

HOSPITAL REGIONAL “SAN JUAN DE DIOS”
AUDITORIA ESPECIAL DE
ALMACEN GENERAL – MATERIAL DE IMPRENTA

PRACTICADO A NOVIEMBRE DEL 2006

A: Dr. Germán Hoyos Delfín
DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS

DE: **UNIVERSIDAD JUAN MISAEL SARACHO**
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA

Egr. Jimmy Jorge Rada Vásquez

Tarija, Octubre de 2012

REF: **AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACEN GENERAL – MATERIAL**
DE IMPRENTA

Presente.-

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al convenio realizado entre la Universidad Juan Misael Saracho y el Hospital San Juan de Dios para la obtención del título de grado del universitario Jimmy Jorge Rada Vásquez dentro de la modalidad Seminario de Investigación se efectuara la Auditoria Especial de Almacén General - Material de Imprenta.

OBJETIVOS

Los objetivos determinados para esta auditoría especial a realizar son:

- Determinar el grado de confiabilidad en cuanto a las existencias de materiales correspondientes a los ítems de material de Imprenta.
- Evaluar el control interno implantado en las operaciones de registro, inventario y disposición del material de Imprenta.
- Verificar la legalidad de las operaciones del área de almacén general.

OBJETO

El objeto del examen a realizarse es toda la existencia de materiales de imprenta de almacén general, kardex de existencias, comprobantes, actas de Recepción, Pedidos de Almacén y toda la documentación relacionada con el trabajo de auditoría.

ALCANCE

La auditoria se efectuara de acuerdo a Normas de Auditoria Gubernamental y comprenderá la revisión de los registros de entradas y salidas, kardex, actas de recepción y otra documentación respaldatoria.

El alcance de nuestro trabajo, por tratarse de una auditoria especial, comprenderá del 1 de abril 2005 al 15 de noviembre 2006; y la realización

del inventario físico en noviembre de la gestión 2006 al momento de efectuarse el trabajo, con revisión de documentación respaldatoria y otros.

2. METODOLOGIA

Para la realización de nuestro trabajo y el logro de objetivos de auditoría se aplicaran los siguientes procedimientos:

- Recopilación de información a través del servicio como de unidades inherentes al mismo. (comprobantes de egresos, pedidos de almacenes)
- Levantamiento de inventario físico del Material de Imprenta
- Análisis de la documentación.

3. NORMAS APLICADAS

El trabajo a desarrollarse tomara en cuenta las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990.
- Reglamento por la Función Pública, emitido a través de D.S. N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992 y modificado por el D.S. N° 26237, del 29 de junio de 2001.
- Manual de Organización, funciones y procedimientos del departamento de Administración del Hospital San Juan de Dios.
- Reglamento Interno de Hospital Regional San Juan de Dios, aprobado mediante Resolución del directorio de septiembre de 1998.
- Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas mediante Resolución N° CGR -1/119/2002.

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante R.S. N° 216145 del 3 de agosto de 1995, D.S. 25964 del 21 de octubre de 2000 y 27328 de 31 de enero de 2004.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas mediante Resolución CGR 1/07/2000 de enero de 2001.

4. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado del examen se determinaron las siguientes deficiencias:

1. Espacio físico insuficiente en almacén de imprenta.
2. Faltantes y sobrantes.
3. Materiales con rotación lenta.
4. No se efectúa baja de materiales.
5. Formularios con tachaduras y enmiendas.
6. Falta de uniformidad en algunos nombres de materiales de imprenta.
7. Archivos de kárdex con información desactualizada.
8. Entrega de materiales fuera del plazo establecido.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES :

C. 1. Espacio físico insuficiente en almacén de imprenta.-

Se pudo evidenciar que el espacio físico destinado para el Material de Imprenta no presenta las condiciones óptimas para el adecuado resguardo del material ya que el lugar destinado para el depósito es muy reducido y el material almacenado rebasado la capacidad del ambiente asignado.

Lo comentado anteriormente no cumple lo establecido en el Reglamento Especifico del Sistema de Bienes y Servicios del Hospital en su artículo N° 63 donde establece la asignación de espacios que facilite la manipulación de los materiales.

Esta situación se debe a la falta de infraestructura adecuada para el depósito del material, ya que las cantidades de material que se depositan rebasan la capacidad física del espacio asignado.

Esta situación puede ocasionar posibles pérdidas económicas para la institución, por daños en el material de imprenta.

R. 1. Se sugiere al Director del Hospital instruir a Administración la adecuación de ambientes y/o mobiliario suficiente a fin de poder almacenar el material de imprenta para un mejor control y resguardo.

C. 2. Faltantes y sobrantes.-

De acuerdo al recuento físico efectuado en Almacén General al Material de Imprenta se pudo evidenciar que existen faltantes y sobrantes del Material de Imprenta.

Así tenemos lo siguientes casos:

FALTANTES	CANTIDAD
Carnet Seguro Niñez	4750
Identificación Consulta Externa	9300
Kárdex Activo Fijo	3900
Sobres Impresos 18 x 24 cm	836
Tarjeta de Control de Vacuna	2550

SOBRANTES	CANTIDAD
Anamnesis	1575
Coprocultivo	1136
Demanda y Egreso	3920
Papeletas de Bioquímica Clínica	1421
Tratamientos	1510

Incumplimiento a lo expuesto en los artículos N° 66 y 76 del Reglamento Específico del Sistema de Bienes y Servicios del Hospital relativo a las funciones del encargado y el registro de almacenes ya que no se considera la posibilidad de no igualar los saldos de Kardex con el inventario por el registro tardío de entradas o salidas del almacén.

Desconocimiento de lo estipulado en el Reglamento Específico de la entidad por parte del encargado de almacén.

Así también por falta de espacio para la recepción y manejo del material de imprenta.

Esta situación ocasiona una pérdida económica a la entidad.

R. 2. Se sugiere al Director del Hospital instruir a Administración proceda a la recuperación de los faltantes encontrados de acuerdo al inventario físico y de igual manera a la regularización de los sobrantes identificados.

C. 3. Materiales con rotación lenta.-

Del recuento físico efectuado al material de imprenta se pudo verificar que existen materiales que no tienen movimiento desde hace varias gestiones por lo que algunos

de ellos fueron ya reemplazos y/o actualizados y en algunos casos existe formularios que ya no se los utiliza.

Así tenemos los sgtes. casos:

MATERIAL	CANTIDAD
Carnets Seguro Niñez	4750
Carnets Seguro Materno	3500
Informe Semanal de Enf. Trans.	50
Kardex Activo Fijo	3900

Esta situación hace notar el incumplimiento al artículo N° 77 del Reglamento Específico del Hospital que menciona las gestiones de existencias requeridas para el normal funcionamiento de sus operaciones.

Esto se debe al desconocimiento y falta de adhesión al Reglamento Específico de la entidad. Así también la falta de previsión, suministro oportuno del material y su almacenamiento.

Los materiales sufrirán deterioro y no podrán ser utilizados, ocasionando consecuentemente pérdidas económicas para la institución.

R. 3. Se sugiere al Director del Hospital instruir a Administración adoptar medidas a fin de dar utilidad adecuada a los materiales para así evitar el deterioro de los mismos.

C. 4. No se efectúan bajas de materiales.-

De la inspección efectuada al Material de Imprenta en el recuento físico y verificación realizada a la documentación se pudo determinar que no se efectuaron bajas de materiales en las últimas gestiones encontrándose formularios y otros

materiales que no son utilizados hace varias gestiones y a la vez ya fueron reemplazados por otros.

Esta situación incumple el artículo N° 77 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Hospital que hace mención a la Gestión de Existencia que está a cargo del Encargado del Almacén que tiene por objeto prever la continuidad de suministro de bienes, adquisiciones, transferencias, enajenaciones y bajas.

No tiene como práctica realizar de forma periódica la baja de los diferentes materiales y productos.

Los materiales que ya no son utilizados ocupan espacios innecesarios en almacenes.

R. 4. Se sugiere al Director del Hospital instruir al Encargado de Almacén Gral. Proceda a realizar el trámite de baja de los materiales que ya no se usan y/o que han sido cambiados de su modelo original a fin de evitar sobreestocamiento de materiales innecesarios.

C. 5. Formularios con tachaduras y enmiendas.-

Mediante la revisión de los Formularios de Pedidos de Materiales de las diferentes unidades se pudo constatar que los mismos presentan tachaduras, enmiendas y/o cantidades sobrepuestas.

Así tenemos los siguientes casos:

N° PEDIDO	UNIDAD SOLICITANTE	FECHA
005784	Mantenimiento	06/02/06
006683	Fisioterapia	08/02/06
005578	Medicina Interna	13/02/06

Esta situación hace notar la falta de cumplimiento a la glosa descrita en los Formularios de Pedido Almacén que dice: NOTA.- Talonarios con borrones, raspaduras o enmiendas superpuestas; no se dará curso.

Falta de cuidado y diligencia en el llenado de los formularios por los diferentes responsables tanto en la solicitud como en la aprobación y entrega de materiales.

Esta situación puede dar lugar a errores en el llenado, registro y entrega de Materiales.

R. 5. Se sugiere al Director del Hospital instruir a Administración y al Encargado de Almacén procedan al estricto cumplimiento, revisión y control de los Pedidos de Almacén a fin de evitar los borrones, tachaduras y enmiendas que puedan ocasionar falta de confiabilidad.

C. 6. Falta de uniformidad en algunos nombres de materiales de imprenta.-

De la revisión efectuada se pudo evidenciar que en los formularios de Pedidos Almacén de las diferentes unidades solicitan un Ítem con diferentes nombres por lo que no hay uniformidad, creando la susceptibilidad de confusión en el registro del encargado de Almacén.

Esta situación incumple lo establecido en las Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en su N° 2318 Procedimientos para ejecutar actividades de Control.

La falta de implementación de una lista formal con todos los materiales y respectivas características.

