



**UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS**

ESPECIALIZACIÓN: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TEMA:

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LA
FARMACIA DEL HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL DE LATACUNGA”

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A.

Autoras:

Chiluisa Morales Betty Paulina

Díaz Neto Carmen Celinda

Directora:

Lic. Falconi Tapia Angelita Azucena

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “Diseño de un Sistema de Control Interno aplicable a la Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga”, son de exclusiva responsabilidad de las autoras.



Betty Paulina Chiluisa Morales

C.I. 050222132-8



Carmen Celinda Díaz Neto

C.I. 050181003-0

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema:

“Diseño de un Sistema de Control Interno aplicable a la Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga”, de Chiluisa Morales Betty Paulina y Díaz Neto Carmen Celinda, postulantes de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico – técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Carrera de Ciencias Administrativas Humanísticas y del Hombre de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Octubre del 2010

La Directora



.....

Lic. Angelita Azucena Falconí Tapia

C.i .050144950-8



APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, los postulantes:...

Chiluisa Morales Betty Paulina y
Díaz Neto Carmen Celinda.

con el título de tesis: “ Diseño de un Sistema de Control Interno aplicable a la Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga”, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, octubre del 2010

Para constancia firman:

Dra. Myrian Hidalgo A.
PRESIDENTE

Nombres de Miembro de Tribunal

Dr. Guido Rojas
MIEMBRO

Dra. Patricia López F.

AGRADECIMIENTO

A Dios, por ser el guía en nuestras vidas, a nuestros padres, ejemplo de superación, a la Universidad Técnica de Cotopaxi, y en especial al Hospital Provincial General de Latacunga por su valiosa colaboración para la elaboración del presente trabajo investigativo a la Lcda. Angelita Falconí y Dra. Patricia López Fraga, quienes nos brindaron su ayuda incondicional en el desarrollo de nuestra tesis, a nuestros amigos y compañeros que compartieron con nosotras muchas experiencias en el camino del conocimiento.

DEDICATORIA

A Dios porque ilumina nuestras
vidas, a mi hijos ALDAIR
FERNANDO y DOMÉNICA
SARAHI, fuente de mi
inspiración con amor.

BETTY.

A mí madre que me ha
apoyado y confiado en mí con



TEMA: "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LA FARMACIA DEL HOSPITAL GENERAL DE LATACUNGA"

Autoras: Chiluisa Morales Betty Paulina

Díaz Neto Carmen Celinda

RESUMEN

El presente trabajo investigativo tiene como objetivo principal: Diseñar un Sistema de Control Interno en la Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga, con el propósito de optimizar los recursos humanos, materiales y tecnológicos.

Se aplicó entrevistas y encuestas a la población determinada, se estableció que para un mejor control y manejo de los materiales era necesario el diseño de un Sistema de Control Interno que ayude a organizar la información ya que al momento no existe. Para el presente trabajo investigativo se utilizaron los métodos de investigación como: Científico, Analítico-Sintético, Descriptivo.

Como resultado de la investigación realizada se diseñó un Organigrama Estructural y el Manual de Funciones donde se describe claramente las actividades que cumplirán las personas que laboran en la Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga, se elaboró un Manual de Procedimientos en el cual se determina los pasos a seguir para cada uno de los procesos con sus respectivos flujogramas.

La culminación de este trabajo de investigación sirvió como aporte para la Farmacia de esta institución y para quienes realizamos la investigación, pues

TOPIC: " DESIGN OF AN INTERNAL CONTROL SYSTEM APLICABLE TO
THE PHARMACY OF THE GENERAL PROVINCIAL HOSPITAL
LATACUNGA"

Authors: Chiluisa Morales Betty Paulina

Díaz Neto Carmen Celinda

SUMMARY

The present investigative work has as main objective: To design an Internal Control System in the Pharmacy of the General Provincial Hospital Latacunga with the purpose of optimizing the human, materials and technological resources.

Based on the investigation instruments applied as interviews and surveys to the authorities of the Hospital and the Pharmacy, it was possible to determine that for a better control and handling of the materials with that it counts the Pharmacy was necessary the Design of an Internal Control system that, it helps to organize this information since to the moment didn't have this control instrument.

To obtain the information that allowed us to structure our proposal we base ourselves on methods of Investigation like the Scientist, Analytic Synthetic, Descriptive, which meant us a great contribution for the Theoretical reading, Investigative reading and the Proposal development.

As a result of this Investigation we could design the Structural Flowchart and the Manual of Functions where it is described the activities that must complete people that work in the Pharmacy of the General provincial Hospital Latacunga, in the same way a Manual of Procedures in which is determined the steps to continue for each one of the functions that acts inside the Pharmacy with their respective flujogramas.

The culmination of this work of Investigation served like contribution for the Pharmacy of the General Provincial Hospital Latacunga and who elaborated this Investigation, because we had the opportunity to know closely like one works in

ÍNDICE

CONTENIDO	Págs.
PORTADA	i
HOJA DE AUTORÍA	ii
AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS	iii
APROBACION DEL TRIBUNAL DE GRADO	iv
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	vi
RESUMEN	vii
ABSTRACT	viii
ÍNDICE	ix
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	
1. MARCO TEÓRICO	
1.1 Introducción.....	3
1.2 Conceptos de Control Interno.....	4
1.2.1 Importancia del Control Interno.....	6

1.2.2	Características del Control Interno.....	7
1.2.3	Objetivos del Control Interno.....	7
1.3	Sistema de Control Interno.....	8
1.3.1	Finalidad del Control Interno.....	9
1.3.2	Principios del Control Interno.....	10
1.3.3	Clasificación del Control Interno.....	11
1.3.3.1	Control Previo.....	11
1.3.3.2	Control Concurrente.....	12
1.3.3.3	Control posterior.....	13
1.4	Tipos de Control Interno.....	13
1.4.1	El Control Administrativo.....	13
1.4.2	Control Contable.....	14
1.5	Elementos del Control Interno.....	15
1.5.1	Plan de Organización.....	15
1.5.2	Sistema de Autorización y procedimiento de registro	16
1.5.3	Prácticas Sanas.....	17
1.5.4	Personal Adecuado.....	17
1.6	Componentes del Control Interno.....	18
1.6.1	Ambiente o Entorno de Control.....	19
1.6.1.1	Integridad y Valores Éticos.....	19
1.6.1.2	Participación de Directivos.....	20
1.6.1.3	Filosofía de la Autoridad y su estilo Operativo.....	20

1.6.1.4	Estructura Organizacional y asignación de Autoridad y Responsabilidad.....	21
1.6.1.5	Políticas y Prácticas de Recursos Humanos.....	21
1.6.2	Valoración del Riesgo.....	22
1.6.3	Actividades de Control.....	22
1.6.3.1	Revisiones de Desempeño.....	23
1.6.3.2	Procesamiento de Información.....	23
1.6.3.3	Controles Físicos.....	23
1.6.3.4	Segregación de Deberes.....	24
1.6.4	Información y Comunicación.....	24
1.6.5	Vigilancia o Monitoreo.....	25
1.7	Limitaciones del Control Interno.....	25
1.8	Aspectos Principales que debe tener un buen Sistema de Control Interno.....	26
1.9	Cobertura y alcance del Control Interno.....	27
1.9.1	Alcance.....	27
1.9.2	Controles Básicos.....	27
1.9.3	Disciplina sobre controles básicos.....	27
1.10	Lo que se logra con el Control Interno.....	28
1.11	Lo que no se logra con el Control Interno.....	28
1.12	Mecanismos e Instrumentos del Control Interno.....	28
1.13	Métodos para Evaluar el Control Interno.....	29

29	1.13.1	.....	Questionarios.....
31	1.1.3.2	.....	Fujogramas.....
34	1.13.3	.....	Descriptivas-Narrativas.....
35	1.14	.....	Técnicas utilizadas para evaluar el Control Interno
36	1.14.1	.....	Técnicas de verificación Ocular.....
36	1.14.1.1	.....	Comparación.....
36	1.14.1.2	.....	Observación.....
37	1.14.1.3	.....	Revisión Selectiva.....
37	1.14.1.4	.....	Rastreo.....
37	1.14.2	.....	Técnica de Verificación Verbal.....
37	1.14.2.1	.....	Indagación.....
38	1.14.3	.....	Técnicas de verificación escrita.....
38	1.14.3.1	.....	Analisis.....
38	1.14.3.2	.....	Conciliación.....
39	1.14.3.3	.....	Confirmación.....
39	1.14.4	.....	Técnicas de Verificación Documental.....
39	1.14.4.1	.....	Comprobación.....
40	1.14.4.2	.....	Computación.....
40	1.14.4.5	.....	Técnicas de Verificación Física.....
40	1.14.4.5.1	.....	Inspección.....
41	1.15	.....	Normas Técnicas de Control Interno aplicada al Sector Público.....

CAPÍTULO II

2.1	Reseña Histórica del Hospital Provincial General de Latacunga.....	46
2.1.1	Base Legal.....	48
2.1.2	Plan Organizacional.....	48
2.1.2.1	Misión.....	48
2.1.2.2	Visión.....	49
2.1.3	Valores Institucionales.....	49
2.1.4	Estructura de Organización.....	50
2.1.5	Adquisiciones.....	52
2.2	Análisis de las encuestas realizadas a los empleados de la Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga	54
2.3	Análisis e Interpretación de Resultados.....	55
2.4	Análisis de la entrevista realizada al Director del Hospital	66
2.5	Análisis de la entrevista realizada a la Líder de Farmacia	67
2.6	Aplicación de la entrevista aplicada a la Guardalmacén	69
2.7	Aplicación de la entrevista a la Contadora de la Farmacia del Hospital General de Latacunga.....	70
2.8	Verificación de la Hipótesis.....	73

CAPÍTULO III

75	Propuesta.....	3.
75	Tema.....	3.1
75	Introducción.....	3.2
76	Objetivos de la Propuesta.....	3.3
76	Objetivo General	3.3.1
76	Objetivos Específicos.....	3.3.2
76	Alcance de la Propuesta.....	3.4
77	Direccionamiento Estratégico.....	3.5
77	Misión.....	3.5.1
77	Visión.....	3.5.2
78	Objetivos y estrategias institucionales.....	3.5.3
82	Diseño de la Propuesta.....	3.6
82	Control Administrativo y Financiero	3.6.1
83	Procedimientos para determinar la Propuesta del diseño	3.6.2
85	Documentación del procedimiento.....	3.6.3
85	Evaluación del riesgo.....	3.6.4
87	Riesgo inherente.....	3.6.4.1
87	Riesgo de control.....	3.6.4.2
88	Riesgo de detección.....	3.6.4.3
88	Riesgo de control.....	3.6.4.4

124	Importancia del Manual.....	3.7
124	Objetivos.....	3.7.1
125	Ambito de Aplicación.....	3.7.2
125	Organización y Funciones de la Farmacia.....	3.8
139	Guía para realizar la Evaluación del Control Interno.....	3.10
139	Contenido, Flujo y calidad de la información.....	3.10.1
140	Evaluación del Control Interno.....	3.10.2
141	Control administrativo de bienes, valores y documentos.....	3.10.3
142	Determinación de responsabilidades y organización.....	3.10.4
143	Separación de funciones.....	3.10.5
144	Autorización de operaciones.....	3.10.6
145	Información de cumplimiento de actividades y metas	3.10.7
145	Documentación de respaldo y archivo	3.10.8
147	Formularios y documentos.....	3.10.9
148	Determinación de los ingresos.....	3.10.10
149	Medidas de protección de las recaudaciones.....	3.10.11
149	Pago de remuneraciones.....	3.10.12
150	Cumplimiento de obligaciones.....	3.10.13
151	Adquisición.....	3.10.14
152	Almacenamiento y Distribución.....	3.10.15
153	Sistema de registro.....	3.10.16
153	Identificación y protección.....	3.10.17

ANEXOS

154	Custodia.....	3.10.18
154	Constatación física de existencias.....	3.10.19
155	Baja de bienes por obsolescencia y robo.....	3.10.20
156	Medicinas caducadas.....	3.10.21
156	Documentos sin justificativos.....	3.10.22
156	Cobertura de inventarios.....	3.10.23
156	Procedimiento de control de activos.....	3.10.24
157	Análisis de antigüedad de activos.....	3.10.25
157	Conciliación y constatación.....	3.10.26
158	Concurso de merecimientos y oposición.....	3.10.27
158	Capacitación de los empleados de la farmacia.....	3.10.28
159	Descripción y análisis de los cargos.....	3.10.29
159	Actuación y honestidad de los empleados.....	3.10.30
160	Asistencia y rendimiento.....	3.10.31
160	Información actualizada del personal.....	3.10.32
161	Planificación anual.....	3.10.33
162	Mejoramientos de los sistemas de información y comunicación	3.10.34
162	Reglamento Interno.....	3.10.35
163	Conclusiones y Recomendaciones.....	
165	Bibliografía.....	

ÍNDICE DETABLAS

TABLA N° 1	Cuestionario de Control Interno	30
TABLA N° 2	Funcionarios que laboran en el Hospital Provincial General de Latacunga Sección Farmacia	52
TABLA N° 3	Tipos de instrumentos que se utilizó para los funcionarios que laboran en la Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga	54
TABLA N° 4	Control Interno	55
TABLA N° 5	Funciones específicas de la Farmacia	56
TABLA N° 6	Constatación Física de Medicamentos	57
TABLA N° 7	Control de Ventas y Dinero Recaudado	58
TABLA N° 8	Facturación de Ventas con precios vigentes	59
TABLA N° 9	Control de Ventas a la farmacia	60
TABLA N° 10	Producto Despachado	61
TABLA N° 11	Entrega de Reportes de ventas a Contabilidad	62
TABLA N° 12	Evaluación del desempeño	63
TABLA N° 13	Sanciones internas cuando incurren en faltas	64
TABLA N° 14	Aplicación de examen de Auditoría	65
TABLA N° 15	Codificación del Riesgo	89
TABLA N° 16	Análisis Administrativo Estructura Organizacional Cuestionario de Control Interno	91
TABLA N° 17	Análisis Administrativo Estructura Organizacional	92

TABLA Nº 18	Análisis Administrativo	Direccionamiento	94
	Estratégico	Cuestionario de Control Interno	
TABLA Nº 19	Análisis Administrativo	Direccionamiento	95
	Estratégico		
TABLA Nº 20	Análisis administrativo	Fundamentos de Control	97
		Interno Cuestionario de Control Interno	
TABLA Nº 21	Análisis administrativo	Fundamentos de Control	98
		Interno	
TABLA Nº 22	Análisis administrativo	Objetivos Generales de	100
		Control Interno Cuestionario de Control Interno	
TABLA Nº 23	Análisis administrativo	Objetivos Generales de	101
		Control	
TABLA Nº 24	Análisis administrativo	Componentes del Control	103
		Interno Cuestionario de Control Interno	
TABLA Nº 25	Análisis administrativo	Componentes del Control	105
		Interno	
TABLA Nº 26	Área de Entrega de Medicamentos	Cuestionario	107
		de Control Interno	
TABLA Nº 27	Área de Entrega de Medicamentos		108
TABLA Nº 28	Área de Adquisiciones	Cuestionario de Control	113
		Interno	
TABLA Nº 29	Área de Adquisiciones		114

TABLA N° 30 Área de Inventarios Cuestionario de Control

Interno

119

TABLA N° 31 Área de Inventarios

120

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1	Cuadro de Símbolos	31
CUADRO N° 2	Diagnóstico FODA	81
CUADRO N° 3	Manual de Funciones - Líder de Farmacia	130
CUADRO N° 4	Manual de Funciones - Guardalmacén	131
CUADRO N° 5	Manual de Funciones - Auxiliar de Farmacia	132
CUADRO N° 6	Manual de Funciones - Cajera de Farmacia	133
CUADRO N° 7	Manual de Procedimientos – Líder de Farmacia	134
CUADRO N° 8	Manual de Procedimientos – Contadora	135
CUADRO N° 9	Manual de Procedimientos – Guardalmacén	136
CUADRO N° 10	Manual de Procedimientos – Auxiliar de Farmacia	137
CUADRO N° 11	Manual de Procedimientos –Cajero de Farmacia	138

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1	Estructura Organizacional por Procesos del Hospital Provincial General de Latacunga	51
GRÁFICO N° 2	Control Interno	55
GRÁFICO N° 3	Funciones Específicas de la Farmacia	56
GRÁFICO N° 4	Constatación Física de Medicamentos	57
GRÁFICO N° 5	Control de Ventas y Dinero recaudado	58
GRÁFICO N° 6	Facturación de Ventas con Precios Vigentes	59
GRÁFICO N° 7	Control de Ventas en la Farmacia	60
GRÁFICO N° 8	Producto Despachado	61
GRÁFICO N° 9	Entrega de Reportes a Contabilidad	62
GRÁFICO N° 10	Evaluación del Desempeño	63
GRÁFICO N° 11	Sanciones Internas cuando incurren en faltas	64
GRÁFICO N° 12	Aplicación de un examen de Auditoría	65
GRÁFICO N° 13	Riesgo de Control	89
GRÁFICO N° 14	Flujograma del Proceso de Ventas	111
GRÁFICO N° 15	Flujograma del Proceso de Adquisiciones	117
GRÁFICO N° 16	Flujograma del Proceso de Inventarios	123
GRÁFICO N° 17	Organigrama Estructural actual de la Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga	128
GRÁFICO N° 18	Organigrama Estructural propuesto de la Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga	129

El Control Interno a nivel mundial es de gran desarrollo y relevancia que trata de salvaguardar los bienes de empresas públicas o privadas, con altos niveles o estándares de calidad y enfoque profesional de eficacia, eficiencia y efectividad, por esto el diseñar un Sistema de Control Interno para la Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga, generará un gran respaldo para las personas que laboran dentro de la institución, en pro de alcanzar el mejoramiento continuo y la eficiencia institucional. Este tema es de gran importancia porque el Control Interno aplicado de manera idónea se manifiesta en el crecimiento de las empresas u organizaciones gubernamentales, volumen de las operaciones, los niveles de riesgos reales y potenciales serán bajos, mantener un Control Interno eficaz permitirá que cualquier institución alcance la productividad financiera, administrativa y económica.

Como este proyecto es el primero en desarrollarse dentro de la Farmacia es de gran novedad y actualidad por cuanto ayuda a la mejor organización y control de los materiales y recursos con los que cuenta el Hospital Provincial General Latacunga y consecuentemente la Farmacia.

Por tal razón, se justifica plenamente la realización de este trabajo investigativo, porque existe la necesidad de desarrollar un manual de funciones y de procedimientos que hagan del Control Interno de la Farmacia un instrumento de protección y control de bienes.

En tal virtud se plantea el siguiente objetivo:

Aplicar un Sistema de Control Interno en la Farmacia del Hospital Provincial General Latacunga, en base a políticas, estrategias y operaciones contenidas en

interno para la Farmacia del Hospital Provincial General Latacunga que permita optimizar su funcionamiento y salvaguardar los recursos institucionales” y con las respectivas variables se trata de fortalecer las debilidades existentes en la Farmacia.

A continuación se desglosa la estructura de los capítulos de la tesis:

En el Capítulo I consta el Marco Teórico donde se encuentra conceptos, definiciones de Control Interno, sus objetivos, componentes, principios y normas

En el Capítulo II, Marco Investigativo donde se desarrolla las entrevistas al Director del Hospital, Líder de Farmacia, Contadora, Guardalmacén, las encuestas a los Auxiliares de Farmacia.

En el Capítulo III, Propuesta, enfoca el desarrollo de un Sistema de Control Interno para la Farmacia del Hospital Provincial General Latacunga, el que está integrado de un Manual de funciones y Manual de Procedimientos

CAPÍTULO I

1.- MARCO TEÓRICO

1.1 Introducción

El Control Interno se define como conjunto de principios, fundamentos, reglas acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre si y unidos a las personas que conforman una organización pública, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, es la de generar capacidad de respuesta ante los diferentes entes públicos o grupos de interés que debe atender.

La valuación del Sistema de Control Interno, esto es, la verificación de los controles contables y administrativos, es un aspecto fundamental en la planificación de la Auditoría que determinará la extensión de los trabajos a realizar.

Actualmente es de gran importancia esta fase de la Auditoría que toma cuerpo propio bajo la denominación de Auditoría operativa o interna y proporciona también un soporte de las tareas de gestión empresarial.

Según la CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Agosto del 2004 pág.5 “Es un proceso aplicado por la máxima autoridad de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen objetivos institucionales”

Para el grupo de tesisistas este concepto indica de manera clara que el Control Interno es aplicado en todas las áreas de una entidad, por lo tanto es muy importante el diseño y aplicación correcta del mismo.

El concepto moderno más difundido y dado por MANTILLA, Samuel A., Control Interno Informe COSO, Cuarta Edición "lo considera como un plan de organización y conjunto de métodos y procedimientos adoptados internamente en una entidad o en un negocio, con el objeto de salvaguardar sus recursos, verificar la precisión y fidelidad de la información financiera y administrativa, promover y estimular la observancia de las políticas prescritas y el fiel cumplimiento de las metas y objetivos programados”

Para el grupo de tesisistas la anterior definición se la puede entender mejor dividiéndola en dos partes: la una, referida a los controles financieros o contables y, la otra, a los controles administrativos u operativos.

El primero comprende el plan de organización, los métodos, procedimientos y registros relativos a la salvaguarda de los recursos y la veracidad de la información financiera, consecuentemente ha sido concebido para proveer seguridad razonable, para que la ejecución de las transacciones y su registro se sujeten básicamente a los tres momentos del control, los cuales son: el previo, el Concurrente y el Posterior. La segunda parte se relaciona a todo el sistema de

se desarrollaran con eficiencia y eficacia, para lograr los fines que se persiguen.

En uno y otro caso, el control se refiere a las acciones que se tomen para dirigir y llevar a cabo las operaciones de manera efectiva y no como meras formalidades.

Control Interno según COSO define ampliamente al Control Interno como: "Un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías: confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables"

El grupo investigador considera que: al ser un proceso realizado por las personas, el grado de eficiencia y eficacia, dependerá de como las mismas pongan en funcionamiento los procedimientos de control establecidas para el sistema.

Según la dirección electrónica [http:// www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com) arvey lozano @hotmail.com de Lozano, Arvey,(pag1) con el TÍTULO : Breve Introducción al Control Interno dice: " Es un proceso que lleva a cabo la Alta Dirección de una organización y que debe estar diseñado para dar una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos previamente establecidos en los siguientes aspectos básicos : Efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de los reportes financieros y cumplimiento de leyes, normas y regulaciones, que enmarcan la actuación administrativa."

En este criterio se pone de manifiesto sobre la efectividad, eficacia y la confiabilidad de la información financiera, así como la correcta actuación administrativa. lo mismo que debe también evaluarse en forma continua para

tomia de decisiones a los directivos institucionales.

KELLY, Walter G.; ZIEGLER, Richard E.;BAYTON, William C .en su libro titulado “ Control Interno y Auditoria”, , año 1988 (pág.122) conceptualizan: “El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adaptadas dentro de un negocio con el fin de salvaguardar sus activos, verificando la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión de las políticas administrativas prescritas”

En tal virtud el grupo investigador considera que el Control Interno no solo incluye la actividad contable y financiera, sino que se extiende a todos los aspectos de las operaciones de la empresa.

1.2.1 Importancia del Control Interno

La importancia del Control Interno está dada por el crecimiento de las empresas u organizacionales gubernamentales, volumen de las operaciones, los niveles de riesgos reales y potenciales, por ello en la actualidad se tiene un enfoque orientado a lograr mecanismos ágiles de evaluación de Control Interno, cuyo resultados ponderados servirán de herramienta básica para que el Auditor proyecte y determine el alcance, la naturaleza y la extensión de los procedimientos de Auditoría por aplicar permitiendo hacer los correctivos necesarios a tiempo en una empresa, de tal forma que se optimicen los recursos existentes y por supuesto obteniendo resultados positivos.

