. Trinidad
18. Tupiza
19. Uyuni
20. Viacha
21. Villamontes
22. Yacuiba

En las ciudades de Cochabamba, Santa Cruz y Trinidad funcionan Hospitales Militares, en tanto que en los demás Distritos cada Agencia Regional tiene un Poli consultorio.

#### **6.3.4.1 ALMACENES LA PAZ (CENTRALES Y SECTORIALES)**

##### **FUNCIÓN PRINCIPAL**

Recepcionará, administrará, salvaguardará y distribuirá los bienes y suministros que ingresan al Almacén, a las Unidades de Servicio.

##### **FUNCIONES GENERALES**

- a) Ingresará los bienes al Almacén verificando el estado físico, cantidad y calidad de los mismos según requerimientos efectuados.
- b) Registrará y clasificará los bienes o suministros de acuerdo a codificación establecida por el Almacén Central.
- c) Almacenará adecuadamente los bienes o suministros.
- d) Registrará los ingresos y salidas de bienes del Almacén a través de la documentación correspondiente.
- e) Deberá registrar oportunamente la información de sus movimientos en el Sistema SIGA Almacenes. debidamente depurados y aprobados, debiendo remitir la misma a la Unidad Control de Almacenes.
- f) Estará en condiciones de manera permanente para la toma del Inventario Físico (periódico o sorpresa), disponiendo del material y la documentación necesaria para el efecto.

- g) Custodiará los bienes y controlará la administración del Almacén.

#### **6.3.4.2 ALMACENES REGIONALES**

##### **FUNCIÓN PRINCIPAL**

Recepcionará, administrará, salvaguardará y distribuirá los bienes y suministros que ingresan al Almacén, a las Unidades de Servicio.

##### **FUNCIONES GENERALES**

- a) Ingresará los bienes al Almacén verificando el estado físico, cantidad y calidad de los mismos según requerimientos efectuados.
- b) Registrará y clasificará los bienes o suministros de acuerdo a codificación establecida por el Almacén Central.
- c) Almacenará adecuadamente los bienes o suministros.
- d) Registrará los ingresos y salidas de bienes del Almacén a través de la documentación correspondiente.
- e) Deberá registrar oportunamente la información de sus movimientos en Hojas Electrónicas Excel debidamente depurados y aprobados, debiendo remitir la misma a la Unidad Control de Almacenes.
- f) Estará en condiciones de manera permanente para la Toma del Inventario Físico (periódico o sorpresa), disponiendo del material y la documentación necesaria para el efecto.
- g) Custodiará los bienes y controlará la administración del Almacén.

#### **6.3.5 ESTRUCTURA INTERNA DE LA UNIDAD CONTROL DE ALMACENES**

La estructura interna compuesta por:

- Jefe de Unidad
- Supervisión
- Secretaria
- Inventariadores



### **6.3.5.1 DESCRIPCIONES DE OPERACIONES**

#### **1. Inventariadores.**

- Controlar el Manejo de los Almacenes de la Corporación.

#### **OPERACIONES:**

- Revisar la documentación de respaldo del Movimiento Físico de los Almacenes.
- Procesar el Movimiento Físico Valorado de los Almacenes en forma mensual con sus respectivos reportes y resúmenes.
- Emitir informes mensuales de revisión.
- Conciliar Inventarios con los Movimientos Físico Valorados semestral y anual.
- Conciliar en forma periódica los ingresos con la Unidad de Contabilidad.
- Emitir informes de conciliación.

#### **2. Levantar inventarios semestrales, anuales e inventarios sorpresa en coordinación con el Jefe de la Unidad y dar a conocer los resultados a las instancias pertinentes.**

#### **OPERACIONES:**

- Ingresar a cada una de las dependencias que resguardan los insumos y suministros de la Corporación.
- Levantar el inventario de cada Almacén de la Corporación.
- Cotejar con los listados de saldos iniciales del Sistema SIGA Almacenes y determinar faltantes o sobrantes.
- Emitir informes de los resultados del trabajo realizado.

**3. Almacenes Centrales, Sectoriales y Regionales.**

**OPERACIONES:**

- Recepcionar las Notas de Ingreso / Egreso.
- Verificar y cotejar con el orden de pedido.
- Registrar el ingreso correspondiente.
- Registrar las Notas de Salida
- Preparar el Movimiento Físico en forma Mensual
- Participar en la Toma de Inventarios

## CAPITULO III

### 7.- MARCO TEORICO CONCEPTUAL

#### 7.1 DEFINICION DE SISTEMA

Un sistema es un conjunto de componentes o partes que tienen un orden preestablecido y armónico y que se interrelacionan e interaccionan entre sí a fin de lograr objetivos comunes (resultado esperado).

#### 7.2 CONTROL INTERNO

La función de planificación se orienta hacia el futuro, hacia lo que debe lograrse y cómo hacerlo, por lo que incluye acciones realizadas por los ejecutivos que determinan los objetivos para el futuro y los medios apropiados para lograrlos. El resultado de esta función es un plan, conformado por cuatro elementos fundamentales:

1. **Los objetivos.** Especifican las condiciones futuras que los ejecutivos esperan lograr.
2. **Las acciones.** Son los medios o actividades específicas planificadas para lograr los objetivos.
3. **Los recursos.** Son las asignaciones en clase y cantidad que pueden ser aplicadas a las actividades.
4. **La implantación.** Significa la dirección que debe tomar el personal para llevar a cabo el plan.

La función del control incluye todas las acciones que los ejecutivos llevan a cabo en su intento por asegurar que los resultados reales concuerden con los planificados, por lo tanto, podríamos expresar que, si las empresas no realizan un proceso de planificación no existe nada que controlar.

Para que el control sea eficaz es necesario:

1. Desarrollar estándares para las variables que pueden controlarse para conocer hasta qué punto se están logrando los objetivos empresariales.

Los estándares señalan los resultados que razonablemente se esperan obtener por la ejecución de actividades en la empresa.

2. Contar con un sistema de información para evaluar los estándares establecidos y la información financiera y no financiera.
3. Que los ejecutivos pueden tomar las acciones correctivas sobre las desviaciones identificadas y se cumplan las leyes y normas aplicables. Esta acción correctiva permitirá prevenir que no se incurra nuevamente en estas desviaciones.
4. Contar con un conjunto de actividades de control. Estas actividades se traducen en la implantación de un sistema de control interno.

Se concluye que la planificación y el control son funciones estrechamente relacionadas, ya que la planificación tendrá poco valor si los ejecutivos no aplican mecanismos de control apropiados.

**Los controles internos fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos, ayudan a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.**

**El control interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos.**

A partir de esta concepción, el control interno considerado como un proceso, adquiere una importancia significativa en el efectivo desempeño estratégico y operacional de una organización, ya que permite mantener una buena capacidad de maniobra ante el entorno y los usuarios, evitar desviaciones no deseadas, manejar información fiable y asegurar cumplimientos indispensables, limitando o neutralizando las fuentes significativas de riesgos.

El Informe COSO, establece que: “El control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones;

Fiabilidad de la información financiera; y

- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables”.

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales, tales como:

- El control interno es un proceso, porque es un medio utilizado para la consecución de objetivos, no un fin en sí mismo;
- El control interno lo llevan a cabo las personas, no se trata solo de manuales de políticas e impresos sino de personas en cada nivel de la organización;
- El control interno solo puede aportar un grado de seguridad razonable no la seguridad total a la dirección de la entidad debido a las limitaciones inherentes al mismo proceso; y
- El control interno está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las diferentes categorías.

### **7.2.1 LAS PERSONAS PARTICIPAN EN EL CONTROL INTERNO**

El control interno es llevado a cabo por los miembros de una organización mediante sus acciones y palabras. Son las personas quienes establecen los objetivos de la entidad y diseñan e implementan mecanismos de control.

El control interno debe considerar que las personas no siempre comprenden, se comunican o realizan sus cometidos de una manera uniforme; cada individuo trae consigo un historial y unos conocimientos únicos, además que sus necesidades y prioridades defieren de las de los demás. Los empleados deben conocer sus responsabilidades y los límites de su autoridad; por consiguiente, debe existir un vínculo estrecho entre las funciones de cada individuo y la forma de ejecución de dichas funciones así como los objetivos de la entidad.

### **7.2.2 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

El control interno está pensando para facilitar la consecución de los objetivos en una o más de las categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común. Consta de cinco componentes relacionados entre si que se derivan del

estilo de dirección y están integrados en el proceso de gestión. Estos componentes son los siguientes:

#### **7.2.2.1 ENTORNO DE CONTROL**

El núcleo de un negocio es su personal y el entorno en el que trabaja. Los empleados son el motor que impulsa a la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo el proceso.

#### **7.2.2.2 EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS**

La entidad debe conocer y abordar los riesgos a los que se enfrenta y definir objetivos integrados en las actividades de ventas, producción, comercialización y finanzas, para que la organización funcione de forma coordinada. Asimismo, debe establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes.

#### **7.2.2.3 ACTIVIDADES DE CONTROL**

Deben establecerse y ejecutarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la entidad.

#### **7.2.2.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Las actividades están rodeadas de sistemas de información y comunicación, éstos permiten que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.

#### **7.2.2.5 SUPERVISIÓN**

Todo proceso debe ser supervisado introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando sea necesario y oportuno, de esta manera el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias existentes.

En este sentido, el ambiente de control refleja el espíritu vigente en una entidad respecto del comportamiento del personal, la responsabilidad con que encarar sus actividades, y la importancia que le asignan al control interno. Sirve de base de los otros componentes, ya que es dentro del ambiente reinante que se evalúan los riesgos y se definen las actividades de control tendientes a neutralizarlos. Simultáneamente se capta la información relevante y se realizan las comunicaciones pertinentes, dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias.

El modelo refleja el dinamismo del sistema de control interno porque no es un proceso en serie en el que un componente influye exclusivamente en el siguiente, sino un proceso dinámico, flexible, interactivo y multidireccional en el que cualquier componente puede influir en otro, provocando acciones determinadas que corrijan una desviación o refuercen una medida. Los sistemas de control interno no son, ni deben ser, iguales en todos los casos, debido a que las entidades y sus necesidades de control interno varían dependiendo del sector en el que operen, su tamaño, su cultura o su filosofía de gestión, entre otros aspectos.

### **7.2.3 CONTROL INTERNO EN EL AMBITO BOLIVIANO**

#### **7.2.3.1 RELACIÓN DE LAS FINALIDADES DE LA LEY 1178 Y EL CONTROL INTERNO**

Las finalidades de la Ley N° 1178, señaladas en su artículo 1 son:

- a) Lograr la administración de la captación y uso eficaz y eficiente de los recursos públicos
- b) Generar información útil, oportuna y confiable que muestre con transparencia la gestión
- c) Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones, rindiendo cuenta de los recursos que le fueron confiados y los resultados de su aplicación, y
- d) Desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público, para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Para el cumplimiento de dichas finalidades, la referida Ley ha establecido la existencia de los Sistemas de Administración y de Control (Artículo 2 de la ley N° 1178), que se deben aplicar en todas las entidades del sector público, tal como se menciona en los artículos 3, 4 y 5.

Al efecto, el Control interno al ser un proceso incorporado en los procesos básicos de la entidad, se incorpora a los Sistemas de Administración, los cuales se operativizan mediante la emisión de las Normas Básicas, a cargo del Órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas Publicas) y los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración, a cargo de las entidades (según establecen los artículos 20 y 27 de la Ley N° 1178). Ambas normativas, tal como señalan los artículos 18 y 21 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado (Republica), aprobado mediante D.S. N° 23215, deben incorporar acciones de control.

Por lo tanto, el Control Interno coadyuva al cumplimiento de dichas finalidades en las entidades, considerando que éste tiene como propósitos: proporcionar un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones (relacionado con el inciso a) de las finalidades); confiabilidad de la información financiera ( relacionado con el inciso b) de las finalidades) y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas (relacionado con los incisos c) y d) de las finalidades).

En la medida en que las MAEs, implanten el control interno en sus entidades, se estará coadyuvando al cumplimiento de las finalidades establecidas en la Ley N° 1178.

### **7.2.3.2 CARÁCTER PRINCIPISTA DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL INTERNO**

El artículo 3 inciso a) del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado (República), aprobado mediante D.S. N° 23215, establece como una atribución de la Contraloría General del Estado, la elaboración y emisión de la normatividad básica de Control Gubernamental Interno y Posterior Externo. Con base en esta atribución emitió los **Principios, Normas**



**Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental (PNGBCIG)**, que, según el artículo 18 del referido Reglamento, lo definen de carácter principista, por cuanto representan el nivel de calidad mínimo para desarrollar las políticas, programas, organización, ejecución y el control de las operaciones de las entidades públicas.

La referida normativa configura el marco conceptual que debe ser considerado por el órgano rector (Ministerio de Economía y Finanzas Publicas) en el diseño de las normas básicas de los sistemas de administración, para que éstas incorporen suficientes controles adecuados. También, deben ser consideradas por las entidades públicas en el contenido de su normatividad secundaria, es decir en la elaboración de los reglamentos específicos de los sistemas de administración, además de los manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos (MAE) y aplicados en su entidad (Artículo 21 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante D.S. N° 23215).

### **7.2.3.3 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO**

La Contraloría General del Estado, en los PNGBCIG define los siguientes principios del Control Interno, que deben ser tomados en cuenta por el órgano rector de los sistemas de administración y por las entidades públicas, bajo la responsabilidad de la MAE:

- Naturaleza del Control Interno
- Calidad del Control Interno
- Responsabilidad
- Jerarquía de los controles
- Criterio, juicio personal y profesional

#### **7.2.3.3.1 NATURALEZA DEL CONTROL INTERNO**

En los PNGBCIG, Norma 1100, se enuncia respecto a la “Naturaleza del Control Interno” que: “El Control Interno Gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos técnicos y administrativos, que conforman el

accionar de las organizaciones públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno”.

En consecuencia, el Control Interno está implícito en los procesos diseñados e implantados en la organización con el fin de minimizar los riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales y su ejecución está a cargo de todos los integrantes de la organización, bajo la responsabilidad indelegable de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

#### **7.2.3.3.2 CALIDAD DEL CONTROL INTERNO**

En los PNGBCIG, Norma 1200, se enuncia que: “los procesos de diseño, implantación, funcionamiento y seguimiento del Control Interno de los entes públicos deben orientarse y ajustarse al concepto de calidad”.

Se entiende por calidad al conjunto de características del Control Interno que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades establecidas e implícitas. Son necesidades establecidas las que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales. Las necesidades implícitas son aquellas vinculadas con la responsabilidad, el mejoramiento de la calidad, la jerarquización de los controles y el desarrollo del criterio y juicio profesional.

#### **Aseguramiento de la Calidad**

El Aseguramiento de la Calidad es el conjunto de actividades preestablecidas y sistemáticas, aplicadas en el marco del sistema de calidad, que se ha demostrado que son necesarias para dar confianza adecuada al cliente de que la entidad elaborará productos con las características de calidad establecidas.

Para asegurar la calidad del Control Interno vigente, deben realizarse evaluaciones periódicas del análisis de riesgo y de la adecuación del diseño de las actividades de Control Interno; además debe verificarse que éstas últimas operen efectivamente. Los resultados de estas evaluaciones permiten a la MAE tomar decisiones correctivas de las actividades de control, en procura del logro eficiente de los objetivos, coadyuvando al aseguramiento de la calidad. A través de auditorias

del control interno, se pueden detectar situaciones que ameriten la mejora del control interno en los procesos de la entidad.

#### **7.2.3.3.3 RESPONSABILIDAD**

En los PNGBCIG, Norma 1300, se enuncia que: “es la obligación y la actitud de todo servidor público, con independencia de su jerarquía, dentro de una organización, de rendir cuentas por el destino de los recursos públicos que le fueron confiados, del rendimiento de su gestión y de los resultados logrados, no sólo por una responsabilidad conferida, resultante del cargo ocupado sino por la responsabilidad social asumida y convenida al aceptar un cargo público, lo cual implica ineludiblemente, brindar una total transparencia a los actos públicos y sus efectos”.

Cada servidor público, entre ellos la MAE (tal como lo señala el artículo 29 inciso d) de la Ley N° 1178) debe rendir cuenta en todo momento en forma responsable por las funciones que le fueron encomendadas, es decir por la responsabilidad asumida para el ejercicio del cargo, y por la responsabilidad social que implícitamente asume desde el momento en que acepta desempeñar un cargo público. En consecuencia, la Responsabilidad asumida se manifiesta en la generación y disponibilidad de información transparente, útil, confiable y oportuna, que permita la mejora continua de la gestión pública para responder a las necesidades de la sociedad.

Nuestro sistema de administración pública se apoya actualmente en una compleja estructura de relaciones entre todos los niveles de gobierno. Los funcionarios públicos que administran las entidades públicas deben por lo tanto rendir cuenta de sus actividades al público; esta obligación de rendir cuenta es inherente a los procesos de gobierno.

La necesidad de responde por la gestión ha originado una demanda de mayor información relacionada con los programas y servicios gubernamentales. Los funcionarios públicos, los legisladores y los ciudadanos en general desean y necesitan saber, no solo si los fondos públicos se administran correctamente y de conformidad con las leyes y reglamentaciones aplicables, sino también si se están cumpliendo los fines para los que fueron autorizados y financiados los

organismos, programas y servicios gubernamentales y si estos fines se están alcanzando con economía y eficiencia.

#### **7.2.3.3.4 JERÁRQUIA DE LOS CONTROLES INTERNOS**

Según los PNGBCIG, Norma 1400: “el Control Interno, por ser un proceso se conforma por un encadenamiento de acciones particulares de los recursos humanos en todos los niveles de las organizaciones públicas que además de sus interrelaciones funcionales, se articulan en una relación de jerarquía en concordancia con dichos niveles”. Considerando un orden jerárquico los controles se agrupan en las siguientes categorías:

Controles directos, integrados por:

**Controles gerenciales:** ejercidos por las MAEs y los Gerentes de área, que le permiten evaluar la gestión. No están relacionadas con el procesamiento directo de las operaciones.

**Controles independientes:** ejercidos por integrantes de la propia organización o independientes (como las Firmas de Auditoría en su labor de auditoría), que no participan directamente del procesamiento de las operaciones, cuya información es útil para la dirección superior. Ejemplo:

- Recuentos físicos de materiales en Almacén de Materiales, realizados por el Auditor Interno, para establecer la integridad de la información sobre saldos de materiales en el Almacén.

**Controles de procesamiento:** ejercidos por los ejecutores de las operaciones o actividades de la organización con el fin de garantizar la calidad de los servicios prestados y bienes producidos. Ejemplo:

- El Encargado de Almacén, emite un informe semanal de recepción de mercadería, para lo cual verifica la cantidad de notas de ingreso recibidas, los tipos de materiales recibidos, las fechas de su recepción.

**Controles generales**, involucran a todos los controles inherentes a la estructura organizacional, como ser la segregación de funciones y la salvaguarda de los bienes. Por ejemplo, entre las funciones de cobranzas y preparación de depósitos y las de registro de dichos conceptos; la función de almacenes deberá estar segregada de la contabilidad. Además, la entidad debe establecer mecanismos de salvaguarda de sus bienes, tales como, contar con pólizas de fidelidad de empleados, para aquellos funcionarios encargados del manejo de efectivo; pólizas de seguro de automotores, políticas de restricción de acceso a funcionarios no autorizados; etc.

La MAE, como responsable de la implantación del control interno, debe tomar en cuenta esta jerarquía al momento de su diseño, considerando, entre otros aspectos, el tamaño de la entidad, es decir que en organizaciones pequeñas será necesaria la implantación de controles gerenciales con mayor énfasis.

#### **7.2.3.3.5 CRITERIO, JUICIO PERSONAL Y PROFESIONAL**

De acuerdo con los PNGBCIG, Norma 1500: “en toda organización pública la existencia de un marco estratégico sistematizador y normativo de las decisiones y operaciones debe entenderse en un sentido positivo. Estos elementos no deben constituirse en interferencias para la dinámica del rendimiento, razón por la cual la aplicación del criterio con base en el sentido común y el juicio personal y profesional para la revisión permanente de las regulaciones, deben ser reconocidos cuando resulten necesarios para el logro de los objetivos institucionales bajo el concepto de eficiencia”.

Lo citado implica que en toda organización es necesario que las actividades se desarrollen en el marco de la normatividad técnica, administrativa y legal vigente; sin embargo, la MAE debe tener presente que toda normatividad puede quedar desactualizada, resultar muy burocrática o no ajustarse a la realidad de la organización, por lo que es importante generar y mantener un ambiente de confianza, motivación y de respeto por las iniciativas personales de los miembros de la organización, de manera que el criterio y juicio personal y profesional sean considerados como insumos para mejorar la normatividad vigente en beneficio del

logro de los objetivos institucionales y consiguientemente, mejorar el ambiente de control en la entidad.

Adicionalmente, hay que tener presente que la aplicación del criterio y juicio profesional está respaldada por el artículo 33 de la Ley N° 1178 y el artículo 63 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante D.S. N° 23318 – A, por cuanto implica reconocer que:

- En muchos casos la normatividad es insuficiente para orientar la toma de decisiones favorables y beneficiosas,
- Las decisiones públicas se encuentran influidas por variables externas de una realidad determinada,
- Las decisiones públicas tienen riesgos y que en algunos casos los servidores públicos pueden adoptar acciones que no tengan concordancia con los resultados programados.
- Existen factores ajenos a la voluntad del servidor público que pueden modificar y hasta contradecir el fin que se quería lograr.

### **7.3 NORMAS BASICAS SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA**

#### **Artículo 33.- Valuación y Presentación de Inventarios**

Las existencias de almacenes de materiales y suministros son valuadas a su costo histórico específico por el método de primeras entradas primeras salidas (PEPS). Las variaciones del valor de la moneda que modifican estas cifras del costo, son ajustes a la expresión numérica de los respectivos costos. El método de primeras entradas primeras salidas asume que los lotes del inventario que fueron compradas primero, son consumidas primero, y, consecuentemente, las partidas remanentes en inventario al final del período son aquellas compradas o producidas más recientemente. Al cierre del ejercicio fiscal, previo establecimiento de responsabilidades cuando corresponda, y dada la naturaleza de los bienes de almacén, se establecen las provisiones por concepto de obsolescencia, merma y otros, las mismas que inciden en el resultado del ejercicio, con base en la experiencia y evidencia confiables disponibles al momento de determinar las estimaciones.

## 7.4 NORMAS DE CONTABILIDAD LOCALES

A nivel local, no existía una norma contable específica para el tratamiento de los inventarios. Sin embargo, la NC 3 señala que los inventarios se deben valorar a su costo histórico reexpresado o valor de mercado, el que fuese el menor, utilizando como límite del ajuste el valor neto de realización. A estos fines se entiende por costo histórico reexpresado al costo del bien multiplicado por un factor de actualización (UFV), el valor de mercado (reposición o reproducción) está representado por el costo que sería necesario incurrir para la adquisición o producción de los bienes, y como valor neto de realización debe entenderse el importe neto que se obtendría por la venta de los bienes en términos comerciales normales, es decir el precio de venta estimado, menos gastos necesarios estimados para su comercialización.

Para determinar del “costo de reposición o reproducción” de los bienes de cambio, se recomienda la aplicación de los criterios contenidos en el DS 24051, que establece:

### Para bienes adquiridos en el mercado interno (mercaderías de reventa, materias primas y materiales)

- Listas de precios o cotizaciones de proveedores vigentes al cierre del periodo.
- Precios consignados en notas fiscales durante el mes de corte de operaciones.
- Precios consignados sobre órdenes de compra confirmados por los proveedores dentro de los 60 días anteriores a la fecha de corte de operaciones.

En cualquiera de éstos casos se adicionará todos los gastos incidentales estimados de transporte, seguro, fletes y otros, hasta colocar los bienes en los almacenes del comprador.

Para bienes producidos (artículos terminados)

- Costo de producción a la fecha de corte de operaciones, en las condiciones habituales de producción. Todos los componentes del costo (materias primas, materiales, mano de obra, gastos directos e indirectos de fabricación) deberán valuarse al costo de reposición a la fecha de cierre del periodo.

#### Para bienes en curso de elaboración

- Al valor obtenido para los artículos terminados según lo indicado en el punto anterior, se reducirá la proporción que falta para completar el producto.

#### Para bienes importados

- El valor ex-aduana a la fecha de corte de operaciones, al que se adicionará todos los otros gastos incurridos hasta la llegada de los bienes a los almacenes del comprador.
- Precios específicos para los bienes en existencia a la fecha de corte de operaciones, publicados en el último trimestre en boletines, catálogos y otras publicaciones especializadas, más los gastos estimados de fletes, seguros, derechos arancelarios y otros, necesarios para tener los bienes en los almacenes del comprador.

#### Para los bienes destinados a la exportación

##### Al menor valor entre:

- Los precios vigentes en los mercados internacionales en la fecha más cercana al corte de operaciones, menos los gastos estimados, necesarios para valorar los bienes en dichos mercados, y
- El costo de producción o adquisición determinado según las pautas señaladas anteriormente.

De no ser factible la aplicación de éstos criterios, los bienes adquiridos en el mercado interno o importados podrán exponerse al valor reexpresado al cierre del



periodo anterior o al valor de compra efectuada durante el periodo; ajustados en función de las variaciones en la cotización de la Unidad de Fomento de la Vivienda, respecto a la moneda nacional, entre esas fechas y la de corte de operaciones.

