

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
CARRERA DE AUDITORÍA**



***EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES  
PARA EL TRATAMIENTO DE MEDICAMENTOS EN  
COSSMIL***

**Trabajo Dirigido presentado para la obtención del Grado de Licenciatura**

***POR: OMAR JORGE CASTILLO SÁNCHEZ***

***MARIZOL MARIA SALAS LUCIA***

***TUTOR: MG. SC. FELIPE VALENCIA TAPIA***

***La Paz-Bolivia***

***2012***

*Dedicado con todo cariño:*

*A mis padres Jorge Castillo y Mary Sánchez, a mi querida  
abuela Victoria Cossio por todo el amor, paciencia y apoyo  
brindado, a mis hermanas y amigos.*

*Omar Castillo Sánchez*

## AGRADECIMIENTOS

Cnl. DEME. Francisco Flores López por brindarnos la posibilidad de desarrollar este trabajo en la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL” por toda la colaboración y apoyo otorgado.

Lic. Emilio Angulo por su amistad, consejos, comprensión y por el apoyo brindado

A nuestro asesor, el Profesor Felipe Valencia, por permitirnos mejorar con sus consejos nuestro trabajo.

Y todas las personas que con su amistad ayudaron a la realización de nuestro trabajo.

*Marizol Salas y Omar Castillo*

**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES PARA EL TRATAMIENTO DE MEDICAMENTOS EN COSSMIL”**

La Unidad de Control de Almacenes de la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), realiza la revisión y fiscalización de los movimientos de medicamentos, donde se hacen observaciones sobre la oportunidad, eficacia, eficiencia en la distribución de estos, en beneficio de los asegurados. Siendo necesario efectuar recomendaciones sobre los controles establecidos, es así que el presente trabajo se realiza debido a la necesidad de reforzar el Sistema de Control Interno de Almacenes y determinar el adecuado manejo de medicamentos, respecto al ingreso, almacenaje y salida de estos.

Se tiene como alcance el Almacén Central de Fármacos, el mismo que muestra la totalidad de movimientos, registros, que puedan suceder en los demás Almacenes de la Corporación del Seguro Social Militar.

El objetivo general del presente trabajo es emitir opinión como resultado de la evaluación de Control Interno relacionado a los Almacenes, determinando los grados de implantación, implementación y desarrollo del Control Interno relacionado con el mismo.

Nuestra investigación se divide en tres fases: Estudio Preliminar, Examen y Evaluación de áreas críticas, y Comunicación de Resultados.

En el presente trabajo se utiliza el método “deductivo”, que parte de la información general existente en la Entidad, llegando a un análisis de hechos y/o actividades particulares.

Los procedimientos de auditoría son la manera específica de aplicar técnicas y prácticas, necesarias en las circunstancias, para la evaluación de los sistemas, actividades, procesos y otros, en una Empresa o la serie de pasos seguidos en la ejecución de una evaluación específica. En nuestro trabajo se aplicaron procedimientos tales como: relevamiento de información, pruebas de cumplimiento, pruebas de recorrido y otras, se aplicaron técnicas como cuestionarios, narrativas, flujogramas, observación, análisis y otras.

De la evaluación realizada al Almacén Central de Fármacos de la Corporación del Seguro Social Militar, se concluye que la implantación, implementación y desarrollo del Control Interno, está parcialmente implantado debido a que establecimos Deficiencias y Excepciones del mismo detallados en el Informe respectivo y además no satisface las necesidades de la Corporación.



## Índice

<b>Contenido</b>	
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Convenio entre la Universidad Mayor de San Andrés y la Corporación del Seguro Social Militar.</b>	<b>6</b>
<b>II. ASPECTOS GENERALES</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Aspecto Legal de la Entidad</b>	<b>6</b>
<b>2.2 Marco Institucional</b>	<b>7</b>
2.2.1 Regímenes de la Corporación	8
2.2.2 Misión, Visión y Objetivos	8
2.2.3 Valores Institucionales	9
2.2.4 Aspecto Legal de la Institución	11
2.2.5 Estructura Organizacional	12
2.2.6 Departamento de Administración de Bienes y Servicios Generales	15
2.2.7 Unidad de Control de Almacenes (U.C.A.)	16
<b>III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	<b>26</b>
<b>3.1 Identificación del Problema</b>	<b>26</b>
<b>3.2 Formulación del Problema</b>	<b>26</b>
<b>3.3 Alcance</b>	<b>27</b>
<b>3.4 Validación del problema</b>	<b>27</b>
<b>IV. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES</b>	<b>28</b>
<b>4.1 Variable Dependiente</b>	<b>28</b>
<b>4.2 Variable Independiente</b>	<b>28</b>
<b>V. JUSTIFICACIÓN</b>	<b>30</b>



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES  
PARA EL TRATAMIENTO DE MEDICAMENTOS  
"COSSMIL"



<b>5. 1 Justificación Teórica</b> -----	<b>30</b>
<b>5. 2 Justificación Metodológica</b> -----	<b>30</b>
<b>5. 3 Justificación Práctica</b> -----	<b>31</b>
<b>VI. FORMULACIÓN DEL OBJETIVO</b> -----	<b>32</b>
<b>6. 1 Objetivo General</b> -----	<b>32</b>
<b>6. 2 Objetivos Específicos</b> -----	<b>32</b>
<b>VII. MARCO REFERENCIAL</b> -----	<b>33</b>
<b>7.1 Control Interno</b> -----	<b>33</b>
7.1.1 Roles y Responsabilidades-----	36
7.1.2 Componentes del Control Interno-----	37
<b>7.2 Control Interno en el Ámbito Boliviano</b> -----	<b>39</b>
7.2.1 Ley 1178-----	39
7.2.2 Carácter Principista de las Normas de Control Gubernamental Interno-----	40
<b>7.3 Normas Básicas Sistema de Contabilidad Integrada</b> -----	<b>47</b>
<b>7.4 Norma de Contabilidad N° 2</b> -----	<b>47</b>
<b>VIII. MÉTODO LÓGICO DE INVESTIGACIÓN</b> -----	<b>50</b>
<b>8.1 Fases de Investigación</b> -----	<b>50</b>
8.1.1 Fase Primera: Estudio Preliminar-----	50
8.1.2 Fase Segunda: Examen y evaluación de áreas críticas-----	51
8.1.3 Fase Tercera: Comunicación de Resultados-----	51
<b>8.2 Métodos de Investigación</b> -----	<b>51</b>
8.2.1 Método Deductivo-----	51
8.2.2 Método Inductivo-----	51
<b>8.3 Tipo de Estudio</b> -----	<b>52</b>



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES  
PARA EL TRATAMIENTO DE MEDICAMENTOS  
"COSSMIL"



8.3.1 Descriptivo	52
8.3.2 Explicativo	52
<b>8.4 Fuentes de Recolección de Información</b>	<b>53</b>
8.4.1 Fuente Primaria	53
8.4.2 Fuente Secundaria	54
<b>8.5 Procedimientos</b>	<b>55</b>
Relevamiento de Información	55
Pruebas de Recorrido	56
Pruebas de Cumplimiento	56
<b>8.5 Técnicas</b>	<b>56</b>
Análisis	56
Observación	57
Revisión y Análisis de Documentos	57
Entrevista	57
Confirmación	58
Examen físico	58
<b>XI. MARCO LEGAL Y NORMATIVO</b>	<b>58</b>
<b>9.1 Disposiciones Legales</b>	<b>58</b>
<b>9.2 Ley del Seguro Social Militar</b>	<b>59</b>
9.2.1 Prestaciones Básicas	60
9.2.2 Régimen de Salud	60
9.2.3 Régimen de Vejez, Invalidez y Riesgos Profesionales	60
9.2.4 Régimen de Supervivencia	61
9.2.5 Régimen de Vivienda	61



**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES  
PARA EL TRATAMIENTO DE MEDICAMENTOS  
"COSSMIL"**



9.2.6 Prestaciones Complementarias -----	61
<b>9.3 Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 -----</b>	<b>61</b>
9.3.1 Finalidades -----	62
9.3.2 Ámbito de Aplicación -----	62
<b>9.4 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A -----</b>	<b>63</b>
9.4.1 Responsabilidad Administrativa -----	64
9.4.2 Responsabilidad Ejecutiva -----	64
9.4.3 Responsabilidad Civil -----	65
9.4.4 Responsabilidad Penal -----	65
<b>9.5 Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios -----</b>	<b>65</b>
9.5.1 Objetivos -----	65
9.5.2 Ámbito de Aplicación -----	66
9.5.3 Subsistemas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios -----	66
<b>9.6 Marco de Aplicación -----</b>	<b>66</b>
<b>9.7 Normas en Vigencia -----</b>	<b>75</b>
<b>X. MARCO PRÁCTICO -----</b>	<b>76</b>
<b>10.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN -----</b>	<b>76</b>
<b>10.2 ETAPA DE EJECUCION -----</b>	<b>93</b>
<b>10.3 ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS -----</b>	<b>106</b>
<b>INFORME UCA N° 120/11 -----</b>	<b>106</b>
<b>GLOSARIO DE TERMINOS -----</b>	<b>116</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA -----</b>	<b>117</b>
<b>CIBERGRAFÍA -----</b>	<b>118</b>





## ***“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES PARA EL TRATAMIENTO DE MEDICAMENTOS EN COSSMIL”***

### ***I. INTRODUCCIÓN***

En la ejecución del presente “Trabajo Dirigido”, referente a la EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LOS PROCESOS, OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN LOS ALMACENES DE LA CORPORACION DEL SEGURO SOCIAL MILITAR, se aplicaron los conocimientos adquiridos en la formación universitaria y prácticas realizadas en dicha Entidad, trabajo que se encaró conforme establece las Normas Básicas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado Plurinacional.

Se aporta a la Unidad de Control de Almacenes de la Entidad, la evaluación de Control Interno en el tratamiento de medicamentos, mejorando en cuanto a Inventario de existencias y su almacenamiento; manteniendo control de vencimientos y las existencias mínimas y óptimas de acuerdo a cada almacén.

Se ha considerado necesario el análisis del Almacén Central de Fármacos, ya que el mismo realiza remisiones a los Almacenes Sectoriales y Regionales de la Corporación.

Todo el movimiento de las remisiones esta monitoreado por el sistema SIGA, dicha información es introducida por el Almacén Central de Fármacos y utilizada por la Unidad de Control de Almacén para su seguimiento, proceso que es objeto de análisis en el presente trabajo.



El Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control de Almacenes, sirve de guía para el almacenamiento, administración y control de los 36 Almacenes con los que cuenta la Corporación.

### ***1.1 Convenio entre la Universidad Mayor de San Andrés y la Corporación del Seguro Social Militar.***

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 de 7 de julio de 1997, 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 se realice la actividad.

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 Uría García y la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la UMSA, representada por el Decano Dr. Luis Adalid Aparicio Delgado.

## ***II. ASPECTOS GENERALES***

### ***2.1 Aspecto Legal de la Entidad***

La Corporación del Seguro Social Militar se constituye en una Institución Pública, descentralizada creada mediante Decreto Ley N° 11901 del 21 de Octubre de 1974, con personalidad jurídica, autonomía técnica, administrativa y patrimonio propio e



independiente, para actuar en funciones múltiples de conformidad con la normas de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo compatible con la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación.

La tuición del Poder Ejecutivo, actual Órgano Ejecutivo, hacia la Corporación del Seguro Social Militar se ejercerá a través del Ministerio de Defensa Nacional, entendiéndose por tuición la protección y amparo que debe el Estado a esta institución(Decreto Ley 11901 Art. 6-7).

## **2.2 Marco Institucional**

La Corporación del Seguro Social Militar, creada mediante Decreto Ley N° 11901 de 21 de octubre de 1974, es una Institución Publica 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 está 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 regímenes 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 diagnóstico, evaluar actividades y



rediseñar su estructura organizativa con el fin de responder a una nueva visión, misión y objetivos estratégicos institucionales.

La Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), cumple actividades guiadas por la Ley 1178, la misma que orienta el buen uso y manejo de los recursos del Estado con eficiencia, efectividad y economía.

Por esta razón las reparticiones (Almacenes) que están bajo esta tuición, deben tomar en cuenta sus recursos humanos y económicos - financieros para la mejor utilización de sus activos en el alcance de sus objetivos y en el cumplimiento de su Plan Operativo Anual (POA).

### **2.2.1 Regímenes de la Corporación**

El pilar en el que sustenta sus actividades la Corporación del Seguro Social Militar está constituido por el siguiente sistema:

- Régimen de Salud
- Régimen de Seguros
- Régimen de Vivienda
- Régimen de Administración Financiera

### **2.2.2 Misión, Visión y Objetivos**

Tiene como **misión**, proteger la salud de los miembros de las Fuerzas Armadas de la Nación y su grupo familiar, preservar la continuidad de esos medios de subsistencia y equilibrio presupuestario, cuando se vean afectados por contingencias sociales y económicas, dotarles de vivienda compatible con la dignidad humana y en general promover el mejoramiento permanente de su nivel de vida

Tiene como **visión**, constituirse en la primera institución de seguridad social, acreditada prestadora de servicios con alta capacidad de resolución y competencia



profesional en el campo de la salud, con niveles de servicio acorde a las demandas de su población protegida.

Tiene como **objetivo**, 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<sup>1</sup>.

### 2.2.3 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, permiten definir la personalidad de nuestros recursos humanos con un alto grado de razonamiento moral y fiel cumplimiento de la 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 está actuando correcta y honestamente.

#### B. Lealtad

Es recíproca 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

---

<sup>1</sup> Programa Estratégico Institucional de COSSMIL



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 auténtico, 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.

