

MUNICIPALIDAD DE SALCAJA, QUETZALTENANGO
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 33819

AUDITORIA DE GESTION

Se realizara Auditoria a farmacia Municipal la esperanza.
DEL 01 DE ENERO DE 2014 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2014



INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	3
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	4
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	8
COMISION DE AUDITORIA	9



ANTECEDENTES

De conformidad con el punto Decimo Primero del acta número Cien Guión dos mil trece (100-2,013), en la cual se dejó constancia de la sesión de fecha doce de diciembre de dos mil trece donde fue aprobado el Plan Anual de Auditoria que debe ejecutarse en esta municipalidad en el cual aparece programada la realización de la presente Auditoria de Gestión y con la anuencia del señor Alcalde Municipal y Concejo como Auditora Interna nombrada:
Licda. Gloria Estela Ruiz Manrique.

La auditoría se realizó durante los días comprendidos del 15 de octubre al 14 de noviembre de 2014 en las instalaciones de la Municipalidad de Salcajá, Quetzaltenango, ubicado en 1^a. Calle 2-28 zona 1 del Municipio de Salcajá del Departamento de Quetzaltenango. Asimismo y a efecto de aplicar el Programa de Auditoria se visitaron los siguientes lugares y dependencias: DAFIM, Oficina Municipal de Compras, Bodega Municipal, Secretaria Municipal, Farmacia Municipal La Esperanza ubicada en 0 calle Plaza Miguel Ángel Zona 1 Salcajá Quetzaltenango.

PROCESO Y ESTADO DE AVANCE

El informe de auditoría interna está representado por el estudio y evaluación de los controles establecidos y el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creada la Farmacia Municipal, la farmacia municipal empezó a funcionar el 2 de enero de 1,998, con una donación de una persona altruista que quiso quedar en el anonimato, los gastos de administración y gastos de ventas han sido pagados por la Municipalidad. En la actualidad la farmacia es atendida por la señora Guadalupe del Rosario Gramajo de Rodríguez. La Farmacia según el Manual de Organización Municipal aprobado en acta No. 43-2008 de fecha 27 de mayo de 2008, en su numeral 12.5.2 dice: “La Farmacia Municipal es la Unidad responsable de velar por la adquisición y distribución de medicina a bajo costo, siendo su Visión y Misión, facilitar y contribuir a que la población tenga acceso a medicina de bajo costo y de buena calidad, teniendo como objetivos contribuir a la conservación y mejoramiento de la salud de la población, coadyuvar a reducir los índices de morbilidad y mortalidad en la población”.

OBJETIVOS

GENERALES

El objetivo del informe de auditoría interna es generar de manera “oportuna” y a través de las recomendaciones que se formulan en el presente informe, un valor

agregado para el logro de los objetivos específicos relacionados al control interno instalado y verificar el manejo del inventario existente como también la revisión de todos los registros los cuales deben ser confiables y estar al día, además descubrir las debilidades en los procesos de Compras, control de inventario para poder evitar que se cometan errores que se reflejan en las malas prácticas.

ESPECIFICOS

- Contribuir a la transparencia de los procesos.
- Verificación de los registros, los cuales deben ser confiables y estar al día.
- Enfatizar sobre acciones preventivas y correctivas que posibiliten el aumento de la economía, eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos si están acorde a lo planificado y presupuestado por los entes que velan por el manejo de los recursos de la administración pública.
- Verificar que se ejerzan eficientes controles sobre los ingresos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas.
- Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de la municipalidad, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia y eficacia operativa.
- Informar sobre los hallazgos significativos resultantes del examen, presentado comentarios y conclusiones y recomendaciones proactivas y constructivas.
- Descubrir las debilidades en los procesos de Compras, control de inventario, cancelación de facturas para poder evitar que se cometan errores que se reflejan en los procesos y saldos que se determinen.

ALCANCE

En función al estado de avance en que se encontró el proceso la auditoría de Gestión enfocada a la revisión de operaciones de la Farmacia Municipal “La esperanza”, comprenderá por el periodo del 1 de enero al 15 octubre de 2014 se evaluará el registro y control de las operaciones administrativas en cuanto a:

- Segregación de Funciones
- Solicitud del pedido de parte de la encargada.
- Uso de parte de bodega de formularios de entrada y salida de almacén



-
- Aviso de parte de la encargada de Farmacia a la DAFIM de cualquier entrega por cambio o donación.
 - Levantado de Inventario Físico
 - Controles auxiliares de parte de la unidad de DAFIM.