Esta situación puede originar dificultad y/o confusión en los registros de los diferentes materiales.

R. 6. Se sugiere al Director del Hospital instruir al Sub Director Administrativo conjuntamente con Finanzas y Almacenes la elaboración y unificación de una lista oficial de los materiales de Imprenta con los que cuenta Almacén y

el respectivo conocimiento a las diferentes unidades para poder consolidar la uniformidad y confiabilidad de la información.

C. 7. Archivos de kárdex con información desactualizada.-

De la revisión efectuada se pudo evidenciar los siguientes aspectos:

- a) De la revisión efectuada a los Kardex se pudo evidenciar que existen algunos que no presentan información actualizada.
- b) Las carpetas siguen conteniendo Kardex de Material de Imprenta que fueron dados de baja en anteriores gestiones.

Esta situación hace notar el incumplimiento al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Hospital en su Art. 55 en II inc. a) Los registros permanentemente actualizados y debidamente documentados permitirán verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.

Situación que se presenta debido al retraso en la incorporación de la información a los respectivos kárdex.

Esta situación no permite contar con información actualizada y oportuna para la disposición de los bienes.

R. 7. Se sugiere al Director del Hospital instruir a Administración y al Encargado de Almacenes a:

- a) Mantener actualizados los registros y/o documentación referente al Material de Imprenta.
- b) Habilitar una carpeta destinada para archivar los Kardex de materiales que fueron dados de baja.

C. 8. Entrega de materiales fuera del plazo establecido.-

Se pudo evidenciar que algunos pedidos de material presentan fechas posteriores a la fecha límite establecidas en las entregas de materiales. Así mismo los pedidos son autorizados fuera de las fechas y/o se entrega materiales en calidad de préstamo.

Esta situación denota el incumplimiento al manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Almacenes del Hospital Pág. 52 donde se estipula un cronograma de entrega de pedidos internos desde el primer día hábil hasta el 15 de cada mes, esto a fin de tener tiempo suficiente para la elaboración de los informes.

Situación que se presenta debido a que se autoriza la entrega de materiales y también debido a que los servicios no hacen una programación adecuada de los materiales a utilizar.

Esta situación entorpece y retrasa la elaboración de los informes en el tiempo requerido por parte del encargado de Almacén.

R. 8 Se sugiere al Director del Hospital instruir a Administración estricto cumplimiento a lo establecido en el Manual de Funciones y Procedimientos.

Autorizar los Pedidos dentro del plazo establecido como así también instruir a los diferentes Servicios la adecuada programación de los materiales.

6. CONCLUSIÓN GENERAL

En base a los procedimientos aplicados en la ejecución de Auditoria , con el objeto de verificar los controles existentes en el Hospital San Juan de Dios documentados en los papeles de trabajo adjuntos, concluimos que el actual Sistema de Control Interno aplicable al Almacén General de la institución no es adecuado para cubrir las necesidades de registro en kárdex, control de entradas y salidas, almacenamiento y otros que la institución requiere para su normal funcionamiento, habiéndose verificado las existencias mediante el levantamiento físico del material de Imprenta del Hospital San Juan de Dios.

Egr. Jimmy Jorge Rada Vásquez

HOSPITAL "SAN JUAN DE DIOS"

TARIJA - BOLIVIA

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA
AUDITORIA ESPECIAL DE
ALMACÉN GENERAL - MATERIAL DE IMPRENTA

PRACTICADO A NOVIEMBRE 2006

2.1.- TÉRMINOS DE REFERENCIA

2.1.1 Antecedentes, objetivos, objeto y alcance del examen

Antecedentes.-

En cumplimiento del Programa Anual de Operaciones POA de la gestión 2006 de la Unidad de Auditoría Interna se efectuará la Auditoria Especial de Almacén General Material de Imprenta, y de acuerdo a solicitud expresa del Director mediante Boleta de Circulación Interna N° 002741.

Objetivos.-

Los objetivos determinados para esta auditoría especial a realizar son:

- Determinar el grado de confiabilidad en cuanto a las existencias de materiales correspondientes a los ítems de material de imprenta.
- Evaluar el control interno implantado en las operaciones de registro, inventario y disposición del material de imprenta.
- Verificar la legalidad de las operaciones del área de almacén general.
- Determinar que se hayan registrados las prestaciones realizadas por el servicio de almacén general.

Objeto.-

El objeto del examen a realizarse es toda la existencia de materiales de imprenta de almacén general, kárdex de existencias, comprobantes, actas de recepción, pedidos de almacén.

Alcance del examen.-

La auditoria se efectuará de acuerdo a Normas de Auditoria Gubernamental y comprenderá la revisión de los registros de entradas y salidas, kárdex, actas de recepción y otra documentación respaldatoria

El alcance de nuestro trabajo, por tratarse de una auditoria especial, comprenderá del 1 de abril 2005 al 15 de noviembre 2006; y la realización del inventario físico en noviembre de la gestión 2006 al momento de efectuarse el trabajo, con revisión de documentación respaldatoria y otros .

2.1.2 Metodología

Para la realización de nuestro trabajo y el logro de objetivos de auditoria se aplicarán los siguientes procedimientos:

- Recopilación de información a través del servicio como de unidades inherentes al mismo. (comprobantes de egresos, pedidos de almacenes).
- Levantamiento de inventario físico del material de imprenta.
- Análisis de la documentación.

2.1.3 Normas, procedimientos y disposiciones legales

El trabajo a desarrollarse tomará en cuenta las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990.
- Reglamento por la Función Pública, emitido a través de D.S. N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992 y modificado por el D.S. N° 26237, del 29 de junio de 2001.

- Manual de Organización, funciones y procedimientos del departamento de Administración del Hospital San Juan de Dios.
- Reglamento Interno del Hospital Regional San Juan de Dios, aprobado mediante resolución del directorio de septiembre de 1998.
- Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas mediante Resolución N° CGR -1/119/2002.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas mediante Resolución CGR 1/07/2000 de enero de 2001.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante R.S. N° 216145 del 3 de agosto de 1995, D.S. 25964 del 21 de octubre de 2000 y 27328 de 31 de enero de 2004.

2.1.4 Principales responsabilidades a nivel de emisión de Informes.

Dependiendo de los resultados obtenidos, los informes a emitirse pueden ser los siguientes:

- Informe de recomendaciones tendientes a mejorar el control interno vigente, en el almacén general.
- En caso de presentarse, un informe con responsabilidades por incumplimiento de reglamentos, normas y disposiciones legales vigentes, emitiremos un informe de responsabilidades.

No esperamos encontrar restricciones en la información impuesta por la entidad al alcance de nuestro trabajo.

2.1.5 Actividades y fechas de mayor importancia.-

Las fechas y actividades de mayor importancia son las siguientes:

<i>Actividades</i>	<i>Fechas</i>
Memorando de Planificación	Del 13/11/06 al 24/11/06
Ejecución del trabajo de campo	Del 27/11/06 al 05/01/07
Presentación del informe	Del 08/01/07 al 12/01/07

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

2.1.6 Informes a emitir:

Un informe conteniendo hallazgos, conclusiones y recomendaciones a las siguientes instancias:

- SEDES
- Director
- Contraloría General de la República
- Unidad de Auditoría Interna

2.2 INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES.

2.2.1 Antecedentes.

El Hospital San Juan de Dios no cuenta en sus archivos con disposiciones legales referentes a su creación, se estima que comenzó a prestar sus servicios aproximadamente desde 1914.

De acuerdo a D.S. N° 18862 de febrero de 1982, se ejecuta la construcción del nuevo edificio del hospital, a través del Ministerio de Previsión Social y Salud Pública. En junio de 1986 se hizo la entrega del nuevo edificio, y el 15 de abril de 1987, inicio sus actividades de consulta externa y de servicios auxiliares de diagnóstico, con el servicio de hospitalización desde enero de 1988.

- El Hospital Regional San Juan de Dios, es una parte integrante de la organización médica social cuya misión consiste en proporcionar a la población una asistencia médica sanitaria completa, tanto curativa como preventiva, y cuyos servicios externos irradian hasta el ámbito familiar. El hospital es un centro de información del personal médico – sanitario y de investigación biosocial, que de acuerdo a D.S. N° 24237 se clasifica en el nivel III.
- El Hospital Regional San Juan de Dios, al corresponder al 3er nivel de atención, como hospital de alta complejidad brinda los servicios mediante :
 - a) La atención integral de salud por demanda, y atención médica hospitalaria, consultas externas, servicios complementarios o emergencias durante las 24 horas del día.
 - b) Desarrolla programas y actividades de promoción de salud y de prevención de enfermedades a través de los servicios educativos preventivos y de proyección a la comunidad.
 - c) Contribuye al desarrollo de los recursos humanos a través de las actividades de formación de pre y post grado, mediante convenios con instituciones académicas.
- El Hospital Regional San Juan de Dios cuenta con un establecimiento central donde se brinda atención médico sanitaria a la población en general y comunidades que se encuentran dentro su área de influencia, su

infraestructura es adecuada, todos los bienes muebles (equipo fijo y movable, instrumental y material) e inmuebles (edificio, terreno y fundos).

- El Hospital San Juan de Dios proporciona atención a la población en general, y a todo el contexto departamental, brindando asistencia médica sanitaria completa oportuna, integrada, humanizada y de calidad.

Por ser un hospital de III nivel de atención dentro del sistema Nacional de Salud apoyan a las naciones que se desarrollan en los hospitales de Nivel II centros y puestos de salud para resolver casos de mayor complejidad además se constituye en un centro de capacitación y formación de pre y pos grado mediante convenios académicos.

2.2.2 Marco Legal

El Hospital San Juan de Dios presenta una estructura organizacional de acuerdo al Reglamento General de Hospitales, aprobada por la Resolución Ministerial N° 0025 del 14 de enero de 2005, como la Ley N° 1551 de Participación Popular.