CEPEDA, Gustavo, Auditoría y Control Interno, (Pág. 9) manifiesta que las características del Control Interno son:

- El Control Interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización
- Debe ser una fuente para evitar los errores y fraudes
- Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización se encuentren de manera idónea
- No mide desviaciones les ayuda a identificarlas
- Su ausencia es una de las causas de las desviaciones

A nuestro juicio estas características dejan claro el enfoque que persigue el Control Interno, puesto que se habla de evitar errores y fraudes, así como la correcta delegación de funciones.

1.2.3 Objetivos del Control Interno

MANTILLA, Samuel A., Control Interno Informe COSO, (Pág. 14) " manifiesta que los objetivos del Control Interno son:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- Fiabilidad de la información financiera,
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

conjunto de operaciones que se manejan dentro de una institución, tomando en cuenta siempre llegar a la eficacia en todos los procesos de la misma.

1.3 Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno se refiere a las prácticas, tácticas o métodos que realizan las empresas o los Auditores para mantener un buen Control Interno, dentro de la organización, acompañado de, herramientas sanas como pueden ser evaluaciones del desempeño, implantación de recomendaciones entre otras, con el fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales.

El Sistema de Control Interno

Para la dirección electrónica [http://www.wilklearning.com.monografias/análisis estratégico_ interno](http://www.wilklearning.com.monografias/análisis%20estrat%C3%A9gico_interno) consultado el 23 de octubre del 2008 manifiesta que: "El examen al Sistema de Control Interno es fundamental para determinar la profundidad del examen de Auditoría. El Control Interno es una expresión que se utiliza para describir las acciones que adoptan las autoridades superiores de una empresa o entidad para evaluar y dar seguimiento a las operaciones financieras o administrativas."

Por lo tanto el grupo de tesis manifiesta que: Es un proceso continuo realizado por las autoridades superiores y otros funcionarios de la entidad, para proporcionar seguridad razonable en todas las actividades realizadas por la institución.

Para el método CORRE Sistema de Control Interno significa "... todas las políticas y procedimientos (Controles Internos) adoptados por la administración

incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable”

Para el grupo investigador un Sistema de Control Interno es un proceso que se adapta a las necesidades de la institución en donde se aplica, pues permite la eficiencia, determinación de políticas y procedimientos, a la vez que permite salvaguardar los bienes y prevenir la detección de fraude y error, todo esto genera como resultado la información financiera oportuna y precisa.

1.3.1 Finalidad del Control Interno

Según el informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) manifiesta que la finalidad del Control Interno es:

1. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten;
2. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
3. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
4. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
5. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;

desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;

- 7 Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;
- 8 Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional.

1.3.2 Principios del Control Interno

CEPEDA, Alberto, en su obra Auditoría y Control Interno, (pág. 13) manifiesta que: los principios del Control Interno son:

- El principio de igualdad que consiste en velar que las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.
- El principio de la moralidad, que todas las operaciones se deben realizar no sólo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad
- El principio de eficiencia vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.

sujeto a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia

- Los principios de imparcialidad y publicidad consisten en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.
- El principio de valoración de costos ambientales consiste en que la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe ser un factor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales su operación pueda tenerlo.

El grupo investigador manifiesta que cada uno de estos principios persigue metas muy claras en una entidad al aplicar Control Interno, todos estos principios al estar fusionados evitan el cometer errores y por ende permiten la eficacia, eficiencia y calidad en todos los procesos realizados por la empresa o institución.

1.3.3 Clasificación del Control Interno.

1.3.3.1 Control Previo.

Es el conjunto de medidas y procedimientos orientados a la verificación, revisión y vigilancia del cumplimiento de lo legal y normativo sobre las operaciones financieras y administrativas que se hayan programado y que deben ser

de la entidad o empresa.

La responsabilidad del Control Interno contable recae sobre el área financiera de un organismo y, de manera especial, sobre la unidad de contabilidad que comúnmente es la encargada de recopilar, clasificar y procesar las operaciones de tipo financiero. El Control Previo sobre el campo de los ingresos es función tanto de las unidades financieras como de las unidades administrativas.

A este tipo de control, en forma indebida, se le suele denominar "pre-Auditoría", nombre antojadizo u obsoleto, pues, este tipo de control no reúne las características especiales y profesionales que le particularizan a la Auditoría.

El Control Previo, en los tiempos actuales, representa más bien un tipo de control disciplinado, que funciona en forma casi invisible por estar inmerso dentro del sistema mismo, conformado especialmente por la adecuada segregación de funciones, por el acceso restringido, por verificaciones automáticas, por la revisión de las operaciones a través de la supervisión directa, etc, que operan en los distintos niveles organizativos de una entidad o empresa.

1.3.3.2 Control Concurrente.

Conjunto de procedimientos y medidas adoptadas en una entidad para revisar y verificar las operaciones al momento de producirse, en forma simultánea con la autorización y ejecución de las mismas.

Este control se efectúa en forma simultánea con la ejecución de las operaciones financieras administrativas, y es efectuado por los servidores responsables del trámite ordinario de las operaciones, sin que deban crearse unidades específicas para este fin.

Examen de las operaciones financieras y administrativas, que se efectúa después de que éstas se han producido, con el objeto de verificarlas, revisarlas y analizarlas y, en general, evaluarlas de acuerdo a la documentación y resultados de las mismas.

Tanto el Control Previo, como el Concurrente y Posterior son partes integrantes del Control Interno de una entidad, pues en su conjunto vienen a constituir uno de los elementos fundamentales de la administración y de la responsabilidad de los administradores de toda entidad o empresa.

1.4 Tipos de Control Interno

Las distintas acciones coordinadas e integradas que se llevan a cabo por todas las actividades de la organización, pueden ser clasificadas según los objetivos o fines que cada una de ellas puedan alcanzar, pero siempre teniendo presente que no son elementos aislados, que forman parte de un proceso y que están interrelacionados con otras acciones que a su vez se encuentran integradas con los diferentes procesos de gestión.

Tomando en consideración los intereses del Auditor para la evaluación del Control Interno, éste puede ser clasificado en: Control Administrativo, y Control Contable.

1.4.1 El Control Administrativo

Está formado por: Control Operativo y Control Estratégico. El Control Administrativo, el cual es denominado por algunos autores como operativo, hasta ahora ha sido identificado como el plan de la organización y todos los métodos y

Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway / Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), expone acerca del Control Interno y en el uso cada vez más generalizado de la dirección estratégica, el Control Administrativo se puede definir como todas las acciones coordinadas e integradas que son ejecutadas por las personas (desde el Consejo de Dirección, hasta cualquier miembro de la organización), en cada nivel de la entidad para otorgar un grado razonable de confianza en la consecución de los objetivos de eficiencia y eficacia de las operaciones, los objetivos estratégicos y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables. Donde pudiera establecerse para su evaluación o estudios subgrupos como:

- a. **Control Operativo.-** Los controles, entendidos como las acciones estructuradas y coordinadas, para alcanzar un nivel razonable de confianza en el cumplimiento de la legislación aplicable en el área operativa, y en lograr los niveles esperados de economía, eficiencia y eficacia en las operaciones y en la protección de los activos.

- b. **Control estratégico.-** Proceso que comprende las acciones coordinadas e integradas a las unidades o actividades de la entidad, para alcanzar un nivel razonable de seguridad en el éxito de las estrategias formuladas.

1.4.2 Control Contable.

Son aquellas acciones estructuradas, coordinadas e integradas a los procesos de gestión básicos de planificación, ejecución y supervisión con el propósito de otorgar un grado razonable de confiabilidad sobre la información financiera. Estas acciones están conformadas por los controles y procedimientos contables establecidos con este propósito.

de una organización y comienzan a ser parte de se actividad mas elemental. No deben entorpecer, sino comportarse positivamente en la consecución de los objetivos.

No obstante, para su instrumentación siempre se ha tenido en cuenta el costo beneficio del Sistema de Control Interno, así como las limitaciones inherentes a cualquier sistema.

1.5 Elementos del Control Interno

La AICPA(The American Institute of Certified Public) propone como elementos del Control Interno los siguientes:

- Un plan de organización que provea una separación apropiada de responsabilidad funcional.
- Un sistema de autorización y procedimientos de registros adecuados para proveer un control contable razonable sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos.
- Prácticas sanas a seguir en la ejecución de los deberes y funciones de cada departamento de la organización; y
- Un grado de calidad del personal, proporcional a sus responsabilidades.

1.5.1 Plan de organización

Este elemento resulta necesario cuando la Gerencia deja de tener la posibilidad de administrar, supervisar en forma personal todas las operaciones que la empresa realiza.

Lo que desde el punto de vista de control tiene importancia es:

secciones, empleados y control de operaciones se refiere así como: custodia de los activos.

- b) Que exista líneas de responsabilidad y autoridad claramente definidas, por ello, es recomendable el uso de manuales de organización.

1.5.2 Sistemas de Autorización y Procedimientos de Registro.

Este elemento hace mención a dos aspectos de la gestión: la autorización y el control, dejando de lado a la ejecución de las tareas. En relación con estos sistemas y procedimientos, es importante.

- a) La existencia de normas escritas, manuales de procedimientos y flujogramas, es conveniente la existencia de planes y manuales de cuentas que eviten dudas en el procesamiento de los datos de información.
- b) La separación de cada operación de etapas, de tal manera que ninguna persona pueda tener la totalidad de la misma a su cargo.
- c) Contar con registros y formularios adecuados, el número y características de los registros lo que permite obtener una información completa por lo tanto no representa una dificultad para su interpretación.
- d) Contar con archivos adecuados y seguros. Ellos posibilitan la reconstrucción de la historia de las operaciones que, por cualquier razón, deben ser estudiadas. Estos archivos pueden ser numerosos.

Este elemento depende de alguna manera de la organización de la empresa y de los procedimientos de autorización, ejecución y controles previstos, aquí se cita algunos ejemplos.

- a) El control mediante separación de responsabilidades, se refiere a los procedimientos previstos.
- b) La integración del Sistema de Control Interno en los procedimientos establecidos
- c) Tener una lista de proveedores autorizados, solicitar cotizaciones de precios a varios proveedores, recontar independientes las mercaderías recibidas; verificar las facturas recibidas; tener almacenes cerrados y tomar seguros de fidelidad para los empleados.

1.5.4 Personal Adecuado

El funcionamiento de un apropiado Sistema de Control Interno depende no solo de un planteamiento efectivo de la organización, el procedimiento y prácticas adecuadas, sino también de funcionarios, Jefes de Ventas hábiles y experimentados, de personal capaz, de llevar a cabo procedimientos eficientes. De poco vale una organización perfecta, si quienes deben aplicar esos procedimientos no lo hacen eficazmente.

No obstante, puede intentarse una enumeración de los aspectos, principales que debería proveer un buen Sistema de Control Interno.

- a) Procedimientos que garantice la contratación del personal de calidad.

- c) Evaluación constante de su desempeño por parte de supervisores, complementada con un buen sistema de informes a la Gerencia. Una forma indirecta de evaluación se logra, dentro de ciertas limitaciones, a través del empleo de Sistemas de Contabilidad por áreas de responsabilidad.
- d) Adecuada política de remuneraciones y promociones, que permita al personal que su tarea se desarrolle dentro de un marco de entusiasmo y satisfacción. La remuneración no debe limitarse solo a dinero sino a otro tipo de contraprestación otorgado por la empresa.
- e) Rotación periódica entre tareas; es importante para un Sistema de Control Interno que los empleados a cargo de tareas en las que las oportunidades de cometer irregularidades son mayores, sean obligados a tomar vacaciones anuales.

1.6 Componentes del Control Interno.

ROSEMBERG J.M., Diccionario de Administración y Finanzas, 641 p. Editorial Océano, Edición Original, Barcelona – España 1994, manifiesta que los componentes del Control Interno son:

- Ambiente o entorno de control
- Valoración del riesgo
- Actividades de control

1.6.1 Ambiente o Entorno de Control

Este se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las actividades del personal con respecto al control de sus actividades.

Una institución pública debe contar con un ambiente de control basado en:

- Integridad y valores éticos
- Participación de Directivos
- Filosofía de la Gerencia y su estilo operativo
- Estructura Organizacional y Asignación de Autoridad y Responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos

1.6.1.1 Integridad y Valores Éticos.

La eficiencia de los controles no puede estar arriba de los valores de integridad y ética de la persona que los crea. Son elementos esenciales del ambiente de control, que afectan el diseño, la administración y la vigilancia sobre procesos clave de la empresa. Integridad y valores éticos incluye factores tales como:

1. Acciones de la Dirección para remover o reducir tentaciones que puedan invitar al personal a realizar actos deshonestos o ilegales.

3. Comunicar sus valores éticos, emitiendo guías explícitas de lo que es correcto y lo que no lo es.

La existencia de un código de conducta escrito, y aún la documentación que el servidor recibe y comprende, no asegura que se observe. La mejor manera de asegurar que se cumplen las normas éticas, incorporadas o no en un código escrito de conducta, son las acciones y ejemplos de la Alta Dirección.

1.6.1.2 Participación de Directivos.

El Ambiente de Control de una entidad, está influenciado en forma importante, por los directivos de la misma. Los directivos son responsables de vigilar las políticas y procedimientos contables y de proveer información financiera confiable.

1.6.1.3 Filosofía de la Autoridad y su Estilo Operativo.

Esta refleja la forma como la organización es manejada, donde una entidad formal establece políticas escritas, informes de desempeño, e informes de excepción para controlar sus diversas actividades.

Responsabilidad.

La Estructura Organizacional de una entidad aporta al marco dentro del cual se planifica, ejecuta, controla y vigila sus actividades, para el logro de los objetivos de la entidad. El establecimiento de una estructura organizacional apropiada incluye la consideración de las áreas clave de autoridad y responsabilidad y de líneas de información ascendente.

La asignación de Autoridad y responsabilidad es de suma importancia porque ayuda a controlar ciertos factores organizacionales que pueden influir sobre la probabilidad de prácticas fraudulentas y de información financiera dudosa.

1.6.1.5.- Políticas y Prácticas de Recursos Humanos.

Las Políticas y Prácticas de Recursos Humanos abarcan los procesos de selección, contratación, entrenamiento, evaluación, orientación, promoción y retribución del personal. La eficacia de las políticas y procedimientos, incluyendo controles, generalmente depende de quiénes las ejecutan. La habilidad para reclutar y retener suficiente personal competente y responsable, a su vez, depende en gran medida de sus políticas y prácticas sobre Recursos Humanos.

Todas las entidades, de todos los tamaños y naturalezas, tienen riesgos en todos los niveles. Los riesgos afectan la habilidad de la empresa para mantener su fuerza financiera e imagen pública positiva, y mantener la calidad general de sus servicios. No hay una forma práctica de reducir el riesgo a cero. La Dirección debe determinar cuánto riesgo puede aceptar prudentemente, y esforzarse por mantenerlo en ese nivel.

El propósito de la entidad es identificar, analizar y administrar los riesgos que afectan su habilidad para lograr sus objetivos. Los riesgos sobre información financiera incluyen eventos y circunstancias externos e internos que pueden afectar adversamente a la habilidad de la entidad de registrar, procesar, resumir y producir información financiera consistente con las afirmaciones de la Dirección en los estados financieros.

1.6.3 Actividades de Control.

Las Actividades de Control son políticas y procedimientos que ayudan a la entidad al cumplimiento de sus metas y objetivos. En una entidad se debe tomar en cuenta la aplicación, observación y cumplimiento de las siguientes Actividades de Control:

Incluyen revisiones de actuaciones reales contra presupuestos, pronósticos de períodos anteriores y comparación de diferentes conjuntos de datos (operativos y financieros) entre sí, (junto con análisis de las relaciones y acciones de investigación y corrección).

1.6.3.2 Procesamiento de Información.

Se utiliza una variedad de controles para verificar la corrección, integridad y autorización de las transacciones. Los dos amplios grupos de sistemas de información para las actividades de control, son controles generales y aplicación de controles.

1.6.3.3 Controles Físicos.

Intentan prevenir el robo de activos, dar seguridad física a las instalaciones, acceso a las mismas, a sus registros; autorización para el acceso a los programas de la computadora y los archivos de información; conteo periódico de los bienes y comparación con las cantidades mostradas en los registros de control.

Es asignar a diferentes personas la responsabilidad de autorizar las operaciones, registro, custodia de los activos, reducen la oportunidad o el riesgo de permitir que cualquier persona, esté en una posición de cometer y ocultar errores o irregularidades, en el curso normal de sus deberes, donde ningún funcionario puede tener a cargo una transacción completa.

1.6.4 Información y Comunicación.

La Información que circule dentro de la entidad debe ser comunicada al personal en forma clara, y real para evitar los malos entendidos de la información captada por los funcionarios, la máxima autoridad tiene la obligación de impartir una comunicación veraz a todos sus subordinados.

Un sistema de Comunicación efectiva facilita que la entidad conozca:

- Deberes específicos.
- Cómo manejar lo “inesperado”.
- Cómo se relacionan sus actividades con las de los demás.

La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales.

La vigilancia es un proceso que evalúa la calidad del Control Interno a través del tiempo, para determinar que el Control Interno sea eficaz, eficiente y efectivo o las medidas de control adoptadas por la entidad son las correctas. Una herramienta para tener un monitoreo o vigilancia excelente son las evaluaciones de desempeño al personal.

1.7 Limitaciones del Control Interno

El Control Interno puede proporcionar solamente una seguridad razonable de que lleguen a alcanzarse los objetivos de la administración a causa de las limitaciones inherentes al mismo Control Interno tales como:

- a) El requisito usual de la administración de que un control es eficaz en relación a su costo; es decir que el costo de un procedimiento de control no sea desproporcionado a la pérdida potencial debida a fraudes o errores;
- b) El hecho de que la mayoría de los controles tiendan a ser dirigidos a tipos de operaciones esperadas y no a operaciones poco usuales.
- c) El error humano potencial debido a descuido, distracción, errores de juicio o comprensión equivocada de instrucciones;
- d) La posibilidad de burlar los controles por medio de complicidad con partes

abusar de esa responsabilidad, por ejemplo, un miembro de la administración que violara algún control.

- f) La posibilidad de que los procedimientos pudieran llegar a ser inadecuados debido a cambios en las condiciones y que el cumplimiento pudiera deteriorar el control.

1.8 Aspectos Principales que debe tener un buen Sistema de Control Interno.

Un buen Sistema de Control Interno debe tener los siguientes procedimientos.

- ***Entrenamiento y capacitación.-*** Esto se debe realizar de forma permanente para aumentar la motivación en el empleado, de esta manera cumplir con los objetivos de la empresa.
- ***Evaluación constante.-*** Se lo realiza a través de ciertas limitaciones por áreas de responsabilidad.
- ***Remuneración y promociones.-*** Una adecuada política que permitirá al personal desarrollar su tarea con entusiasmo y satisfacción.
- ***Rotación periódica.-*** Es importante para un Sistema de Control Interno que los empleados se encuentren en constante rotación de sus tareas, de esta manera no se cometerán irregularidades.

irregularidades, este procedimiento puede brindar ventajas indirectas adicionales a la empresa.

- *Establecimientos de políticas de incompatibilidad.*- Es utilizada para el desempeño de determinadas funciones de la empresa.

1.9 Cobertura y Alcance del Control Interno.

1.9.1 Alcance.

El Control Interno tiene un amplio sentido de expresión de sus objetivos, elementos, componentes y principios que deben ser seguidos para obtener un buen Sistema de Control Interno que resulte eficiente y eficaz para la empresa.

1.9.2 Controles Básicos.

Estos controles son necesarios para dar exactitud a los registros contables de la empresa que sean válidas y correctas.

1.9.3 Disciplina sobre Controles Básicos.

Están diseñados a salvaguardar los activos, estos se pueden dividir adecuadamente

responsables de las operaciones de los controles básicos.

- **Separación de Funciones.-** Se refiere a la rotación de funciones de los empleados de los diferentes departamentos.
- **Control de custodia.-** Está diseñado a asegurar los activos.

1.10 Lo que se Logra con el Control Interno.

Ayuda a la organización, alcanzar los objetivos de rentabilidad y rendimiento, de esta manera previene la pérdida de los recursos, también ayuda a obtener información razonable financiera confiable.

1.11 Lo que no se Logra con el Control Interno

El Control Interno por bien realizado que esté, únicamente puede dar un nivel de seguridad razonable, pero no es completo para la empresa.

1.12 Mecanismos e Instrumentos del Control Interno.

Estos Mecanismos e Instrumentos deben ser una actividad compartida entre los empleados responsables, con el fin de conseguir un compromiso de seguridad y la

Para la recopilación de información necesaria para la revisión y evaluación de la estructura del Control Interno se dispone de algunos métodos o medios que faciliten la evaluación del Control Interno como son:

1.13.1 Cuestionarios.

Consiste en el diseño de una serie de instrucciones o preguntas básicas que debe responder el personal responsable de las diferentes áreas de estudio. Los cuestionarios deben contener preguntas específicas y cerradas para que sus respuestas sean afirmativas o negativas, en caso de que alguna no resulte aplicable se debe incluir un casillero con las letras “NA” (No Aplicable) como se puede observar en el siguiente gráfico:

TABLA N° 1

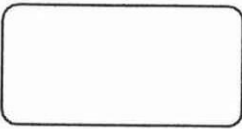
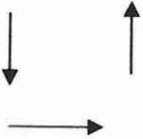
ENTIDAD AB				
PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	Sí	No	N.A.	
1.- Son autorizados por la máxima autoridad los préstamos que requiere la entidad?				
2.- Existe algún registro de documentos por pagar, o algún auxiliar que muestre:				
a) El monto del préstamo				
b) Las fechas de vencimiento, tanto del préstamo como de los intereses				
c) Los pagos de intereses				
3.- Se obtiene la certificación de cancelado en los documentos pagados?				
4.- Los documentos pagados son archivados?				
5.- Se prepara mensualmente una relación de cuentas por pagar y se concilia con la cuenta control del mayor general?				
6.- Los anticipos a proveedores son registrados y controlados en forma tal que aseguren su recuperación al momento de la cancelación de la factura correspondiente?				

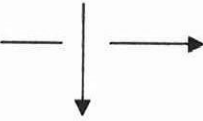
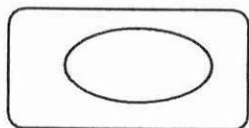
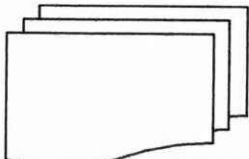
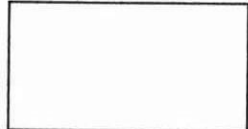
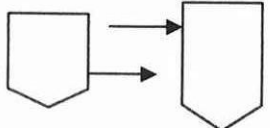
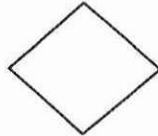
Son la representación gráfica de la estructura del Control Interno, presentan objetivamente, los procedimientos, su secuencia, la división de responsabilidades, fuentes, distribución y archivo de documentos, registros contables, actividades departamentales, etc.


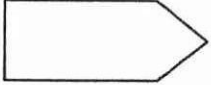


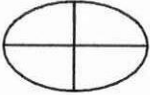
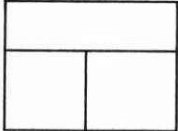
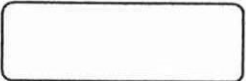
Los flujogramas presentan una imagen clara, mantienen una secuencia lógica y ordenada del Control Interno en la que resulta fácil identificar los cabos sueltos, vacíos y falencias existentes.


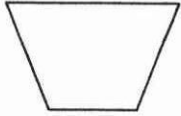
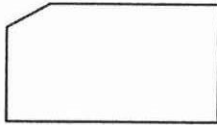
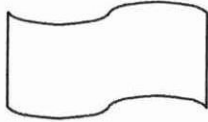
Su preparación empieza con la determinación de la simbología a utilizar, luego se procede a diseñar el flujo de diagramación. Existe una diversidad de símbolos pero los más aplicados quizás son los detallados a continuación.

Cuadro Nro.1 Simbología

SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO
	Inicio del flujograma: Se dibuja este símbolo en la primera página donde se inicia el proceso.
	Línea de flujo o comunicación: Las flechas indican el sentido del proceso y conexión de una acción con otra.