Asimismo, debemos considerar el alcance de la NC 3, que define a los inventarios como rubros no monetarios, es decir, que conservan su valor intrínseco en épocas de inflación y, por consiguiente, deben ser reexpresados en moneda constante para reflejar dicho valor. Para este efecto, es práctica habitual en el país, aplicar:

### **7.5 VALORES CORRIENTES ACTUALIZADOS**

Los inventarios pueden expresarse a un valor corriente establecido a una fecha determinada, actualizando entre esa fecha y la fecha de cierre, utilizando para el efecto la UFV.

El límite del ajuste es la comparación entre los nuevos valores a moneda constante y el valor recuperable de dichos activos. Como valor recuperable, debe entenderse el mayor entre el valor neto de realización y el de utilización económica.

Se entiende como valor neto de realización a la diferencia entre el precio de venta de un bien y los costos que se incurrirían hasta su comercialización. El valor de utilización económica de los bienes se determina en función del valor actual de los ingresos netos probables que directa e indirectamente producirán estos bienes.

En ambos casos, la contrapartida en la realización del ajuste se denomina “Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes”.

Debe tenerse presente que cualquiera sea el método de actualización adoptado, éste debe ser utilizado en forma consistente a través del tiempo, reflejando mediante notas a los estados financieros, cualquier modificación o cambio de método, además del efecto de dicho cambio sobre los estados financieros.

### **7.6 NORMA DE CONTABILIDAD N° 2**

La Norma de Contabilidad No 2 señala que: “Los inventarios son activos:

1. Poseídos para ser vendidos en el curso normal de las operaciones;
2. En proceso de producción de cara a tal venta; o
3. En la forma de materiales y suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en el suministro de servicios”.

Es bueno aclarar, que la norma no es aplicable a la medición de las existencias relacionadas con:

- Obras en curso, relacionadas con obras de construcción, incluyendo los servicios relacionados.
- Instrumentos financieros.
- Activos biológicos relacionados con la actividad agrícola forestal, de minerales y productos minerales.
- Intermediarios que comercian con materias primas cotizadas.

### **7.6.1 MEDICIÓN**

Existen dos momentos:

- En la fecha de adquisición, los inventarios deben ser medidos a su valor de “costo de adquisición”.
- En la fecha de corte de operaciones, la medición de estos activos debe realizarse a su valor razonable, formado por el “costo o al valor neto realizable, según cuál sea menor”.

Es bueno recordar que el “valor razonable” es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

El “valor neto de realización” es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación, menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta. Este valor hace referencia al importe neto que la entidad espera obtener por la venta de los inventarios, en el curso normal de la operación. Por lo tanto, el valor razonable refleja el importe por el

cual este mismo inventario podría ser intercambiado en el mercado, entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados.

### **7.6.2 RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN INICIAL**

Los inventarios se reconocen en el momento en el que los riesgos y beneficios inherentes a su propiedad se transfieren a la entidad y la partida cumple con el criterio de reconocimiento de un activo.

En el caso de bienes adquiridos, el costo consiste en su precio de compra de contado (valor razonable), y según las circunstancias puede incluir otros conceptos, tales como: costos de transporte, carga, descarga y seguros hasta el lugar (local de ventas, fabrica, depósitos), así como derechos de importación, y otros gastos que resultaran necesarios para comercializarlos, menos los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares.

El costo de las existencias sujetas a procesos de transformación o producción, incluyen los costos señalados anteriormente y además los costos directos e indirectos que se incurren en el proceso productivo.

### **7.6.3 MEDICIÓN POSTERIOR**

Las existencias se valúan al menor valor que resulta de comparar su costo con su valor neto de realización (VNR). El VNR es el precio estimado de venta de las existencias en el curso normal de las operaciones, menos los costos necesarios para completar su producción y los gastos que se incurrirían para conseguir su venta.

La valoración se efectúa al costo, si el valor de mercado corriente de los bienes de cambio es igual o mayor que dicho costo a esa fecha; sin embargo, si el valor de mercado es menor que el costo, entonces se utiliza este último para la valuación de los bienes de cambio.

#### **7.6.4 MÉTODOS DE VALUACIÓN**

El costo de las existencias se determina por los métodos PEPS (primeras entradas, primeras salidas) y CPP (costo promedio ponderado). No es permitido el método UEPS (últimas entradas, primeras salidas).

La entidad debe utilizar el método de costeo seleccionado para sus existencias de manera uniforme.

#### **7.6.5 REVELACIÓN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS**

La exposición en el Estado de Posición Financiera (Balance General) puede ser realizada en subgrupos, tales como: materias primas, productos en proceso, productos terminados y mercaderías y materiales para consumo y reposición.

Los inventarios que tiene una entidad dependen de la naturaleza de sus actividades. En efecto, si se trata de una entidad comercial, presentará un inventario conformado por mercaderías de reventa; si es una empresa industrial, sus inventarios consistirán en materias primas, además de poseer en existencia otros componentes del proceso productivo, tales como productos en proceso y productos terminados.

El inventario de mercancías frecuentemente es el activo más importante que posee una entidad. Está sujeto a deterioro físico y a daños, a la baja de valor como consecuencia de las condiciones cambiantes del mercado e impacto de la tecnología y también está sujeto a robo; por lo tanto, requiere de una gestión efectiva y el establecimiento de controles adecuados para su custodia y utilización eficiente.

#### **7.7 LOS INVENTARIOS EN LA CONTABILIDAD A MONEDA CONSTANTE**

Si la empresa posee una adecuada gestión de sus inventarios, y un sistema de control de sus existencias que impliquen un nivel de rotación de 12 veces o más al año y aplica el método de costo promedio ponderado o PEPS no debiera realizar ninguna reexpresión de sus inventarios, ya que el costo de sus mercaderías representarían un costo relativamente cercano a la fecha de la valuación.

¿Por qué? Los saldos existentes corresponderían a las últimas adquisiciones efectuadas en el caso del método PEPS y en el CPP, representarían el promedio ponderado de los últimos costos de adquisición; por consiguiente, representan precios de mercado de dichos activos.

Los aspectos mencionados son concordantes con la NIC 29, que menciona que los activos que se encuentren medidos a su valor de mercado, no requieren de reexpresión alguna para ser presentados a moneda constante.

Por otro lado, las empresas que efectúen la reexpresión, deben posteriormente realizar la comparación de los importes reexpresados con los precios de mercado a la fecha de la valuación. Para proceder a comparar costo reexpresado con el valor de mercado, para lo cual existen por lo menos tres técnicas:

- Comparación de cada uno de los ítems del inventario con el valor de mercado de cada uno de ellos.
- Comparación de cada clase de artículos del inventario con el valor de mercado de cada clase.
- Comparación del total del inventario a precio de costo con el valor de mercado corriente del mismo.

Este proceso de comparación produce normalmente resultados diferentes, en razón de que cuanto más detallada sea la comparación costo-mercado, más conservador (o más bajo) será el resultado final.

### **7.7.1 INVENTARIOS AL VALOR DE MERCADO**

Suponiendo que el inventario a valor de mercado fuese inferior al precio de costo reexpresado por inflación, se debe efectuar la modificación en todas las tarjetas de control de inventarios afectadas, reduciendo en cada una de ellas el importe expuesto del valor al costo de adquisición al valor de mercado. Adicionalmente, para corregir la diferencia entre el precio de costo y el valor de mercado corriente, se debe realizar un registro contable mediante un débito a la cuenta

“Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes”, con abono a la cuenta “Inventario de Mercancías”.

### **7.7.2 COSTO DE ADQUISICIÓN DE LAS EXISTENCIAS**

El costo de adquisición de las existencias incluye todas la erogaciones efectuadas para la adquisición o conversión de los bienes, así como los costos adicionales que se consideren necesarios para ponerlos en condiciones de ser comercializados y su localización actual. No son parte del costo de adquisición, los impuestos que sean recuperables, los descuentos comerciales, las rebajas y otras similares que se deducirán para determinar el costo de adquisición de las mercaderías.

Los costos de transformación de los inventarios comprenden todos aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una parte, calculada de forma sistemática, de los costos indirectos, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados.

El proceso de distribución de los costos indirectos fijos a los costos de transformación se basa en la capacidad normal de trabajo de los medios de producción, que es aquella la producción que se espera conseguir en circunstancias normales, considerando el promedio de varios periodos, y teniendo en cuenta la pérdida de capacidad que resulta de las operaciones previstas de mantenimiento.

En periodos de producción anormalmente alta, la cantidad de costo indirecto distribuido a cada unidad de producción se disminuirá, de manera que no se valoren los inventarios por encima del costo. Los costos indirectos variables se distribuirán, a cada unidad de producción, sobre la base del nivel real de uso de los medios de producción.

El proceso de producción puede dar lugar a la fabricación simultánea de más de un producto. Este es el caso, por ejemplo, de la producción conjunta o de la producción de productos principales junto a subproductos. Cuando los costos de transformación de cada tipo de producto no sean identificables por separado, se distribuirá el costo total, entre los productos, utilizando bases uniformes y racionales.

### **7.7.3 OTROS COSTOS**

Se incluirán otros costos, en el costo de los inventarios, siempre que se hubiera incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales. Por ejemplo, podrá ser apropiado incluir, como costo de los inventarios, algunos costos indirectos no derivados de la producción, o los costos del diseño de productos para clientes específicos.

### **7.7.4 CONSIDERACIONES FINALES**

Las normas contables requieren de los ejecutivos de las entidades, contar con:

- Un sistema de control interno adecuado a las características de sus entidades y de los productos que son parte de sus inventarios.
- La formulación de políticas contables relacionadas con la gestión de sus existencias considerando la naturaleza de sus operaciones, para hacerle frente a la obsolescencia, seguridad y riesgos derivados de su tenencia.
- Un sistema de información que provea reportes periódicos de las existencias, mediante un balance de inventarios que revela los saldos, entradas y salidas. Así como los niveles de rotación de las existencias que faciliten la toma de decisiones oportunas por parte de la gerencia.

## **7.8 DIFERENCIA ENTRE GESTIÓN DE INVENTARIOS Y GESTIÓN DE ALMACENES, FACTORES DEBE SER CAPAZ DE CONTEMPLAR EL ALMACÉN DEL SIGLO XXI**

Es conveniente aclarar la confusión que se origina habitualmente cuando hablamos y utilizamos indistintamente el concepto de Gestión de Inventarios y el de Gestión de Almacenes.

La Gestión de Inventarios indica, ¿Qué?, ¿Cuánto?, ¿A cuánto? y ¿Cuándo? deben ser almacenados los diferentes productos. Mientras que la Gestión de Almacén indica, ¿Dónde? y ¿Cómo? deben ser Almacenados dichos productos. La gestión de almacén trata sobre la utilización de las "Mejores Técnicas" de Almacenaje para

conseguir la optimización en la recepción, almacenamiento y movimiento de cualquier material, dentro de un mismo almacén, hasta el punto de consumo.

Hoy en día es inusual plantear la implantación de una gestión de almacén incapaz de resolver, los costos originados por la no coincidencia entre el flujo de materiales, y el flujo de información (captura y tratamiento de los datos generados en los sistemas de información por el flujo de materiales).

El almacén actual debe ser capaz de dar una respuesta rápida, flexible y eficiente a los retos competitivos que nos exige la demanda actual del mercado:

**1. - Mejora del servicio a clientes:** Evidenciado por una disminución en el plazo de entrega y una disminución de "roturas de stock".

**2. - Crecimiento del numero de referencias.** Lo que en la gestión de almacén se traduce por un cuidado Diseño de localización y capacidad óptima del almacén, de la zonificación de los productos, de los métodos de almacenaje y organización a utilizar, de la adecuación al flujo de entradas y salidas, de los equipamientos, y de la optimización que hagamos de los recursos.

**3.-** Capaz de aumentar la productividad y permitir el incremento de la competitividad. Flexibilidad en los lanzamientos de nuevos productos frente a la competencia.

**4. -** Capaz de sincronizar el flujo de materiales con el de información. Aprovechando las Nuevas tecnologías de información y comunicaciones (EDI, identificación y código de barras, software de gestión, etc.)

**5. -** Que permita la disminución de costos del stock financiero.

## **7.9 NORMA DE AUDITORÍA 501**

### **NA 501 Evidencia de Auditoria Consideraciones Adicionales para Partidas Específicas**



“Evidencia de auditoría Consideraciones adicionales por partidas específicas” deberá leerse en el contexto del “Prefacio a las Normas Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros trabajos para atestiguar y Servicios

Relacionados” que expone la aplicación y autoridad de las NIAs

## **INTRODUCCIÓN**

1. El propósito de esta Norma de Auditoría NA es establecer normas y proporcionar lineamientos adicionalmente a lo contenido en NA 500, Evidencia de auditoría, con respecto a ciertos saldos de cuenta específicos de los estados financieros y a otras revelaciones.

2. La aplicación de las normas y lineamientos proporcionados en esta NA (ayudará al auditor a obtener evidencia de auditoría con respecto de saldos de cuenta específicos de los estados financieros y otras revelaciones consideradas.

3. Esta NA comprende las siguientes partes:

Parte A: Asistencia a conteo de inventario físico

Parte B: Sustituida por la NA 505

Parte C: Procedimientos respecto de litigios y reclamaciones

Parte D: Valuación y revelación de inversiones a largo plazo

Parte E: Información por segmentos

## **PARTE A: ASISTENCIA A CONTEO FÍSICO DEL INVENTARIO**

4. La administración ordinariamente establece procedimientos bajo los cuales el inventario es contado físicamente, cuando menos una vez al año, para servir como base para la preparación de los estados financieros o para asegurar la confiabilidad del sistema de inventario perpetuo.

5. Cuando el inventario es de importancia relativa para los estados financieros, el auditor deberá obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría respecto de su existencia y condición, asistiendo al conteo físico del inventario a menos que no sea factible. La asistencia del auditor sirve como prueba de controles o procedimiento sustantivo sobre el inventario dependiendo de la evaluación del riesgo y el enfoque

planeado del auditor. Dicha asistencia hará posible al auditor inspeccionar el inventario, observar el cumplimiento con la operación de procedimientos de la administración para registrar, así como controlar los resultados del conteo y proporcionar evidencia respecto de la confiabilidad de los procedimientos de la administración.

**6.** Si está imposibilitado de asistir al conteo físico del inventario en la fecha planeada debido a causas imprevistas, el auditor deberá tomar u observar algunos conteos físicos en una fecha alternativa y, cuando sea necesario, aplicar procedimientos de auditoría a las transacciones intermedias.

**7.** Donde la asistencia no es factible, debido a factores como la naturaleza y locación del inventario, el auditor deberá considerar si los procedimientos alternativos brindan evidencia suficiente apropiada de auditoría de la existencia y condición para concluir que el auditor no necesita hacer referencia a una limitación en el alcance. Por ejemplo, la documentación de la venta subsecuente de partidas específicas de inventario adquiridas o compradas antes del conteo físico del inventario puede proporcionar evidencia suficiente apropiada de auditoría.

**8.** Al planear la asistencia al conteo físico del inventario o los procedimientos alternativos, el auditor deberá considerar:

- Los riesgos de representación errónea de importancia relativa relacionados a inventario.
- La naturaleza del control interno relacionado a inventario.
- Si se espera que sean establecidos procedimientos adecuados y se emitan instrucciones apropiadas para el conteo físico del inventario.
- La organización de tiempo del conteo.
- Las locaciones en las que se tiene el inventario.
- Si se necesita la ayuda de un experto.

**9.** Cuando se tienen que determinar las cantidades por medio de un conteo físico del inventario y el auditor asiste a dicho conteo, o cuando la entidad opera un sistema perpetuo y el auditor asiste a un conteo una o más veces durante el año, el

auditor ordinariamente deberá observar los procedimientos de conteo y realizar conteos de prueba.

**10.** Si la entidad usa procedimientos para estimar la cantidad física, tal como estimar una pila de carbón, el auditor necesitaría estar satisfecho respecto de la razonabilidad de dichos procedimientos.

**11.** Cuando el inventario está situado en varias locaciones, el auditor deberá considerar a cuáles locaciones es apropiada la asistencia, tomando en cuenta la importancia relativa (materialidad) del inventario y el riesgo de representación errónea de importancia relativa en diferentes locaciones.

**12.** El auditor deberá revisar las instrucciones de la administración respecto de:

(a) la aplicación de procedimientos de control, por ejemplo, recopilación de hojas de recuento de existencias usadas, contabilidad de hojas de recuento de existencias no usadas y procedimientos de conteo y recuento;

(b) identificación precisa de la etapa de terminación del trabajo en progreso, de artículos de movimiento lento, obsoletos, dañados y de inventario poseído por una tercera parte, por ejemplo, en consignación y

(c) si se hacen arreglos apropiados respecto del movimiento de inventario entre áreas y el embarque, así como recepción de inventario antes y después de la fecha de corte.

**13.** Para obtener evidencia de auditoría de que los procedimientos de la administración están implementados adecuadamente, el auditor deberá observar los procedimientos de los empleados y realizar conteos de prueba. Cuando realice conteos, el auditor deberá poner a prueba tanto la integridad como la exactitud de los registros de conteo, siguiendo el rastro a partidas seleccionadas de dichos registros hasta el inventario físico y partidas seleccionadas del inventario físico a los registros de conteo. El auditor deberá considerar el grado al cual es necesario retener copias de dichos registros de conteo para subsecuentes pruebas y comparación.

**14.** El auditor deberá también considerar procedimientos de corte, incluyendo detalles del movimiento de inventario justamente antes de, durante y después del conteo, de modo que la contabilidad de dichos movimientos pueda ser verificada en una fecha posterior.

**15.** Por razones prácticas, el conteo físico del inventario puede conducirse en una fecha distinta de la del fin del periodo. Esto, ordinariamente, será adecuado para fines de auditoría sólo cuando la entidad ha diseñado e implementado controles sobre los cambios en inventario. El auditor debiera determinar si, mediante el desempeño de procedimientos apropiados, son registrados correctamente los cambios en el inventario entre la fecha de conteo y el final del periodo.

**16.** Cuando la entidad opera un sistema de inventario perpetuo que se usa para determinar el balance del fin de periodo, el auditor deberá evaluar si, mediante el desempeño de procedimientos adicionales, se comprenden las razones para cualesquiera diferencias significativas entre el conteo físico y los registros de inventario perpetuo, y si los registros son ajustados apropiadamente.

**17.** El auditor aplica procedimientos de auditoría al listado final del inventario para determinar si refleja en forma precisa los conteos reales del inventario.

**18.** Cuando el inventario está bajo custodia y control de una tercera parte, el auditor ordinariamente obtendrá confirmación directa de la tercera parte sobre las cantidades y condición del inventario retenido a nombre de la entidad. Dependiendo de la importancia relativa de este inventario el auditor considerará también:

- La integridad e independencia de la tercera parte.
- Observar, o hacer arreglos para que otro auditor observe el conteo físico del inventario.
- Obtener un informe de otro auditor sobre la adecuación del control interno de la tercera parte, para asegurar que el inventario es contado correctamente, así como salvaguardado adecuadamente.
- Inspeccionar la documentación referente al inventario retenido por terceras partes, por ejemplo, recibos de almacén, u obtener confirmación

de otras partes cuando dicho inventario ha sido comprometido como colateral.

## **7.10 MEDICAMENTOS VENCIDOS**

En el pasado siglo los medicamentos fueron ganando terreno en el campo de la salud, llegando a tener un sitio muy importante sustentando, facilitando y permitiendo solucionar situaciones que en épocas anteriores no eran posibles. No obstante ello, una mala gestión de los mismos, en las distintas etapas de su ciclo de vida, puede causar graves daños a la salud humana y al medio ambiente, especialmente cuando se trata de algunos tipos específicos.

Los medicamentos son formulaciones farmacéuticas que están constituidas por un principio activo o conjunto de ellos, de origen natural o sintético. Están destinados para su utilización en las personas o animales y tienen propiedades para prevenir, tratar o aliviar enfermedades o dolencias o modificar funciones fisiológicas.

Pueden tener diferentes presentaciones de acuerdo no sólo a las propiedades físicas y químicas de los principios activos y excipientes, sino a la modalidad que se requiere para lograr una buena biodisponibilidad y el efecto buscado en el enfermo. Los comprimidos, cápsulas, polvos, jarabes e inyectables son algunas de las formas más frecuentes en las que la industria farmacéutica presenta los medicamentos.

El universo de medicamentos que se utilizan en la actualidad es muy grande y existen distintos criterios de clasificación. El más ampliamente usado es el que se basa en las propiedades farmacológicas y/o usos terapéuticos. Los antibióticos, citostáticos, analgésicos, vasodilatadores, tranquilizantes, desinfectantes, psicotrópicos, narcóticos son algunos ejemplos de cómo se agrupan o clasifican los medicamentos.

Los citostáticos, antibióticos y psicotrópicos constituyen categorías que deben ser especialmente controladas por la naturaleza del medicamento propiamente dicho y la magnitud de los riesgos que representan para quienes los manipulan y para el medio ambiente.

Los citostáticos son medicamentos capaces de inhibir el crecimiento desordenado de células tumorales, alterando la división celular y destruyendo las células que se multiplican rápidamente.

Los antibióticos son medicamentos que se utilizan para combatir infecciones provocadas por bacterias. Usando el criterio de grupo químico se pueden clasificar en penicilinas y cefalosporinas, cloranfenicol y derivados, tetraciclinas, polipeptídicos, poliénicos y macrólidos entre otros.

Los psicotrópicos son medicamentos que estimulan el sistema nervioso central.

#### **7.10.1 GENERACIÓN DE RESIDUOS**

Los medicamentos vencidos o productos farmacéuticos caducados corresponden a un grupo de residuos que se generan luego de pasada su fecha de vencimiento o debido a que pierden sus propiedades por situaciones particulares, como por ejemplo condiciones de almacenamiento inapropiadas. Si los medicamentos vencidos contienen una o más sustancias tóxicas o de especial cuidado deberán ser considerados residuos peligrosos y gestionados como tales.

#### **7.10.2 CAUSAS DE GENERACIÓN**

Los medicamentos, una vez pasada su fecha de vencimiento, se convierten en residuos. La fecha de vencimiento, malas condiciones de almacenamiento, envases en mal estado, restos o sobras de preparaciones, donaciones y compras de medicamentos con fechas cercanas al vencimiento son situaciones que causan la generación de estos residuos.

**Fecha de vencimiento** - Un medicamento se vuelve residuo una vez que ha pasado el límite que establece la fecha de vencimiento impresa en el envase que el fabricante proporciona. En primera instancia dado que los medicamentos contienen sustancias químicas, la fecha de vencimiento es una aplicación e interpretación directa de los estudios de estabilidad de la sustancia química o principio activo contenido en el medicamento y su interacción con los excipientes que la acompañan. A este respecto un medicamento a la venta y durante su período de

utilización debe mantenerse estable, lo que generalmente significa que se mantenga en un valor de potencia superior al 90 % y que conserva las propiedades químicas, físicas, microbiológicas y biofarmacéuticas requeridas. Esta causa de generación es la más conocida y respetada por el usuario al momento de determinar que el medicamento no es apto para su uso.

**Condiciones de almacenamiento inapropiadas** - La fecha de vencimiento, reflejo de la estabilidad de un medicamento, no es un dato que puede tomarse en forma aislada, dado que está directamente relacionado a las condiciones de almacenamiento, exposición a la luz, cambios importantes de temperatura y humedad. Las malas condiciones de almacenamiento traen además como consecuencia relativamente frecuente la modificación en la biodisponibilidad del medicamento, alterando propiedades de disgregación y disolución de los comprimidos por ejemplo.

**Envases en mal estado** - Aún durante el período en el que la fecha de vencimiento indicaría que un medicamento está apto para el uso que fue fabricado, si al momento de su compra el envase está abierto, roto o en mal estado se convierte en un residuo y no debe ser usado.

**Restos de medicamentos / sobras de preparaciones** - Se refiere a situaciones donde se inicia un tratamiento y no se termina de usar el medicamento. En este caso los sobrantes se convierten en residuos. Las situaciones de "sobra de preparaciones" se dan especialmente en centros de atención de salud donde se administran medicamentos y pueden sobrar soluciones preparadas que no fueron totalmente administradas. También se consideran sobras a los restos que quedan en viales y ampollas luego de la administración.

**Donaciones y compras de medicamentos con fecha de vencimiento cercana** - Existen muchos casos en donde la generación de residuos de medicamentos se da luego de una emergencia ambiental o sanitaria provocada por un desastre natural o por situaciones de conflictos. En estos casos, dada la situación de urgencia es muy difícil controlar las condiciones de los medicamentos al momento de su ingreso, pudiendo generar en el país receptor, durante o luego de la atención de la situación puntual, un problema por el volumen de residuos que se generan y la falta de

infraestructura para asumir la eliminación ambientalmente adecuada de los mismos. Esta situación es objeto de alerta y preocupación en muchos países y se ha vinculado en más de una ocasión con posibles casos de tráficos ilícitos de residuos peligrosos. Como forma de orientar a los países que intervienen en el proceso de donaciones, la Organización Mundial de la Salud (OMS) en cooperación con otras instituciones internacionales elaboró directrices sobre donativos de medicamentos. Estas directrices constan de doce artículos que proporcionan criterios que pueden ser adaptados y aplicados por quienes participan en donaciones de medicamentos.

Otros por la falta de venta, incidentes durante la manipulación y el transporte, rupturas durante el almacenamiento, salida del mercado o entrada de nuevos principios activos, son otros motivos de generación.

### **7.10.3 LUGARES DE GENERACIÓN**

Los residuos de medicamentos se generan en la industria farmacéutica, centros de atención de salud, lugares de venta y en mucha menor proporción en los hogares.

