

UNIVERSIDAD DEL AZUAY



**Facultad de Ciencias de la Administración
Escuela de Contabilidad Superior**

**Auditoría de Gestión al Sistema de
Inventarios y Bodega en la Empresa Pública
Farmacias Municipales Solidarias Farmasol
EP.**

**Trabajo de Titulación previo a la obtención del título
de:**

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Autor:

**María Gabriela Córdova Salazar
Ana Raquel Córdova Valencia**

Director:

**Ing. Luis Quezada Sisalima
Cuenca – Ecuador**

2016

DEDICATORIA

Con mucho amor, cariño y orgullo dedico este trabajo de graduación a mis padres Teodoro y Patricia por ser mi modelo a seguir; gracias a su apoyo, confianza y motivación he culminado una etapa importante en mi vida.

A mis hermanos Teodoro y Camila por ser mis amigos incondicionales y motivarme constantemente.

A mi Tatita por ser mi ejemplo de valentía, enseñarme a luchar por alcanzar mis sueños siempre con la mirada en alto y nunca perder la humildad.

Gabriela.

Quiero dedicar este trabajo de graduación a mis padres Luis y Ana por ser los pilares fundamentales de mi vida, por su amor, esfuerzo y sobre todo por siempre alentarme e inculcarme a ser una mejor persona con valores y preparada profesionalmente.

A mis hermanos Santiago y Roxana por ser un apoyo y siempre estar dispuestos ayudarme en todo momento.

A mi sobrino José Luis por ser una inspiración en mi vida, para alcanzar todas las metas que me propongo y ser un ejemplo para él.

Raquel.

AGRADECIMIENTO

En primera instancia agradecemos a Dios por permitirnos culminar una etapa de formación académica de nuestra vida, por protegernos y por darnos la fuerza para superar cualquier obstáculo a lo largo de nuestra carrera; a nuestros padres por todo sacrificio durante estos años y por ser un apoyo incondicional para nosotras.

También expresamos nuestro agradecimiento a la Universidad del Azuay por darnos la oportunidad de desarrollarnos profesionalmente; a nuestro tutor el Ing. Luis Quezada Sisalima por su guía y tiempo durante el proceso de este trabajo.

Por último agradecemos a la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP, en especial a la Ing. María de Lourdes Ocampo Gerente General de la Empresa quien nos brindó la apertura y confianza para la realización de esta tesis.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO.....	iii
INDICE DE FIGURAS.....	vi
INDICE DE CUADROS.....	vii
RESUMEN.....	viii
ABSTRACT.....	ix
CAPÍTULO 1.....	1
1 ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.....	1
1.1 Historia.....	1
1.1.1 Ubicación	2
1.1.2 Locales de Farmasol en el Cantón Cuenca.....	2
1.2 Misión	3
1.3 Visión	3
1.4 Objetivos	4
1.5 Valores	5
1.6 Estructura Organizacional	5
1.7 Bodega.....	7
CAPÍTULO 2.....	16
2 MARCO CONCEPTUAL.....	16
2.1 Auditoría de Gestión.	16
2.2 Objetivos de la Auditoría de Gestión	16
2.3 Alcance de la Auditoría de Gestión.....	17
2.4 Elementos de la Auditoría de Gestión.....	18
2.5 Proceso de Auditoría	19
2.6 Planificación.....	22
2.6.1 Planificación Preliminar	22
2.7 Recopilación de Información	23
2.8 Control Interno	23
2.8.1 Objetivos	24
2.8.2 Componentes del Control Interno según el Committe of Sponsoring Organization of the Treadway Commission.....	25
2.9 Riesgos de Auditoría de Gestión	26
2.9.1 Matriz para la evaluación del Riesgo	28

2.10	Técnicas de Auditoría de Gestión	28
2.11	Marcas de Auditoría.....	30
2.12	Papeles de Trabajo	31
2.12.1	Evidencia.....	32
2.13	Ejecución.....	34
2.13.1	Objetivo.....	34
2.13.2	Actividades.....	34
2.14	Informe.....	35
2.15	Seguimiento.....	36
CAPITULO 3.....		37
3 AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA EN LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP. ..		37
3.1	Conocimiento Preliminar	37
3.1.1	Orden de trabajo preliminar de la auditoría.....	37
3.1.2	Cédula narrativa	39
3.1.3	Información del Departamento de Sistema de Inventarios y Bodega	42
3.1.4	Cuestionario de evaluación preliminar de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.....	44
3.1.5	Resultado de la Evaluación del Control Interno de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.....	48
3.1.6	Motivo, objetivos y alcance la Auditoría de Gestión:	53
3.1.6.1	Motivo del Examen	53
3.1.6.2	Objetivos	53
3.1.6.3	Alcance de la auditoría.....	54
3.1.6.4	Enfoque de la Auditoría	54
3.2	Planificación.....	55
3.2.1	Cuestionarios de Control Interno por Subcomponentes:.....	55
3.2.1.1	Subcomponente: Recepción y Digitalización.....	55
3.2.1.1.1	Valoración de la Confianza Total.....	57
3.2.1.1.2	Determinación del Nivel de Confianza y Riesgo Total.....	57
3.2.1.2	Subcomponente: Espacio Físico y Almacenamiento	61
3.2.1.2.1	Valoración de la Confianza Total.....	63
3.2.1.2.2	Determinación del Nivel de Confianza y Riesgo Total.....	63
3.2.1.3	Subcomponente: Despacho y distribución de mercadería.....	66
3.2.1.3.1	Valoración de la Confianza Total.....	67
3.2.1.3.2	Determinación del Nivel de Confianza y Riesgo Total.....	67

3.2.1.4	Subcomponente: Devolución por caducidad	70
3.2.1.4.1	Valoración de la Confianza Total.....	71
3.2.1.4.2	Determinación del Nivel de Confianza y Riesgo Total	71
3.2.2	Información de evaluación específica de control interno	76
3.2.3	Memorando de Planificación.....	89
3.2.4	Programa de Trabajo	108
3.3	Ejecución.....	114
3.3.1	PAPELES DE TRABAJO.....	114
3.3.2	Indicadores de Gestión	173
3.3.3	Hoja de Hallazgos	199
3.4	Comunicación de Resultados	231
3.4.1	Informe de Auditoría	231
3.5	Seguimiento.....	260
BIBLIOGRAFÍA.....		270
ANEXOS.....		271

INDICE DE FIGURAS

Figura N. 1	Estructura Organizacional de Farmasol EP	6
Figura N. 2	Proceso de Auditoría.....	20
Figura N. 3	Marcas de Auditoría.....	30
Figura N. 4	Estructura Organizacional del Sistema de Inventarios y Bodega	43

INDICE DE CUADROS

Cuadro N. 1 Matriz de Evaluación de Riesgos	28
Cuadro N. 2 Matriz de Evaluación de Riesgos por subcomponente: Recepción y Digitalización	59
Cuadro N. 3 Matriz de Evaluación de Riesgos por subcomponente: Espacio Físico y Almacenamiento	65
Cuadro N. 4 Matriz de Evaluación de Riesgos por subcomponente: Despacho y Distribución de Mercadería.....	69
Cuadro N. 5 Matriz de Evaluación de Riesgos por subcomponente: Devolución por Caducidad	73

ANEXOS

Anexo N. 1 Manual de Levantamiento de Proceso de Farmasol EP.....	271
Anexo N. 2 Artículos que maneja la empresa Farmasol EP.....	289
Anexo N. 3 Guías de Entrega a las Sucursales de Farmasol EP.	301
Anexo N. 4 Sello de Seguridad	302

RESUMEN

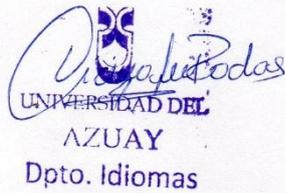
La Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP., constituida en el año 2004 por la Acción Social Municipal con el fin de comercializar medicamentos genéricos e importados a precios bajos, dirigidos a sectores vulnerables de la provincia del Azuay. Actualmente con 22 farmacias en el mercado.

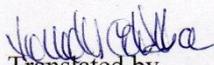
En el presente trabajo de investigación se realizará una Auditoría de Gestión al Sistema de Inventarios y Bodega en la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP., aplicando todas las técnicas, procedimientos e indicadores de gestión con el objetivo de comunicar a la entidad las no conformidades encontradas así como los puntos positivos, mediante un informe de auditoría de gestión.

Concluye este trabajo con las recomendaciones apropiadas para un manejo eficaz y eficiente de los procedimientos que se ejecutan, para cumplir con los objetivos de la empresa.

ABSTRACT

Farmasol EP Municipal Solidary Public Companies are pharmacies founded in 2004 by the Municipal Social Action in order to market generic and imported drugs at low prices, targeting the vulnerable sectors of the province of Azuay. Currently there are 22 pharmacies in the market. This research paper consists on the implementation of a management audit carried out to the Inventory and Warehouse System at the Pharmacies known as *Farmasol EP* Municipal Solidary Public Companies, by using all the techniques, procedures and management indicators in order to advise the entity about the nonconformities as well as the positive points found. This will be carried out through a management audit report obtained by gathering information and the audit techniques applied. The paper concludes with appropriate recommendations for effective and efficient management of the activities undertaken, so as to fulfill the objectives of the company.




Translated by,
Lic. Lourdes Crespo

CAPÍTULO 1

Introducción

En el primer capítulo se analizarán los aspectos generales de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias FARMASOL EP con la finalidad de conocer mejor a la misma así como sus inicios, la trayectoria y las diferentes actividades que se llevan a cabo; especialmente el Departamento de Inventarios y Bodega ya que de esa manera tendremos una idea general para la realización de nuestra auditoría.

Para el desarrollo del mismo utilizamos la información que la página web de FARMASOL proporciona al público así como también mediante entrevistas al personal de bodega para un mejor conocimiento del departamento.

1 ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.

1.1 Historia

La red de FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL surgió en el mes de mayo del año 2004 como un proyecto impulsado por Acción Social Municipal con la finalidad de comercializar medicamentos genéricos e importados a precios solidarios dirigidos a sectores vulnerables.

Actualmente la red de FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL constituye un proyecto autosustentable, subsiste con sus propios recursos, sin aportaciones económicas por parte de Acción Social Municipal, contando con un patrimonio propio, diferenciado del de Acción Social Municipal.

La EMPRESA PUBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP es una persona jurídica de derecho público, con capital propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. FARMASOL EP es una Empresa Pública creada por el I. Concejo Cantonal de Cuenca en ejercicio de la facultad conferida por la Constitución y la ley, para el ejercicio de sus funciones primordiales en materia de prestación de servicios.

FARMASOL EP se rige por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa aplicable.

1.1.1 Ubicación

La Empresa tiene su domicilio principal en la ciudad de Cuenca, Provincia del Azuay, República del Ecuador.

1.1.2 Locales de Farmasol en el Cantón Cuenca

Debido al crecimiento poblacional y a las necesidades que ésta exige, el directorio de Farmasol se vio obligado a la apertura de nuevos locales en la provincia del Azuay y también parte de Azoguez, con el fin de cubrir la demanda generada por sus costos económicos y productos de calidad.

1. **Farmasol- Los Nogales:** Centro Comercial Los Nogales Telf.: 4095442
2. **Farmasol- El Arenal:** Pasaje Subterráneo frente al Mercado El Arenal Telf.: 4095442
3. **Farmasol- Terminal Terrestre:** Local interior de la Terminal Telf.: 2845502
4. **Farmasol- Ricaurte:** Conscripto Jacinto Flores 1-11 y Antonio Ricaurte Telf.: 2476030
5. **Farmasol- 27 de Febrero:** Av. 10 de Agosto junto al mercado 27 de Febrero Telf.: 2887700
6. **Farmasol- El Valle:** Av. principal del Centro Parroquial el Valle Telf.: 2896432
7. **Farmasol- Santa Teresita:** Simón Bolívar 5-52 y Mariano Cueva Telf.: 2836760
8. **Farmasol- Centro Múltiple:** Estévez de Toral 9-83 y Gran Colombia Telf.: 2849208
9. **Farmasol- Totoracocha:** Av. Paseo de los Cañaris y Alcuquiroy Telf.: 2803666
10. **Farmasol- Patamarca:** Vía al Camal - Hospital de la Mujer y el Niño Telf.: 4068519
11. **Farmasol- Miraflores:** Av. 24 de Mayo Telf.: 2848183

12. **Farmasol- Azogues:** Av. 24 de Mayo y Aurelio Jaramillo (en la bomba de gasolina Primax) Telf.: 2247338
13. **Farmasol- El Paraíso:** Agustín Landívar s/n y Av. 10 de Agosto (junto a SOLCA) Telf.: 4098445
14. **Farmasol- San Blas:** Juan Jaramillo y Tomás Ordoñez Esquina Telf.: 2840111

15. **Farmasol- Eucaliptos:** Av. González Suárez y Av. Cumandá Telf.: 4101779

16. **Farmasol- San Sebastián:** Baltazara de Calderón y Miguel Vélez esquina Telf.: 2824609
17. **Farmasol- Baños:** Parroquia Baños, en la Av. Ricardo Duran en la Plazoleta Central frente a la iglesia Telf.: 2892976
18. **Farmasol- Turi:** Parroquia Turi, en la Vía Turi –Tarqui a 300mts de la iglesia Telf.: 2881353
19. **Farmasol- Nulti:** Vía Nulti junto a la Unidad Educativa El Verbo Telf.: 2876515

20. **Farmasol- Cumbe:** En el sector 3 de Noviembre en el Mercado Parroquial de Cumbe Telf.: 2320264
21. **Farmasol- Sinincay:** Calle Sacerdote Gonzalo Vásquez 2-08 y sacerdote Isaac Chico, Junto al Subcentro de Salud Telf.: 4060341
22. **Farmasol- Santa Ana:** Parroquia Santa Ana , en el Centro Parroquial frente a la Plaza Central Telf.: 2851362

1.2 Misión

Facilitar el acceso a medicamentos de calidad a bajo precio a todos los sectores sociales, priorizando a los grupos vulnerables, asesorando y acompañando en el proceso de compra del ciudadano con profesionalismo de nuestro personal, trabajando en equipo, cumpliendo las leyes y normativas vigentes.

1.3 Visión

En el año 2016 FARMASOL EP. empresa de las cuencanas y cuencanos tiene una presencia regional que atiende a todos los sectores de la sociedad, siendo un referente en

la oferta solidaria y económica de productos de salud que otorgue alternativas de calidad, compuesta por medicamentos, suplementos nutricionales, artículos y servicios complementarios.

1.4 Objetivos

- a) Prestar el servicio público de suministro solidario de medicamentos a la sociedad en general, y particularmente al cantón Cuenca, pudiendo extender la prestación de servicios de acuerdo con la ley.
- b) Dotar de medicinas gratuitas para apoyo social y humanitario en proyectos con personas con capacidades diferentes, pacientes crónicos con enfermedades terminales, ayudas médicas a instituciones de carácter social, personas de la tercera edad, entre otros proyectos sociales, en coordinación con Acción Social Municipal de la ciudad de Cuenca.
- c) Comprar, vender, comercializar, importar, exportar todo tipo de medicamentos de marca, permitidos por la ley.
- d) Comprar, vender, comercializar, importar, exportar todo tipo de medicamentos genéricos, permitidos por la ley.
- e) Comprar, vender, comercializar, importar, exportar todo tipo de productos farmacéuticos, permitidos por la ley.
- f) Comprar, vender, comercializar, importar, exportar sustancias dietéticas de uso médico, tales como alimento para bebés, suplementos vitamínicos, entre otros, permitidos por la ley.
- g) Comprar, vender, comercializar, importar, exportar productos higiénicos para la medicina, tales como algodón estéril, gasa, alcohol, entre otros, permitidos por la ley.
- h) Comprar, vender, comercializar, importar, exportar productos de higiene personal, tales como jabones de tocador, shampoo, pastas dentales, papel higiénico, entre otros, permitidos por la ley.
- i) Comprar, vender, comercializar, importar, exportar equipos, suministros básicos para la medicina y productos afines, tales como jeringas, guantes, entre otros, permitidos por la ley.