	<p>Puente entre líneas de flujo: Son dos líneas de comunicación y la media luna señala un puente que no interrumpe la línea principal del flujo.</p>
	<p>Operación: Se refiere a los procesos de un documento o registro; la secuencia numérica indica el orden lógico de las operaciones .</p>
	<p>Documentos: Se utiliza para identificar cualquier tipo de documentos original y copia.</p>
	<p>Registro: Es un documento donde se anota la entrada y salida de las operaciones.</p>
	<p>Conector Interno: Sirve para referencia de la información que ingresa o sale del flujograma.</p>
	<p>Decisión: Se utiliza este símbolo cuando existe varias alternativas que se presentan antes de continuar el proceso, se trata de situaciones de si o no.</p>

SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO
	<p>Archivo: Representa la función de archivo de información en forma cronológica de todas las actividades que realiza la empresa.</p>
	<p>Frecuencia de tiempo: Consiste en la condición de tiempo para la ejecución de las operaciones.</p>
	<p>Líneas de referencia: Significa la relación de una información hacia otro nivel como: la comparación de un documento con un registro.</p>
	<p>Cinta magnética: Es un sistema electrónico de procedimiento de datos.</p>
	<p>Otros medios magnéticos: Es el ingreso y salida de información a través de disquetes y CD.</p>
	<p>Conector interno: Es la relación de una información o de un proceso con mayor amplitud de los procedimientos</p>
	<p>Finalización del flujograma: Este símbolo se utiliza para indicar la</p>

	<p>Conector: Conector en una página a una hoja diferente.</p>
	<p>Proceso manual: Cualquier operación manual, como la preparación de una factura de venta o la conciliación de un extracto bancario</p>
	<p>Tarjeta perforada: Símbolo especial para sistema de computador</p>
	<p>Símbolo especial: Para sistema de computador .</p>

Fuente: Tesis de Grado ,Toaquiza María del Pilar y otros, Mayo 2008

Elaborado por: Grupo de investigación

1.13.3 Descriptivas – Narrativas.

Es una descripción detallada de los procedimientos relevantes y las características del sistema esta narración se elabora en base a entrevistas y observaciones efectuadas por el Auditor. Para que este método sea efectivo se debe tomar en consideración los siguientes aspectos:

- ¿Qué informes se producen?

- ¿Con qué frecuencia se preparan estos informes?
- ¿Qué utilidad se da a los informes preparados?
- ¿Qué tipo de controles se han implantado?
- ¿Quién realiza funciones de control?
- ¿Con qué frecuencia se llevan a cabo los controles?

Las desventajas de este método son:

- No todas las personas expresan sus ideas por escrito en forma clara y concisa.
- No permite tener una visión en conjunto
- Difícil detectar áreas críticas
- Eventual uso de palabras incorrectas origina resultados inadecuados.

1.14 Técnicas utilizadas para evaluar el Control Interno.

1.14.1 Técnicas de Verificación Ocular.

1.14.1.1 Comparación.

La comparación es la relación que existe entre dos o más aspectos, para observar la similitud o diferencia entre ellos.

Normalmente se comparan los gastos efectuados por conceptos y de un año a otro, para determinar los aumentos o disminuciones significativos que merezcan una revisión detenida.

1.14.1.2 Observación.

Es la forma como se ejecutan las operaciones, por medio de ella, el Auditor verifica ciertos hechos y circunstancias, principalmente relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta, de como el personal realiza las operaciones.

Esta técnica se utiliza especialmente cuando el Auditor observa la aplicación de los procedimientos preparados y la realización efectiva del levantamiento de inventarios, que efectúan los servidores de la entidad, sin proceder a efectuar las constataciones físicas de las existencias.

Es el examen ocular rápido, con el fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales.

En la aplicación de esta técnica, el Auditor debe prestar atención a la identificación de operaciones fuera de lo común en la materia sujeta a revisión.

1.14.1.4 Rastreo.

Consiste en seguir la secuencia de una operación, dentro de su procesamiento. El ejemplo típico de esta técnica, es seguir un asiento en el diario hasta su pase a la cuenta del mayor general, a fin de comprobar su corrección.

1.14.2 Técnica de Verificación Verbal.

1.14.2.1 Indagación.

A través de las conversaciones, es posible obtener información verbal. La respuesta a una pregunta de un conjunto de preguntas, no representa un elemento de juicio en el que se puede confiar, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas

áreas específicas no documentadas, pero los resultados de la indagación por sí solos no constituyen evidencia suficiente y competente.

1.14.3 Técnicas de Verificación Escrita.

1.14.3.1 Análisis.

Analizar una cuenta es determinar la composición o contenido del saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el período, clasificándolas de manera ordenada y separándolas en elementos o partes.

Analizar un saldo consiste en presentar los componentes clasificados según características similares. Una aplicación común de esta técnica, es analizar un contrato separándolo en sus componentes o cláusulas, clasificando el efecto de cada una.

1.14.3.2 Conciliación.

Significa establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

1.14.3.3 Confirmación.

Consiste en cerciorarse de la autenticidad de la información de los activos, pasivos, operaciones, entre otros, que revela la entidad, mediante la afirmación o negación escrita de una persona o institución independiente y que se encuentra en condiciones de conocer y certificar la naturaleza de la operación consultada.

1.14.4 Técnicas de Verificación Documental.

1.14.4.1 Comprobación.

La comprobación constituye la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para comprobar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto. Al examinar la documentación de respaldo de las transacciones, es decir la revisión de comprobantes, dicha labor debe cubrir los siguientes aspectos:

1. Obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad del documento.
Es necesario que el Auditor se mantenga alerta para detectar cualquier

3. Tener la seguridad de que la operación fue aprobada mediante las firmas autorizadas y competentes e incluyan los documentos que las fundamenten, especialmente en lo relativo a la conformidad con el presupuesto y la normatividad aplicable.
4. Determinar si las operaciones fueron registradas correctamente.

1.14.4.2 Computación.

Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar la información numérica, con el propósito de verificar la exactitud matemática de las operaciones efectuadas. Con esta técnica, se prueba solamente la exactitud aritmética de un cálculo y por lo tanto, se requerirán otras pruebas complementarias para determinar la validez de las cifras incluidas en una operación determinada. Cualquier operación en general, puede estar sujeta a error humano, por lo tanto, la verificación numérica, parcial o total de dichas operaciones, es un requisito indispensable de la Auditoría.

1.14.5 Técnicas de Verificación Física.

1.14.5.1 Inspección.

La inspección consiste en la constatación o examen físico y ocular de los activos,

1.15 Normas Técnicas de Control Interno Aplicadas al Sector Público

Según el Registro Oficial del Jueves 10 de Octubre del 2002, Edición Especial No. 6 de la Contraloría General del Estado las normas de Control Interno aplicadas al Sector Público se refiere como guías orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

Las Normas de Control Interno se encuentran agrupadas por áreas, sub-áreas y títulos. Las áreas de trabajo constituyen campos donde se agrupan un conjunto de normas relacionadas con criterios a fines y se clasifican en:

- **100** NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO
- **200** NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL
- **300** NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
- **400** NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADOS

Estas normas promueven la existencia de un Control Interno sólido y efectivo, cuya implantación constituye responsabilidad de las máximas autoridades y de los niveles de dirección. La combinación de las normas establece el contexto requerido para el Control Interno apropiado en cada entidad pública.

100 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

Este grupo de normas constituyen los criterios básicos para mantener un efectivo y eficiente Control Interno en las entidades del sector público.

110 Fundamentos del Control Interno

Son normas encaminadas a lograr una adecuada administración de los recursos públicos y el correcto funcionamiento de las entidades y organismos del Estado.

Para esto la máxima autoridad dispondrá de la formulación, aprobación y divulgación de los objetivos de Control Interno, tanto para la entidad, como para sus proyectos y actividades.

120 Componentes del Control Interno

El Control Interno consta de cinco componentes que van relacionados entre sí, los que funcionan de manera que el nivel ejecutivo dirige a la entidad, y están integrados en el proceso de dirección. Existiendo también el proceso de evaluación que es muy importante para tomar decisiones acertadas.

Se presentan cinco herramientas de evaluación, una para cada componente del Control Interno; sirven para evaluar los riesgos y las actividades de control, para lo cual la entidad debe establecer objetivos en cada actividad existente.

140 Normas Gerenciales de Control Interno

Tienen como objetivo recordar que todos los miembros de una organización comparten responsabilidades en materia de Control Interno. Sin embargo, esta responsabilidad de su implantación recae en los niveles superiores de dirección y de la máxima autoridad de la entidad.

200 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL

210 Normas de Control Interno para Contabilidad Gubernamental

Su finalidad es lograr la obtención de información financiera confiable y oportuna. Con estas normas se busca que la Contabilidad integre las operaciones financieras, produciendo reportes y Estados Financieros apropiados.

220 Normas de Control Interno para Presupuesto

Estas normas tienen por objeto establecer el Control Interno en las actividades relacionadas con el manejo Presupuestario, se fundamentan en las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Su finalidad es controlar el proceso relacionado con el movimiento de Tesorería, con la finalidad de lograr seguridad y razonabilidad en el manejo de fondos y valores de cada entidad, evitando riesgos en la gestión.

240 Normas de Control Interno para Anticipos de Fondos y Cuentas por Cobrar

Éstas nos sirven para obtener información actualizada que permitan realizar el cobro oportuno de los valores así como determinar la morosidad y fechas de caducidad en las cuentas.

250 Normas de Control Interno para Inversiones en Existencias y Bienes de Larga Duración.

Tienen que ver con los aspectos relacionados con el control de existencias y el registro, control, protección y conservación de los bienes de larga duración.

260 Normas de Control Interno para Deuda Pública

Se orientan especialmente a velar por la confiabilidad de la información que administra el endeudamiento público, procurando mantener un mejor conocimiento y comprensión de este tipo de operaciones.

300 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Se refieren a los mecanismos que se aplicarán para la correcta administración de los Recursos Humanos, con el fin de lograr eficiencia y productividad en el desempeño de las funciones encomendadas al personal.

compensación por Becas de estudios otorgadas al personal.

400 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADOS

Con estas normas se busca promover la correcta utilización de los Sistemas Computarizados que procesan la información que generan las entidades.

En este proceso se tomarán en cuenta todos los aspectos referentes a la adquisición de Equipos de Cómputo, Programa, realización de transacciones así como la salvaguarda de los mismos, delegando responsabilidades, otorgando de esta manera confiabilidad en las operaciones realizadas por la entidad.

500 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS

Están relacionadas con la ejecución de obras públicas, tratan de regular las acciones de contratación, ejecución, recepción y liquidación de obras, así como el correspondiente control de las obras construidas por administración directa.

Contiene varias etapas como son la Planificación de proyectos y programas que se realizan de manera continua, el Financiamiento en donde se toman en cuenta todas las fuentes seguras de recursos, de igual manera se aplican controles de Calidad en obras y reportes, así como la Ejecución de obras por administración directa, en donde se determinará la factibilidad y fiscalización de dichas obras.

CAPÍTULO II

2.1.- RESEÑA HISTÓRICA DEL HOSPITAL GENERAL PROVINCIAL DE LATACUNGA

En la presidencia de la República del Dr. Gabriel García Moreno, el 8 de octubre de 1893 decreta el establecimiento de un Hospital de Caridad, bajo el mismo filantrópico gesto de las hermanas Ana y Mercedes Páez, quienes entregaron para el efecto la Hacienda Cusubamba.

En el Proyecto del Manual de Organización Funcional de Hospital Provincial de Cotopaxi, se indica “El 11 de julio de 1864 la Junta Municipal Pro-Hospital encargo al Sr. Dr. Felipe Zárra de la asistencia médica y cirugía; así como de su administración refiriéndose : alimentos, medianas; pago del Sangrador, Portero, Ecónomo, Lavandera y “Barchilona”, además se le encargó la adquisición de las primeras camas y utensilios de sala de operaciones, naciendo de esta forma el Hospital.

Luego de arduos esfuerzos y gracias a la erogación de las hermanas Páez, el 11 de marzo de 1866 se inaugura en Latacunga el Hospital Civil San Vicente de Paúl. Desde ahí su funcionamiento durante 1874, el Hospital tubo su primer Profesional especialista, la Srta. Zoila Carrión de Latacunga graduada en la Casa Maternidad de Quito, se constituyó en la primera Profesional de la rama que prestó servicios relevantes en su ciudad natal.

contaba con disponibilidad física y material para servir a 60 pacientes. El Sr. Vicente Quevedo, propietario de la primera Botica en Latacunga, vendió la misma al Hospital San Vicente de Paúl, hecho celebrado el 14 de marzo de 1889, ante el Procurador Síndico Municipal Sr. Fidel Viteri, fue convenido el contrato de venta.

El 1892 comenzó desarrollando su labor benéfica la Junta de Asistencia Pública Provincial, la misma que tomó a su cargo el Hospital Civil, obra caritativa de gran alcance. Al fallecer las beneméritas Hnas. Páez el Hospital San Vicente de Paúl tomó el nombre de sus protectoras, el mismo que contaba con el nuevo edificio Hospitalario, así como la adquisición del mobiliario y el equipo médico-quirúrgico indispensable para su funcionamiento, bajo responsabilidad de la Junta Provincial y Asesoría Técnica de Servicio Cooperativa Interamericano.

En 1950 se norma la marcha de los Hospitales a nivel nacional, siendo la Junta Central de Asistencia Pública la que rige administrativamente los Hospitales, en base a la Ley de Asistencia Pública y su Reglamento, a través de las Juntas Provinciales. Durante 1959, el 11 de noviembre se inaugura el edificio que prestaba los siguientes servicios básicos: Cirugía, Medicina Interna, Ginecología Obstetricia, Pediatría, más los servicios complementarios de Radiodiagnóstico y Laboratorio, contando con dos Enfermeras Profesionales, veinte Barchilonas, diez Hermanas de la Caridad.

Actualmente, esta casa asistencial se denomina Hospital Provincial General de Latacunga, conforme al Presupuesto Institucional emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas correspondiente al año 2002.

administrativa del Hospital, llena de fe, optimismo en el porvenir, ansioso de superarse y servir a la comunidad.

2.1.1 Base Legal

El 6 de junio de 1967, mediante decreto de la Asamblea constituyente N° 084, publicando en el Registro Oficial N° 149 del 16 del mismo mes y año, se crea el Ministerio de Salud Pública, como Institución Rectora de la Salud en el Ecuador.

Mediante Decreto Supremo N° 323 del 14 de abril de 1972, publicado en el Registro Oficial N° 48 del mismo mes y año se crean las Direcciones Provinciales de Salud, dependiendo de estas jerárquicamente los Hospitales, en el caso del Hospital Provincial de Cotopaxi, pasa a depender de la Dirección Provincial de Salud de Cotopaxi.” (Pág. 2,3).

2.1.2 Plan Organizacional.

2.1.2.1 MISIÓN

Proveer atención integral de salud a la población del área de influencia, en forma ambulatoria y de Hospitalización con acciones de fomento, proporción, prevención, tratamiento, recuperación, rehabilitación, capacitación e investigación.

Para el año 2009 el Hospital Provincial General de Latacunga proporcionará atención integral de salud las 24 horas los 365 días del año de manera oportuna y confortable en diversas especialidades respetando las costumbres, creencias y condiciones del ser humano fundamentadas en una capacitación continua, tecnología actualizada , en el contexto de los valores institucionales.

2.1.3 VALORES INSTITUCIONALES.

- Respeto Mutuo
- Honestidad e Integridad
- Comportamiento e Integridad
- Atención con eficiencia
- Equidad
- Tolerancia
- Empoderamiento

El Hospital General Provincial de Latacunga, presenta una Estructura Organizacional por Procesos Legal, la misma que permite, reflejar la estructura de organización que se encuentra dada en la Ley Constitucional de cada unidad, sea esta pública o privada. El organigrama del Hospital, representa el esquema básico de una organización, lo que permite conocer de manera objetiva sus partes integrantes.

La escala que se maneja es por procesos.

El primer Rol:

Un Gobernante que es el Director: Dr. Marco Herrera,

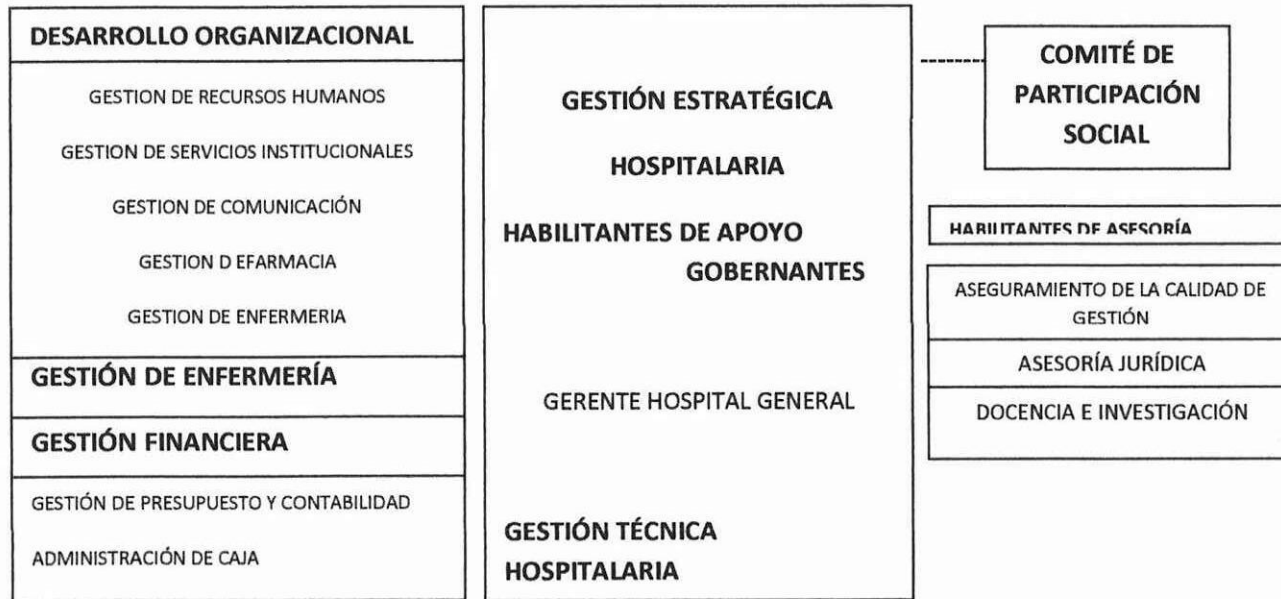
Tres Coordinadores

1. Administradora: Ing. Teresa Mora
2. Jefa de Enfermeras: Lic. Sara Durán
3. Jefa de recursos Humanos: Dra. Liliana Carrillo,

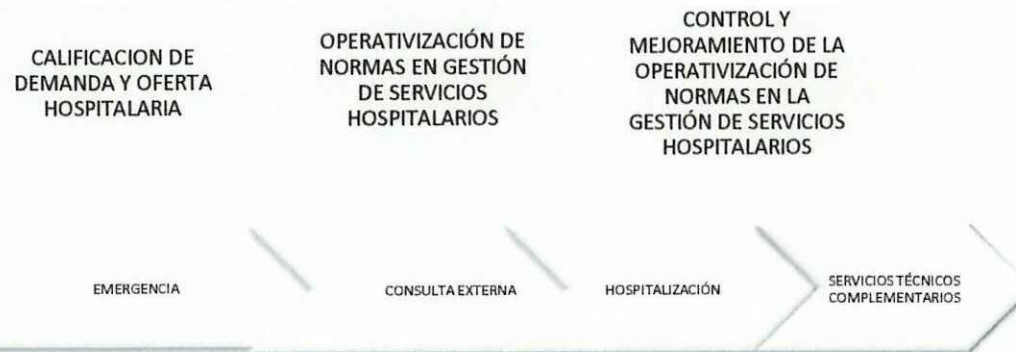
A continuación el gráfico del **ORGANIGRAMA DEL HOSPITAL GENERAL DE LATACUNGA**

GRÁFICO N° 1

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA DEL ECUADOR ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS HOSPITAL GENERAL



DE VALOR AGREGADO



Fuente: Ministerio de Salud Pública

Elaborado Por: Ministerio de salud Pública

FUNCIONARIOS QUE LABORAN EN EL HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL
LATACUNGA SECCION FARMACIA

NOMBRES	CARGO QUE DESEMPEÑA
Dr. Marco Herrera	Director del Hospital Provincial General de Latacunga
Dra. Ruth Vitonera	Bioquímica
Lcda. Lourdes Peña herrera	Líder de Farmacia
C.P.A. Mercedes Benavides	Contadora
Sra. Graciela Tapia	Aux. de Farmacia
Sra. María Belén Medina	Aux. de Farmacia
Srta. Rosa Soria	Aux. de Farmacia
Sra. Rocío Defáz	Aux. de Farmacia
Sra. Patricia Alcàzar	Aux. de Farmacia
Sr. Carlos Calapaqui	Aux. de Farmacia

Fuente: Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga

Elaborado por: Grupo de Investigación.

Para las adquisiciones se cuenta con un Comité de Farmacia integrando por:

Director del Hospital

Dr. Marco Herrera.

Líder de Farmacia

Dra. Ruth Vitonera

Proveedor

Sr. Mario Panchi.

Médicos

Dr. Jesús Chicaiza

Dr. Gonzalo Arcos

Guardalmacén

Lcda. Lourdes Peñaherrera

Bioquímica

Dra. Gladys Cerda.

Los medicamentos perecibles deben ser devueltos tres meses antes de su caducidad para ser debidamente remplazados por nuevos, lo que evita tener pérdidas en la venta de medicamentos en buen estado.

Encuesta Aplicada a la Líder de Farmacia

Debido al reducido número de personas se encuestó a todo el personal que labora en la Farmacia que son las siguientes:

TABLA N° 3

**TIPOS DE INSTRUMENTO QUE SE UTILIZÓ PARA LOS
FUNCIONARIOS QUE LABORAN EN LA FARMACIA
DEL HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL DE LATACUNGA**

N°	NOMBRE	CARGO	INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN APLICADO
1	Dr. Marco Herrera	Director H.P.G.L.	Entrevista
	Dra. Ruth Vitonera	Líder de Farmacia	Entrevista
3	Lcda. Lourdes Peña herrera	Guardalmacén	Entrevista
4	C.P.A Mercedes Benavides	Contadora	Entrevista
5	Sra. Patricia Alcázar	Aux. de Farmacia	Encuesta
6	Sr. Carlos Calapaqui	Aux. de Farmacia	Encuesta
7	Sra. Rocío Defáz	Aux. de Farmacia	Encuesta
8	Sra. Ma. Belén Medina	Aux. de Farmacia	Encuesta
9	Srta. Rosa Soria	Aux. de Farmacia	Encuesta
10	Sra. Graciela Tapia	Aux. de Farmacia	Encuesta

FUENTE: FARMACIA DEL HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL LATACUNGA
ELABORADO POR: GRUPO INVESTIGADOR

Análisis e interpretación de la encuesta aplicada al personal que labora en la Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga

1) ¿Conoce usted lo que es el Control Interno?

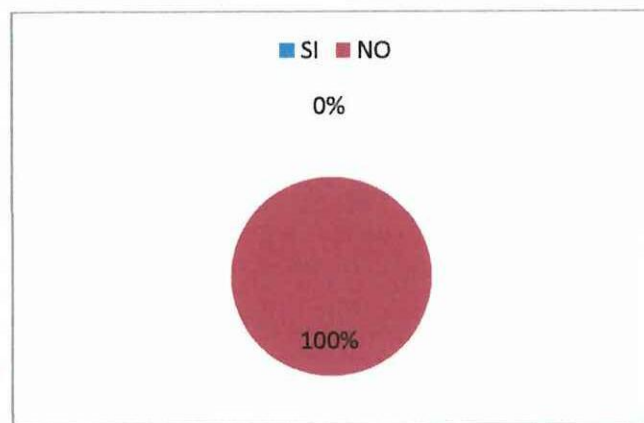
TABLA N°4 : CONTROL INTERNO

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%

Fuente: Personal que labora en Farmacia

Elaborado por: Grupo Investigador

GRÁFICO N° 3: CONTROL INTERNO



Análisis e Interpretación

Del total de encuestados el 100% no saben lo que es el Control Interno.