Es de especial interés mencionar a las zonas francas como un sitio de generación por vencimiento de medicamentos o de sus principios activos. Las zonas francas ofrecen un lugar de almacenamiento transitorio, exento de impuestos, muy buscado por los beneficios que brindan a sus usuarios. Por lo general los depósitos en zonas francas no son laboratorios de fabricación de medicamentos, simplemente ofrecen un lugar de depósito para distinto tipo de productos, incluidos los medicamentos. Además, como no todos los países tienen zonas francas, los medicamentos o sus principios activos suelen estar almacenados en países diferentes al de fabricación o al de consumo. Esto tiene varias implicancias al momento de gestionar los residuos que se generan en las mismas y en especial en la asignación de responsabilidades, dado que las legislaciones de los países con zonas francas no son completas en relación a este tema. Esta situación se hace más crítica aún en países donde no existe infraestructura apropiada para eliminar adecuadamente residuos de medicamentos.



#### **7.10.4 CLASIFICACIÓN DEL RESIDUO**

La clasificación de los medicamentos vencidos se realiza en base a la gestión de los mismos como residuos. En este sentido se pueden clasificar como:

**Residuos Especiales** - son aquellos que no presentan características de peligrosidad, pero deben ser inutilizados para evitar su posterior uso

**Biológicos-Infeciosos** - se trata de vacunas, sueros y

**Antígenos Peligrosos** - son aquellos que pueden afectar al hombre o al medio ambiente por sus características de peligrosidad.

#### **7.10.5 RIESGOS PARA LA SALUD Y EL MEDIO AMBIENTE**

Los citostáticos tienen un gran peligro toxicológico que puede afectar a quien lo manipula, al enfermo y al ecosistema, debido a que fueron diseñados para originar muerte celular, sin diferenciar entre células sanas o afectadas por cáncer. De acuerdo a datos experimentales en animales, la mayoría de los citostáticos han demostrado propiedades mutagénicas, carcinogénicas, teratogénicas y embriotóxicas. Por lo tanto el riesgo que suponen para los seres vivos que están en contacto con ellos, hacen necesario tomar precauciones en la manipulación a lo largo de todo el ciclo de vida.

Los antibióticos además de los efectos deseados pueden causar alergias, disbateriosis (eliminación de bacterias de presencia deseable en el organismo), sobre crecimientos (eliminar alguna bacteria pero permitir el crecimiento de otras o de hongos), resistencias (las bacterias pueden hacerse resistentes a los antibióticos, la administración continua o repetida de antibióticos a enfermedades menores favorece la aparición de estas resistencias), toxicidad (pueden provocar daños renales, hepáticos y del sistema nervioso).

Los psicotrópicos son controlados por las distintas autoridades nacionales competentes debido a que su uso indebido o abusivo puede provocar daños severos, muerte, fármaco dependencia física y psíquica, somnolencia y disminución del estado de alerta.

En general los medicamentos vencidos no representan una grave amenaza para la salud y el medio ambiente si se manipulan correctamente, se almacenan en lugares apropiados y se eliminan usando métodos ambientalmente adecuados. En caso contrario pueden provocar diferentes efectos, entre los que se destacan:

- Causar contaminación del agua potable
- Perjudicar la vida acuática
- Matar microorganismos claves para el ecosistema
- Bioacumularse en tejidos de los seres vivos y luego expresar sus propiedades tóxicas
- Provocar cambios en los seres vivos
- Generar resistencias a microorganismos patógenos
- Liberar contaminantes cuando son quemados en forma inapropiada
- Pasar a la cadena de distribución informal y ingresar nuevamente al mercado

#### **7.10.6 GESTIÓN DE MEDICAMENTOS VENCIDOS**

Los medicamentos vencidos constituyen un grupo de residuos que no cuentan con una historia normativa propia o una que acompañe reglamentaciones ambientales o de salud, por lo que es difícil encontrar normas específicas que regulen su gestión. Sin embargo, al igual que cualquier residuo, la gestión de los medicamentos vencidos incluye la prevención de su generación, clasificación, segregación, tratamiento y disposición.

En la gestión de los medicamentos vencidos, al igual que para el resto de los residuos, intervienen varios actores. Especial atención merecen los manipuladores, ya que en este caso su participación resulta muy negativa y requiere de medidas preventivas que eviten que estos actores tomen contacto con los medicamentos vencidos. No existe duda que si la oportunidad existe los manipuladores podrían recolectar y clasificar los medicamentos vencidos provenientes de los hospitales, los vertederos o de los residuos domésticos. Es esencial por tanto contar con sistemas de manejo de estos residuos que brinden las garantías necesarias para que no ingresen nuevamente al sistema de comercialización por medio del sector informal.

### **7.10.7 PREVENCIÓN**

La prevención en la generación incluye a los fabricantes y en particular a quienes almacenan y/o venden los medicamentos. Un sistema de manejo del stock que incluye fechas de vencimiento, cantidades en stock, cantidades adquiridas, estadísticas de compra y venta, temporadas y frecuencias de enfermedades, es una herramienta que debe ser utilizada. Asimismo, las empresas deben contar con una política de devolución previa al vencimiento y normas de aceptación de los productos, en donde se establezcan por ejemplo las fechas mínimas previas al vencimiento en el momento de la compra.

En el pasado los medicamentos vencidos quedaban en los lugares de venta, centros de atención y hogares formando parte luego de los residuos comunes. Con el transcurso del tiempo y el desarrollo del concepto de distribución revertida, las farmacias y centros hospitalarios acceden a la alternativa de devolución de sus medicamentos vencidos. Mediante este mecanismo, las empresas vendedoras/fabricantes de medicamentos aceptan los medicamentos vencidos como forma de pago de una nueva partida. En la actualidad esta práctica aún no se utiliza en forma generalizada.

#### **Clasificación, segregación, tratamiento y disposición**

La clasificación de los medicamentos vencidos, de acuerdo a los grupos mencionados, permitirá darle un mejor destino a los residuos en función de sus características particulares.

La segregación consiste en separar el medicamento propiamente dicho de los otros componentes que conforman el residuo, como son los envases secundarios (cartón, papel, plástico, vidrio). Esta segregación no sólo permite disminuir el volumen de residuos generados, sino que también posibilita el reciclado de los materiales de los envases secundarios o su disposición en rellenos sanitarios por tratarse de residuos asimilables a urbanos.

En líneas generales, las tecnologías a ser empleadas para el tratamiento de los medicamentos vencidos deben ser acordes a sus propiedades físicas y químicas, así como las características de peligrosidad y riesgo.

Como fuera mencionado, los medicamentos vencidos pueden ser clasificados como residuos especiales, biológicos-infecciosos y peligrosos.

Los residuos especiales pueden considerarse como asimilables a urbanos, por lo que pueden disponerse en rellenos sanitarios en celdas especiales o realizarse una co-disposición con los municipales, procediendo a su cobertura al final de la jornada. Previo a la disposición se requiere que sean compactados y destruidos de tal forma que sean irreconocibles e inutilizables.

Los residuos biológicos-infecciosos deben tratarse de manera física, química o térmica para inactivarlos y destruirlos. De acuerdo al método utilizado y a su efectividad, una vez tratados estos residuos pueden disponerse en rellenos sanitarios en celdas especiales o realizarse directamente la co-disposición con los residuos urbanos.

Los residuos de medicamentos vencidos clasificados como peligrosos deben ser tratados utilizando tecnologías similares a las requeridas para otros residuos peligrosos, siendo la incineración la alternativa que brinda mayores garantías.

Los citostáticos, los antibióticos y psicotrópicos generan residuos de medicamentos de especial atención que están sujetos a eliminación mediante tratamientos especiales.

Los psicotrópicos forman parte de los medicamentos en los cuales la incineración es la tecnología recomendable. Los residuos de medicamentos citostáticos, constituidos por medicamentos vencidos y por los restos de los principios activos usados para su fabricación, se clasifican como residuos peligrosos. Deben colocarse en bolsas selladas y etiquetadas dentro de un recipiente estanco de poliestireno o polipropileno, con cierre hermético, a prueba de perforaciones y resistente a agentes químicos. Se debe indicar claramente que son residuos de citostáticos, deben ser manejados por empresas debidamente autorizadas y ser

incinerados a temperaturas de mayores a 1200°C. Si no es posible la incineración se debe realizar una rigurosa destrucción química.

A pesar de que los residuos de los antibióticos tienden a descomponerse en condiciones ambientales, deben ser cuidadosamente eliminados debido a que existen evidencias de su presencia en el medio ambiente, desconociéndose los efectos que los mismos causan en los ecosistemas donde fueron encontrados. Los antibióticos requieren tratamientos químicos o térmicos. Los métodos químicos se basan en hidrólisis alcalinas, ácidas o enzimáticas, de acuerdo a las propiedades del grupo. También pueden utilizarse agentes quelantes como forma de eliminar sus propiedades.

## **CAPITULO IV**

### **8.- MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

#### **8.1 DISPOCISIONES LEGALES**

- Ley SAFCO N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y Normas Básicas del SISPLAN, DEL 20 DE Julio de 1990
- Ley del Estatuto del Funcionario Publico N° 2027 de 27 de Octubre de 1999.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, Aprobadas Mediante Resolución N° CGR 1/070/2000 en Vigencia desde Enero de 2001
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° CGR 1/173/2002 en vigencia desde Diciembre de 2002.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26327 del 29 de Junio de 2001.
- Normas del Sistema de Contabilidad Integrada
- RE - SABS. COSSMIL Aprobado con RE-N° 006/09 del 14/01/09 modificado el mes de octubre del mismo año en lo que respecta a Contrataciones.
- Reglamento de disposición y baja de medicamentos e insumos médicos R/M 478.
- Normas de Buenas Practicas de Almacenamiento del Ministerio de Salud y Deportes – Instituto Nacional de Seguros de Salud INASES aprobado con Resolución Ministerial N° 260
- Otras Disposiciones Legales en Vigencia.

#### **8.2 DECRETO LEY DEL SEGURO SOCIAL MILITAR N° 11901**

El presente Decreto Ley de Seguridad Social Militar, creada el 21 de Octubre de 1974 es el conjunto de disposiciones que tienen por fin proteger a los miembros de las Fuerzas Armadas de la Nación en su salud y contra las contingencias que afectan el equilibrio de su economía familiar.

El objeto de la Seguridad Social Militar es la protección de la salud de los miembros de las Fuerzas Armadas de la Nación, sus esposas, hijos y de todos sus familiares y dependientes; preservar la continuidad de sus medios de subsistencia y de su equilibrio presupuestario cuando se vean afectados por las contingencias sociales y económicas previstas en la presente Decreto Ley; dotarles de vivienda compatible con la dignidad humana y; en general promover el mejoramiento permanente de su nivel de vida.

Son sujetos de la Seguridad Social Militar, los miembros activos de las Fuerzas Armadas, los pensionistas temporales y permanentes, las esposas o convivientes, padres e hijos y hermanos que viven en su hogar y a sus expensas y los derecho - habientes de los asegurados fallecidos. Los estudiantes de Instituciones Militares y los conscriptos protegidos por el Seguro Social Militar en el Régimen de Salud por cuenta del Estado.

Los empleados de la entidad gestora del Seguro Social Militar so igualmente protegidos por el Sistema Integral de Prestaciones.

El Seguro Social Militar, Administra el siguiente Sistema de Prestaciones:

### **8.2.1 PRESTACIONES BASICAS**

**Regímenes de:**

- Salud
- Vejes (Invalidez y Riesgos Profesionales)
- Vivienda
- Sobre Vivienda

### **8.2.2 REGIMEN DE SALUD**

Consiste en prestar los servicios de salud, es decir servicios médicos y de fármacos a todos los asegurados beneficiarios.

### **8.2.3 REGIMEN DE VEJEZ, INVALIDEZ Y RIESGOS PROFECIONALES**

Es un beneficio social distribuido en:

Vejes	→	Cubre Renta
Invalides	→	Cubre Renta Vitalicia
Riesgo Profesional	→	Cubre Accidentes Laborales

### **8.2.4 REGIMEN DE VIVIENDA**

Es una forma de beneficio el cual dota de vivienda a todos los miembros de las Fuerzas Armadas.

El Seguro Social Militar prestara cooperación técnica y créditos a las entidades Mutuales o Cooperativas que libremente organicen sus asegurados creando otros sistemas para mejorar las condiciones de vida del grupo familiar ejerciendo tuición y control sobre las mismas.

### **8.2.5 REGIMEN DE SOBRE VIVIENDA**

Existen dos tipos de renta

- Renta de orfandad, cubre el 40%
- Renta de viudedad, cubre el 60%

### **8.2.6 PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS**

- Régimen de Cesantía
- Régimen de Capital Asegurado

### **REGIMEN DE CESANTIA**

Es un beneficio social que significa cesar en funciones laborales activas, además consiste en brindar al militar después de los 65 años de edad y/o 30 años de servicio, u sueldo por cada 18 meses o año y medio trabajado.



## **REGIMEN DE CAPITAL ASEGURADO**

Consiste en un seguro de muerte, significa treinta sueldos al morir el militar, que será percibido por los hijos y la viuda.

El Seguro Social Militar prestara cooperación técnica y créditos a las entidades mutuales o cooperativas que libremente organicen sus asegurados creando otros sistemas para mejorar las condiciones de vida del grupo familiar ejerciendo tuición y control sobre las mismas.

### **8.3 LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL N° 1178 (SAFCO)**

Es una norma que fue promulgada el 20 de julio de 1990, que es un conjunto de normas generales que regulan los sistemas de administración y de control de los recursos públicos, en el marco de la responsabilidad por la función pública.

Expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado

Principales características de la Ley 1178

- Es una Ley Marco.
- Tiene carácter instrumental.
- Su enfoque es sistémico.
- Establece bases normativas y técnicas mínimas para el desarrollo de los Sistemas de Administración y Control.
- Por su carácter general, permite el desarrollo de normas específicas según la naturaleza y necesidad de la gestión de cada una de las entidades públicas.

La ley 1178, considera al Sector Público como un todo, en el que las entidades funcionan sobre la base de un conjunto de sistemas de administración y de operación, que interactúan entre sí, para lograr objetivos determinados.

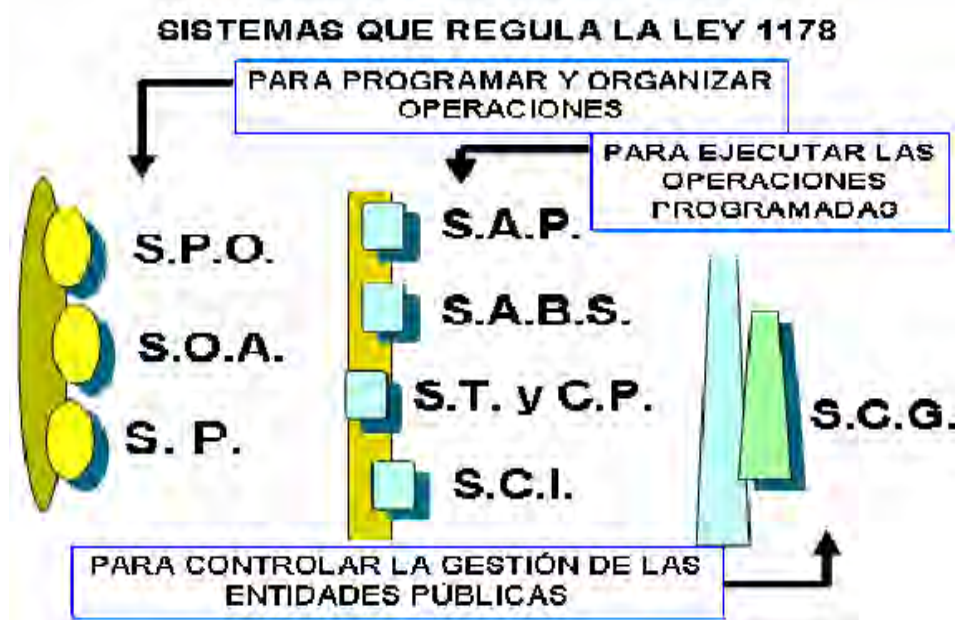
Los sistemas, tienen integrados los controles internos necesarios y están sujetos al control externo posterior.

### 8.3.1 FINALIDADES

- Promover la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos para el logro de objetivos del Estado
- La transparencia de la gestión pública
- La responsabilidad por la función pública, la redición de cuenta y el control sobre el ejercicio de la función pública

### 8.3.2 AMBITO DE APLICACION

- Entidades del Sector Público, inclusive Autonomías Constitucionales.
- Unidades Administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial
- Cualquier persona jurídica o natural que:
  - reciba recursos públicos,
  - se beneficie con subsidios o privilegios,
  - preste servicio público no sujeto a libre competencia



En el ámbito de la prevención

- Establecimiento de Sistemas de Administración

- Establecimiento de controles internos
- Establecimiento del Control Externo Posterior
- Establecimiento de la “rendición de cuenta” y la “transparencia” en la gestión pública
- En el ámbito de la sanción
- Establecimiento de responsabilidades por la función pública: Ejecutivas, Administrativas, Civiles y Penales.
- La aplicación de sanciones alcanza a MAE’s, Servidores Públicos y Particulares con relación a la administración de los recursos públicos.

En el **Artículo 5** (Transparencia), establece que “El desempeño transparente de los servidores públicos, es base de la credibilidad de sus actos e involucra lo siguiente:

- Generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable, verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades que proveen los recursos con que trabajan y a cualquier otra persona que esté facultada para supervisar sus actividades.
- Difundir información antes, durante y después de la ejecución de sus actos a fin de procurar una comprensión básica de la sociedad respecto a lo esencial de asignación y uso de recursos, los principales resultados obtenidos y los factores de significación que influyeron en tales resultados.

#### **8.4 REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA D. S. 23318 – A**

La responsabilidad por la función pública es la obligación que tiene todo servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, transparencia y licitud.

- Son sujetos de la responsabilidad por la función pública los servidores públicos, los ex-servidores públicos, las personas naturales o jurídicas con relación contractual con el Estado y las personas que no siendo servidores públicos se beneficien con recursos públicos.
- Todo acto u operación realizada por el servidor público es lícita y legal mientras no se demuestre lo contrario.

- Si la decisión hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los bienes de la entidad pública, no existirá responsabilidad administrativa, ejecutiva, ni civil.
- La jurisdicción coactiva fiscal es una instancia creada por la Ley N° 1178 para tomar conocimiento de todas las demandas que se interpongan por actos de los servidores públicos, entidades públicas y privadas, en los cuales se determinen responsabilidades civiles.
- Se interpone demandas contra los servidores públicos, entes de derecho público, personas naturales o jurídicas que hayan suscrito contratos administrativos con el Estado, por los cuales se determinen responsabilidades civiles.
- Los contratos administrativos son aquellos que se refieren a la contratación de obras, provisión de materiales, adquisición de bienes, contratación de servicios y otros de similar naturaleza.
- No corresponden a la jurisdicción coactiva fiscal las cuestiones civiles no contempladas en la definición, ni las de carácter penal, comercial o tributario atribuidas a la jurisdicción ordinaria y tributaria y aquellas otras que, aunque relacionadas con actos de la administración pública, se atribuyen por Ley a otras jurisdicciones.

Este Decreto Supremo Contiene cuatro tipos de responsabilidad:

#### **8.4.1 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

La responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público. Se determina por proceso interno; prescribe a los dos años de la contravención; la sanción corresponde a multa, suspensión o destitución.

#### **8.4.2 RESPONSABILIDAD EJECUTIVA**

La responsabilidad ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente de autoridades o ex – autoridades, como el incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley 1178, es determinado por el Dictamen del

Contralor General y prescribe a los dos años concluida la gestión; la sanción corresponde a una suspensión o destitución del cargo

#### **8.4.3 RESPONSABILIDAD CIVIL**

La responsabilidad civil emerge del daño económico al Estado valuable en dinero. Será determinada por juez competente, es valuable en dinero que alcanza a servidores públicos, ex servidores públicos y personas privadas, prescribe a los diez años de la acción o desde la última actuación procesal.

#### **8.4.4 RESPONSABILIDAD PENAL**

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público, ex servidores públicos o particulares, se encuentra tipificada como delito en el Código Penal y lo previsto en la CPE, es determinada por Juez competente en penas o sanciones

### **8.5 NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS**

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley 1178, la contratación, manejo y disposición de bienes de las entidades publicas.

#### **8.5.1 OBJETIVOS**

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios tienen como objetivos:

- Construir el marco conceptual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, fundamentando en principios, definiciones y disposiciones básicas obligatorias para las entidades públicas.
- Establecer elementos esenciales de organización de funcionamiento y Control Interno relativos a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición y baja final de los bienes.

### **8.5.2 AMBITO DE APLICACIÓN**

Las presentes normas son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los artículos 3 y 4 de la Ley 1178, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

### **8.5.3 SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS**

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios esta compuesto por los siguientes subsistemas:

**Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios;** comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes o contratar servicios.

**Subsistema de Manejo de Bienes:** que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.

**Subsistema de Disposición de Bienes:** que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando estos no son utilizados por la entidad pública.

### **8.6 MARCO DE APLICACIÓN**

El presente Trabajo Dirigido esta basado esencialmente en el D. S. 181 Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios ARTÍCULO 119.- (TOMA DE INVENTARIOS).

I. La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.

**II. Las entidades desarrollarán reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de:**

- a) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes;
- b) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes;
- c) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción;
- d) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados;
- e) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes;
- f) Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso;
- g) Generar información básica para la disposición de bienes;
- h) Programar adquisiciones futuras.

Asimismo con lo dispuesto en las Normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento del Ministerio de Salud y Deportes – Instituto Nacional de Seguros de Salud INASES.

### **8.7 NORMAS EN VIGENCIA**

Las normas anteriormente mencionadas son vigentes y establecen la política, el rol y los objetivos que deben seguir las instituciones públicas, así como la reglamentación relativa al control y fiscalización que se debe tener a estas.

## **CAPITULO V**

### **9.- MARCO PRÁCTICO**

#### **9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS**

De acuerdo con normas vigentes, periódicamente es necesario establecer la exactitud de los movimientos y del saldo registrado en las tarjetas de registros permanente (kardex Anexo 4), contra las existencias físicas, no solo con el objeto de determinar si se realiza debidamente el registro o existen errores que se hubieran podido cometer sino también inspeccionar la administración de los inventarios.

Asimismo el control físico de las existencias o toma de inventarios es una herramienta de apoyo que permitirá al sistema contable registrar datos físicos valorados reales.

Para el levantamiento del inventario en los Almacenes Sectoriales de Medicamentos e Insumos Médicos de la Corporación, se ha considerado las características y naturaleza de los mismos, adoptando el control total de las existencias físicas en cada uno de los estos, con el objeto de verificar el estado y el ambiente en el que se encuentran y realizar la tarea correspondiente de acuerdo al **Instructivo de Procedimientos Generales para la Toma de Inventarios 2005**.

##### **9.1.1 AREAS COMPROMETIDAS EN LA REALIZACION**

- Almacenes de las Agencias Regionales
- Almacenes de la ciudad de La Paz (Centrales y **Sectoriales**)
- Unidad de Contabilidad
- División Control de Inventarios (Unidad Control de Almacenes)
- Dirección General de Auditoria Interna

##### **9.1.2 ALMACENES DE AGENCIAS REGIONALES**

La toma de inventarios en las Regionales fue realizada por personal de contabilidad y/o administrativo con personal de apoyo si el caso ameritaba y el Responsable del Almacén.



Las Agencias Regionales enviaron la documentación dentro de una semana concluida la toma de inventarios.

### **9.1.3 ALMACENES CENTRALES Y SECTORIALES LA PAZ**

El levantamiento de los inventarios se llevo a cabo en las instalaciones del Hospital Militar, de acuerdo al cronograma (Anexo 2) elaborado por la Unidad Control de Almacenes y aprobado por la Jefatura del DABS,

Impartiendo las siguientes instrucciones a las:

### **9.1.4 JEFATURA Y/O RESPONSABLES DE LOS ALMACENES CENTRALES Y SECTORIALES LA PAZ**

Las jefaturas y/o encargados de la Administración de cada uno de los Almacenes fueron los responsables de cumplir las siguientes instrucciones:

- Como tarea previa al levantamiento físico se instruyó el ordenamiento de los materiales para facilitar el conteo, zonificando para su localización inmediata. Asimismo, es conveniente que estos estén debidamente codificados ya que el código evita; errores, omisiones o pérdida de tiempo, teniendo en cuenta que cada código representa únicamente a un producto.
- Las tarjetas de control físico (kardex) deben estar al día con el movimiento de ingreso y egreso de materiales.
- Toda documentación deberá estar autorizada; ingresos de materiales provenientes de compras, sea cual fuere la modalidad, notas de remisión o salida de materiales u otra documentación de respaldo incluyendo los registros de entrada, almacenamiento y salida deberán estar debidamente archivados y actualizados, cronológica y correlativamente ordenados con la finalidad de que dicha documentación pueda ser verificada en cualquier momento por los inventariadores.
- Deberán coadyuvar en el proceso de recuento como guías para la identificación, la ubicación de los productos y otros aspectos materiales con el fin de agilizar el trabajo.

- Para el conteo físico, los almacenes Centrales y Sectoriales (locales), deberán imprimir del SIGA dos (2) ejemplares del Reporte Movimiento de Inventarios por Almacén clasificación y la Planilla de Inventarios (Anexo 5).

#### **9.1.5 UNIDAD DE CONTABILIDAD**

En la toma de inventarios semestral esta unidad no participó con el apoyo de personal entendido en el levantamiento de inventarios. Se deberá coordinar al finalizar los mismos de acuerdo al resultado del informe, si existiera errores de faltantes en los almacenes, se realizará la apertura de cargos de cuenta con carácter transitorio a los responsables.