1.5 Valores

Somos un equipo activo con conciencia social y comprometida con la salud de nuestra comunidad brindando servicios basados en los valores de:

*** CULTURA DE SERVICIO AL CLIENTE**

Centrarse en la satisfacción al cliente, entregando un servicio con calidad en la asesoría y acompañamiento al usuario.

*** RENTABILIDAD SOCIAL**

Dirigir su gestión a los sectores socialmente desatendidos.

*** SOLIDARIDAD**

Los colaboradores deben procurar el bienestar de sus compañeros, con ciudadanos y contribuir al logro de los objetivos planteados.

*** EXCELENCIA**

Oportunidad de desarrollo profesional y personal basado en el mérito y en los aportes individuales.

*** TRABAJO EN EQUIPO**

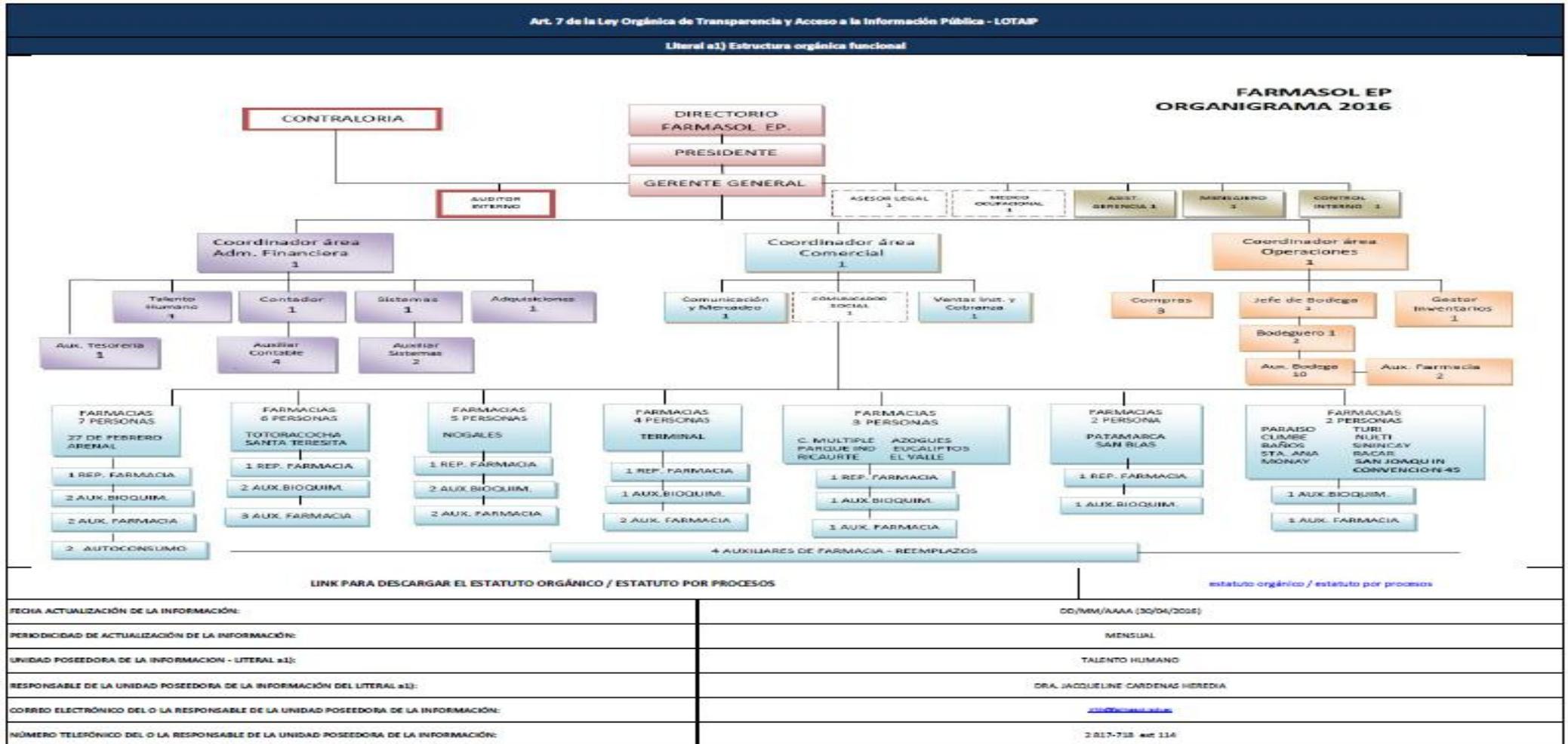
Compartir objetivos en común y los valores.

*** CONDUCTA ÉTICA**

Actuar con probidad moral, lealtad y respeto a los compañeros y ciudadanos; cumpliendo las normativas legales.

1.6 Estructura Organizacional

Figura N. 1 Estructura Organizacional de Farmasol EP



Fuente: Plan Estratégico de Farmasol EP

1.7 Bodega

La bodega de Farmasol EP está ubicada en San Miguel de Putushi desde el año 2014, tiene un tamaño aproximado de 35mts de largo por 20 mts de ancho, en esta área se encuentra toda la mercadería que Farmasol comercializa por medio de sus farmacias a toda la población.

Cuenta con un personal conformado por 14 personas, entre ellas: el jefe de bodega, y 13 empleados como bodegueros y auxiliares de bodega, encargados de todo el movimiento que se desarrolla en dicha área, estos se dividen en sub áreas:

1. Área de Recepción e Ingreso de facturas
2. Área de Almacenamiento
3. Área de preparado, digitado y despacho
4. La bodega de Caducados

Funciones personal de bodega

JEFE DE BODEGA

Nivel: Apoyo/Operativo

Nivel Reporte: Coordinación Logística/Gerencia General

MISIÓN: Custodia y control de los bienes de la Institución, supervisar labores de recepción y entrega de los mismos.

Funciones y Responsabilidades:

1. Administrar y custodiar los inventarios y medicamentos, insumos y productos de consumo que se encuentren en la Bodega General, según las características específicas de cada uno.
2. Supervisar y custodiar los activos fijos que se encuentran a su cargo.
3. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal de modo que cumplan las funciones a ellos encomendadas.
4. Coordinar con el personal a su cargo el despacho físico de los medicamentos, solicitados mediante transferencias de parte de los responsables de cada farmacia y según el calendario establecido.

5. Coordinar con el personal a su cargo el despacho físico de los requerimientos facturados a las Juntas Parroquiales y otras entidades públicas y privadas.
6. Monitorear los despachos realizados desde la bodega.
7. Recepar y constatar físicamente contra factura las entregas de pedidos de proveedores, o en su defecto delegar con la debida supervisión a un auxiliar de bodega.
8. Coordinar y supervisar el ingreso y ubicación física de todos los medicamentos, insumos y otros productos adquiridos por compras según las especificaciones de cada producto y de acuerdo a la política de gestión de niveles meta de inventario.
9. Mantener registro que contiene nombre de proveedor/transportista, fecha y hora, cantidad de cajas/bultos y nombre de persona que entrega la mercadería proveniente de los proveedores.
10. Tramitar los reclamos a los proveedores por entregas mal efectuadas.
11. Coordinar oportunamente los reclamos de las responsables de farmacia por despachos mal efectuados por parte de los equipos de trabajo y controlar su trabajo de modo que se eviten contratiempos.
12. Coordinar y tramitar oportunamente las notas de devoluciones a los diferentes proveedores a fin de que las notas de crédito sean remitidas según las políticas internas establecidas.
13. Realizar la toma física de inventarios periódicos, cuando se considere pertinente para el control interno y cuando así lo disponga la Gerencia General en coordinación con contabilidad, control interno y personal de bodega.
14. Monitorear el orden de los medicamentos con la debida precaución de acuerdo a la fechas de caducidad y a las políticas de los laboratorios.
15. Reportar a Control Interno el manejo de productos expirados o en mal estado para la regulación correspondiente.
16. Coordinar con el personal a su cargo la transferencia de medicamentos por caducar que mensualmente reportan la Responsable de Farmacia a la subunidad de expirados que se registra en el sistema y reubicarlos físicamente al estante de caducados.

17. Custodiar los medicamentos por caducar que mensualmente reportan los Responsables de Farmacia y productos a ser devueltos a los proveedores.
18. Remitir de manera inmediata la documentación pertinente, para ingresos y transferencias a las instancias correspondientes.
19. Mantener un archivo físico de documentos de orden administrativo, inventarios, reposición, guías de remisión, copias de facturas, transferencias, comprobantes de devoluciones.
20. Mantener actualizado las políticas de devolución de medicamentos por caducidad con los proveedores y difundir oportunamente a los diferentes puntos de venta, GADS y Otras Instituciones con las que se mantengan convenios.
21. Reportar a Talento Humano las novedades presentadas respecto al desempeño del personal a cargo.
22. Coordinar con el personal a su cargo el ingreso ítem de cada una de las facturas despachadas por parte de los proveedores adjudicados cargando en el sistema informático la cantidad, el precio y el miligramo de los medicamentos, insumos o productos.
23. Coordinar con el personal a su cargo el descargo de ítems en el sistema informático según las notas de crédito emitidas por los proveedores y entregar las mismas a contabilidad para el registro y descuento respectivo.
24. Coordinar con el transportista contratado para el envío oportuno de los productos a los diferentes puntos de venta.
25. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el jefe inmediato.

Currículum para el puesto de bodeguero:

Interno: Gerencia, Administrativo, Funcionarios de Farmasol

Externo : Proveedores

Instrucción Formal: Ingeniero Comercial- Bioquímico con experiencia Administrativa

Experiencia: 3 años en cargos similares

Conocimientos Requeridos: Gestión de Inventarios, Software

Competencias

Técnicas:	Conocimiento y credibilidad técnica	Alto
	Conducta Profesional	Alto
	Responsabilidad y compromiso	Medio
	Flexibilidad	Alto
	Énfasis en la calidad y satisfacción del cliente	Alto
	Liderazgo	Alto
	Trabajo en Equipo	Alto
Generales o Universales:	Orientación al servicio al cliente	Alto
	Aprendizaje continuo	Alto
	Relaciones Humanas	Alto
	Orientación a resultados	Alto
	Conocimiento organizacional	Medio
	Actitud al cambio	Alto

PUESTO: BODEGUERO

Nivel: Apoyo/Operativo

Nivel Reporte: Jefe de Bodega/ Coordinación Logística

Grupo Ocupacional: Cargo no consta en la escala de remuneraciones 2012 del MRL

Régimen Laboral: Código del Trabajo (Res. N°.292 MRL.PYN-2012/ 06-06-2012)

MISIÓN: Coordinar, supervisar y llevar un control de los despachos y existencias de los productos.

Funciones y responsabilidades:

1. Custodiar los inventarios de medicamentos, insumos y productos de consumo que encuentran en la Bodega General.
2. Supervisar y custodiar los activos fijos a su cargo.
3. Apoyar en el despacho físico de los medicamentos solicitados mediante transferencias por parte de las responsables de cada farmacia y según el calendario establecido.
4. Apoyar en el despacho físico de los requerimientos facturados a las Juntas Parroquiales u otras entidades públicas y privadas.
5. Supervisar cada uno de los despachos preparados por los Auxiliares de Bodega según transferencias solicitadas de parte de los puntos de venta y realizar los ajuste necesarios oportunamente.
6. Recetar y constatar físicamente contra factura las entregas de pedidos de proveedores, en su defecto delegar con la debida supervisión a un auxiliar de bodega.
7. Apoyar en el trámite de reclamos ante proveedores por entregas mal despachadas, remitir a sistemas, las notas de crédito para que realice las regulaciones respectivas en el sistema.
8. Apoyar en el trámite de las notas de devoluciones a los diferentes proveedores a fin de que las notas de crédito sean remitidas según las políticas establecidas.
9. Entregar documentos de orden administrativo, inventarios, reposición, guías de remisión, copias de facturas, transferencias, comprobantes de devoluciones al jefe inmediato.
10. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el jefe inmediato.

Currículum para el puesto de bodeguero:

Interno:	Gerencia, Administrativo, Funcionarios de Farmasol
Externo :	Proveedores
Instrucción Formal:	Bachiller Contable /Estudiante
Experiencia:	1 año en cargos similares
Conocimientos Requeridos:	Contabilidad General, Tramites IESS y SRI

Competencias

Técnicas:	Aplicación de conocimientos	Alto
	Conducta Profesional	Alto
	Énfasis calidad y satisfacción	Medio
	Iniciativa	Alto
	Orientación a eficiencia	Alto
	Autorrealización	Alto
	Trabajo en Equipo	Medio
Generales o Universales:	Orientación al servicio al cliente	Alto
	Aprendizaje continuo	Alto
	Relaciones Humanas	Alto
	Orientación a resultados	Alto
	Conocimiento organizacional	Alto
	Actitud al cambio	Alto

PUESTO: AUXILIAR DE BODEGA

Nivel	Operativo
Nivel Reporte	Jefe de bodega/Coordinación Logística
Grupo Ocupacional	Nivel 1 escala de remuneraciones del MRL.
Régimen Laboral:	Código del Trabajo (Res. No. 292 MRL-PYN-2012/06-06-2012)

MISIÓN: Ordenar, realizar transferencias y mantener insumos, medicamentos y otros productos

Funciones y Responsabilidades

1. Custodiar los inventarios de medicamentos, insumos y productos de consumo que se encuentran en la Bodega General,
2. Custodiar los activos fijos que se encuentren a su cargo,
3. Limpiar y mantener ordenados los estantes, mesones y otros muebles y todo el local físico de Bodega General,
4. Revisar y despachar la mercadería de salida a los puntos de venta con sus respectivos lotes y cantidades, las mismas que deben estar de acuerdo al detalle de la transferencia;
5. Perchar y mantener en orden los medicamentos, insumos y otros productos en sus respectivos estantes tomando en cuenta fechas de caducidad y de reposición, y las exigencias específicas según línea de producto y laboratorio/proveedor;
6. Atender en forma inmediata los reclamos de los puntos de venta por despachos mal realizados apoyándose en el Jefe de la Bodega;
7. Preparar la guía de remisión de las transferencias atendidas registrando fecha, hora, nro. De cajas/bultos, números de transferencias, punto de venta destinatario y nombre de transportistas;
8. Preparar los despachos para cada punto de venta según el calendario establecido y las disposiciones del Jefe de la Bodega;
9. Revisar con frecuencia las fechas de expiración de los medicamentos según los calendarios establecidos por cada Proveedor y entregar los medicamentos expirados en forma inmediata al Jefe de Bodega;

10. Realizar con frecuencia arqueo físico contra sistema de los medicamentos, insumos y otros productos, cuya ordenación está a su cargo y reportar inmediatamente novedades de ser el caso;
11. Realizar tomas físicas de inventarios y muestras físicas en forma conjunta con personal de Control Interno, Contabilidad o delegados de Administración cuando lo disponga la Gerencia General o considere pertinente el Jefe de Bodega;
12. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el jefe inmediato.

Curriculum para el puesto de auxiliar de bodega

Externo	Proveedores	
Institución Formal:	Bachiller contable/Estudiante Universitario.	
	Contabilidad/Administración	
Experiencia:	1 año en cargos similares	
Conocimientos Requeridos:	Contabilidad General, Trámites IESS y SRI	
Competencias		
Técnicas:	Aplicación de conocimientos	Alto
	Conducta Profesional	Alto
	Énfasis calidad y satisfacción	Medio
	Iniciativa	Alto
	Orientación a eficiencia	Alto
	Autorrealización	Alto
	Trabajo en equipo	Medio
Generales o Universales:	Orientación al servicio al cliente	Alto

Aprendizaje continuo	Alto
Relaciones humanas	Alto
Orientación a resultados	Alto
Conocimiento organizacional	Alto
Actitud al cambio	Alto

CAPÍTULO 2

Introducción

El objetivo del segundo capítulo es la recopilación de todo el marco teórico con respecto a la auditoría de gestión, objetivo, alcance, elementos, técnicas, fases, indicadores de gestión y control interno. Con el propósito de tener las bases suficientes para proceder a realizar la auditoría de gestión al sistema de inventarios y bodega en la Empresa Farmasol EP.