Los resultados obtenidos muestran que los Auxiliares de Farmacia no conocen el Control Interno, lo que demuestra que es indispensable el diseño de un Sistema de Control

que realiza:

TABLA N° 5: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA FARMACIA

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	17%
NO	4	66%
A VECES	1	17%
TOTAL	6	100%

Fuente : Personal que labora en Farmacia

Elaborado por: Grupo Investigador

GRÁFICO N° 3: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA FARMACIA.



Análisis e Interpretación

De las 6 personas encuestadas el 17% responde que Si les han asignado funciones específicas, el 66% dice que No y un 17% contesta que, A veces les han sido designadas funciones específicas.

Lo que permite comprender que es necesario que la Farmacia cuente con un Manual de funciones en donde se definan las responsabilidades a cada persona

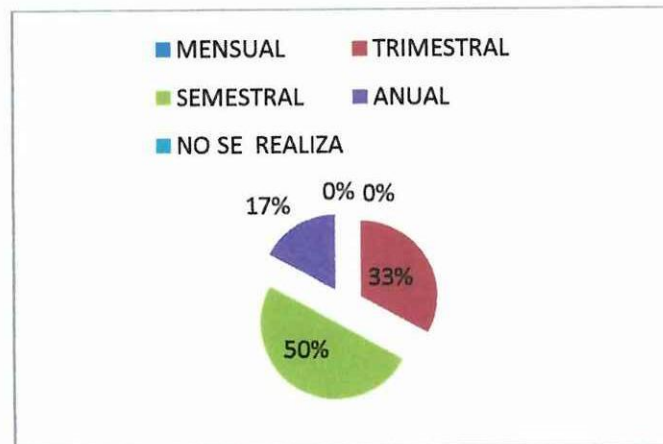
TABLA N° 6: CONSTATACIÓN FÍSICA DE MEDICAMENTOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MENSUAL	0	0%
TRIMESTRAL	2	33%
SEMESTRAL	3	50%
ANUAL	1	17%
NO SE REALIZA	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Personal que labora en Farmacia

Elaborado por: Grupo Investigador

GRÁFICO N° 4: CONSTATACIÓN FÍSICA DE MEDICAMENTOS.



Análisis e Interpretación

El 33% manifiesta que se realizan constataciones físicas cada trimestre, el 50% de forma semestral, el 17% de forma anual. Esto se produce porque las personas encargadas tienen demasiadas funciones asignadas.

Frente a estos resultados se determina que es necesario implementar un Sistema de Control de inventarios.

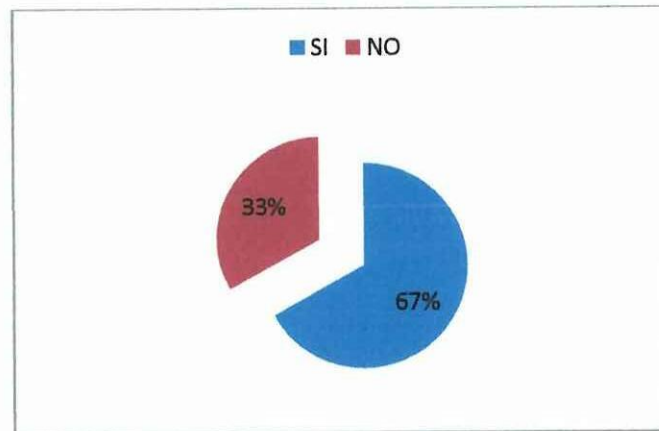
TABLA N° 7: CONTROL DE VENTAS Y DINERO RECAUDADO.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	1%
NO	2	33%
TOTAL	6	100%

Fuente : Personal que labora en Farmacia

Elaborado por: Grupo Investigador

GRÁFICO N° 5: CONTROL DE VENTAS Y DINERO RECAUDADO.



Análisis e Interpretación

Se encuesta a 6 personas de las cuales 4 de ellas que corresponden al 67% manifiestan que si existe control para las ventas y el dinero recaudado y 2 que son el 33% dice que no. De acuerdo a las respuestas obtenidas y a la observación que se realizó en la Farmacia determinamos que existe un control del dinero recaudado pero de manera empírica, respecto a las ventas se controlan con los informes diarios que se emiten en cada turno y luego el consolidado al final del día. Por lo que se hace necesario determinar políticas y procedimientos para la recaudación de dinero especialmente en los fines de semana y feriados en donde el

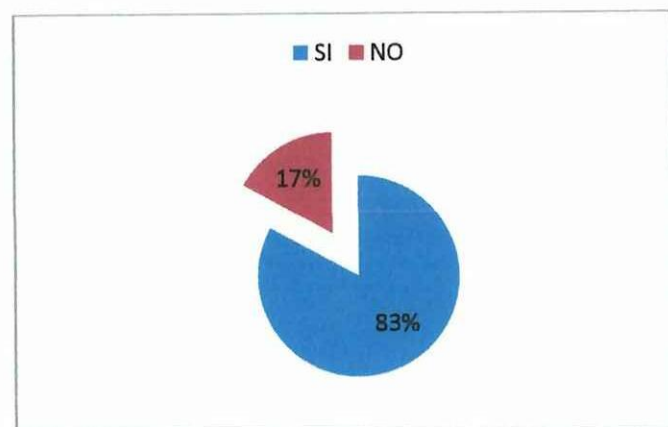
TABLA N° 8: FACTURACIÓN DE VENTAS CON PRECIOS VIGENTES.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	83%
NO	1	17%
TOTAL	6	100%

Fuente: Personal que labora en Farmacia

Elaborado por: Grupo Investigador

GRÁFICON° 6: FACTURACIÓN DE VENTAS CON PRECIOS VIGENTES.



Análisis e Interpretación.

El 83% responde que se facturan las ventas en base a precios vigentes y autorizados, un 17% dice que No.

Los resultados permiten comprender que las ventas se facturan en base a las listas de precios vigentes y autorizadas, mismas que son enviadas por el Ministerio de Salud Pública y actualizadas en el sistema de facturación por la Líder de Farmacia.

TABLA N° 9: CONTROL DE VENTAS EN LA FARMACIA.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
DIARIA	6	100%
SEMANTAL	0	0%
MENSUAL	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente : Personal que labora en Farmacia

Elaborado por: Grupo Investigador

GRÁFICO N° 7: CONTROL DE VENTAS EN LA FARMACIA.



Análisis e Interpretación

El 100% de encuestados manifiesta que se realiza de manera diaria.

Lo que indica que si existe un control adecuado, sin embargo con la aplicación de un Sistema de Control Interno se optimizaría esta tarea pues en la actualidad el personal que labora en la Farmacia debe quedarse horas extras hasta emitir el informe correspondiente.

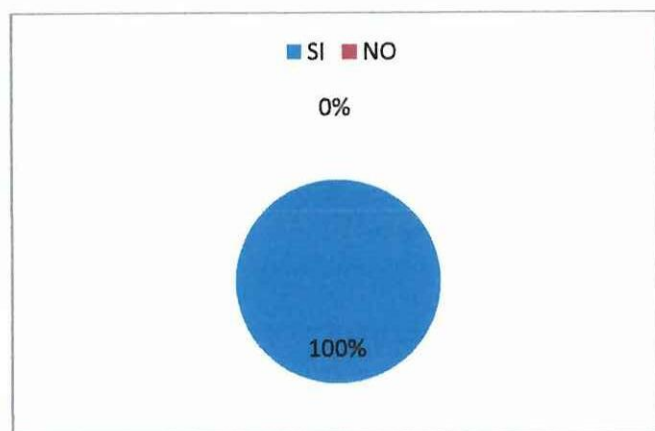
TABLA N° 10: PRODUCTO DESPACHADO.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Personal que labora en Farmacia

Elaborado por: Grupo Investigador.

GRÁFICO N° 8: PRODUCTO DESPACHADO.



Análisis e Interpretación

El 100% de encuestados responden que los medicamentos son despachados de acuerdo a la factura.

Las entregas de medicamentos se realizan de acuerdo a lo facturado, revisando minuciosamente, pues la responsabilidad recae sobre quien despacha y factura.

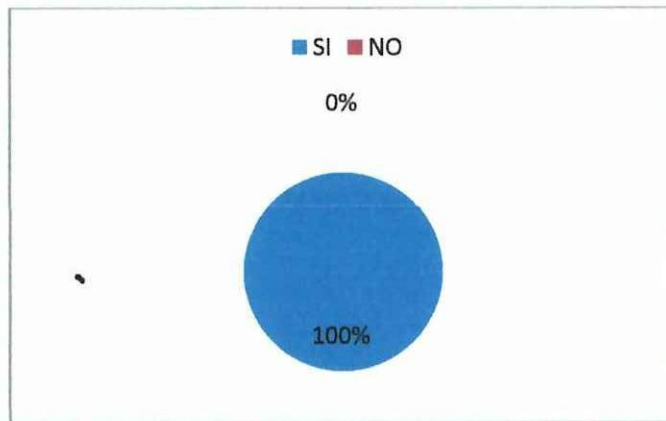
TABLA N° 11: ENTREGA DE REPORTE DE VENTAS A CONTABILIDAD.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Personal que labora en Farmacia

Elaborado por: Grupo Investigador.

GRÁFICO N° 9: ENTREGA DE REPORTE DE VENTAS A CONTABILIDAD.



Análisis e Interpretación.

Las 6 personas encuestadas responden que se entregan reportes de ventas a Contabilidad.

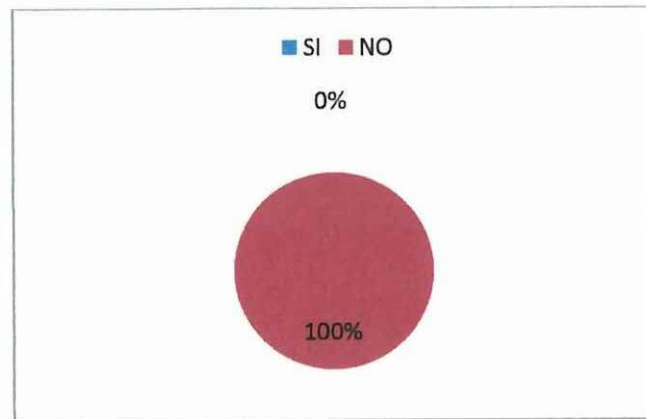
Además de los reportes diarios de venta, se entregan reportes de egresos, reporte diario de caja, reporte de caja por tipo de ventas, resumen diario de movimiento, este es de acuerdo a los programas que se manejan como medicina genérica, maternidad, insumos, lo que permite determinar que si existe la entrega de los reportes de ventas a Contabilidad.

TABLA N° 12: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%

Fuente: Personal que labora en Farmacia

Elaborado por: Grupo Investigador.

GRÁFICO N° 10: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Análisis e Interpretación

Respecto a esta pregunta el 100% contesta que no se ha realizado ningún tipo de evaluación respecto al desempeño laboral en la Farmacia.

Por lo tanto es indispensable contar con un instrumento de control que nos permita conocer el grado de desempeño de las personas que laboran en la Farmacia y de ser necesario, sugerir los correctivos de manera oportuna y adecuada.

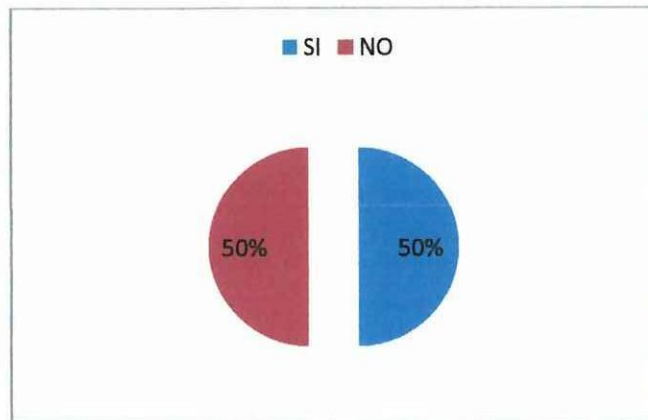
TABLA N° 13: SANCIONES INTERNAS CUANDO INCURREN EN FALTAS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	50%
NO	3	50%
TOTAL	6	100%

Fuente: Personal que labora en Farmacia

Elaborado por: Grupo Investigador.

GRÁFICO N° 11: SANCIONES INTERNAS CUANDO INCURREN EN FALTAS.



Análisis e Interpretación

El 50% manifiesta que Si existen sanciones, siendo estas la amonestación verbal, amonestación escrita y sanción económica y un 50% responde que No.

Existen criterios divididos indicándonos claramente que hace falta la difusión de la normativa específica que señala los procedimientos a seguir cuando un funcionario incurre en una falta.

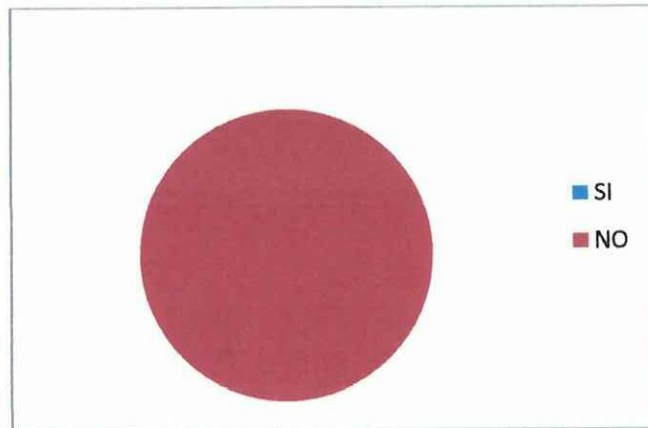
TABLA N°14: APLICACIÓN DE EXAMEN DE AUDITORÍA.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%

Fuente: Personal que labora en Farmacia

Elaborado por: Grupo Investigador.

GRÁFICO N°12: APLICACIÓN DE EXÁMEN DE AUDITORÍA.



Análisis e Interpretación

El 100% responde que no se ha realizado ninguna Auditoría a la Farmacia. Debemos suponer que esto ha sucedido porque a la Farmacia no se le toma como un departamento independiente, sino como parte del Hospital Provincial General de Latacunga.

Para conocer los criterios que aplica la Dirección del Hospital se recurrió a una herramienta administrativa y de Auditoría de gran importancia como lo es la entrevista en la que se detalló temas como:

1. ¿Qué es para Usted el Control Interno?

En lo referente al Control Interno, nos dice que se trata de evitar errores mediante reuniones periódicas con los líderes y coordinadores de los servicios institucionales, esto es de suma importancia ya que permite tomar los correctivos necesarios ante cualquier anomalía presentada dentro de los departamentos de la institución, permitiendo además mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad institucional, proyectando a brindar la mejor atención al público.

2. ¿Cuenta el Hospital con un Manual de Funciones o un Reglamento Interno?

En cuanto al Reglamento Interno dentro de la organización, se cuenta con un Manual de Funciones emitido por el Departamento de Recursos Humanos, dando a conocer a todos los líderes de los departamentos del Hospital.

3. ¿A quienes se presentan los reportes contables de la Farmacia?

Sobre los reportes contables nos manifestó que estos se presentan a la Contadora del Hospital Provincial General de Latacunga, en forma diaria, mensual y son conciliados con el Jefe Financiero, son además dados a conocer de forma anual al Ministerio de Salud Pública.

1. ¿Están definidas las políticas y procedimientos de la Farmacia?

La políticas y procedimientos están ya impartidas por el Ministerio de Salud pública a nivel nacional.

2. ¿Los empleados conocen sus funciones?

Por la política interna que maneja el Ministerio de Salud Pública todos sus empleados deben conocer el grado de responsabilidad, funciones, derechos y deberes de los cuáles deben acatar y seguir en beneficio de la Institución.

3. ¿Se exige al personal capacidad técnica y experiencia?

No se ha exigido estos requisitos pues muchos empleados son antiguos, sin embargo tampoco hay actualización en procedimientos de Farmacia, atención al cliente, uso, custodia, distribución y almacenamiento eficiente de los medicamentos lo que impide el desarrollo eficaz de la Farmacia.

4. ¿Se brinda capacitación a las personas que laboran en la Farmacia?

No se ha coordinado entre la máxima autoridad y la líder de Farmacia para brindar capacitación adecuada a los empleados de la misma y puedan esto reflejarse en los usuarios de la Farmacia.

5. ¿Existe planificación de recursos humanos, materiales y financiero?

Si existe planificación adecuada de los Recursos Humanos, materiales y

La SENRES está programando las evaluaciones en este régimen de gobierno, de manera interna se lo hace mediante reuniones de trabajo cada 3 meses entre las autoridades, líderes y grupos para verificar su desenvolvimiento en su área de trabajo para realizar los correctivos necesarios.

7. ¿Existen procedimientos internos de sanción?

Si existen procedimientos internos de sanción como son: los llamados de atención verbal, escrita, la sanción económica o en su caso cuando es realmente grave la falta se tiene la destitución del cargo, depende de la gravedad de la falta aquí se toma en cuenta el órgano regular es decir líder de Farmacia y líder de Recursos Humanos.

1. ¿Está actualizada la lista de proveedores?

Se manifiesta que la lista de proveedores esta actualizada ya que según las normas institucionales del Ministerio de Salud Pública la actualiza cada año de enero a diciembre con las principales Casas Farmacéuticas del país

2. ¿Cuando se compra quién recibe los medicamentos?

Cuando se realiza la compra de medicamentos e insumos para la Farmacia el responsable de la recepción es la Bodeguera de la Farmacia y el Guardalmacén del Hospital Provincial General de Latacunga, verificando los medicamentos, insumos y demás conforme a la cotización y factura enviadas.

3. ¿Quién realiza la constatación física de los medicamentos?

Para la constatación física de los medicamentos se lo realiza según cronograma, establecido por la Jefe Administrativa y un equipo integrado por personal exclusivo del Área Administrativa del Hospital.

4. ¿Emite algún informe mensual, semanal o trimestral de las compras y sus movimientos?

Se emiten informes anuales de cada proveedor, el informe de consumo, ingresos y egresos de bodega a la Contadora de la Farmacia, así también un informe de egreso de saldos a la Líder de Farmacia.

Existe un Comité de Adquisiciones y de Farmacología el mismo que está conformado por el Sr. Director del Hospital, Jefe Administrativa, Jefe de Enfermeras, Líderes de Servicios, Bioquímica y Bodeguera de la Farmacia.

2.7 Aplicación de la entrevista a la Contadora de la Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga.

CUENTAS POR PAGAR

1. ¿Existen Políticas Internas del manejo de las Cuentas por Pagar?

No, existe ninguna política interna para el control de las Cuentas por Pagar ya que además el sistema que maneja la institución no lo permite.

2. ¿Las facturas de los proveedores son recibidas y registradas por la Contadora?

No, la Farmacia es parte integrante del Hospital por lo que se consolida a la Contabilidad del Hospital Provincial General de Latacunga.

3. ¿Se concilia mensualmente las Cuentas por Pagar?

No, ya que los registros de las Cuentas por Pagar no existen y toda la información financiera se va al Ministerio de Salud Pública.

4. ¿Existe programación de pagos a proveedores?

No, se ha implantado esta modalidad, ya que los pagos los maneja directamente

Si por ser parte de una Entidad pública, está autorizado por El Director, Departamento Financiero, Líder de Contabilidad y pagador.

CAJA GENERAL

1. ¿Existe detalle de las Políticas y Procedimientos de Control y Supervisión de Caja?

No existen políticas internas que definan el control de Caja porque esta función no le corresponde a Farmacia.

2. ¿Existe documentos pre numerados para el movimiento del efectivo?

Se emiten informes diarios de Caja en cada turno por lo cual son documentos auditables y que sirven de guía para la Administración del Hospital

3. ¿Se realiza Arqueos sorpresivos?

El arqueo cada tres meses, lo hacen personas del departamento financiero.

4. ¿La recaudación del efectivo es depositada antes de las 24 horas?

Si se lo realiza porque se cumple con lo estipulado en la ley

5. ¿Sabe usted cuáles son las principales actividades a las que se destina el Fondo de Caja?

1. ¿Se realizan Conciliaciones Bancarias Mensuales?

Si se realizan conciliaciones mensuales.

2. ¿Cómo se registran las transferencias emitidas?

Todo se consolida con la información del Hospital Provincial y es emitido al Ministerio de Finanzas.

3. ¿Se informa el movimiento de las transferencias al líder de la Farmacia?

Si, se emite un informe mensual.

4. ¿Se aplican Procedimientos de Control Interno en pos de alcanzar la eficiencia institucional?

Uno de los procedimientos es el de contar con un stock adecuado de medicinas, capacitar al personal de despacho en lo referente a la atención, calidad, calidez, eficiencia.

2.8 Verificación de la Hipótesis

Una vez concluido el presente trabajo de investigación expresamos lo siguiente: para la verificación de la Hipótesis planteada” La elaboración de un Sistema de Control Interno para la Farmacia del Hospital Provincial General Latacunga permitirá optimizar su funcionamiento y salvaguardar los recursos institucionales” a través de las preguntas planteadas al personal que labora en Farmacia, en donde una vez obtenidas las respuestas se ha determinado que propuesta del Diseño de un Sistema de Control Interno aplicable a la Farmacia del Hospital Provincial General Latacunga es apoyada en un alto porcentaje por las autoridades y funcionarios de la institución.

CONCLUSIONES

- La Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga, no tiene un Sistema de Control Interno; sin embargo las actividades que se realizan en esta dependencia tienen normas internas de manera muy general.
- Es factible la implementación de un Sistema de Control Interno, de acuerdo a las necesidades de la Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga.
- En la Farmacia del Hospital General Provincial de Latacunga no existen políticas ni procedimientos definidos para las ventas y recaudación del dinero.

RECOMENDACIONES

- Corresponde al Director del Hospital Provincial General de Latacunga en coordinación con la Líder de Farmacia como máximas autoridades del Hospital y Farmacia respectivamente, coordinar para la implementación un Sistema de Control Interno que permita eficacia, eficiencia y economía en las actividades de la Farmacia para salvaguardar los recursos de la misma.
- Una vez implantado el Sistema de Control Interno La Líder de Farmacia debe socializar los procedimientos al personal que labora en la Farmacia.
- Para un mejor desempeño de los procesos de ventas y recaudación del dinero en la Farmacia se diseñara un Manual de Funciones y Procedimientos de acuerdo a las necesidades de este servicio.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1 Tema: Diseño de un Sistema de Control Interno aplicable a la Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga.

3.2 Introducción.

El Control Interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa para salvaguardar los activos, así como la fidelidad en el proceso de información y registros, así como el cumplimiento de políticas definidas, etc.

Es importante destacar que el Control Interno abarca todas las áreas, cuya meta es la eficiencia administrativa y operativa dentro de la organización empresarial.

Un Sistema de Control Interno aplicado a la Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga, constituye guías generales, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos, humanos y materiales, a determinar el correcto funcionamiento administrativo de la entidad, con el objeto de buscar efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

legales y normativa técnica pertinente.

Además este sistema promueve la existencia de un Control Interno sólido y efectivo, cuya implantación constituye responsabilidad de las máximas autoridades y de los niveles de Dirección.

3.3 Objetivos de la Propuesta

3.3.1 Objetivo General

Implantar un Sistema de Control Interno que permita mejorar los procesos llevados a cabo en la Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga

3.3.2 Objetivos Específicos

- Proteger los recursos de la organización, buscando una adecuada administración ante riesgos potenciales
- Incentivar para que todas las actividades y recursos de la Farmacia sean dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la misma
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión del Sistema de Control Interno.

3.4 Alcance de la Propuesta

El Control Interno incluye todas las áreas de la Farmacia como son: Área Administrativa Área Financiera Área de Adquisiciones. Área de Ventas.

específicos son:

- Atención en venta de medicinas a clientes Internos
- Atención en venta de medicinas a clientes externos

En el Área Financiera, los controles que se incluirán en la propuesta en forma específica son:

- Inventarios

En el Área de Adquisiciones, los controles que se determinarán de forma específica en la propuesta son:

- Compra de medicamentos

3.5 Direccionamiento Estratégico

3.5.1 Misión

Dotar de la medicación suficiente, oportuna y adecuada para el público que acude por la prestación de nuestros servicios de manera rápida y eficiente con una atención de calidad y calidez.