#### **2.2.4 Aspecto Legal de la Institución**

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

- *Constitución Política del Estado (CPE)*
- *Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.*
- *Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas (LOFA)*
- *Ley de Pensiones*
- *Decreto Ley N° 11901*
- *Decreto Supremo N°. 29894 Decreto del Órgano Ejecutivo (DOE)*
- *Decreto Supremo N° 23566*
- *Decreto Supremo N° 24935*
- *Decreto Supremo N°. 28631*
- *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*
- *Regímenes especiales*
- *Capital de Cesantía*
- *Capital asegurado de muerte*
- *Garantizar el acceso a vivienda*

*Actividades productivas en las Empresas de COSSMIL*

### **2.2.5 Estructura Organizacional**

COSSMIL cuenta con una estructura<sup>2</sup> de tipo lineal 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

---

<sup>2</sup> *Manual de Organización y Funciones "COSSMIL"*





### **Nivel Asesoramiento**

#### **Direcciones de:**

1. Planificación
2. Auditoría 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.

### **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 Presidenta de la Federación de Madres, Viudas y Huérfanos de Militares.

### **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.

### **GERENCIAS OPERATIVAS**

#### **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.

#### **GERENCIA DE SEGUROS**

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

#### **GERENCIA DE VIVIENDA**

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

#### **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.

## DIRECCIONES

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

### **2.2.6 Departamento de Administración de Bienes y Servicios Generales**

#### 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.

#### 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.

#### 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 Gerencia de Finanzas a través del Departamento de Administración de



Bienes y Servicios Generales con asesoramiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL<sup>3</sup>

#### 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

#### 2.2.7 Unidad de Control de Almacenes (U.C.A.)

##### 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. Es una Unidad de fiscalización de las operaciones realizadas en los 36 Almacenes de la corporación, las funciones son de consolidación del inventario mensual y conciliación con la Unidad de Contabilidad, así como la realización de tomas de inventarios físicos ya sean programados como sorpresivos como tarea de control.

---

<sup>3</sup> Manual de Organización y Funciones DABS "COSSMIL"



El año 2007 la Dirección de Planificación realizó la redistribución del organigrama cambiándole el nombre a Unidad Control de Almacenes.

## **VISIÓN**

Constituirse en una unidad de fiscalización y control de las operaciones de los Almacenes, promover la eficiencia y eficacia además del mejoramiento de las operaciones en los diferentes Almacenes.

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.

## **MISIÓN**

La Unidad Control de Almacenes centralizará, revisará, depurará y optimizará 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

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

### **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.



### **Objetivos Específicos**

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.

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.

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.



## **ESTRUCTURA DE DEPENDENCIA**

La Unidad Control de Almacenes depende orgánica y funcionalmente del Departamento de Administración de Bienes y Servicios Generales – Gerencia de Finanzas<sup>4</sup>.

## **RELACIÓN 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

---

<sup>4</sup> *Manual de Organización y Funciones U.C.A. "COSSMIL"*



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. Camíri

5. Cobija

6. Chapare

7. Guayaramerín

8. Oruro

9. Potosí

10. Roboré





**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES  
PARA EL TRATAMIENTO DE MEDICAMENTOS  
"COSSMIL"**



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 Policonsultorio.

**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.

## **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.



**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES  
PARA EL TRATAMIENTO DE MEDICAMENTOS  
"COSSMIL"**



- 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.

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

La estructura interna compuesta por:

- Jefe de Unidad
- Supervisión
- Secretaria
- Inventariadores

### **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.



**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



### **III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **3.1 Identificación del Problema**

La Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), cumple una serie de actividades guiadas por la Ley 1178, la misma que orienta acerca del buen uso y manejo de los recursos del Estado con eficiencia, efectividad y economía, siendo necesario la Evaluación del Control Interno relacionado con los Almacenes de la Corporación.

#### **3.2 Formulación del Problema**

La Corporación del Seguro Social Militar cuenta con la Unidad Control de Almacenes (UCA), la cual se encarga de la supervisión de los mismos. Una vez asignadas nuestras labores en dicha Unidad hemos observado la existencia de deficiencias en cuanto a la conservación, manipulación y salvaguarda de medicamentos que ingresan a los mismos.

Mediante el presente Trabajo Dirigido, se pretende que la Corporación del Seguro Social Militar pueda mejorar su Cultura de Control Interno, relacionada con la conservación, manipulación y salvaguarda de medicamentos, a través de las recomendaciones correspondientes.

La Unidad Control de Almacenes fija 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, de modo que las recomendaciones estarán monitoreadas por dicha Unidad.



### ***3.3 Alcance***

El presente trabajo tiene como alcance el Almacén Central de Fármacos, el mismo que muestra la totalidad de movimientos, registros, que puedan suceder en los demás almacenes de la Corporación del Seguro Social Militar.

### ***3.4 Validación del problema***

Se ha validado la importancia de elegir la problemática mencionada, debido a la necesidad de reforzar el sistema de Control Interno de Almacenes y determinar el adecuado manejo de medicamentos, estableciendo recomendaciones y sugerencias para fortalecer y mejorar el Manual de Procesos, operaciones y procedimientos, cuyo incumplimiento es susceptible a Responsabilidades por la Función Pública.



#### IV. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

##### 4.1 Variable Dependiente

Informe con Recomendaciones de Control Interno.

##### 4.2 Variable Independiente

La Calidad del Control Interno de almacenes COSSMIL en función de la aplicación o no las recomendaciones

#### MATRIZ DE VARIABLES

VARIABLES	CONCEPTUALIZADOR	DIMENSION	INDICADORES	ACCIONES/VALORES
Informe con recomendaciones de control interno	Establecer a través de la evaluación recomendaciones sobre la calidad de control interno de los Almacenes de COSSMIL	Estudio Preliminar	-obtener información general sobre todos los aspectos importantes de los Almacenes	-Tomar conocimiento de: Antecedentes de la Entidad, Marco Legal, Operaciones, Estructura Organizacional, Manuales y Reglamentos.
		Examen y evaluación de áreas críticas	- Identificar situaciones negativas  - Desarrollo de Hallazgos.	- Evaluar y determinar controles clave.  - Efectuar pruebas de cumplimiento.  - Seleccionar áreas críticas de acuerdo a la evaluación.
		Comunicación de Resultados	- Conocimiento de los resultados	- Informe de resultados que contiene el análisis, las conclusiones y recomendaciones





**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES  
PARA EL TRATAMIENTO DE MEDICAMENTOS  
"COSSMIL"**



VARIABLES	CONCEPTUALIZADOR	DIMENSION	INDICADORES	ACCIONES/VALORES
Calidad de Control Interno de Almacenes	Determinar la eficacia, implantación, implementación y grado de desarrollo de Control Interno de los Almacenes de COSSMIL	Implantación	- Existencia de controles específicos	- Verificar la existencia y socialización de los manuales y reglamentos para el manejo de medicamentos
		Eficacia	- Logro de los objetivos de los Almacenes a partir de la evaluación de desempeño	- Cuestionarios - Narrativas -Flujogramas - Evaluación de ingreso, almacenaje y salidas de medicamentos.
		Implementación y grado de desarrollo	- Cumplimiento de manuales, actualización de catálogos	-Pruebas de cumplimiento de manuales y reglamentos relacionados a los medicamentos



## V. JUSTIFICACIÓN

La Unidad de Control de Almacenes de la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), realiza la revisión y fiscalización de los movimientos de Fármacos, donde se hacen observaciones sobre la oportunidad, eficacia, eficiencia en la distribución de estos, en beneficio de los asegurados. Siendo necesario efectuar recomendaciones sobre los controles establecidos, ya que en dichos controles se encuentran ambigüedades y en algunos casos son inaplicables.

La Evaluación de los Almacenes es efectuada para determinar la eficacia del Control Interno, para un mejor control respecto al tratamiento, manejo, disposición de medicamentos.

### *5.1 Justificación Teórica*

La Evaluación de los Almacenes para el tratamiento de medicamentos, se realizó, para determinar la eficacia del Control Interno, por tanto se aporta a través de las recomendaciones correspondientes al fortalecimiento de los Almacenes en cuanto a la revisión, depuración y optimización de la información del Movimiento Físico Valorado de Fármacos, en razón de que la Entidad Pública, debe dar cumplimiento a las disposiciones relativas a los sistemas que establece la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Supremos Reglamentarios, además de la Ley de Medicamentos N° 1737.

### *5.2 Justificación Metodológica*

En el presente trabajo se utiliza el método "deductivo", que parte de la información general existente en la Entidad, llegando a un análisis de hechos y/o actividades particulares.



El tipo de estudio utilizado es “analítico descriptivo”, el cual permite identificar documentación que se constituya en evidencia suficiente y competente para el sustento del funcionamiento de la citada unidad; asimismo el tipo de estudio aplicado es “normativo” ya que el presente trabajo está siempre basado en Normas y Reglamentos emitidos por Entidades rectoras y consultivas que norman la Corporación del Seguro Social Militar.

Asimismo, se aplicaron técnicas y procedimientos de Auditoría para la obtención de la información y documentación que se constituirá en evidencia válida para el proceso de la Evaluación de Control Interno.

### **5.3 Justificación Práctica**

La Evaluación del Control Interno de la Unidad de Control de Almacenes en el tratamiento de medicamentos, se efectuó sobre la base de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, Ley del Medicamento N° 1737, Decreto Supremo N°23318-A Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 0181 Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y otras disposiciones legales, que establece el seguimiento y evaluación de los Almacenes, con la finalidad de determinar el grado de eficacia y cumplimiento.



## **VI. FORMULACIÓN DEL OBJETIVO**

### **6. 1 Objetivo General**

Emitir opinión como resultado de la Evaluación de Control Interno relacionado a los Almacenes, determinando el grado de implantación, implementación y desarrollo del Control Interno relacionado con el mismo.

### **6. 2 Objetivos Específicos**

- ✓ Evaluar si los Almacenes tipifican y sistematizan los medicamentos en relación al catálogo de inventarios.
- ✓ Si mantienen control permanente en la administración de almacén; si realizan permanente control físico de las existencias y verifican el cumplimiento con las condiciones de salvaguarda, conforme establece las disposiciones legales vigentes.
- ✓ Evaluar la administración de los almacenes, el grado de conocimiento, capacitación y funciones del personal.
- ✓ Determinar si la Entidad cuenta con el Manual de Procesos, Operaciones y Procedimientos actualizado de acuerdo a sus necesidades y si el mismo está debidamente elaborado, compatibilizado, aprobado, sociabilizado e implementado.



## VII. MARCO REFERENCIAL

### 7.1 Control Interno

“Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una Entidad Pública”<sup>5</sup>.

La administración de riesgos corporativos<sup>6</sup> es un proceso efectuado por el consejo de administración, su dirección y restante personal de una Entidad, que se aplica en el establecimiento de las estrategias en toda la Empresa, y diseñada para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado por ella y proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de sus objetivos.

La premisa principal de la administración corporativa de riesgos es que cada Entidad, con o sin fines de lucro, existe para “*crear valor a sus grupos de interés*”.

No obstante, todas las organizaciones encaran incertidumbre..., el desafío para la administración es determinar cuanta incertidumbre está preparada para aceptar en la búsqueda de aumentar el valor de los grupos de interés.

---

<sup>5</sup> <http://www.eseusme.gov.co/meci.pdf>

<sup>6</sup> ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS MARCO INTEGRADO COSO II

Mg. Sc. Gabriel Vela Quiroga,

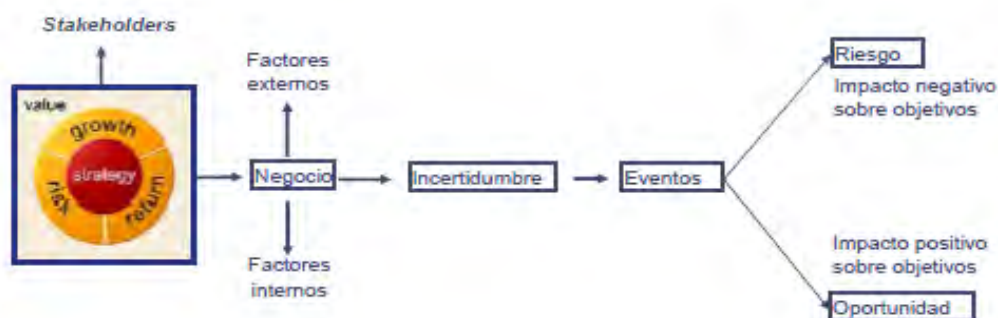
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y AUDITORÍA

La Paz Bolivia



La incertidumbre proviene tanto del entorno como de las decisiones dentro de la organización (fuentes internas y externas) y esta se puede presentar como riesgo y oportunidad, con el potencial de destruir o generar valor.

En una forma gráfica...



Fuente: COSO II – ERM y el Papel del Auditor Interno

La administración de riesgos corporativos permite a la administración manejar esa incertidumbre, su riesgo y oportunidad asociado y, por lo tanto, incrementar la capacidad de la organización para construir valor.

"La administración de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el directorio, administración y las personas de la organización, es aplicado desde la definición estratégica hasta las actividades del día a día, diseñado para identificar eventos potenciales que pueden afectar a la organización y administrar los riesgos dentro de su apetito, a objeto de proveer una seguridad razonable respecto del logro de los objetivos de la organización".