2 MARCO CONCEPTUAL

2.1 Auditoría de Gestión.

La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas, de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades. (Contraloría General del Estado, 2001)

La auditoría de gestión es un instrumento que ayuda a los directivos a tener un mejor conocimiento sobre el cumplimiento de los programas, procesos y procedimientos de una empresa, conocer si se está realizando de manera eficaz y eficiente, es necesario que lo realice un profesional siempre teniendo en cuenta el código de ética del auditor así como los principios para que lo pueda realizar con el mejor profesionalismo posible y pueda evaluar el nivel de desempeño de la empresa con el objetivo de realizar un informe en el cuál se identificarán los hallazgos encontrados durante la auditoría y con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

2.2 Objetivos de la Auditoría de Gestión

- Determinar el grado de cumplimiento por parte de la entidad y los empleados acerca las atribuciones y actividades asignadas.
- Verificar si los recursos de la empresa están siendo utilizados de manera eficiente.

- Identificar las áreas deficientes, tanto administrativas como operativas con el fin de incrementar su cumplimiento y apoyar al desarrollo de las mismas.
- Mejorar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de las áreas de la empresa auditada.

En conclusión, el objetivo de la auditoría de Gestión es determinar y verificar si se está cumpliendo con los objetivos y políticas de la entidad en cada una de las actividades o procesos ejecutados por los empleados, en base a los indicadores principales de la gestión: eficiencia, eficacia y economía, con la finalidad de mejorar, corregir cada una de las áreas afectadas y promover la competitividad de la empresa.

2.3 Alcance de la Auditoría de Gestión

Los diferentes aspectos para conocer el alcance de la auditoría de gestión según (Franklin, 2007, p. 13) son los siguientes:

- Naturaleza Jurídica
- Criterios de funcionamiento
- Estilo de administración
- Enfoque estratégico
- Sector de actividad
- Giro industrial
- Ámbito de operación
- Tamaño de la empresa
- Número de empleados
- Relaciones de coordinación
- Desarrollo tecnológico
- Sistemas de comunicación e información
- Nivel de desempeño
- Trato a clientes
- Entorno
- Sistemas de calidad.

2.4 Elementos de la Auditoría de Gestión

EFICIENCIA:

Según la Contraloría General del Estado (2011) “la eficiencia es la utilización racional de los recursos disponibles, a un mínimo costo para obtener el máximo de resultado en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad. (p. 103)

La eficiencia determina:

- El rendimiento del servicio que se ofrece o del bien vendido en directa relación con el costo del mismo.
- Compara ese rendimiento con una norma vigente y estable.

Las recomendaciones para mejorar los resultados obtenidos. (Contraloría General del Estado, 2001, p. 104)

Eficiencia en resumen quiere decir que toda empresa desempeñará sus procesos y actividades de forma correcta y perfecta con los recursos únicamente necesarios. Dicha actividad maximizará el resultado que se desea obtener.

EFICACIA:

“La eficacia de una organización se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos previstos, comparando los resultados reales obtenidos con los resultados previsto.” (Contraloría General del Estado, 2001, p. 107)

Cabe recalcar que el único propósito de eficacia es el cumplimiento total o en el mayor grado de los objetivos planteados con anterioridad es decir en algún plan, presupuesto o programa (sin ellos es imposible realizar la comparación que se necesita para verificar su real cumplimiento), sin importar los recursos utilizados para obtener esos resultados esperados.

ECONOMIA:

La economía mide el uso oportuno y correcto tanto de recursos físicos, humanos como financieros en la cantidad y calidad apropiada, es decir obtener recursos y utilizarlos en el lugar preciso, al menor costo posible y de manera oportuna.

Según el Manual de Auditoría de Gestión del Tribunal de Cuentas Europeas (2015) dice que la economía “prescribe que los medios utilizados por las instituciones para llevar a cabo sus actividades se pondrán a disposición en el momento oportuno, en la cantidad y calidad apropiada y al mejor precio.” (p. 8)

En resumen estos tres elementos tienen una directa relación entre sí, al ser indicadores de resultados por parte de la empresa.

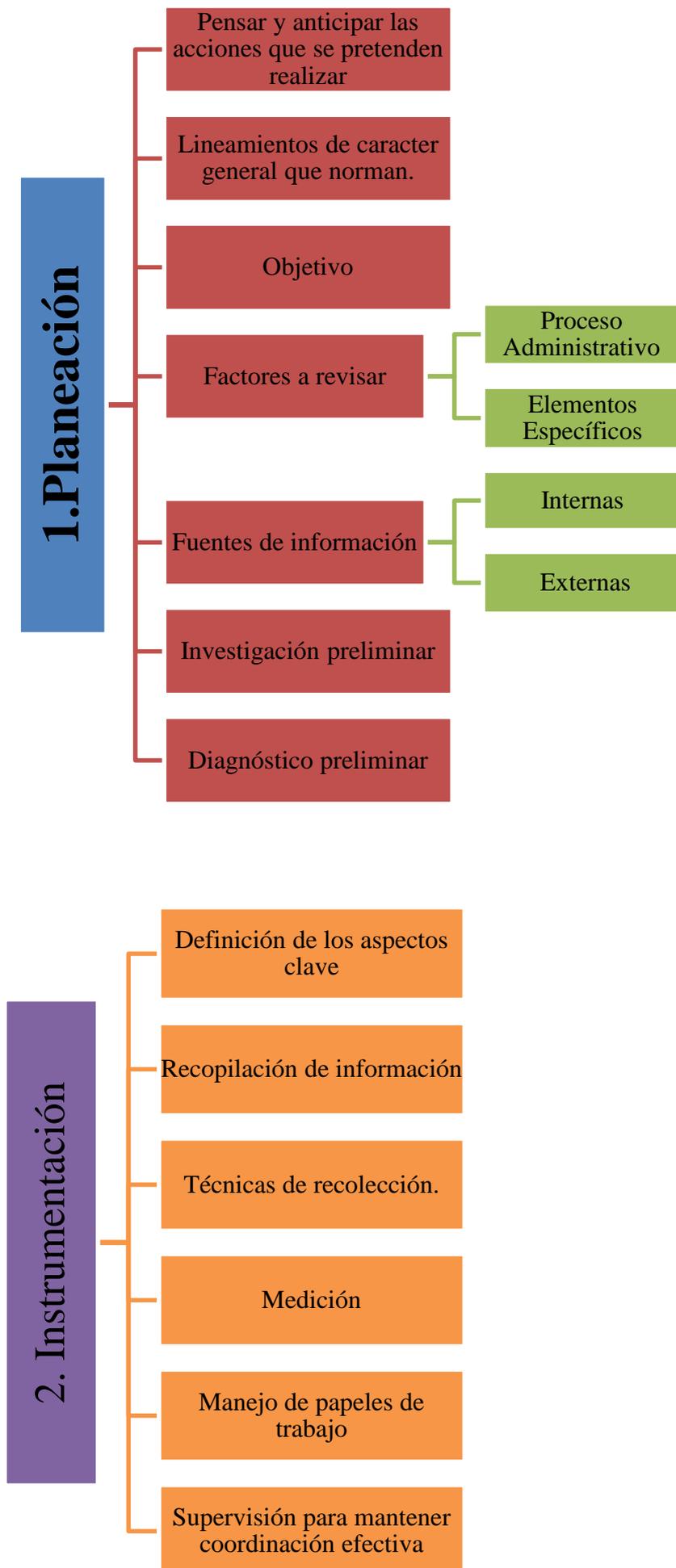
Eficiencia: Recursos que producen buenos resultados.

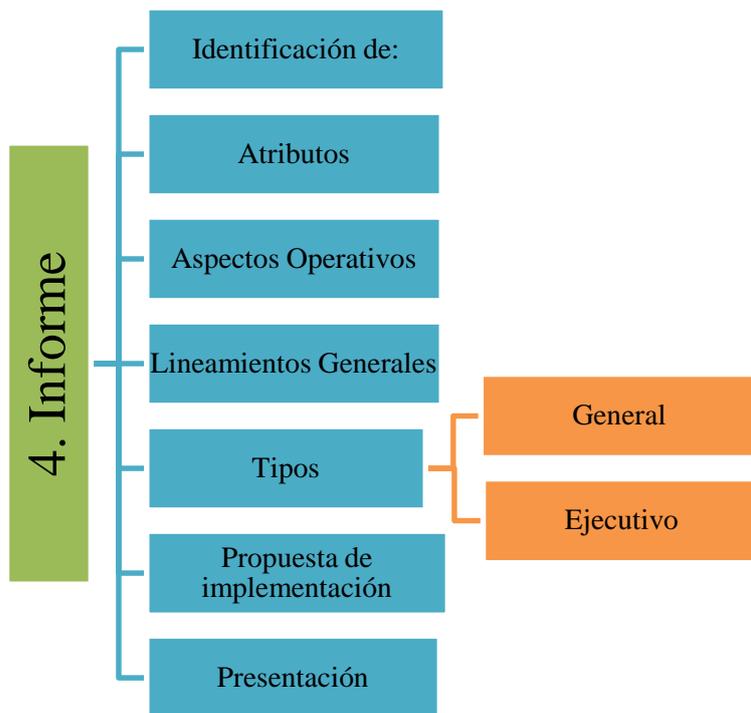
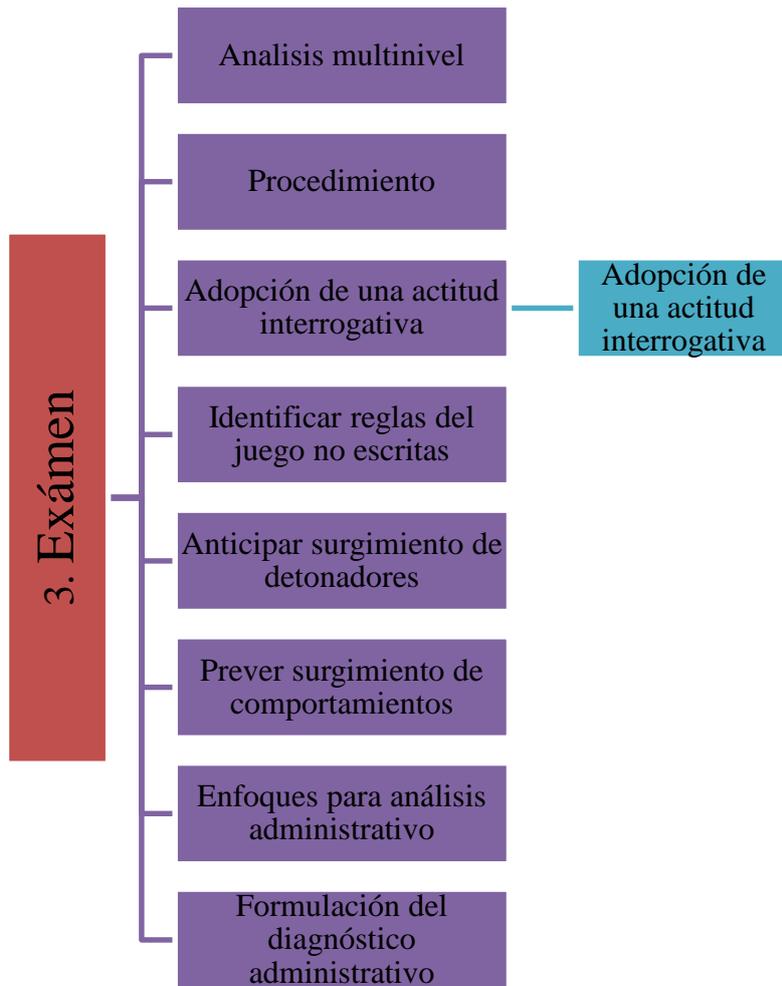
Eficacia: Alcanzar los resultados deseados, sin importar el uso o no de recursos.

Economía: Insumos adecuados al menor costo.

2.5 Proceso de Auditoría

Figura N. 2 Proceso de Auditoría







Fuente: Auditoría Administrativa. Evaluación y Diagnóstico Empresarial

2.6 Planificación

La planificación es la primera fase de la auditoría de gestión, que consiste en establecer un programa o guía en cuanto a la realización y ejecución de las diferentes actividades que forman parte de la auditoría de gestión, con el fin de garantizar el desarrollo y la buena práctica de evaluación, la misma que sea efectuada de forma correcta, ordenada y de acuerdo a los objetivos planteados al inicio de dicha auditoría.

Benjamín Franklin, (2013) concluye que “el objetivo de la planeación consiste en establecer las acciones que se deben desarrollar para instrumentar la auditoría en forma secuencial y ordenada, tomando en cuenta las condiciones que deben prevalecer para alcanzar en tiempo y lugar los objetivos establecidos”. (p. 78)

2.6.1 Planificación Preliminar

La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, se elabora una guía para la visita previa para obtener información sobre la entidad a ser examinada, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento de la Dirección o Jefatura de la unidad de auditoría, en el que se validan los estándares definidos en la orden de

trabajo y se determinan los componentes a ser evaluados en la siguiente fase de la auditoría. (Contraloría General del Estado, 2001, p.84)

2.6.2 Planificación Específica

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos. Estos aspectos se analizan con mayor detalle en los manuales especializados de auditoría, emitidos para el efecto por la Contraloría General del Estado. (Contraloría General del Estado, 2001, p.84)

2.7 Recopilación de Información

Esta parte es importante ya que se recolectará todo tipo de información, desde hallazgos, evidencias, etc como resultado de varias pruebas obtenidas del análisis de las diferentes actividades o áreas de la empresa auditada. Esta información debe ser manejada con la precaución necesaria ya que un error puede provocar: mala interpretación, retraso en la auditoría, e incluso causar la cancelación de la misma.

Para la recolección de información de manera rápida, ágil y ordenada se utiliza:

- Investigación documental
- Observación directa
- Acceso a redes de información
- Entrevistas
- Cuestionarios
- Cédulas

2.8 Control Interno

El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar

un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento. (Committe of Sponsoring Organization of the Treadway Commission, 2013, p. 3)

El control interno:

- Está orientado a la consecución de objetivos en una o más operaciones, información y cumplimiento.
- Es un proceso que consta de tareas y actividades, es un medio para llegar a un fin.
- No se trata solamente de manuales, políticas, sistemas y fórmulas; este es efectuado por las personas y las acciones se aplican en cada nivel de la organización para llevar a cabo el control interno.
- Es capaz de proporcionar una seguridad razonable.
- Es adaptable a la estructura de la entidad.

Esta definición es amplia, incluye conceptos importantes que son fundamentales para las organizaciones con respecto a cómo se debe diseñar, implantar y desarrollar el control interno. (Committe of Sponsoring Organization of the Treadway Commission, 2013, p. 3)

2.8.1 Objetivos

Objetivos operativos: Se refiere a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la empresa, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas. (Committe of Sponsoring Organization of the Treadway Commission, 2013, p. 3)

Objetivos de información: Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia empresa. (Committe of Sponsoring Organization of the Treadway Commission, 2013, p. 3)

Objetivos de cumplimiento: Se refiere al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la empresa. (Committe of Sponsoring Organization of the Treadway Commission, 2013, p. 3)

2.8.2 Componentes del Control Interno según el Committe of Sponsoring Organization of the Treadway Commission.

El control interno está constituido por cinco componentes y son los siguientes:

Entorno de Control: Consiste en el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base para el desarrollar el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección son quienes marcan la importancia del control interno y los estándares de conducta que se esperan dentro de la empresa. En este componente incluye la integridad y los valores éticos de la organización. El entorno de control tiene una influencia significativa con el resto de componentes que forman parte del control interno. (Committe of Sponsoring Organization of the Treadway Commission, 2013, p. 4)

Actividades de Control: Las actividades de control son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que indican la garantía de que está cumpliendo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Las actividades de control se realizan en todos los niveles de la empresa, en las diferentes etapas de procesos y en el entorno tecnológico. Pueden ser preventivas o de detección. (Committe of Sponsoring Organization of the Treadway Commission, 2013, p. 4)

Información y Comunicación: La información es necesaria e importante para que la empresa pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y con ello soportar el cumplimiento de sus objetivos. La dirección necesita que la información sea relevante y de calidad, sean estas internas o externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes de control interno. La comunicación es el proceso continuo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria. En las empresas la información se difunde a través de la comunicación interna ya que fluye de manera ascendente y descendente a todos los niveles de la organización. (Committe of Sponsoring Organization of the Treadway Commission, 2013, p. 5)

Actividades de Supervisión: Las evaluaciones continuas, independientes o las combinadas se utilizan para conocer si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funcionan adecuadamente. Los resultados se evalúan comparando con los

criterios establecidos por reguladores, otros organismos reconocidos, la dirección o el consejo de administración. Estas serán comunicadas a la dirección y al consejo. (Committe of Sponsoring Organization of the Treadway Commission, 2013, p. 5)

Establecimiento de objetivos: En el 2012, Blanco manifiesta que los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar eventos que afecten a su consecución. La gestión de riesgos asegura que se han establecido procesos para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y ser consecuentes del riesgo aceptado.