3.5.2 Visión

Convertirse en una unidad de servicio que garantice ofrecer a sus clientes tanto internos como externos un stock completo de medicamentos a través de la

Los objetivos enunciados para la Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga son:

1. Fortalecer la capacidad operativa del Servicio de Farmacia mejorando la atención a los clientes.
2. Impulsar la capacitación al personal que labora en la Farmacia en las áreas de desarrollo personal, profesional de acuerdo a las actividades que desempeñen para un mejor servicio a la ciudadanía.
3. Obtener los recursos necesarios para la ampliación de la infraestructura física y el mejor funcionamiento de la Farmacia.

Políticas

Las políticas planteadas para la Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga son:

- Personal de la Farmacia que brinde atención con calidad y calidez
- Promoción permanente de capacitación, destinado a elevar el autoestima y la efectividad de trabajo al servicio de la ciudadanía.
- Optimización de los recursos económicos, humanos, técnicos y materiales asignados a la Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga.

Estrategias

Fortalecer la capacidad operativa del Servicio de Farmacia mejorando la atención a los clientes.

Estrategias:

- Establecer los sistemas operativos de la Farmacia acorde a las necesidades de los clientes que acuden a la misma.
- Realizar los procesos de recaudación y control de inventarios a través de la incorporación de un Control Interno.
- Incrementar mercadería en la Farmacia.

Objetivo 2

- Promocionar permanentemente la capacitación, para elevar el autoestima y la efectividad de trabajo al servicio de la ciudadanía.

Estrategias

- Realización de convenios con instituciones para la capacitación y especialización del personal que labora en la Farmacia
- Desarrollo de intercambios de experiencia profesional con personal que labore en Farmacias Públicas a nivel nacional
- Creación de un Centro de Capacitación en la Farmacia

- Optimizar los recursos económicos, humanos, técnicos y materiales asignados a la Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga.

Estrategias

- Desarrollar proyectos de autogestión que permitan reinvertir e incrementar productos y servicios en la Farmacia.
- Realizar los programas de capacitación por lo menos dos veces al año para el personal que labora en la Farmacia.
- Mejoramiento de los procesos de planificación, ejecución y evaluación de la gestión de la Farmacia.

DIAGNÓSTICO FODA.

DIAGNÓSTICO FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>Manejo de precios en los medicamentos, accesibles al público.</p> <p>Atención de la Farmacia las 24 horas del día los 365 días del año.</p> <p>Turnos rotativos de los Auxiliares de Farmacia.</p> <p>Calidad de atención a los clientes</p> <p>Manejo adecuado de medicamentos genéricos</p> <p>Información oportuna a los clientes sobre las Farmacias de la zona</p> <p>Manejo adecuado de las existencias de medicinas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No existen medicinas de otros laboratorios y los clientes deben salir a adquirirlos en otras Farmacias • El sistema de recaudación se lo realiza fuera de la Farmacia • El personal no esta debidamente motivado, pues deben realizar funciones extras • Los artículos de la Farmacia se limitan únicamente a medicamentos sin lograr cubrir las necesidades de los clientes • El espacio físico de la Farmacia es muy pequeño para todas las áreas
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>La ubicación de la Farmacia dentro del Hospital es buena para la atención de clientes internos y externos</p> <p>La venta de medicamentos se la realiza únicamente con el personal médico lo que brinda seguridad al cliente</p> <p>El Hospital permite atender a un gran número de clientes debido al espacio existente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las cambiantes políticas de estado puede desaparecer este servicio • Desmotivación del personal pues no se reconocen horas extras • Cambio constante de Líder de Farmacia, pues el personal es solo a contrato • No se permiten procesos de autogestión, debilitando los proyectos de la Farmacia

3.7.1 Control Interno Administrativo y Financiero.

Administrativo

El Control Interno es un plan de organización, procesos y registros en lo que se refiere a procedimientos de decisión que se relaciona con transacciones, actividades y sus respectivas autorizaciones, que mejorarán la eficiencia de las operaciones, la observancia de las políticas establecidas y el cumplimiento de las metas de los objetivos programados.

El Control Interno Administrativo está orientado a las políticas administrativas de la Institución y a todos los métodos y procedimientos que están relacionados con el debido acontecimiento de las disposiciones legales, reglamentarias u apego a las políticas de los niveles de dirección y administración; así como con la eficiencia de las operaciones.

La Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga desarrolla sus actividades bajo la dirección del Hospital a través de departamentos y secciones que conforman la Estructura Organizacional por Procesos, conformado de la siguiente forma:

- Director del Hospital
- Comité de Adquisiciones
- Líder de Farmacia

El Control Interno Financiero es el plan de organización, procedimientos y registros que permiten la salvaguarda de los recursos y verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros contables y los estados financieros, ayudando así a la gestión de las operaciones, detección de riesgos, errores y fraudes, es decir, constituye un elemento de la administración que describe las funciones, responsabilidades y condiciones que definen el funcionamiento adecuado de cada actividad que conforma la administración financiera.

Las áreas financieras que registran el procedimiento de las transacciones con incidencia económica y financiera en la Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga son:

- Inventarios
- Recaudación

3.7.2 Procedimientos para determinar la propuesta del diseño

Los siguientes son los procedimientos que se utilizarán para determinar el diseño y puesta en operación de los controles, políticas y procedimientos para los procesos administrativos y financieros que la Farmacia lleva a cabo para el desarrollo de sus operaciones.

- *Relevamiento de la Información de la Organización.*

Para la investigación realizada se ha obtenido la mayor cantidad de información, revisión de la Estructura Organizacional por Procesos de la Farmacia, verificación de las líneas de autoridad, definición de funciones y

protección contra fraudes, abusos, malversaciones, e irregularidades.

Se ha revisado la información sobre controles establecidos, como los métodos y procedimientos que están relacionados, como protección de bienes, especies y fondos.

- ***Consultas al personal de la Farmacia.***

La investigación se inició con consultas realizadas al personal que labora en la Farmacia como son: Líder de Farmacia, Contadora, Guardalmacén y Auxiliares de Farmacia.

- ***Revisión de procesos dentro de la Farmacia.***

Para efectuar el diseño y conservación de una estructura de Control Interno, políticas y procedimientos, la Farmacia cuenta con poca información y documentación.

Para llevar a cabo la investigación se revisó toda la información inmersa a los procesos de planificación de las Áreas Administrativa y Financiera.

- ***Revisión de Documentos y archivos.***

Los componentes de la estructura de Control Interno citados anteriormente, implican el diseño y la utilización de documentos y archivos. Estos documentos y archivos fueron revisados con la finalidad de identificar su aplicabilidad dentro de las Áreas Administrativas y Financieras analizadas.

Es importante revisar conjuntamente con el personal involucrado en cada una de las Áreas de investigación Administrativas y Financieras, las actividades que realizan, con el fin de conocer y entender mejor los procedimientos aplicados y asignados a todo el personal de la Farmacia.

3.7.3 Documentación del procedimiento.

Para documentar el conocimiento de la estructura de Control Interno se utilizarán los siguientes métodos:

- Narrativo o Descriptivo.
- Cuestionario de Control Interno.
- Diagrama de Flujo.

3.7.4 Evaluación del riesgo

La evaluación del riesgo, es el proceso que realiza la entidad para identificar y analizar los riesgos relevantes para el logro de sus objetivos, formando una base a fin de determinar como deben conducirse dichos riesgos.

Un riesgo es “cualquier cosa que pueda impedir el logro de los objetivos de la entidad”, incluyendo objetivos estratégicos, operacionales, financieros y de cumplimiento.

Para efectuar una evaluación eficiente será necesario realizar entrevistas con los directivos y todas las personas, dentro de la entidad, procedimiento analíticos y

organización.

El primer paso a efectuarse dentro de la evaluación de riesgo de la estructura de Control Interno que tiene la Farmacia y cuáles son las deficiencias Administrativas, Financieras y Contables, ya que las autoridades tienen la responsabilidad de establecer un ambiente de control y mantener políticas y procedimientos que ayuden en el logro de los objetivos de asegurar en la medida de lo posible, la conducción ordenada y eficiente de los servicios prestados por la institución.

Para ello es importante entender el proceso que mantiene la Farmacia para identificar los riesgos en la prestación de los servicios que sean significativos para cumplir con los objetivos de información Administrativo y Financiera y para decidir las medidas que se deben tomar para abordar esos riesgos y los resultados de las mismas.

Se describe como “el proceso de la evaluación de riesgos de la entidad” y es la base sobre la que se determinarán los riesgos que serán manejados.

Se tomarán en cuenta las siguientes premisas:

- ¿Existe una separación adecuada de responsabilidades? ¿Cómo se logra esto?
- ¿Los niveles de autorización son adecuados?
- ¿Las operaciones que realiza la Farmacia se han registrado de manera oportuna?

Existen controles para verificar el registro de las transacciones?

Las autoridades de la Farmacia deben analizar de manera muy concienzuda los factores que pueden afectar el riesgo de que no se alcancen los objetivos propuestos y luego tratar de manejar los riesgos.

El proceso de evaluación del riesgo por parte de las autoridades de la Farmacia es más completo porque comprenden factores que afectan a la misma.

Se puede identificar a las clases de riesgos que son: riesgo inherente, riesgo de control, riesgo de detección como componente del riesgo de Auditoría.

3.7.4.1 Riesgo inherente

“La posibilidad de un error material, en una afirmación antes de evaluar el Control Interno de una entidad, se conoce como riesgo inherente”.

El riesgo inherente es la posibilidad que tiene un aspecto de contener errores que pueden ser significativos individualmente o cuando se agregan a errores, suponiendo que no existieran controles internos. las circunstancias externas que originan los riesgos del negocio también pueden influenciar el riesgo inherente; es decir el riesgo inherente está influenciado tanto por factores internos como externos.

3.7.4.2 Riesgo de control

El riesgo de control es el peligro de que un error sea significativo, bien sea individual junto con otros errores y que dicho error no se puede evitar o decretar y corregir a tiempo mediante el Control Interno de la entidad.

inspección y observación para determinar si los controles internos de la farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga son eficientes.

Con el propósito de evaluar el riesgo, se realizarán cuestionarios de preguntas cerradas; dichas preguntas serán calificadas de acuerdo al juicio profesional, por tanto, de los requisitos depende la calificación que se otorgue. Además la ponderación dependerá de la magnitud del riesgo de control que representa.

3.7.4.3 Riesgo de Detección.

Se define como la posibilidad que existan distorsiones importantes en la información financiera, administrativa y operativa, mismas que han sido detectados mediante los procedimientos de Auditoría aplicados. Este riesgo se califica en función de la aplicación de los procedimientos necesarios.

A diferencia de los riesgos anteriores el Auditor si puede realizar acciones para orientar su calificación, puesto que depende, que éste aplique la cantidad de procedimientos necesarios para que el riesgo de detección sea bajo o moderadamente bajo.

Hay que considerar que a mayor riesgo de control, menor es la confianza; y a menor riesgo de control mayor es la confianza, como se demuestra en la figura a continuación:



Fuente: Auditoría y Control Interno, CEPEDA, Gustavo

Elaborado por: Grupo Investigador

3.7.4.4 Riesgo de Control

La escala que sigue presenta tres escenarios de codificación del riesgo:

TABLA N° 15: CODIFICACIÓN DEL RIESGO

RIESGO	ALTO	MODERADO	BAJO
	15%-50%	51%-70%	71%-95%
NIVEL DE CONFIANZA	BAJO	MODERADO	ALTO

Fuente: Auditoría y Control Interno, CEPEDA, Gustavo

Elaborado por: Grupo Investigador

En la escala señalada en 15% porque no puede haber empresa totalmente sin control que tenga una calificación menor a ese valor, la escala llega a 95% porque no puede haber una empresa con un control eficiente y efectivo, puesto que toda administración es perfeccionable y susceptible de mejoramiento continuo.

Calificación de riesgo:

CR = Calificación de riesgo

CT= Calificación Total

PT = Ponderación Total

Fórmula:

$$CR = \frac{PT \times 100}{CT}$$

$$CR = \frac{\text{Ponderación Total} \times 100}{\text{Calificación Total}}$$

Evaluación del Contenido Interno

Análisis Administrativo - Estructura organizacional

La Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga tiene objetivos claramente definidos que tiene que ver con el servicio a la comunidad relacionada con la atención a los clientes.

La estructura organizacional está orientada a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Entidad		Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga		Fecha: 18-Octubre 2008		
		Análisis Administrativo: Estructura Organizacional		Elaborado por: Betty Chiluisa Carmen Diaz		
NRO.	Preguntas	Si	No	Calific.	Ponder.	Observación
1	¿Tiene la Farmacia una estructura organizacional?	X		10	5	No existe manual de funciones
2	¿Existe un Manual de Procedimientos?		X	10	1	No existe un manual de procedimientos
3	¿Existen funciones no cubiertas o innecesarias?	X		10	6	El personal que labora en la Farmacia cumple actividades extras
4	¿En la actual organización existe una adecuada segregación de funciones?		X	10	3	El personal realiza varias funciones
5	¿La Farmacia mantiene un sistema de Administración de personal?		X	10	1	No existe
6	¿Se evalúa en forma periódica el desempeño del personal?		X	10	1	No existe evaluaciones
7	¿Existe un sistema de planificación operacional?	X		10	4	Se cumple la planificación En forma parcial
8	¿Existe un sistema de administración financiera?		X	10	5	
9	¿La organización actual de la Farmacia permite establecer grados de autoridad?	X		10	8	
10	¿Se lleva un adecuado control al personal que labora en los turnos rotativos?		X	10	3	No existe
TOTALES				100	37	

Análisis administrativo: Estructura organizacional

Valoración:

Calificación Total = 100

Ponderación Total = 45

Riesgo Ponderado = 55

Resultado de la evaluación de Control Interno

Formula:

$$CR = \frac{PT \times 100}{CT}$$

CT

$$CR = \frac{37 \times 100}{100}$$

100

$$CR = 37\%$$

TABLA N° 17: ANÁLISIS ADMINISTRATIVO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Nivel de riesgo= 63%

ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 70%	71% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO

Nivel de Confianza = **37%**

Fuente : Personal que labora en Farmacia
Elaborado por: Grupo Investigador.

Nivel de confianza

Bajo	37%
------	-----

Nivel de Riesgo y Confianza

Al ubicar el porcentaje de la fórmula en la escala de tres escenarios de calificación del riesgo, concluimos que, la Farmacia del Hospital General de Latacunga presenta un riesgo moderado del (63%) y un (37%) de nivel confianza bajo, esto debido principalmente a que no mantiene adecuados controles internos dentro de la organización.

Direccionamiento Estratégico

El direccionamiento estratégico constituye la planificación que debe mantener la Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga en relación con el cumplimiento de la Misión, Visión, Objetivos y Estrategias.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Entidad	Farmacia del Hospital Provincial General Latacunga	Fecha: 18-Octubre 2008
	Análisis administrativo: Direccionamiento Estratégico	Elaborado por: Betty Chiluisa Carmen Diaz

NRO.	Preguntas	Si	No	Calific.	Ponder.	Observación
1	¿La misión de la Farmacia está muy bien definida y claramente redactada?		x	10	2	No existe misión
2	¿La misión de la Farmacia incluye los aspectos más relevantes de la organización?		x	2	2	
3	¿Se conoce la Visión de la Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga?		x	10	3	No existe
4	¿La Visión contiene una exposición clara hacia donde se dirige la Farmacia en largo plazo?		x	10	3	
5	¿La Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga ha diseñado objetivos estratégicos?	x		10	5	No se ha determinado el lapso de tiempo en que puede ser alcanzado
6	¿Los objetivos estratégicos se relacionan con el cumplimiento de la Misión y la concreción de la Visión?		x	10	3	
7	¿La Farmacia mantiene políticas como guías de pensamiento para la toma de decisiones?		x	10	3	No existe
8	¿Las políticas han servido para orientar de mejor manera el logro de los objetivos?		x	10	3	
9	¿Se han conformado estrategias para alcanzar los objetivos propuestos?		x	10	2	Solo conocen las autoridades
10	¿Las estrategias definen el Plan de gestión de la Farmacia?	X		10	5	Se cumplen en forma parcial

Análisis administrativo: Direccionamiento Estratégico

Valoración:

Calificación Total = 100

Ponderación Total = 70

Riesgo Ponderado = 30

Formula:

$$CR = \frac{PT \times 100}{CT}$$

$$CR = \frac{31 \times 100}{100}$$

$$CR = 31\%$$

**TABLA N° 19 ANÁLISIS ADMINISTRATIVO:
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Nivel de riesgo= 69%

ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 70%	71% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO

Nivel de Confianza = 31%

Fuente: Personal que labora en Farmacia.

Elaborado por: Grupo Investigador

Nivel de Riesgo

ALTO	69%
------	------------

Nivel de confianza

BAJO	31%
------	------------

Al ubicar el porcentaje de la fórmula en la escala de tres escenarios de calificación del riesgo, podemos concluir que la Farmacia del Hospital General de Latacunga presenta un alto riesgo (69%) y un (31%) de confianza baja, esto debido principalmente a que no se implementan controles internos para el cumplimiento del plan estratégico.

Fundamentos del Control Interno.

Son normas encaminadas a lograr una adecuada administración de los recursos públicos y el correcto funcionamiento de la entidad y organismos del estado. La Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga mantiene determinados funcionamientos del Control Interno como: Objetivos Generales, Ambiente de Gestión, Actitud y Flexibilidad al Cambio, etc.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Entidad	Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga	Fecha: 18-Octubre 2008		Elaborado por: Betty CHilusa. Carmen Diaz		
	Análisis administrativo: Fundamentos del Control Interno					
Nº	Preguntas	SI	No	Calific	Ponder.	Observación
1	¿En la Farmacia se ha fomentado un ambiente de confianza mutua para respaldar el flujo de información?	X		10	5	Se ha fomentado en parte
2	¿El flujo de información permite un desempeño eficaz para el logro de los objetivos?		X	10	3	
3	¿La calidad de la información permite tomar decisiones anticipadas?		X	10	3	
4	¿La calidad de la información permite evaluar el desempeño de la entidad?	X		10	4	Parcialmente
5	¿La Farmacia ha diseñado indicadores de gestión?		X	10	2	No tienen indicadores de gestión
6	¿Puede la Farmacia mejorar su eficiencia con indicadores de gestión?	X		10	8	Se tiene que diseñar indicadores de gestión
7	¿El Control Interno ha permitido una actitud positiva hacia el cambio?		X	10	2	Se desconoce que es el Control Interno
8	¿En las fases del proceso administrativo se incorpora los componentes del Control Interno?		X	10	2	Se desconoce cuales son los componentes
9	¿La máxima autoridad ha dispuesto que en los procesos que se realicen, se evalúe el Control Interno?		X	10	2	No existe ningún tipo de disposición por escrito
10	¿Los servidores de la Farmacia con su actitud han propiciado la incorporación de los elementos del Control Interno?	X		10	5	Lo hacen por sentido común

Análisis administrativo: Fundamentos del Control Interno

Valoración:

Calificación Total = 100

Ponderación Total = 36

Riesgo Ponderado = 64

Resultado de la evaluación de Control Interno

Formula:

$$CR = \frac{PT \times 100}{CT}$$

CT

$$CR = \frac{36 \times 100}{100}$$

100

$$CR = 36\%$$

TABLA N° 21: ANÁLISIS ADMINISTRATIVO: FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Nivel de riesgo= 64%

ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 70%	71% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO

Nivel de Confianza = 36%

Fuente: Personal que labora en Farmacia.

Elaborado por: Grupo Investigador

Nivel de Riesgo

Moderado	64%
----------	-----

Al ubicar el porcentaje de la fórmula en la escala de tres escenarios de calificación del riesgo, podemos concluir que la Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga presenta un riesgo moderado (64%) y un (36%) de confianza bajo, esto debido principalmente a que se desconoce los Fundamentos del Control Interno.

Objetivos Generales del Control Interno

La Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga tiene una misión que cumplir, para lo cual es necesario dictar las estrategias y objetivos para alcanzarlos. La consecución de los objetivos depende del grado de seguridad que proporcione el Control Interno de la Farmacia.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Entidad	Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga	Fecha: 18-Octubre 2008				
	Análisis administrativo: Objetivos generales del Control Interno	Elaborado por: Betty CHiluisa. Carmen Diaz				
Nº	Preguntas	Si	No	Calific.	Ponder.	Observación
1	¿Se conoce en la Farmacia los objetivos generales del Control Interno?		X	10	2	Se desconoce
2	¿El Jefe de Farmacia ha dispuesto la formulación y aprobación del Control Interno?		X	10	2	No existen ninguna disposición por escrito
3	¿Se ha divulgado entre el personal de la Farmacia los objetivos del Control Interno?		X	10	2	No se ha divulgado a todo el personal
4	¿El Control Interno brinda la seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos?		X	10	2	
5	¿Los objetivos del Control Interno se han diseñado para el Hospital Provincial general de Latacunga?		X	10	2	
6	¿Los objetivos operacionales de Control Interno se relacionan con la utilización eficaz y eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos?		X	10	2	
7	¿Los objetivos financieros se refieren a la elaboración de los objetivos financieros?		X	10	2	No existen objetivos financieros
8	¿Los objetivos de legalidad se relacionan con las disposiciones legales o normativas?		X	10	2	No existe objetivos de legalidad
9	¿La Farmacia ha fijado la Misión estableciendo los objetivos que espera alcanzar?		X	10	2	
10	¿Se ha diseñado en la Farmacia los objetivos de Control Interno en las correspondientes estrategias totales?		X	10	2	No se ha diseñado objetivos de Control Interno

Análisis administrativo: Objetivos Generales del Control Interno

Valoración:

Calificación Total = 100

Ponderación Total = 20

Riesgo Ponderado = 80

Formula:

$$CR = \frac{PT \times 100}{CT}$$

$$CR = \frac{20 \times 100}{100}$$

$$CR = 20\%$$

**TABLA N° 23: ANÁLISIS ADMINISTRATIVO OBJETIVOS
GENERALES DE CONTROL INTERNO**

Nivel de riesgo= 80%

ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 70%	71% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO

Nivel de Confianza = 20%

Fuente: Personal que labora en Farmacia.

Elaborado por: Grupo Investigador.

Nivel de Riesgo

Alto	80%
------	-----

Al ubicar el porcentaje de la fórmula en la escala de tres escenarios de calificación del riesgo, podemos concluir que la Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga presenta un riesgo alto del (80%) y un (20%) de confianza baja, esto debido a que no existe un Control Interno, por lo tanto no hay objetivos.

Componentes del Control Interno

El Control Interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados, Se derivan de la manera como la Administración dirige una organización y están integrados en el proceso de Administración.