INFORMACION EXAMINADA

Para el desarrollo de la auditoria y de conformidad con los objetivos y alcance indicados se consultaron los siguientes documentos vinculados al proceso de la revisión de operaciones de Farmacia Municipal “La Esperanza” objeto de la auditoria:

- Manual de Procedimientos y Funciones
- Organigrama
- Facturas
- ordenes de compra
- Baucher
- Recibos de caja
- Reportes de Ventas
- Formulario de entrega de bienes y servicios
- Reporte de Ejecución Egresos SICOINGL
- Ejecución presupuestaria de Ingresos/Detalle de Servicio: SICOINGL
- Reporte de Inventarios auxiliar
- Tarjetas kardex
- Tarjeta de responsabilidad de bienes a cargo.
- Cuaderno auxiliar de medicamentos próximos a vencer
- Controles auxiliares de Notas de Crédito y Débito



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

1. Falta de algunas firmas en Órdenes de Compra de facturas, así como también en los meses de noviembre y diciembre faltan varios Boucher de color celeste, también hacen falta algunos recibos de caja, y Notas de crédito, que respalda el pago de las facturas de las compras de medicamento.

Condición

Al revisar la papelería de soporte de las compras de Medicamento de Farmacia, no se encuentra el recibo de caja de factura EC1400011731 por Q2,205.00 INFASA 13/06/2014, en fecha 31/07/2014 se pagó Q.11,703.30 con cheque No.62 de fecha 31/07/2014 correspondiente a factura No.293485 de DONOVAN WEKE7/KRAL, y fue aplicadas Notas de Crédito A 959 por el monto de Q.818.45 la cual no obra en la documentación de soporte, en el mes de julio que fue operada. De Bodega Farmacéutica, factura FECSO 213375 de fecha 23/06/2014 por Q.8,024.01 pagada el 31/07/2014 con un monto de Q7,944.87 con una diferencia de Q.79.14, la cual puede que corresponda a una nota de Crédito pero no aparece dentro de la documentación. Falta agregar varios Boucher de los meses de Octubre, Noviembre y diciembre del 2013, los cuales se revisarán.

Criterio

El Acuerdo Número A-57-2006 de fecha 08 de junio de 2006 emitido por la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental en el numeral 2.6 Documentos de Respaldo ,establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe mostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

Causa

El encargado del resguardo y control de la papelería no está cumpliendo con su función a cabalidad al no tener el debido cuidado en el archivo de toda la documentación que cada expediente debe tener. así como la directora de AFIM no ha revisado que la documentación este completa antes de firmar el cheque respectivo, como tampoco ha supervisado que se resguarde mes a mes toda la documentación completa como corresponde.



Efecto

Que no se está cumpliendo la normativa de control interno, 2.6 Documentos de Respaldo, que estipula que debe estar técnicamente cada expediente para que demuestre la legalidad de la operación y si se extravía un documento que en determinado momento pueden ser objeto de sanción por parte de la Contraloría General de Cuentas, al no estar completos esos expedientes, y demostrar que se han cumplido con todos los procesos correspondientes.

Recomendación

Que quienes correspondan cumplan con sus funciones y atribuciones como es debido y en su oportunidad, en este caso que se tenga el debido cuidado y dedicación para el resguardo en su momento de la papelería correspondiente para evitar extravíos de la misma o que se traspapele y se encuentre incompleta, se le recomienda a la directora de la DAFIM que antes de firmar cualquier pago revise que se hayan cumplido con todos los requisitos, administrativos y legales correspondientes, además se recomienda constantemente supervisión del trabajo del personal que tiene a su cargo para verificar que cada proceso se realice en su momento. Es importante hacer conciencia en las personas involucradas que deben haber líneas de comunicación recíprocas, y que cada persona debe realizar su función con integridad, Compromiso, Responsabilidad.

Comentario de los Responsables

Es respuesta al hallazgo, hago de su conocimiento que en los meses que usted me indica por acumulación de trabajo en las facturas de la cuenta única del tesoro municipal descuide los pagos de la cuenta de farmacia pasando por alto las firmas en las respectivas órdenes de compra.

Al mismo tiempo respecto a los Boucher de color celeste que se mencionan es por el motivo de que no se archivan junto a las órdenes de compra por lo que existe otro archivo en el cual se lleva el control de los Boucher siendo hasta enero 2014 cuando se inicia con el método de archivar conjuntamente con los documentos de orden de compra dichos Boucher. Y sobre las notas de crédito el control se lleva directamente en la oficina municipal de compras por lo que al llegar la factura a presupuesto se trabaja tal y como viene.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al aceptar no cumplir con esa función y los recibos y notas de crédito no fueron presentados, en general no fue presentada la papelería para el respectivo descargo.