Identificación de Riesgos: Blanco (2012) manifiesta que “Los acontecimientos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.” (p.398)

Evaluación de Riesgos: Todas las empresas están sujetas a diferentes riesgos que se pueden ser ocasionados por factores internos o externos. El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte de manera negativa al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Los riesgos deben evaluarse con relación a los niveles preestablecidos de tolerancia, de manera que la evaluación de los riesgos es la base para determinar cómo se gestionarán. (Committe of Sponsoring Organization of the Treadway Commission, 2013, p. 4)

Respuesta al riesgo: Blanco (2012) concluye que “La dirección selecciona las posibles respuestas –evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos- desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.” (p.398)

2.9 Riesgos de Auditoría de Gestión

(Manual Contraloría General del Estado, 2001) manifiesta lo siguiente:

Al momento de realizar la Auditoría de Gestión, este no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor que se encontrarán en el informe. Por lo tanto deberá planificarse la auditoría de modo que se presenten

expectativas razonables de detectar aquellos errores que tenga importancia relativa, con respecto a:

- Criterio profesional del auditor.
- Regulaciones legales y profesionales.
- Identificar errores con efectos significativos.

Para ellos es importante tener en cuenta los tres componentes del riesgo, y son los siguientes:

- **Riesgo Inherente:** De que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad.
- **Riego de Control:** De que el Sistema de Control Interno prevenga o corrija aquellos errores.
- **Riesgo de Detección:** De que los errores no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor. (Manual Contraloría General del Estado, 2001, p. 61)

Para evaluar la existencia o no de riesgos, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Conocer los riesgos propios de la empresa, del entorno y la naturaleza propia de la información.
- Considerar lo adecuado del diseño del Sistema de Control Interno y probar la eficacia de sus procedimientos.
- Determinar procedimientos sustantivos contenidos en el programa a aplicar, luego de haber evaluado el Sistema de Control Interno.
- Extensión de las pruebas sustantivas aplicables a la Empresa hacia los terceros vinculados. (Manual Contraloría General del Estado, 2001, p. 61)

2.9.1 Matriz para la evaluación del Riesgo

Cuadro N. 1 Matriz de Evaluación de Riesgos

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	OBJETIVOS	CALIFICACION DE RIESGO		CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
			INHERENTE	CONTROL		PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS

Elaboración: Gabriela Córdova y Raquel Córdova

2.10 Técnicas de Auditoría de Gestión

Según el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado (2002) es fundamental que el auditor tenga un criterio profesional para la utilización y combinación de las técnicas y prácticas, según sean las más adecuadas, y de esa manera le permita la obtención de las evidencias suficientes y pertinentes para que puedan sustentar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

A continuación se definirán las técnicas y prácticas que pueden ser las más utilizadas:

Ocular

- Comparación: Similitud o diferencias entre dos o más hechos u operaciones.
- Observación: Es la verificación visual que realiza el auditor durante una actividad o un proceso.
- Rastreo: Es el seguimiento y control de una operación.
- Indagación: Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones.

Verbal

- Entrevista: Mediante entrevistas a trabajadores de la empresa auditada con el propósito de obtener información que se necesita que esté confirmada y documentada.

- Encuesta: Se realiza a los trabajadores de la empresa o a terceros para tener información de un universo, mediante cuestionarios cuyos resultados deberán ser tabulados.
- Análisis: Consiste en la separación y evaluación de actividades u operaciones

Escrita

- Conciliación: Consiste en hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados o independientes.
- Confirmación: Es la comunicación que lo realizan los trabajadores de la empresa auditada o ajena para comprobar la autenticidad de los registros y los documentos que se registrarán.
- Tabulación: Consiste en la agrupación de los resultados importantes que nos permitirá llegar a conclusiones.
- Comprobación: Consiste en la verificación de la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la empresa.

Documental

- Cálculo: Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado.
- Revisión Selectiva: Consiste en una revisión rápida de una parte del universo de datos u operaciones, con el propósito de separar y analizar.

Física

- Inspección: Involucra el examen físico y ocular de documentos, obras, y otros, con el propósito de establecer su existencia y autenticidad

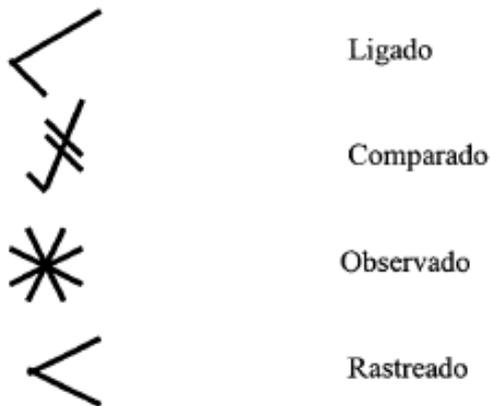
2.11 Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría son signos particulares y distintivos que hace el auditor para indicar el tipo de trabajo que se realiza con el propósito de que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. (Manual Contraloría General del Estado, 2001, p. 80)

Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría, y otras marcas cuyo contenido depende del criterio de cada auditor, no tiene significado uniforme y para su comprensión requiere que junto al símbolo se ponga su significado. (Manual Contraloría General del Estado, 2001, p. 80)

Las marcas deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor, realizados con lápiz de papel. (Manual Contraloría General del Estado, 2001, p.80)

Figura N. 3 Marcas de Auditoría



	Indagado
	Analizado
	Conciliado
	Circularizado
	Sin respuesta
	Confirmaciones, respuesta afirmativa
	Confirmaciones, respuesta negativa
	Comprobado
	Cálculos
	Inspeccionado
	Notas explicativas

Fuente: Auditoría Integral: Normas y Procedimientos

2.12 Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son los registros dónde se describen técnicas y procedimientos aplicados, pruebas que se han realizado, información obtenida y las conclusiones que se han alcanzado.

Estos papeles brindan un soporte principal para que el auditor incorpore en su informe, ya que incluyen observaciones, hechos y argumentos para tener como respaldo. Es importante ya que apoyan la ejecución y supervisión del trabajo. Deben ser realizadas con claridad y exactitud, con los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos o las situaciones que se han detectado. También se registrarán las desviaciones con respecto a criterios, normas, procedimientos, ya que con esta información se apoyarán las evidencias obtenidas, las cuales validan las

observaciones, conclusiones y recomendaciones que estarán presentes en el informe de auditoría. (Franklin, 2013, p. 90)

El auditor debe preparar y conservar los papeles de trabajo, el contenido depende de las condiciones de aplicación de la auditoría, ya que son el testimonio que registra el trabajo efectuado y servirá como respaldo de sus juicios y conclusiones.

Los papeles de trabajo deben tener la siguiente información:

- Identificación de la auditoría.
- El proceso de la auditoría
- Índices, cuestionarios, cédulas y resúmenes del trabajo realizado.
- Indicación de las observaciones recibidas durante la aplicación de la auditoría.
- Comentarios acerca del desarrollo de su trabajo.
- Anotaciones sobre información relevante.
- Ajustes realizados durante su ejecución.
- Lineamientos recibidos por área o fase de la aplicación.
- Reporte de posibles irregularidades.

Los papeles de trabajo deben redactarse de manera clara y ordenada, sus argumentos deberán contar con la suficiente solidez para que cualquier persona que los revise pueda seguir la secuencia del trabajo. A pesar de que los papeles de trabajo es confidencial, se podrá proporcionar cuando se reciba una orden o citatorio para presentarlos. (Franklin, 2013, p. 90)

2.12.1 Evidencia

“Representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor.” (Franklin, 2013, p. 90)

Por ese motivo es importante que al momento de reunirla es preciso predecir el nivel de riesgo, incertidumbre y conflicto que se pudiera ocasionar. La evidencia se puede clasificar de la siguiente manera:

- **Física:** Se obtiene mediante la observación o inspección directa de las actividades, bienes o los diferentes sucesos que ocurran en la empresa, por

medio de notas, fotografías, gráficos, cuadros. Esta evidencia puede estar presentada en forma de narrativa, fotografías o gráficos. (Franklin, 2013, p. 90) Es importante que el auditor este pendiente de todos los sucesos de la empresa para que pueda tener un buen respaldo mediante las formas anteriormente mencionadas.

- **Documental:** Se obtiene mediante el análisis de documentos en el que constan cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación producto del trabajo. Por lo general, este tipo de información corresponde a aspectos administrativos y contables. (Franklin, 2012, p. 91)
- **Testimonial:** Este es mediante todas las declaraciones, entrevistas y cuestionarios que se realizaron a todas las personas de la organización.
- **Analítica:** Comprende los cálculos, comparaciones y razonamientos de la información por las áreas o componentes, este tipo de evidencia es el más utilizado para realizar una auditoría de gestión ya que permite al auditor llegar a conclusiones a través del análisis y comparación de datos.

Para que la evidencia sea útil y válida, tiene que ser suficiente, competente, relevante y pertinente.

- **Evidencia suficiente:** Debe ser la necesaria para sustentar las observaciones, conclusiones y recomendaciones que presente el auditor. Y para ello es necesario que sea confiable, coherente y susceptible de ser confirmada.
- **Evidencia competente:** Se debe verificar que esta sea confiable, consistente, convincente y que haya sido validada para apoyar las conclusiones y recomendaciones del auditor.
- **Evidencia relevante:** Es la evidencia que muestra la importancia de la misma para demostrar un hecho en forma lógica.
- **Evidencia pertinente:** Relaciona la materia revisada y el periodo de la auditoría, así como cuando existe una congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría. (Franklin, 2013, p. 91)

2.13 Ejecución

2.13.1 Objetivo

En esta etapa es en dónde se realiza la auditoría ya que es aquí donde se desarrollan los hallazgos y se obtiene toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada; suficiente, competente y relevante, basados en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para poder sustentar las conclusiones y las recomendaciones adecuadas en el informe. (Manual Contraloría General de Estado, 2001, p. 184)

2.13.2 Actividades

En la entidad auditada, los miembros del equipo auditor realizarán las siguientes tareas:

- Aplicación de los programas detallados y específicos, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría, como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc. (Manual Contraloría General de Estado, 2001, p. 184)
- Preparación de los papeles de trabajo, junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, en el cual consta la evidencia suficiente, competente y relativa. (Manual Contraloría General de Estado, 2001, p. 184)
- Elaboración de hojas de hallazgos, expresado en los comentarios y deben ser comunicados a los funcionarios y a los terceros relacionados de manera oportuna. (Manual Contraloría General de Estado, 2001, p. 184)
- Definir la estructura del informe de auditoría, con referencia a los papeles de trabajo y a la hoja de comentarios, conclusiones y recomendaciones. (Manual Contraloría General de Estado, 2001, p. 184)

En esta fase es importante que se realice conforme a los objetivos que se programaron en la planificación y de esa manera el auditor que ejerce la jefatura del equipo, revise el trabajo para asegurar el cumplimiento de los programas y los objetivos planteados.

2.14 Informe

Según Franklin (2013) “el informe es el documento en el cual se consignarán los resultados de la auditoría, identificando claramente área, sistema, programa, proyecto auditados, el objeto de la revisión, la duración, el alcance, los recursos y métodos empleados.”

También señala los hallazgos, así como las conclusiones y recomendaciones de la auditoría, es indispensable que brinde suficiente información respecto a la magnitud de estos y la frecuencia con que se presentan, dependiendo del número de casos o transacciones revisadas y en función de las operaciones que realiza la organización. (Benjamín Franklin, 2013)

Todos estos hallazgos y recomendaciones deben estar sustentados por evidencias que sean importantes y relevantes también que estén debidamente documentadas en papeles de trabajo. Las recomendaciones emitidas en el informe deben ser claras, objetivas y que proporcione una opinión concisa acerca de las áreas que han sido auditadas y deben aportar para que la empresa mejore en dichas ineficiencias.

Presentación del Informe:

Antes de emitir el informe el auditor a cargo debe reunir al grupo de trabajo y revisar el contenido, con el fin de que todo esté claro, y se puedan corregir aquellos detalles que no estén interpretados correctamente.

2.15 Seguimiento

Según la Contraloría General del Estado que dice:

El seguimiento esta así mismo a cargo del grupo de auditores, quienes efectuaron las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades, con el propósito de:

- a) Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre aquellos comentarios encontrados en los hallazgos, conclusiones y recomendaciones presentadas en el informe, esto se realiza después de uno a dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe que fue aprobado.
- b) Luego se debe realizar una re comprobación un año después de la conclusión de la auditoría, de acuerdo al grado de deterioro de las 3 “E” y de aquellos resultados importantes.
- c) Determinación de responsabilidades por los daños materiales y económicos causados, y la reparación o recuperación de los activos perdidos.

El seguimiento no solo se enfoca en corregir las fallas detectadas sino poder evitarlas y que no se vuelvan a repetir.

Como principal actividad será lo que dice Franklin (2013) que es verificar que las acciones realizadas como resultado de las observaciones se lleven a la práctica en los términos y fechas establecidos, con su responsable a cargo, ya sea función, proceso, programa, equipo o recurso, con el propósito de alcanzar los resultados deseados. Y así poder ayudar a la toma de decisiones a los encargados, y así emitir un nuevo informe referente al grado y forma en que se modificaron o mejoraron.

CAPITULO 3

Introducción

En este capítulo realizaremos la Auditoría de Gestión al Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP, mediante la aplicación de las normas del Manual de la Contraloría General del Estado, el COSO I y II, y los diferentes indicadores de auditoría.

En la primera fase, el conocimiento preliminar, se realizará la primera visita a la bodega de Farmasol ubicada en San Miguel de Putushi, en la cual obtendremos información general acerca de los procedimientos administrativos y de operación de esta área y sus inventarios. La estructura organizacional, el control interno y entorno de trabajo.

En la segunda fase dentro de lo que es la planificación, se determinará los objetivos de la auditoría, el alcance, los procedimientos y técnicas que se aplicarán, los responsables a cargo de cada actividad, también se comparará el cumplimiento con las diferentes normas y manuales correspondientes y el presupuesto que se prevé administrar.

Dentro de lo que es la ejecución como tercera fase se procederá a las pruebas de auditoría mediante la aplicación de las técnicas de auditoría planteadas, con el fin de obtener y desarrollar los papeles de trabajo con sus respectivas evidencias que sustenten los hallazgos que se han determinado.

En la parte del informe final se desarrollara la comunicación de resultados en la cual se redacta los hallazgos con sus partes favorables, dando más énfasis a los puntos negativos, y proporcionando las respectivas conclusiones y recomendaciones.

Finalmente en la última parte del seguimiento, se elaborará un cronograma expuesto a los interesados para que se realice la verificación del cumplimiento de las recomendaciones que se obtuvieron de la auditoría.

3 AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA EN LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.

3.1 Conocimiento Preliminar

3.1.1 Orden de trabajo preliminar de la auditoría

El proceso de auditoría de gestión da inicio con la orden de trabajo.

Cuenca, 25 de mayo de 2016

OFICIO #: 001

ASUNTO: Orden de Trabajo
Provisional

Ingeniera

María Gabriela Córdova Salazar

JEFE DE EQUIPO

De mis consideraciones:

De acuerdo a la planificación de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farnasol EP se emite este oficio con el fin de solicitar a Uds. a proceder con la realización de la Auditoría de Gestión al Sistema de Inventarios y Bodega. Con el propósito de evaluar los procedimientos y recursos utilizados en esta área de acuerdo a la eficiencia, eficacia y economía.