#### **9.1.6 UNIDAD CONTROL DE ALMACENES**

- Planificó la tarea de inventariación en coordinación con el DABS, determinando la fecha del levantamiento físico de existencias.
- Controló el cumplimiento del Instructivo, sobre el levantamiento físico de existencias (se noto deficiencias).
- Realizó la selección del personal con conocimiento de los materiales que maneja la Corporación y conocimiento de los sistemas administrativos y de control para conformar equipos de trabajo.
- Supervisó la totalidad del levantamiento del inventario a fin de medir el grado de cumplimiento de los procedimientos.
- Se estableció mecanismos de control a fin de seguir el desarrollo secuencial del programa.
- Realizó seguimiento al trabajo de las agencias regionales, hasta la emisión del informe en detalle del inventario realizado.
- Elaboró los oficios, radiogramas, notas, circulares y memorandums a las unidades involucradas (Jefaturas de área, responsables de la inventariación, Dirección de Recursos Humanos) para hacer conocer el resultado del trabajo realizado.

- Coordinó con los Jefes y/o responsables de cada almacén, que debieran proveer la relación entre los registros y las existencias físicas.

### **9.1.7 ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA TOMA DE INVENTARIOS**

Las tareas desarrolladas durante la Toma de Inventarios en los Almacenes Sectoriales de: **Farmacia Central, Suministros Médicos y Laboratorio** fueron las siguientes:

#### **9.1.7.1 LLENADO DE LA PLANILLA PARA LA TOMA DE INVENTARIOS**

En la Planilla se registra:

- 1) Nombre del Almacén
- 2) Periodo
- 3) Responzable
- 4) Inventariador
- 5) Fecha de Inicio del Inventario
- 6) Fecha de Cierre del Inventario
- 7) Código SIGA
- 8) Código Vademécum
- 9) Producto
- 10) Unidad de medida
- 11) Existencias (recuento según kardex y el físico)
- 12) Condición (estado del producto)
- 13) Diferencias (faltantes - Sobrantes)
- 14) Fecha de Vencimiento
- 15) Observaciones Cuadro Resumen
- 16) Firmas

### **9.1.8 CONTEO**

El recuento físico se realizó producto por producto, registrando en la Planilla la existencia contada en el día y fecha del recuento en el 100% de los productos existentes en cada almacén a fin de reflejar exactamente las existencias reales y en

base a la Planilla de Inventarios previamente diseñado e impreso para todos los almacenes.

En la toma de inventarios a las Sectoriales de Suministros Médicos y Laboratorio las tarjetas no se colocaron en los estantes destinados a los diferentes productos, de acuerdo al código y clasificación.

Durante el recuento a estos Almacenes Sectoriales se encontraron varios cajones y/o paquetes sellados de un ítem y/o producto en su estado original de compra, se procedió a abrir uno de ellos como prueba de la verificación de la cantidad existente, asimismo se noto que alguno de éstos tubo una señal de rotura, se efectuó el conteo de cada uno de ellos.

Se tomo muy en cuenta, que el saldo físico sea exactamente igual al registrado en la tarjeta kardex, en este caso cerramos la tarjeta con una línea después del último registro, escribiendo el saldo, la fecha y firma.

Pero si en los almacenes existiesen diferencias entre el recuento físico, el saldo registrado en la tarjeta kardex y el saldo en el Sistema SIGA, se deberá solicitar al responsable del Almacén, la documentación del movimiento de ese producto (ingresos de materiales, notas de remisión, vales de salida, recetas y otros) con la finalidad de verificar y justificar la diferencia, posteriormente se realizará la operación señalada en el párrafo anterior.

Concluido el recuento físico, de todos los productos existentes en los Almacenes y con los datos registrados, se realizó el cómputo a fin de establecer el SALDO, a la fecha de cierre del inventario. Este cómputo consistirá en registrar: numero total de ítems recontados, numero de ítems con fallas, numero de ítems con sobrantes y numero de ítems con faltantes.

Finalmente al pie de la Planilla para la Toma de Inventarios, firmaron los responsables: **inventariadores, almacenero, jefe de servicio o encargado del almacén y vo.bo. del administrador o director, así mismo a cada almacena se le proporciono una copia para su archivo respectivo.**

### **9.1.9 DIFERENCIAS (SOBRANTES O FALTANTES)**

Las diferencias que se pudieran presentar en la toma de inventarios, entre el levantamiento físico de las existencias y los kardex, son los sobrantes y/o faltantes, esto da lugar a efectuar una evaluación de la administración de los almacenes de la Corporación, ya que lo correcto es que no existan diferencias en el manejo de productos y así cumplir con el principio de exactitud.

Estas diferencias se originan por:

- Errores de clasificación, significa que los materiales no estén debidamente codificados y en el rubro respectivo.
- Errores de localización, que un producto se encuentre en otro estante que el habitual, en el momento del conteo.
- Errores en los registros del almacén, (puede presentarse en el kardex por error u omisión).
- Materiales no registrados oportunamente (ingresos, salidas, reingresos y otros).
- Rotura o descomposición de materiales que no hayan sido registrados.
- Excesivo manejo de documentación innecesaria en el almacén.
- Inexistencia total de control interno en las operaciones del almacén.
- Fármacos e insumos médicos con fecha de expiración vencida, que fueron retirados de los kardex.

Cual sea el origen de las fallas, en el momento del inventario se considerara las siguientes situaciones:

Si existen errores en el registro de las tarjetas kardex del almacén ya sea por omisión o duplicidad se procederá a su corrección inmediata (en los casos en que aplica dicha corrección) mediante el registro correcto del ingreso o la salida según el caso, para que de esta manera se igualen los saldos entre el kardex, la toma física y los saldos del SIGA. Además con las diferencias ya mencionadas se procederá a identificar algunas observaciones:

1. Que los kardex no se encontraban actualizados con el código SIGA.
2. Que los kardex tienen el código SIGA duplicado
3. Que Existen errores de diferencia en la determinación de saldos en los kardex con relación al SIGA, esto debido a un error de arrastre.

#### **9.1.10 CONCILIACION DEL INVENTARIO FISICO CON EL MOVIMIENTO FISICO VALORADO DE LA UNIDAD CONTROL DE ALMACENES**

Una vez concluida la Toma de Inventarios se procedió a realizar la conciliación de los datos de las Planillas de Inventario Físico de Existencias con los **Movimientos Físicos Valorados** (Planilla Electrónica Excel, elaborada por los inventariadores) con todos los parámetros recopilados en el trabajo de campo en cada almacén donde se establecieron los hallazgos respectivos.

#### **9.2 ELABORACION DEL INFORME**

Finalizando la Conciliación y las regulaciones en el Movimiento Físico Valorado de acuerdo a la Planilla de Inventarios, este deberá estar debidamente depurado reflejando las diferencias y observaciones no subsanadas en el momento, y con esta información se elaborara los informes para cada almacén Central y Sectorial detallando todos los hallazgos y observaciones, mismos que serán remitidos al Jefe de la UCA.

El Informe esta estructurado de la siguiente forma:

##### **9.2.1 ANTECEDENTES**

En este acápite se hace referencia a la Nota de Servicio o Memorando que esta dando cumplimiento; brevemente se menciona el trabajo que debe ser realizado.

##### **9.2.2 ANALISIS**

El análisis comprenderá de forma clara y concreta las observaciones encontradas como resultado del levantamiento del inventario.

### **9.2.3 CONCLUSION**

Brevemente se realiza un resumen de la situación del almacén haciendo referencia las observaciones.

### **9.2.4 RECOMENDACIÓN**

En este punto se sugieren las acciones a tomar por cada observación señalada en el anterior acápite.

### **9.3 PASOS A SEGUIR EN EL CASO DE QUE NO SE SUBSANE LAS DIFERENCIAS**

Si las diferencias en los kardex y el recuento físico permanecen sin explicación, el Encargado del Almacén deberá justificar con la documentación necesaria y respaldatoria. Con la presentación por parte del Encargado del Almacén de documentos de descargo necesarios y equivalentes al total de la diferencia, se regulariza esta y se registra en el Movimiento Físico Valorado de la UCA.

En caso de no poder descargarse se dará apertura a un cargo de cuenta transitorio a través de la Unidad de Contabilidad.

#### **9.3.1 CARGO DE CUENTA**

La Unidad Control de Almacenes como resultado de la conciliación del Movimiento Físico elaborado por el almacenero (Central, Sectorial y Regional) y el Movimiento Físico Valorado de la UCA con el inventario semestral, reportará las diferencias:

Elaborando un Informe de comunicación, para el responsable del Almacén respecto a las diferencias encontradas producto de la conciliación, mismas que deben ser regularizadas lo antes posible con los documentos de respaldo.

En el caso de que el encargado del almacén no regularice las diferencias mencionadas en el primer informe la UCA realizara dos informes de reiteración, se elaborará un informe dirigido a la Unidad de Contabilidad donde se menciona las fechas y números de los informes enviados (incluyendo los de reiteración) en el

mismo se sugerirá la apertura de cargo de cuenta (por el monto total de los ítems observados) a los responsables de los almacenes que no regularizaron estas diferencias; o que regularizaron parcialmente las mismas, por tanto serán sujetas a que se aperture el cargo de cuenta correspondiente.

La Unidad de Contabilidad registrara el cargo de cuenta transitorio por el lapso de tres meses, vencido el mismo Contabilidad registrara en el Activo Exigible como Cuentas por Cobrar a nombre del encargado o responsable del almacén, adjuntando al comprobante el detalle de los ítems con diferencias, firmados por el encargado o responsable en conformidad y también el inventariador que estableció las diferencias. La UCA es responsable de hacer el respectivo control y seguimiento para su regularización.

#### **9.4 DISPOSICIÓN Y BAJA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS**

Concluido la Toma de Inventarios considerando las observaciones respecto a los productos vencidos en su mayoría fármacos, estos no fueron agilizados para su disposición y baja de acuerdo al Reglamento de Disposición y Baja de Medicamentos del Ministerio de Salud y Deportes y la Guía de la UCA para realizar esta tarea.

#### **9.5 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS ALMACENES SECTORIALES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS**

##### **HALLAZGOS EN LA TOMA DE INVENTARIOS ALMACENES SECTORIALES:**

- 1. Farmacia Central**
- 2. Suministros Médicos**
- 3. Laboratorio**

##### **9.5.1 ALMACEN SECTORIAL FARMACIA CENTRAL**

1. La Toma de Inventarios para el Almacén Sectorial Farmacia Central fue programada para el 01/07/10, pero por instrucciones superiores fue reprogramada para el 02/07/10 a hrs. 14:30, esta orden alteró el Cronograma establecido por la Unidad Control de Almacenes.



“TOMA DE INVENTARIOS EN COSSMIL  
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN LOS ALMACENES SECTORIALES  
DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS GESTION 2010”

2. En presencia de la Dra. Edith Montecinos, Responsable del Manejo y Control del Almacén de Farmacia Central, todos los inventariadores de la UCA procedimos a la verificación de las existencias físicas de los productos según su Planilla de Inventario, en tal proceso de control se detectaron medicamentos vencidos de gestiones (2003 al 2009) y otros sin fecha de vencimiento y deteriorados.

CODIGO SIGA	CODIGO VADEMECUM	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR
361111-16-002	A-1112	PIRIDOXINA 300 MG	AMP	81	0,70	56,64
361111-20-001	A-1117	TIAMINA (VITAMINA B1) 100 MG.	COM	2642	0,50	1321,00
361111-20-003	A-1119	TOCOFEROL (VITAMINA E)1.000 UI.	CAP	13466	1,02	13752,34
361112-03-006	A-1202	CALCIO + VITAMINA D3	COM	1694	0,24	401,44
361112-03-004	A-1203	CLORURO DE POTASIO 1.3 MEQ/ML	FCO	141	17,47	2463,55
361201-01-002	B-0101	ACIDO ACETIL SALICILICO 100 MG.	COM	46367	0,07	3397,53
361201-08-001	B-0103	HEPARINA DE BAJO PESO MOLECULAR S/D	AMP	1165	41,26	48072,43
361201-08-002	B-0104	HEPARINA SODICA 5.000 UI/ML	VIA	1176	25,55	30048,12
36121-23-001	B-0105	WARFARINA SODICA 5 MG.	COM	4288	0,49	2090,00
361205-05-001	B-0509	EMULSION DE LIPIDOS 10%/500 ML	FCO	38	4,23	160,77
361205-19-016	B-0526	SOLUCION P/DIALISIS PERITONEL I 1.000 ML	INF	18	10,52	189,37
361205-19-017	B-0527	SOLUCION P/DIALISIS PERITONEL II 1.000ML	INF	19	14,10	267,90
361301-04-001	C-0108	DOBUTAMINA CLORHIDRATO 250 MG.	AMP	106	30,81	3266,14
361301-05-001	C-0110	EPINEFRINA (ADRENALINA) 1 MG/ML	AMP	400	6,56	2623,62
361301-14-001	C-0112	NITROGLICERINA 5 MG/ML	AMP	19	47,50	902,58
361307-16-002	C-0703	PROPRANOLOL 1MG/ML.	AMP	30	1,00	30,00
361308-22-002	C-0805	VERAPAMIL 2.5 MG/ML	AMP	59	14,32	844,65
361310-07-001	C-1002	GEMFIBROZIL 600 MG.	COM	8840	3,25	28705,05
361703-03-001	G-0303	CLOMIFENO CITRATO 50 MG.	COM	777	1,45	1126,13
361801-04-001	H-0102	DESMOPRESINA ACETATO 0.1 MG./ML.	FCO	30	13,00	390,00
362001-01-006	J-0112	AMPICILINA 1 G.	VIA	141	1,98	279,69
362001-02-005	J-0118	BENCILPENICILINA PROCAINICA 800.000 UI	VIA	1975	2,12	4196,28
362001-03-003	J-0124	CEFRADINA 250 MG/5 ML.	FCO	75	12,38	928,57
362001-03-008	J-0132	CLORANFENICOL 500 MG.	COM	3922	0,50	1961,00
362001-03-009	J-0133	CLORANFENICOL SUCCINATO SODICO 1 G.	VIA	132	2,65	349,31
362001-03-012	J-0138	COTRIMOXAZOL 200/40 MG/5 ML.	FCO	47	5,38	252,91
362001-04-003	J-0142	DICLOXACILINA SODICA 250 MG/5ML.	FCO	181	7,29	1319,12
362001-20-001	J-0154	TETRACICLINA 500 MG.	COM	7252	0,27	1944,02
362201-03-005	L-0111	CITARABINA 500 MG/ML	AMP	11	5,48	60,30
362201-13-001	L-0123	MERCAPTOPYRINA 50 MG.	COM	3	12,88	38,64
362202-03-001	L-0202	CIPROTERONA(ACETATO) 50 MG.	COM	750	6,91	5182,54
362303-01-007	M-0301	ATRACURIO BESILATO 10 MG/ML	AMP	532	39,43	20978,16
362303-19-013	M-0304	SUXAMETONIO (SUCCINIL COLINA) 500 MG.	FCO	69	63,23	4362,97
362401-08-003	N-0107	HALOTANO 0.01% DE TIMOL	FCO	36	284,74	10250,71
362402-01-001	N-0201	ACIDO ACETIL SALICILICO 500 MG.	COM	900	0,14	122,95
362406-03-002	N-0602	CLOMIPRAMINA (CLORHIDRATO) 75 MGR.	COM	599	5,55	3323,39
362406-03-006	N-0603	CLOMIPRAMINA (CLORHIDRATO) 25 MG/2 ML	AMP	111	22,14	2457,70
362601-02-001	P-0102	BENZINDAZOL 100 MG.	COM	441	11,06	4876,33
362602-20-001	P-0210	TIABENDAZOL 500 MG.	COM	569	1,57	891,55
362803-01-003	R-0302	AMINOFILINA 200 MG.	COM	500	0,27	134,30
362803-19-001	R-0305	SALBUTAMOL 4 MG	COM	800	0,14	110,35
362806-12-001	R-0605	LORATADINA SUSP. 5 MG.	FCO	121	9,35	1131,35
364032-01-003	E.V.	ACIDO TRICLOROACETICO 50%	FCO	60	38,23	2293,59
364032-14-005	EV	NIFEDIPINO 10 MG.	CAP	13520	0,37	4998,07
364032-16-003	EV	PIRIDOXINA 300 MG	AMP	28	0,70	19,58
364032-20-002	EV	TRAMADOL 100 MG.	AMP	860	8,64	7430,40
364032-01-006	E.V.	AMPICILINA 500 MG.	CAP	10421	0,37	3826,97
364032-01-019	E.V.	ACIDO FOLICO 800 MG.	TAB	1	0,52	0,52
360517-14-001	E.V.	NORESTISTERONA 5 MG.	COM	70	1,24	86,47
364032-09-010	E.V.	IDANTINA COMPUESTA	TAB	612	0,50	306,00
364032-16-002	EV	PIRIDOSTIGMINA 60 MG.	COM	240	0,67	161,90
360515-20-003	E.V.	TIABENDAZOL 50 MG/G.	TUB	76	13,80	1048,68
364032-07-011	E.V.	GRISEOFULVINA 125 MG/5 ML.	FCO	67	14,26	955,42
				<b>TOTAL</b>		<b>226389,00</b>

3. El almacén Sectorial de Farmacia Central al 30/06/10 se encuentra valuado por **Bs3,420,922.02** y los productos vencidos y deteriorados representan el **6.62%**
4. De acuerdo a informe dirigido al Jefe de la Unidad Control de Almacenes en el que se comunica los hallazgos encontrados en el Inventario de cierre de Gestión 2009, se hace mención a los depósitos de almacenamiento de productos, con los que cuenta Farmacia Central, estos se encuentran dispersos en su ubicación (basamento 5º piso del Hospimil), además son inapropiados para el acopio y disposición de productos, debido a que los ambientes de basamento carecen de ventilación también se observa falta de aseo. Estos son aspectos que inciden en las condiciones ambientales, áreas de ubicación, recepción, seguridad y otros; esta observación no ha sido regularizada.

### 9.5.2 ALMACEN SECTORIAL SUMINISTROS MEDICOS

En fecha 05/06/2010, la Comisión en presencia del Responsable del manejo y control del Almacén Sectorial Suministros Médicos Sr. Florencio Jiménez Jiménez, procedió a la verificación de las existencias físicas de los productos según Planilla de Inventarios, habiéndose observado lo siguiente:

#### 1. Ítems vencidos:

CODIGO SIGA	DESCRIPCION	U.M	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR BS.
390401-01-229	AGUJA DESCARTABLE N° 26*11/2	PIEZA	500	0,16	80,00
390401-01-127	AGUJA MONO JECT DESC. NRO 20	PIEZA	127	0,60	76,11
390401-01-012	AGUJAS CHIBE DIF. NROS	PIEZA	25	1,52	38,08
390401-03-035	CAVAFIX 32 CM PED	PIEZA	6	81,78	490,66
390401-03-038	CEMENTO PALAKOS X 2	CAJA	8	1.164,31	9.314,47
390401-07-016	GUIAS P/CATETERISMO	PIEZA	45	80,00	3.600,00
390401-09-041	IV SET TED	PIEZA	25	50,50	1.262,50
361205-19-021	SOLUCION P/HEMODIALISIS R.A. BASICA	GALON	15	129,28	1.939,20
390401-19-051	SONDA FOLEY NRO 12 DE 2 VIAS	PIEZA	74	6,50	481,10
390401-19-053	SONDA FOLEY NRO 14 DE 2 VIAS	PIEZA	30	5,50	165,00
390401-19-055	SONDA FOLEY NRO 16 DE 3 VIAS	PIEZA	15	5,50	82,50
390401-19-062	SONDA FOLEY NRO 24 DE 2 VIAS	PIEZA	32	5,35	171,08
390401-19-089	SONDA NSG NRO 8	PIEZA	493	10,95	5.399,69
			<b>TOTAL</b>		<b>23.100,39</b>

2. Estos productos vencidos representan el **2.55%** del total del almacen al 30/06/10 que tiene un valor de **Bs904,303.42**
3. El ambiente del Almacén carece de espacio físico y falta de limpieza, este hecho viene ocasionando el apilamiento de productos (en cajas).

El responsable del Almacén carece de un equipo de computación para el registro de datos de los ingresos y salidas en el Sistema Modulo SIGA Almacenes, este hecho viene originando que todos los encargados de los Almacenes Sectoriales como Administración Papelería del Hospimil usen el mismo equipo, retardando de esta manera la presentación oportuna de sus movimientos.

### **9.5.3 ALMACEN SECTORIAL LABORATORIO**

En fecha 01/07//10, la Comisión en presencia del responsable del manejo y control del Almacén de Laboratorio, procedió a la verificación de las existencias físicas de los productos según Planilla de Inventarios, en tal proceso de control se detectaron las siguientes observaciones:

1. De acuerdo con el Informe del Inventario Anual de la gestión 2009, el ambiente del Almacén continúa careciendo de espacio físico, este hecho viene ocasionando el apilamiento de productos (en cajas) tanto vencidos como el de reciente ingreso.
2. El encargado del Almacén sigue mostrando dificultad en la identificación y ubicación de productos, situación que incidió desfavorablemente en la realización de la toma de inventarios.
3. Existen productos con fecha de expiración vencida desde gestiones pasadas; al respecto, el encargado del Almacén no tomo acciones que viabilicen su baja.
4. En el proceso de verificación de existencias físicas, se evidenció la falta de señalización, clasificación y organización de productos tanto químicos como reactivos; asimismo, en la revisión de estos se advirtió la falta de higiene.
5. Se pudo verificar la existencia de ítems que no tienen movimiento desde gestiones pasadas, asimismo algunos no cuentan con fecha de vencimiento, de acuerdo al siguiente detalle:

“TOMA DE INVENTARIOS EN COSSMIL  
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN LOS ALMACENES SECTORIALES  
DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS GESTION 2010”

CODIGO SIGA	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR
360101-01-130	ACETATO DE PLOMO	GRM	1000	0,24	235,00
360101-01-131	ACETATO DE ZINC	GRM	2300	1,00	2.300,00
360101-01-133	ACIDO FORMICO	PZA	1	1,00	1,00
360101-01-134	ACIDO PICRICO	FCO	900	0,01	9,00
360101-01-135	ACIDO SULFASALICILICO	GRM	760	0,03	23,60
360101-01-012	ACIDO SULFURICO X 1 LITRO	FCO	1	66,45	66,45
360101-01-167	AGAR CALDO UREA	FCO	2	892,48	1784,96
360101-01-154	AGAR STUART X 500 GR.	FCO	1	169,00	169,00
340240-01-007	AGUA OXIGENADA X 1 LTO 10 VOL.	FCO	1	1,00	1,00
360101-01-168	ANHIDRIDO ACETICO	FCO	3	759,48	2.278,45
360101-01-142	AZUFRE EN FLOR	KGR	1	12,20	12,20
360101-01-144	AZUL DE METILENO X 25	FCO	3	17,52	52,56
360101-02-032	BARBITAL ACIDO	FCO	2	42,60	85,20
360101-02-033	BARBITAL SODICO	FCO	1	493,00	493,00
360101-02-034	BICROMATO DE POTASIO	KGR	1	145,70	145,70
390401-02-086	BURETA C/Llave ESMERILADA	PZA	1	1,00	1,00
360101-03-014	CLORURO DE CALCIO 500 ML	FCO	1500	0,11	168,21
360101-03-232	CLORURO DE MERCURIO	GRM	1378	0,01	13,78
360101-03-289	CLORURO DE POTASIO X 1 KG	FCO	1	8,75	8,75
360101-03-238	COLORANTE PUNTO AZUL	SOB	2	0,50	1,00
360101-03-239	COLORANTE ROJO NEUTRO	FCO	1	0,30	0,30
360101-03-186	COLORANTE ROJO PONCIAU-S (D.E)	FCO	1	10,00	10,00
360101-04-024	DETERQUIN X 1000 ML	FCO	2	25,00	50,00
360101-05-036	ETER ANHIDRIDO X 1000 ML.	FCO	1	71,14	71,14
340240-06-003	FORMOL 45 % X 1 LITRO	FCO	1	31,15	31,15
360101-06-048	FUCCINA ACIDA	GRM	100	0,01	1,00
390401-12-056	LAVADOS LAMINAS C/FILTRO	PZA	1	1,00	1,00
340240-13-003	MERCURIO CROMO X 1 LITRO	FCO	2	0,50	1,00
360101-14-001	NITROPRUSIATO DE SODIO X 100	GRM	500	0,01	5,00
360101-15-002	OXALATO DE POTASIO	FCO	1000	0,01	10,00
360101-15-003	OXALATO DE SODIO	FCO	1360	0,01	13,59
390401-16-242	PAPEL P/ELECTROFORESIS	RLL	2	433,34	866,67
360101-16-111	PERMANGATO DE POTASIO	FCO	1	3,98	3,98
360101-16-119	PONCEAUS X 25	FCO	5	6,25	31,25
360101-19-049	SULFATO DE HIERRO X 1 KILO	FCO	2	10,00	20,00
360101-19-050	SULFATO DE ZING	FCO	1	125,00	125,00
360101-20-001	TARTRATO DE SODIO	FCO	9	404,86	3.643,78
360101-20-118	THIO UREA, AGAR MEDIO	GRM	250	0,10	25,00
340240-20-017	TINTURA DE TIMERASOL	FCO	3	2,58	7,74
360101-20-121	TITAN III LIPIDOS	CAJ	8	0,30	2,40
360101-20-120	TITAN III P/ELECTROFORESIS 25 TIRAS	CAJ	4	197,15	788,58
360101-20-125	TUNGSTATO DE SODIO	GRM	1000	0,10	97,89
390401-22-037	VASO DE PRECIPITACION PLASTICO	PZA	62	0,46	28,74
390401-22-038	VASO DE PRECIPITACION X 250 CC	PZA	1	1,00	1,00
360101-22-026	VERDE CLARO AMARILLENTO	FCO	25	0,03	0,78
360101-22-027	VERDE DE MALEQUITA	FCO	25	0,03	0,78
360101-22-028	VERDE DE METILENO	FCO	4	0,11	0,42
		<b>TOTAL</b>			<b>13.688,05</b>

6. Estos productos vencidos, deteriorados y sin movimiento constituyen el **7.97%** de un total de **Bs171,767.81**

7. A la verificación en la toma de inventarios físicos se percibió que el ambiente es tóxico (gases y químicos), esto se debe a la mala ubicación de los reactivos vencidos ocasionando deterioro constante de los estantes de este Almacén, asimismo, se pudo constatar que algunos envases muestran cambios de color, las tapas de los envases se encuentran oxidadas, existen la formación de sales en el exterior del envase y se observa cambios en la forma de los envases de plástico por el aumento de presión.
8. En el Informe referido a Inventario Anual de la gestión 2009, la Unidad Control de Almacenes observó la existencia de Ítems: faltantes, sobrantes, vencidos y sin valores informe que se dio a conocer al Jefe del Departamento de Administración del Hospital Militar Central con Oficios UCA N° 060/10 de fecha 09 de Abril de 2010, sin embargo a la fecha del Levantamiento de Inventario el Encargado del Almacén manifestó no haber adoptado acciones referentes a la Baja de productos vencidos, y solo habiendo regularizado las observaciones referidas a los ítems faltantes, sobrantes y sin valor al 01/01/09, mismos fueron corregidos en el Sistema SIGA y en los Kardex.
9. El responsable del Almacén carece de un equipo de computación para el registro de datos tanto ingresos y salidas en el Sistema SIGA Modulo Almacenes, este hecho viene originando que todos los encargados de los Almacenes Sectoriales Papelería y Suministros Médicos del Hospimil usen un solo equipo, retardando de esta manera la presentación oportuna de sus movimientos.