El Hospital también cuenta con manual de organizaciones, funciones, normas, procedimientos y reglamento interno que regula las actividades y funciones del hospital

2.2.3 Principales segmentos de la entidad relacionados con el objeto de la Auditoria.

El trabajo de auditoría especial de Almacén General – Material de Imprenta, será realizado en función de las áreas seleccionadas y los servicios que presta el hospital:

- Almacén de General.
- Kárdex valorado Almacén General
- Contabilidad.
- Compras y adquisiciones.

- Otros servicios.

2.2.4 Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la Auditoría

Las entidades que se encuentran vinculadas con el Hospital San Juan de Dios son:

- El Ministerio de Salud y Previsión Social, que emite disposiciones legales, normas que regulan las actividades del Hospital San Juan de Dios.
- El Servicio Departamental de Salud SEDES, que ejerce tuición sobre el Hospital San Juan de Dios.
- Honorable Alcaldía Municipal , que transfiere recursos y medicamentos que son beneficiarios del seguro Universal Materno Infantil SUMI

2.2.5 Fuentes de Generación de Recursos

Las fuentes de financiamiento del Hospital San Juan de Dios provienen de:

- a) **Recursos Propios**, originados en la venta de los diferentes servicios como por los de hospitalización, consultas, quirófanos, servicios complementarios, etc. Como también los provenientes de contratos con instituciones públicas o privadas que requieren los servicios del hospital para sus afiliados.
- b) **Transferencias del Gobierno Municipal**, esto a través de la atención de los pacientes que se benefician con el SUMI Seguro Universal Materno Infantil.
- c) **El Tesoro General de la Nación**, que cubre el pago de sueldos de los empleados permanentes del Hospital San Juan de Dios.

Los ingresos generados por el Hospital San Juan de Dios provienen principalmente de los servicios que se presta a la población en cuanto a servicios de laboratorio, rayos X, derechos de quirófano, consulta externa, servicio de pensionados, farmacia y otros.

Concepto	Gestión 2005	%
Ventas de Servicios	5.146.875,54	64
Otros Ingresos (SUMI)	2.727.285,52	34
Otros Ingresos por clasificar	156.920,02	2
<i>Total Ingresos.....</i>	8.031.081,08	100

2.2.6 Estructura de Gastos

Los gastos de la gestión 2005 en el Hospital San Juan de Dios están conformados de la siguiente manera:

Concepto	Gestión 2005	%
Servicios Personales	469.418,00	5.58
Servicios no Personales	674.403,00	8.02
Materiales y Suministros	4.814.077,96	57.27
Otros Gastos	33.377,80	0.40
Depreciación de Activos	2.415.292,15	28.73
<i>Total Gastos.....</i>	8.406.568,91	100 %

2.2.7 Responsables de las operaciones objeto de la auditoria

Son responsables de las operaciones que son objeto de la auditoria los siguientes funcionarios que cumplieron funciones durante el periodo del examen, detallándose a continuación:

Cargo	Nombres	Fecha de Ingreso
Director	Dr. German Hoyos Delfín	29/04/03 a la fecha
Administrador	Lic. Natividad Ayarde	14/01/03 a la fecha
Jefe de Personal	Lic. Mauro Guerrero	01/08/06 a la fecha
Jefe de Finanzas	Lic. Patricia Herrera	06/06/04 a la fecha
Contadora	Cr. Marina Blajos	05/04/90 a la fecha
Enc. Almacén General	Valentín Vidaurre	13/12/95 a la fecha
Aux. Almacén General	Juan Aviles Castillo	21/04/04 a la fecha
Auxiliar de Almacén	Nelson Mancilla Acosta	03/10/06 a la fecha
Enc. Kardex Valorado Alm. G.	Norma Baldiviezo Gonzales	18/05/04 a la fecha

2.2.8 Factores externos que pueden afectar las operaciones

Dentro de las condiciones externas que pueden afectar las operaciones normales de la institución son:

- Crecimiento de la población y consecuentemente mayor demanda de servicios y consecuentemente demanda de materiales.
- Nuevas disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud y Previsión Social que modifican los manuales y reglamentos internos.
- En la adquisición de material de imprenta, limitado número de proveedores que cuentan con todos los requerimientos, tardanza de los proveedores en entregar los materiales de imprenta.

2.3 AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

El Hospital San Juan de Dios , registra sus operaciones financieras y contables en el Sistema Computarizado SICOM, el cual emite operaciones de transacciones presupuestarias , financieras y patrimoniales; además de comprobantes de ingresos y egresos, contando además con libros de diario general, libro banco, conciliaciones bancarias, mayores auxiliares para cuentas y documentos por cobrar, mayores auxiliares contables, kárdex valorados de almacén en general y de farmacia, etc.

El sistema automático de contabilidad utilizado es el Sistema Integrado de Contabilidad Municipal (SINCOM), adecuado a las actividades propias del hospital, los kárdex del activo fijo son llevados a través de un sistema computarizado proporcionado por la Honorable Alcaldía Municipal denominado ACFI, en la actualidad los kárdex de almacenes todavía son llenados manualmente.

La información contable emitida por la entidad se la detalla a continuación:

- Estados Financieros, por periodo terminado al 2005.
- Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos

- Estados de Cambios en el Patrimonio Neto
- Los informes de Kárdex Valorado y físico de almacén en general
- Comprobantes de ingresos y egresos

2.4 AMBIENTE DE CONTROL

Como consecuencia de las tareas de planificación, provenientes de entrevistas con funcionarios, así como recopilación de información, se estableció lo siguiente:

2.4.1 Controles aplicables al área, programa u operación a evaluar

El hospital cuenta con los siguientes controles en almacén general para el ingreso y distribución de productos medicinales.

- a) Se realiza la compra de material de imprenta a través de pedidos.
- b) Se cuenta con certificación de partida presupuestaria.
- c) Se elabora el acta de adjudicación de los productos al proveedor que reúna las especificaciones requeridas.
- d) La recepción del material de imprenta se realiza a través del acta de recepción adjuntando la orden de compra y notas de pedidos.
- e) El encargado de almacén general recibe los materiales de acuerdo a cantidades requeridas y especificaciones técnicas solicitadas.

2.4.2 Estilo de Gerencia

El director del Hospital Regional San Juan de Dios, rinde informes de sus labores al directorio del hospital y este eventualmente a la Dirección del Servicio Departamental de Salud y a la Honorable Alcaldía Municipal.

El director se constituye en la máxima autoridad ejecutiva de la institución, ejerce autoridad a través de las jefaturas de departamento y oficinas de enfermería. Actualmente el director es un profesional médico con la especialidad de Traumatología. El cargo ocupado fue asumido a través de concurso de méritos por segunda vez.

En la Administración es la instancia de facilitar los requerimientos de los administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del hospital y en la actualidad el cargo está ocupado por una Lic. en Auditoría.

La entidad cuenta con el POA plan operativo anual, el mismo que define los objetivos por unidades y las tareas a desarrollar y los procedimientos a utilizar y con el presupuesto que se va a contar en la gestión a desarrollar.

El Hospital Regional San Juan de Dios cuenta con un encargado de la Unidad de Auditoría Interna, que depende jerárquicamente del Director del Hospital (MAE).

La Dirección respeta la independencia de la unidad de auditoría interna y brinda el apoyo necesario para el desarrollo de sus actividades, difundiendo la Declaración anual de Independencia, como así también el acceso irrestricto que tiene la unidad a la información necesaria, para la ejecución de trabajos.

2.4.3 Importancia que le otorga la Gerencia a los Controles

Se presenta una actitud parcialmente abierta hacia el control interno por parte de la Dirección ya que ha demostrado interés en el cumplimiento de recomendaciones y además la visualización de unidades para que se mejoren en cuanto al servicio que prestan como también a su funcionamiento.

En cuanto a los jefes de las diferentes unidades no se ve el mismo interés, pero se han ido acoplando a las recomendaciones efectuadas. Si bien no existía continuidad con la Unidad de Auditoría Interna anteriormente, por lo que su imagen no era permanente en el nosocomio, ahora ya van asumiendo la idea de una unidad integrante al hospital.

Por las características del hospital se observa influencia del sindicato de los trabajadores de salud y también por la parte médica para con el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos, situación que no permite el desarrollo normal de las actividades.

Por lo mencionado anteriormente, el ambiente de control imperante en el nosocomio, se considera de MEDIO riesgo.

2.5 ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO

El enfoque de auditoria esperado de nuestro trabajo será desarrollado a través de la revisión de los documentos relacionados con la verificación física del material de imprenta, kárdex físico, kárdex valorado y otra documentación de respaldo.

<i>Factor de Riesgo</i>	<i>Enfoque de Auditoria</i>
Material de Imprenta con existencias poco confiables, sin rotación, posibles faltantes y sobrantes.	Levantamiento del inventario físico del material de imprenta, revisión determinando faltantes y sobrantes, como la rotación.
Registros individuales del material de imprenta llenados incorrectamente	Revisión y confrontación de los saldos arrojados por los kárdex individuales con las entradas y salidas.
Inadecuado almacenamiento del material de imprenta, ambientes o espacios insuficientes para el almacenamiento y otros.	Revisión y verificación del material de imprenta en el momento del levantamiento del inventario físico
Prestación de material de imprenta a los diferentes servicios sin la respectiva autorización ni tramite correspondiente.	Revisión, recuento y verificación de los materiales de imprenta.
Sobre estocamiento y/o desabastecimiento en algunos ítems del material de imprenta.	Revisión y análisis del stock de mínimos y máximos de acuerdo a requerimientos.

2.6 CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

La planificación, elaboración y evaluación de las muestras será realizada mediante el enfoque no estadístico que emplea solo el criterio profesional.

Considerando la naturaleza y el objeto de nuestra auditoria, así como el volumen de operaciones de la entidad durante el periodo bajo examen y por tratarse de

observaciones efectuadas a dicha área en cuanto a las existencias y sobre estocamiento del material de imprenta del almacén general.