Se proporcionará toda la información necesaria para el desarrollo de la misma y de esa manera poder establecer nuevos planes de mejora específicamente para el funcionamiento de esta área.

Atentamente,

Ingeniera. Elsa Contreras C.
COORDINADORA DE LOGÍSTIA

Visita Preliminar:

4.1.2 Cédula narrativa

	CÉDULA NARRATIVA P/T # 001
Componente sujeto a examen: Sistema de inventarios y bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farnasol EP.	
<p>En el mes de abril de 2016 se visita las oficinas administrativas de Farnasol EP., ubicada en la Av. 10 de Agosto s/n y Adolfo Torres, conversamos con la Gerente General, la Ingeniera María de Lourdes Ocampo quien aceptó que realicemos la Auditoría de Gestión al Sistema de Inventarios y Bodega.</p> <p>Conversamos todos los puntos positivos que una auditoría conlleva para verificar que todos los procesos se realicen de acuerdo a las diferentes normas que tenga la empresa, y de esa manera poder brindar recomendaciones para un mejor funcionamiento de la misma.</p> <p>La propuesta fue aprobada por la Gerente General, quien indicó que a partir de la fecha se debe coordinar con la Ingeniera Elsa Contreras; Coordinadora de Logística. El departamento de Talento Humano nos contacta con la mencionada, y se realiza la visita a la bodega, en donde nos explican brevemente cómo funciona la misma para poder coordinar visitas y empezar con la realización de la Auditoría de Gestión.</p>	
Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova Supervisado por: Ingeniero Luis Quezada	

Componente sujeto a examen: Sistema de inventarios y bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Durante nuestra primera visita el 28 de junio de 2016, el Ingeniero Diego Quezada; Jefe de la Bodega de San Miguel de Putushi, nos recibe para realizar la visita preliminar, en el cual nos indica lo siguiente:

Operan en la bodega alrededor de 14 personas en las diferentes áreas y procesos, hicimos un recorrido y comenzamos por el área de recepción en el que laboran 4 personas, y están encargados en recibir desde las nueve de la mañana hasta las cuatro de la tarde todos los proveedores de acuerdo al turno que se le ha asignado dependiendo a la capacidad de entrega. Ingresan el producto y se revisa que la documentación esté completa; facturas, las órdenes de compra y guías de remisión.

Una vez que se comprueba que la factura está de acuerdo a las órdenes de compra se ingresa la factura en el sistema. Luego estos productos son ubicados de acuerdo a su línea, marca y laboratorio; también nos indica que los productos tienen ciertas categorías como: A, B y C según su rotación.

En el área de almacenamiento conformado por 3 personas, se encuentra zonificada por líneas, marcas, laboratorios y ubicaciones por códigos horizontal y vertical.

En el área de digitación, llega todo lo que se ha seleccionado de acuerdo a los requerimientos de las diferentes farmacias y se lo registra mediante lectores de código de barra, una vez comprobado los productos y sus cantidades proceden a ser embalados y despachados.

Para el despacho y distribución se utiliza un solo camión.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ingeniero Luis Quezada

	CÉDULA NARRATIVA P/T # 001
Componente sujeto a examen: Sistema de inventarios y bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farnasol EP.	
<p>El 28 de junio de 2016 a las 14:30pm visitamos a la Ingeniera Elsa Contreras en las oficinas administrativas para comentar sobre nuestra visita a la bodega y para que nos proporcione el Manual de Levantamiento de Procesos de Farnasol actualizado, al momento de entregarnos la información, la Coordinadora de Logística nos solicita una planificación de las visitas que realizaremos con las diferentes actividades para la recopilación de la información necesaria para la realización de la Auditoría de Gestión.</p>	
Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova Supervisado por: Ingeniero Luis Quezada	

3.1.3 Información del Departamento de Sistema de Inventarios y Bodega

Misión:

Gestionar y almacenar de manera eficiente y eficaz las existencias, para la correcta distribución a cada una de las farmacias que conforman la empresa Farmasol.

Visión:

Ser un área que permita la satisfacción oportuna de la demanda interna por parte de todas las farmacias de Farmasol, en cuanto a sus requerimientos y necesidades que cada una de ellas tengan para la comercialización de los productos ofertados en el mercado.

Objetivo General:

El objetivo primordial del Sistema de Inventarios y de la Bodega es adquirir un control adecuado en cuanto al almacenamiento de la cantidad apropiada de los diferentes productos y medicinas, en el lugar adecuado, en el tiempo oportuno y con el menor costo posible, generar procesos ágiles y eficientes en cuanto a la recepción y despacho, también de programar, rotar, y mantener el stock de inventarios adecuado acorde a las necesidades de cada punto de venta para satisfacer la demanda del cliente y evitar ventas perdidas, sin dejar a un lado algo importante, en cuanto a tener la mercadería en el mejor estado ya que al ser productos de consumo humano debe haber un cuidado muy especial en cuanto a la caducidad y al estado mismo de los bienes.

Objetivos Particulares

- Dar el abastecimiento oportuno a todos los productos de alta rotación en cada una de las farmacias.
- Determinar con exactitud la ubicación de las existencias: ya sea por código, pasillo, y tipo de producto
- Realizar el control constante de la caducidad de los productos.
- Actualizar en forma automática, con cada ingreso a bodega, la valorización del inventario mediante el sistema de inventario utilizado.
- Sujetarse a las normas de salud y de control en cuanto al manejo de medicinas y productos de consumo humano.

Riesgo

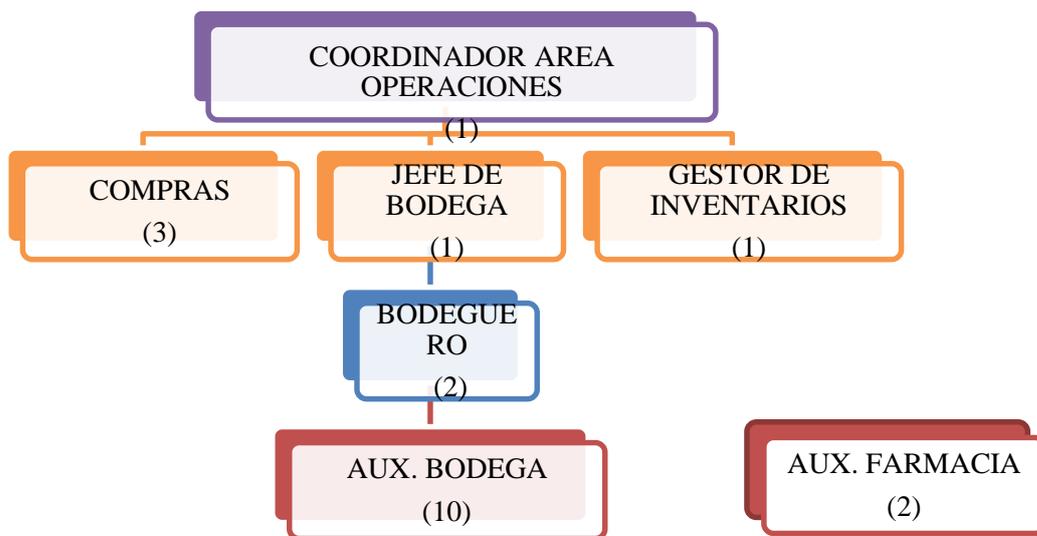
- Los costes de mantenimiento o de almacenamiento son elevados.
- Los costes de pedido son altos.
- Al ser empresa pública, está expuesta a los cambios políticos y de leyes.
- La competencia que incrementa.
- Los productos tienen limitado tiempo de vigencia ya que son de consumo humano.
- Productos de alta rotación y poco abastecimiento a los locales.
- Transporte inapropiado y escaso.

Normas y/o Regulaciones:

- Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- Resoluciones del Ministerio de Salud Pública del Ecuador.
- Normas de Control Interno Para Las Entidades, Organismos del Sector Público y De Las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.
- Reglamento de Control y Funcionamiento de Establecimientos farmacéuticos.
- Resoluciones del Directorio, Comité de Compras y Gerencia General.

Estructura Organizacional:

Figura N. 4 Estructura Organizacional del Sistema de Inventarios y Bodega



Fuente: Plan Estratégico de Farmasol EP

3.1.4 Cuestionario de evaluación preliminar de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

		CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO			Hoja No 1
FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
AMBIENTE DE CONTROL	1 ¿Farmasol EP cuenta con un código de ética?	X			
	2 ¿La entidad tiene medidas disciplinarias por incumplimiento de los procedimientos por parte de los funcionarios?	X			EN BASE AL REGLAMENTO INTERNO
	3 ¿La entidad proporciona programas de capacitación a los empleados que permita reforzar sus conocimientos y competencias?	X			CAPACITACIONES DE CONDUCTA, ETICOS Y MEDICAMENTOS PERO NO DE LOGISTA
	4 ¿Las operaciones de la empresa están relacionadas con el cumplimiento de los objetivos en cuanto a eficiencia, eficacia y economía?	X			
	5 ¿La estructura organizacional está enfocada correctamente de acuerdo al tamaño de la empresa y sus operaciones?		X		NO ESTA ACTUALIZADA, NO TAN ACUERDO AL TAMAÑO
	6 ¿La empresa cuenta con políticas para el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal?	X			SI SE APLICA.
	7 ¿Cuenta con un manual de clasificación de los puestos?	X			
	8 ¿La empresa cuenta con un reglamento interno?	X			

FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
AMBIENTE DE CONTROL	9 ¿La empresa tiene herramientas administrativas como: FODA, 5 Fuerzas de Porter, etc?		X		
	10 ¿Se encuentran definidos las metas, la misión, la visión y los objetivos?	X			PLAN ESTRATEGICO
	11 ¿Se evalúa constantemente al personal?		X		NO SE APLICADO METODOS DE EVALUACION
EVALUACIÓN DEL RIESGO	12 ¿La entidad cuenta con medidas preventivas y correctivas para el tratamiento de los riesgos?	X			REGLAMENTO DE SALUD Y SEGURIDAD
	13 ¿Existen elementos para identificar riesgos externos?		X		COMISION
	14 ¿Se asignan mecanismos para identificar los riesgos internos?	X			NO SE HACE CONSTANTEMENTE.
	15 ¿Se realiza la evaluación y análisis de los riesgos?		X		NO CONSTANTEMENTE, NO HAY UN ÁREA, SE HIZO EN EL 2015 UNA CONSULTORIA
	16 ¿Existe un plan de mitigación de riesgos?	X			HAY UNA RESPONSABLE DE RIESGOS. MANUEL MINCHALA
	17 ¿Se define los recursos necesarios para alcanzar las metas establecidas?		X		
ACTIVIDADES DE CONTROL	18 ¿La empresa cuenta con indicadores de gestión para medir resultados en términos de eficiencia, eficacia y economía?	X			
	19 ¿El sistema utilizado por la empresa cuenta con controles establecidos para comprobar la exactitud y totalidad de la información?		X		
	20 ¿Los procedimientos tienen actividades de control que le permiten asegurar la información de la empresa?	X			

FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	21 ¿La empresa cuenta con canales de comunicación que permiten la retroalimentación?		X		
	22 ¿Existe comunicación apropiada entre departamentos vinculados?	X			REUNIONES, CORREO Y QUIPUX
	23 ¿Se ha comunicado correctamente las políticas a todos los funcionarios de la empresa?	X			AL MOMENTO QUE INGRESAN SE LES DA POLITICAS TODO
ACTIVIDADES DE MONITOREO O SUPERVISIÓN	24 ¿Las deficiencias del control interno son comunicadas por los jefes de los departamentos?		X		SOLO INVENTARIOS Y REVISAR ESTADOS DE CUENTAS POR CONTABILIDAD Y ACTIVOS FIJOS.
	25 ¿Se evalúa y supervisa el sistema de control interno de manera continua?	X			TRIMESTRALMENTE INVENTARIOS
	26 ¿Los responsables de la supervisión comunican oportunamente las deficiencias detectadas en el funcionamiento de los componentes del control interno?	X			
	27 ¿Se ha definido herramientas de autoevaluación?		X		SE HA DEFINIDO PERO NO SE APLICA.
	28 ¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias?		X		SI HAY PERO NO SE IMPLEMENTA
	29 ¿Se han establecido objetivos que permitan aprovechar las oportunidades del sistema de inventarios?		X		QUIEREN CAMBIOS AL MOMENTO QUE SE INGRESE LA FACTURA SE INGRESE CON EL CODIGO DE BARRAS. QUE SEA MAS AGIL.
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS	30 ¿Se han establecido objetivos que permitan aprovechar las fortalezas del sistema de inventarios?		X		CADA RESPONSABLE ESTABLECE SUS PROPIAS METAS.
	31 ¿Existen objetivos que contrarresten amenazas en el sistema de inventarios?	X			
	32 ¿Existen objetivos que minimicen las debilidades en el sistema de inventarios?	X			

FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS	33 ¿El sistema de inventarios establece sus objetivos de manera periódica?		X		
ACTIVIDADES DE MONITOREO O SUPERVISIÓN	34 ¿Frente a una situación crítica, los directivos actúan tomando en cuenta la planeación?	X			
	35 ¿Se conocen los controles que la empresa aplica en relación a los riesgos identificados?	X			
	36 ¿Se evalúa la efectividad de los controles aplicados para determinar el riesgo residual?		X		
	37 ¿Se establecen las propuestas de tratamiento que serán consideradas para la gestión de riesgos?	X			
	38 ¿Se establece un cronograma para la implementación de las acciones propuestas?		X		
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	39 ¿En la bodega se utilizan diversas técnicas para identificar posibles acontecimientos que afecten al logro de los objetivos?		X		
	40 ¿Se realiza un control para verificar que no se encuentren caducados los medicamentos?	X			
	41 ¿Se verifica periódicamente que los medicamentos se encuentren en buenas condiciones?	X			

3.1.5. Resultado de la Evaluación del Control Interno de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

El cuestionario de control interno fue realizado a la Jefe de Talento Humano la Ing. Érica Picón, el 12 de julio del 2016 a las 11:00 am en las oficinas administrativas ubicada en la Av. 10 de agosto y Adolfo Torres de la Empresa Farmasol.

Los resultados obtenidos de manera general en la empresa son los siguientes:

Puntos positivos:

- La empresa cuenta con un código de Ética el cual regula el ambiente de trabajo y las relaciones laborales dentro de cada una de las áreas que componen a la Institución.
- Cuentan con medidas disciplinarias al personal por incumplimiento, estas basándose en el reglamento interno.
- Se dictan capacitaciones de conducta, de aspectos éticos y sobre productos farmacéuticos, pero en sí de logística no se ha hecho en los últimos años.
- Dentro de los procesos que realiza Talento Humano, la empresa aplica las políticas de reclutamiento y contratación de personal.
- Cuenta con un Manual de Clasificación de Puestos, en el cual se describe cada uno de los puestos sus actividades y responsabilidades.
- Si tiene un reglamento interno, realizado por los directivos de la Institución, el cual rige en su mayoría a toda la empresa.
- La empresa tiene un plan estratégico, con su misión, visión y objetivos planteados desde la constitución de la empresa.
- Farmasol si maneja medidas preventivas y correctivas en cuanto al tratamiento de los riesgos los mismos que son controlados por el Jefe Administrativo Financiero, pero no de manera específica, sino esporádicamente.
- La empresa en general si cuenta con indicadores de eficiencia, eficacia y economía pero no en todas las áreas se aplican en cada actividad y procedimiento que en están realizan.
- Toda la información de la empresa se mantiene segura mediante procedimientos de control.

- Dentro de los distintos departamentos que se relacionan entre sí, existe una apropiada comunicación, como: reuniones, correo o Quipux.
- A todos los funcionarios se les comunican y se les da a conocer todas las políticas y reglamentos de la empresa.
- En cada una de las áreas el supervisor o jefe se encarga de evaluar el sistema de control interno de manera continua.
- Los responsables de la supervisión comunican oportunamente las deficiencias detectadas en el funcionamiento de los componentes del control interno.
- Cuando hay algún problema crítico o incumplimiento de una política, norma o falta ética los directivos actúan según las normativas y la planeación.
- Si se realizan controles manuales para verificar la caducidad de los productos.
- También se ejecutan procesos que verifican la condición del producto, actualmente se realizan trimestralmente.