***Concluido la toma de inventarios se preparó los correspondientes informes para cada almacén (Anexo 6)***

## **9.6 COMENTARIO**

Tras encontrar estas observaciones debidas a debilidades de control interno en la Toma de Inventarios, supervisión me dio la tarea de actualizar el instructivo para la realización de esta actividad (gestión 2005), mismo que carecía de algunos procedimientos esenciales ya mencionados para el levantamiento físico. En una toma de inventarios no solamente se limita a contar los saldos de la existencia física para cotejar con el kardex, sino es ir a inspeccionar la condición de los productos,

los ambientes y en especial la logística de gestión de los almacenes, estos son factores que afectan la integridad y exactitud de esta diligencia.

La Corporación y en especial la Unidad Control de Almacenes deben contar con procedimientos actualizados y confiables para la toma de inventarios, mismos que le ayuden a proporcionar los datos para la preparación de Estados Financieros y asegurar la confiabilidad de la administración de estos.

Además los inventarios para COSSMIL son de gran importancia, es por eso que en una toma de Inventarios se hace preciso identificar: condiciones de su almacenamiento, productos de lenta rotación, obsoletos, dañados y vencidos; y que estos se encuentren separados del resto, para que de este modo poder determinar la provisión de inventarios.

Es así que realice la tarea encomendada, elaboré el Instructivo para la Toma de Inventarios (Anexo 7), el cual es un procedimiento de control previo y posterior. Cabe aclarar que el mencionado Instructivo fue supervisado y aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Corporación del Seguro Social Militar, y que fue circularizado y publicado en la página web de la Corporación.

## **CAPITULO VI**

### **CONCLUSIONES**

1. La Corporación del Seguro Social Militar como Institución Pública es dependiente del Ministerio de Defensa; brinda prestaciones a los asegurados y beneficiarios teniendo la responsabilidad de realizar constantes evaluaciones de Control Interno en sus diferentes instancias, departamentos y unidades, es así que en el presente trabajo se realizó la Toma de Inventarios y su correspondiente evaluación para los almacenes Sectoriales de Medicamentos e Insumos Médicos, y a la vez se actualizó el Instructivo para realizar esta actividad.
2. La evaluación del Control Interno en la Toma de Inventarios constituye una función que tiene por objeto verificar la veracidad de los Movimientos Físicos elaborados por los Responsables de los Almacenes, que permita satisfacer los planes y operaciones programadas para lograr evidenciar su buen manejo y de esta manera permitir determinar la confiabilidad y exactitud de la información.
3. Además el control de inventarios es de vital importancia, siendo un elemento básico para la contabilidad, porque registra el valor de las existencias integrado por Notas de Ingreso, Salida, Remisiones, Facturas y los kardex, revisión que realiza la Unidad Control de Almacenes.
4. Las principales debilidades de control interno en la Toma de Inventarios de los Almacenes de COSSMIL, son las siguientes:
  - a) Falta de mejores ambientes, señalización y estantes para el acopio de los productos.
  - b) Existe desinterés para realizar la baja de medicamentos.
  - c) Falta de equipamiento para los encargados de los almacenes Suministros Médicos y Laboratorio.
  - d) No existe planificación previa a la toma de inventarios físicos por parte de contabilidad y auditoría interna.

e) No está establecido una política clara de controlar y depurar los inventarios de lento movimiento u obsoletos.

f) Falta de una coordinación seria para la toma de inventarios, incluye la preparación de las planillas.

5. El personal asignado para el almacén de Laboratorio no es el idóneo.

Por tanto concluyó que los procedimientos de Control Interno utilizados por la Unidad Control de Almacenes son viables pero insuficientes, es así que me permito realizar las siguientes recomendaciones para la Toma de Inventarios.

### **RECOMENDACIONES**

1. En la toma de Inventarios a los almacenes Sectoriales de Medicamentos e Insumos Médicos, se hizo necesario que la UCA implemente controles de orden preventivo, específicamente para estos tres almacenes y así establecer el correcto movimiento de los inventarios.

2. Obtener datos financieros confiables, en base a una estructura de control interno bien definido, a través de una supervisión oportuna para cumplir con las políticas de la administración de inventarios, entre éstos, el tratamiento de los productos vencidos y darle seguimiento a los faltantes en las existencias de inventarios; con la ausencia de controles óptimos los costos para COSSMIL se incrementaran a falta de medidas correctivas, el cual se reflejará en los resultados de operación.

3. Para que el control interno en la toma de inventarios en estos tres almacenes sea efectivo, es necesario:

a) Que, la encargada del Almacén de Farmacia Central Hospimil gestione ante las instancias que correspondan la necesidad de contar con espacios físicos adecuados y apropiados para el almacenamiento de productos, así también, los encargados de los tres almacenes deben officiar y velar por el mantenimiento y aseo de los ambientes, como de los depósitos de Farmacia Central.

b) Que, los encargados de los Almacenes del Hospimil agilicen el proceso de baja de medicamentos con fecha de expiración vencida.



c) Que los encargados de los almacenes de Suministros Médicos y Laboratorio soliciten la adquisición de equipos de computación.

d) Se debería invitar y coordinar a las unidades de Contabilidad y Auditoría Interna para realizar la toma de inventarios

e) Se debería crear políticas para el manejo de productos de lenta rotación u obsoletos.

f) Que en futuros inventarios a realizarse al Almacén de Farmacia Central, estos respeten el Cronograma establecido para este fin, debido a que tiene fechas determinadas para cada Almacén y que la presentación de las Planillas de Toma de Inventarios de los Almacenes sean impresas con anticipación al cierre del inventario.

***Por tanto recomiendo a la Unidad Control de Almacenes lo siguiente:***

- a. Realizar la Toma de Inventarios utilizando el nuevo instructivo, el mismo que minimizará las observaciones encontradas en la realización de esta actividad.
- b. Realizar visitas sorpresa a los Almacenes Centrales y Sectoriales para supervisar la administración de los inventarios y corregir posibles errores.
- c. Planificar en el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad Control de Almacenes visitas a los Almacenes Regionales para supervisar el trabajo que se realiza, y poder aclarar dudas y observaciones que se puedan presentar.
- d. Organizar un Taller de Capacitación y Orientación para los Responsables y/o Encargados de los Almacenes donde se les explique en forma detallada los pasos a seguir y documentos a utilizar para el registro de ingresos y salidas de los diferentes productos, para que de esta manera se eviten los errores u omisiones.
- e. Solicitar a la Dirección de Sistemas instalar en los Almacenes de las Agencias Regionales el Modulo SIGA Almacenes, a fin de llevar un control sistematizado desde la Unidad Control de Almacenes.
- f. Solicitarle al Departamento de Recursos Humanos que la selección de personal para cada Almacén, que llene los requerimientos del puesto.

- g. Exigir a los encargados de los almacenes que deben administrar productos vigentes y de alta rotación, y no ocupar espacio con productos vencidos, en desuso y lento movimiento, a cada fin de año se deberían desechar estos, ya que ocupan espacio en los almacenes e incrementan los valores de los inventarios, siendo estos irreales.
- h. Modificar los kardex incorporando para cada ítem los máximos y mínimos.
- i. Para un óptimo y mejor control de los almacenes la UCA debería cambiar sus objetivos en estos tres niveles:
  - Control Contable → Kardex
  - Control Físico → Almacén y custodia
  - Control de nivel de inversión → Rotación del inventario

## **BIBLIOGRAFIA**

- Ley SAFCO 1178 – Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990
- Ley 2027 - Estatuto del Funcionario Publico del 27 de octubre de 1999
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno aprobadas mediante Resolución No CGR – 1/070/2000 en vigencia desde enero de 2001
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas mediante Resolución No CGR – 1/173/2002 en vigencia desde diciembre de 2002
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Publica, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26327 del 29 de junio de 2001
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo 181 del 28 de junio de 2009
- Metodología de Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación de Carlos Méndez A. Ed. Mc Graw Hill (3ª Edición)
- Ley de Creación de COSSMIL Decreto Ley 11901 Promulgada el 21 de octubre de 1974
- Plan Estratégico Institucional de COSSMIL 2005 al 2009
- Ley del Medicamento N° 1737 del 17 de diciembre de 1996
- Manual de Procesos, Operaciones y Procedimientos de COSSMIL, Aprobado con Resolución de Gerencia General N° 085/2005 del 04/08/05
- Manual de Organización y Funciones de COSSMIL, Aprobado con Resolución de Gerencia General N° 023/2005 del 23/03/05.
- Diagrama de Flujo de Procedimientos que realizan los Almacenes de COSSMIL, Aprobado con Resolución de Gerencia General N° 023/2005 del 23/03/05
- Elaboración Científica del Perfil de Tesis de Carlos Jorge Navia Alanez
- Normas de Buenas Practicas de Almacenamiento del Ministerio de Salud y Deportes – Instituto Nacional de Seguros de Salud INASES aprobado con Resolución Ministerial N° 260 del 26 de abril de 2004

- RE-SABS de COSSMIL Aprobado con Resolución Ejecutiva N° 006/2009 del 14 de enero de 2009
- Reglamento de Disposición de Baja de Medicamentos e Insumos Médicos del Ministerio de Salud aprobada con Resolución Ministerial N° 478 del 26 de julio de 2004
- Norma de Contabilidad N° 2 Inventarios CTNAC.
- Norma de Auditoria N° 501 Evidencia de Auditoria Consideraciones Adicionales para Partidas Específicas CTNAC.
- Concepto Estratégico de la Gerencia General de COSSMIL Gestión 2010.
- Las bases farmacológicas de la terapéutica, Goodman, L., Gilman, A.G., V.II 9ª. Ed. Mc Graw Hill, 1996

#### **CIBERGRAFIA**

[www.cossmil.mil.bo](http://www.cossmil.mil.bo)

[www.navactiva.com/es/asesoria/gestion-de-inventarios-y-gestion-de-almacenes\\_15947](http://www.navactiva.com/es/asesoria/gestion-de-inventarios-y-gestion-de-almacenes_15947)

[www.paho.org](http://www.paho.org)

[www.medicalletter.org](http://www.medicalletter.org)

[www.epa.gov](http://www.epa.gov)

[www.centellasganzaes.com](http://www.centellasganzaes.com)      Boletines 14, 22, 23, 24 y 34

# ANEXO 1

**INSTRUCTIVO DCI 01/2005  
PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA TOMA DE INVENTARIOS**

**1. CONSIDERACIONES GENERALES**

Dentro de los controles administrativos establecidos en el D.S. 25964 del 21/10/2000, periódicamente es necesario establecer la exactitud de los movimientos y de los saldos registrados en las tarjetas de registro permanente (bind card), contra las existencias físicas, con el objeto de determinar si se realiza debidamente el registro o existen errores que se hubieren podido cometer.

Asimismo, este control físico de existencias o levantamiento del inventario, será una herramienta de apoyo que permitirá al sistema contable registrar datos físico valorados reales.

Finalmente para la toma de inventarios dentro de la Corporación y considerando las características y naturaleza de los Almacenes, se ha adoptado el Sistema de "Inventarios Totales", que son verificaciones que se realizan tomando como muestra la TOTALIDAD, de las existencias en el almacén debiendo practicarse durante la gestión dos inventarios, a fin de analizar y ajustar diferencias, registros y documentación de respaldo inadecuadamente manejados si el caso fuera.

**2. AREAS COMPROMETIDAS EN LA REALIZACION**

- Agencias Regionales
- Almacenes Generales y Sectoriales de la Central
- Departamento de Finanzas, División de Contabilidad.
- División de Inventarios

**2.1 Agencias Regionales**

- El inventario físico en el interior será levantado por la unidad de Contabilidad y/o administración de cada agencia y personal de apoyo si el caso amerita
- Enviar en el término de una semana de finalizado el control físico un informe pormenorizado sobre la ejecución y resultados del trabajo realizado considerando los aspectos señalados en el punto 3 del presente instructivo.

**2.2 Jefaturas y/o Responsables de almacenes generales y sectoriales de la Central**

- Las Jefaturas y/o encargados de la Administración de cada uno de los almacenes serán responsables, como tarea previa al levantamiento físico el ordenamiento de los materiales para facilitar el conteo, zonificando para la localización rápida. Asimismo, es conveniente que estén debidamente codificados ya que el código evita errores, omisiones o pérdida de tiempo, teniendo en cuenta que cada código representa únicamente a un producto.
- El ordenamiento deberá ser demarcado por rubros o familia de productos.

- Las tarjetas de control físico deben estar al día con el movimiento de ingreso y egreso de materiales.
- La documentación debidamente autorizada correspondiente a ingresos de materiales provenientes de compras, sea cual fuere la modalidad, notas de remisión o salida de materiales u otra documentación de respaldo incluyendo los registros de entrada, almacenamiento y salida deberán estar debidamente archivados y actualizados, cronológica y correlativamente ordenados con la finalidad de que dicha documentación pueda ser verificada en cualquier momento por los inventariadores.
- Para el conteo físico, los almacenes Centrales y Sectoriales (locales), deberán imprimir del SIGA dos (2) ejemplares del Reporte Movimiento de Inventarios por Almacén clasificación y la Planilla de Inventarios; las Regionales el equivalente en hoja electrónica.

### **2.3 Departamento de Finanzas – División de Contabilidad**

- Participará con el apoyo de personal entendido en el levantamiento de inventarios.
- Al finalizar los inventarios; de acuerdo al resultado de cada almacén, realizará la apertura de cargos de cuenta con carácter transitorio.

### **2.4 División de Inventarios**

- Planificará la tarea de inventariación en coordinación con la Gerencia de Finanzas, determinando la fecha del levantamiento físico de existencias y preparando el pre inventario.
- Realizará la selección del personal con conocimiento de los materiales que maneja la Corporación y conocimiento de los sistemas administrativos y de control para conformar equipos de trabajo.
- Supervisará la totalidad del levantamiento del inventario a fin de medir el grado de cumplimiento de los procedimientos.
- Establecerá mecanismos de control a fin de seguir el desarrollo secuencial del programa.
- Seguimiento al trabajo de las agencias regionales, hasta la emisión del informe en detalle del inventario realizado.
- Elaborará los oficios, radiogramas, notas, circulares y memorandumes a las unidades involucradas (Jefaturas de área, responsables de la inventariación, Dirección de Recursos Humanos).

## **3. ACTIVIDADES A REALIZARSE EN LA TOMA DE INVENTARIOS**

Las tareas a desarrollarse durante el inventario seguirán las siguientes actividades.

### 3.1 Conteo

El recuento físico se realizará producto por producto, debiendo registrarse en el listado la existencia contada en el día y fecha del recuento en el 100% de los productos existentes en cada almacén a fin de reflejar exactamente las existencias reales y en base a la Planilla de Inventarios previamente diseñado e impreso para todos los almacenes (ANEXO ADJUNTO).

Las tarjetas se colocarán en los estantes destinados a los diferentes productos, de acuerdo al código y clasificación.

Se tomará en cuenta las medidas de longitud, peso capacidad o superficie, realizando la conversión cuando sea necesario.

Asimismo, se registrará en la Planilla de Inventarios, la condición o estado del producto para su utilización :

**CONDICION 1 = MATERIAL NUEVO**

**CONDICION 2 = MATERIAL EN DESUSO**

**CONDICION 3 = MATERIAL PARA SER DADO DE BAJA  
POR ROTURA, DESCOMPOSICION,  
EXPIRADOS, ETC.**

Durante el recuento si se encuentran varios cajones o paquetes sellados de un ítem o producto en su estado original de compra, se deberá abrir uno de ellos como prueba de la verificación de la cantidad existente, asimismo en el caso de que éstos tengan la señal de rotura deberá efectuarse el conteo de cada uno de ellos.

Se deberá tomar muy en cuenta, que el saldo físico sea exactamente igual al registrado en la tarjeta kardex , en este caso el inventariador cerrara la tarjeta con una línea después del último registro, escribiendo el saldo la fecha y firma.

En caso de existir diferencia entre el recuento físico el saldo registrado en la tarjeta kardex y bind card, el inventariador solicitará al responsable del Almacén, la documentación del movimiento de almacenes ( ingresos de materiales, notas de remisión, vales de salida, recetas y otros) con la finalidad de verificar y justificar la diferencia, posteriormente se realizará la operación señalada en el punto anterior. .

Concluido el recuento físico, de todos los productos existentes en el almacén con los datos registrados, se realizará el computo a fin de establecer el SALDO, a la fecha de cierre del inventario. Este computo consistirá en registrar: **NUMERO TOTAL DE ITEMS RECONTADOS, NUMERO DE ITEMS CON FALLAS, NUMERO DE ITEMS CON SOBANTES Y NUMERO DE ITEMS CON FALTANTES.**



Finalmente al pie del listado de inventarios, firmaran los responsables: INVENTARIADORES, ALMACENERO, JEFE DE SERVICIO O ENCARGADO DEL ALMACEN Y VO.BO. DEL ADMINISTRADOR O DIRECTOR, ASI MISMO A CADA ALMACEN DEBERÁ PROVEÉRSELE UNA COPIA O FOTOCOPIA PARA SU ARCHIVO LOCAL RESPECTIVO.

### **3.2 DIFERENCIAS (SOBRANTES O FALTANTES)**

Las diferencias que pueden presentarse entre el levantamiento físico de las existencias, y las tarjetas de existencias, pueden ser de sobrantes o faltantes, esto dará lugar a efectuar una evaluación de la Administración de los almacenes en la Corporación, ya que lo correcto es que no existan diferencias y el manejo de productos tenga el principio de exactitud.

Sin embargo estas diferencias pueden originarse por:

- Errores de clasificación, significa que los materiales no estén debidamente codificados y en el rubro respectivo.
- Errores en los registros del almacén, (puede presentarse en el kardex por error u omisión)
- Materiales no registrados oportunamente (ingresos, salidas, reingresos y otros)
- Rotura o descomposición de materiales que no hayan sido registrados..
- Excesivo manejo de documentación innecesaria en el almacén.
- Inexistencia total de control interno en las operaciones del almacén.
- otros

Cual sea el origen de las fallas, el momento de la inventariación se deberá considerar las siguientes situaciones:

- Si existiera error en la tarjeta del almacén por omisión o duplicidad en el registro se procederá a su corrección inmediata, mediante un asiento de ajuste, que será registrado en el espacio dejado para el efecto al tiempo de realizar la verificación física. La verificación deberá llevar a una igualación de saldos entre kardex y (bin card de los estantes).  
Si los saldos ajustados de ambos registros coinciden con el físico, las operaciones de ajuste concluyen.
- Si la diferencia entre los registros y el recuento físico, permanecen sin explicación, el Encargado del Almacén debe justificar con la documentación necesaria y respaldatoria.
- Con la presentación por parte del almacenero, de documentos de descargo necesarios y equivalentes al total de la falla, se efectuará el ajuste de diferencias y se registrara en la tarjeta (bind card).

En caso de no presentación del justificativo o descargo respectivo, se efectuará la apertura del cargo de cuenta a través de la División de Contabilidad, con carácter transitorio.

Finalmente realizados los ajustes, se deberá tener la Planilla de inventarios, debidamente depurado reflejando las fallas y sobrantes de cada producto y por almacén, el mismo que deberá ser remitido adjunto a un informe pormenorizado de todas la observaciones y recomendaciones al jefe de la División Control de Inventarios.

**“EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,  
RECUPERARLO ES UN DEBER**

**FIRMADO**

Cnl. DAEN (SP) Mario Guillén Piñeiro

**GERENTE DE FINANZAS DE “COSSMIL”**

**FIRMADO**

Gral. Div.Aé. (SP) Máximo García Bonilla

**GERENTE GENERAL DE “COSSMIL”**

*DMR/eea*

# ANEXO 5



# ANEXO 6

# INFORME

## UCA. 082/10

**AI :** Cnl. O.E.M.E. Francisco Flores López  
**JEFE UNIDAD CONTROL DE ALMACENES**

**DE :** INVENTARIADORES  
**UNIDAD CONTROL DE ALMACENES**

**REF :** Toma de Inventario al Primer Semestre Gestión 2010 del Almacén Sectorial Suministros Médicos – HOSPIMIL

**FECHA:** La Paz, 09 de Julio de 2010

---

### I. ANTECEDENTES

En cumplimiento a Memorándums UCA N° 09/10 y 14/10 de fechas 25 de Junio del 2010 emitido por la Unidad Control de Almacenes nos constituimos en el Almacén Sectorial Suministros Médicos ubicado en las instalaciones del Hospital Militar Central, a efecto de realizar el Inventario al Primer Semestre Gestión 2010, de cuyos resultados informamos:

### II. ANALISIS

El día 05/06/2010, la Comisión en presencia del Responsable del manejo y control del Almacén Sectorial Suministros Médicos Sr. Florencio Jiménez Jiménez, se procedió a la verificación de las existencias físicas de los productos según Planilla de Inventarios adjunto, habiéndose observado en el proceso de Inventariación lo siguiente:

#### 1. Ítems vencidos:

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	FECHA VTO.
361205-19-021	SOLUCION P/HEMODIALISIS R.A. BASICA	GALON	15	Jul-08
390401-01-012	AGUJAS CHIBE DIF. NROS	PIEZA	25	Oct-05
390401-01-127	AGUJA MONO JECT DESC. NRO 20	PIEZA	127	S/FECHA
390401-03-035	CAVAFIX 32 CM PED	PIEZA	7	S/FECHA
390401-03-038	CEMENTO PALAKOS X 2	CAJA	8	Feb-05
390401-07-016	GUIAS P/CATETERISMO	PIEZA	45	Jul-88
390401-09-041	IV SET TED	PIEZA	25	Abr-02
390401-19-051	SONDA FOLEY NRO 12 DE 2 VIAS	PIEZA	70	Jun-01
390401-19-053	SONDA FOLEY NRO 14 DE 2 VIAS	PIEZA	30	May-05
390401-19-055	SONDA FOLEY NRO 16 DE 3 VIAS	PIEZA	15	Oct-03
390401-19-062	SONDA FOLEY NRO 24 DE 2 VIAS	PIEZA	32	Jul-04
390401-19-089	SONDA NSG NRO 8	PIEZA	493	S/FECHA

El ambiente del Almacén carece de espacio físico y falta de limpieza, este hecho viene ocasionando el apilamiento de productos (en cajas) como se pudo verificar en el depósito de este Almacén.

El responsable del Almacén carece de un equipo de computación para el registro de datos tanto ingresos y salidas en el Sistema SIGA Modulo Almacenes, este hecho viene originando que todos los encargados de los Almacenes Sectoriales del Hospimil usen un solo equipo, retardando de esta manera la presentación oportuna de sus movimientos.

En Informe U.C.A. N° 002/10 referido al Inventario Anual de la gestión 2009, la Unidad Control de Almacenes observo la existencia de Ítems con diferencias en relación al Sistema SIGA Almacenes con el kardex, hecho que se hizo conocer al Jefe del Departamento de Administración del Hospital Militar Central con Oficio U.C.A N° 060/10 de fecha 09 de Abril de 2010 respectivamente, sin embargo a la fecha del Levantamiento de Inventarios la observación fue regularizado.

### **III. CONCLUSION Y RECOMENDACIONES**

Por lo expuesto, se concluye que en el Inventario al Primer Semestre Gestión 2010 realizado en fecha 05/06/10 en el Almacén Sectorial Suministros Médicos, se estableció ítems vencidos y la falta de un equipo de computación; Por lo tanto se recomienda que:

1. Su autoridad instruya al responsable del Almacén, gestionar la baja de productos vencidos de acuerdo a los procedimientos descritos en la Guía de Procedimientos Administrativos dados a conocer con Circular UCA 002/08 de 26/03/08.
2. Realizar el trámite de requerimiento de un equipo de computación a fin de evitar retrasos en la presentación de información a la Unidad Control de Almacenes

Es cuanto informamos a su autoridad para los fines consiguientes.