Asimismo, considerando la naturaleza y objetivos del examen, se revisarán toda documentación relacionada al trabajo que por sus características o concepto puedan llamar la atención del auditor interno, aunque los mismos no sean importes significativos.

2.7 EXÁMENES DE AUDITORIAS PRACTICADOS

En la presente gestión se realizaron trabajos por la unidad de auditoria interna como la Auditoria sobre la confiabilidad de los registros contables e información financiera por el periodo terminado al 31/12/05.

Así mismo en la anterior gestión se realizaron los trabajos de SAYCOS de los sistemas de Programación de Operaciones, Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y de Contabilidad Gubernamental Integrada; como también se ejecutaron dos auditorias de Seguimientos.

En la entidad se practicaron auditorias externas por la Contraloría Gral. de la República, las mismas que detallamos a continuación:

- Auditoria Especial del Servicio de Pensionado del 01/01/01 al 31/10/02
- Auditoria Especial sobre compra del Oxigeno Medicinal. del 02/01/00 al 31/08/04

La realización de las diferentes auditorias coadyuvaron a la identificación de posibles áreas críticas en las cuales se prestará mayor atención en la realización y ejecución del presente trabajo.

2.8 APOYO DE ESPECIALISTAS

Por la naturaleza y características de la auditoría especial, no se requerirá la participación de un especialista, sin embargo, se requerirá la participación de un abogado para el análisis de disposiciones legales, si el caso lo amerita.

2.9 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

De acuerdo a tiempo programado para la realización de esta auditoría especial, se ha presupuestado de acuerdo al siguiente cuadro:

Nombre	Cargo	Hrs.
Lic. Natividad Ayarde Farfán	Docente Guía	120
Jimmy Jorge Rada Vásquez	Egresado	240

2.10 PROGRAMAS DE TRABAJO

Para la realización y cumplimiento del trabajo planificado, se aplicarán objetivos y procedimientos contenidos en el Programa de Trabajo que se detalla a continuación:

AUDITORIA ESPECIAL
ALMACEN GENERAL-MATERIAL DE IMPRENTA
CUESTIONARIO DECONTROL INTERNO
Practicado Noviembre 2006

OBJETIVOS.-

1. Evaluar que los controles internos implantados en el Almacén General sean los más adecuados de acuerdo a las normas de control interno y otras disposiciones legales en vigencia.
2. Evaluar el Control Interno permite preparar nuestro programa de trabajo.

PREGUNTAS	REF. P/T	SI	NO
<p>1. ¿Existen procedimientos para la protección física de la documentación utilizada y generada por la unidad de almacenes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los archivos físicos de la Unidad de Almacenes cuentan con acceso restringido y están ubicados en lugares protegidos contra siniestros para el resguardo de los registros; como también, de los comprobantes y documentos generados y utilizados en la administración de almacenes?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento de recepción oficial. - Nota de remisión. - Orden de compra. - Nota de adjudicación. - Contrato. - Documento de convenio de donación o transferencia. <p><input type="checkbox"/> ¿Los procedimientos determinan el responsable de la custodia de los registros y de la documentación recibida, utilizada y</p>			

Hospital "San Juan de Dios"
Auditoría Interna

<p>generada en la administración de almacenes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de los archivos verifica que los comprobantes adjunten la documentación respaldatoria correspondiente?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de los archivos entrega la documentación requerida con identificación del solicitante dejando constancia de ello, y exige su devolución en tiempo y forma?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los archivos de la documentación de ingresos y salidas de almacenes presentan índices, correlatividad y cronología que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los registros de almacenes y el manual para el manejo y disposición de bienes cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y alteraciones?</p> <p>2. ¿Existen procedimientos para la protección física de los bienes almacenados?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los almacenes cuentan con acceso restringido y están ubicados en lugares aptos que permitan una conservación y protección adecuada de los bienes contra daños, robos, mermas, pérdidas, deterioros, incendios y otros siniestros?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los procedimientos determinan el responsable de la custodia de los bienes almacenados?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable del almacén cuenta con los conocimientos necesarios en función de la complejidad y características técnicas de los</p>			
---	--	--	--

Hospital "San Juan de Dios"
Auditoría Interna

<p>bienes que custodia?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la custodia verifica que los bienes a ingresar cuenten con la documentación correspondiente que justifica dicho movimiento de acuerdo con la modalidad de la contratación?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento de recepción oficial. - Nota de remisión. - Orden de compra. - Nota de adjudicación. - Contrato. - Documento de convenio de donación o transferencia. <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la custodia verifica que los bienes entregados cuenten con la documentación correspondiente que justifica dicho movimiento e impide retiros sin documentación autorizada?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento con la rúbrica de la autoridad competente. <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la custodia ha solicitado la contratación de seguros contra siniestros para los almacenes si existe una política establecida para ello?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la custodia realiza inspecciones de las instalaciones de los almacenes periódicamente para confirmar las medidas de seguridad y conservación?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la custodia realiza inventarios periódicos para comprobar la exactitud de sus registros y el estado de conservación de los bienes almacenados?</p>			
--	--	--	--

Hospital "San Juan de Dios"
Auditoría Interna

<ul style="list-style-type: none"> - Se investigan las causas de las diferencias y se ajustan en las fichas de stock o inventarios físicos. - Se informa a la DA y a la unidad contable, cuando corresponda, para que se tomen las acciones correspondientes. <p><input type="checkbox"/> ¿La unidad contable realiza los inventarios al cierre de cada gestión con la participación de la Unidad de Almacenes y la UAI?</p> <p>3. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control sobre los registros de almacenes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La DA realiza verificaciones periódicas sobre los registros de los bienes que se administran bajo su responsabilidad para confirmar su actualización permanente cruzando información de los últimos movimientos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La DA verifica que los registros permitan conocer la identificación, clasificación, codificación y ubicación de los bienes?</p> <p>4. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para dar de baja a los bienes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La DA aprueba la baja de los bienes y pone a consideración de la MAE previa revisión de los informes de los responsables y de las actas de verificación o de cualquier otra documentación que pueda evidenciar suficientemente alguna de las siguientes causales?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disposición definitiva de los bienes. - Hurto, robo o pérdida fortuita. - Mermas. 			
---	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros. - Inutilización. - Obsolescencia. - Siniestros. <p>5. ¿Existen controles independientes desarrollados por la Dirección General Administrativa (DGA) y la unidad contable sobre la administración de almacenes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los ajustes en los registros de almacenes sobre las cantidades inventariadas son autorizadas por el responsable de la DGA previo análisis de las justificaciones documentadas presentadas?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La unidad contable identifica las causas de los ajustes a efectos de la adecuada imputación contable de las diferencias e informa a la MAE los posibles indicios de responsabilidad vinculados con las deficiencias en el manejo de los bienes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La DGA verifica periódicamente la ejecución presupuestaria de las compras de materiales consumibles con los ingresos valorizados a almacenes a fin de detectar inconsistencias que pueden implicar diferencias de inventario no regularizadas en los registros?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La unidad contable realiza los inventarios de materiales al cierre de cada gestión con la participación de la unidad de almacenes y la UAI?</p>			
---	--	--	--

Hospital "San Juan de Dios"
Auditoría Interna

--	--	--	--

MATERIAL DE IMPRENTA RECURSOS PROPIOS - SUMI

COD	PARTIDA	DETALLE	UNID.	Saldo s/g kardex	Saldo s/g Inven.	Faltante	Sobrante	OBSERVACIONES
704	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	acta de adjudicacion c/copia x 50	tal.	0	0		0	
705	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	acta de recepcion 1 copia x 50	tal.	0	0		0	
706	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	anamnesis	tal.	8270	9845		1575	
707	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	atención en consultorio externo	hojas	15000	15121		121	
708	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	autorizacion de gastos caja chica	hojas	59	59		0	
709	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	autorización de intervenciones quirúrgicas 1/2 oficio	tal	6	6		0	
710	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	autorizacion de visitas	tal.	9500	10900		1400	
711	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	aviso de alta 1/2 oficio	hojas	2	2		0	
712	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Boleta de circulacion interna	tal	21	22		1	
714	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	carnet banco de sangre	piezas	1850	1882		32	
715	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	carnet hospitalario	pieza	0	0		0	
716	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Carnets seguro niñez	pieza	4750	0	-4750		Para dar de baja
717	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Carnets seguro materno	pieza	3500	0	-3500		Para dar de baja
718	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Carnet de vacunación DT color verde	pieza	5610	5688		78	
719	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Carnet de salud para la mujer no gestante	pieza	1300	1480		180	
720	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Certificacion presupuestaria	pieza	0	0		0	
721	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	certificado de nacimiento	tal	900	1000		100	
722	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	citaciones	hoja	165	165		0	
723	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Comprobante de rendición de ctas.	tal	0	0		0	
724	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	comprobante de ingreso	tal.	1	0	-1		
725	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Ctrol cancer cuello uterino form:2	tal	0	331		331	
726	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Ctrol cancer cuello uterino Patología form: 1	hoja	3800	3686	-114		
727	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	control de signos vitales diuresis UTI	hoja	700	815		115	
728	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	control diario de liquidos	hojas	8310	8310		0	
729	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	control max. min. de gotas	hoja	12460	12619		159	
730	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	control de pacientes con utc	hoja	4800	4800		0	
731	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	coprocultivo	hoja	1250	2386		1136	
732	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Cotizaciones t/c. original 1 cop.	hojas	0	0		0	
733	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	cuadro para monitoreo fetal	tal	500	552		52	
734	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	cuadro termico niño	hojas	6800	6800		0	