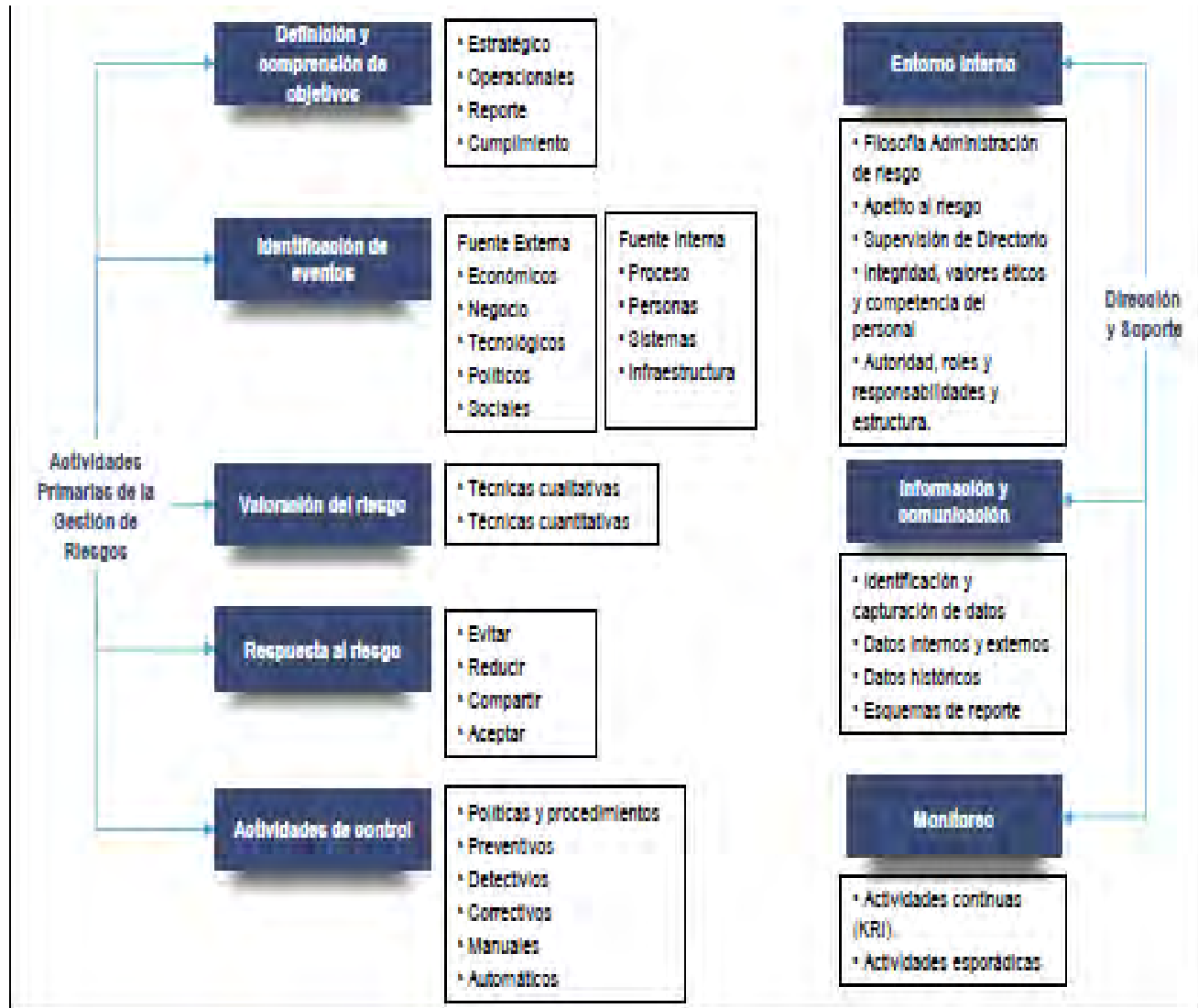
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES  
PARA EL TRATAMIENTO DE MEDICAMENTOS  
"COSSMIL"**



- Diseñado para identificar eventos potenciales y gestionar riesgos dentro del apetito al riesgo.
- Provee seguridad razonable...logro de los objetivos – estratégicos, operacionales, presentación de reporte y cumplimiento.
- Relacionar crecimiento, riesgo y retorno.
- Mejorar las decisiones de respuesta al riesgo.
- Reducir sorpresas y pérdidas operacionales.
- Identificar y gestionar la diversidad de riesgos por compañía y grupo agregado.
- Aprovechar las oportunidades.



Mejorar la asignación de capital.



Fuente: COSO II – ERM y el Papel del Auditor Interno

### 7.1.1 Roles y Responsabilidades

Todas las personas en una Entidad tienen alguna responsabilidad en la administración del riesgo.





El CEO<sup>7</sup> es responsable en general y debe asumir su función.

El resto de los Gerentes o Altos Ejecutivos deben soportar la filosofía de riesgos, promover el cumplimiento dentro del apetito al riesgo y administrar el efectivo funcionamiento de los componentes de la administración del riesgo dentro de su esfera de responsabilidad consistentemente con la cultura de riesgos

El personal es responsable por ejecutar sus actividades de acuerdo con las directivas y protocolos previstos de riesgo.

La Junta Directiva provee un significativo seguimiento de la administración del riesgo.

Externos proveen información para la administración del riesgo.

Las partes externas no son responsables por la efectividad de la administración del riesgo.

### **7.1.2 Componentes del Control Interno**

La administración de riesgos corporativos consta de 8 componentes relacionados entre sí, que se derivan de la manera en que la dirección conduce la Empresa y como están integrados en el proceso de gestión. Estos componentes son:

#### **Ambiente Interno**

El ambiente interno abarca el tono de una Organización y establece la base de cómo el personal de la Entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía de administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan.

---

<sup>7</sup> CEO: Altos Ejecutivos, Oficial Superior o para designar a la persona con más alta responsabilidad de una Organización o Corporación Anglosajona.



## **Establecimiento de Objetivos**

Los objetivos deben existir antes de que la Dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten su consecución. La administración de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la Entidad y están en línea con ella además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

## **Identificación de Eventos**

Los eventos internos y externos que afectan a los objetivos de la Entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

## **Evaluación del Riesgo**

Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados. Los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual.

## **Respuesta al riesgo**

La dirección selecciona las posibles respuestas; evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias riesgo de la Entidad.

## **Actividades de Control**

Las políticas y procedimientos se establecen e implementan para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo efectivamente.

## **Información y Comunicación**

La información relevante se identifica, captura y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación



efectiva debe producirse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo y hacia arriba de la Entidad.

### **Monitoreo**

La totalidad de la administración de riesgos corporativos es monitoreada y se efectúan las modificaciones necesarias. Este monitoreo se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la Dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez.

La administración de riesgos corporativos no constituye un proceso en serie, donde cada componente afecta sólo al siguiente, sino un proceso multidireccional e iterativo en el cual casi cualquier componente puede influir en otro.

## **7.2 Control Interno en el Ámbito Boliviano**

### **7.2.1 Ley 1178**

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 Públicas) 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, 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.

### ***7.2.2 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, 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 Públicas) 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).

## **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***

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.

- **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 auditorías del



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

- **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 responder 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.

- **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.

- **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 Básicas 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 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.

### **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.

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

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.

### **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.

### **GESTIÓN DE INVENTARIOS Y GESTIÓN DE ALMACENES.**

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"<sup>8</sup>.

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:

---

<sup>8</sup> <http://www.navactiva.com/es/asesoria/gestion-de-inventarios-y-gestion-de-almacenes>



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 número 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.

## VIII. MÉTODO LÓGICO DE INVESTIGACIÓN

### *8.1 Fases de Investigación*

Nuestra investigación se divide en tres fases:

#### *8.1.1 Fase Primera: Estudio Preliminar*

Consiste básicamente en obtener información sobre Leyes, Normas y documentación de aspectos relevantes de los Almacenes, en el menor tiempo posible y que la misma sirve para fines de planificación de la evaluación de control interno.



### **8.1.2 Fase Segunda: Examen y evaluación de áreas críticas**

Se evaluó los Almacenes, sus fortalezas, amenazas, debilidades, oportunidades, los procesos, procedimientos y operaciones que desarrollan identificando situaciones negativas en la revisión preliminar, determinando si la situación amerita una corrección o no, estando estas dentro las recomendaciones.

### **8.1.3 Fase Tercera: Comunicación de Resultados**

Se comunicaron los resultados de la evaluación de control interno, mediante el informe de resultados que contiene el análisis, las conclusiones y recomendaciones puestas en conocimiento de la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL).

## **8.2 Métodos de Investigación**

### **8.2.1 Método Deductivo**

El método deductivo<sup>9</sup> es el que parte de los aspectos generales para llegar a una situación particular. La palabra deducción proviene del latín "deductivo" que significa sacar o separar consecuencia de algo, gracias a la deducción se aplican los principios para identificar hechos generales y llegar a los hechos concretos, como una respuestas a las necesidades de determinar cuál es la situación que aqueja a la Entidad examinada.

### **8.2.2 Método Inductivo**

---

<sup>9</sup>Metodología de Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación

Carlos Méndez A.

Ed. Mc Graw Hill (3ª Edición)



Este método inductivo<sup>10</sup> va de lo particular a lo general, es decir que partiendo de casos específicos llegamos a conclusiones generales, la palabra inductivo proviene del latín "inductivo" que quiere decir conducir, introducir.

De cada uno de los casos particulares que sean objeto de nuestro estudio, nos conducirán a una conclusión general que tenga que ver con el control interno de los Almacenes de la Entidad.

### **8.3 Tipo de Estudio**

#### **8.3.1 Descriptivo**

"La investigación busca describir situaciones, especificar propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier fenómeno objeto de estudio. Desde el punto de vista científico describir es medir; entonces se selecciona una serie de cuestiones, se mide cada una de ellas independientemente y se describe las mismas"<sup>11</sup>.

Tomando en cuenta este concepto el usar el método descriptivo nos ayudará a describir, analizar, comparar y evaluar los hechos y fenómenos del tema de estudio, seleccionando una serie de cuestiones.

#### **8.3.2 Explicativo**

---

<sup>10</sup> Metodología de Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación

Carlos Méndez A.

Ed. Mc Graw Hill (3ª Edición)

<sup>11</sup> Métodos y Técnicas de Investigación. Sandoval Gonzáles Raúl A. Latinas Editores, 2da Edición. Oruro-1998.





“Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales, variables o características que presentan y como se dan sus interrelaciones”<sup>12</sup>.

Con este enfoque y este método en el presente trabajo explicaremos las deficiencias encontradas al realizar la Evaluación del Control Interno de la Entidad, al mismo tiempo daremos recomendaciones para el cumplimiento eficaz de las operaciones.

#### **8.4 Fuentes de Recolección de Información**

Las fuentes de información se clasifican en primarias y secundarias.

##### **8.4.1 Fuente Primaria**

“La fuente primaria (documental) se considera material, de primera mano, relativa a la investigación y examen que se desea realizar”<sup>13</sup>. En el caso de los Almacenes de COSSMIL lo que servirá como instrumento para empezar la Evaluación de Control Interno de los mismos será la información inicial proporcionada por la Entidad.

Proveen un testimonio o evidencia directa sobre el tema de investigación.

Algunos tipos de fuentes primarias son:

- ✓ documentos originales

---

<sup>12</sup> *Métodos y Técnicas de Investigación. Sandoval Gonzáles Raúl A. Latinas Editores, 2da Edición. Oruro-1998.*

<sup>13</sup> [http://es.wikipedia.org/wiki/Fuente\\_primaria](http://es.wikipedia.org/wiki/Fuente_primaria)



- ✓ entrevistas

La fuente primaria en este caso será la documentación obtenida como resultado de la realización del movimiento físico valorado de los Almacenes de la Entidad, los cuales son elaborados con la información enviada por estos, en fechas establecidas.

#### 8.4.2 Fuente Secundaria

“Permite obtener información a través del análisis documental o bibliográfico relacionado con el contenido y alcances de la investigación”<sup>14</sup>.

Interpreta y analizan fuentes primarias. Las fuentes secundarias son textos basados en fuentes primarias, e implican generalización, análisis, síntesis, interpretación o evaluación

Algunos tipos de fuentes secundarias son:

- ✓ Índices
- ✓ Comentarios
- ✓ Enciclopedias
- ✓ Bibliografías

Una fuente secundaria interpreta y analiza fuentes primarias. Las fuentes secundarias están a un paso removidas o distanciadas de las fuentes primarias.

---

<sup>14</sup> [http://es.wikipedia.org/wiki/Fuente\\_secundaria](http://es.wikipedia.org/wiki/Fuente_secundaria)



### **8.5 Procedimientos**

Los procedimientos, son operaciones o pasos específicos a aplicar en una evaluación específica y recopilar evidencia para respaldar una observación o hallazgo y pueden incluir técnicas y otras prácticas, las cuales son consideradas necesarias en las circunstancias.

Los procedimientos de auditoría son la manera específica de aplicar técnicas y prácticas, necesarias en las circunstancias, para la evaluación de los sistemas, actividades, procesos y otros, en una Empresa o la serie de pasos seguidos en la ejecución de una evaluación específica.

Son tareas y acciones específicas seleccionadas para ser realizadas en el trabajo, serán las siguientes:

### **Relevamiento de Información**

“El relevamiento de información tiene el propósito de obtener información general sobre todos los aspectos importantes del área o actividad a examinar”<sup>15</sup>. La información debe ser organizada para su fácil comprensión y que sirva de un instrumento de trabajo para programar las siguientes fases y futuros exámenes que se realicen.

El relevamiento de información permite recopilar, actualizar la información básica e identificar los principales objetivos y funciones del área o unidad a examinar, para planificar la auditoría y programar la revisión detallada de las actividades y sus controles.

---

<sup>15</sup> Auditoría Operacional: Un instrumento de evaluación de las Empresas-Rubén Centellas España, Editado por ABC- Año 2.000.



### ***Pruebas de Recorrido***

Tiene como objetivo verificar la vigencia de los controles relevados sobre los flujos de información a la fecha en que se generaron los informes objeto de análisis y se basa en la selección de pruebas relacionadas con los últimos movimientos del sistema bajo análisis.