Eusebio Lucio Cabezas  
Callisaya  
**INVENTARIADOR**

Rubén Gutiérrez Flores  
**INVENTARIADOR**

c.c./Arch.

# **INFORME**

## **UCA No.100 /10**

AL : Cnl. OEME. Francisco Flores López  
**JEFE UNIDAD CONTROL DE ALMACENES**

DE : **INVENTARIADORES**  
**UNIDAD CONTROL ALMACENES**

REF. : Toma de Inventario al Primer Semestre Gestión 2010 al Almacén Sectorial Farmacia Central Hospimil.

FECHA : La Paz 04 Agosto de 2010

---

### **I. ANTECEDENTES**

En cumplimiento a Memorándums de fecha 25 de Junio del 2010 emitidos por la Unidad Control de Almacenes nos constituimos en el Almacén Sectorial de Farmacia Central a efecto de realizar el inventario semestral, de cuyos resultados informamos:

### **II. ANÁLISIS**

1. Por instrucciones de su autoridad el Inventario Semestral Gestión 2010 al Almacén Sectorial de Farmacia Central fue programado para el 01/07/10, por instrucciones Superiores fue reprogramada para el 02/07/10 a hrs. 14:30, esta orden altero el Cronograma establecido por la Unidad Control de Almacenes.
2. La Comisión de la Unidad Control de Almacenes en presencia de la Dra. Edith Montecinos, Responsable del Manejo y Control del Almacén de Farmacia Central, procedimos a la verificación de las existencias físicas de los productos según Planilla de Inventario adjunto, en tal proceso de control se detectaron medicamentos vencidos de gestiones (2003 al 2009), (fotocopia adjunta).
3. Se envía Informe N°24/10 de fecha 29/03/10 al Jefe de la Unidad de Control de Almacenes en el que se comunica las novedades encontradas en el Inventario de cierre de Gestión 2009 realizado al Almacén de Farmacia Central y se hace mención a los depósitos de almacenamiento de productos, con los que cuenta Farmacia Central, estos se encuentran dispersos en su ubicación (basamento y 5° piso del Hospimil), además son inapropiados para el acopio y disposición de productos, debido a que los ambientes de basamento carecen de ventilación y



en 5º piso se observa falta de aseo, son aspectos que inciden en las condiciones ambientales, áreas de ubicación, recepción, seguridad y otros.

### **III. CONCLUSION Y RECOMENDACIÓN**

Por lo expuesto, se concluye que en el Inventario Semestral realizado al 30/06/10 al Almacén de Farmacia Central, por instrucciones Superiores no fue realizado en la fecha establecida por la Unidad Control de Almacenes, se ha verificado la existencia de medicamentos con fecha de expiración vencida desde la gestión 1995 hasta el 2009, así también se ha advertido que los depósitos de almacenamiento de productos se encuentran dispersos en su ubicación, carecen de ventilación y aseo no son adecuados y apropiados para su acopio y su disposición.

En consecuencia se recomienda a su autoridad instruya a la responsable del Almacén de Farmacia Central lo siguiente:

1. Que, en futuros inventarios a realizarse al Almacén de Farmacia Central, se respete el Cronograma establecido para este fin debido, a que tiene fechas determinadas para cada Almacén.
2. Que, la encargada del Almacén de Farmacia Centra Hospimil agilice el proceso de baja de medicamentos con fecha de expiración vencida.
3. Que, la encargada del Almacén de Farmacia Centra Hospimil gestione ante las instancias que correspondan la necesidad de contar con espacios físicos adecuados y apropiados para el almacenamiento de productos, así también, oficiar y velar por el mantenimiento y aseo de los ambientes, como de los depósitos de Farmacia Central.

Es cuanto informamos a su autoridad para fines consiguientes:

Sr. Federico Moreira Flores  
**INVENTARIADOR**

Sr. Rubén Gutiérrez Flores  
**INVENTARIADOR**

Sr. Sergio Touchard M.  
**INVENTARIADOR**

Sr. Cesar Peralta Castillo  
**INVENTARIADOR**

Sr. Eusebio Cabezas Callizaya  
**INVENTARIADOR**

Sr. Daniel Chavez Pantoja  
**INVENTARIADOR**

# INFORME

**UCA No. 083/10**

AL : Cnl. O.E.M.E. Francisco Flores López  
**JEFE UNIDAD CONTROL DE ALMACENES**

DE : **INVENTARIADORES**  
**UNIDAD CONTROL ALMACENES**

REF. : Toma de Inventario al Primer Semestre Gestión 2010 del  
Almacén Sectorial de Laboratorio

FECHA : La Paz, 09 Julio de 2010

---

## **I. ANTECEDENTES**

En cumplimiento a Memorándums UCA N° 09/10 y UCA.N° 14/10 de fechas 25 de Junio del 2010 emitido por la Unidad control de Almacenes nos constituimos en el Almacén Sectorial de Laboratorio a efecto de realizar el inventario semestral de cuyos resultados informamos:

## **II. ANÁLISIS**

El día 01/07//10, la Comisión en presencia del responsable del manejo y control del Almacén de Laboratorio, procedió a la verificación de las existencias físicas de los productos según Planilla de Inventario adjunto, en tal proceso de control se detectaron las siguientes observaciones:

1. De acuerdo con el Informe U.C.A.N° 023/10 referidos a Inventario Anual de la gestión 2009, el ambiente del Almacén continua de carecimiento de espacio físico, este hecho viene ocasionando el apilamiento de productos (en cajas) tanto vencidos como el de reciente ingreso.
2. De acuerdo con el Informe U.C.A.N° 023/10 referidos a Inventario Anual de la gestión 2009, el encargado del Almacén sigue mostrando dificultad en la identificación y ubicación de productos, situación que incidió desfavorablemente en la realización de la toma de inventarios.
3. Existen productos con fecha de expiración vencida desde gestiones pasadas, cuya relación se presenta en anexo adjunto; al respecto, el encargado del Almacén no tomo acciones que viabilicen su baja.
4. En el proceso de verificación de existencias físicas, se evidenció la falta de señalización, clasificación y organización de productos tanto químicos como reactivos; asimismo, en la revisión de estos se advirtió la falta de higiene.

5. Se pudo verificar la existencia de ítems que no tienen movimiento ya desde gestiones pasadas, asimismo no cuentan con fecha de vencimiento, se adjunta copias fotostáticas de los kárDEX de acuerdo al siguiente detalle:

N°	CODIGO	DESCRIPCION	UM	CANT.	S/MOV. GESTION
1	360101-01-168	ANHIDRIDO ACETICO	FCO	3	2007
2	360101-01-133	ACIDO FORMICO	LTO	1	1994
3	360101-01-134	ACIDO PITRICO	GRM	900	1994
4	360101-01-135	ACIDO SULFOSALISICO	GRM	760	1996
5	360101-01-144	AZUL DE METILENO	FCO	3	1994
6	360101-01-142	AZUFRE	KLO	1	1997
7	360101-01-154	AGAR STUART X500 GRS	FCO	1	2007
8	360101-01-167	AGAR CALDO UREA	GRM	2	1995
9	360101-01-131	ACETATO DE ZINC	GRM	2300	2007
10	360101-01-130	ACETATO DE PLOMO	GRM	1000	1996
11	360101-01-012	ACIDO SULFURICO	FCO	1	1997
12	340240-01-007	AGUA OXIGENADA	LTO	1	1997
13	360101-02-032	BARBITAL ACIDO CPK	FCO	2	1994
14	360101-02-033	BARBITAL SODICO	FCO	1	1994
15	360101-02-034	BICROMATO DE POTASIO	GRM	1000	1994
16	360101-02-086	BURETA CON LLAVE ESMERILADA	PZA	1	1994
17	360101-03-014	CLORURO DE CALCIO	GRM	1500	1998
18	360101-03-186	COLORANTE ROJO PENZO	SOB	1	1994
19	360101-03-232	CLORURO DE MERCURIO	GRM	1378	1994
20	360101-03-238	COLORANTE AZUL PENZO	SOB	2	1993
21	360101-03-239	COLORANTE ROJO NEUTRO	FCO	1	1994
22	360101-03-289	CLORURO DE POTASIO X 1 KG	FCO	1	1998
23	360101-04-024	DETERQUIM X 1 LITRO	FCO	2	2001
24	360101-05-036	ETHER ANHIDRIDO X 1000 ML.	FCO	1	1997
25	360101-06-048	FUCSINA ACIDA	GRM	100	1993
26	390401-12-056	LAVADOS LAMINAS C/FILTRO	PZA	1	1998
27	340240-13-003	MARCURIO CROMO X 1 LITRO	FCO	2	1994
28	360101-15-003	OXALATO DE SODIO	GRM	1360	1994
29	360101-15-002	OXALATO DE POTASIO	GRM	1000	1995
30	360101-16-006	PAPEL P/ELECTROFERESIS	CJA	2	1994
31	360101-16-111	PERMANGANATO DE POTASIO	FCO	1	1999
32	360101-19-049	SULFATO DE HIERRO X 1 KG.	FCO	2	1998
33	360101-19-050	SULFATO DE ZINC	FCO	1	1998
34	340240-20-017	TINTURA DE TIMERAZOL	FCO	3	1994
35	360101-20-001	TARTRATO DE SODIO DE SODIO Y POTASIO	GRM	9	2005
36	360101-20-065	THIO UREA	GRM	250	1993
37	360101-20-125	TUNGSTATO DE SODIO	GRM	1000	1994
38	360101-20-121	TITAN III P/LIPIDOS	CJA	8	1994
39	360101-20-120	TITAN III P/ELECTROFORESIS	CJA	4	1993
40	360101-22-027	VERDE DE MALAQUITA	GRM	25	1993
41	360101-22-026	VERDE CLARO AMARILLENTO	GRM	25	1993
42	360101-22-028	VERDE DE METILENO X 5 GRS.	FCO	4	1993
43	390401-22-038	VASO DE PRESIPITACION X250 CC PLAST.	PZA	1	1993

6. A la verificación de la toma de inventarios físicos se percibió que el ambiente es tóxico (gases y químicos), esto se debe a la mala ubicación de químicos con reactivos vencidos ocasionando deterioro constante de los estantes de este Almacén, asimismo, se pudo constatar que algunos envases no cuentan con fecha de vencimiento algunos de estos muestran cambios de color, las tapas de los envases se encuentran oxidadas, existen la formación de sales en el exterior del envase y se observa cambios en la forma de los envases de plástico por el aumento de presión.
7. En Informe U.C.A.Nº 023/10 referido a Inventario Anual de la gestión 2009, la Unidad Control de Almacenes observo la existencia de Ítems: faltantes, sobrantes, vencidos y sin valores al 01/01/09, dados a conocer al Jefe del Departamento de Administración del Hospital Militar Central con Oficios U.C.A Nº 060/10 de fecha 09 de Abril de 2010, sin embargo a la fecha del Levantamiento de Inventario el Encargado del Almacén manifestó no haber adoptado acciones referentes a la Baja de productos vencidos, habiendo regularizado las observaciones referidas a los ítems faltantes, sobrantes y sin valor al 01/01/09, mismos fueron corregidos en el Sistema SIGA y en los Kardex.
8. El responsable del Almacén carece de un equipo de computación para el registro de datos tanto ingresos y salidas en el Sistema SIGA Modulo Almacenes, este hecho viene originando que todos los encargados de los Almacenes Sectoriales del Hospimil usen un solo equipo, retardando de esta manera la presentación oportuna de sus movimientos.

### **III. CONCLUSION Y RECOMENDACIONES**

#### **1. CONCLUSION**

Por lo expuesto, se concluye que en el proceso de revisión de documentación y Toma de Inventario al 1er. Semestre gestión 2010 del Almacén Sectorial de Laboratorio, se ha establecido que: varios Ítems de la Planilla de Inventarios no tienen movimiento desde gestiones pasadas, el ambiente del Almacén es toxico, carece de espacio físico, orden y clasificación. Asimismo, el encargado del Almacén tuvo dificultades en identificar y ubicar los productos, además no gestiono la baja de los productos vencidos.

Por otra parte las observaciones efectuadas en el informe UCA. Nº 23/10 referidos a faltantes, sobrantes e ítems sin valor fueron subsanados.

#### **2. RECOMENDACIONES**

En consecuencia, el Jefe del Departamento de Administración del Hospital Militar Central tome las medidas pertinentes con relación a las observaciones: ambiente del Almacén, así también se recomienda que, se instruya al responsable del Almacén Sectorial de Laboratorio lo siguiente:

1. Se reitera la recomendación de solicitud en forma escrita al Jefe Administrativo del Hospital Militar Central apoyo Técnico temporal que le permita conocer e identificar los productos con sus respectivos Kárdex, clasificarlos y ubicarlos adecuadamente para un fácil registro y manejo de los mismos.
2. Reiteramos se gestione ante las instancias que correspondan la necesidad de contar con espacios físicos adecuados para el manejo y administración del Almacén, así también oficiar la baja de productos con fecha de expiración vencida de acuerdo a los procedimientos descritos en la Guía de Procedimientos Administrativos dados a conocer con Circular U.C.A. 02/08 del fecha 26/03/08.
3. Los químicos deben almacenarse en sus respectivos envases, en lugares seguros, considerándose los riesgos inherentes y la incompatibilidad con otros productos químicos y las condiciones del medio, como el calor, fuentes de ignición, luz y humedad.
4. Los resultados de la aplicación de las recomendaciones del presente informe deben ser informados a la Unidad Control de Almacenes, en el plazo de 10 días hábiles de recibido el presente documento.
5. Debe realizar el trámite de requerimiento de un equipo de computación a fin de evitar retrasos en la presentación de información a la Unidad Control de Almacenes.

Es cuanto informamos a su autoridad para fines consiguientes:

Eusebio Lucio Cabezas Callisaya  
**INVENTARIADOR**

Rubén Gutiérrez Flores  
**INVENTARIADOR**

# ANEXO 7

**UNIDAD CONTROL DE ALMACENES**  
**INSTRUCTIVO ACTUALIZADO UCA 01/2010**  
**PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA TOMA DE INVENTARIOS**

**OBJETO**

El objeto del presente Instructivo, es el de establecer procedimientos que integren las acciones necesarias para la Toma de Inventarios, implantando para ello, lineamientos que nos permitan ejercer control sobre los bienes, comprobar que estos existan físicamente y que la gestión de los mismos sea eficaz, mediante la aplicación de normas y reglamentos en actual vigencia.

**ALCANCE**

Este Instructivo de Procedimientos es de aplicación para los 36 Almacenes de la Corporación del Seguro Social Militar.

**4. CONSIDERACIONES GENERALES**

Dentro de los controles administrativos establecidos en el **D.S. 181 del 28/06/2009 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS** en su **Artículo 118 párrafo I** establece: El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información, debiendo:

- a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos;
- b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias;
- c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda;
- d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes;

con el objeto de determinar si se realiza debidamente el registro o existen errores que se hubieren podido cometer.

Asimismo, el **Artículo 119** menciona la **Toma de Inventarios**, como un control físico de existencias que será una herramienta de apoyo, que brinde información sobre la condición y el estado físico de los bienes, el nivel de eficiencia del manejo de los bienes y programar las adquisiciones que deben llevarse a cabo. De la misma forma proporcionará información de los productos que deben ser dados de baja.

El **Artículo 31** del **RE-SABS** de la Corporación aprobado con Resolución Ejecutiva N° 006/2009 de fecha 14/01/09 referido a las Funciones del Encargado del Almacén, menciona como **Principal Función** de éstos; La recepción, administración, salvaguarda, distribución de los bienes y

suministros que ingresan al Almacén y las Unidades de Servicio. Como **Funciones Generales** deberá realizar lo siguiente:

- a) Ingresará los bienes al Almacén verificando el estado físico, cantidad y calidad de los mismos según requerimientos efectuados.
- b) Registrará y Clasificará los bienes o suministros de acuerdo a codificación establecida por el Almacén Central.
- c) Almacerá adecuadamente los bienes o suministros.
- d) Registrará los ingresos y salidas de los bienes del Almacén a través de documentación correspondiente.
- e) Registrará oportunamente la información de sus movimientos en el Sistema Módulo SIGA Almacenes (Almacenes Centrales y Sectoriales La Paz) y en Hojas Electrónicas Excel los Almacenes Regionales, debidamente depurados y aprobados, debiendo remitir la misma a la Unidad Control de Almacenes.
- f) Estará en condiciones de manera permanente para la Toma del Inventario Físico (periódico o sorpresa), disponiendo del material y la documentación necesaria para el efecto, de acuerdo a Disposiciones Legales, Superiores y el Plan de Trabajo de la Unidad Control de Almacenes.
- g) Custodiará los bienes y controlará la administración del Almacén.
- h) Desarrollará actividades orientadas a la conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias.

Además el Encargado del Almacén deberá dar cumplimiento a las **Normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento** aprobada con Resolución Ministerial N° 260 del 26 de abril de 2004. Así también al **Reglamento de Disposición de Baja de Medicamentos e Insumos Médicos** aprobada con Resolución Ministerial N° 478 del 28 de julio de 2004 y la Guía de Procedimientos Administrativos de COSSMIL. Dada a conocer con Circular UCA. 002/08 del 26 de marzo de 2008.

## **5. AREAS COMPROMETIDAS EN LA REALIZACION**

- a) Agencias Regionales
- b) Almacenes Centrales y Sectoriales La Paz
- c) Unidad de Contabilidad
- d) Unidad Control de Almacenes
- e) Dirección General de Auditoria Interna

### **2.1 Agencias Regionales**

- a) El Inventario Físico en el interior será levantado por la Unidad de Contabilidad y/o Administración de cada Agencia y personal de apoyo si el caso amerita.
- b) Finalizado el control físico, enviará en el plazo que establezca la Circular y/o Instructivo, un Informe pormenorizado sobre la ejecución y resultados del trabajo realizado, considerando para el efecto los aspectos señalados en el Punto 3 del presente documento.



## **2.2 Jefaturas y/o Responsables de Almacenes Centrales, Sectoriales y Regionales.**

- a) Las Jefaturas y/o Encargados de la Administración de cada uno de los Almacenes serán responsables, (tareas previas al levantamiento físico) del ordenamiento de los materiales para facilitar el conteo, zonificando su localización rápida. Asimismo, es conveniente que estén debidamente codificados para evitar errores, omisiones o demoras en la ejecución de las tareas, teniendo en cuenta que cada código representa únicamente a un producto.
- b) El ordenamiento deberá ser demarcado por rubros o familia de productos.
- c) Las Tarjetas Kárdex de Control Físico deben estar actualizados de acuerdo al Movimiento Físico de Ingreso y Egreso de Materiales.
- d) La documentación autorizada de Ingresos de Materiales provenientes de compras, sea cual fuere la modalidad, Notas de Remisión o Salida de Materiales u otra documentación de respaldo incluyendo los registros de entrada, almacenamiento y salida deberán estar debidamente archivados y actualizados, cronológica y correlativamente ordenados, con la finalidad de que dicha documentación pueda ser verificada en cualquier momento por los inventariadores.
- e) Deberán coadyuvar como guías, en el proceso de recuento para la identificación, ubicación y otros aspectos de los materiales con el fin de agilizar el trabajo.
- f) Para el conteo físico, los Almacenes Centrales y Sectoriales (locales), deberán imprimir del Módulo SIGA Almacenes en dos (2) ejemplares, la Planilla de Inventarios y las Regionales el equivalente en hoja electrónica.

## **2.5 Unidad de Contabilidad**

- a) Participará con el apoyo de personal entendido en el levantamiento de inventarios.
- b) De establecerse diferencias en el resultado del trabajo realizado, registrará por Almacén la apertura de Cargos de Cuenta con carácter transitorio.

## **2.6 Unidad Control de Almacenes**

- a) Llevará a cabo la tarea de inventariación de acuerdo al Plan y Cronograma preparado para el efecto.

- b) Elaborará las instrucciones necesarias mediante: oficios, radiogramas, circulares y memorandums para las unidades involucradas, en el levantamiento de inventarios.
- c) Realizará la selección del personal con conocimiento de los materiales que maneja la Corporación y noción de los sistemas administrativos y de control para conformar equipos de trabajo.
- d) Controlará el cumplimiento del Instructivo, sobre el levantamiento físico de existencias.
- e) Supervisará la totalidad del levantamiento del inventario a fin de medir el grado de cumplimiento de los procedimientos.
- f) Establecerá mecanismos de control a fin de seguir el desarrollo secuencial del programa.
- g) Efectuará el seguimiento al trabajo de las Agencias Regionales, hasta la emisión del informe en detalle del inventario realizado.
- h) En coordinación con los Jefes y/o Responsables de cada Almacén, deberá prever la relación entre los registros y las existencias físicas.
- i) Realizará viajes a las Agencias Regionales para realizar Toma de Inventarios periódicos o sorpresivos, de acuerdo a cronograma y el presupuesto asignado.

## **2.5 Dirección General de Auditoría Interna**

De acuerdo a la Norma Básica de Control Interno, relativa al Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se invitará a la Dirección General de Auditoría Interna para que participe de la Toma de Inventarios, en calidad de observadora en todos los Almacenes de la Corporación.

## **6. ACTIVIDADES A REALIZARSE EN LA TOMA DE INVENTARIOS**

Las tareas a desarrollarse durante el inventario seguirán las siguientes actividades.

### **3.3 Inspección de Ambientes**

De acuerdo a las Normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento citada anteriormente, todo lugar de almacenamiento debe estar alejado de zonas húmedas y de posibles fuentes externas de peligro, las

condiciones mínimas del Almacén deberán ajustarse a los siguientes puntos:

- 1) Exclusivo y señalizado
- 2) Los Ambientes deberán ser amplios y limpios
- 3) Deberá contar con una adecuada iluminación
- 4) Se permitirá sólo en casos técnicamente justificables el almacenamiento en pilas
- 5) Contará con piso sólido, lavable y no poroso
- 6) Deberá contar con ventilación natural o forzada, dependiendo del tipo de producto
- 7) El almacenaje deberá ser ordenado sobre estanterías, segregadas, independientes o separadas según su clasificación específica e incompatibilidad (productos químicos)
- 8) El almacenaje no debe obstruir vías de ingreso y evacuación
- 9) El Almacén deberá estar señalizado con letreros que indique la clasificación de los productos almacenados
- 10) Se inspeccionará la calidad de los productos, su estado físico cambios de color, olor, etc.

### **3.4 Conteo**

Considerando las características y naturaleza de los Almacenes de la Corporación, se realizará el recuento de las existencias físicas, con la finalidad de verificar, analizar, ajustar diferencias en los registros y documentación de respaldo.

- a) El recuento físico se realizará producto por producto en un 100% de ítems existentes en cada Almacén, debiendo registrarse en la Planilla de Inventarios (previamente diseñado e impreso para todos los Almacenes **ANEXO ADJUNTO**), la existencia contada en el día y fecha de recuento, a fin de reflejar la exactitud de las mismas.
- b) Las Tarjetas Kárdex se colocarán en los estantes de productos del Almacén, de acuerdo al código y clasificación correspondiente.
- a) Se tomará en cuenta las medidas de longitud, peso capacidad o superficie, realizando la conversión cuando sea necesario.
- b) Asimismo, se registrará en la Planilla de Inventarios, la condición o estado del producto para su utilización:

**CONDICION 1 = CONDICIÓN BUENA**

**CONDICION 2 = MATERIAL VENCIDO (V)  
Y DETERIORADO (D)**

- c) De encontrarse durante el recuento de existencias, cajones o paquetes sellados de un ítem o producto en su estado original de compra, se deberá abrir uno de ellos como prueba de la verificación de la cantidad existente, asimismo, en el caso de que éstos tengan la señal de rotura deberá efectuarse el conteo de cada uno de ellos.
- d) Se deberá tomar muy en cuenta, que el saldo físico sea exactamente igual al registrado en la tarjeta kárdex, en este caso el inventariador cerrará la tarjeta con una línea después del último registro, escribiendo el saldo, la fecha y rubrica con bolígrafo rojo.
- e) En caso de existir diferencias entre el recuento físico, el saldo registrado en la tarjeta kárdex y lo reportado con el Módulo SIGA Almacenes, el Inventariador solicitará al responsable del Almacén, la documentación del Movimiento de Almacenes (ingresos de materiales, notas de remisión, vales de salida, recetas y otros) con la finalidad de verificar y justificar la diferencia, posteriormente se realizará la operación señalada en el inciso anterior.
- f) Concluido el recuento físico, de todos los productos existentes en el Almacén con los datos registrados, se realizará el cómputo a fin de establecer el SALDO a la fecha de cierre del inventario. Este cómputo consistirá en registrar: NÚMERO TOTAL DE ITEMS INVENTARIADOS, NÚMERO DE ITEMS CON FALLAS, NÚMERO DE ITEMS VENCIDOS, NÚMERO DE ITEMS CON FALTANTES Y NÚMERO DE ITEMS CON SOBRANTES.
- g) Finalmente al pie de la Planilla de Inventarios, firmarán los responsables: INVENTARIADORES, ALMACENERO, JEFE DE SERVICIO O ENCARGADO DEL ALMACÉN Y VO.BO. DEL ADMINISTRADOR O DIRECTOR, ASIMISMO A CADA ALMACÉN DEBERÁ PROVEÉRSELE UNA COPIA O FOTOCOPIA PARA SU ARCHIVO LOCAL RESPECTIVO.