735	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	cuadro de mov. De salidas y rertornos	hoja	5600	5585	-15		
736	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	cuidados contínuos soporte ventilatorio	hoja	0	0		0	
737	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	cuidados intensivos signos vitales	hoja	0	0		0	
738	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	cultivo	hoja	800	1078		278	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	control diario de medicamentos x 50	hoja	11	11		0	
739	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	demanda y egreso	hoja	11900	15820		3920	
740	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	documento compromiso de pago	hoja	4	4		0	
741	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	escala del desarrollo	tal	200	232		32	
742	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	epicrisis	pieza	3460	3900		440	
743	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	evolución y tratamiento	hoja	6220	6220		0	
744	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	examen físico	hoja	15160	15336		176	
745	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	examen de laboratorio	hoja	15450	15000	-450		
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	fonoaudiologia - andometria x 50	tal	40	40		0	
746	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	factura serie unica	hoja	0	0		0	
747	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	fichas de anestesiologia	tal	700	700		0	
748	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	ficha clinica epidemiologica	hoja	400	400		0	
749	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	ficha social	pieza	74	74		0	
750	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	fichas de tratamiento de TBC	tal	1800	1807		7	
751	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	formulario de cotizaciones	hojas	4	4		0	
752	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	form.p/pensionado honorario med. 1/2 of.	tal.	3	3		0	
753	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	formulario de hemodiálisis p/ pacientes de CNS	pieza	85	85		0	
754	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	formulario de hemodiálisis p/ sala general	talon.	57	57		0	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	factura serie "A"	talon.	0	0		0	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	factura serie "B"	talon.	0	0		0	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	factura serie "C"	talon.	1000	0		-1000	Pedir descargo recaud.
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	factura serie "D"	talon.	0	0		0	
755	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	grupo sanguineo A	talon.	400	400		0	
756	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	grupo sanguineo B	piezas	400	400		0	
757	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	grupo sanguineo AB	pieza	400	400		0	
758	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	grupo sanguineo O	pieza	150	150		0	
759	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	hematologia	pieza	7500	10000		2500	
760	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	hemocultivo	hojas	800	1842		1042	No se realizo la entrega de 1000 h fisicamente
761	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	historia clín. P/ mujer no gestante	tal	250	1350		1100	

763	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	historia clinica recién nacido madre	hoja	1750	2100		350	
764	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	historia clinica recién nacido niño	hojas	1750	2300		550	
765	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	hoja diaria consulta externa	hojas	13300	13222	-78		
766	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	hoja diaria de trabajo de ropa	hojas	1505	1500	-5		
767	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	hoja diaria de trabajo 1/2 oficio	hojas	0	0		0	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	historia clinica odontologica	hojas	4600	4800		200	
768	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	identificación de consulta emergencias	hojas	6000	6128		128	
769	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	identificación de consulta externa	hojas	10300	1000	9300		No se realizo la entrega fisica de 10000 hojas
770	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	informe de biopsia	hojas	2197	2200		3	
771	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	informe de ecografia	hoja	0	185		185	
772	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	informe de ecografia	tal	25	25		0	
773	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	informe de radiologia	hojas	250	250		0	
774	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	inf. Diario de actividades cons. Externa FI 1 IDACE 023	hoja	2093	1100	-993		
775	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	inf.diario de activid. C. Ext. FM 1 IDACE 022	hoja	1901	2000		99	
776	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	informe de estad.ingr. egr. hosp.	hoja	7130	6130	-1000		Descargo cirugia 1000
777	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	informe semanal de enfr. Transm.	hoja	50	0	-50		Para dar de baja
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	informe de citologia	tal	100	99	-1		
778	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	interconsulta o referencia	hoja	200	200		0	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	interconsulta	tal	250	250		0	
779	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	kardex activo fijo	hoja	3900	0	-3900		Para dar de baja
780	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	kardex de existencia física	pieza	205	168	-37		
781	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	kardex existencia tarjeta lab.	hoja	230	230		0	
782	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	kardex de existencia ropa valorada	pieza	4670	8700		4030	Recuento equivoco
783	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	kardex valorado	hoja	800	965		165	
784	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	kardex u ordenes	hoja	7200	7180	-20		
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	kardex de inventario color blanco	pieza	3983	4033		50	
785	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	libro partos y recién nacidos	pieza	7	9		2	
786	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	ligadura de trompas	pieza	0	0		0	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	libro medicina interna - emergencia	pieza	3	2	-1		
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	libro consulta externa	pieza	55	50	-5		
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	libro consulta externa pediatria	pieza	0	0		0	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	libro consulta externa puerperio RN	pieza	6	5	-1		
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	libro control prenatal y puerperio	pieza	1	0	-1		

	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	libro odontologia	pieza	4	5		1	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	libros de medicina (donacion)	pieza	0	0		0	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	libro de salud reproductiva	pieza	3	2	-1		
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	libro de emergencia inyectable	pieza	2	3	1		
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	libro de emergencia cirugia	pieza	1	0	-1		
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	cuaderno de enfermeria	pieza	6	6		0	Esta en otro sistema
787	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Manual de Org. Fun. Y Norm- Dpto. Serv. Ambulatorios	ejemplar.	14	16		2	
788	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Manual de org. Fun.y norm.-Dpto Serv. Complementarios	ejemplar.	14	11	-3		
789	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Manual de org. Fun. Y norm. División de Pediatría	ejemplar.	8	8		0	
790	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Manual de org. Fun. Y norm.Div.Medicina	ejemplar.	30	30		0	
791	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Manual de org. Fun. Y norm. Jefatura de Enfermeras	ejemplar.	10	10		0	
792	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Manual de org. Fun. Y norm. Administración	ejemplar.	3	4		1	
794	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	memorandum	tal	24	24		0	
795	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	menu semanal	hoja	4600	4158	-442		Descargo nutricion
796	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Nota de ingreso a farmacia	hoja	0	0		0	
797	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	orden de compra	tal	0	0		0	
798	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	orden de internacion	tal	48	48		0	
799	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	orden de trabajo externo	tal	8	7	-1		
800	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	orden de trabajo interno	tal	44	48		4	
801	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	orden de prestación de servicio de ambulancia	tal	40	40		0	
802	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	papel membretado tamaño carta y oficio	tal	3710	3510	-200		Recuento equivoco
								153 hojas of. d/valentin
803	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	papel rayado para auditoria (doble oficio)	hoja	0	0		0	
804	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	papel rayado para auditorio (simple tamaño oficio)	hoja	0	0		0	
805	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	papeletas amarillas	hojas	7200	7233		33	
806	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	papeleta control de oxigeno 1/2 of.	hoja	70	70		0	
807	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	papeleta derecho a quirof. sala gral	tal	21	18	-3		Descargo a Cirugia
808	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	papeleta derecho a quiróf. (pens.)	tal	20	20		0	
809	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	papeletas de bioquímica clínica.	tal	8000	9421		1421	
810	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	papeletas para examen de orina	hoja	4100	4090	-10		
811	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	papeleta de reconsulta	hoja	8000	8164		164	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	papeleta de reconsulta						
812	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	papeleta de salida	hoja	500	420	-80		Fotocopias
813	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	partes de dieta	hoja	2900	3072		172	

814	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	partes diarias de recaudacion	hoja	0	0		0	
815	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	parto grama	hoja	4000	5615		1615	
816	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	pedido almacen	hoja	16	19		3	
817	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	pedido al dpto. adquisiciòn	hoja	0	0		0	
818	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	pedido de viveres a economato	tal	1900	2000		100	
819	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	pedido externo	hoja	2	2		0	
820	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Pedido interno	tal.	1	1		0	
821	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	pedido semanal de viveres	tal.	3400	3400		0	
822	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	planilla diaria de distrib. de pac.	hojas	50	166		116	
823	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	post.anest. tabulacion p/dar de alta	hoja	1400	2057		657	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	planilla mensual de actividades	hoja	800	800		0	
824	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	recibo de cobranza	hoja	42	39	-3		
825	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	recibo 1 copia 1/2 oficio	tal	15	15		0	
826	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	recibo de caja chica	tal	10	10		0	
827	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	recibo pago de alimentación	tal	15	15		0	
828	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	recibo de pago serie unica	tal	330	200	-130		Descargo a Recaudac.
829	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	reg. de dadores de sangre c/celestes	tal.	3900	3900		0	
830	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	reg. receptores de sangre c/rosado	pieza	1650	1660		10	
831	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	registro de existencia kadex valorado FIM	pieza				0	
832	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	registro movimiento vehicular	piezas	2050	2300		250	
833	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	reportaje de enfermería	pieza	8960	9354		394	
834	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	resumen de dietas serv. a pacientes	hoja	750	800		50	
793	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Reglamento interno del hosp. "San Juan de Dios"	ejemplar.	0	0	0		
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	recibo de farmacia	tal	400	400		0	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	referencia y contra referencia	hoja	100	100		0	
835	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	signos vitales y otros	hoja	18360	18411		51	
836	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	sobres manila tamaño oficio para Hist. Clínica	hoja	8100	8029	-71		
837	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	sobres menbretados tamaño oficio	piezas	0	0	0		
838	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	sobres menbretados tamaño carta	piezas	671	671		0	
839	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	sobres radiografías dental	pieza	90	91		1	
840	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	solic.de atencion med. serv.de pens.	piezas	13	30		17	
841	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	solicitud de biopsias	hoja	2450	3746		1296	
842	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	solicitud de trabajo mantenimiento	hoja	0	0		0	
843	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	solicitud de trabajo mantenimiento 1/4 oficio del 0001	tal	39	49		10	Verif. 5768 No Corresp.