Los componentes del Control Interno son:

- Ambiente de Control.
- Valoración de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Monitoreo.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Entidad	Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga	Fecha: 18-Octubre 2008
	Análisis administrativo: Componentes del Control Interno	Elaborado por: Betty CHiluisa. Carmen Díaz

N°	Preguntas	Si	No	Calific.	Ponder.	Observación
	<u>AMBIENTE DE CONTROL</u>					
1	¿En la Farmacia existe un entorno que es inmune a las tareas del personal con respecto al control de sus actividades?		X	10	3	
2	¿El ambiente de control se relaciona con el comportamiento de los sistemas de información y monitoreo?		X	10	2	No existe
3	¿La Farmacia tiene un código de conducta y ética?		X	10	2	No existe
4	¿Se mantiene la asignación de la autoridad y responsabilidad?		X	10	5	La asignación de la autoridad varía constantemente al ser cuotas políticas
	<u>EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE CONTROL</u>					
5	¿Se identifican eventos que afecten como riesgos en la Jefatura?	X		10	5	No se evalúan posibles eventos de riesgos
6	¿Se consideran riesgos que puedan afectar el registro y procesamiento de la información?	X		10	6	Se mantienen respaldos magnéticos
7	¿Se identifican oportunamente los riesgos internos y externos?	X		10	5	No en su totalidad
	<u>ACTIVIDADES DE CONTROL</u>					
8	¿Las actividades de control permiten la protección de los activos ?	X		10	6	Se realizan actividades de control en forma ocasional
9	¿Existen controles sobre los sistemas de información	X		10	6	No se ha definido controles permanentes

Matriz de evaluación

Análisis administrativo: Direcciónamiento Estratégico

Valoración:

Calificación Total = 170
 Ponderación Total = 62
 Riesgo Ponderado = 108

Formula:

$$CR = \frac{PT \times 100}{170}$$

$$CT$$

$$CR = \frac{62 \times 100}{170}$$

12	¿El sistema de información y comunicación ayuda al personal a capturar e intercambiar la información?	X				10		5	Parcialmente
13	¿La Farmacia mantiene calidad y oportunidad de la información?		X			10		3	Los procesos se realizan de forma manual
14	¿ Existe adecuada comunicación interna y externa en la Farmacia?		X			10		2	
MONITOREO Y SUPERVISIÓN									
15	¿En la Farmacia se monitorean los procesos?		X			10		5	No existe
16	¿Se realizan actividades de supervisión continua?		X			10		2	No se realizan
17	¿Luego de la supervisión se comunican las deficiencias?		X			10		2	No se realiza supervisión
TOTALES						170		62	

Nivel de riesgo= 63,53%

ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 70%	71% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO

Nivel de Confianza = 36,47%

Fuente: Personal que labora en Farmacia.

Elaborado por: Grupo Investigador

Nivel de Riesgo	Moderado	63,53%
Nivel de confianza	Bajo	36,47%

Nivel de Riesgo y Confianza

Al ubicar el porcentaje de la fórmula en la escala de tres escenarios de calificación del riesgo, podemos concluir que la Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga presenta un riesgo moderado (63,53%) y un (36,47%) de confianza baja, esto debido a que se aplica parcialmente los componentes del Control Interno

ÁREA ADMINISTRATIVA

El área administrativa que registra el procedimiento de transacciones con incidencia organizativa es:

- La entrega de medicamentos a clientes internos y externos.

Constituye el proceso mediante el cual los usuarios que acuden al Hospital Provincial General Latacunga puedan retirar los medicamentos genéricos que por orden gubernamental son surtidos a los pacientes que lo necesitan. Este proceso se realiza durante los siete días de la semana en horarios rotativos pues se trabajan las 24 horas del día incluidos días festivos, justamente por ser una casa de salud.

Los pasos a seguir para recibir los medicamentos son: Recepción de la receta firmada y codificada por un Profesional del Hospital Provincial General Latacunga, revisión por parte del Auxiliar de Farmacia de turno, verificando la existencia de lo solicitado, entrega de los medicamentos requeridos.

Representación de la Evaluación de Control Interno

Para la evaluación del área se aplicarán métodos narrativos que ayudarán a obtener información por escrito de ciertos puntos importantes del Control Interno. Igualmente nos ayudarán a determinar las debilidades del área analizada, y que con la ayuda de los cuestionarios y las preguntas efectuadas a los responsables de la entrega de medicamentos, la evaluación resultará más efectiva.

Evaluación del Control Interno

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nombre de la Entidad: Hospital Provincial General Latacunga

Periodo de Examen: Octubre/08 - Mayo/09

Objetivo: Elaborar el cuestionario de Control Interno que permita obtener un conocimiento más detallado de las actividades que se efectúan en el área de entrega de medicamentos, y que ayudan a la consecución de

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Entidad	Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga	Fecha: 15- Mayo 2009				
	Área: Entrega de medicamentos	Elaborado por: Betty Chiluisa. Carmen Diaz				
N°	Preguntas	Si	No	Calific.	Ponder.	Observación
1	Se tiene organizada la sección de entrega de medicamentos	X		7	10	
2	El personal que atiende en esta sección conoce de sus responsabilidades y obligaciones	X		6	10	
3	El auxiliar de Farmacia que atiende ventanilla verifica que la receta cumpla con todos los requisitos que se requieren	X		8	10	
4	El registro de la entrega de medicamentos se lo realiza en forma diaria por parte de todos los turnos existentes	X		8	10	
5	Para el registro de entrega de medicamentos utiliza formularios adecuados a sus necesidades	X		8	10	
6	Se mantiene un archivo de manera ordenada de todos los egresos de medicamentos realizados	X		9	10	
7	El respaldo de los egresos de medicamentos se guardan en otros lugares seguros		X	2	10	No existe respaldo de la información
8	Se mantiene un adecuado stock de medicamentos en el sistema	X		8	10	
	TOTALES			56	80	

Área de Entrega de medicamentos

Valoración

Calificación Total = 56

Ponderación Total = 80

Riesgo ponderado = 24

Resultado de la Evaluación de Control Interno:

Formula:

$$CR = \frac{CT \times 100}{PT}$$

PT

$$CR = \frac{56 \times 100}{80}$$

80

$$CR = 70\%$$

TABLA N° 27 : ÁREA DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS

Nivel de riesgo = 30%

ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 70%	71% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO

Nivel de Confianza = 70%

Fuente: Personal que labora en Farmacia.

Elaborado por: Grupo Investigador.

de tres escenarios de calificación del riesgo, podemos concluir que la farmacia del Hospital Provincial General Latacunga presenta un riesgo alto del 30%, por lo tanto la confianza es moderada con un 70% , debido a que los controles puestos en esta área no son tan adecuados y los procedimientos no son los más apropiados.

Análisis de resultados.

- a) La Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga no mantiene un Plan de Organización, adecuado, por lo tanto se debe mejorar en este aspecto.
- b) En la entrega de medicamentos de acuerdo a las políticas manejadas por el Hospital Provincial General Latacunga, existe falencia en la recaudación del dinero, pues los clientes deben cancelar en el Servicio de información, el que está fuera de la Farmacia.
- c) Hace falta personal debido a que la atención se extiende las 24 horas del día, los 365 días del año.

Propuesta de la implantación del sistema

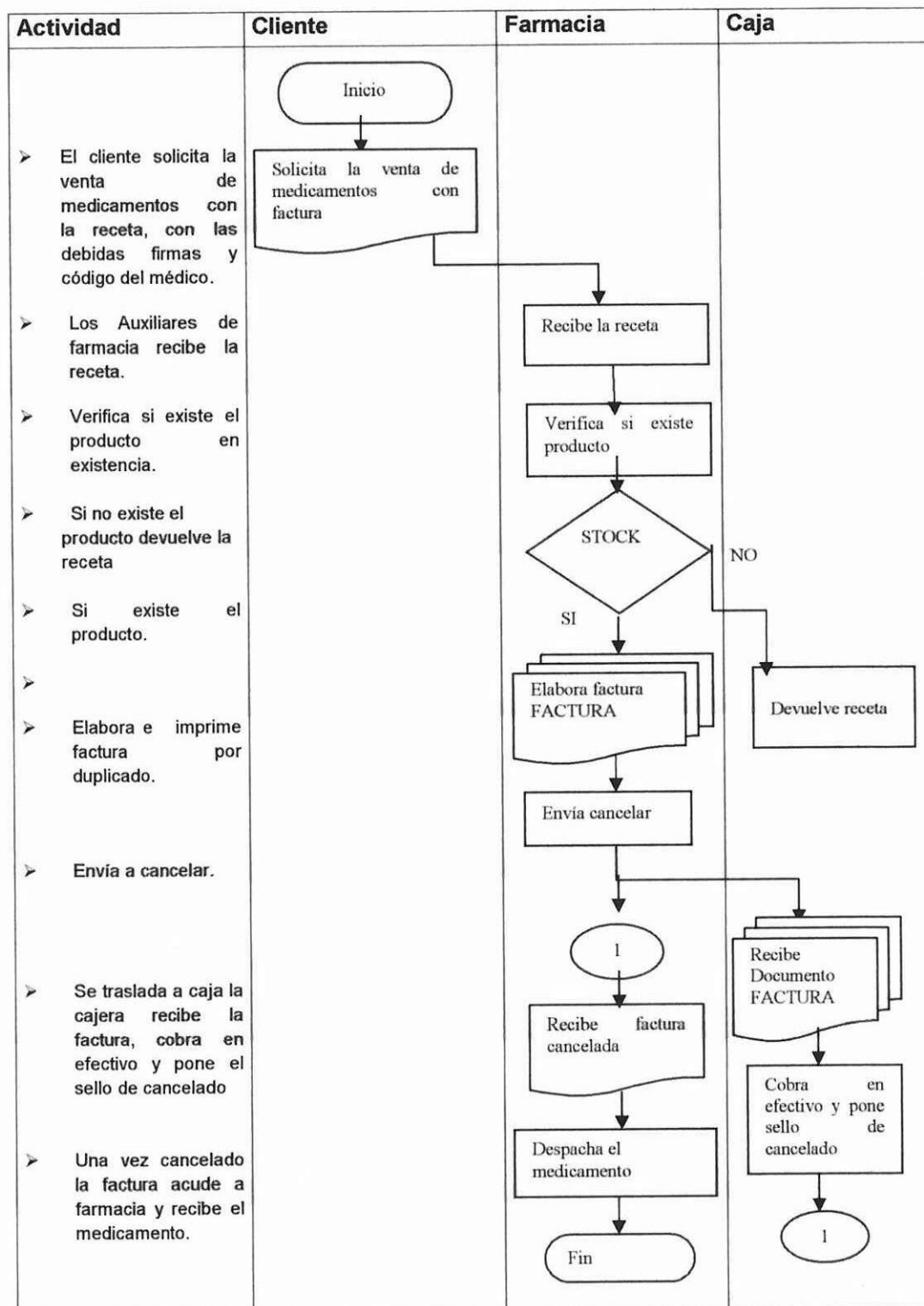
- a) Con la aplicación de políticas adecuadas, las actividades desarrolladas proporcionarán un mejor servicio a los clientes en la entrega de medicamentos.
- b) Sin embargo la segregación de funciones en este servicio constituye uno de los principios fundamentales de control. Las funciones deben ser distribuidas a los auxiliares de Farmacia e incrementar dos funcionarios (Cajeras) quienes se encargarán de revisar los registros de salida de medicamentos de mejor

que debe ser revisada de manera usual por el Jefe de Farmacia.

Monitoreo o Seguimiento.

Dentro de las pruebas de cumplimiento sugerida para la Farmacia del Hospital Provincial General Latacunga el monitoreo o seguimiento de los procedimientos de la propuesta de Control Interno en el área de entrega de medicamentos, se incluye.

- Determinar si el proceso de entrega de medicamentos se cumplen con todas las disposiciones legales y políticas emitidas por el Hospital Provincial General Latacunga.
- Determinar si en la entrega de medicamentos se sigue de forma Organizada y secuencial el proceso establecido y conocido por los Auxiliares de Farmacia.
- Realizar procesos de prueba con la intervención del personal de Recursos Humanos del Hospital Provincial General Latacunga, para tomar los correctivos necesarios en cuanto a la calidad de atención al cliente tanto interno como externo de parte del personal que labora en la Farmacia.



Es el proceso por el cual la Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga realiza las adquisiciones conjuntamente con el Comité existente.

Representación de la Evaluación de Control Interno

Para la evaluación del área se aplicarán métodos narrativos que ayudarán a obtener información por escrito de ciertos puntos importantes del Control Interno.

Igualmente nos ayudarán a determinar las debilidades del área analizada, y que con la ayuda de los cuestionarios y las preguntas efectuadas a los responsables de la entrega de medicamentos, la evaluación resultará más efectiva.

Evaluación del Control Interno

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nombre de la Entidad: Hospital Provincial General Latacunga
Periodo de Examen: Octubre/08 – Mayo/09
Objetivo: Elaborar el cuestionario de Control Interno que permita obtener un conocimiento más detallado de las actividades que se efectúan en el área de adquisiciones Hospital Provincial General Latacunga.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Entidad	Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga	Fecha: Octubre del 2007				
	Área: Adquisiciones	Elaborado por: Betty Chiluisa. Carmen Díaz				
NRO.	Preguntas	Si	No	Calific.	Ponder.	Observación
1	¿Se reúnen por lo menos una vez al mes el Comité de Adquisiciones para la compra de medicamentos?		X	5	10	Por lo general se reúnen cada tres meses
2	¿ Se expenden solamente medicamentos en la Farmacia?	X		7	10	
3	¿ Se obtiene un margen de ganancia en la venta de medicamentos?	X		8	10	Es el 5% el margen determinado por la Ley
4	¿Para la recepción de medicamentos se toma en cuenta la factura y las proformas?	X		8	10	
5	¿ Es responsable del ingreso de medicamentos a la bodega sólo el guardalmacén de la Farmacia?	X		8	10	
6	¿ Se emplea para el ingreso de medicamentos formularios pre numerados	X		9	10	
7	Se mantiene registros auxiliares computarizados de inventarios con ingresos, egresos y saldo		X	2	10	No existe respaldo de la información
	TOTALES			47	70	

Área de Adquisiciones

Valoración

Calificación Total = 47

Ponderación Total = 70

Riesgo ponderado = 23

Resultado de la Evaluación de Control Interno:

Formula:

$$CR = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CR = \frac{47 \times 100}{70}$$

$$CR = 67,14\%$$

TABLA N° 29 ÁREA DE ADQUISICIONES

Nivel de riesgo = 32.86%

ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 70%	71% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO

Nivel de confianza 67.14%

Fuente: Personal que labora en Farmacia.

de tres escenarios de calificación del riesgo, podemos concluir que la Farmacia del Hospital Provincial General Latacunga presenta un riesgo alto del (32.86%), por lo tanto la confianza es moderada del (67.14%), debido a que los controles dispuestos en el área de Adquisiciones son los más acertados y los procedimientos son los apropiados.

Análisis de resultados

- a) La Farmacia del Hospital Provincial General Latacunga mantiene un buen nivel de comunicación con todo el equipo de trabajo, éste es el Comité de Adquisiciones y el personal de la Farmacia.
- b) Lo que se debe tomar en cuenta es el formulario para el ingreso de mercaderías que esté especificando adecuadamente las características de las medicinas que ingresan a bodega.

Propuesta de la implantación del sistema

- a) Con la aplicación actual de procedimientos que se lleva a cabo y mejorando algunos aspectos se puede hablar de un servicio de calidad.
- b) En la recepción de medicamentos para el ingreso a bodega se debería tomar en cuenta al Proveedor del Hospital Provincial General de Latacunga y realizar un acta de entrega recepción para garantizar que todo esté en orden.

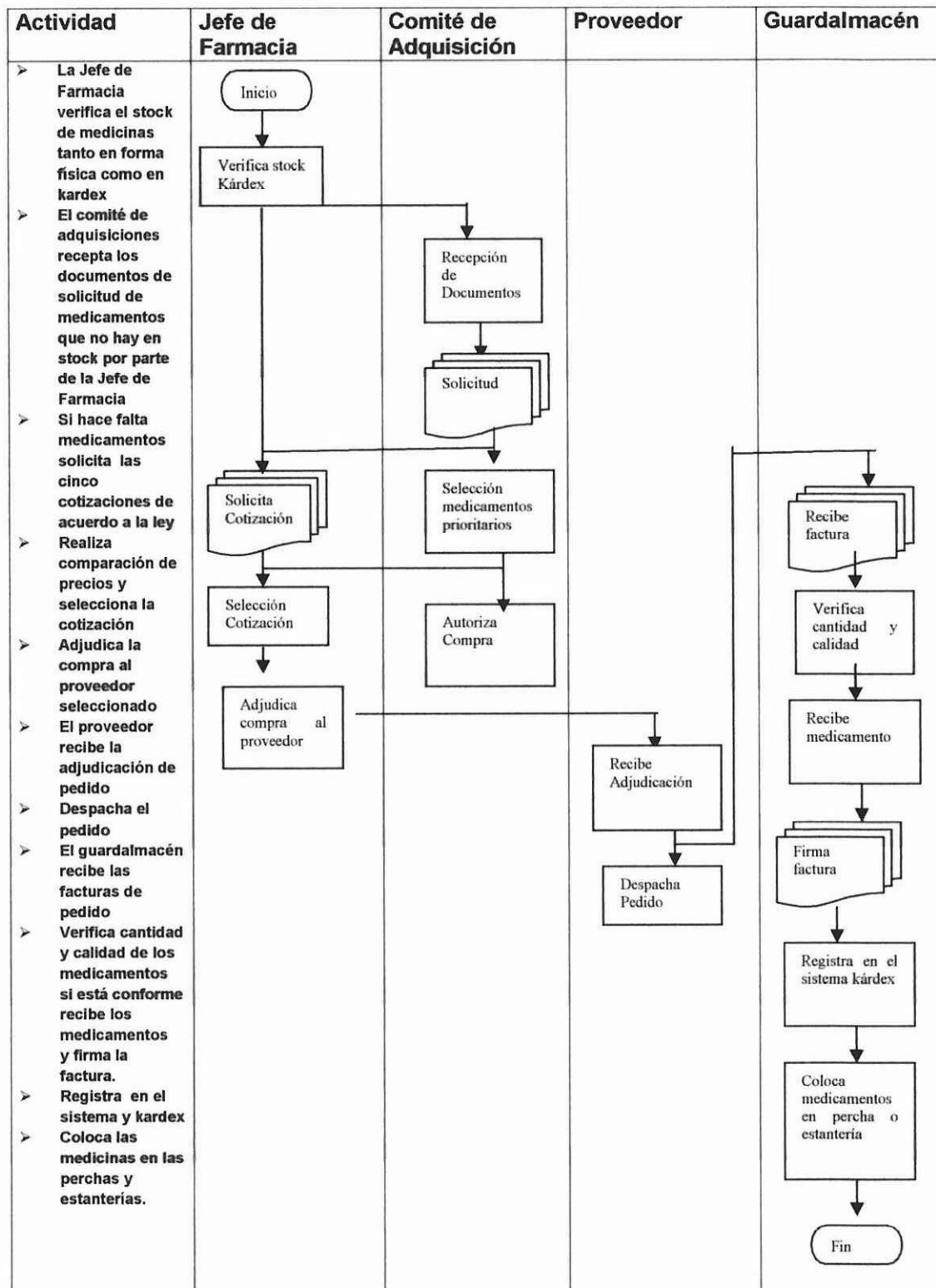
Monitoreo o Seguimiento

- Dentro de las pruebas de cumplimiento sugerida para la Farmacia del Hospital Provincial General Latacunga el monitoreo o seguimiento de los

todas las disposiciones legales y políticas emitidas por el Ministerio de Salud Pública.

- Determinar si en el proceso de entrega de medicamentos se sigue en forma organizada y secuencial el proceso establecido y conocido por los Auxiliares de Farmacia.
- Realizar pruebas de cumplimiento por parte de la Líder de Farmacia para verificar que este proceso se esté realizando sin errores.

FLUJOGRAMA DE ADQUISICIONES



El área financiera que registra el procedimiento de transacciones con incidencia Organizativa es:

- El control de inventarios de medicamentos.

ÁREA DE INVENTARIOS

Constituye el proceso mediante el cual los funcionarios de la Farmacia del Hospital provincial General Latacunga registran las salidas de medicamentos.

Representación de la Evaluación del Control Interno

Para la evaluación de esta área, se aplicarán métodos narrativos que ayudarán a obtener información por escrito de los puntos importantes de Control Interno, de la misma forma nos ayudará a determinar las debilidades del área analizada, con la ayuda de los cuestionarios y las preguntas efectuados a los responsables de esta área.

Evaluación del Control Interno

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nombre de la Entidad: Hospital Provincial General Latacunga
Periodo de Examen: Octubre/08 - Mayo/09
Objetivo: Elaborar el cuestionario de Control Interno que permita obtener información acerca de la forma como se llevan los egresos de medicamento.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Entidad	Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga		Fecha: 15- Mayo 2009			
	Área: Inventarios		Elaborado por: Betty .Chiluisa.. Carmen Díaz			
NRO.	Preguntas	Si	No	Calific.	Ponder.	Observación
1	Se mantiene un registro adecuado de inventarios de medicamentos	X		7	10	
2	Se llevan los inventarios en el sistema y en tarjetas kardex	X		8	10	Solo en tarjetas Kardex
3	Se codifican adecuadamente cada uno de los medicamentos	X		9	10	
4	Se realizan constataciones físicas de manera periódica	X		9	10	De manera interna cada dos meses y de parte del Hospital una vez al año
5	Se determinan existencias máximas, mínimas y críticas	X		6	10	Se realiza nuevo pedido cuando están pocas medicinas en stock
6	La responsabilidad en cuanto a faltantes recae sobre el guardalmacén		X	9	10	También rece en los auxiliares de Farmacia.
7	Se llevan registros auxiliares por parte de las personas responsables		X	2	10	No existe registros auxiliares de la información
8	Existe una adecuada distribución física de los medicamentos	X		9	10	
9	Se consolida la información de los registros con el área contable	x		9	10	Cada fin de mes
10	Para realizar pedidos de medicamentos se toma en cuenta su rotación	X		9	10	
	TOTALES			78	100	

Área de Entrega de medicamentos

Valoración

Calificación Total = 78

Ponderación Total = 100

Riesgo ponderado = 22

Resultado de la Evaluación de Control Interno:

Formula:

$$CR = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CR = \frac{78 \times 100}{100}$$

$$CR = 78\%$$

TABLA N° 31 ÁREA DE INVENTARIOS.

Nivel de riesgo = 22%

ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 70%	71% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO

Nivel de Confianza = 78%

Fuente: Personal que labora en Farmacia.

Elaborado por: Grupo Investigador

Nivel de Riesgo

Alto	22%
------	-----

de tres escenarios de calificación del riesgo, podemos concluir que la Farmacia del Hospital Provincial General Latacunga presenta un riesgo alto del (22%), por lo tanto la confianza es bajo en un porcentaje del (78%), se debe a que los procedimientos aplicados en esta área son los más adecuados.

Análisis de resultados

La Farmacia del Hospital Provincial General Latacunga mantiene los inventarios en el kardex manual.

Las constataciones físicas se las realizan tanto a nivel interno como a nivel institucional.

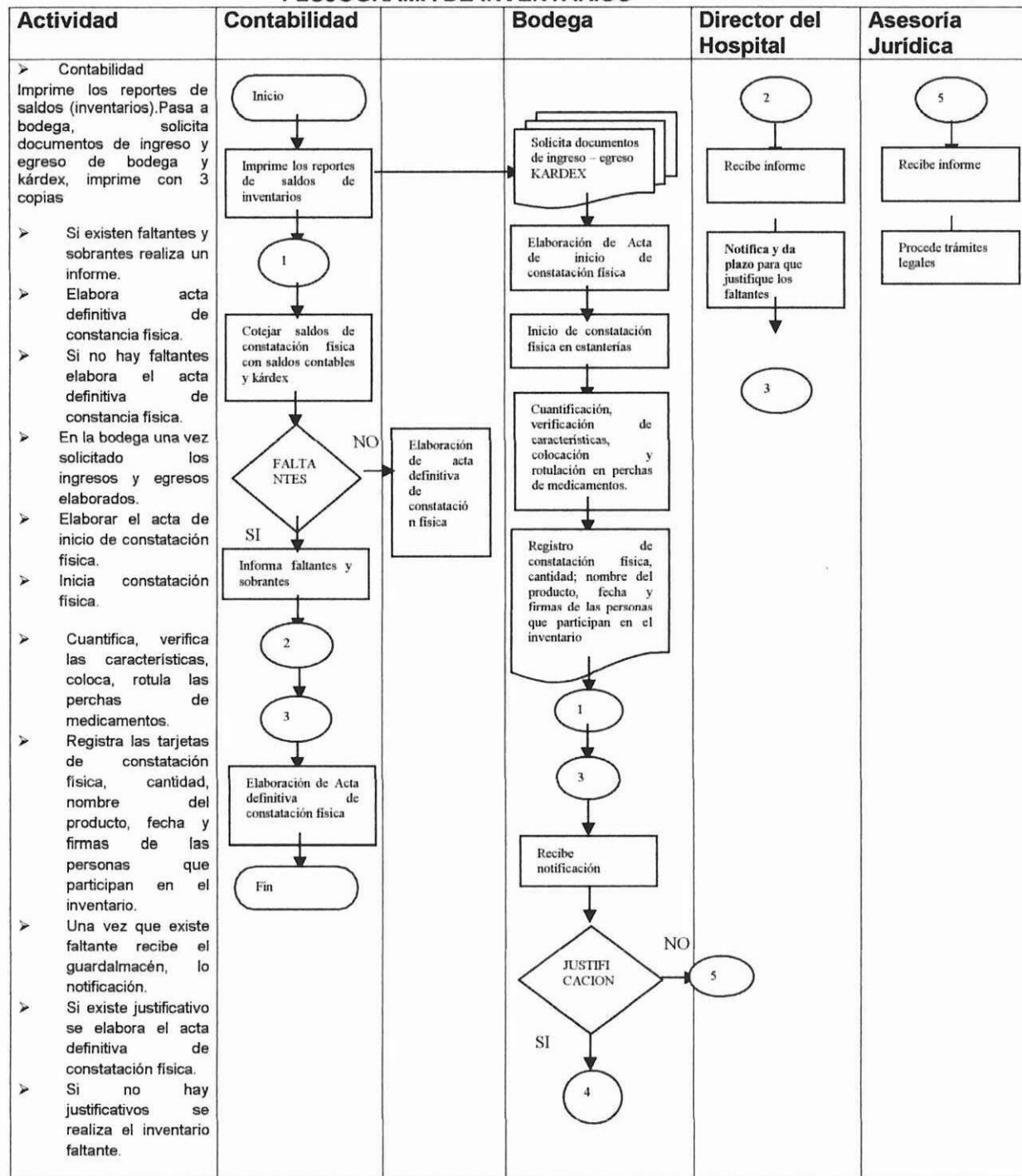
Cuando existen faltantes son responsables todo el equipo de trabajo Líder y Auxiliares de Farmacia.