### ***Pruebas de Cumplimiento***

Además del objetivo especificado en la prueba de recorrido, esta prueba está orientada a verificar la adecuada implementación y funcionamiento de los controles relevados a lo largo de todo el período.

### ***8.5 Técnicas***

Son herramientas que apoyan en el desarrollo de los métodos para obtener la evidencia que fundamente de manera adecuada los resultados de la evaluación.

Las técnicas de auditoría tienen como propósito obtener y reunir evidencia durante la ejecución de cada una de las fases que demanda la evaluación, se irá determinando cuales técnicas se van a emplear, cuando deben emplearse y de qué manera.

Las técnicas de auditoría son métodos prácticos de investigación y prueba que se utilizan para lograr la evidencia necesaria para fundamentar un hallazgo de auditoría.

### ***Análisis***

Se refiere básicamente a descomponer un todo de las partes que forman. En este sentido se aplica en la evaluación las actividades ejecutadas por la unidad, con el propósito de establecer si dichas actividades, se realizan con eficiencia, efectividad y economía.

El análisis de una situación o un problema implica la formación, de manera sistemática, de una serie de preguntas que al ser contestadas puedan reunir los aspectos de un hecho o situación.



### ***Observación***

---

Es aplicada preferentemente a las actividades para observar la forma o formas en que se ejecutan las operaciones, procedimientos, métodos, etc. Tiene gran importancia el "enfoque directo" que se aplica y que consiste en "observar" la ejecución tal como es realmente, ignorando en principio las prescripciones formales contenidas en manuales, instructivos y otros documentos similares.

### ***Revisión 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.

### ***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.

Se realizará a todos los responsables del Almacén de Central de Fármacos, que estén sujetas a observación en el proceso de recolección de información, para tener conocimiento sobre la situación actual, y luego con ayuda de estas poder emitir recomendaciones.



### **Confirmación**

Es la obtención de información sobre un asunto, de otra fuente que no sea la originalmente considerada. La fuente podrá ser interna o externa a la Empresa.

### **Examen físico**

Consiste en la inspección y/o recuento de activos tangibles, esta técnica de auditoría nos brinda evidencia física directa sobre la existencia de los activos.

## **XI. MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

### **9.1 Disposiciones Legales**

- Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de Julio de 1990
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, Aprobadas Mediante Resolución N° CGR 1/070/2000 en Vigencia desde Enero de 2001
- DECRETO SUPREMO N° 0181 de NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
- 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.



- Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de Octubre de 1999.
- 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.
- Ley del Medicamento N° 1737
- Reglamento de disposición y baja de medicamentos e insumos médicos R/M 478.
- Normas de Buenas Prácticas 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.

### ***9.2 Ley del Seguro Social Militar***

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 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 son igualmente protegidos por el Sistema Integral de Prestaciones.

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

### **9.2.1 Prestaciones Básicas**

---

**Regímenes de:**

- Salud
- Vejez, Invalidez y Riesgos Profesionales
- Sobrevivencia
- Vivienda

### **9.2.2 Régimen de Salud**

---

*Protege al asegurado y su grupo familiar resguardando su salud, mediante la orientación, curación y rehabilitación médicas.*

### **9.2.3 Régimen de Vejez, Invalidez y Riesgos Profesionales**

---

Es un beneficio social asignado en Rentas agrupadas en:

- Rentas de Jubilación por Vejez
- Rentas de Invalidez y riesgos profesionales.





#### **9.2.4 Régimen de Supervivencia**

En caso de fallecimiento del asegurado, los causa-habientes tendrán derecho a subsidio de funerales, capital de defunción, rentas de supervivencia y otras.

#### **9.2.5 Régimen de Vivienda**

Reconoce al asegurado el derecho a poseer una vivienda compatible con su situación profesional, con las condiciones económicas del país, de la región y con los adelantos de la época.

#### **9.2.6 Prestaciones Complementarias**

- Régimen de Cesantía
- Régimen de Capital Asegurado

### **9.3 Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales N° 1178**

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.

### **9.3.1 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

### **9.3.2 Ámbito de Aplicación**

- 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.

#### **9.4 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública 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 benefician 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.

Este Decreto Supremo contiene cuatro tipos de responsabilidad:

#### ***9.4.1 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.

#### ***9.4.2 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.

#### **9.4.3 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.

#### **9.4.4 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.

### **9.5 Normas Básicas del sistema de Administración 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 Públicas.

#### **9.5.1 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.

### **9.5.2 *Ámbito 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.

### **9.5.3 *Subsistemas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios***

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios está 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.

### **9.6 *Marco de Aplicación***

El presente Trabajo Dirigido está basado esencialmente en el D. S. N° 181 Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios.



## CAPÍTULO II

### ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

**ARTÍCULO 122.- (CONCEPTO).** 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.

**ARTÍCULO 123.- (OBJETIVO).** La administración de Almacenes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

**ARTÍCULO 124.- (ALCANCE).** Las disposiciones contenidas en este Capítulo se aplicarán a los Almacenes de bienes de consumo, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

**ARTÍCULO 125.- (ORGANIZACIÓN).** I. Un Almacén es un área operativa de la Unidad Administrativa, que debe tener un sólo responsable de su administración.

II. Cada Entidad organizará el número necesario de Almacenes, en función de las características técnicas y cualidades de los bienes.

III. La Entidad creará subalmacenes cuando exista un proceso de desconcentración, separación física de sus unidades y alta rotación de bienes susceptibles de almacenamiento si fuera necesario, debiendo contar con un responsable de su administración y funcionamiento, quién responderá ante el jefe del almacén.

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.

**V.** En función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes que administra, un almacén deberá contar con personal operativo calificado.

**VI.** En cada Entidad la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para la administración de Almacenes.

**ARTÍCULO 126.- (RECEPCIÓN). I.** La primera fase del ingreso de bienes a la Entidad es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente o respaldada por la solicitud de su adquisición.

**II.** La recepción comprende las siguientes tareas:

a) El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la Entidad;

b) La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.

**III.** Algunos bienes podrán ser recibidos en Almacenes para ser sujetos de verificación, únicamente cuando:

a) Su inspección demande un tiempo prolongado;

b) Su verificación exija criterio técnico especializado;

c) Cuando las condiciones contractuales así lo determinen.





Procedimiento que permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad.

**IV.** La Unidad Administrativa debe establecer el tiempo que demandará la verificación, haciendo conocer este plazo al proveedor.

#### **ARTÍCULO 127.- (RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN).**

**I.** La recepción de bienes de consumo será realizada por:

a) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción conformada de acuerdo algo establecido en el Artículo 39 de las presentes NB-SABS;

b) El Responsable de Almacenes, cuando se trate de Contratación Menor, salvo que la compra necesite verificación técnica.

**II.** Cuando el Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes.

**III.** Si los bienes de consumo deben ser recibidos en lugar distinto al del almacén, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la unidad solicitante, con la participación del Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes.

**ARTÍCULO 128.- (INGRESO).** **I.** Una vez recibidos los bienes, el Responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a Almacenes, adjuntando la siguiente documentación:

a) Documento de recepción oficial del bien emitido por la Entidad;



b) Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia;

c) Nota de remisión.

Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área contable de la Entidad.

**II.** Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado.

**ARTÍCULO 129.- (IDENTIFICACIÓN).** La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

**ARTÍCULO 130.- (CODIFICACIÓN).** **I.** La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir:

a) Su clasificación;

b) Su ubicación y verificación;

c) Su manipulación.

**II.** La codificación de los bienes de consumo existentes en Almacenes se basará en normas nacionales vigentes y en su ausencia, en normas internacionales.

**ARTÍCULO 131.- (CLASIFICACIÓN).** **I.** Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.



II. La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o complementarias.

**ARTÍCULO 132.- (CATALOGACIÓN).** La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. Las Entidades públicas deberán mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.

**ARTÍCULO 133.- (ALMACENAMIENTO).** El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda 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.

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 135.- (SALIDA DE ALMACENES). I.** Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:

- a) Atender las solicitudes de bienes;
- b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado;
- c) Utilizar técnicas estándar para empaquetar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino;
- d) Registrar la salida de bienes de almacén.

**II.** La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

**ARTÍCULO 136.- (REGISTRO DE ALMACENES). I.** El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.

**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.



**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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 el efecto, se debe considerar los siguientes aspectos mínimos:

- a) Facilidad para el movimiento de los bienes en el almacén;
- b) Señalización para el tránsito y transporte;
- c) Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura;
- d) Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas;
- e) Utilización de ropa y equipo de seguridad industrial;
- f) Adopción de programas de adiestramiento en seguridad industrial;
- g) Determinación de medidas de emergencia en casos de accidentes;
- h) Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc.;
- i) Adopción de medidas de primeros auxilios.



**ARTÍCULO 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;
- b) Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente;
- c) Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial;
- d) Definir criterios para establecer fianzas y pólizas de fidelidad para el responsable de Almacenes;
- e) Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad industrial, en función de las normas establecidas.

**II.** 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;
- c) Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.



**ARTÍCULO 140.- (PROHIBICIONES).** El Responsable de Almacenes, está prohibido de:

- a) Mantener bienes en Almacenes sin haber regularizado su ingreso;
- b) Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente;
- c) Entregar bienes en calidad de préstamo;
- d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.

Asimismo con lo dispuesto en la Ley No 1737 de Política Nacional del Medicamento y las Normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento del Ministerio de Salud y Deportes – Instituto Nacional de Seguros de Salud INASES.

#### ***9.7 Normas en Vigencia***

Las normas anteriormente mencionadas están vigentes y establecen la política, el rol y los objetivos que debe seguir COSSMIL, así como la reglamentación relativa al control y fiscalización que se debe tener a esta.



## X. MARCO PRÁCTICO

### 10.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN

#### MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

## EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES PARA EL TRATAMIENTO DE MEDICAMENTOS DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR "COSSMIL"

Gestión 2011

### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 1.1. ANTECEDENTES, OBJETIVOS, OBJETO Y ALCANCE DEL EXAMEN

##### **Antecedentes**

El trabajo fue delegado según nota de servicio N° 026/11 de fecha 30 de abril de 2011, en la cual se nos instruye la realización del trabajo: "EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES PARA EL TRATAMIENTO DE MEDICAMENTOS", por la gestión 2011.

##### **Objetivo**

Emitir opinión respecto a los grados de implantación, implementación y desarrollo del Control Interno relacionado con los Almacenes.

##### **Objeto**

El objeto del examen es la información y documentación relativa a los Almacenes de la Corporación en la gestión 2011.





### **Alcance de la evaluación**

Examinar el manejo, administración y disposición de medicamentos en el Almacén Central de Fármacos por la gestión 2011, de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental, Principios, Normas Generales y Básicas del Sistema de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General del Estado y otras disposiciones legales conexas vigentes.

La información a ser examinada será de tipo documental (movimientos físico valorado, cuadros de ingresos y vales de salida), la misma que es elaborada por los Almacenes de la Corporación y procesada por la Unidad de Control de Almacenes. Además se revisará el Manual de Procesos y Procedimientos para determinar la eficacia y cumplimiento del mismo.

## **1.2. METODOLOGÍA**

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la evaluación, se efectuará la acumulación y evaluación objetiva de la evidencia como respaldo competente y suficiente, a través de las siguientes etapas:

### **✓ Planificación**

Se ha efectuado un relevamiento de información para obtener conocimientos sobre las operaciones objeto de la evaluación, las áreas que intervienen y los funcionarios a cargo; asimismo, se ha analizado la existencia o inexistencia de controles, riesgos inherentes, de control, problemas derivados de los mismos, asimismo, se ha determinado el enfoque de la evaluación que nos permite el cumplimiento del objetivo de la evaluación, información que se detalla en el presente documento y que ha generado la emisión de los programas de trabajo a la medida de las operaciones analizadas.



✓ **Ejecución**

Basado en los programas de trabajo, se obtendrá la evidencia competente y suficiente, que permite respaldar el cumplimiento del objetivo de la evaluación.

✓ **Comunicación de Resultados**

Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitirá el informe correspondiente, en concordancia con lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental y Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**1.3. NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES A SER  
APLICABLES EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO**

Las disposiciones legales y normativas aplicadas para el desarrollo de la evaluación, serán las detalladas a continuación, lo cual no significa que sean limitativas sino indicativas:

- ✓ Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de Julio de 1990.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Resolución CGR/026/2005.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados a través de Resolución N° CGR-1/070/2000.
- ✓ Decreto Supremo N° 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos del Almacén Central de Fármacos



- ✓ Normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento del Ministerio de Salud y Deportes – Instituto Nacional de Seguros de Salud INASES aprobado con Resolución Ministerial N° 260
- ✓ RE - SABS. COSSMIL Aprobado con RE-N° 006/09 del 14/01/09.
- ✓ Reglamento de disposición y baja de medicamentos e insumos médicos R/M 478

#### 1.4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES RESPECTO A LA EMISIÓN DE INFORMES

Del resultado del trabajo de la evaluación, generaría el siguiente informe:

- ✓ Informe con recomendaciones relevantes sobre aspectos administrativos y de control interno que se encuentran vigentes a la fecha de la evaluación.

#### 1.5. ACTIVIDADES Y FECHAS DE LA EVALUACIÓN

A continuación, se detalla las actividades y sus plazos de mayor importancia relacionadas con la evaluación.

ACTIVIDADES	FECHAS	
	DESDE	HASTA
➤ Relevamiento de información y documentación	15/06/2011	30/06/2011
Planificación	01/07/2011	22/07/2011
Trabajo de campo	23/07/2011	04/12/2011
Finalización y entrega de informes	05/12/2011	31/12/2011



Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas en función de un desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas, interna o externamente) pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.