844	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	solicitud de examen de laboratorio	tal	6515	9775		3260	
845	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	solicitud de vacaciones	hoja	14	15		1	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	sobres impresos de 18 cm x 24cm	piezas	3800	2964	-836		
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	sobres impresos de 24cm x 30cm	piezas	4300	3744	-556		
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	sobres impresos de 30cm x 40cm	piezas	4300	4287	-13		
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	sobres impresos de 35cm x 35cm	piezas	4400	4255	-145		
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	sobres impresos de 35cm x 43cm	piezas	1750	2165		415	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	SOAT proformas instituciones-institucionales	tal	0	0		0	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	SOAT proformas	tal	3	3		0	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	SOAT orden para solicitud de examen	tal	76	77		1	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	SOAT formulario de imageneologia	tal	82	87		5	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	SOAT informe medico 1/2 of	tal	63	66		3	
846	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	talonario de combustible gasolina	tal	42	40	-2		
847	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	talonario de combustible diessel	tal	46	47		1	
848	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	tarjeta control de invent. blanco	tal	3983	4033		50	
849	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	tarjeta de control de vacuna	pieza	6700	4150	-2550		Descargo Consulta ext
850	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	tarjeta reloj	pieza	35	900		865	
851	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	tarjeta indice alfabético	pieza	4650	5613		963	
852	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	tarjeta de felicitación más sobres	pieza	1200	1200		0	
853	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	TEC valoración y control con escala de glasgow	pieza	5400	5483		83	
854	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	tratamientos	hojas	2800	4310		1510	
855	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	tripticos diagnóstico por imagen	hoja	0	0		0	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	tarjeta color celeste para cena	pieza	0	1260		1260	Adq. Con caja chica
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	tarjeta color verde para almuerzo	pieza	0	1430		1430	Adq. Con caja chica
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	tarjeta color amarillo para desayuno	pieza	0	0		0	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	tarjeta color rosado para te	pieza	0	0		0	
856	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	unid. de cuid. post anest.h. de adm.	hoja	1250	1600		350	
857	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	unid. de cuid. post anest.h. de cuid.	hoja	1150	1917		767	
858	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	urocultivo	hoja	100	205		105	

OTRO ARCHIVADOR

1650	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Boleta de referencia de casos (bicolor)	pieza	482	482		0	
1651	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Carnet de salud para el embarazo y el parto	pieza	500	500		0	

1652	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Carnet filiación madre tamaño pequeño	pieza	3300	3049	-251		Descargo C/externo
1653	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Carnet filiación para niños tamaño pequeño	pieza	7800	8016		216	
1654	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Carnet salud infantil niña (color rosado)	pieza	1500	1553		53	
1655	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Carnet salud infantil niño (color celeste)	pieza	1400	1289	-111		Descargo C/externo
1656	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Carnet madre tamaño carta (color blanco)	pieza	0	0		0	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Carnet madre blanco	pieza	12050	12672		622	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Consolidado anual de actividades form. 3	hoja/tal	252	249	-3		nose sabe q es hoj/tal
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Cuidados continuos soporte ventilatorio	hojas	0	0		0	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Cuidados intensivos signos vitales SILVERMAN	hojas	0	0		0	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Formulario de prestaciones otorgadas (FOPOS)	talón.	1	1		0	
1660	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Historia clínica perinatal	hojas	1900	1900		0	
1661	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Historia clínica del niño base	hojas	5300	8700		3400	
1657	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Kardex valorado FIM color amarillo	pieza	0	0		0	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Kardex valorado FIM color blanco	pieza	1000	1082		82	
1662	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Orden de laboratorio	tatalón.	127	143		16	
1663	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Recetario / recibo	talón.	275	156	-119		
1664	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Referencia y contrareferencia	talón.	25	25		0	
1665	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Registro individual	talón.	1213	1203	-10		
1666	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	Registro de consulta	talón.	158	158		0	
1667	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	traslado de emergencias obstétricas	talón.	5	5		0	

LIBROS DE DONACION SIN USO

	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	libro de actas alimentacion	pieza	19	19		0	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	libro anatomia patologica	pieza	1	1		0	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	libro actas banco de sangre	pieza	3	3		0	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	libro actas campañas de salud	pieza	2	2		0	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	libro actas capacitacion personal	pieza	4	4		0	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	libro actas capacitacion lideres comunitarios	pieza	2	2		0	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	libro actas consulta externa	pieza	0	0		0	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	libro actas control prenatal y puerperio	pieza	2	2		0	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	libro distribucion alimentos	pieza	1	1		0	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	libro fisioterapia	pieza	1	1		0	
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	libro hospitalizacion	pieza	84	84		0	

	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	libro actas de laboratorio	pieza	6	6		0
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	libro lavanderia	pieza	8	8		0
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	libro odontologia	pieza	2	2		0
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	libro partos y recién nacidos	pieza	8	8		0
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	libro planificacion familiar	pieza	6	6		0
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	libro quirofano	pieza	5	5		0
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	libro relaciones con la comunidad	pieza	12	12		0
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	libro visitas	pieza	8	8		0
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	manual atencion a la mujer y niño	pieza	4	4		0
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	manual participante de ADEPI	pieza	2	2		0
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	manual normas y procedimientos lactancia	pieza	7	7		0
	32200-PROD. ART. GRAF. PAPEL Y CARTON	manual educacion permanente	pieza	8	8		0

Hospital "San Juan de Dios"
Tarija-Bolivia

**AUDITORIA ESPECIAL MATERIAL DE IMPRENTA
PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

Practicado a diciembre del 2006

	Firma	Fecha
Preparado por .....	.....	.....
Revisado por .....	.....	.....

Ref. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	Ref. INFORME
	<p><u>Espacio Físico Insuficiente en Almacén de Imprenta.-</u></p> <p>Se pudo evidenciar que el espacio físico destinado para el Material de Imprenta no presenta las condiciones óptimas para el adecuado resguardo, ya que el lugar destinado para el depósito es muy reducido y el material está prácticamente entremezclado uno con otro.</p>	<p>Lo comentado anteriormente nos muestra el incumplimiento a lo establecido en el Reglamento Especifico del Sistema de Bienes y Servicios del Hospital en su artículo N° 63 donde establece la asignación de espacios que facilite la manipulación de los materiales.</p>	<p>Esta situación se debe a la falta de infraestructura adecuada para el depósito del material, ya que las cantidades de material que se depositan rebasan la capacidad física del espacio asignado.</p>	<p>Esta situación puede desencadenar en una pérdida del material ya sea por robo o daño, permitiendo esto un gasto innecesario a la entidad.</p>	<p>Se sugiere al Director del Hospital instruir a Administración la adecuación de ambientes y/o mobiliario suficiente a fin de poder almacenar el material de imprenta para un mejor control y resguardo.</p>	

Hospital "San Juan de Dios"
Tarija-Bolivia

**AUDITORIA ESPECIAL MATERIAL DE IMPRENTA
PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

Practicado a diciembre del 2006

	Firma	Fecha
Preparado por .....	.....	.....
Revisado por .....	.....	.....

Ref. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	Ref. INFORME
	<p><u>Faltantes y Sobrantes.-</u></p> <p>Del recuento físico efectuado en Almacén General al Material de Imprenta se pudo evidenciar que existen faltantes y sobrantes del Material de Imprenta. Así tenemos lo siguiente: <u>FALTANTES:</u> Carnets Seguro Niñez 4750 Identificación Consulta Externa 9300 Kárdex Activo Fijo 3900 Sobres Impresos 18 x 24 cm 836 Tarjeta de Control de Vacuna 2550 <u>SOBRANTES:</u> Anamnesis 1575 Coprocultivo 1136 Demanda y Egreso 3920 Papeletas de Bioquímica Clínica 1421 Tratamientos 1510</p>	<p>Incumplimiento a lo expuesto en los artículos N° 66 y 76 del Reglamento Específico del Sistema de Bienes y Servicios del Hospital relativo a las funciones del encargado y el registro de almacenes ya que no se considera la posibilidad de no igualar los saldos de Kárdex con el inventario por el registro tardío de entradas o salidas del almacén.</p>	<p>Desconocimiento de lo estipulado en el Reglamento Específico de la entidad por parte del encargado de almacén. Así también por falta de espacio para la recepción y manejo del material de imprenta.</p>	<p>Esta situación ocasiona una pérdida económica a la entidad.</p>	<p>Se sugiere al Director del Hospital instruir a Administración la recuperación de los faltantes encontrados por el inventario físico realizado por auditoria interna y de igual manera la regularización de los sobrantes identificados.</p>	

Hospital "San Juan de Dios"
Tarija-Bolivia

**AUDITORIA ESPECIAL MATERIAL DE IMPRENTA
PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

Practicado a diciembre del 2006

	Firma	Fecha
Preparado por .....	.....	.....
Revisado por .....	.....	.....

Ref. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	Ref. INFORME								
	<p><u>Materiales con Rotación Lenta.-</u></p> <p>Del recuento físico efectuado al material de imprenta se pudo verificar que existen materiales que no tienen movimiento desde hace varias gestiones por lo que algunos de ellos fueron ya reemplazos y/o actualizados y en algunos casos existe formularios que ya no se los utiliza.</p> <p>Así tenemos los sgtes casos:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">Carnets Seguro Niñez</td> <td style="text-align: right;">4750</td> </tr> <tr> <td>Carnets Seguro Materno</td> <td style="text-align: right;">3500</td> </tr> <tr> <td>Informe Semanal de Enf. Trans.</td> <td style="text-align: right;">50</td> </tr> <tr> <td>Kardex Activo Fijo</td> <td style="text-align: right;">3900</td> </tr> </table>	Carnets Seguro Niñez	4750	Carnets Seguro Materno	3500	Informe Semanal de Enf. Trans.	50	Kardex Activo Fijo	3900	<p>Esta situación hace notar el incumplimiento al artículo N° 77 del Reglamento Específico del Hospital que menciona las gestiones de existencias requeridas para el normal funcionamiento de sus operaciones.</p>	<p>Esto se debe al desconocimiento y falta de adhesión al Reglamento Específico de la entidad.</p> <p>Así también la falta de previsión, suministro oportuno del material y su almacenamiento.</p>	<p>Los materiales sufrirán deterioro y no podrán ser utilizados, y así la entidad afrontará un daño económico.</p>	<p>Se sugiere al Director del Hospital instruir a Administración dar solución al problema dando utilidad adecuada a los materiales para así evitar el deterioro de los mismos.</p>	
Carnets Seguro Niñez	4750													
Carnets Seguro Materno	3500													
Informe Semanal de Enf. Trans.	50													
Kardex Activo Fijo	3900													

Hospital "San Juan de Dios"
Tarija-Bolivia

**AUDITORIA ESPECIAL DEL MATERIAL DE IMPRENTA
PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

	Firma	Fecha
Preparado por	.....	.....
Revisado por	.....	.....