Hallazgo No.2

El medicamento se carga al sistema de la farmacia a destiempo.**Condición**

Al realizar el inventario físico de medicamentos de farmacia municipal La Esperanza se observaron medicamentos empacados, los cuales habían ingresado a farmacia según Formulario de Solicitud de Entrega de Materiales de Bienes y Suministros de Almacén No.008810 el 16/10/2014, los cuales fueron cargados al 24/10/2014, al indagar con la encargada dijo que si tardaban de 4 a una semana en ir a cargar el medicamento, porque siempre estaban con mucho que hacer.

Criterio

El Acuerdo Numero A-57-2006 de fecha 8 de junio de 2006 emitido por la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en el marco conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en el numeral 2.2 organización Interna de las Entidades, en su Título Asignación de Funciones y Responsabilidades: Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organiza Interna. 10 Atribuciones de la Dirección o jefatura de AFIM inciso m. del reglamento interno de la DAFIM aprobado el 27 de mayo del 2,008 según acto No. 43-2008 de concejo municipal, dice, "Planificar, organizar, dirigir y controlar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el software aprobado por los entes rectores correspondientes.

Causa

No se le da la importancia que se debiera a la unidad de Farmacia Municipal.

Efecto

Al no tener el medicamento ingresado al sistema implantado no se tiene disponible para la venta lo cual viene a afectar los intereses municipales porque aunque físicamente este el medicamento en farmacia, aunque haya demanda del mismo no se puede vender, afectando los ingresos.

Recomendación

Es importante que de parte de la DAFIM se le dé la importancia que corresponde a Farmacia Municipal La Esperanza, enviando a la auxiliar de la DAFIM a realizar el ingreso correspondiente de ser posible el mismo día que bodega lleva el medicamento, y si realmente no pueden coordinar con bodega municipal para que la auxiliar de bodega cargue el medicamento ese mismo día que lo lleva y pedir la autorización del Señor Alcalde por lo que debe haber constante comunicación con

las unidades inmersas en los procesos, teniendo la debida coordinación en el trabajo de tal manera que no se desatienda esa importante función.

Comentario de los Responsables

La Dirección Financiera no siempre tiene el personal disponible para cargar la medicina en el momento en que la encargada de farmacia lo solicite, sino que debe programar un espacio para cargar la medicina debido que la auxiliar de DAFIM, tiene tareas asignadas los cuales no pueden interrumpir de acuerdo al momento en que se solicite.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo con los comentarios dados.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ANGELA FLORENTINA TAX AJTUM	DIRECTORA DE AFIM	01/10/2013	
2	CARLOS RENE OVALLE BARRIOS	ENCARGADO DE BODEGA	01/10/2006	
3	CARMEN FAUSTINA SOTO CASTILLO	AUXILIAR DE DAFIM	12/09/2008	
4	DORIAN FRANCISCO RODAS Y RODAS	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	16/07/2013	31/12/2014
5	ERICK WANERGES MORALES DE LEON	RECEPTOR DE AGUA POTABLE Y ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO	02/12/2013	
6	EVELYN MAGDALY FIGUEROA ESTRADA	RECEPTORA DE ARBITRIOS MUNICIPALES	15/03/2013	
7	EVELYN PATRICIA RAMOS SANTIAGO DE DE LEON	OFICIAL II DE COMPRAS	01/08/2012	
8	GUADALUPE DEL ROSARIO GRAMAJO DE RODRIGUEZ	ENCARGADA DE FARMACIA	01/05/2011	
9	ROBERTO ALIRIO TOBAR OVALLE	JEFE DE COMPRAS	01/02/2012	31/12/2012
10	VICTOR INES VASQUEZ ESTRADA	OFICIAL I DE COMPRAS	01/02/2012	31/12/2013
11	JORGE ISMAEL VIDES VELÁSQUEZ	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	01/03/2010	
12	CAMEN FRANCISCA DE LEON LOPEZ DE LOPEZ	AUXILIAR DE ALMACEN	01/03/2012	31/12/2012



COMISION DE AUDITORIA

GLORIA ESTELA RUIZ MANRIQUE

Auditor

GLORIA ESTELA RUIZ MANRIQUE

Director