### **Presentación del Informe**

El informe de la evaluación debe ser remitido simultáneamente a la Gerencia de Finanzas y a la Gerencia General de COSSMIL.

## **II. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES DE LA INSTITUCION**

### **2.1. ANTECEDENTES DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR "COSSMIL"**

La Corporación del Seguro Social Militar, fue creada mediante Decreto Ley 11901 del 21/10/74, para aplicación y gestión de la Ley de Seguridad Social Militar.

Es una institución pública descentralizada, con personería jurídica autónoma técnica y administrativa y patrimonio propio e independiente.

En función a su normativa legal, los objetivos de la seguridad social militar se traducen en:

- La protección de la salud de los miembros de las Fuerzas Armadas de la nación, sus esposas, hijos y familiares dependientes.
- Preservar la continuidad de sus medios de subsistencia y de su equilibrio presupuestario cuando se vean afectados por las contingencias sociales previstas en la ley.



- Dotar de vivienda compatible a los miembros de las Fuerzas Armadas de la Nación con la dignidad humana solucionando el problema habitacional.
- Promover el mejoramiento permanente de su nivel de vida.

La tuición del poder ejecutivo hacia COSSMIL, se ejerce a través del Ministerio de Defensa, entendiéndose por tuición la protección y amparo que debe el estado a esta institución.

## **2.2. MARCO LEGAL**

La Corporación del Seguro Social Militar tiene su fundamento legal en el Decreto Ley 11901 del 21/10/74, la cual define las siguientes funciones primordiales:

Los fines primordiales de la COSSMIL son:

- Gestionar, aplicar y ejecutar el sistema de prestaciones del Seguro Social Militar instituido por la presente Ley;
- Planificar, programar y ejecutar un sistema de inversiones capaz de coadyuvar el ahorro interno, la redistribución de la renta y la solución del problema habitacional de los miembros de las Fuerzas Armadas de la Nación;
- Promover y participar en la organización, dirección y funcionamiento de Empresas estatales y/o de economía mixta para incrementar sus recursos e invertir sus reservas en planes de desarrollo económico y social.

## **2.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La estructura organizativa de la entidad fue aprobada según Resolución Gerencial 150/99 del 30/12/99, la cual fue homologada con Resolución de la HJSD N° 1159 del 01/06/2000. Esta disposición no fue modificada hasta el 30/06/2004.



**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES  
PARA EL TRATAMIENTO DE MEDICAMENTOS  
"COSSMIL"**



En la gestión 2011, las autoridades responsables relacionadas con el objetivo de la evaluación son las siguientes:

<b>GRADO</b>	<b>FUERZA</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CARGO</b>
C.N. DAEN	FNB.	Waldo Calla Gutiérrez	<b>Gerente General</b>
Cnl. DAEN	EJTO.	Franklin Villarpando Portanda	<b>Gerente de Finanzas</b>
C.N. DIM	FNB.	Jorge Cortez Vaca	<b>Departamento Administración Bienes y Servicios Generales</b>
Cnl. DEME.	EJTO.	Francisco Flores López	<b>Jefe Unidad de Control de Almacenes</b>
Cnl. DAEN.	EJTO.	Ariel Cárdenas	<b>Jefe de Almacenes H.M.C.</b>
		Dr. Bustillos	<b>Gerente de Salud</b>
Cnl. DAEN.	EJTO.	Rivera Eterovic Simón	<b>Dirección General de Planificación</b>
C.N.DAEN.	FNB.	Roberto Herrera Pedraza.	<b>Dirección General de Auditoría</b>
		Dra. Claudia Salvatierra	<b>Encargada Almacén Central de Fármacos</b>



#### **2.4. PRINCIPALES SEGMENTOS DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA EVALUACIÓN**

Las principales Unidades de la Corporación del Seguro Social Militar "COSSMIL" que intervienen en el objeto de la evaluación fueron los siguientes:

- ✓ La Unidad de Control de Almacenes encargada de la elaboración del Movimiento Físico Valorado como herramienta de control de los medicamentos procesados a través de Hojas electrónicas de Excel.
- ✓ El Departamento de Contabilidad utiliza el Movimiento generado por la Unidad de Control de Almacenes para la contabilización y conciliación de saldos.
- ✓ La Gerencia de Finanzas aprueba la contabilización previa conciliación entre dichas Unidades, respecto a los inventarios de la Corporación.
- ✓ La Gerencia General y la Gerencia de Salud intervienen en la autorización para la adquisición de Medicamentos y para la baja de los mismos.

#### **2.5. REGLAMENTOS ESPECÍFICOS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES**

La entidad ha emitido reglamentos específicos para normar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, además la Unidad de Control de Almacenes implanta Manuales para regular los Almacenes, los cuales se encuentran aprobados por el Departamento de Planificación:



- ✓ Manual de Procesos Y Procedimientos de la Unidad de Control de Almacenes.
- ✓ Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Control de Almacenes.
- ✓ **RE-SABS** de la Corporación aprobado con Resolución Ejecutiva N° 006/2009 de fecha 14/01/09
- ✓ Reglamento Específico de la Sección Control de Almacenes.
- ✓ Normas Vigentes de Acción

## **2.6. FUENTES DE RECURSOS**

La Corporación desarrolla sus actividades principalmente con recursos provenientes de los aportes patronales provenientes del Ministerio de Defensa, de acuerdo a los siguientes porcentajes:

- 10% Aporte patronal mensual para Salud
- 5,6% Aporte laboral mensual para Seguros
- 2 % Aporte patronal mensual para Vivienda

Estos aportes, son desembolsados por el Ministerio de Defensa a través de transferencias depositadas en forma directa a las cuentas bancarias de la entidad.

Estos recursos son aplicados en la entidad de acuerdo a regímenes de salud, seguros, vivienda y administración.





### III. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION

La Corporación del Seguro Social Militar "COSSMIL", para el registro de sus transacciones utiliza el Sistema Integrado de Gestión Administrativa "SIGA", en base al cual se generan los siguientes registros y estados financieros:

- Comprobantes de Contabilidad
- Kárdex Valorados de movimientos de los distintos Almacenes (Ingresos y Salidas).
- Detalle de remisiones del Almacén Central de Fármacos y movimientos por ítems.
- Mayores Auxiliares por cada cuenta
- Libro detallado de Ejecución Presupuestaria de Gastos
- Balance General y Estado de Resultados
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

Además de la información que se encuentra en dicho sistema, la Unidad de Control de Almacenes transcribe las Notas de Ingreso, Egreso y/o Vales de Salida de los Almacenes, a hojas electrónicas EXCEL, del cual prepara cuadros resúmenes para su correspondiente conciliación con la Unidad de Contabilidad.



#### IV. AMBIENTE DE CONTROL

Efectuada una evaluación preliminar del control interno, a continuación presentamos los aspectos que incidieron en el ambiente de control, respecto al objeto de la evaluación:

##### 3.1. FILOSOFÍA DE GESTION DE RIESGOS

- ✓ La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) mediante circulares, directivas y otras instrucciones escritas ha emitido disposiciones dirigidas a concientizar a los servidores públicos sobre la importancia del control en aspectos de salvaguarda de los activos.
- ✓ Adicionalmente, solicita informes periódicos a las diferentes Departamentos.

##### 3.2. CULTURA DE RIESGO

Actualmente la Corporación no cuenta información acerca del conocimiento de su personal sobre temas relativos a Liderazgo, Motivación, Estrategia, Gestión de Riesgos y Comunicación, los cuales podrían generarse de encuestas a dicho personal.

##### 3.3. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

La Corporación del Seguro Social Militar "COSSMIL" cuenta con un Código de Ética, el cual ha sido difundido solo al área administrativa.

No se realiza el seguimiento al grado de cumplimiento al Código de Ética.

Se ha creado una cultura de apoyo al cumplimiento de disposiciones legales.



### 3.4. COMPETENCIA DEL PERSONAL

- ✓ El personal involucrado en las operaciones analizadas no cuenta con POAIs que determinen los requisitos personales y profesionales de su puesto.
- ✓ La entidad cuenta con comités de selección de personal, conformados por un representante de la Dirección Nacional de Recursos Humanos, uno de la unidad solicitante uno nominado por el Gerente General. Estos comités tienen a su cargo la selección de funcionarios y su consecuente ingreso a la Corporación en base a la evaluación curricular, capacidad técnica y cualidades personales, asimismo la suficiente formación profesional que ofrecerá una razonable seguridad en la ejecución de sus funciones.

### 3.5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizacional de COSSMIL está conformada por los siguientes niveles:

Nivel Directivo Decisorio	Honorable Junta Superior de Decisiones
Nivel Ejecutivo	Gerente General
	Administración y Jurídica
	Dirección General de Asuntos Administrativos
	Dirección General de Asuntos Jurídicos
	Dirección General de Empresas



---

	Dirección General de Sistemas
	Planificación y Control
	Dirección General de Planificación
	Dirección General de Auditoría Interna
Nivel Operativo	Gerencia de Salud
	Gerencia de Seguros
	Gerencia de Vivienda
	Gerencia de Empresas
Nivel Desconcentrado	Hospital Militar Central La Paz.
	24 Regionales en todo el interior del País

### **3.6. ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

En la revisión de la documentación de la Corporación se evidenció la presencia de Manuales de Organización y Funciones los cuales permiten identificar los roles de cada uno de los Departamentos, incluyendo a los responsables de los Almacenes.

### **3.7. POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS**

La Entidad cuenta con políticas de Administración de personal a través de su Reglamento Específico de Administración de Personal, el cual no se encuentra difundido.



## **V. EVALUACIÓN DE RIESGOS**

### **0.1. RIESGO INHERENTE**

Se han identificado los siguientes riesgos inherentes:

- ✓ La demanda de medicamentos y los niveles de existencias han cambiado significativamente.
- ✓ Se han introducido nuevos medicamentos, avances técnicos y modificaciones de ingeniería.
- ✓ Alto índice de suspensión de operaciones.

Los factores mencionados anteriormente, inciden a las operaciones a ser evaluadas, por lo cual se califica al riesgo inherente como Moderado.

### **4.2. RIESGO DE CONTROL**

Del relevamiento de información y una evaluación preliminar del Control Interno, se estableció lo siguiente:

- ✓ La seguridad física de las existencias es inadecuada.
- ✓ Productos que ingresan a los Almacenes con fecha próxima de vencimiento.
- ✓ No se realizan oportunamente las conciliaciones de los resultados de los recuentos físicos con el mayor en general
- ✓ Insuficiente documentación de respaldo a las operaciones efectuadas, puede ocasionar limitaciones en el proceso de revisión.
- ✓ No existen Manuales específicos para cada Almacén.



- ✓ Los Manuales de la Unidad de Control de Almacenes fueron actualizados en la gestión 2011 pero no fueron aprobados, desde la gestión 2005.
- ✓ La antigüedad de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- ✓ Recorte presupuestario afectando el logro de los objetivos.

Por lo descrito precedentemente, el riesgo residual es Alto.

## **V. ENFOQUE DE AUDITORÍA**

De la evaluación del riesgo inherente y del grado de control interno revelado en la documentación de la gestión 2011, se ha definido que el enfoque utilizado para la evaluación estará compuesto por pruebas de cumplimiento extensivas y para la información procesada por el sistema SIGA y algunos saldos se aplicaran pruebas sustantivas de poco alcance.

Se buscará evidencia para confirmar o negar el cumplimiento de las siguientes afirmaciones:

- ✓ Existencia
- ✓ Integridad
- ✓ Valuación
- ✓ Propiedad

Los procedimientos y técnicas a aplicar se encuentran detallados en el programa de trabajo de auditoría que forman parte del presente memorándum de planificación.

## **VI. APOYO DE ESPECIALISTAS**

Para la ejecución de la Evaluación de Control interno de los Almacenes no se requerirá el apoyo de un Técnico especializado.



## VII. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Las etapas de la evaluación se desarrollaran en las siguientes fechas:

PROCESO	PLANIF.	EJECUCION	COMUNICACIÓN	TOTAL DIAS
Evaluación de Control interno de Almacenes , por el periodo comprendido del 1 de julio al 31 de diciembre de 2011	22	135	23	180

### Asignación de tiempos al equipo

EQUIPO ASIGNADO	PLANIF.	EJECUCIÓN	COMUNICACIÓN	TOTAL DIAS
Supervisor	3		3	6
Auditor 1	12	53	13	78
Auditor 2	8	82	6	96
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>135</b>	<b>22</b>	<b>180</b>

## VIII. PROGRAMA DE TRABAJO

Para alcanzar el objetivo de la evaluación, se obtendrá evidencia competente y pertinente, mediante la aplicación de procedimientos que se detallan en el programa de trabajo, los mismos que se adjuntan y son parte del presente memorando de planificación.



**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES  
PARA EL TRATAMIENTO DE MEDICAMENTOS  
"COSSMIL"**



Sin embargo, éstos no tienen un carácter rígido, y podrán ser modificados en caso de que en el desarrollo de los mismos, se presenten circunstancias no previstas o elementos desconocidos o cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.





## 10.2 ETAPA DE EJECUCION

### EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES PARA EL TRATAMIENTO DE MEDICAMENTOS DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR "COSSMIL"

Gestión 2011

#### PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

#### OBJETIVO:

Emitir opinión respecto a los grados de implantación, implementación y desarrollo del Control Interno relacionado con los Almacenes.