Practicado a Diciembre del 2006

Ref. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	Ref. INFORME
	<p><u>No se efectúa Baja de Materiales.-</u></p> <p>De la inspección efectuada al Material de Imprenta en el recuento físico y verificación realizada a la documentación se pudo determinar que no se efectuaron bajas de materiales en las ultimas gestiones encontrándose formularios y otros materiales que no son utilizados hace varias gestiones y a la vez ya fueron reemplazados por otros.</p>	<p>Esta situación incumple el artículo N° 77 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Hospital que hace mención a la Gestión de Existencia que está a cargo del Encargado del Almacén que tiene por objeto prever la continuidad de suministro de bienes, adquisiciones, transferencias, enajenaciones y bajas.</p>	<p>No tiene como práctica realizar de forma periódica la baja de los diferentes materiales y productos.</p>	<p>Los materiales que ya no son utilizados ocupan espacios innecesarios en almacenes.</p>	<p>Se sugiere al Director del Hospital instruir al Encargado de Almacén General proceda a dar de baja los materiales que ya no se usan y/o que han sido cambiados de su modelo original a fin de evitar sobreestocamiento de materiales innecesarios.</p>	

Hospital "San Juan de Dios"
Tarija-Bolivia

**AUDITORIA ESPECIAL DEL MATERIAL DE IMPRENTA
PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

Practicado a Diciembre del 2006

	Firma	Fecha
Preparado por	.....	.....
Revisado por	.....	.....

Ref. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	Ref. INFORME
	<p><u>Formularios con Tachaduras y Enmiendas.-</u></p> <p>Mediante la revisión de los Formularios de Pedidos de Materiales de las diferentes unidades, se pudo constatar que los mismos presentan tachaduras, enmiendas y/o cantidades sobrepuestas.</p> <p>Así tenemos los siguientes casos:</p> <p>005784 Mantenimiento 06/02/06 006683 Fisioterapia 08/02/06 005578 Medicina Interna 13/02/06</p>	<p>Esta situación hace notar la falta de cumplimiento a la glosa descrita en los Formularios de Pedido Almacén que dice:</p> <p>NOTA.- Talonarios con borrones, raspaduras o enmiendas superpuestas; no se dará curso.</p>	<p>Falta de cuidado y diligencia en el llenado de los formularios por los responsables tanto en la solicitud como en la aprobación y entrega de materiales.</p>	<p>Esta situación puede dar lugar a errores en el llenado, registro y entrega de Materiales.</p>	<p>Se sugiere al Director del Hospital instruir a Administración y al Encargado de Almacén procedan al estricto cumplimiento, revisión y control de los Pedidos de Almacén a fin de evitar los borrones, tachaduras y enmiendas que puedan ocasionar falta de confiabilidad.</p>	

Hospital "San Juan de Dios"
Tarija-Bolivia

**AUDITORIA ESPECIAL DEL MATERIAL DE IMPRENTA
PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

Practicado a Diciembre del 2006

	Firma	Fecha
Preparado por	.....	.....
Revisado por	.....	.....

Ref. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	Ref. INFORME
	<p><u>Falta de Uniformidad en algunos nombres de Materiales de Imprenta.-</u></p> <p>De la revisión efectuada se pudo evidenciar que en los formularios de Pedidos Almacén de las diferentes unidades solicitan un Ítem con diferentes nombres por lo que no hay uniformidad, creando la susceptibilidad de confusión en el registro del encargado de Almacén.</p>	<p>Esta situación incumple lo establecido en las Normas Grales. y Básicas de Control Interno Gubernamental en su N° 2318 Procedimientos para ejecutar actividades de Control</p>	<p>La falta de implementación de una lista formal con todos los materiales y respectivas características.</p>	<p>Esta situación puede originar dificultad y/o confusión en los registros de los diferentes materiales.</p>	<p>Se sugiere al Director del Hospital instruir al Sub Director Administrativo conjuntamente con Finanzas y Almacenes la elaboración y unificación de una lista oficial de los materiales de Imprenta con los que cuenta Almacén y el respectivo conocimiento a las diferentes unidades para poder consolidar la uniformidad y confiabilidad de la información.</p>	

Hospital "San Juan de Dios"
Tarija-Bolivia

**AUDITORIA ESPECIAL DEL MATERIAL DE IMPRENTA
PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

	Firma	Fecha
Preparado por .....	.....	.....
Revisado por .....	.....	.....

Practicado a Diciembre del 2006

Ref. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	Ref. INFORME
	<p><u>Archivos de Kárdex con Información Desactualizada.-</u></p> <p>De la revisión efectuada se pudo evidenciar los siguientes aspectos:</p> <p>a) De la revisión efectuada a los Kárdex se pudo evidenciar que existen algunos que no presentan información actualizada.</p> <p>b) Las carpetas siguen conteniendo Kárdex de Material de Imprenta que fueron dados de baja en anteriores gestiones.</p>	<p>Esta situación hace notar el incumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Hospital en su Art. 55 en II inc. a) Los registros permanentemente actualizados y debidamente documentos permitirán verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.</p>	<p>Situación que se presenta debido al retraso en la incorporación de la información a los respectivos kardex.</p>	<p>Esta situación no permite contar con información actualizada y oportuna para la disposición de los bienes.</p>	<p>Se sugiere al Director del Hospital instruir a Administración y al Encargado de Almacenes a:</p> <p>a) Mantener actualizados los registros y/o documentación referente al Material de Imprenta.</p> <p>b) Habilitar una carpeta destinada para archivar los Kárdex de materiales que fueron dados de baja.</p>	

Hospital "San Juan de Dios"
Tarija-Bolivia

**AUDITORIA ESPECIAL DEL MATERIAL DE IMPRENTA
PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

Practicado Diciembre del 2006

	Firma	Fecha
Preparado por .....	.....	.....
Revisado por .....	.....	.....

Ref. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	Ref. INFORME
	<p><u>Entrega de materiales fuera del plazo establecido.-</u></p> <p>Se pudo evidenciar que algunos pedidos de material presentan fechas posteriores a la fecha límite establecidas en las entregas de materiales. Así mismo los pedidos son autorizados fuera de las fechas y/o se entrega materiales en calidad de préstamo.</p>	<p>Esta situación denota el incumplimiento al manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad de Almacenes del Hospital Pág. 52, donde se estipula un cronograma de entrega de pedidos internos desde el primer día hábil hasta el 15 de cada mes, esto a fin de tener tiempo suficiente para la elaboración de los informes.</p>	<p>Situación que se presenta debido a que se autoriza la entrega de materiales y también debido a que los servicios no hacen una programación adecuada de los materiales a utilizar.</p>	<p>Esta situación entorpece y retrasa la elaboración de los informes en el tiempo requerido por parte del encargado de Almacén.</p>	<p>Se sugiere al Director del Hospital instruir a la Administración estricto cumplimiento a lo establecido en el Manual de Funciones y Procedimientos. Autorizar los Pedidos dentro del plazo establecido como así también instruir a los diferentes Servicios la adecuada programación de los materiales.</p>	

AUDITORIA ESPECIAL
ALMACÉN GENERAL – MATERIAL DE IMPRENTA
PROGRAMA DE AUDITORIA
Practicado Noviembre 2006

I. OBJETIVOS DE AUDITORIA:

1. Determinar el grado de confiabilidad en la existencias de Almacén General
2. Evaluar el control interno implantado en las operaciones de registro y de disposición de los productos medicinales involucrados en Almacén de General.
3. Verificar la legalidad y oportunidad de todas las operaciones de Almacén de Farmacia.

II. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA:

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
<ol style="list-style-type: none">1. Prepare el levantamiento físico de los materiales de Imprenta de Almacén de General con el propósito de verificar:<ol style="list-style-type: none">a) Existencias Físicas de todos los materiales de imprenta.b) Establecer faltantes y sobrantes.c) Justificaciones sobre las diferencias.2. Verificar los materiales con rotación lenta y analizar las causas que pueden dar lugar a una provisión por obsolescencia.3. Seleccione documentación con respecto a las salidas		

<p>del material de imprenta de almacén de general y verifique que los mismos cuenten con:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Fechas y N° del pedido Internob) Nombre del material, códigos y cantidades respectivas.c) Autorización respectiva. <p>4. Verificar si se efectúan las bajas del material de imprenta.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Documentos que respaldenb) Están debidamente autorizados. <p>5. Elegir una muestra de comprobantes de Egresos por la compra de productos medicinales y verifique que contengan lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Verificar la existencia del pedido de productos medicinalesb) Verificar la existencia de tres cotizaciones como mínimo y los respectivos cuadros comparativos.c) Verificar si existe la certificación presupuestaria.d) Verificar la orden de compra.e) Verificar la existencia de la factura.f) Verificar que los comprobantes por la compra de productos materiales se efectúen con cheque.g) Verificar si toda compra de materiales tienen	
--	--

<p>recepción en almacenes.</p> <p>h) Cotejar la apropiación contable de los comprobantes de egresos con la nomenclatura contable y partida presupuestaria respectiva.</p>		
---	--	--

**AUDITORIA ESPECIAL DE
ALMACEN CENTRAL – MATERIAL DE IMPRENTA
RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. P/T	DESCRIPCION	REF. Deficiencia
	<p style="text-align: center;">-1-</p> <p>La Unidad de Almacén cuenta con procedimientos establecidos en el Reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la protección física de la documentación que es utilizada y generada por los encargados de la unidad. Aprobado mediante Resolución del Directorio N° 003/06 de fecha 10 de mayo 2006.</p> <ul style="list-style-type: none">□ La Unidad de Almacenes cuenta con acceso restringido y cuenta con lugares relativamente protegidos para el resguardo de los registros, comprobantes y documentos generados y utilizados en la unidad de almacenes, así tenemos:<ul style="list-style-type: none">▪ Documentos de recepción.▪ Las compras son realizadas mediante una orden de compra.▪ Se cuenta con la nota de adjudicación a los proveedores.▪ Los contratos lo realizan el encargado de compras.▪ Existe la documentación de convenio de donaciones o transferencias de bienes.□ De acuerdo al reglamento específico determina responsable para la custodia de los registros y de la documentación recibida utilizada y generada en la administración de almacenes. Cargo en la actualidad ocupado por el titular de la Unidad de Almacenes Sr. Valentín Vidaurre.	