### **3.5 DIFERENCIAS (SOBRANTES O FALTANTES)**

Las diferencias que pueden presentarse entre el levantamiento físico de las existencias, y las Tarjetas Kárdex, pueden ser de sobrantes o faltantes, esto dará lugar a efectuar una evaluación de la Administración de los Almacenes en la Corporación, considerando que lo correcto es

**no existan diferencias y que el manejo de productos tenga el principio de exactitud.**

De originarse las citadas diferencias pueden ser atribuibles a:

- a) Errores de clasificación, significa que los materiales no estén debidamente codificados y en el rubro respectivo.
- b) Errores de localización, que un producto se encuentre en otro estante que el habitual, en el momento del conteo.
- c) Errores en los registros del Almacén, (puede presentarse en el kárdex por error u omisión).
- d) Materiales no registrados oportunamente (ingresos, salidas, reingresos y otros) en e Módulo SIGA.
- e) Rotura o descomposición de materiales que no hayan sido registrados.
- f) Excesivo manejo de documentación innecesaria en el Almacén.
- g) Inexistencia total del concepto de Control Interno en las operaciones del Almacén.
- h) Otros.

Cual sea el origen de las fallas, el momento de la inventariación se deberá considerar las siguientes situaciones:

- a) Si existiera error en la Tarjeta Kárdex del Almacén por omisión o duplicidad en el registro, se procederá a su corrección inmediata, con un asiento de ajuste, que será consignado en el espacio secuencial del mismo. La verificación y/o ajuste realizado deberá llevar a una igualación de saldos entre kárdex y lo reportado con el Módulo SIGA Almacenes.
- b) Si los saldos ajustados de ambos registros coinciden con el físico, las operaciones de ajuste concluyen.
- c) Si la diferencia entre los registros y el recuento físico, permanecen sin explicación, el Encargado del Almacén debe justificar con la documentación necesaria y respaldatoria.

- d) Con la presentación por parte del Almacenero, de documentos de descargos necesarios y equivalentes al total de la falla, se efectuará el ajuste de diferencias y se registrará en la Tarjeta Kárdex.
- e) En caso de no presentación del justificativo o descargo respectivo, se efectuará la apertura del cargo de cuenta a través de la División de Contabilidad, con carácter transitorio.

**Realizados los ajustes, se deberá tener la Planilla de Inventarios, debidamente depurado reflejando las fallas y sobrantes de cada producto por Almacén, el mismo que deberá ser remitido adjunto a un informe pormenorizado de todas la observaciones y recomendaciones al Jefe de la Unidad Control de Almacenes.**

**“EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,  
RECUPERARLO ES UN DEBER”**

**CNL. DAEN Franklin Villarando Portanda  
GERENTE DE FINANZAS “COSSMIL”**

**CN. DAEN. Hugo Zelada Mendoza  
DIR. GRAL. EJECUTIVO “COSSMIL”**

OYM/FFL/BTC.

# ANEXO 8

	Iniciales	Fecha
Preparado por:		
Revisado por:		

**CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS**

<b>CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS</b>
Corporación del Seguro Social Militar
<b>TOMA DE INVENTARIOS A LOS ALMACENES SECTORIALES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS</b>
Alcance: Almacenes Farmacia Central, Suministros Médicos y Laboratorio

CUESTIONARIO	RE P/T	SI	NO	N/A
--------------	-----------	----	----	-----

<p><b><u>ASPECTOS GENERALES</u></b></p> <p>Esta parte inicial trata de la normatividad general para el área de Bienes y Servicios, aspecto que por la amplitud y diversidad de segmentos, deberá ampliarse según el tipo, tamaño y operaciones de la entidad).</p> <p>1. ¿La entidad cuenta con un Reglamento Específico o Manuales que normen su SABS? Ver (D.S. N° 0181 NBSABS, Arts. 10° y 11°)</p> <p>Cuál es su denominación? _____  Fecha de aprobación? _____  Instancia que lo aprobó? _____  Ultima actualización? _____</p> <p>Comentarios: _____  _____  _____</p> <p>2. ¿Tales Manuales o Reglamentos, han sido difundidos al personal de la entidad? Ver (D.S. N° 0181 NBSABS, Arts. 10° y 2°, inc. b y NBCI )</p> <p>Fecha de difusión _____  Medio utilizado _____  No. memo o comunicación _____  Se halla vigente? _____</p> <p>Comentarios: _____  _____  _____</p> <p><b>Para responder estas dos primeras preguntas se deberá indagar con el</b></p>				
--	--	--	--	--



máximo nivel de la entidad y con el responsable de bienes y servicios. De haber dicho Reglamento, si no es voluminoso se deberá adjuntar fotocopia en los P/T, en todo caso deberá ser instruido por el Gerente a cargo.

3. ¿Los Manuales o Reglamentos han sido compatibilizados (reconocidos) por el Organó Rector? Ver (D.S. N° 0181 NBSABS, Arts. 9° inc. d y 11°).

Órgano  
Rector \_\_\_\_\_

Ha sido remitido a la Unidad de Normas para su compatibilización \_\_\_\_\_

Fecha de compatibilización \_\_\_\_\_

Comentarios \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. ¿Existe evidencia de que la unidad de auditoría interna verificó durante el último período la aplicación de las NBSABS?

Informe	Fecha	Descripción
---------	-------	-------------

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Comentarios \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **MANEJO**

5. La entidad mantiene registros de bienes que permitan: Ver (D.S. N° 0181 NBSABS, Arts. 118° párrafo II inc. a) y 136°) y NBCI)

Verificar rápidamente su disponibilidad en stock?

\_\_\_\_\_

Identificar su destino, costo y aplicación? \_\_\_\_\_

Su identificación, clasificación, codificación y ubicación física?  
\_\_\_\_\_

<p>_____</p> <p>Conocer las condiciones de tecnología y obsolescencia en que se encuentran?</p> <p>_____</p> <p>Identificar el responsable sobre su administración y uso?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Cuáles son esos registros? _____</p> <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><i>Seleccionar una muestra de las últimas operaciones de manejo de bienes y comprobar los aspectos señalados. Vincule este análisis con el realizado en el Sistema del POA en la parte pertinente.</i></p> <p>6. ¿Se mantiene la documentación de respaldo que demuestre que los bienes son de propiedad de la Institución? Ver (D.S. N° 0181 NBSABS, Art. 116° y 118) y NBCI)</p> <p>¿En que manuales se establece. Especifique en detalle?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>Obtenga el último listado actualizado de bienes, seleccione una muestra de 5 ítems y compruebe que exista la documentación de propiedad y sus registros al día.</b></p> <p>7. ¿Se emiten informes sobre el estado de los bienes? Ver (D.S. N° 0181 NBSABS, Art. 118° parágrafo II).</p> <p>Hay informes emitidos durante la ultima gestión? _____</p> <p>Quién los emitió? _____</p> <p>Hay evidencia de que los informes han sido analizados por la máxima administración? _____</p>				
---	--	--	--	--

<p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>Se deberá efectuar una revisión general a los informes emitidos durante el año (incluido con inventarios físicos) e identificar que éstos contengan información útil y que plantee sugerencias viables para corregir deficiencias.</b></p> <p>8. ¿Se realiza toma de inventarios? Ver (D.S. N° 0181 NBSABS, Art. 119°).</p> <p>Cuenta con reglamentos actualizados? _____</p> <p>Se establecen con exactitud la existencia de bienes? _____</p> <p>Se comprueba el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso? _____</p> <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>Se deberá efectuar una revisión general a los informes emitidos durante el año (incluido con inventarios físicos) e identificar que éstos contengan información útil y que plantee sugerencias viables para corregir deficiencias.</b></p>				
<p><b>ADMINISTRACION DE ALMACENES</b></p> <p><b>Para efectos de este cuestionario, no se incluyen los almacenes de alimentos y productos frescos o de rápida degradación ni los semi-elaborados y productos terminados resultantes de procesos industriales. Ver (D.S. N° 0181 NBSABS Art. 124°)</b></p> <p>9. ¿Existe una unidad de almacenes o un responsable para su administración? Ver (D.S. N° 0181 NBSABS, Art.125° párrafo I)</p> <p>Nombre de la unidad y jerarquía? _____</p> <p>A quién reporta? _____</p> <p>Tiene manuales de funciones? _____</p> <p>Tiene manuales de procedimientos?</p> <p>El personal operativo es calificado? _____</p> <p>Comentarios _____</p>				

<p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>Vincule este análisis con el realizado en el Sistema de Organización Administrativa</b></p> <p>10. ¿Se evidencia que existe separación de funciones entre la custodia, disposición y el registro, al menos en cuanto a Ver (D.S. N° 0181 NBSABS, Art.136°):</p> <p>La custodia y administración? _____</p> <p>La disposición de los bienes? _____</p> <p>El control de las existencias a través del registro contable de los movimientos? _____</p> <p>Verificación de los inventarios físicos y los registros de existencias? _____</p> <p>Donde se establece esta separación de funciones? _____</p> <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>Es necesario evaluar los manuales e instructivos, o en su caso relevar brevemente los procedimientos del área con el fin de determinar la segregación de funciones. Es posible que no sea necesaria una segregación específica si existe una supervisión adecuada o que el tamaño de la entidad no lo justifique. Si es aplicable relacione este análisis con el realizado en el Sistema de Organización Administrativa.</b></p> <p>11. Los almacenes de la entidad están diseñados de manera que: Ver (D.S. N° 0181 NBSABS, Art. 134°)</p> <p>Faciliten el ingreso y recepción de bienes? _____</p> <p>Procuren condiciones mínimas de seguridad? _____</p> <p>_____</p> <p>Exista armonización en la asignación de espacios según características de los bienes? _____</p> <p>Se simplifiquen las operaciones? _____</p> <p>_____</p> <p>Faciliten la manipulación y transporte de las existencias? _____</p>				
---	--	--	--	--

<p>Comentarios _____  _____  _____</p> <p><b>Se deberá hacer inspección física de los almacenes (los 3 más importantes si son varios) y en un memorándum aparte describir las características encontradas.</b></p> <p>12. ¿Las recepciones de bienes: <b>Ver (D.S. N° 0181NBSABS, Arts. 126° y 127°)</b></p> <p>Se sustentan en documentos que autoricen su ingreso.  Descríbalos  ? _____</p> <p>Son autorizadas por la comisión de recepción?  _____</p> <p>Se deja evidencia de que son verificadas en cuanto a la cantidad, los atributos técnicos y físicos entre lo que se recibe y lo realmente solicitado. Cite las evidencias?  _____  _____  _____</p> <p>¿Hay instructivos al respecto? _____</p> <p>Comentarios _____  _____  _____</p> <p><b>Verifique los atributos mencionados para 3 de los últimos ingresos de bienes. Solicite y revise que los instructivos, de haberlos, también contemplan estos requerimientos.</b></p> <p>13. Los bienes son recibidos en forma provisional cuando: Ver (D.S. N° 0181 NBSABS, Arts. 39° y 126° parágrafo III)</p> <p>No existe documentación en orden? _____</p> <p>No correspondan total o en parte a las especificaciones? ____  _____</p> <p>Su inspección demande un tiempo prolongado? _____  _____</p> <p>Su verificación exija criterio técnico</p>				
---	--	--	--	--

<p>especializado? _____</p> <p>Las condiciones contractuales así lo determinen?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Revise la existencia de estos aspectos en los instructivos respectivos y efectúe una prueba de recorrido para las tres últimas recepciones de bienes. Verifique el cumplimiento de estos atributos</p> <p>14. ¿Existen listas de bienes identificadas, codificadas, clasificadas (catalogación) y ordenados de tal forma que se facilite su identificación, consulta y control? Ver (D.S. N° 0181 NBSABS, Art. 130°, 131° y 132°)</p> <p>Los bienes se encuentran codificados y clasificados por algún método alfanumérico? _____</p> <p>Los listados son manuales o computarizados? _____</p> <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>• Verificar en el último listado que se cumpla con estos requerimientos</p> <p>15. ¿Se clasifican físicamente los bienes en grupos de características afines (volumen, peso, tamaño, composición química, rotación, peligrosidad, etc.) para organizar su almacenamiento? Ver (NBSABS, Arts. 131° y 133°)</p> <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>Hacer una breve visita a los almacenes de la entidad y verificar que se cumplan con estos requerimientos mínimos.</b></p> <p>16. ¿Se han implantado medidas de salvaguarda de los bienes en almacenes? Dichas medidas contemplan al menos:? Ver (D.S. N° 0181 NBSABS, Art. 139° y NBCI)</p>				
---	--	--	--	--

<p>Contratación de seguros contra robo, incendio, pérdidas y mermas u otros riesgos? _____</p> <p>Inspección de instalaciones? _____</p> <p>Inventarios físicos periódicos? _____</p> <p>Donde se contemplan estos requerimientos? _____</p> <p>_____</p> <p>Se ha cumplido con tales requerimientos durante el último año (evidencia)? _____</p> <p>_____</p> <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>Para responder esta pregunta, se deberá previamente evaluar la magnitud del almacén, los tipos de bienes almacenados, la significatividad de los valores en relación con medidas de salvaguarda implantadas.</b></p> <p>17. En el manejo de los almacenes se cumple con requisitos mínimos de higiene y seguridad industrial referidos a: Ver (NBSABS, Art. 138°)</p> <p>Facilidad para el movimiento de los bienes en el almacén? _____</p> <p>_____</p> <p>Señalización para el tránsito y el transporte? _____</p> <p>Condiciones ambientales adecuadas (ventilación, luz, humedad y temperatura)? _____</p> <p>Asignación de espacios para sustancias peligrosas? _____</p> <p>_____</p> <p>Utilización de ropa y equipo de seguridad industrial? _____</p> <p>_____</p> <p>Adopción de programas de adiestramiento en seguridad? _____</p> <p>_____</p> <p>Determinación de medidas de emergencia en casos de accidentes y primeros auxilios? _____</p> <p>Hay manuales e instructivos al</p>				
--	--	--	--	--

<p>respecto? _____</p> <p>Hay evidencias de que en la práctica se cumplan estos atributos? _____</p> <p>_____</p> <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> <p><b>Verifique estos aspectos en una visita al almacén. Además se deberá considerar la magnitud de los almacenes en la aplicabilidad de los aspectos descritos.</b></p> <p>18. ¿Las salidas de bienes contemplan al menos los siguientes atributos de control : Ver (D.S. N° 0181 NBSABS, Arts. 135° párrafo II y 140° b) )</p> <p>¿Son autorizadas por un servidor de nivel competente? _____</p> <p>¿Se utiliza un documento formal y prenumerado? _____</p> <p>¿Existe un instructivo al respecto aprobado por autoridad competente? _____</p> <p>_____</p> <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> <p><b>Verificar el cumplimiento de estos atributos en una muestra de 3 salidas seleccionadas</b></p> <p>19. ¿En los documentos de salidas de almacenes se menciona: Ver (D.S. N° 0181 NBSABS, Art. 135.º)</p> <p>La cantidad y condiciones? _____</p> <p>El código o clasificación? _____</p> <p>La descripción del bien entregado? _____</p> <p>La conformidad con lo solicitado? _____</p> <p>La identificación del receptor y su destino? _____</p> <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>En la misma muestra anterior comprobar lo requerido.</b></p>				
--	--	--	--	--



<p>20. ¿Se ha implantado un sistema de registro que contemple las entradas, el almacenamiento y las salidas de bienes? Ver (NBSABS, Art. 136° párrafo II)</p> <p>Son registros manuales? _____</p> <p>Son elaborados en un sistema computadorizado? _____</p> <p>El registro es actualizado periódicamente? _____</p> <p>Es conciliado con los inventarios y con el sistema contable? _____</p> <p>_____</p> <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>Para responder a la consulta, deberá identificar el tipo de registro y su actualización con documentación de respaldo de los últimos tres movimientos.</b></p> <p>21. ¿Se ha implementado un sistema de gestión de existencias (niveles mínimos y máximos de inventarios) que prevea la continuidad del suministro de bienes o evite la interrupción de las tareas y gastos excesivos e innecesarios en su administración? Ver (D.S. N° 0181 NBSABS, Art. 137° y NBCI)</p> <p>¿Donde se lo contempló? _____</p> <p>¿Quien es el responsable? _____</p> <p>¿Contempló evaluaciones sobre su cumplimiento? _____</p> <p>¿Se reportó a un nivel superior? _____</p> <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>Para completar este punto, se deberá indagar con el máximo responsable de almacenes respecto a las herramientas que dispone para la administración de las existencias y revisar los informes y documentos que evidencien los aspectos citados.</b></p>				

**BAJA DE BIENES**

22. ¿Durante el último año han habido bajas de bienes? Ver (NBSABS, Art. 234 al 236)

Cuantos se dieron? \_\_\_\_\_

Hay instructivos para el efecto? \_\_\_\_\_

Porque motivos se han dado? \_\_\_\_\_

Las bajas han obedecido a las causas descritas en las D.S. N° 0181 NBSABS, Art. 235°? \_\_\_\_\_

Comentarios \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Selecione una muestra de tres bienes dispuestos para la baja durante el año y verifique si cumplen con los procedimientos previstos por la reglamento para la Disposición y Baja de Medicamentos e Insumos Médicos del Ministerio de Salud.

--	--	--	--

# ANEXO 9

La Paz, julio de 2010

**Señor**

Cnl. OEME. Francisco Flores López

**JEFE UNIDAD CONTROL DE ALMACENES  
COSSMIL**

Presente.

**REF. : INFORME CONTROL INTERNO EN  
LA TOMA DE INVENTARIOS SEMESTRAL  
GESTION 2010 A LOS ALMACENES  
SECTORIALES DE FARMACIA CENTRAL,  
SUMINISTROS MEDICOS Y  
LABORATORIO.**

## **I. ANTECEDENTES**

En cumplimiento a instrucción impartida por su autoridad mediante memorandums UCA N° 09/10 y UCA.N° 14/10 de 25 de junio de 2010 hemos ejecutado la toma del inventario semestral e inspeccionado el manejo y control de los bienes de COSSMIL.

El alcance de la Toma del inventario de acuerdo a Cronograma se realizo con el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, entrando en vigencia el 15 de julio de 2009, y al ser procedimientos sobre el manejo y disposición de bienes es pertinente su evaluación a una fecha más actual, que permita que las recomendaciones sean factibles de ser implantadas.

### **Objetivo**

El objetivo de la Toma de Inventarios Semestral 2010, consiste en dar una opinión sobre el correcto diseño, implantación y funcionamiento de los sistemas de administración y control, acorde con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas con Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, para los Almacenes Sectoriales de Farmacia Central, Suministros Médicos y Laboratorio de la Corporación del Seguro Social Militar.

## **Objeto**

El objeto del presente informe de la Toma de Inventarios Semestral 2010, lo constituyen la información y documentación relativa al manejo y control de bienes en los Almacenes de Farmacia Central, Suministros Médicos y Laboratorio de COSSMIL, para tal efecto evaluamos, entre otros, los siguientes documentos:

- Planillas del inventario Gestión 2009.
- Notas de Reingreso.
- Recetas Médicas.
- Facturas de las 5 ultimas Compras Directas.
- Documentos que sustentan el ingreso y entrega de productos.

## **Alcance de la Toma del Inventario**

La Toma de Inventario se realizó de acuerdo a lo establecido, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas con Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.

## **Metodología**

Para el logro de los objetivos de la Toma de Inventarios, las principales técnicas y procedimientos utilizados en la obtención de evidencia suficiente y competente, entre otras, fueron:

- Evaluación y análisis de los inventarios adquiridos y asignados a los diferentes servidores públicos (almaceneros) de las Sectoriales.
- Evaluación de la documentación que sustenta el registro, kardex, asignación y recepción de los productos.
- Evaluación y análisis de las políticas de medidas de salvaguarda de bienes de uso e instalaciones físicas, contra robos, pérdidas, daños, accidentes, ingresos o salidas de los bienes dentro y fuera de la entidad.
- Evaluación de la documentación que sustenta la recepción, registro y entrega de materiales y suministros.
- Verificación de la documentación de respaldo sobre los ingresos y salidas de bienes realizada por los Almacenes de COSSMIL.

## **Normativa aplicada en la Toma de Inventarios**

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 23318 - A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado con Decreto Supremo N° 26237 de 21 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Resolución N° CGR-1/070/2000, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Reglamento de Disposición de Baja de Medicamentos e Insumos Médicos del Ministerio de Salud, aprobada con Resolución Ministerial N° 478 del 26 de julio de 2004.
- Normas de Buenas Practicas de Almacenamiento del Ministerio de Salud y Deportes – Instituto Nacional de Seguros de Salud INASES, aprobada con Resolución Ministerial N° 260 del 26 de abril de 2004.
- Otras disposiciones legales vigentes aplicables al examen.

## **II. RESULTADOS DE LA TOMA DEL INVENTARIO**

Como resultado de la Toma del Inventario y la verificación al manejo y control de bienes en los Almacenes Sectoriales de Medicamentos e Insumos Médicos, por el primer semestre de la gestión 2010, se han establecido deficiencias que para una mejor comprensión se exponen en los acápite que se detallan a continuación:

A. OBSERVACIONES COMUNES EN LOS ALMACENES SECTORIALES.

B. OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO EN LOS ALMACENES SECTORIALES.

B.1 FARMACIA CENTRAL

B.2 SUMINISTROS MEDICOS

B.3 LABORATORIO

**A. OBSERVACIONES COMUNES EN LOS ALMACENES SECTORIALES**

**1. Bienes en mal estado, vencidos y sin medidas para su baja**

De acuerdo a la documentación proporcionada por los Responsables de los Almacenes Sectoriales de Medicamentos e Insumos Médicos de COSSMIL, evidenciamos bienes vencidos, en desuso o mal estado que a la fecha del presente informe no se tomaron acciones para su baja, a continuación se describe la observación:

### **Farmacia Central**

De acuerdo a detalle proporcionado por la responsable del Almacén Dra. Edith Montesinos, en la toma del inventario realizada a este almacén evidenciamos un listado de 53 ítems de medicamentos vencidos de gestiones 2003 al 2009, los cuales se encuentran identificados y registrados en el Sistema SIGA Almacenes. Asimismo, no se tomo las medidas necesarias para la baja de estos productos.

CODIGO SIGA	CODIGO VADEMECUM	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR
361111-16-002	A-1112	PIRIDOXINA 300 MG	AMP	81	0,70	56,64
361111-20-001	A-1117	TIAMINA (VITAMINA B1) 100 MG.	COM	2642	0,50	1321,00
361111-20-003	A-1119	TOCOFEROL (VITAMINA E)1.000 UI.	CAP	13466	1,02	13752,34
361112-03-006	A-1202	CALCIO + VITAMINA D3	COM	1694	0,24	401,44
361112-03-004	A-1203	CLORURO DE POTASIO 1.3 MEQ/ML	FCO	141	17,47	2463,55
361201-01-002	B-0101	ACIDO ACETIL SALICILICO 100 MG.	COM	46367	0,07	3397,53
361201-08-001	B-0103	HEPARINA DE BAJO PESO MOLECULAR S/D	AMP	1165	41,26	48072,43
361201-08-002	B-0104	HEPARINA SODICA 5.000 UI/ML	VIA	1176	25,55	30048,12
36121-23-001	B-0105	WARFARINA SODICA 5 MG.	COM	4288	0,49	2090,00
361205-05-001	B-0509	EMULSION DE LIPIDOS 10%/500 ML	FCO	38	4,23	160,77
361205-19-016	B-0526	SOLUCION P/DIALISIS PERITONEL I 1.000 ML	INF	18	10,52	189,37
361205-19-017	B-0527	SOLUCION P/DIALISIS PERITONEL II 1.000ML	INF	19	14,10	267,90
361301-04-001	C-0108	DOBUTAMINA CLORHIDRATO 250 MG.	AMP	106	30,81	3266,14
361301-05-001	C-0110	EPINEFRINA (ADRENALINA) 1 MG/ML	AMP	400	6,56	2623,62
361301-14-001	C-0112	NITROGLICERINA 5 MG/ML	AMP	19	47,50	902,58
361307-16-002	C-0703	PROPRANOLOL 1MG/ML.	AMP	30	1,00	30,00
361308-22-002	C-0805	VERAPAMILLO 2.5 MG/ML	AMP	59	14,32	844,65
361310-07-001	C-1002	GEMFIBROZILO 600 MG.	COM	8840	3,25	28705,05
361703-03-001	G-0303	CLOMIFENO CITRATO 50 MG.	COM	777	1,45	1126,13
361801-04-001	H-0102	DESMOPRESINA ACETATO 0.1 MG./ML.	FCO	30	13,00	390,00
362001-01-006	J-0112	AMPICILINA 1 G.	VIA	141	1,98	279,69
362001-02-005	J-0118	BENCILPENICILINA PROCAINICA 800.000 UI	VIA	1975	2,12	4196,28
362001-03-003	J-0124	CEFRADINA 250 MG/5 ML.	FCO	75	12,38	928,57
362001-03-008	J-0132	CLORANFENICOL 500 MG.	COM	3922	0,50	1961,00
362001-03-009	J-0133	CLORANFENICOL SUCCINATO SODICO 1 G.	VIA	132	2,65	349,31
362001-03-012	J-0138	COTRIMOXAZOL 200/40 MG/5 ML.	FCO	47	5,38	252,91
362001-04-003	J-0142	DICLOXACILINA SODICA 250 MG/5ML.	FCO	181	7,29	1319,12
362001-20-001	J-0154	TETRACICLINA 500 MG.	COM	7252	0,27	1944,02
362201-03-005	L-0111	CITARABINA 500 MG/ML	AMP	11	5,48	60,30
362201-13-001	L-0123	MERCAPTOPURINA 50 MG.	COM	3	12,88	38,64
362202-03-001	L-0202	CIPROTERONA(ACETATO) 50 MG.	COM	750	6,91	5182,54
362303-01-007	M-0301	ATRACURIO BESILATO 10 MG/ML	AMP	532	39,43	20978,16
362303-19-013	M-0304	SUXAMETONIO (SUCCINIL COLINA) 500 MG.	FCO	69	63,23	4362,97
362401-08-003	N-0107	HALOTANO 0.01% DE TIMOL	FCO	36	284,74	10250,71
362402-01-001	N-0201	ACIDO ACETIL SALICILICO 500 MG.	COM	900	0,14	122,95
362406-03-002	N-0602	CLOMIPRAMINA (CLORHIDRATO) 75 MGR.	COM	599	5,55	3323,39
362406-03-006	N-0603	CLOMIPRAMINA (CLORHIDRATO) 25 MG/2 ML	AMP	111	22,14	2457,70
362601-02-001	P-0102	BENZINIDAZOL 100 MG.	COM	441	11,06	4876,33
362602-20-001	P-0210	TIABENDAZOL 500 MG.	COM	569	1,57	891,55
362803-01-003	R-0302	AMINOFILINA 200 MG.	COM	500	0,27	134,30
362803-19-001	R-0305	SALBUTAMOL 4 MG	COM	800	0,14	110,35
362806-12-001	R-0605	LORATADINA SUSP. 5 MG.	FCO	121	9,35	1131,35
364032-01-003	E.V.	ACIDO TRICLOROACETICO 50%	FCO	60	38,23	2293,59
364032-14-005	EV	NIFEDIPINO 10 MG.	CAP	13520	0,37	4998,07
364032-16-003	EV	PIRIDOXINA 300 MG	AMP	28	0,70	19,58
364032-20-002	EV	TRAMADOL 100 MG.	AMP	860	8,64	7430,40
364032-01-006	E.V.	AMPICILINA 500 MG.	CAP	10421	0,37	3826,97
364032-01-019	E.V.	ACIDO FOLICO 800 MG.	TAB	1	0,52	0,52
360517-14-001	E.V.	NORETISTERONA 5 MG.	COM	70	1,24	86,47
364032-09-010	E.V.	IDANTINA COMPUESTA	TAB	612	0,50	306,00
364032-16-002	EV	PIRIDOSTIGMINA 60 MG.	COM	240	0,67	161,90
360515-20-003	E.V.	TIABENDAZOL 50 MG/G.	TUB	76	13,80	1048,68
364032-07-011	E.V.	GRISEOFULVINA 125 MG/5 ML.	FCO	67	14,26	955,42
				<b>TOTAL</b>		<b>226389,00</b>



Los **53 ítems** vencidos y deteriorados con un valor de **Bs226,389** representan el **6.62%** del Almacén Sectorial de Farmacia Central, que al 30 de junio de 2010 se encuentra valorado por **Bs3,420,922.02**

### Suministros Médicos

Se evidencio que al cierre del inventario 30 de junio de 2010, existen 13 ítems vencidos, ubicados y apilados en el depósito del Almacén. Sin embargo, no evidenciamos acciones y medidas que se habrían tomado para la baja de éstos productos.