Puntos Negativos:

- No cuenta con la estructura organizacional por cada departamento, y según las operaciones que se realizan, pero este no está actualizado de acuerdo al crecimiento que ha tenido la empresa.
- La empresa no tiene las herramientas básicas administrativas como son: el FODA, las cinco fuerzas de Porter, etc que ayudan y son importantes para determinar la situación de la empresa, con el propósito de mejorar las ineficiencias y fortalecer las oportunidades.
- No se evalúa constantemente al personal, solamente cuando existe algún problema o ineficiencia, pero no es que todo el tiempo como parte de la planificación.
- No se determinan y evalúa, los riesgos en un área específica o cargo de un funcionario, solamente a veces por comisión.
- El proceso de definir los recursos necesarios para alcanzar las metas, no se aplica en la empresa pública.
- La empresa Farmasol no cuenta con canales de comunicación apropiada que permitan la retroalimentación en cada uno de los procesos que se ejecuten en la misma.

- No existen herramientas ni procesos de autoevaluación para cada uno de los funcionarios que trabajan en la entidad. Por lo que no se puede mantener un control de la eficiencia de los mismos y realizar las correcciones pertinentes.
- Existen indicadores para detectar ineficiencias pero no se aplican, sobre todo en el área de inventarios.
- No existen objetivos específicos que ayuden a mejorar cada una de las áreas de la bodega sino conforme se encuentren o detecten problemas, lo analizan y proceden a corregirlo.

MATRIZ DE PONDERACION

	MATRIZ DE PONDERACION Cuestionario de Control Interno de la Empresa Farmasol.	
<u>COMPONENTE</u>	<u>PONDERACIÓN</u>	<u>CALIFICACIÓN</u>
1. ¿La estructura organizacional está enfocada correctamente de acuerdo al tamaño de la empresa y sus operaciones?	1	0,50
2. ¿La empresa tiene herramientas administrativas como: FODA, 5 Fuerzas de Porter, etc.?	1	0,50
3. ¿Se evalúa constantemente al personal?	1	0,80
4. ¿Existen elementos para identificar riesgos externos?	1	0,30
5. ¿Se realiza la evaluación y análisis de los riesgos?	1	0,30
6. ¿Se define los recursos necesarios para alcanzar las metas establecidas?	1	0,50

	MATRIZ DE PONDERACION Cuestionario de Control Interno de la Empresa Farmasol.	
<u>COMPONENTE</u>	<u>PONDERACIÓN</u>	<u>CALIFICACIÓN</u>
7. ¿El sistema utilizado por la empresa cuenta con controles establecidos para comprobar la exactitud y totalidad de la información?	1	1
8. ¿La empresa cuenta con canales de comunicación que permiten la retroalimentación?	1	0,80
9. ¿Las deficiencias del control interno son comunicadas por los jefes de los departamentos?	1	0,85
10. ¿Se ha definido herramientas de autoevaluación?	1	0,80
11. ¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias?	1	0,70
12. ¿Se han establecido objetivos que permitan aprovechar las oportunidades del sistema de inventarios?	1	0,60
13. ¿El sistema de inventarios establece sus objetivos de manera periódica?	1	0,40
14. ¿Se evalúa la efectividad de los controles aplicados para determinar el riesgo residual?	1	0,35
15. ¿Se establece un cronograma para la implementación de las acciones propuestas?	1	0,60

3.1.6 Motivo, objetivos y alcance la Auditoría de Gestión:

3.1.6.1 Motivo del Examen

Mediante la petición de la Gerente General de la empresa Farmasol la Ingeniera María de Lourdes Ocampo, quien nos solicitó la realización de esta auditoría con el propósito de analizar los procesos y el desempeño de la bodega y el sistema de inventarios.

3.1.6.2 Objetivos

Objetivo General

Mediante la aplicación de técnicas de auditoría se podrá constatar si el sistema de inventarios cuenta con un correcto funcionamiento y si los procedimientos tanto de logística como de control están de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentos y normas internos y externos, con el fin de satisfacer con los requerimientos de las farmacias.

Objetivos Particulares

- Comprobar que el control interno del sistema de inventario y de bodega se ajusta a lo que señala las normas y leyes establecidas para instituciones públicas como de salud.
- Verificar si los medicamentos y demás existencias están siendo almacenadas de manera correcta, higiénica y que garanticen la calidad de los mismos.
- Comprobar que la recepción de mercadería es la apropiada y que cumplan con las características de cantidad y calidad descritas en la factura.
- Verificar que el despacho de los productos se realizan apropiadamente de acuerdo a los requerimientos de las farmacias.
- Verificar si la mercadería, no está caducada y se maneja acorde al tipo de producto que es.
- Comprobar si la bodega cumple con los requisitos adecuados para el almacenamiento y buen manejo de la mercadería.
- Comprobar que el personal de bodega cuenta con el respectivo equipo de seguridad.

- Verificar si contienen las medidas de seguridad para evitar el mal manejo de las existencias, robos e incendios.

3.1.6.3 Alcance de la auditoría

En la auditoría de gestión al sistema de inventarios y bodega se analizará los procedimientos, las funciones, métodos y la organización. Así como el espacio físico, el transporte, el desempeño del personal y las medidas de control que son utilizadas en esta área.

3.1.6.4 Enfoque de la Auditoría

Se enfocará en el cumplimiento eficiente del uso de los recursos y de la normativa directamente relacionada con el sistema de inventarios, y correcto almacenamiento de los bienes y productos que se encuentran en la bodega de acuerdo a su tipo, cantidad y caducidad.

3.2 Planificación

3.2.1 Cuestionarios de Control Interno por Subcomponentes:

3.2.1.1 Subcomponente: Recepción y Digitalización

		CUESTIONARIO ESPECÍFICO DE CONTROL INTERNO			Hoja No 1
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Sistema de Inventarios y Bodega Subcomponente: Recepción y Digitalización					
No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Al momento de que llega un proveedor a la bodega a dejar mercadería, ¿reciben la factura físicamente?	X			Orden de trabajo y la factura
2	¿Luego de recibir la mercadería, ¿firma el comprobante de recepción?	X			Se firma y se pone fecha de recepción
3	¿Se revisa la mercadería por: cantidad?	X			No se maneja por lote sino por cantidad
4	¿Fecha de Recepción?	X			
5	¿Fecha de Caducidad?	X			Se revisa mediante pruebas de muestreo
6	¿Estado de los productos?	X			
7	¿Se separa la mercadería que presenta problemas?	X			Si está en mal estado se toma una copia de la factura para hacer el reclamo
8	¿Se informa de las novedades y descuadres encontrados?	X			Por vía telefónica y muy pocas veces por correo electrónico
9	¿Cuándo existen productos a devolver, se Envía a la Bodega de Expirados el Reporte de Productos a Devolver y se informa al proveedor o laboratorio las novedades?	X			Se informa al proveedor específico para el reclamo correspondiente

		CUESTIONARIO ESPECÍFICO DE CONTROL INTERNO			Hoja No 2
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Sistema de Inventarios y Bodega Subcomponente: Recepción y Digitalización					
No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
10	¿Comunica las novedades de la devolución al Técnico de Compras respectivo?		X		Directamente con el proveedor.
11	¿Llena y archiva el Formato de Registro de Facturas Recibidas?		X		Solo existe un formato de la cantidad de productos que se ingresan.
	<u>Registro y Control</u>				
12	¿Cada factura recibida se registra en el sistema?	X			El momento que ingresa se registra inmediatamente
13	¿Se recibe la factura y se compara con la orden de compra para poder registrar la mercadería en el sistema?		X		No por falta de espacio y el tiempo que se utiliza
14	¿El encargado actualiza el ingreso de la mercadería, sella la factura y anota el número de transacción?	X			3 sellos de: recibido, revisado y el que ingresa la factura
15	¿Imprime el reporte de movimientos y coloca sobre la mercadería que ha sido aceptada para su almacenaje?	X			
16	El encargado imprime el Reporte Diario de Ingreso de Facturas, adjunta las facturas, envía a Contabilidad y archiva las copias de la documentación?	X			
	TOTAL	16	3		

3.2.1.1.1 Valoración de la Confianza Total

$$NC = \frac{(CT)(100)}{PT}$$

NC: Nivel de Confianza

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$NC = \frac{13}{16} \quad 100\%$$

$$NC = 81,25\%$$

3.2.1.1.2 Determinación del Nivel de Confianza y Riesgo Total

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTA
15-50	51-75	76-95
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO

Aplicación:

El nivel de Confianza es ALTO y el nivel de riesgo BAJO.

Matriz de Ponderación

	MATRIZ DE PONDERACION Subcomponente: Recepción y Digitalización	
<u>COMPONENTE</u>	<u>PONDERACIÓN</u>	<u>CALIFICACIÓN</u>
17. Comunicación de devoluciones al departamento de compras	1	0,70
18. Elaboración de Formato de Registro de Facturas Recibidas	1	0,60
19. Comparación entre la factura recibida con la orden de compra, antes de registrar en el sistema.	1	0,30
TOTAL	3	1,60

Determinación del nivel de confianza:

<u>DETERMINACION DEL NIVEL DE CONFIANZA</u> Subcomponente: Recepción y Digitalización		
CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
<ul style="list-style-type: none">• Baja• Moderada• Alta	<ul style="list-style-type: none">• 15% - 50%• 51% - 75%• 76% - 100%	<ul style="list-style-type: none">• Alto• Moderado• Bajo

CP: Confianza Ponderada
CT: Calificación Total
PT: Ponderación Total
CP: (CT * 100)/ PT CP: $(1,6 * 100) / 3 = 53,33\%$

El subcomponente de recepción y digitalización se encuentra dentro del rango 51% a 75%, por lo tanto su nivel de confianza es Moderada y el nivel de riesgo es Moderada también.

Cuadro N. 2 Matriz de Evaluación de Riesgos por subcomponente: Recepción y Digitalización

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	OBJETIVOS	CALIFICACION DEL RIESGO		CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
			Inherente	Control		Pruebas Sustantivas	Pruebas de Cumplimiento
Sistemas de Inventarios y Bodega	Recepción y Digitalización	1) Comprobar que la recepción de la mercadería se encuentre apropiadamente documentada y digitalizada en el sistema.	El riesgo inherente es bajo, porque no afecta directamente a la actividad económica de la empresa Farmasol.	El subcomponente de recepción y digitalización se encuentra dentro del rango 51% a 75% con un porcentaje de: 53,33% , por lo tanto su nivel de confianza es Moderada y el nivel de riesgo es Moderada también.	-Sistema de digitalización de la bodega. -Emisión de facturas - Control por parte del encargado o jefe de esta área.	-Verificar que la mercadería que ingrese sea digitalizada correctamente en el sistema. -Comprobar que las facturas sean las correctas. -Verificar que el jefe del área controle permanentemente el desarrollo de esta área.	Verificar que todo el proceso se ajuste a lo que indica el Levantamiento de procesos emitido por la empresa Farmasol.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	OBJETIVOS	CALIFICACION DEL RIESGO		CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
			Inherente	Control		Pruebas Sustantivas	Pruebas de Cumplimiento
Sistemas de Inventarios y Bodega	Recepción y Digitalización	2) Comprobar que los bienes receiptados cumplan con las especificaciones, cantidad, caducidad, calidad, etc. que debe estar detallado en el contrato y en la factura.	El riesgo inherente es medio, ya que al no receiptar de manera correcta la mercadería por parte de los proveedores, no se mantendrá un stock suficiente y que abastezca a las diferentes farmacias.		-Emisión de las órdenes de compra -Emisión de facturas entregadas por los proveedores -Cumplimiento de especificaciones de productos por marca, cantidad y calidad.	- Verificar que las ordenes de trabajo estén acorde a la mercancía digitalizada y entregada. - Comprobar de manera física mediante una muestra tomada de la mercadería si cumplen con las especificaciones del producto.	Verificar que todo el proceso se ajuste a lo que indica el Levantamiento de procesos elaborado por la empresa Farmasol.

Elaborado por: Gabriela Córdova y Raquel Córdova

3.2.1.2 Subcomponente: Espacio Físico y Almacenamiento

		CUESTIONARIO ESPECÍFICO DE CONTROL INTERNO			Hoja No 1
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Sistema de Inventarios y Bodega Subcomponente: Espacio físico y Almacenamiento					
No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se almacena la mercadería una vez que ha sido registrada en el sistema y aceptada?	X			Mediante un hoja de reporte.
2	¿Se coloca la mercadería en las perchas correspondientes a cada producto?	X			
3	¿Al momento de almacenar se hace de acuerdo a las fechas de expiración, acorde al método "Primero en entrar, primero en salir" (FIFO)?	X			
4	¿Todos los estantes utilizados para almacenar se encuentran en buen estado?	X			
5	La bodega cuenta con una iluminación apropiada?		X		Muy oscura, sobretodo en la tardes.
6	¿Se da prioridad al perchado a los productos que dependan de una cadena de frío?	X			Proveedor llega con el cooler se revisa y va directamente al sector de frio.
7	¿Se realiza un inventario cíclico al final de la jornada para controlar que las cantidades de los ítems son las correctas?		X		Antes se hacía con regularidad, pero ahora no, por falta de tiempo
8	¿Se tiene asignado a personal responsable de cada percha o conjunto de percha?	X			2 personas encargadas de los dos pasillos
9	¿Los materiales están protegidos del deterioro físico?		X		Falta de espacio.

		CUESTIONARIO ESPECÍFICO DE CONTROL INTERNO			Hoja No 2
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Sistema de Inventarios y Bodega Subcomponente: Espacio físico y Almacenamiento					
No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
10	¿Todos los productos que se encuentra almacenados en la Bodega están registrados en el sistema?	X			Todo producto sale de la bodega con una hoja de reporte con las firmas correspondientes. Todo con documentación.
11	¿La adquisición de la mercadería es en base a la capacidad de almacenamiento?		X		No porque existe una acumulación de mercadería, más depende de compras, dependiendo de la rotación
12	¿Existen cámaras de seguridad en donde se almacena todos los productos?	X			Pero no se sabe con certeza si están funcionando.
13	¿Solo el personal de bodega está autorizado para ingresar a la bodega?	X			El guardia controla.
14	¿Se realizan inventarios físico por lo menos una vez al año?	X			Se lo realiza dos veces al año
15	¿El inventario físico se realiza con personal independiente de los almacenistas y de los responsables de llevar los registros de inventarios?	X			Se realiza el inventario conjuntamente con encargado de farmacia, empleado de oficina y almacenista
	TOTAL	11	4		

3.2.1.2.1 Valoración de la Confianza Total

1. Valoración de la Confianza Total

$$NC = \frac{(CT)(100)}{PT}$$

NC: Nivel de Confianza

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$NC = \frac{11}{15} \quad 100\%$$

$$NC = 73.33\%$$

3.2.1.2.2 Determinación del Nivel de Confianza y Riesgo Total

2. Determinación del Nivel de Confianza y Riesgo:

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTA
15-50	51-75	76-95
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO

3. Aplicación:

El nivel de Confianza es MODERADO y el nivel de riesgo MODERADO.

Cuadro N. 3 Matriz de Evaluación de Riesgos por subcomponente: Espacio Físico y Almacenamiento

COM PONE NTE	SUBCOM PONENT E	OBJETIVOS	CALIFICACION DEL RIESGO		CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
			Inherente	Control		Pruebas Sustantivas	Pruebas de Cumplimiento
Sistemas de Inventarios y Bodega	Espacio físico y Almacenamiento	1) Comprobar que la mercadería se almacene adecuadamente en los percheros correspondientes.	El riesgo inherente es medio ya que su almacenamiento afecta a manejo de inventarios y su calidad.	El subcomponente de Espacio Físico y Almacenamiento se encuentra dentro del rango 15% a 50% con un	Comprobar si se almacena según el método FIFO (Primero en entrar, primero en salir).	Tomar varias muestras y verificar si los productos están almacenados adecuadamente.	Verificar que todo el proceso se ajuste a lo que indica el Levantamiento de procesos elaborado por la empresa Farmasol.
		2) Verificar si el espacio físico y las instalaciones son las apropiadas para el manejo de inventarios farmacéuticos.	El riesgo inherente es medio porque es importante que los productos farmacéuticos tengan un tratamiento cuidadoso y apropiado.	porcentaje de 32,50%, por lo tanto su nivel de confianza es Baja y el nivel de riesgo es Alta.	Cumplimiento de las normas de higiene, calidad y de las instalaciones de toda la bodega.	Revisar cada uno de los pasillos y secciones en las cuales se almacena y se desarrolla la actividad de la bodega.	Verificar si las instalaciones son apropiadas de acuerdo a lo que indica el Ministerio de Salud en cuanto al almacenamiento de productos farmacéuticos.