REF. P/T	DESCRIPCION	REF. Deficiencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="483 300 1289 405">❑ El responsable de Almacén verifica que a los comprobantes adjunten la documentación respaldatoria correspondiente. <li data-bbox="483 443 1289 590">❑ El responsable entrega documentación dejando constancia de ello, para así exigir su devolución en tiempo y forma, para lo cual utiliza un cuaderno registrando los préstamos correspondientes. <li data-bbox="483 627 1289 774">❑ Los archivos de la documentación de ingresos y salidas de bienes de almacenes presentan índices, y correlatividad que permite una rápida identificación de la documentación requerida. <li data-bbox="483 812 1289 917">❑ Finalmente se pudo constatar que los registros de almacenes y Manuales cuentan con medidas de seguridad, ubicados en los estantes de la Unidad. <p data-bbox="841 955 883 989" style="text-align: center;">-2-</p> <p data-bbox="440 1031 1289 1136">Los procedimientos para la protección física de los bienes almacenados están establecidos en el Manual Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="483 1178 1289 1356">❑ Los almacenes cuentan con acceso restringido y están ubicados en lugares relativamente aptos permitiendo la conservación y protección adecuada de los bienes contra daños, robos, mermas, pérdidas, deterioros y otros siniestros. <li data-bbox="483 1394 1289 1499">❑ Los procedimientos determinan responsables de la custodia de los bienes almacenados, designando como responsable al titular de la Unidad. <li data-bbox="483 1537 1289 1684">❑ El actual responsable de Almacén General, Sr. Valentín Vidaurre tiene la experiencia y conocimientos sobre la complejidad y características técnicas de los bienes que custodia. 	

REF. P/T	DESCRIPCION	REF. Deficiencia
	<ul style="list-style-type: none"> □ El responsable de la custodia realiza la verificación de los bienes que al ingresar cuenten con la documentación que respalde el movimiento de acuerdo con la modalidad de contratación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ La documentación de recepción. ▪ Las notas de remisión para la compra. ▪ Las adquisiciones son realizadas mediante una orden de compra. ▪ Se cuenta con la nota de adjudicación. ▪ Se cuenta con contratos de compras. ▪ En caso de existir donaciones o transferencias se cuenta con la documentación de los convenios. □ El responsable de Almacén verifica que los bienes entregados adjunten la documentación que justifique el movimiento e impide los retiros sin documentación autorizada. <ul style="list-style-type: none"> - Los Pedidos de Almacenes deben estar debidamente autorizados para que se den curso. □ El encargado de Almacén Gral. ha solicitado la contratación se seguros contra posibles siniestros que pudieran presentarse en los almacenes. Según nota de 13 de diciembre de 2006 insertada en el POA de requerimientos de su Unidad. □ El responsable del Almacén realiza inspecciones físicas periódicamente a las instalaciones de los almacenes para confirmar las medidas de seguridad y conservación de los bienes. □ El responsable de Almacén realiza inventarios para comprobar la exactitud de sus registros y la conservación de los bienes almacenados, cada vez que se considere necesario. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza las diferencias y se ajustan a los kardex de inventarios físicos. ▪ Los encargados de almacenes hacen los informes y presentan a la Dirección Administrativa y a la unidad contable para que tomen acciones correspondientes. 	

REF. P/T	DESCRIPCION	REF. Deficiencia
	<p data-bbox="483 369 1289 478"> <input type="checkbox"/> La unidad contable realiza el inventario físico al cierre de gestión con la participación del encargado de almacenes, personal independiente y la unidad de Auditoría Interna. </p> <p data-bbox="841 516 883 548" style="text-align: center;">-3-</p> <p data-bbox="440 590 1289 699"> En el Reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Hospital se establecen procedimientos que incluyen actividades de control sobre los registros de Almacenes. </p> <p data-bbox="483 737 1289 879"> <input type="checkbox"/> La encargada de Dirección Administrativa, realiza verificaciones a los registros de los Almacenes mediante los informes que estos presentan de forma periódica presentando los movimientos generados. </p> <p data-bbox="483 917 1289 1060"> <input type="checkbox"/> La Dirección Administrativa verifica que los registros contengan información mínima como la ubicación, codificación, identificación y otros que considere necesario. </p> <p data-bbox="841 1066 883 1098" style="text-align: center;">-4-</p> <p data-bbox="440 1140 1289 1283"> En el Reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Hospital San Juan de Dios Pág. 91 Cáp. IV Baja de Bienes, establece procedimientos que incluyen actividades de control para dar de baja a los bienes. </p> <p data-bbox="483 1320 1289 1648"> <input type="checkbox"/> La Dirección Administrativa aprueba la baja de los bienes y pone en consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva previa revisión de los informes de los responsables y de las Actas de los bienes que se darán de baja, posteriormente se procede a la elaboración de una Resolución de Dirección para concretar en acto formal. Asimismo, a la fecha de evaluación de la auditoría pudimos evidenciar que no se efectuaron bajas de materiales correspondientes a las últimas gestiones. </p>	

REF. P/T	DESCRIPCION	REF. Deficiencia
	<p>Las causales por la que serán dados de bajas pueden ser las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disposición definitiva del bien. ▪ Hurto, robo o pérdida fortuita. ▪ Mermas. ▪ Inutilización. ▪ Obsolescencia. ▪ Siniestros. <p style="text-align: center;">-5-</p> <p>Existen controles independientes por parte de la Dirección General Administrativa (DGA) y la Unidad Contable sobre las unidades de almacenes.</p> <ul style="list-style-type: none"> □ La encargada de la Dirección General Administrativa revisa y analiza el informe sobre las cantidades inventariadas y son autorizados los ajustes, previo un análisis de las justificaciones presentadas. □ La unidad contable identifica las causas de los ajustes a efectos de una adecuada imputación contable de las diferencias y reporta tales situaciones a la Unidad Administrativa. □ La Dirección General Administrativa realiza la verificación mensual de la ejecución presupuestaria de las compras de materiales consumibles con los ingresos valorizados a almacenes, para poder detectar inconsistencias que podrían implicar diferencias en inventarios con los registros. □ La unidad contable realiza los inventarios de materiales al cierre de gestión con la participación de las unidades de Almacenes, personal independiente y la participación de la Unidad de Auditoria Interna. 	

AUDITORIA ESPECIAL DE
ALMACEN GENERAL – MATERIAL DE IMPRENTA

Resumen de Puntos Fuertes

Gestión 2006

REF. P/T	CONCEPTO	REF. CUEST.
	<p style="text-align: center;">- 1 -</p> <p>La Unidad de Almacén cuenta con procedimientos establecidos en el Reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la protección física de la documentación que es utilizada y generada por los encargados de la unidad.</p> <p style="text-align: center;">- 2 -</p> <ul style="list-style-type: none">□ El responsable de la custodia realiza la verificación de los bienes que al ingresar cuentan con la documentación que respalde el movimiento de acuerdo con la modalidad de contratación.<ul style="list-style-type: none">▪ La documentación de recepción.▪ Las notas de remisión para la compra.▪ Las adquisiciones son realizadas mediante una orden de compra.▪ Se cuenta con la nota de adjudicación.▪ Se cuenta con contratos de compras.▪ En caso de existir donaciones o transferencias se cuenta con la documentación de los convenios. <p style="text-align: center;">- 3 -</p> <p>La encargada de Dirección Administrativa, realiza verificaciones a los registros de los almacenes mediante los informes que estos presentan de forma periódica presentando los movimientos generados.</p>	

Hospital "San Juan de Dios"
Auditoría Interna

	<p style="text-align: center;">- 5 -</p> <p>La unidad contable realiza los inventarios de materiales al cierre de gestión con la participación de las unidades de Almacenes, personal independiente y la participación de la Unidad de Auditoria Interna.</p>	
--	---	--

AUDITORIA ESPECIAL DE
ALMACEN GENERAL – MATERIAL DE IMPRENTA

Resumen de Puntos Débiles

Gestión 2006

REF. P/T	C O N C E P T O	REF. CUEST.
	<p data-bbox="818 653 870 680" style="text-align: center;">- 2 -</p> <p data-bbox="469 722 1219 1010">Se pudo evidenciar que el espacio físico destinado para el material de imprenta no presenta las condiciones óptimas para el adecuado resguardo del material ya que el lugar destinado para el depósito es muy reducido y el material está prácticamente entremezclado uno con otro. Esta situación puede desencadenar en una pérdida del material ya sea por robo o daño, permitiendo esto un gasto innecesario a la entidad.</p> <p data-bbox="841 1094 893 1121" style="text-align: center;">- 4 -</p> <p data-bbox="469 1199 1219 1409">En las últimas gestiones se pudo evidenciar que no se dieron bajas de materiales, ya que existen formularios y materiales que no son utilizados hace varias gestiones y a la vez ya fueron reemplazados por otros, éstos materiales que ya no son utilizados ocupan espacios innecesarios en almacenes.</p>	