<u>PROCEDIMIENTOS</u>	<u>REF. P/T.</u>
<u>INGRESO</u>	
1. Elaborar un Cuestionario para todos los procesos desde que <b>ingresa</b> un medicamento hasta su salida del almacén.	A-A
2. Obtenga y Analice documentación que respalde los ingresos al Almacén.	A-B
3. Verifique la existencia de un reglamento o manual que contenga el tratamiento para los <b>ingresos</b> y salidas del Almacén, respecto a los	A-C



medicamentos.	
4. Por medio de la observación e investigación con encargados de Almacenes obtenga información sobre el registro en el Sistema SIGA.	A-D
5. Obtenga información sobre el proceso de Licitación, Compras Directas y Donaciones, con el mismo elabore un diagrama de flujo para determinar el proceso de ingreso.	A-E
6. Verificar los objetivos de auditoría de Inventarios sobre implantación, implementación y grado de desarrollo de Control Interno, además de la Existencia (E), Valuación (V), Integridad (I) de los medicamentos puestos en almacenes, a través de un análisis de variaciones.	A-F
<b><u>MANTENIMIENTO Y ALMACENAJE</u></b>	
7. Elabore un diagrama de flujo para el proceso de almacenaje de los medicamentos.	B-A
8. Examine las tarjetas de Kárdex y cerciórese que las descripciones anotadas sean correctas y los conteos razonables.	B-B



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES  
PARA EL TRATAMIENTO DE MEDICAMENTOS  
"COSSMIL"



<p>9. Realice una narrativa del proceso de Almacenaje.</p>	<p>B-C</p>
<p>10. Inspecciones los documentos generados en la toma de inventarios físicos, cerciórese de que estos cumplan con el instructivo.</p>	<p>B-D</p>
<p>11. Verifique en el último listado de medicamentos las características de estos para su clasificación, codificación y su orden dentro del almacén.</p>	<p>B-E</p>
<p>12. Obtenga información sobre la capacidad del personal encargado del almacén.</p>	<p>B-F</p>
<p>13. Del Manual de Operaciones y Funciones obtenga información acerca de las tareas específicas del personal, y compruebe el cumplimiento de estas.</p>	<p>B-G</p>
<p>14. Indague acerca del ingreso de personas ajenas al almacén y su respectiva autorización.</p>	<p>B-H</p>
<p>15. Observe la vestimenta de los almaceneros y compare con parámetros establecidos.</p>	<p>B-I</p>



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES  
PARA EL TRATAMIENTO DE MEDICAMENTOS  
"COSSMIL"



<p><b>16.</b> En una visita al almacén, compruebe la existencia de áreas mínimas necesarias.</p>	<p>B-J</p>
<p><b>17.</b> Compruebe la existencia de equipos para el manejo y salvaguarda de medicamentos.</p>	<p>B-K</p>
<p><b>18.</b> Indague con el personal del almacén sobre la existencia de medidas de seguridad, que cubran pérdidas de medicamentos, daños a los ambientes y al personal.</p>	<p>B-K</p>
<p><b>19.</b> Verifique el resultado del proceso de conciliación entre la Unidad de Control de Almacenes y la Unidad de Contabilidad, el cual determinará la integridad de los saldos de medicamentos, de manera que no exista sobre o subvaluación por el exceso o defecto del registro de transacciones relacionadas.</p>	<p>B-L</p>
<p><b>20.</b> Verifique que el método de valuación de inventarios este siendo aplicado correctamente y analice la coherencia de este con:</p> <p>➤ La aplicación de acuerdo al tipo de almacén.</p>	<p>B-M</p>



<p>➤ La normativa contable.</p> <p><b><u>SALIDAS</u></b></p> <p><b>21.</b> Verificar el cumplimiento de atributos tanto de control como aquellos propios de los medicamentos para la salida del almacén en una muestra significativa.</p> <p><b>22.</b> A través de la elaboración de un diagrama de flujo, determine cuál es el proceso regular para el despacho o salida de un medicamento.</p> <p><b><u>DISPOSICION Y BAJA DE MEDICAMENTOS</u></b></p> <p><b>23.</b> Verifique que los medicamentos vencidos aun no dados de baja existen físicamente y se encuentran en poder de la Corporación, hasta la baja definitiva.</p> <p><b>24.</b> Seleccione una muestra significativa de medicamentos dispuestos para la baja durante el año. Verifique si cumplen con los procedimientos previstos por el Reglamento para la Disposición y Baja de Medicamentos</p>	<p>C-A</p> <p>C-B</p> <p>D-A</p>
--	----------------------------------



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES  
PARA EL TRATAMIENTO DE MEDICAMENTOS  
"COSSMIL"



<p>e Insumos Médicos del Ministerio de Salud.</p> <p><b>Conclusión</b></p> <p><b>25.</b> Elabore planillas de Deficiencias de los Hallazgos encontrados considerando los cinco atributos.</p> <p><b>26.</b> Elabore planillas de Excepciones.</p> <p><b>27.</b> Elabore el informe de final de la evaluación en el Marco de las Normas de Auditoría Gubernamental.</p>	<p>D-B</p> <p>E</p>
--	---------------------



**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES  
PARA EL TRATAMIENTO DE MEDICAMENTOS  
"COSSMIL"**



*Corporación del Seguro Social Militar*

Preparado por:	OCS	Fecha	28/08/2011
Revisado por:	VTF	Fecha	15/01/2012

*Gestión 2011*

**Planilla de deficiencias**

**Manuales de Procesos y Procedimientos**

	Ref. P/T
<b><u>Condición:</u></b> El Almacén Central de Fármacos no cuenta con un Manual Específico que regule el manejo de los medicamentos.	
<b><u>Criterio:</u></b> De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 181 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el artículo 125 la Entidad debería contar con instructivos específicos para el manejo de bienes.	
<b><u>Causa:</u></b> El jefe de la Unidad Control de Almacenes indica que no se actualizaron los Reglamentos y/o manuales desde la gestión 2009, hasta antes de la aprobación del Decreto Supremo N° 181, se presentaron actualizaciones al Departamento de Planificación, el cual no los aprobó, pero aun en estos últimos no existe uno específico para el Almacén.	
<b><u>Efecto:</u></b> En el lapso de tiempo se pudo generar inadecuados manejos de los medicamentos por parte de los almaceneros, porque si bien existen manuales generales, estos no son totalmente aplicables a los medicamentos.	
<b><u>Recomendación:</u></b> Se recomienda al gerente general instruya al personal de las Unidades relacionadas a Almacenes elaboren manuales exclusivos para cada uno de estos.	
<b><u>Validación de los resultados y comentarios de los responsables:</u></b> Se acepta la recomendación.	



*Corporación del Seguro Social Militar*

*Gestión 2011*

Preparado por:	OCS	Fecha	28/08/2011
Revisado por:	VTF	Fecha	15/01/2012

### Planilla de deficiencias

#### Catálogos no actualizados

	Ref. P/T
<p><b>Condición:</b> Se detectó que el catálogo de medicamentos existe y se encuentra vigente, pero este no se actualizó desde el periodo 2009.</p>	
<p><b>Criterio:</b> Según el artículo 132 del Decreto Supremo N° 181 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y según lo establecido en Resolución Ministerial N° 260 Normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento del Ministerio de Salud y Deportes – Instituto Nacional de Seguros de Salud INASES, indican que la Entidad deberá tener catálogos de bienes (medicamentos) actualizados, para una correcta clasificación y codificación de estos.</p>	
<p><b>Causa:</b> El jefe de la Unidad Control de Almacenes indica que el constante cambio de autoridades y el desconocimiento de algunas Normativas de reciente aprobación, hace que el Departamento de Planificación no pueda actualizar los Reglamentos, Manuales y otros de los Almacenes.</p>	
<p><b>Efecto:</b> Los medicamentos nuevos o aquellos que ingresan con nuevas dosis, no cuentan con una codificación, no teniendo el control adecuado sobre estos.</p>	
<p><b>Recomendación:</b> Se recomienda al gerente general instruya al Departamento de Planificación la inmediata aprobación de los reglamentos, manuales y otros.</p>	
<p><b>Validación de los resultados y comentarios de los responsables:</b> Se acepta la recomendación</p>	

**E 2/7**





**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES  
PARA EL TRATAMIENTO DE MEDICAMENTOS  
"COSSMIL"**



*Corporación del Seguro Social Militar*

*Gestión 2011*

Preparado por:	OCS	Fecha	28/08/2011
Revisado por:	VTF	Fecha	15/01/2012

**Planilla de deficiencias**

**Implementación de un Sistema de Gestión de Medicamentos**

	Ref. P/T
<b><u>Condición:</u></b> No existe un sistema que prevea la continuidad de los medicamentos, para mantener existencias mínimas y máximas.	
<b><u>Criterio:</u></b> Según el artículo 137 del Decreto Supremo N° 181 del Sistema de Administración de bienes y servicios, se debe adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición, y utilizar la técnica de inventarios más apropiada.	
<b><u>Causa:</u></b> La encargada del Almacén, Dra. Salvatierra, indica que no se cuenta con el presupuesto aprobado para mantener productos de reserva y no existen productos en exceso ya que todos son de alta rotación.	
<b><u>Efecto:</u></b> En el caso de emergencia por una epidemia, el no contar con medicamentos de reserva (mínimos), involucra que los pacientes tendrán que esperar a que se compren dichos medicamentos, lo cual podría en ese momento, generar pérdidas por el incremento de estos en el mercado.  En el caso de máximos se podrían descomponer algunos medicamentos por las condiciones de almacenamiento	
<b><u>Recomendación:</u></b> Se recomienda al Gerente General instruya a la Gerencia de Salud implementar un sistema de gestión de existencias, que prevé la continuidad de los medicamentos, incluyendo la adopción de políticas y técnicas para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición	
<b><u>Validación de los resultados y comentarios de los responsables:</u></b>  Se acepta la recomendación	<b>E 3/7</b>



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES  
PARA EL TRATAMIENTO DE MEDICAMENTOS  
"COSSMIL"



Corporación del Seguro Social Militar

Gestión 2011

Preparado por:	OCS	Fecha	28/08/2011
Revisado por:	VTF	Fecha	15/01/2012

Planilla de deficiencias

Personal sin vestimenta de trabajo apropiada

	Ref. P/T
<p><b><u>Condición:</u></b> El personal del almacén cuenta con un Guardapolvo oscuro el cual no es adecuado para el manejo de medicamentos.</p>	
<p><b><u>Criterio:</u></b> Según lo que establece la Resolución Ministerial N° 260 Normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento del Ministerio de Salud y Deportes – Instituto Nacional de Seguros de Salud INASES, el personal debe llevar vestimenta de trabajo apropiada, incluyendo aditamentos protectores.</p>	
<p><b><u>Causa:</u></b> La Encargada del Almacén, Dra. Salvatierra, indica que no se cuenta con el presupuesto necesario, asignado para la dotación de vestimenta.</p>	
<p><b><u>Efecto:</u></b> Esta condición podría ocasionar daños a la integridad física de los almaceneros, y a su vez a la Corporación como responsable del bienestar de estos teniendo que correr con todos los gastos necesarios para su reincorporación</p>	
<p><b><u>Recomendación:</u></b> Se recomienda al Gerente General instruya al Gerente de Salud incluir en el presupuesto en la partida 30000 Materiales y Suministros, para la compra de overoles, botas, guantes y otros aditamentos protectores como medidas mínimas de seguridad del personal.</p>	
<p><b><u>Validación de los resultados y comentarios de los responsables:</u></b> Se acepta la recomendación. Recomendaciones que se repiten y no se dan cumplimiento.</p>	

E 4/7



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES  
PARA EL TRATAMIENTO DE MEDICAMENTOS  
"COSSMIL"



Corporación del Seguro Social Militar

Gestión 2011

Preparado por:	OCS	Fecha	28/08/2011
Revisado por:	VTF	Fecha	15/01/2012

Planilla de deficiencias

Ambientes necesarios para el almacenaje

	Ref. P/T
<p><b>Condición:</b> En una visita al almacén se evidencio que no existen las áreas suficientes y las condiciones necesarias de almacenamiento de medicamentos.</p>	
<p><b>Criterio:</b> Según lo que establece la Resolución Ministerial N° 260 Normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento del Ministerio de Salud y Deportes – Instituto Nacional de Seguros de Salud INASES, en el párrafo 6 sobre la infraestructura, señala que el espacio físico debe responder a las necesidades de almacenamiento de la institución, de acuerdo al volumen de medicamentos manejados, a la racionalidad en el manejo y a los criterios de distribución.</p>	
<p><b>Causa:</b> La Encargada del Almacén, Dra. Salvatierra, indica que no se tomó las acciones necesarias para habilitar nuevos ambientes que cumplan con las condiciones necesarias para preservar la integridad de los medicamentos.</p>	
<p><b>Efecto:</b> No se puede tener el adecuado control sobre medicamentos: vencidos, de alta rotación, aquellos de especial cuidado y otros. Además de posibles daños a los medicamentos por falta de condiciones ambientales, iluminación, ventilación, humedad y temperatura.</p>	
<p><b>Recomendación:</b> Se recomienda al Gerente de Salud asigne nuevos ambientes previa evaluación de condiciones establecidas en el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento.</p>	
<p><b>Validación de los resultados y comentarios de los responsables:</b> Se acepta la recomendación Recomendaciones que se repiten y no se dan cumplimiento.</p>	



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES  
PARA EL TRATAMIENTO DE MEDICAMENTOS  
"COSSMIL"