Elaborado por: Gabriela Córdova y Raquel Córdova

3.2.1.3 Subcomponente: Despacho y distribución de mercadería.

 CUESTIONARIO ESPECÍFICO DE CONTROL INTERNO		Hoja No 1			
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Sistema de Inventarios y Bodega Subcomponente: Despacho y distribución de mercadería					
No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Al momento de separar los productos para la distribución se señala los que han sido separados?	X			Se colocan sellos de identificación
2	¿Se reportan los productos que no existen en stock?		X		La gestora de inventarios es la encargada del monitoreo y control
3	¿En las cajas separadas para digitación se encuentra el nombre del centro al que se enviará?	X			En la hoja de transferencia
4	¿La mercadería a ser distribuida se encuentra apropiadamente empacada?	X			Al transportar los productos es donde se deterioran y se dañan
5	¿Se actualiza la transferencia en el sistema ni bien fue digitado y empacado?	X			La última persona es la encargada de grabar el registro del despacho
6	¿El área de despacho tiene espacio suficiente para todas las distribuciones?		X		
7	¿Se verifica que se encuentren en el área de despacho todas las cajas para ser distribuidas?	X			Uno es el encargado de hacer el registro para revisar cuantas cajas se están enviando
8	¿Se le entrega al transportista la guía de remisión con la mercadería correspondiente?	X			La guía se llena a mano y se manda al transportista
9	Existe un horario establecido para el despacho de inventario	X			De 6am a 2pm tiene que estar todo terminado. Nada pendiente.
TOTAL		7	2		

3.2.1.3.1 Valoración de la Confianza Total

1. Valoración de la Confianza Total

$$NC = \frac{(CT)(100)}{PT}$$

NC: Nivel de Confianza

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$NC = \frac{7}{9} \quad 100\%$$

$$NC = 77.77\%$$

3.2.1.3.2 Determinación del Nivel de Confianza y Riesgo Total

2. Determinación del Nivel de Confianza y Riesgo:

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTA
15-50	51-75	76-95
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO

3. Aplicación:

El nivel de Confianza es ALTO y el nivel de riesgo BAJO.

Cuadro N. 4 Matriz de Evaluación de Riesgos por subcomponente: Despacho y Distribución de Mercadería

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	OBJETIVOS	CALIFICACION DEL RIESGO		CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
			Inherente	Control		Pruebas Sustantivas	Pruebas de Cumplimiento
Sistemas de Inventarios y Bodega	Despacho y distribución de mercadería	1) Comprobar que se separe correctamente las cajas para realizar la distribución a las diferentes farmacias.	El riesgo inherente es alto, porque al no ser distribuida la mercadería correcta, y en el momento adecuado, ésta no puede ser comercializada	El subcomponente de Despacho y distribución de mercadería se encuentra dentro del rango 51% a 75% con porcentaje de	-El sistema de digitalización mediante el código de barras de los productos.	-Verificar tanto físicamente como por el sistema si se están despachando la mercadería correcta.	Verificar que todo el proceso se ajuste a lo que indica el Levantamiento de procesos elaborado por la empresa Farmasol.
		2) Verificar que los productos y mercadería que va a ser despachada sea el producto correcto y a su vez que estos estén en buen estado y la cantidad que se requiere.	El riesgo inherente es alto ya que si se despacha a las farmacias productos en mal estado, no se podrán vender y peor aún perdería el prestigio y buena imagen de la empresa.	50%, por lo tanto su nivel de confianza es Moderada y el nivel de riesgo es Moderada también.	-Emisión de órdenes de pedido. -Emisión de órdenes de despacho.	- Comprobar que las ordenes de pedidas concuerden con las de despacho. - En caso de faltante notificar a quien corresponda.	- Según las normas y reglamentos del Ministerio de Salud en el manejo de productos de farmacia.

Elaborado por: Gabriela Córdova y Raquel Córdova

3.2.1.4 Subcomponente: Devolución por caducidad

		CUESTIONARIO ESPECÍFICO DE CONTROL INTERNO			Hoja No 1
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Sistema de Inventarios y Bodega Subcomponente: Devolución por caducidad					
No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Cuándo existen sobrantes o faltantes se verifica en la bodega para saber si ese es el caso?	X			Si cuando todo este actualizado, y mandan a control interno
2	¿Se cumple con el plazo no mayor a 48 horas para tomar medidas acerca de los faltantes y sobrantes de la distribución?	X			
3	¿Cuándo existen productos caducados o en mal estado, se emite la nota de devolución interna?	X			Se copia de la factura al correo, más el número de reclamo y se manda a la encargada de control interno
4	¿Se devuelve el producto y se recibe la nota de crédito o productos como canje?	X			
5	¿Se imprime la nota de devolución y se envía al departamento de contabilidad para su regulación?		X		Se hace todos los martes para la devolución respectiva
6	¿La farmacia les reporta los primeros cinco días de cada mes los productos por caducar?		X		
7	¿Se Separan los productos con fecha corta a ser devueltos, acorde las políticas de devolución de los proveedores?	X			
8	¿Se colocan los productos a devolver en la Percha destinada para estos productos, clasificándolos en cajas completas o blíster completos y en fracciones?				
9	¿Se revisa las fechas y cantidades de los productos recibidos, anota las observaciones en la copia del Reporte, y envía las observaciones en el Reporte a las farmacias?				
TOTAL		7	2		

3.2.1.4.1 Valoración de la Confianza Total

1. Valoración de la Confianza Total

$$NC = \frac{(CT)(100)}{PT}$$

NC: Nivel de Confianza

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$NC = \frac{7}{9} \quad 100\%$$

$$NC = 77.7\%$$

3.2.1.4.2 Determinación del Nivel de Confianza y Riesgo Total

2. Determinación del Nivel de Confianza y Riesgo:

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTA
15-50	51-75	76-95
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO

3. Aplicación:

El nivel de Confianza es ALTO y el nivel de riesgo BAJO.

Cuadro N. 5 Matriz de Evaluación de Riesgos por subcomponente: Devolución por Caducidad

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	OBJETIVOS	CALIFICACION DEL RIESGO		CONTRO L CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
			Inherente	Control		Pruebas Sustantivas	Pruebas de Cumplimiento
Sistemas de Inventarios y Bodega	Devolución por caducidad	Verificar que se esté controlando que los productos no estén próximos a caducar, ya que se tiene 2 meses para avisar al proveedor y realizar la devolución	El riesgo inherente es alto ya que si no se controla adecuadamente la caducidad en productos estos no pueden ser comercializados.	El subcomponente de Despacho y distribución de mercadería se encuentra dentro del rango 15% a 50%, por lo tanto su nivel de confianza es Baja y el nivel de riesgo es Alto.	-Control del sistema de inventarios por stock vigente -Control del jefe de almacenamiento	-Verificar si se está controlando la caducidad de la mercadería tomando una muestra y comprobando su fecha. -Comprobar que en el sistema estén los productos y fechas actualizadas.	Verificar que todo el proceso se ajuste a lo que indica el Levantamiento de procesos elaborado por la empresa Farmasol.
		Verificar que el proceso de devolución por caducidad a los proveedores este teniendo un orden y sea el apropiado.	El riesgo inherente es bajo, no tiene relación directa con la actividad económica de la empresa.	-Proceso de devolución por parte de la bodega a proveedores y quienes más interfieran	-Verificar las notas de devolución y compararlas con las notas de crédito	Verificar que todo el proceso se ajuste a lo que indica el Levantamiento de procesos elaborado por la empresa Farmasol.	

Matriz de Ponderación Total:

	MATRIZ DE PONDERACION	
<u>COMPONENTE</u>	<u>PONDERACIÓN</u>	<u>CALIFICACIÓN</u>
1. Comunicación de devoluciones al departamento de compras	1	0,70
2. Elaboración de Formato de Registro de Facturas Recibidas	1	0,60
3. Comparación entre la factura recibida con la orden de compra, antes de registrar en el sistema.	1	0,30
4. Iluminación de la Bodega	1	0,40
5. Inventarios cíclicos al final de la jornada diaria para controlar la cantidad y calidad de inventarios	1	0,20
6. Protección y buen manejo de la mercadería para evitar el deterioro físico.	1	0,30
7. Adquisición de mercadería en base a la capacidad de almacenamiento de la bodega.	1	0,40
8. Reporte de los productos que no existen en stock.	1	0,60
9. Espacio suficiente para el área de despacho y distribución.	1	0,40
10. Impresión de la nota de devolución y envío al dpto de contabilidad para su regulación.	1	0,60
11. La farmacia reporta los primeros cinco días de cada mes los productos por caducar.	1	0,30
TOTAL	11	4,80

Determinación del nivel de confianza total:

<u>DETERMINACION DEL NIVEL DE CONFIANZA</u>		
CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
<ul style="list-style-type: none">• Baja• Moderada• Alta	<ul style="list-style-type: none">• 15% - 50%• 51% - 75%• 76% - 100%	<ul style="list-style-type: none">• Alto• Moderado• Bajo

CP: Confianza Ponderada
CT: Calificación Total
PT: Ponderación Total
CP: (CT * 100)/ PT CP: $(4,80 * 100) / 11 = 43,63\%$

El total de ponderación de los subcomponentes del sistema de inventarios y bodega se encuentra dentro del rango 15% a 50%, por lo tanto su nivel de confianza es Baja y el nivel de riesgo es Alto.

3.2.2 Información de evaluación específica de control interno

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente: Sistema de Inventarios y Bodega

Ingeniera.

María de Lourdes Ocampo

**GERENTE GENERAL EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES
SOLIDARIAS FARMASOL EP.**

Presente.

De mis consideraciones

Hemos realizado la Evaluación Específica del Control Interno del Componente Sistema de Inventarios y Bodega y como Subcomponentes:

- Recepción y Digitalización
- Espacio físico y Almacenamiento
- Despacho y Distribución
- Devolución por Caducidad.

Analizados en la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

El propósito general de la evaluación fue determinar el grado de confiabilidad de los controles establecidos por la entidad para el funcionamiento de sus procesos e identificar las debilidades o condiciones reportables que requieran acciones correctivas para mejorar su gestión y lograr los objetivos de la Institución.

La evaluación de los subcomponentes se realizó de acuerdo con las normas de la empresa.

El trabajo desarrollado consistió en evaluar los controles existentes en la entidad de conformidad con el reglamento interno. El diseño, implantación, mantenimiento, funcionamiento y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos de la entidad, de acuerdo con sus competencias, con la finalidad de proteger los recursos de la empresa y alcanzar los objetivos de la entidad.

Comunicación de devoluciones

La empresa Farmasol EP. no comunica las novedades que ocurren en la bodega en cuanto a las devoluciones que existen cuando el proveedor ha enviado productos que no están aptos para el almacenamiento o están próximos a expirar.

Lo anteriormente expuesto no cumple con el Manual de Levantamiento de Procesos en el procedimiento: Recepción y Almacenamiento de Mercaderías que expresa lo siguiente:

“Cuando existen productos a devolver, el Auxiliar de la bodega envía a Bodega de Expirados el Reporte de Productos a devolver e informa al proveedor o laboratorio las novedades y se debe comunicar las novedades de la devolución al Técnico de Compras respectivo.”

Esto se debe a la falta de conocimiento del Manual de Levantamiento de Procesos por parte de los operarios y no existe un control adecuado del jefe de la bodega a que se cumplan los procedimientos establecidos.

Lo que ocasiona que una mala comunicación entre el departamento de compras y la bodega ya que es importante que se comuniquen las diferentes novedades que ocurran en la bodega para tener un mayor conocimiento y de esa manera poder tomar decisiones oportunas para mejorar los inconvenientes que se han presentado anteriormente.

Conclusiones:

El departamento de bodega de la empresa Farmasol EP no cumple con los procesos establecidos en el manual, lo que puede ocasionar errores ya que se debe comunicar al departamento que esté vinculado para que se pueda resolver y mejorar a futuro.

Recomendaciones:

Al Coordinador de Logística:

- Se recomienda que capacite al personal para que todos tengan conocimiento de los procesos establecidos en el manual de levantamiento de procesos para así tener un mejor rendimiento y cumplimiento por parte de los operarios.
- Organizar mejor al personal para que conozcan las actividades que se realizan en la bodega y la importancia de los mismos ya que alguno de ellos están vinculados con otros departamentos y se debe tener la comunicación adecuada.

Al Jefe de la Bodega

- Supervisar que los operarios realicen sus actividades mediante controles semanales para verificar que estén cumpliendo los procesos que se encuentran establecidos.

Formato de Registro de Facturas

La empresa Farmasol EP. no tiene un formato para el registro de facturas recibas para la recepción adecuada de los productos a la bodega.

No cumple con lo establecido en el Manual de levantamiento de procesos de la Empresa Farmasol EP, lo cual indica lo siguiente:

“El auxiliar de bodega en el proceso de recepción debe llenar y archivar el Formato de Registro de Facturas Recibidas.”

Este incumplimiento se debe a que los operarios están acostumbrados a trabajar de una manera diferente a el levantamiento de procesos de la empresa, ya que lo que ellos realizan es llenar el formato de la cantidad de productos que se ingresan y no se han percatado de que no se están rigiendo en el manual que se tiene establecido para que puedan realizar de manera correcta los procesos.

Lo que ocasiona que no se tenga correctamente archivado los documentos que son importantes para tener como respaldo al momento de la recepción de los materiales como son las facturas y es importante que los operarios conozcan mejor los procesos para que los puedan llevar a cabo y de esa manera tener un mejor control de todos los documentos importantes que ingresan en la empresa.

Conclusiones:

Según lo que hemos podido observar existe una falencia en el departamento de bodega ya que los operarios no se encuentran correctamente capacitados y no conocen con exactitud las actividades que debe realizar cada empleado, esto es importante ya que de esa manera tendrían un mejor rendimiento laboral.

Recomendaciones:

Al Coordinador de Logística:

- Es importante y fundamental que todos los operarios conozcan todas las actividades que deben realizar para que se enfoquen en los mismos y puedan cumplir con todas las tareas que se les ha asignado.
- Se le recomienda al jefe de logística que planifique capacitaciones más seguidas para que los trabajadores se encuentren preparados para cumplir todas sus funciones.

Al Jefe de Bodega:

- Se recomienda que motive a su personal a cargo para que siempre se encuentre de la mejor manera y así demostrarán un mejor cumplimiento de sus funciones.
- Se pudo observar que existe un buen ambiente laboral, sin embargo necesitan liderazgo para que siempre se encuentren orientados.

Registro y Control

La Empresa Farmasol EP no está cumpliendo con los procesos que se encuentran establecidos en el Manual de Levantamiento de Procesos ya que no se está comparando la factura con la orden de compra antes de registrar en el sistema.

Por lo anteriormente expuesto, la empresa no cumple con lo establecido en el Manual de Levantamiento de Procesos, dice lo siguiente:

“El auxiliar de bodega en el proceso de Recepción y Control debe recibir la factura, comparar con la orden de compra y registrar la mercadería en el sistema.”

Esto se debe a que los operarios no tienen los conocimientos necesarios en cuanto a los procesos que deben realizar dependiendo del cargo que desempeñen.

Esto provoca que no exista un buen control del cumplimiento de los procesos y afecta al momento de verificación de las actividades que se deberían estar realizando en la bodega y podría ocasionar errores ya que si no comparan la factura con la orden de compra no se están asegurando que todo se encuentre correcto y en inventarios posteriores se podrían encontrar faltantes o sobrantes de mercadería.