Propuestas de implantación de Sistema de Control Interno

- La Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga continuará reuniéndose con el Comité de Adquisiciones para realizar los pedidos de medicamentos.
- Se debe elaborar registros auxiliares de los inventarios de los medicamentos, para determinar existencias máximas mínimas y críticas
- Debe tener un respaldo magnético de la información de los inventarios de Farmacia en otro lugar, para preservar cualquier situación.

Dentro de las pruebas de cumplimiento sugerida para la Farmacia del Hospital Provincial General Latacunga está el monitoreo o seguimiento de los procedimientos de la propuesta de Control Interno en el área de inventarios.

- Para la constatación física de medicamentos que se la realiza cada dos meses de manera interna, debe integrar un funcionario de un departamento ajeno a Contabilidad del Hospital Provincial General de Latacunga.
- Se deben comunicar las novedades detectadas en esta área al departamento administrativo del Hospital Provincial General de Latacunga, ya que la Farmacia no está considerada como una unidad fuera del Hospital



La importancia del Manual de Funciones y Procedimientos radica en la definición de las funciones de cada una de las personas que laboran en la Farmacia, así como sus procedimientos, de manera que permite establecer claramente sus actividades y responsabilidades individuales para que en un momento determinado se pueda observar los resultados, controlarlos y evaluarlos.

3.7.1 Objetivos

El sistema de Control Interno aplicado a la Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga tendrá los siguientes objetivos:

Objetivo General

- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la Farmacia, promoviendo la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas

Objetivos Específicos

- Mejorar la administración de los recursos de la Farmacia, ante riesgos

cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la Farmacia.

3.7.2 Ámbito de Aplicación

El presente manual se aplicará en la Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga, ubicada en la parroquia La Matriz, cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi en las calles Dos de mayo y Hnas. Páez en el año económico 2008.

3.8 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FARMACIA

MISIÓN

Dotar de la medicación suficiente, oportuna y adecuada para el público que acude por la prestación de nuestros servicios de manera rápida y eficiente con una atención de calidad y calidez.

VISIÓN

Convertirse en unidad de servicio que garantice ofrecer a sus clientes tanto internos como externos un stock completo de medicamentos a través de la optimización de sus recursos técnicos y humanos, con una imagen de confianza y

OBJETIVOS

- Exender medicamentos cubriendo las necesidades de clientes tanto internos como externos, mediante la atención las 24 horas durante 365 días al año.
- Brindar atención personalizada y oportuna en todos los requerimientos que demande el público que acude a la Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga.

POLITICAS DE LA FARMACIA

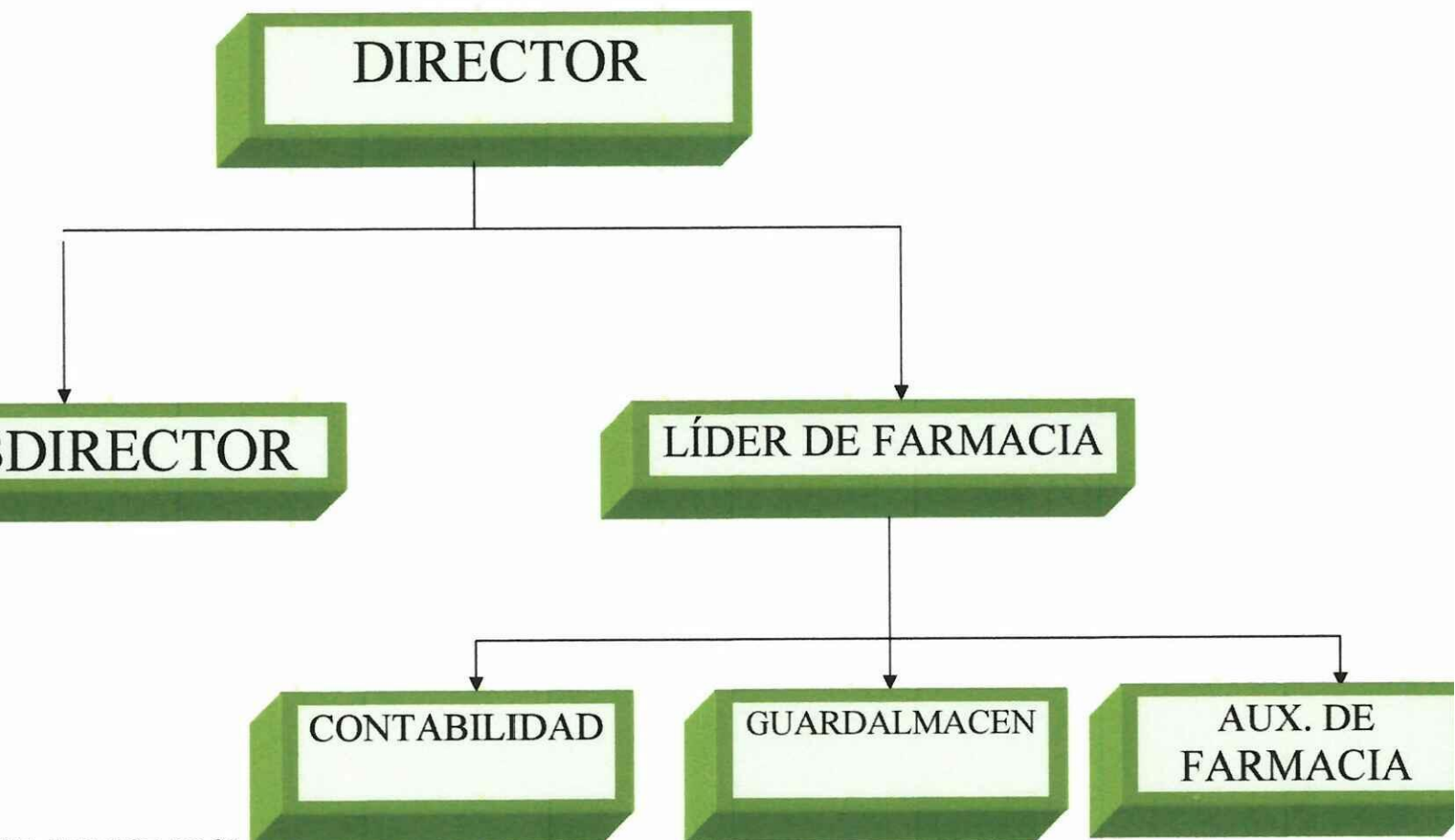
- La constatación física de medicamentos debe realizarse por lo menos cada dos meses.
- Los empleados laboran de acuerdo a su horario y turnos rotativos, cada uno de ellos serán responsables de:
 - a) Limpieza del área de trabajo esto es mostradores, ventanilla , estanterías.
 - b) Llevar el control de las existencias en cuanto a cantidad máxima, mínima y crítica.
 - c) Entregar reportes diarios del movimiento de medicinas determinando sus respectivos saldos.
- Debe reportarse a la líder de Farmacia cualquier novedad que se presente en los turnos que laboran los Auxiliares de Farmacia.
- Las ventas se realizan únicamente con receta médica en la cual debe constar la firma y el código del Médico respectivo.
- Los medicamentos serán vendidos a pacientes internos en el Hospital o personas de fuera.

para que sea remitido luego a la Tesorería del Hospital con su respectivo Informe de Caja.

- Las Ventas se realizan en efectivo, entendiéndose por este al dinero recibido en billetes y monedas.
- El informe debe ser detallado con los valores en billetes y monedas, de manera clara y con el nombre y firma de la persona que entrega el turno.
- Cualquier faltante será cubierto por la persona del turno respectivo.

GRÁFICO N°17 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ACTUAL DE LA FARMACIA DEL HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL LATACUNGA

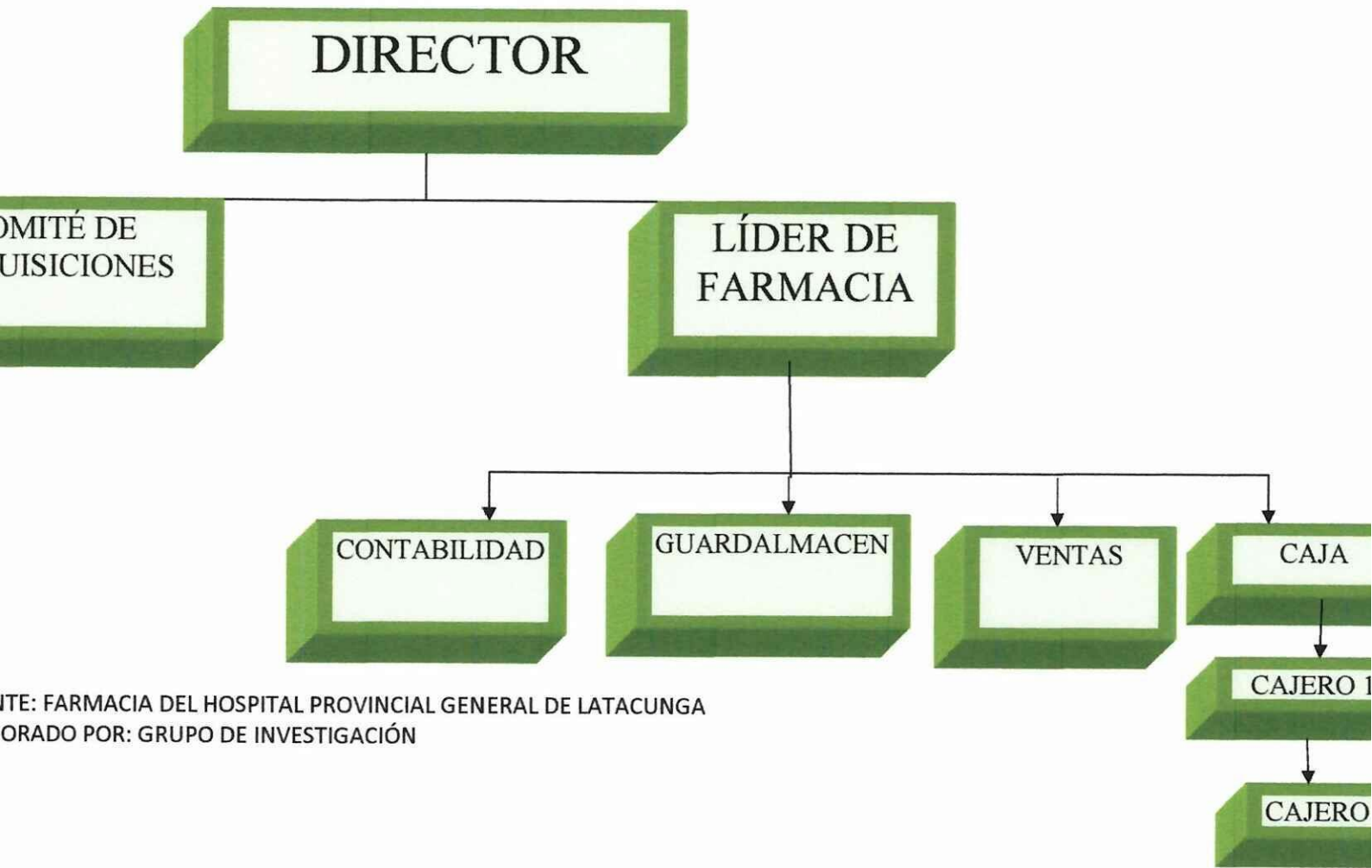
3.9 Organigrama Estructural actual de la Farmacia del Hospital Provincial General Latacunga



FUENTE: FARMACIA H.P.G.L.
ELABORADO POR: GRUPO DE INVESTIGACIÓN

ANEXO N° 18 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO DE LA FARMACIA DEL HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL LATACUNGA

3.9.1 Organigrama Estructural propuesto de la Farmacia del Hospital Provincial General Latacunga



ELABORADO POR: GRUPO DE INVESTIGACIÓN

LIDER DE FARMACIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FARMACIA DEL HOSPITAL PROVINCIAL GENRAL DE LATACUNGA	MANUAL DE FUNCIONES
FARMACIA	
CARGO Denominación: Líder de Farmacia Código: 001	RELACION DE DEPENDENCIA Servicio : Farmacia Jefe Inmediato: Dr. Marco Herrera Director H.P.G.L.
DESCRIPCION DE FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Determinar las necesidades existentes en la Farmacia• Obtener la información acerca de la compra a efectuar• Solicitar las proformas a las diferentes Casas Farmacéuticas• Considerar la legalidad de la Casa Farmacéutica• Participar en la calificación de la mejor proforma en forma conjunta con el Comité de Farmacología.• Firmar la entrega – recepción de los medicamentos• Determinar la responsabilidad y custodia de medicamentos• Verificar el movimiento de medicamentos a través de kardex y reportes	
REQUISITOS	
EDUCACION Superior Titulo: Bioquímico Farmacéutico, Licenciado en Químico Biólogo	EXPERIENCIA Y OTROS Se requiere una persona con experiencia de un año mínimo en cargos similares.

GUARDALMACÉN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FARMACIA DEL HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL DE LATACUNGA		MANUAL DE FUNCIONES	
FARMACIA			
CARGO Denominación: Guardalmacén Código:G 001		RELACION DE DEPENDENCIA Servicio : Farmacia Jefe Inmediato: Dra. Ruth Vitonera Líder de Farmacia	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del stock de medicamentos • Responsable del Control de Inventarios • Controla las fechas de caducidad juntamente con el Contador y Líder de Farmacia. • Realizar listado de medicamentos según las necesidades y el stock existente en bodega. • Llevar al día el kardex determinando existencias máximas, mínimas y críticas de los medicamentos. • Emitir informes semanales y mensuales del movimiento de los medicamentos a la Señora Contadora y Líder de Farmacia. • Los informes serán tanto de medicamentos Genéricos como los del Programa de Maternidad Gratuita. • Distribuir los medicamentos adecuadamente en las estanterías de la bodega clasificando por Casas farmacéuticas, teniendo en cuenta que se identifiquen de forma rápida. • Mantener un adecuado control en cuanto a la conservación de los medicamentos (control de humedad, higiene y otros factores) • 			
REQUISITOS			
EDUCACION		EXPERIENCIA Y OTROS	
Superior Titulo: Licenciado en Administración y afines		Se requiere una persona con experiencia de dos años mínimos en cargos similares.	

FUENTE: FARMACIA HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL DE LATACUNGA

ELABORADO POR: GRUPO INVESTIGADOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FARMACIA DEL HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL DE LATACUNGA	MANUAL DE FUNCIONES
FARMACIA	
CARGO Denominación: Auxiliar de Farmacia Código: 001	RELACION DE DEPENDENCIA Servicio : Farmacia Jefe Inmediato: Dra. Ruth Vitonera Líder de Farmacia
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Expendir los medicamentos de acuerdo al cuadro nacional de medicamentos básicos, así como de los Programas Sociales del Ministerio de Salud.• Realizar constataciones físicas de medicamentos en forma interna y cuando la Administración del Hospital lo requiera.• Verificar la caducidad de los medicamentos• Realizar los informes diarios en cada turno del expendio de medicamentos tanto Genéricos como los de los Programas de salud Maternidad Gratuita. <p>Existen funciones no inherentes a su denominación entre ellos tenemos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recaudación de los dineros que generan todos los servicios que presta la institución en días de descanso obligatorio o en horarios que se asigne esa responsabilidad.• Limpieza del área en donde funciona la Farmacia.	
REQUISITOS	
EDUCACION	EXPERIENCIA Y OTROS
Superior Titulo: Bioquímico Farmacéutico, Licenciado en Químico Biólogo	Se requiere una persona con experiencia de un año mínimo en cargos similares y sepa manejar Kárdex y programas básicos Word, Excel, etc.

FUENTE: FARMACIA HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL DE LATACUNGA

ELABORADO POR: GRUPO INVESTIGADOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FARMACIA DEL HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL DE LATACUNGA	MANUAL DE FUNCIONES
FARMACIA	
CARGO Denominación: Cajera de Farmacia Código: 001	RELACION DE DEPENDENCIA Servicio : Farmacia Jefe Inmediato: C.P.A. Mercedes Benavidez Contadora de la Farmacia
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del movimiento de caja • Responsable de revisar el correcto despacho de la medicina • Emitir los respectivos informes de caja a la Señora Contadora y Líder de Farmacia. • Tener al día todo lo que tiene que ver con actualización de precios, información sobre proveedores y lo que requiera la Señora Contadora, ya que ella labora sola. • Ordenar las recetas que se despachan diariamente en la Farmacia. • Colaborar en lo que sea necesario cuando el personal de Farmacia lo requiera 	
REQUISITOS	
EDUCACION	EXPERIENCIA Y OTROS
Superior Titulo: Licenciado en Contabilidad, Administración u otros afines	Se requiere una persona que maneje adecuadamente paquetes básicos como Word y Excel.

HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL DE LATACUNGA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FARMACIA	
CARGO Denominación: Líder de Farmacia Código: 001	RELACION DE DEPENDENCIA Servicio : Farmacia Jefe Inmediato: Dr. Marco Herrera Director H.P.G.L.
PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Se reunirá con el Comité de Farmacología y expondrá las necesidades que existan en la Farmacia, mantendrá reuniones con su equipo de trabajo por lo menos cada dos meses para acoger todas las inquietudes que se presenten en donde se llegará a consensos todo para una buena marcha del Servicio de Farmacia. • Solicitará las proformas necesarias a las diferentes Casas Farmacéuticas, para luego realizar el estudio de la mejor y posteriormente adquirir los medicamentos. • Legalizará actas de entrega-Recepción de los medicamentos, una vez verificados de acuerdo a la factura de los mismos, controlando la fecha de caducidad, cantidad y calidad. • Organizar los diferentes turnos de los Auxiliares de farmacia en donde se determinará a cada uno la responsabilidad en cada turno, tanto en reportes, kardex y dinero recaudado. • Receptará los reportes del movimientos diario de medicamentos coordinando con la Sra. Contadora y los Auxiliares. • Mantendrá reuniones con el Director del Hospital para capacitar al personal por lo menos 2 veces en el año, estas capacitaciones serán sobre diferentes temas como: calidad en atención al cliente, superación personal, liderazgo, entre otros. • Aplicará cuestionarios de Control Interno en donde se evalúe de forma individual el desempeño de las funciones de cada colaborador de la Farmacia. 	

FUENTE: FARMACIA HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL DE LATACUNGA

ELABORADO POR: GRUPO INVESTIGADOR

HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL DE LATACUNGA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FARMACIA	
CARGO Denominación: Contador Código: CF 001	RELACION DE DEPENDENCIA Servicio : Farmacia Jefe Inmediato: Dra. Ruth Vitonera Líder de Farmacia

PROCEDIMIENTOS

- Verifica los medicamentos que se adquieren comprobando que estén de acuerdo a lo pedido, participa en la constatación física que se realiza tanto a nivel interno de Farmacia, como por la comisión del Hospital Provincial General Latacunga.
- Revisa la fecha de caducidad de medicamentos.
- Realiza y verifica el movimiento de medicamentos tanto en kardex y reportes, para consolidar la información y transferir al departamento financiero del Hospital.
- Archiva las Actas de Entrega- recepción de todos los documentos existentes en la Farmacia.
- Mantiene el archivo por fecha y en forma secuencial de Facturas y Notas de Venta.
- Realiza las respectivas correcciones en registros, ventas y toda actividad económica de la Farmacia.
- Elabora informes semanales y mensuales del movimiento de los medicamentos.
- Los informes se realizarán tanto de genéricos como de los programas de maternidad gratuita y otros que existan.
- Ubica los medicamentos de manera adecuada en las estanterías y vitrinas, clasificando por laboratorios y Casas Farmacéuticas, de tal manera que su identificación sea fácil.
- Colocar los medicamentos en lugares apropiados con la finalidad de

HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL DE LATACUNGA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FARMACIA	
CARGO Denominación: Guardalmacén Código: GF 001	RELACION DE DEPENDENCIA Servicio : Farmacia Jefe Inmediato: Dra. Ruth Vitonera Líder de Farmacia
PROCEDIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica las existencias de medicamentos, en cantidad máximas, mínimas y críticas para garantizar el abastecimiento de las mismas. • Lleva el registro de los activos existentes en la Farmacia. • Verifica las fechas de caducidad de medicamentos cada dos meses que se realiza constataciones físicas y control de medicamentos. • Elabora informes semanales y mensuales del movimiento de los medicamentos. • Los informes se realizarán tanto de genéricos como de los programas de maternidad gratuita y otros que existan. • Ubica los medicamentos de manera adecuada en las estanterías y vitrinas, clasificando por laboratorios y Casas Farmacéuticas, de tal manera que su identificación sea fácil. • Colocar los medicamentos en lugares apropiados con la finalidad de conservar en buen estado de los mismos. 	

FUENTE: FARMACIA HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL DE LATACUNGA

ELABORADO POR: GRUPO INVESTIGADOR

HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL DE LATACUNGA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
---	--------------------------

FARMACIA

CARGO Denominación: Auxiliar de Farmacia Código: AF 001	RELACION DE DEPENDENCIA Servicio : Farmacia Jefe Inmediato: Dra. Ruth Vitonera Líder de Farmacia
---	---

PROCEDIMIENTOS

- Venta de medicamentos a clientes internos y externos en los respectivos turnos.
- Realiza las constataciones físicas de medicamentos, verifica la caducidad de los mismos.
- Realiza los informes diarios de la venta y entrega gratuita de medicamentos tanto genéricos como de los distintos programas.
- La limpieza del área de trabajo y estanterías.
- Informe de Caja con los valores recibidos.

HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL DE LATACUNGA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FARMACIA	
CARGO Denominación: Cajero de Farmacia Código: CF 001	RELACION DE DEPENDENCIA Servicio : Farmacia Jefe Inmediato: C.P.A. Mercedes Benavides Contadora de la Farmacia
<p>PROCEDIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el dinero por venta de medicinas • Revisa el correcto despacho de medicamentos • Realiza informes Diarios de Caja y los entrega a la Señora Contadora. • Actualiza la lista de Proveedores, precios en el Sistema. • Mantiene la secuencia en las recetas que se despachan diariamente. • Coordina funciones con las personas que laboran en Farmacia, puesto que en los turnos solo trabaja un Auxilia de Farmacia. • Colabora con la Señora Contadora porque labora sola. 	