<b>CODIGO SIGA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>U.M</b>	<b>CAANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>VALOR BS.</b>
390401-01-229	AGUJA DESCARTABLE Nº 26*11/2	PIEZA	500	0,16	80,00
390401-01-127	AGUJA MONO JECT DESC. NRO 20	PIEZA	127	0,60	76,11
390401-01-012	AGUJAS CHIBE DIF. NROS	PIEZA	25	1,52	38,08
390401-03-035	CAVAFIX 32 CM PED	PIEZA	6	81,78	490,66
390401-03-038	CEMENTO PALAKOS X 2	CAJA	8	1.164,31	9.314,47
390401-07-016	GUIAS P/CATETERISMO	PIEZA	45	80,00	3.600,00
390401-09-041	IV SET TED	PIEZA	25	50,50	1.262,50
361205-19-021	SOLUCION P/HEMODIALISIS R.A. BASICA	GALON	15	129,28	1.939,20
390401-19-051	SONDA FOLEY NRO 12 DE 2 VIAS	PIEZA	74	6,50	481,10
390401-19-053	SONDA FOLEY NRO 14 DE 2 VIAS	PIEZA	30	5,50	165,00
390401-19-055	SONDA FOLEY NRO 16 DE 3 VIAS	PIEZA	15	5,50	82,50
390401-19-062	SONDA FOLEY NRO 24 DE 2 VIAS	PIEZA	32	5,35	171,08
390401-19-089	SONDA NSG NRO 8	PIEZA	493	10,95	5.399,69
			<b>TOTAL</b>		<b>23.100,39</b>

Los **13 ítems** vencidos por **Bs23,100.39** representan el **2.55%** del total del almacén, que al 30 de junio de 2010 asciende a **Bs904,303.42**

### Laboratorio

Al cierre del inventario, evidenciamos que al 30 de junio de 2010, existen 47 ítems vencidos y deteriorados. Sin embargo, no evidenciamos acciones formales de inicio del trámite para la baja de estos productos.

CODIGO SIGA	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR
360101-01-130	ACETATO DE PLOMO	GRM	1000	0,24	235,00
360101-01-131	ACETATO DE ZINC	GRM	2300	1,00	2.300,00
360101-01-133	ACIDO FORMICO	PZA	1	1,00	1,00
360101-01-134	ACIDO PICRICO	FCO	900	0,01	9,00
360101-01-135	ACIDO SULFASALICILICO	GRM	760	0,03	23,60
360101-01-012	ACIDO SULFURICO X 1 LITRO	FCO	1	66,45	66,45
360101-01-167	AGAR CALDO UREA	FCO	2	892,48	1784,96
360101-01-154	AGAR STUART X 500 GR.	FCO	1	169,00	169,00
340240-01-007	AGUA OXIGENADA X 1 LTO 10 VOL.	FCO	1	1,00	1,00
360101-01-168	ANHIDRIDO ACETICO	FCO	3	759,48	2.278,45
360101-01-142	AZUFRE EN FLOR	KGR	1	12,20	12,20
360101-01-144	AZUL DE METILENO X 25	FCO	3	17,52	52,56
360101-02-032	BARBITAL ACIDO	FCO	2	42,60	85,20
360101-02-033	BARBITAL SODICO	FCO	1	493,00	493,00
360101-02-034	BICROMATO DE POTASIO	KGR	1	145,70	145,70
390401-02-086	BURETA CALLAVE ESMERILADA	PZA	1	1,00	1,00
360101-03-014	CLORURO DE CALCIO 500 ML	FCO	1500	0,11	168,21
360101-03-232	CLORURO DE MERCURIO	GRM	1378	0,01	13,78
360101-03-289	CLORURO DE POTASIO X 1 KG	FCO	1	8,75	8,75
360101-03-238	COLORANTE PUNTRO AZUL	SOB	2	0,50	1,00
360101-03-239	COLORANTE ROJO NEUTRO	FCO	1	0,30	0,30
360101-03-186	COLORANTE ROJO PONCIAU-S (D.E)	FCO	1	10,00	10,00
360101-04-024	DETERQUIN X 1000 ML	FCO	2	25,00	50,00
360101-05-036	ETER ANHIDRIDO X 1000 ML.	FCO	1	71,14	71,14
340240-06-003	FORMOL 45 % X 1 LITRO	FCO	1	31,15	31,15
360101-06-048	FUCCINA ACIDA	GRM	100	0,01	1,00
390401-12-056	LAVADOS LAMINAS C/FILTRO	PZA	1	1,00	1,00
340240-13-003	MERCURIO CROMO X 1 LITRO	FCO	2	0,50	1,00
360101-14-001	NITROPRUSIATO DE SODIO X 100	GRM	500	0,01	5,00
360101-15-002	OXALATO DE POTASIO	FCO	1000	0,01	10,00
360101-15-003	OXALATO DE SODIO	FCO	1360	0,01	13,59
390401-16-242	PAPEL P/ELECTROFORESIS	RLL	2	433,34	866,67
360101-16-111	PERMANGATO DE POTASIO	FCO	1	3,98	3,98
360101-16-119	PONCEAUS X 25	FCO	5	6,25	31,25
360101-19-049	SULFATO DE HIERRO X 1 KILO	FCO	2	10,00	20,00
360101-19-050	SULFATO DE ZING	FCO	1	125,00	125,00
360101-20-001	TARTRATO DE SODIO	FCO	9	404,86	3.643,78
360101-20-118	THIO UREA AGAR MEDIO	GRM	250	0,10	25,00
340240-20-017	TINTURA DE TIMERASOL	FCO	3	2,58	7,74
360101-20-121	TITAN III LIPIDOS	CAJ	8	0,30	2,40
360101-20-120	TITAN III P/ELECTROFORESIS 25 TIRAS	CAJ	4	197,15	788,58
360101-20-125	TUNGSTATO DE SODIO	GRM	1000	0,10	97,89
390401-22-037	VASO DE PRECIPITACION PLASTICO	PZA	62	0,46	28,74
390401-22-038	VASO DE PRECIPITACION X 250 CC	PZA	1	1,00	1,00
360101-22-026	VERDE CLARO AMARILLENTO	FCO	25	0,03	0,78
360101-22-027	VERDE DE MALEQUITA	FCO	25	0,03	0,78
360101-22-028	VERDE DE METILENO	FCO	4	0,11	0,42
		<b>TOTAL</b>			<b>13.688,05</b>

Los **47 ítems** vencidos, deteriorados y sin movimiento por **Bs13,688.05** constituyen el **7.97%** del Almacén Laboratorio, que al 30 de junio de 2010 tienen un valor de **Bs171,767.81**.

Asimismo, no evidenciamos que el Director del Hospital Militar haya solicitado información a estos almacenes respecto a los productos vencidos y deteriorados.

Al respecto, el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, señala:

**Art. 116 (Responsabilidad por el manejo de bienes):**

*I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE:*

*a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida;*

*b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad; (...)*

*III. Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.*

**Art. 234° (Concepto):**

*La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición.*

**Art. 137° (Gestión de Existencias):**

*La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas, para lo cual cada entidad deberá:*

*a) Adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición;*

*b) Utilizar la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.*

**Art. 139° (Medidas de Salvaguarda):**

*I. La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.*

*II. Las medidas de salvaguarda tienen los propósitos de:*

*a) Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos; (...)*

*III. Para contribuir a estos propósitos se deberá:*

*a) Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros;*

*b) Realizar la inspección periódica a instalaciones; (...)*

Asimismo el Reglamento para la Disposición y Baja de Medicamentos e Insumos Médicos del Ministerio de Salud señala:

## ***XXI. BAJA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS***

### ***21.1. Son causales para la baja de medicamentos o insumos médicos:***

- a. Disposición definitiva de medicamentos o insumos médicos.*
- b. Hurto, robo o pérdida fortuita.*
- c. Mermas.*
- d. Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.*
- e. Inutilización.*
- f. Obsolescencia.*
- g. Siniestros.*

### ***21.4. Procedimiento para la Baja :***

- a. La baja por disposición definitiva de medicamentos o insumos médicos procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido en el acápite Registros e Informes del presente reglamento.*
- b. La baja por las causales de hurto, robo o pérdida fortuita, mermas o siniestros procederá en base a los informes técnicos informe fiscal y verificación de los responsables de los medicamentos o insumos médicos consignando los datos señalados en el anexo 2 en cuyo caso deberá señalarse el valor de los medicamentos o insumos médicos.*
- c. La baja por las causales de inutilización y obsolescencia podrá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique un retorno económico.*
- d. Cuando se produzca la baja por vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioro de medicamentos o insumos médicos por sus características especiales, el responsable administrativo deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos de acuerdo a normas vigentes.*
- e. El procedimiento para la baja de medicamentos e insumos médicos se realizará conforme al flujograma para la baja (...)*

Estas situaciones se deben a la falta de adecuados controles y de supervisión por parte del Director del Hospital Militar, señaladas en párrafos precedentes, en cuanto a la decisión oportuna del proceso de baja de los bienes, que se encuentran vencidos y en mal estado.

Lo señalado genera que los bienes vencidos o en mal estado ocupen espacios innecesarios desde gestiones anteriores. Asimismo, existe inobservancia a los instrumentos normativos que regulan las actividades sobre la baja de medicamentos e insumos médicos.

## **Recomendación**

Recomendamos al Jefe de la Unidad Control de Almacenes, que a través del Director del Hospital Militar pueda instruir a los Responsables de los Almacenes de Farmacia Central, Suministros Médicos y Laboratorio, bajo dependencia del mismo, solicite la información actualizada de la integridad de los bienes vencidos o en mal estado, para luego en coordinación con el Departamento de Administración de Bienes y Servicios Generales, previa evaluación y análisis, tome las acciones, medidas oportunas y pertinentes para la baja de los bienes, considerando lo dispuesto en los artículos pertinentes del Título IV “Baja de Bienes” del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, puesto que trae Responsabilidades por la Función Pública y lo dispuesto en el Reglamento de Disposición y Baja de Medicamentos e Insumos Médicos del Ministerio de Salud, aprobado con Resolución Ministerial N° 478 del 28 de julio de 2004.

## **2. Carencia de espacios físicos, organización y limpieza para el almacenamiento de productos**

### **Farmacia Central**

Los depósitos de almacenamiento de productos, con los que cuenta el Almacén, se encuentran dispersos en su ubicación (basamento 5° piso del Hospimil), además son inapropiados para el acopio y disposición de productos, debido a que los ambientes de basamento carecen de ventilación, también se observa falta de aseo. Estos son aspectos que inciden en las condiciones ambientales, áreas de ubicación, recepción, seguridad y otros.

### **Suministros Médicos**

El ambiente del Almacén de Suministros Medicos carece de espacio físico y falta de limpieza, este hecho viene ocasionando el apilamiento de productos (en cajas), tanto vencidos como el de reciente ingreso.

### **Laboratorio**

A la verificación en el Almacén de Laboratorio se percibió que el ambiente, aparte de ser pequeño, es tóxico (gases y químicos), esto se debe a la mala ubicación de los reactivos vencidos ocasionando deterioro constante de los estantes de este Almacén, además, se pudo constatar que algunos envases muestran cambios de color, las tapas de los envases se encuentran oxidadas, existen la formación de sales en el exterior del envase y se observa cambios en la forma de los envases de plástico por el aumento de presión.

Al respecto, el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, señala:

**Art. 116 (Responsabilidad por el manejo de bienes):**

*I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE:*

*a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida;*

*b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad; (...)*

*III. Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.*

**Art. 125° (Organización):**

*“IV. Los almacenes y subalmacenes deberán estar especialmente diseñados y habilitados para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurar condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte (...)”*

**Art. 133° (Almacenamiento):**

*El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén. Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:*

- a) Clasificación de bienes;*
- b) Asignación de espacios;*
- c) Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares;*
- d) Uso de medios de transporte: equipo motorizado, no motorizado;*
- e) Conservación;*
- f) Seguridad.*

**Art. 134° (Asignación de Espacios):**

*Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien se asignarán espacios de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios:*

- a) Según la clase del bien;*
- b) Según la velocidad de su rotación;*
- c) Según su peso y volumen.*

*Cualquiera sea el criterio adoptado, la asignación de espacios debe facilitar la recepción y la entrega del bien.*

**Art. 138° (Medidas de Higiene y Seguridad Industrial):**

*“El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, debe considerar las normas y reglamentos existentes y desarrollar los procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad industrial para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento. Para tal efecto, se debe considerar los siguientes aspectos mínimos:*

- a) Facilidad para el movimiento de los bienes en el almacén; (...)*
- c) Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura; (...)*
- g) Determinación de medidas de emergencia en caso de accidentes;*
- h) Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc; (...).”*

De acuerdo a lo señalado por funcionarios de los Almacenes Sectoriales, lo observado se debe a que el Hospital Militar no cuenta con infraestructura suficiente.

Lo observado ocasiona que existan materiales y productos dispersos en diferentes ambientes, riesgo de pérdida y no se facilita el ingreso y recepción de los bienes.

**Recomendación**

Recomendamos al Jefe de la Unidad Control de Almacenes, que a través del Director del Hospital Militar solicitarle habilitar ambientes que contengan minimamente las condiciones de seguridad, ventilación, luz y temperatura adecuada y entre otros, los aspectos de organización, almacenamiento y medidas de higiene y seguridad, conforme lo prevén los Arts. 116°, 125°, 133°, 134° y 138° del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 y las Normas de Buenas Practicas de Almacenamiento del INASES.

**B. OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO DE LOS ALMACENES SECTORIALES**

**B.1 FARMACIA CENTRAL**

**1. Incumplimiento a los plazos establecidos en el cronograma para la toma del inventario**

La Toma de Inventarios para el Almacén fue programada para el 01/07/10, pero por instrucciones superiores fue reprogramada para el 02/07/10 a hrs. 14:30, esta orden alteró el Cronograma establecido por la Unidad Control de Almacenes.

Al respecto, el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, señala:

**Art. 18° (Controles Administrativos):**

*“I. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la unidad administrativa debe:*

- a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, **planificados o sorpresivos** (...).”*

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, señalan:

*“2318. Procedimientos para ejecutar actividades de control. Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior, con el apoyo de la auditoría interna. Todos los procedimientos se completan con la retroalimentación de los resultados que producen para la generación de acciones correctivas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control.*

*Las actividades de control referidas incluyen, entre otras: (...)*

- inspección de documentación.*
- validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos (...).”*

Lo señalado se debe a la falta de coordinación para el control y supervisión por parte de la responsable del almacén. Situación que ocasiona inobservancia a la Circulares del mes de junio de 2010, emitidas por la UCA.

**Recomendación**

Se recomienda al Jefe de la Unidad Control de Almacenes, que a través del Director del Hospital Militar pueda instruir a la encargada del Almacén, bajo su dependencia se respete el cronograma de actividades para la toma de inventarios, considerando los aspectos señalados en las Circulares emitidas en el mes de junio. Asimismo, apoye estas actividades de control que facilita las tareas de supervisión, y observe el numeral 2318 de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.



## **B.2 SUMINISTROS MEDICOS**

### **1. Falta de equipamiento para el almacén**

En la administración del almacén observamos la siguiente deficiencia:

El encargado del Almacén, comparte el equipo con el Almacén de Papelería, no cuenta con un equipo de computación, los movimientos de su almacén se realizan de forma tardía, hecho que ocasiona que las Planillas del inventario sean impresas con retraso.

Al respecto, el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, señala:

***Art. 118° (Controles Administrativos):***

*a) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán:*

- i. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación (...).*
- vi. Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias”.*

***Art. 119° (Toma de Inventarios):***

- II. b) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes;*
- c) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción;*
- e) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes;*
- f) Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso;*

***Art. 136 ° (Registro de Almacenes):***

- II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.*

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, señalan:

*“2411. Funciones y características de la información. Se debe entender por información el producto resultante del análisis y la elaboración de datos operativos, financieros y de control, provenientes del interior o exterior de la*

*organización, integrados con un propósito específico de transmitir una situación existente, en términos de confiabilidad, oportunidad y utilidad, de modo que su usuario disponga de los elementos esenciales para la ejecución de sus tareas, sean estas operativas o gerenciales, comprendiendo la interrelación de sus responsabilidades con las del resto de los miembros de la institución y utilizándola como medio de retroalimentación hacia otros sectores o niveles.*

*En estas condiciones la información contribuye al mejor cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrolla la organización para el logro de sus objetivos.*

*Debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los fenómenos que esta pretende describir. En este sentido, para que la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, exactitud, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad”.*

Lo observado crea incertidumbre sobre el adecuado control y registro de los bienes y diluye responsabilidades sobre el uso de los bienes.

### **Recomendación**

Recomendamos al Jefe de la Unidad Control de Almacenes, que a través del Director del Hospital Militar solicite la adquisición de un equipo de computación y que este sea utilizado efectivamente por el funcionario, y se registre la integridad de los movimientos del inventario en el sistema SIGA Almacenes, conforme lo prevé el Art. 118º, 119º y 136º del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Asimismo, aplique el numeral 2411 de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

## **B.3 LABORATORIO**

### **1. Falta de equipamiento para el almacén**

En la administración del almacén observamos lo siguiente deficiencia:

El encargado del Almacén, comparte el equipo con el Almacén de Papelería, no cuenta con un equipo de computación, los movimientos de su almacén se realizan de forma tardía, hecho que ocasiono que las Planillas del inventario sean impresas con demora.

Al respecto, el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, señala:

**Art. 118° (Controles Administrativos):**

*a) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán:*

- i. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación (...).*
- vi. Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias”.*

**Art. 119° (Toma de Inventarios):**

- II. b) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes;*
- c) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción;*
- e) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes;*
- f) Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso;*

**Art. 136 ° (Registro de Almacenes):**

- II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.*

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, señalan:

*“2411. Funciones y características de la información. Se debe entender por información el producto resultante del análisis y la elaboración de datos operativos, financieros y de control, provenientes del interior o exterior de la organización, integrados con un propósito específico de transmitir una situación existente, en términos de confiabilidad, oportunidad y utilidad, de modo que su usuario disponga de los elementos esenciales para la ejecución de sus tareas, sean estas operativas o gerenciales, comprendiendo la interrelación de sus responsabilidades con las del resto de los miembros de la institución y utilizándola como medio de retroalimentación hacia otros sectores o niveles.*

*En estas condiciones la información contribuye al mejor cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrolla la organización para el logro de sus objetivos.*

*Debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los fenómenos que esta pretende describir. En este sentido, para que la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad,*

*accesibilidad, integridad, exactitud, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad”.*

Lo observado crea incertidumbre sobre el adecuado control y registro de los bienes y diluye responsabilidades sobre el uso de los bienes.

### **Recomendación**

Recomendamos al Jefe de la Unidad Control de Almacenes, que a través del Director del Hospital Militar solicite la adquisición de un equipo de computación y que este sea utilizado efectivamente por el funcionario, y se registre la integridad de los movimientos del inventario en el sistema SIGA Almacenes, conforme lo prevén los Arts. 118°, 119° y 136° del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Asimismo, aplique el numeral 2411 de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

## **2. Deficiencias en la administración de los productos y materiales**

De la evaluación en la Toma de Inventarios al Almacén, evidenciamos la siguiente observación:

El encargado del Almacén de Laboratorio sigue mostrando dificultad en la identificación y ubicación de productos, situación que incidió desfavorablemente en la realización de la toma de inventarios

Al respecto, el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, señala:

#### ***Art. 116 (Responsabilidad por el manejo de bienes):***

*I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE:*

*a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida;*

*b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad; (...)*

*III. Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueron asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.*

#### ***Art. 118° (Controles Administrativos):***

*“I. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe: (...)*

*a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos;  
b) Verificar la correspondencia entre registros y las existencias (...)*

*II. Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características:*

*a) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán:*

*iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación (...).”*

**Art.122° (Concepto):**

*“I. “La administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública”.*

**Art. 125 (Organización):**

*V. En función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes que administra, un almacén deberá contar con personal operativo calificado.*

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, señalan:

*Los funcionarios deben ser evaluados con el fin de lograr una mayor eficiencia y efectividad en el ejercicio de sus funciones, las cuales permitan servir de base para futuras promociones y ajustes de remuneraciones.*

*“2313. Aseguramiento de la integridad. Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituye el objeto de control (...)*

*Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como: (...)*

- *orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos”.*

*“2318. Procedimiento para ejecutar actividades de control. Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior (...)*

*Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:*

- *Inspección de documentación*
- *validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.*

*“2411. Funciones y características de la información. Se debe entender por información el producto resultante del análisis y la elaboración de datos operativos, financieros y de control, provenientes del interior o exterior de la organización, integrados con un propósito específico de transmitir una situación existente, en términos de confiabilidad, oportunidad y utilidad, de modo que su usuario disponga de elementos esenciales para la ejecución de sus tareas, sean estas operativas o gerenciales (...)*

*Debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los fenómenos que ésta pretende describir. En este sentido, para que la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, exactitud, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad (...)*”.

Estas situaciones se deben al descuido del personal involucrado en las referidas tareas y actividades relativas a la administración del almacén. Lo que origina incertidumbre sobre el adecuado control y registro de los materiales y suministros e inobservancia a la normativa legal pertinente.

### **Recomendación**

Recomendamos al Jefe de la Unidad Control de Almacenes, que a través del Director del Hospital Militar pueda solicitar al Departamento de Recursos Humanos, elaborar un Programa de Capacitación acorde a la necesidad de los funcionarios y aspectos de la Corporación, a objeto de optimizar la capacidad del personal, conforme lo prevén los Arts. 116°, 118°, 122° y 125° del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Asimismo, apliquen los numerales 2313, 2318 y 2411 de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

### **III. CONCLUSIÓN**

Por lo expuesto en el acápite II “Resultados de la Toma del Inventario” del presente informe, como resultado de la evaluación al manejo y control de bienes en los Almacenes Sectoriales de Medicamentos e Insumos Médicos, se ha establecido el cumplimiento parcial de la normativa legal vigente durante el levantamiento físico, aspectos que se reflejan en las deficiencias de control interno expuestas en el presente informe que consideramos importante comunicar para conocimiento y acción correctiva inmediata por parte de las autoridades competentes de COSSMIL.

#### **IV. RECOMENDACIÓN**

Recomendamos al Jefe de la Unidad Control de Almacenes, que a través del Director del Hospital Militar pueda instruirse a los Almacenes Sectoriales de Farmacia Central, Suministros Médicos y Laboratorio, adopten las acciones necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones expuestas en el acápite II “Resultados de la Toma del Inventario” del presente informe, a objeto de mejorar los procedimientos y controles de acuerdo a las disposiciones específicas citadas en cada caso.

Es cuanto informamos a su autoridad, para fines consiguientes.

Eusebio Lucio Cabezas Callisaya  
**INVENTARIADOR**

Rubén Gutiérrez Flores  
**INVENTARIADOR**