*Corporación del Seguro Social Militar*

*Gestión 2011*

Preparado por:	OCS	Fecha	28/08/2011
Revisado por:	VTF	Fecha	15/01/2012

**Planilla de deficiencias**

**Falta de medidas de salvaguarda de medicamentos**

	Ref. P/T
<p><b><u>Condición:</u></b> Se pudo evidenciar que los Almacenes no cuentan con los equipos de seguridad industrial y aquellos necesarios para el manejo de medicamentos, además de no contar con un seguro que cubra posibles daños a los medicamentos.</p>	
<p><b><u>Criterio:</u></b> Según el artículo 138 y 139 del Decreto Supremo N° 181 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y según lo establecido en Resolución Ministerial N° 260 Normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento del Ministerio de Salud y Deportes – Instituto Nacional de Seguros de Salud INASES, señalan sobre la existencia de medidas de salvaguarda de bienes (medicamentos), como ser equipos y materiales de seguridad industrial, además de seguros.</p>	
<p><b><u>Causa:</u></b> La Encargada del Almacén, Dra. Salvatierra, indica que no se ha tomado la debida importancia de instrumentos que ayuden a contrarrestar eventos que puedan causar daños a los medicamentos, a las áreas y al personal.</p>	
<p><b><u>Efecto:</u></b> en caso fortuito puedan presentarse cuantiosas pérdidas de los medicamentos.</p>	
<p><b><u>Recomendación:</u></b> Se recomienda a la Gerencia de Salud cumplir con las condiciones de mínimas de seguridad, dotándose a los Almacenes de equipos necesarios y en lo posible comprar una póliza de seguros, que cubra daños a los medicamentos, áreas y al personal.</p>	
<p><b><u>Validación de los resultados y comentarios de los responsables:</u></b> Se acepta la recomendación</p>	

**E 6/7**



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES  
PARA EL TRATAMIENTO DE MEDICAMENTOS  
"COSSMIL"



Corporación del Seguro Social Militar

Gestión 2011

Preparado por:	OCS	Fecha	28/08/2011
Revisado por:	VTF	Fecha	15/01/2012

Planilla de deficiencias

Método de valuación de inventarios

	Ref. P/T
<p><b>Condición:</b> Se pudo evidenciar que la Unidad Control de Almacenes registra las entradas y salidas de medicamentos bajo el Costo Promedio Ponderado.</p>	
<p><b>Criterio:</b> Según el Artículo 33° (Valuación y Presentación de Inventarios) de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, señala: "La existencia de Almacenes de materiales y suministros son valuadas a su costo histórico específico por el Método de Primeras Entradas y Primeras Salidas (PEPS).</p>	
<p><b>Causa:</b> El jefe de la Unidad Control de Almacenes, menciona que lo descrito se presenta por que no se realizaron actividades efectivas para la implantación del Método PEPS para la valuación de los inventarios de la entidad, afectando la valuación y exposición de los saldos de los inventarios.</p>	
<p><b>Efecto:</b> Afecta en la valuación y exposición de los saldos del Activo Realizable 31/12/11.</p>	
<p><b>Recomendación:</b> Se recomienda a la Gerencia General, instruir a la Unidad de Control de Almacenes, realice las acciones correspondientes para la aplicación del Método (PEPS) Primeras Entradas y Primeras Salidas en la valuación y presentación de Inventarios.</p>	
<p><b>Validación de los resultados y comentarios de los responsables:</b> No se acepta, ya que se ha realizado las acciones correspondientes y están en proceso de evaluación, pero por los resultados preliminares se observa la dificultad de aplicar dicho método, por muchos factores.</p>	

E 717



### 10.3 ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

#### INFORME UCA N° 120/11

**A:** C.N. DAEN. Waldo Calla Gutiérrez

**GERENTE GENERAL COSSMIL**

**DE:** UNIDAD DE CONTROL DE ALMACENES

**REF.: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES  
PARA EL TRATAMIENTO DE MEDICAMENTOS**

**FECHA:** La Paz, 28 de diciembre 2011

#### **I. ANTECEDENTES**

El trabajo fue delegado según nota de servicio N° 026/11 de fecha 30 de abril de 2011, en la cual se nos instruye la realización del trabajo: "EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES PARA EL TRATAMIENTO DE MEDICAMENTOS", por la gestión 2011.

##### **1.1 Objetivo de la evaluación**

Emitir opinión respecto a los grados de implantación, implementación y desarrollo del Control Interno relacionado con los Almacenes, por la gestión 2011.

##### **1.2 Objeto de la evaluación**

El objeto del examen es la información y documentación relativa a los Almacenes de la Corporación del Seguro Social Militar.



### **1.3 Alcance de la evaluación**

Se examinó el manejo, administración y disposición de medicamentos en el Almacén Central de Fármacos en la gestión 2011, de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental, Principios, Normas Generales y Básicas del Sistema de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General del Estado y otras disposiciones legales conexas vigentes.

La información examinada es de tipo documental (movimientos físico valorado, cuadros de ingresos y vales de salida), la misma que es elaborada por los Almacenes de la Corporación y procesada por la Unidad de Control de Almacenes. Además se revisó el Manual de Procesos y Procedimientos para determinar la eficacia y cumplimiento del mismo.

### **1.4 Metodología**

Para el examen y evaluación del Almacén Central de Fármacos, se utilizó los procedimientos y las técnicas de auditoría, como la verificación del Reglamentos y Manuales, determinando si las mismas fueron actualizadas, compatibilizadas, aprobadas e implementadas, se evaluó toda la documentación recopilada de la Unidad de Control de Almacenes comprobando si el almacén cumple con el manejo y disposición de los medicamentos conforme establecen las disposiciones legales pertinentes, mediante cuestionario de control interno verificar la vigencia y aplicación de los controles para el ciclo de ingreso, almacenaje y salida de medicamentos, además de utilizar otras técnicas de auditoría de acuerdo a las necesidades y circunstancias, para tener una evidencia suficiente y competente para alcanzar el objetivo de la evaluación.



## **1.5 Normatividad**

- ✓ Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de Julio de 1990.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Resolución CGR/026/2005.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados a través de Resolución N° CGR-1/070/2000.
- ✓ Decreto Supremo N° 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control de Almacenes.
- ✓ Normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento del Ministerio de Salud y Deportes – Instituto Nacional de Seguros de Salud INASES aprobado con Resolución Ministerial N° 260
- ✓ RE - SABS. COSSMIL Aprobado con RE-N° 006/09 del 14/01/09.
- ✓ Reglamento de disposición y baja de medicamentos e insumos médicos R/M 478

## **1.6 Limitaciones**

En razón de estar como pasante de la Carrera de Auditoría de la Universidad Mayor de San Andrés, existe limitación para recabar toda la documentación e información de los responsables de las diferentes Unidades, para cumplir con el objeto de la evaluación propuesto.





## II. RESULTADOS DE LA EVALUACION

Como consecuencia del examen y evaluación efectuada al Almacén Central de Fármacos de la Corporación del Seguro Social Militar en la gestión 2011, se llegó a los siguientes resultados:

### 2.1 Manuales de Procesos y Procedimientos

El Almacén Central de Fármacos no cuenta con un manual específico que regule el manejo de los medicamentos.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 181 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el artículo 125 la Entidad debería contar con instructivos específicos para el manejo de bienes.

El jefe de la Unidad Control de Almacenes indica que no se actualizaron los Reglamentos y/o manuales desde la gestión 2009, hasta antes de la aprobación del Decreto Supremo N° 181, se presentaron actualizaciones al Departamento de Planificación, el cual no los aprobó, pero aun en estos últimos no existe uno específico para el Almacén.

En el lapso de tiempo se pudo generar inadecuados manejos de los medicamentos por parte de los almaceneros, porque si bien existen manuales generales, estos no son totalmente aplicables a los medicamentos.

**R-1** Se recomienda al gerente general que a través de la Gerencia de Finanzas instruya a la Unidad de Control de Almacenes la elaboración manuales exclusivos para cada uno de los Almacenes.



## 2.2 Catálogos no actualizados

Se detectó que el catálogo de medicamentos existe y se encuentra vigente, pero este no se actualizó desde el periodo 2009.

Según el artículo 132 del Decreto Supremo N° 181 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y lo establecido en Resolución Ministerial N° 260 Normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento del Ministerio de Salud y Deportes – Instituto Nacional de Seguros de Salud INASES, indican que la Entidad deberá tener catálogos de bienes (medicamentos) actualizados, para una correcta clasificación y codificación de estos.

El jefe de la Unidad Control de Almacenes indica que el constante cambio de autoridades y el desconocimiento de algunas Normativas de reciente aprobación, hace que el Departamento de Planificación no pueda actualizar los Reglamentos, Manuales y otros de los Almacenes.

Los medicamentos nuevos o aquellos que ingresan con nuevas dosis, no cuentan con una codificación, no teniendo el control adecuado sobre estos.

**R-2** Se recomienda al gerente general instruya al Departamento de Planificación la inmediata aprobación de los reglamentos, manuales y otros.

## 2.3 Implementación de un Sistema de Gestión de Medicamentos

No existe un sistema que prevea la continuidad de los medicamentos, para mantener existencias mínimas y máximas.

Según el artículo 137 del Decreto Supremo N° 181 del Sistema de Administración de bienes y servicios, se debe adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad



económica de existencias y de reposición, y utilizar la técnica de inventarios más apropiada.

La encargada del Almacén, Dra. Salvatierra, indica que no se cuenta con el presupuesto aprobado para mantener productos de reserva y no existen productos en exceso ya que todos son de alta rotación.

En el caso de emergencia por una epidemia, el no contar con medicamentos de reserva (mínimos), involucra que los pacientes tendrán que esperar a que se compren dichos medicamentos, lo cual podría en ese momento, generar pérdidas por el incremento de estos en el mercado.

En el caso de máximos se podrían descomponer algunos medicamentos por las condiciones de almacenamiento.

**R-3** Se recomienda al Gerente General instruya a la Gerencia de Salud implementar un sistema de gestión de existencias.

#### **2.4 Personal sin vestimenta de trabajo apropiada**

El personal del almacén cuenta con un Guardapolvo oscuro el cual no es adecuado para el manejo de medicamentos.

Según lo que establece la Resolución Ministerial N° 260 Normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento del Ministerio de Salud y Deportes – Instituto Nacional de Seguros de Salud INASES, el personal debe llevar vestimenta de trabajo apropiada, incluyendo aditamentos protectores.

La Encargada del Almacén, Dra. Salvatierra, indica que no se cuenta con el presupuesto necesario, asignado para la dotación de vestimenta.



Esta condición podría ocasionar daños a la integridad física de los almaceneros, y a su vez a la Corporación como responsable del bienestar de estos teniendo que correr con todos los gastos necesarios para su reincorporación.

**R-4** Se recomienda al Gerente General instruya al Gerente de Salud incluir en el presupuesto en la partida 30000 Materiales y Suministros, para la compra de overoles, botas, guantes y otros aditamentos protectores como medidas mínimas de seguridad del personal.

## **2.5 Ambientes necesarios para el almacenaje**

En una visita al almacén se evidenció que no existen las áreas suficientes y las condiciones necesarias de almacenamiento de medicamentos.

Según lo que establece la Resolución Ministerial N° 260 Normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento del Ministerio de Salud y Deportes – Instituto Nacional de Seguros de Salud INASES, en el párrafo 6 sobre la infraestructura, señala que el espacio físico debe responder a las necesidades de almacenamiento de la institución, de acuerdo al volumen de medicamentos manejados, a la racionalidad en el manejo y a los criterios de distribución.

La Encargada del Almacén, Dra. Salvatierra, indica que no se tomó las acciones necesarias para habilitar nuevos ambientes que cumplan con las condiciones necesarias para preservar la integridad de los medicamentos.

No se puede tener el adecuado control sobre medicamentos: vencidos, de alta rotación, aquellos de especial cuidado y otros. Además de posibles daños a los medicamentos por falta de condiciones ambientales, iluminación, ventilación, humedad y temperatura.



**R-5** Se recomienda al Gerente de Salud asigne nuevos ambientes previa evaluación de condiciones establecidas en el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento.

## **2.6 Falta de medidas de salvaguarda de medicamentos**

Se pudo evidenciar que los Almacenes no cuentan con los equipos de seguridad industrial y aquellos necesarios para el manejo de medicamentos, además de no contar con un seguro que cubra posibles daños a los medicamentos.

Según el artículo 138 y 139 del Decreto Supremo N° 181 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y según lo establecido en Resolución Ministerial N° 260 Normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento del Ministerio de Salud y Deportes – Instituto Nacional de Seguros de Salud INASES, señalan sobre la existencia de medidas de salvaguarda de bienes (medicamentos), como ser equipos y materiales de seguridad industrial, además de seguros.

La Encargada del Almacén, Dra. Salvatierra, indica que no se ha tomado la debida importancia de instrumentos que ayuden a contrarrestar eventos que puedan causar daños a los medicamentos, a las áreas y al personal.

En caso fortuito puedan presentarse cuantiosas pérdidas de los medicamentos.

**R-6** Se recomienda a la Gerencia de Salud cumplir con las condiciones de mínimas de seguridad, dotándose a los Almacenes de equipos necesarios y en lo posible comprar una póliza de seguros, que cubra daños a los medicamentos, áreas y al personal.



## 2.7 Método de valuación de inventarios

Se pudo evidenciar que la Unidad Control de Almacenes registra las entradas y salidas de medicamentos bajo el Costo Promedio Ponderado.

Según el Artículo 33° (Valuación y Presentación de Inventarios) de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, señala: "La existencia de Almacenes de materiales y suministros son valuadas a su costo histórico específico por el Método de Primeras Entradas y Primeras Salidas (PEPS).

El jefe de la Unidad Control de Almacenes, menciona que lo descrito se presenta por que no se realizaron actividades efectivas para la implantación del Método PEPS para la valuación de los inventarios de la entidad, afectando la valuación y exposición de los saldos de los inventarios.

Afecta en la valuación y exposición de los saldos del Activo Realizable al 31/12/11.