3.10.1 Contenido, flujo y calidad de la información

El sistema de información para la Farmacia se diseñará atendiendo a la estrategia y al programa de operaciones de la entidad, el mismo que servirá para los siguientes propósitos:

- a) Tomar decisiones anticipadas, impulsar y corregir eventuales problemas,
- b) Evaluar el desempeño de la Farmacia, en cuanto se refiere al cumplimiento de metas y objetivos, de sus programas, procesos y actividades; y,
- c) Rendir cuenta al Hospital Provincial General de Latacunga de la gestión encomendada.

La información que emita la Farmacia del Hospital Provincial General Latacunga, será clara y con un grado de detalle ajustado al nivel de decisión que utilice, que se refiera tanto a situaciones financieras como operacionales, cumpliendo varios atributos, tales como:

- Contenido apropiado;

- Exactitud; y,
- Accesibilidad.

3.10.2 Evaluación del Control Interno

El Director de Hospital Provincial General Latacunga dispondrá por escrito que la Líder de Farmacia periódicamente evalúe la eficiencia del Control Interno en la Farmacia y comunicará los resultados de manera oportuna.

Un análisis periódico en la Farmacia de la forma en que el sistema está operando le proporcionará al responsable la tranquilidad de un adecuado funcionamiento, o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento.

La competencia técnica, la honestidad y el esmero que cada servidor ponga en el cumplimiento de sus funciones, son los factores fundamentales para definir los controles preventivos y de detección que deban ponerse en práctica.

El Director del Hospital Provincial General Latacunga establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del Hospital o a su vez del Ministerio de Salud Pública

La máxima autoridad del Hospital dispondrá la formulación de procedimientos que permitan el control administrativo de todas las operaciones que constituyan eventuales responsabilidades o derechos por bienes, valores, documentos, compromisos y garantías que no afecten su estructura patrimonial.

Los bienes que no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero tengan una vida útil superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, insumos, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos y herramientas menores, serán cargados a gastos de gestión y estarán sujetos a control administrativo interno.

Los encargados de la custodia, salvaguardia y mantenimiento de los bienes, valores y documentos sujetos a control administrativo, serán independientes de las funciones de autorización y de registro contable.

Los procedimientos incluirán, en los casos que ameriten, la contratación de pólizas de seguro contra siniestros, pólizas de fidelidad, seguridades, según el tipo de bienes, medidas para su adecuada conservación y para su mantenimiento preventivo y correctivo.

La máxima autoridad de la Farmacia del Hospital Provincial General Latacunga establecerá por escrito las políticas que promuevan la responsabilidad a cumplir y la obligación de rendir cuenta de sus actos ante una autoridad superior y comunicará a los servidores respecto de sus deberes, grado de autoridad, responsabilidad, importancia de sus funciones y relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa; y, aplicará sistemas de seguimiento e información para verificar si se cumplen estas disposiciones, a base de lo cual tomará las medidas correctivas que exijan las circunstancias.

Además, la máxima autoridad, conjuntamente con los empleados que desempeñan funciones de jerarquía, son los encargados de vigilar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores, con la finalidad de aplicar las acciones correctivas que fueren necesarias.

Al diseñar la organización se considerarán los factores siguientes:

- La organización será flexible para permitir sincronizar los cambios en su estructura. Resultantes de modificaciones en los objetivos, planes y políticas.
- La estructura de la organización será lo más simple posible.
- Las unidades orgánicas diseñarán para obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

La máxima autoridad de la Farmacia tendrá cuidado al definir las áreas de su unidad y de sus servidores, de manera que exista independencia y separación de funciones incompatibles, tales como: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y control de las operaciones de los recursos financieros; esto permitirá y facilitará una revisión y verificación oportuna evitando el cometimiento de errores o actos fraudulentos.

Esta separación de funciones se definirá en la estructura orgánica, en los flujogramas y en la descripción de cargos.

También se promoverá y exigirá el uso del período vacacional anual de los servidores y empleados, para ayudar a reducir riesgos, especialmente, en el caso de personas que manejan fondos o valores.

El funcionario que ejerce un cargo en una entidad pública y ha sido designado para desempeñar otro en la misma institución en forma temporal o definitiva, dejará de ocupar automáticamente el puesto anterior y se limitará a cumplir las funciones de la última designación. Por tanto, ninguna persona desempeñará simultáneamente más de un cargo dentro de la misma institución, de esta disposición se exceptúan los cargos de profesores en todos los niveles y los reemplazos temporales, en los Colegios y otras entidades Públicas que carezcan de personal suficiente.

La autorización es la forma de asegurar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por la máxima autoridad; estará documentada y será comunicada, por escrito, directamente a los funcionarios y empleados involucrados, incluyendo los términos y condiciones bajo las cuales se concede la autorización.

En la Farmacia, la máxima autoridad, establecerá por escrito, procedimientos de autorización que aseguren el control de las operaciones administrativas y financieras. La conformidad con los términos y condiciones de una autorización implica que las áreas que desarrollarán los empleados y que han sido asignadas dentro de sus respectivas competencias, se deberán adecuar a las disposiciones emanadas por la dirección, en concordancia con el marco legal vigente.

En general, todas las operaciones sean administrativas o financieras se efectuarán previa la respectiva autorización del nivel superior designado para tal función. De la misma forma, las personas que reciban las autorizaciones, serán competentes, honestas y conscientes de la responsabilidad que asumen en su área y no efectuarán actividades que no les corresponda.

El acceso a los fondos y registros contables debe limitarse a las personas autorizadas, quienes están obligadas a rendir cuenta de la custodia y manejo. La restricción al acceso a los recursos permite reducir el riesgo de una utilización no autorizada o a evitar su pérdida, contribuyendo así al cumplimiento de las políticas dictadas por la dirección

transferencia, asignación y utilización de fondos para atender actividades específicas de la entidad que están relacionadas con el cumplimiento de las metas programadas.

3.10.7 Información de cumplimiento de actividades y metas

El titular de la Farmacia creará y mantendrá sistemas que provean información útil, confiable y oportuna a cada nivel ejecutivo, para el desarrollo de su gestión y conocimiento permanente de las actividades a su cargo.

Los informes serán elaborados de manera que cada nivel directivo reciba los datos inherentes a su área de responsabilidad y campo de acción, con un detalle apropiado para la toma de decisiones.

Las situaciones excepcionales serán reportadas a la máxima autoridad con oportunidad y detalle suficiente, que le permita adoptar las acciones encaminadas a resolverlas.

3.10.8 Documentación de respaldo y su archivo

Para la Farmacia se dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o Auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados en ejercicio de sus derechos

sopORTE suficiente y pertinente, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis. La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización por los Auditores internos o externos.

Corresponde a la Administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria tales como: ingresos de caja, comprobante de pago, facturas, entre otros, los que deben ser archivados en orden cronológico y secuencial y se mantendrán durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

Los documentos de carácter administrativo del Hospital Provincial General Latacunga, estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.

La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a la reglamentación interna del Hospital Provincial General Latacunga, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguirse, los períodos de conservación de la documentación, los

La Farmacia de manera conjunta con Contabilidad emitirá procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación Posterior.

Los formularios y documentos que utilicen las unidades de Contabilidad y Farmacia proporcionarán información completa y permitirán eficiencia, economía y transparencia en las operaciones. En el diseño se definirá el contenido y utilización de cada formulario, se limitará el número de ejemplares (original y copias) al estrictamente necesario y se restringirán las firmas de aprobación y conformidad a las imprescindibles para su procesamiento.

Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo serán pre impresos y pre numerados. Si los documentos se obtuvieren por procesos automatizados, esta numeración podrá generarse automáticamente a través del computador, siempre que el sistema impida la utilización del mismo número en más de un formulario.

Los documentos pre numerados serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control.

La autoridad correspondiente designará una persona para la revisión

emisión de los documentos, estos se salvarán emitiendo uno nuevo. Si el formulario numerado, es erróneo, será anulado y archivado el original y las copias respetando su secuencia numérica.

3.10.10 Determinación de los ingresos

Los ingresos dado por la Farmacia del Hospital Provincial General Latacunga, serán determinados y recaudados en concordancia con las disposiciones legales de la materia. Los ingresos serán clasificados bajo criterio económico tales como: corrientes, de capital y financiamiento, registrados de manera idónea en Contabilidad, los valores cobrados indebidamente serán devueltos a los contribuyentes o compensados con otras obligaciones, siempre que sea posible identificarlos. Sobre los valores que se recauden, por cualquier concepto, se entregará un recibo pre numerado, fechado, legalizado y con la explicación del concepto y el valor cobrado en letras y número y con el sello de “Cancelado”, documento que respaldará la transacción realizada. El original de este comprobante será entregado a la persona que realice el pago. Diariamente se preparará, a modo de resumen, el reporte de recaudación. Así también los ingresos generados por la Farmacia deberán efectuar una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos efectuados sean iguales a los valores recaudados. Esta diligencia la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable.

Luego de efectuar la verificación, si como resultado se establece una diferencia en más, el valor quedará a favor del Hospital; y, de producirse una diferencia en menos, si después de un análisis se comprueba que efectivamente es producto de un error, la diferencia la asumirá el Hospital, caso contrario exigirá su reintegro a

evaluarán permanentemente la eficiencia, efectividad y eficacia con que se recaudan los recursos y adoptarán las medidas que correspondan.

3.10.11 Medidas de protección de las recaudaciones

La máxima autoridad de la Farmacia y el responsable de Contabilidad adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos.

El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores estará respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad.

Estas medidas de respaldo podrán incluir la exigencia de una caución suficiente al recaudador, la contratación de pólizas de seguro, la utilización de equipos con mecanismos de control automático de los cobros o de la secuencia y cantidad de comprobantes, seguridad física de las instalaciones, la asignación de personal de seguridad, la contratación de empresas de transporte de valores o depósitos en bancos que ofrezcan este servicio.

3.10.12 Pago de remuneraciones

Las remuneraciones serán pagadas a los servidores de la Farmacia mediante

indicará los montos ganados, las retenciones, el valor líquido a cancelarse y la firma respectiva.

3.10.13 Cumplimiento de obligaciones

Todas las obligaciones contraídas por una entidad con los proveedores, serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas.

Todas las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida al momento de definir el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo.

Los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión.

Para las adquisiciones en la Farmacia el comité de Farmacología será el responsable de adquirir los medicamentos, los mismos que determinarán los procesos a seguir en la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de materiales, útiles y enseres, así como de otros bienes necesarios para el desarrollo y ejecución de las actividades de la Farmacia.

Para las adquisiciones, en la Farmacia se establecerán mínimos y máximos de existencias, de tal forma que éstas se realicen únicamente cuando sea necesario y adquirida en cantidades apropiadas, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad y economía.

La máxima autoridad y los miembros del comité de Farmacología, serán responsables de la aprobación de las cotizaciones, concursos de ofertas o licitaciones, para lo cual se:

- Considerarán las cotizaciones en un mínimo de tres.
- Mantendrá un registro actualizado de proveedores y cotizaciones para asegurar un debido control, calidad y precios de los productos.
- Determinará un criterio de economía en la compra de medicamentos,

3.10.15 Almacenamiento y distribución.

Los medicamentos o bienes que adquiera la Farmacia ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras, y tendrán el espacio físico necesario.

El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución), así como los que salen. Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

Para el control de los medicamentos o bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, por unidades de iguales características. Sólo las personas que laboran en la Farmacia tendrán acceso a las instalaciones.

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable de los medicamentos, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los mismos, a fin de que la información se encuentre siempre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno, y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

3.10.17 Identificación y protección

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación,

Organización y protección de los medicamentos.

El responsable de la custodia de los medicamentos o bienes de la Farmacia, mantendrá registros individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

La protección de los medicamentos o bienes incluye la contratación de pólizas de

La máxima autoridad del Hospital, a través de la unidad de la Farmacia, será responsable de designar a los custodios de los bienes, así como de establecer un conjunto de procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de los medicamentos o bienes.

3.10.19 Constatación física de existencias

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias por lo menos bimestralmente (en forma interna Farmacia) y una vez al año a nivel del Hospital . El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas, y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del funcionario responsable; también se identificará los bienes en mal estado o fuera de uso, medicamentos caducos, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

La baja de bienes o medicamentos se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Para proceder a la baja de bienes o medicamentos por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General de Bienes del Sector Público y demás reglamentación interna emitida por la entidad.

Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo.

Para baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del nivel superior.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y, cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o pagar su valor a precio de mercado.

Una vez recibida la comunicación que existen medicamentos caducados por parte de los funcionarios responsables de la custodia de los mismos, conformará una comisión que verifique lo señalado, inmediatamente realizará las gestiones pertinentes para el reclamo correspondiente, esta gestión debe ser realizada mensualmente, para contar con el tiempo suficiente de su devolución.

3.10.22 Documentos sin justificativos

Ante la presencia de documentos sin justificar se procederá a la verificación, previa, Concurrente y Posterior de los documentos, por ello se le solicitará a los servidores detalles tales como: informes, boletos de viajes, y comprobantes o facturas de gastos, etc.; como Control Previo a la realización del pago, liquidación o archivo del documento correspondiente.

3.10.23 Cobertura de inventarios

La máxima autoridad dispondrá al responsable de los inventarios mantenga una cobertura de los mismos, mediante la adquisición de un seguro en el cual se resguarde los inventarios contra robos, incendios, daños u obsolescencia.

3.10.24 Procedimientos de control de activos fijos

Se mantendrá registros individuales para cada activo fijo, en los que conste información relacionada con: fecha de adquisición, costo histórico, código, ubicación, custodio, revalorizaciones, depreciaciones y estado de conservación.

De los bienes que se encuentren en mal estado y obsoleto, presentará a la máxima autoridad el correspondiente informe y solicitará la autorización para proceder a la baja, acto del que dejará constancia en un acta abalizada por los custodios de los bienes y Directores de la Farmacia y Hospital

3.10.25 Análisis de antigüedad de saldos

Los valores pendientes de cobro serán analizados periódicamente por parte del encargado de las cobranzas o el que haga sus veces y del ejecutivo máximo del área financiera para determinar la morosidad, las gestiones de cobro, los derechos y la antigüedad del saldo de las cuentas.

Los problemas encontrados serán resueltos o superados dentro de un tiempo razonable, para impedir la prescripción o incobrabilidad de los valores.

Este análisis será efectuado periódicamente, de preferencia en forma mensual, para verificar la eficiencia de la recaudación de las cuentas vencidas.

3.10.26 Conciliación y constatación.

Una persona independiente del registro y manejo del mayor auxiliar o general de cuentas por cobrar se encargará de efectuar la conciliación entre estos registros,

menos trimestralmente, por servidores independientes de su control, registro o manejo de efectivo, comprobando la legalidad de los documentos de respaldo.

El responsable del área financiera, por lo menos una vez al año, enviará a los deudores los estados de cuenta de sus movimientos y saldos a fin de confirmarlos, siempre que la naturaleza de las operaciones lo justifique.

3.10.27 Concursos de merecimientos y oposición

En caso de producirse una vacante por renuncia del empleado o creación de la vacante, la Máxima Autoridad exigirá al Departamento de Recursos Humanos o el que haga sus veces, realice la selección del personal más idóneo y con el perfil del cargo, por medio de un concurso de merecimientos y oposición sea este interno o externo, en el que evaluará la experiencia profesional y capacidad probatoria para el cargo a desempeñar.

Una vez ganado el concurso procederán al registro del servidor público en la acción de personal de la entidad

3.10.28 Capacitación de los empleados de la farmacia

La máxima autoridad de la Farmacia del Hospital Provincial General Latacunga, establecerá y dispondrá un Programa de Capacitación Anual en función de las áreas de especialización del cargo o necesidades, permitiendo que

3.10.29 Descripción y análisis de cargos

La Farmacia contará con un manual de procedimientos que contenga la descripción de los requisitos mínimos de todos y cada uno de los cargos que soportan su estructura administrativa. Este documento será actualizado periódicamente, constituyéndose en un instrumento valioso para los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de personal.

3.10.30 Actuación y honestidad de los funcionarios

Los servidores públicos, cualquiera que sea el nivel en el que se encuentren en la organización institucional, están en la obligación de actuar con orden, moral, disciplina y profesionalismo, para mantener y ampliar la confianza del público. Por lo tanto, el servicio que se presta, en ningún momento estará subordinado a la utilidad o ventaja personal.

El personal de la Farmacia ejecutará sus funciones observando los códigos, normas y procedimientos que su profesión, oficio, actividad o especialidad le demanden, así como cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones legales que rijan su actuación técnica.

No podrá recibir ningún beneficio directo o indirecto de personas sean éstas naturales o jurídicas, y no intervendrá en asuntos en los que tenga interés personal

En la entidad se establecerán procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia de los servidores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor.

El control de asistencia y puntualidad está constituido por los mecanismos establecidos en los reglamentos que permiten controlar que los servidores cumplan con su responsabilidad conforme al horario establecido.

Los directivos establecerán y supervisarán el funcionamiento de dichos controles, y motivarán permanentemente con el ejemplo al personal a su cargo, a efecto de que la puntualidad se convierta en una sana costumbre.

El control de permanencia estará a cargo de los jefes de cada unidad administrativa, quienes controlarán no sólo la presencia física de los servidores que están bajo su responsabilidad, durante toda la jornada de trabajo, sino también que cumplan efectivamente con las funciones del cargo asignado, generando valor agregado para la institución

3.10.32 Información actualizada del personal

En los expedientes individuales se consignarán la información de cada uno de los servidores, con nombramiento o contratados, que permita a la administración,

mismos, definiendo su estructura, para consignar la información básica del trabajador.

El personal de la entidad, tiene la responsabilidad de entregar oportunamente a la oficina de recursos humanos, la información que se requiera, para mantener actualizados los expedientes personales.

El área de personal o quien haga sus veces, verificará si la información presentada por el personal en copia simple, reúne los requisitos de veracidad y legalidad pertinentes.

3.10.33 Planificación anual

La máxima autoridad de la Farmacia se reunirá por lo menos una vez al año con todos los empleados de la misma, coordinará una participación activa de ellos con el fin de planificar el uso productivo de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos, que coadyuvarán a ejecutar las operaciones tendientes a conseguir los objetivos y metas de la entidad dentro de los plazos previstos en dicha planificación.

Esta herramienta administrativa ayudará a la máxima autoridad a realizar un análisis de todas las combinaciones y alternativas posibles que permitan adoptarla para ofrecer el máximo aprovechamiento de tales recursos a favor de la entidad.

Las Farmacia mantendrán un sistema integrado de información financiera, el que contendrá el uso de una base de datos centrales y únicos, soportados por tecnología informática y telecomunicaciones accesibles para todos los usuarios de las áreas de presupuesto, tesorería, endeudamiento y contabilidad.

En cuanto a la comunicación, esta será inherente a los sistemas de información que deben proporcionar información a las personas adecuadas, de forma que puedan cumplir adecuadamente con sus responsabilidades operacionales, de información financiera o de cumplimiento.

3.10.35 Reglamento Interno.

La Máxima Autoridad elaborara y pondrá en vigencia luego de su aprobación el reglamento interno de la entidad, el mismo que será actualizado una vez al año, en el que establecerá la normatividad de las actividades a cumplir por los funcionarios en todos sus niveles. Para dar cumplimiento a la observancia de las disposiciones emitidas en el reglamento, este debe ser difundido a todo el personal.

Conclusiones

- El conocer los aspectos generales que involucran y relacionan al Control Interno en una institución o empresa es de gran importancia ya que refleja la estructura organizacional y funcional, por ello al aplicar el Control Interno en la Farmacia del Hospital Provincial General Latacunga ha sido un gran paso para el desarrollo de esta tesis
- Una vez aplicados los cuestionarios de Control Interno en la Farmacia del Hospital Provincial General de Latacunga, se detectó las debilidades que presenta esta unidad, así también se constató los procedimientos y actividades que se desarrollan en la Farmacia y que se realizan por los empleados de la misma
- Se encontró debilidades de Control Interno, en el Área Administrativa y no en lo financiero ya que actualmente con el Programa del Sistema Integrado de Gestión económica y financiera (SIGEF), todo se consolida con el Ministerio de Salud Pública
- Al ser el Control Interno una herramienta importante en el desenvolvimiento de la institución se considera que la carencia de un Sistema de Control Interno ha llevado a demostrar debilidades en cuanto a eficacia en la Farmacia.

- Dar a conocer a todos los empleados de la Farmacia del Hospital Provincial el Sistema de Control Interno, a fin de cumplir con los parámetros establecidos, para mejorar la organización institucional y eliminar las debilidades encontradas.
- Capacitar y motivar al Recurso Humano de la Farmacia para que adquieran mayores conocimientos tecnológicos, profesionales y humanos, desarrollen habilidades y destrezas en beneficio de los clientes internos y externos.
- Optimizar la utilización de los Recursos Humanos materiales y financieros en función de las necesidades de la población prevaleciendo los principios básicos de equidad, igualdad y solidaridad con las clases más desposeídas de la Provincia de Cotopaxi
- Mediante el uso del manual del Control Interno aplicar un sistema de medición y evaluación de las actividades que desarrolla la Farmacia del Hospital Provincial General Latacunga, que permitan conocer su productividad y tomar acciones oportunas
- Establecer sistemas de comunicación, que permitan generar confianza y trabajo en equipo entre todo el personal, los mismos que deberán ser flexibles y adaptables a los cambios permanentes que se presentan en la actualidad, con el fin de mejorar sus capacidades
- El diseño del Sistema de Control Interno ayudará a que la Farmacia se beneficie de los lineamientos y procedimientos a seguir, así como también al Hospital ya que si una unidad funciona con eficacia, eficiencia y efectividad es el ejemplo a seguir por los otros departamentos o unidades del Hospital

Citadas

- CEPEDA, Gustavo, Auditoría y Control Interno, Colección Mc Graw – Hill, Santa Fé de Bogotá, 1997
- MANTILLA, Samuel, Auditoría 2005, ECOE EDICIONES, Bogotá – Colombia, 2005
- MANTILLA, Samuel, Control Interno Informe COSO, Cuarta Edición, ECOE EDICIONES, Colombia, 2005
- YÁNEZ, Rose, Control Interno II Teoría y Ejercicios Resueltos; Traducidos por Margarita de Fisher; Libros Mc. Graw Hill, México S.A.; Registro N° 465.
- ZAINZ, Pool, Control Interno; Traducidos por Julia Jiménez; Libros Mc. Graw Hill; México S.A.; Registro N° 465.

Consultadas

- DEFIENSE, Philip, Auditoría General, Editorial Limusa, Edición1992, México
- HARGADON, Bernard, Principios de Auditoría y Control Interno, Editorial Norma 1990
- MEIGS, Walter, Principios de Auditoría, Editorial Santiago, Edición1986, México

- Autodidáctica Océano a Color, Edición Jaime Rovira, Grupo Editorial Océano, Control Interno página 758.
- ENCARTA, Biblioteca de consulta Microsoft 2007
- VALLETTA EDICIONES, Diccionario de Derecho Comercial, Buenos Aires Ed. 2007
- DEFAZ Taipe, Miriam , Tesis “Sistema de Control Interno para optimizar y transparentar los procesos financieros en la Municipalidad de Latacunga”,2006
- CLAUDIO Mery y SOSA Esmeralda, Tesis Sistema de Auditoria Interna para la Dirección Provincial de Educación Hispana de Cotopaxi, 2006

Virtual

- Anónimo, “Control Interno, componentes e historia mundial” [en línea]; (<http://www.southlink.com.ar/vap/formularios.htm>); [consulta septiembre 9, 2007]; [09h18].
- Giovanni, Gómez Rendón ; “Gestión Financiera, Administrativa y de control” [en línea]; (<http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/22/gesfra.htm>); [consulta septiembre 11, 2007]; [16h20].
- Anónimo; “Aplicación de Control Interno en entidades públicas” [en línea]; (www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/indg.htm); [consulta enero 11, 2008]; [16h33].

moderna en

(<http://www.monografias.com/trabajos7/cico/cico.shtml>);

febrero 25, 2007]; [20h20].

inea];

[consulta

- www.gestiopolis.com/tesis/trabajos_mayo/2007
- www.monografias.com/ noviembre/2007