**R-7** Se recomienda a la Gerencia General, instruir a la Gerencia de Finanzas, que la Unidad de Control de Almacenes, realice las acciones correspondientes para la aplicación del Método (PEPS) Primeras Entradas y Primeras Salidas en la valuación y presentación de Inventarios.

## III. CONCLUSIÓN

De la evaluación realizada al Almacén Central de Fármacos de la Corporación del Seguro Social Militar, se concluye que la implantación, implementación y desarrollo del Control Interno se encuentra parcialmente implantado debido a que, no satisface las necesidades de la Corporación. Si bien se tiene controles (Reglamentos, Manuales y otros), estos no se encuentran actualizados y en algunos casos se carece de ellos y los mismos no han sido difundidos, lo que ocasiona el desconocimiento de los



**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES  
PARA EL TRATAMIENTO DE MEDICAMENTOS  
"COSSMIL"**



mismos por parte del personal involucrado en las operaciones de ingreso, almacenaje y salida de los medicamentos.

#### **IV. RECOMENDACIÓN**

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Corporación, dar cumplimiento a las recomendaciones sugeridas por la Unidad de Control de Almacenes. Asimismo solicitamos a su autoridad, enviarnos la aceptación y el cronograma de implantación de las recomendaciones en los Formatos 1 y 2, para fines de evaluación y seguimiento, conforme establece los Art. 1° y 3° de la Resolución N° CGR-1/010/97 de la Contraloría General del Estado.

Es cuanto informamos a su autoridad para los fines consiguientes.



## GLOSARIO DE TERMINOS

- ANPE.** Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;
- BPA.** Buenas Prácticas de Almacenamiento;
- CEO:** Altos Ejecutivos, Oficial Superior o para designar a la persona con más alta responsabilidad de una Organización o Corporación Anglosajona;
- CGE.** Contraloría General del Estado;
- CI:** Control Interno;
- COSSMIL:** Corporación del Seguro Social Militar;
- CPE:** Constitución Política del Estado;
- INASES:** Instituto Nacional de Seguros de Salud
- LOFA:** Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas;
- MAE.** Máxima Autoridad Ejecutiva;
- NAG:** Normas de Auditoría Gubernamental;
- NB-SABS.** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- PEPS.** Primeras Entradas y Primeras Salidas;
- PNGBCIG:** Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental;
- POA:** Plan Operativo Anual;
- RE-SABS.** Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y
- RPA.** Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;
- RPC.** Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública;
- SABS.** Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- UCA.** Unidad Control de Almacenes.





## BIBLIOGRAFÍA

- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS MARCO INTEGRADO COSO II Mg. Sc. Gabriel Vela Quiroga, INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y AUDITORÍA La Paz Bolivia
- Auditoria Operacional: Un instrumento de evaluación de las Empresas-Rubén Centellas España, Editado por ABC- Año 2.000.
- Decreto Ley 11901 Promulgada el 21 de octubre de 1974
- 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.
- Decreto Supremo N° 25964 Sub Sistema de Disposición de Bienes
- 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
- Las bases farmacológicas de la terapéutica, Goodman, L., Gilman, A.G., V.II 9ª. Ed. Mc Graw Hill, 1996
- Ley N° 1178, Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 1737 del Medicamento
- Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999



**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES  
PARA EL TRATAMIENTO DE MEDICAMENTOS  
"COSSMIL"**



- Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Control de Almacenes
- Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de control de Almacenes
- Metodología de Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación, Carlos Méndez A., Ed. McGraw Hill (3ª Edición).
- Métodos y Técnicas de Investigación. Sandoval Gonzáles Raúl A. Latinas Editores, 2da Edición. Oruro-1998.
- Norma de Contabilidad N° 2 Inventarios CTNAC.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Normas de Buenas Prácticas 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.
- 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.
- RE-SABS de COSSMIL Aprobado con Resolución Ejecutiva N° 006/2009 del 14 de enero de 2009.
- Resolución N° CGR-1/070/2000, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

### **CIBERGRAFÍA**

- <http://www.eseusme.gov.co/meci.pdf>
- <http://www.navactiva.com/es/asesoria>
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Fuentes>



# ANEXOS

***INDICE DE PAPELES DE TRABAJO***

<b><u>Referencia</u></b>	<b><u>Contenido</u></b>
<b>AP-1</b>	Carta de propuesta de trabajo y confirmación
<b>AP-2</b>	Carta de confirmación de propuesta
<b>AP-3</b>	(*) Escritura de Constitución
<b>AP-4</b>	(*) Inscripción de impuestos
<b>AP-5</b>	(*) Autorización de documentos
<b>AP-6</b>	(*) Organigrama de la Empresa
<b>AP-7</b>	(*) Reglamento interno
<b>AP-8</b>	(*) Estatutos
<b>AP-9</b>	(*) Acuerdos gubernamentales
<b>AP-10</b>	(*) Actas de la Junta Superior de Decisiones
<b>AP-11</b>	(*) Contratos de cualquier naturaleza
<b>AP-12</b>	(*) Convenios
<b>AP-13</b>	(*) Firmas autorizadas
<b>AP-14</b>	(*) Nomenclatura
<b>AP-15</b>	(*)Manuales

(\*) Solo se deja indicado, no desarrollado

---

<b><u>Referencia</u></b>	<b><u>Contenido</u></b>
<b>A-A</b>	Cuestionario de Control Interno
<b>A-B</b>	Análisis de Ingreso al Almacén
<b>A-C</b>	Cumplimiento al Manual de Procesos y Procedimientos
<b>A-D</b>	Registro en el Sistema SIGA
<b>A-E</b>	Diagrama de Flujo de Ingresos
<b>A-F</b>	Análisis de variaciones
<b>B-A</b>	Diagrama de Flujo almacenaje
<b>B-B</b>	Análisis de Kárdex
<b>B-C</b>	Narrativa del Proceso de Almacenaje
<b>B-D</b>	Inspección de documentos Toma de Inventarios
<b>B-E</b>	Verificación de Características de los medicamentos
<b>B-F</b>	Información capacidad del personal
<b>B-G</b>	Cumplimiento al Manual de Operación y Funciones
<b>B-H</b>	Ingreso de Personas ajenas al Almacén
<b>B-I</b>	Vestimenta del personal
<b>B-J</b>	Áreas mínimas del Almacén
<b>B-K</b>	Existencia de Equipos de Salvaguarda
<b>B-L</b>	Proceso de Conciliación
<b>B-M</b>	Método de valuación
<b>C-A</b>	Análisis de Salida del Almacén
<b>C-B</b>	Diagrama de Flujo de Salida
<b>D-A</b>	Verificación existencia de vencidos
<b>D-B</b>	Cumplimiento de atributos para la baja de medicamentos
<b>E</b>	Planilla de deficiencias

La Paz, 29 de abril de 2011

Señores  
Corporación de Seguro Social Militar – COSSMIL  
Presente.-

Ref. Carta de Propuesta

De nuestra consideración:

*Mediante la presente tenemos a bien someter a su consideración la presente propuesta de servicios como pasantes para la evaluación de Control Interno de Almacenes para el tratamiento de medicamentos, la misma que ha sido estructura considerando las características el volumen de operaciones y el siguiente alcance de trabajo:*

*Hemos considerado la necesidad de analizar el Almacén Central de Fármacos en el cual se incluyen las transacciones mas importantes en la ciudad de La Paz, para contar con un inventario valido de todos los medicamentos a través de la aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría en cuanto a características de los medicamentos, su estado de conservación, manipulación y salvaguarda, que permita identificar plenamente el almacenamiento de estos.*

*Mejorar la Cultura de Control Interno a través de recomendaciones correspondientes, que deben ser aplicados además del Almacén Central de Fármacos al resto de Almacenes de la Corporación.*

*Ayudar en los procesos de ingreso, almacenaje y salida de los medicamentos, una vez encontradas las deficiencias en dicho proceso.*

*Para lo cual nos basaremos en los conocimientos adquiridos en la Universidad Mayor de San Andrés – UMSA.*

*Para tal efecto acompañamos a la presente propuesta la planificación de actividades, nuestro trabajo se llevará acabo cumpliendo todas las Normas en vigencia, poniendo a su disposición las recomendaciones que se deriven del mismo.*

*Solicitamos en atención a nuestra propuesta nos confirmen su aceptación o ajuste a los planteamientos que presentamos.*

Marizol Maria Salas Lucia

Omar Jorge Castillo Sánchez

**AP-1**

La Paz, 02 de mayo de 2011

Señores  
Pasantas de la UMSA  
Presente.-

Ref. Carta de confirmación

De nuestra consideración:

Mediante la presente, le confirmamos la propuesta de realizar su Trabajo Dirigido en nuestra institución, para la evaluación de Control Interno de los almacenes respecto al tratamiento de los medicamentos, y hacemos conocer nuestras actividades como Unidad de Control de acuerdo al siguiente detalle:

- Conteo físico valorado.
- Verificación del cumplimiento de los aspectos mínimo de higiene y seguridad industrial.
- Conciliación del inventario con la documentación correspondiente
- Verificación física de estado de conservación de almacenamiento
- Control de entradas, salidas y su almacenamiento
- Verificación de cumplimiento de las normas
- Comprobar las existencias de equipos para el manejo y salvaguarda de medicamentos.
- Verificación del proceso de conciliación entre la unidad de almacenes y la unidad de contabilidad.
- Verificación del listado de los últimos medicamentos y su correcta clasificación, codificación y su orden dentro del almacén.
- Verificación de la capacidad del personal

Sin otro particular saludo a ustedes, atentamente,

Cnl. DEME. Francisco Flores López  
Jefe Unidad Control de Almacenes

**AP-2**





CORPORACION DEL SEGURO SOCIAL MILITAR  
UNIDAD CONTROL DE ALMACENES

AGENCIA REGIONAL COCHABAMBA  
ALMACEN CENTRAL DE FARMACOS  
PRODUCTOS VENCIDOS ENERO 2011

(Expresado en Bolivianos)

CUENTA: FARMACOS

CODIGO	COD.VAD	DESCRIPCION	U.M.	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR
361103-01-001	A-0301	ATROPINA SULFATO 1 MG/ML	AMP	4	1.31	5.24
362001-01-006	J-0112	AMPICILINA 1 G.	VIA	930	1.92	1,781.51
362401-12-009	N-0110	LIDOCAINA CLORH.+EPINEF. 2%:1.200.000U/l	AMP	15	11.50	172.50
362601-02-001	P-0102	BENZINIDAZOL 100 MG.	COM	200	11.45	2,290.00
362803-01-003	R-0302	AMINOFILINA 200 MG.	COM	100	0.31	31.00
362901-07-001	S-0115	GENTAMICINA 0.3%	TUB	49	4.90	240.10
363203-01-001	V-0301	ACETIL CISTEINA 10%	AMP	47	6.00	282.00
364032-01-006	E.V.	AMPICILINA 500 MG.	CAP	3580	0.36	1,288.80
364032-01-011	E.V.	ANTIBIOTICO+CORTICOIDE UNGTO.1%	TUB	388	12.65	4,908.20
364032-01-013	E.V.	ACIDO SALICILICO + ACIDO LACTICO 10 ML	FCO	23	19.68	452.64
364032-01-018	E.V.	ANTIBIOTICO+CORTICOIDE+ANTIM. VAGINAL.	OVU	80	4.50	360.00
364032-01-027	E.V.	ANALGESICO+DESCONGEST. OTICO	FCO	41	11.54	473.14
364032-01-043	E.V.	ANTIESPASMODICO SINTETICO	AMP	70	4.15	290.50
364032-02-001	E.V.	BISACODILO 10 MG.	SUP	112	4.26	477.12
364032-02-002	E.V.	BROMOCRIPTINA 2.5 MG.	COM	1720	1.45	2,494.00
364032-02-008	E.V.	BUTILBROMURO DE HIOS.(ESCOLPAMINA)10 MG	COM	1	0.42	0.42
364032-03-006	E.V.	CLORANFENICOL PALMITATO SUSP.250 MG/5ML	FCO	112	9.64	1,079.68
<b>TOTAL REINGRESOS DE PRODUCTOS VENCIDOS</b>						<b>16,626.85</b>

CORPORACION DEL SEGURO SOCIAL MILITAR  
REGIONAL

PLANILLA DE INVENTARIO  
FARMACIA CENTRAL

PERIODO: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
INVENTARIADOR: \_\_\_\_\_

FECHA INICIO DEL INVENTARIO: \_\_\_\_\_  
FECHA DE CIERRE DEL INVENTARIO: \_\_\_\_\_

CODIGO SIGA	CODIGO VADEME	PRODUCTO	UNID	EXISTENCIAS		COND.MAT		DIFERENCIAS		FECHA DE VENCIMIENTO	OBS.
				KARDEX	FISICO	V	D	FALTANTES	SOBRANTES		
<b>T O T A L E S</b>											

- NOTA**  
a) En caso de verificación de faltantes los responsables serán sujeto a la apertura de cargo de cuenta para su reposición.  
b) En caso de verificación de vencidos los responsables serán sujeto a la determinación de responsabilidades de acuerdo al DO. No. 23318-A  
c) En caso de verificación de sobrantes, los mismos deben ser re-ingresados en documentos de control (Kardex y Movimiento).

**CUADRO RESUMEN**

Total items inventariados	0
Total items con fallas	0
Total items con vencimiento	0
Total items con faltantes	0
Total items con sobrantes	0

RESPONSABLES: \_\_\_\_\_ JEFE DE ALMACEN O ENCARGADO \_\_\_\_\_ JEFE INMEDIATO SUPERIOR \_\_\_\_\_ GERENTE O DIRECTOR DE AREA \_\_\_\_\_  
INVENTARIADORES: \_\_\_\_\_

ORGANIGRAMAS