Conclusión:

La Empresa Farmasol EP. no está cumpliendo con todos los procesos establecidos por la misma y esta puede afectar en los resultados de la empresa, ya que es de suma importancia que cuando se adquiera la mercadería, verificar que todo lo que entre a la bodega este de acuerdo a lo que se pidió y de esa manera evitar faltantes y sobrantes, la comparación entre la factura y la orden de compra es fundamental porque así la empresa estaría evitando riesgos que podrían ser significativos para la empresa.

Recomendaciones:

Al Jefe de la Bodega

- Comprobar que siempre se compare la factura con la orden de compra y verificar que todo lo que esté ingresando a la bodega sea lo correcto.

Al Jefe de Logística

- Verificar que las actividades de los operarios se puedan cumplir dentro del horario de trabajo, caso contrario contratar a más personal porque no se están realizando todos los procesos por falta de tiempo y se debe asignar las actividades haciendo un análisis para que puedan cumplir con las mismas.

Iluminación de la Bodega

La Bodega de Farmasol no cuenta con una iluminación apropiada para el almacenamiento de los productos que se encuentran en la bodega especialmente en las tardes.

Esto se debe a falta de comunicación entre el encargado de la bodega con el departamento de compras para poder instalar una iluminación apropiada para el tipo de almacenamiento que se maneja en Farmasol EP.

Esto puede ocasionar que no se esté almacenando correctamente los productos, ya que se maneja también con bastante variedad de medicamentos y se debe tener cuidado al momento de almacenarlos y se podrían confundir ya que la visibilidad no es buena en la bodega, incluso no es apropiado para el personal de la bodega trabajar en instalaciones que no cuenten con todas las seguridades como es la iluminación ya que también podría ocasionar accidentes.

Conclusión

La Empresa Farmasol EP. en su bodega ubicada en San Miguel de Putushi no cuenta con una iluminación apropiada para almacenar correctamente los productos que maneja la empresa y no es seguro para el personal de la bodega a ciertas horas ya que no se puede tener visibilidad al 100%.

Recomendaciones

Al Jefe de Logística

- Sugerir al departamento de compras la adquisición de lámparas Led en toda la bodega, no solo para considerar ahorro energético sino para tener una mejor iluminación para que los trabajadores puedan realizar sus actividades de manera segura.
- Realizar un recorrido por la bodega con personal del departamento de compras para que analicen los cambios que se podrían realizar para tener una mejor iluminación y espacio para tener un buen almacenamiento de los productos.

Inventario Cíclico

La Bodega de Farmasol no cuenta con inventarios cíclicos al final de la jornada para tener un mejor control de las cantidades que deben estar en las perchas.

Lo anteriormente expuesto no cumple con el Manual de Levantamiento de Procesos que expresa lo siguiente:

“Los Auxiliares de Bodega de Perchero deben realizar un inventario cíclico al final de la jornada para controlar que las cantidades de los ítems son las correctas, y prevenir y controlar la caducidad los productos.”

Esto se debe a que los operarios no tienen el tiempo suficiente para poder cumplir con todas las actividades que se les han sido asignados.

Esto afecta al rendimiento de los trabajadores porque se sienten presionados por terminar con todas las actividades y podría haber equivocaciones al realizarlas porque lo hacen al apuro y no es bueno porque puede influir en los objetivos de la empresa y presentar riesgos para la misma.

Conclusión:

La Empresa Farmasol EP. ya no realiza inventarios cíclicos al final de la jornada como lo sabía hacer porque los operarios comentan que no tienen tiempo para realizarlo, esto es importante porque de esta manera se puede controlar que los productos no se encuentren caducados y también para que no existan faltantes o sobrantes.

Recomendaciones:

Al Coordinador de Logística:

- Realizar inventario físico cada dos meses por personal independiente al departamento de bodega, tomando aleatoriamente productos para verificar que se encuentre la misma cantidad en el sistema como físicamente.
- Verificar que las actividades se encuentren correctamente distribuidas para que puedan realizarlo con el tiempo correspondiente.

Capacidad de almacenamiento en base a la adquisición de la mercadería:

Dentro de la bodega se está almacenando algunos productos demás de la capacidad que esta puede contener.

De acuerdo al Manual de Levantamiento de Procesos de bodega y sistema de inventarios indica que:

No se está manteniendo una correcta comunicación entre los encargados de compras con el Gestor de Inventarios de esta manera, provoca que se acumulen productos que aún están en stock pero que no se han distribuido a las farmacias para su comercialización. Uno de los trabajadores de la bodega nos comentaba que esto de la acumulación de productos en bodega era responsabilidad del departamento de compras ya que ellos son los gestores.

Al haber una acumulación de productos en la bodega puede causar:

- Desorden en la bodega
- Pérdida de productos
- Alto riesgo de caducidad en productos que estén apilados.
- Productos en mal estado (aplastados, rotos)

Conclusiones:

La acumulación de productos que no tienen una alta rotación está provocando mal estado de algunos, un alto riesgo de que estos se caduquen sin ningún control, y que la bodega se llene disminuyendo el almacenamiento de otros productos necesarios.

Recomendaciones:

Al Gestor Inventarios:

Mantener el stock de inventarios actualizado y comunicar a comprar para que ellos puedan realizar el pedido a los proveedores de monto de mercadería adecuado.

Al Jefe de Bodega:

Informar de la acumulación y falta de espacio al Jefe de logística o a quien corresponda para evitar un mal desarrollo en la bodega por inconsistencias en otras áreas.

Productos en Stock:

Dentro del área de bodega no existe una persona encargada de mantener el control físico de los productos en stock e informar al encargado de compras para hacer el pedido necesario, lo que nos comentaron es que la encargada del monitoreo y control es la Gestora de Inventarios, únicamente por medio del sistema.

Al respecto, al Manual de Levantamiento de procesos de bodega y sistema de inventarios indica que:

“El Jefe de bodega organizará el personal a su cargo para asignar como responsables de una percha o conjunto de perchas para el manejo, control, revisión de expirados, y para el arreglo y perchado de los mismos.”

Esto se debe a la falta de organización por parte del área de bodega, y al jefe de logística encargado de este departamento, ya que no se asignado a una persona a encargarse del control físico de los productos que están en stock para así informar a quien interese en esta caso al departamento de compras por medio del Gestor de Inventarios para mantener un control adecuado a los mismos.

Esto provoca que los inventarios no sean controlados y supervisados por el personal capacitado y adecuado para llevar el funcionamiento del mismo. También porque se perdería tiempo y recursos en caso de que una farmacia solicita algunos productos para su venta y estos no estén disponibles en bodega.

Conclusión:

La empresa Farmasol en el área de bodega no tiene una persona específica encargada del control del stock de inventarios, por lo que no se maneja correctamente, al momento de hacer la recolección para el despacho los almacenistas encuentran faltantes provocando así, pérdida de tiempo y el no cumplimiento con el requerimiento que la farmacia necesita. La única encargada es la Gestora de Inventarios pero que no está directamente relacionada con la bodega y los auxiliares de bodega.

Recomendaciones:

Al Jefe de bodega:

Se pide que coloque a alguien encargado de mantener el control del stock del inventario y mantener una relación directa de comunicación con el Gestor de inventarios para que él comunica a compras de aquellos productos que estén por terminarse y así mantener tanto el control físico como en el sistema.

Espacio para el área de despacho

Se realizó a su vez un análisis del espacio que cuenta para el despacho y el jefe de esta área nos supo indicar que no contaban con el espacio adecuado y apropiado para poder preparar toda la mercadería para la distribución a las distintas farmacias, por lo que se acumula y puede provocar errores al momento de embarcar al camión o pérdidas de los productos en sí.

De acuerdo al Manual de Levantamiento de procesos de bodega y sistema de inventarios indica que:

“Coloca los productos separados en cajas y traslada las cajas para la digitación de productos en el sistema hasta el estante, colocando el nombre del centro al que se enviarán.

Empaca los productos a ser despachados de modo que se garantice su buen estado al momento del despacho y traslado.”

Esto se debe a que la bodega no está distribuida de la mejor manera, hay espacios que se están desperdiciando como en almacenamiento, dejando de esta manera poco espacio para lo que es despacho. Otro factor que puede influenciar es que la bodega ha quedado pequeña con el crecimiento en el número de productos que se almacena.

Por la falta de orden y espacio para el área de despacho y distribución, como resultado provoca pérdidas en los productos que se están despachando para las farmacias, también que existan errores al momento de colocar en el camión por las zonas o las farmacias que van a ser transportadas. Y más que todo se pierde tiempo y existen un desorden en estas.

Conclusión:

Dentro de la bodega no existe un espacio apropiado y adecuado para lo que es el área de despacho y distribución de mercadería, lo cual tiene un alto riesgo ya que puede provocar errores tanto en la distribución dando equivocación de locales de las farmacias, también ocasiona pérdidas y mezcla de productos entre si y por ultimo por haber desorden se puede manipular de manera incorrecta, por lo que el producto pierde su valor original.

Recomendaciones:

Al Jefe de bodega:

Se recomienda que se re distribuya cada una de las áreas especialmente tener en consideración para lo que es despacho y distribución el cual se necesita tener un orden apropiado ya que de esta depende que se haga eficazmente el traslado de la mercadería a cada una de las farmacias.

Al Coordinador de Logística:

Solicite la ampliación de la bodega de ser en caso y mantener un control en cuanto a la distribución de cada una de las áreas de la bodega.

Regulación de las notas de devolución

No se está imprimiendo constantemente las notas de devolución para que puedan ser regularizadas en el departamento de contabilidad, sino cada 3 semanas hasta un mes.

De acuerdo al Manual de Levantamiento de procesos de bodega y sistema de inventarios indica que:

“El auxiliar de bodega actualiza los movimientos en el sistema, genera e imprime el Reporte de Movimientos – Devolución de Compras Locales; adjunta las Notas de Crédito y envía la documentación a Auxiliar de Contabilidad conservando copias para el archivo.”

No se está enviando a tiempo la documentación al departamento de contabilidad por lo que ellos no pueden proceder a realizar el ajuste por la de devolución de mercadería y el

ingreso del canje por mercadería o nota de crédito. Por algún desorden o un mal control por parte del jefe de bodega al auxiliar de contabilidad.

Al no mantener un correcto control de cuando y como mandar la información que requieren el departamento de bodega, provoca pérdida de recursos, tanto físicos como financieros, y este departamento se tarda en dar de baja en la cuenta de mercadería para poder mantener el stock actualizado.

Conclusión:

El auxiliar de bodega a cargo de enviar la documentación al área de contabilidad no lo está haciendo a tiempo y de manera oportuna, provocando molestias en el departamento emisor ya que no pueden realizar los ajustes correspondientes para mantener el diario actualizado de acuerdo a las políticas de la empresa.

Recomendaciones:

Al Jefe de Bodega:

Mantener un control adecuado para el auxiliar encargado de realizar el envío de todos los documentos necesarios para que el departamento de contabilidad puede mantener el diario a tiempo y actualizado de acuerdo a los ajuste que se requieren.

Reportes por parte de las farmacias por productos caducados

No reciben por parte de las farmacias ningún reporte de las mercancías a caducar durante los primero 5 días de cada mes, sino cada que se den cuenta de que algún producto está por caducar.

Al respecto, al Manual de Levantamiento de procesos de bodega y sistema de inventarios indica que:

“Cada mes durante los 5 primeros días hábiles las farmacias deben reportar las mercaderías por caducar.

Jefe de Farmacia elabora los Reportes de Productos con Fecha Corta (Ítems completos y Fracciones) y envía a Técnico de Gestión de Inventarios para que ayude a rotar estos productos.”

La falta de buena comunicación entre las farmacias con la bodega genera ineficiencia en el desarrollo de la actividad laboral, también no hay un control adecuado por parte de los jefes tanto de bodega como de la farmacia, por tal el personal a cargo se descuida de mantener actualizado y reportar a tiempo los productos que están caducados o que estén por caducarse.

Por el desorden y falta de control de que las farmacias no reportan de la caducidad de algunos productos dentro de los primeros 5 días de cada mes, sino reportan cuando se genera el caso, y no en el orden adecuado. Provocando que la bodega no cumpla con el plazo establecido para proceder con el reclamo y la devolución a los proveedores correspondientes.

Conclusión:

No se cumple con esta norma importante de reportar dentro de los primeros 5 días del mes, las diferentes farmacias a la bodega los productos que estén por caducarse, y la bodega no puede realizar de manera ordenada las devoluciones que corresponden, y por tanto provoca ineficiencia en la actividad laboral y en el cumplimiento de la norma.

Recomendaciones:

Al Jefe de bodega:

Pedir o exigir a las distintas farmacias ya se por medio del Jefe de Logística, que las farmacias reporten como dicen la norma los primeros 5 días de cada mes. Ya que está perjudicando con el desarrollo de su trabajo.

3.2.3 Memorando de Planificación

	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN																		
Auditoría de Gestión a: Sistema de inventarios y bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.																			
Preparado por: Gabriela Córdova y Raquel Córdova																			
Fecha: 11 de julio de 2016																			
1. Requerimiento de la Auditoría <ul style="list-style-type: none">Informe de Auditoría.																			
2.																			
<table border="1"><thead><tr><th>FECHA DE INTERVENCIÓN:</th><th>FECHA ESTIMADA:</th></tr></thead><tbody><tr><td>Orden de trabajo</td><td>21 de Junio de 2016</td></tr><tr><td>Conocimiento preliminar</td><td>28 de Junio de 2016</td></tr><tr><td>Planificación</td><td>27 de Julio de 2016</td></tr><tr><td>Inicio del trabajo en el campo</td><td>02 de Agosto de 2016</td></tr><tr><td>Finalización del trabajo en el campo</td><td>07 de Septiembre de 2016</td></tr><tr><td>Discusión del borrador del informe</td><td>16 de Septiembre de 2016</td></tr><tr><td>Emisión del informe final</td><td>23 de Septiembre de 2016</td></tr><tr><td>Presentación del informe aprobado al Jefe de Logística y Jefe de Bodega.</td><td>29 de Septiembre de 2016</td></tr></tbody></table>		FECHA DE INTERVENCIÓN:	FECHA ESTIMADA:	Orden de trabajo	21 de Junio de 2016	Conocimiento preliminar	28 de Junio de 2016	Planificación	27 de Julio de 2016	Inicio del trabajo en el campo	02 de Agosto de 2016	Finalización del trabajo en el campo	07 de Septiembre de 2016	Discusión del borrador del informe	16 de Septiembre de 2016	Emisión del informe final	23 de Septiembre de 2016	Presentación del informe aprobado al Jefe de Logística y Jefe de Bodega.	29 de Septiembre de 2016
FECHA DE INTERVENCIÓN:	FECHA ESTIMADA:																		
Orden de trabajo	21 de Junio de 2016																		
Conocimiento preliminar	28 de Junio de 2016																		
Planificación	27 de Julio de 2016																		
Inicio del trabajo en el campo	02 de Agosto de 2016																		
Finalización del trabajo en el campo	07 de Septiembre de 2016																		
Discusión del borrador del informe	16 de Septiembre de 2016																		
Emisión del informe final	23 de Septiembre de 2016																		
Presentación del informe aprobado al Jefe de Logística y Jefe de Bodega.	29 de Septiembre de 2016																		
3. Equipo de Auditoría																			
Auditor General	Ing. Luis Quezada Sisalima																		
Jefe de Equipo	Gabriela Córdova Salazar																		
Supervisor de Equipo	Raquel Córdova Valencia																		

Auditoría de Gestión a: Sistema de inventarios y bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

4. Días Presupuestados

61 días laborables, distribuidos de la siguiente manera:

FASE I, Conocimiento Preliminar	5 días
FASE II, Planificación	17 días
FASE III, Ejecución	27 días
FASE IV, Comunicación de Resultados	12 días

5. Recursos Financieros y Materiales

Materiales	\$150
Viáticos	\$100
TOTAL	\$250

6. Enfoque de la Auditoría

6.1 Información de la Entidad

Misión

Almacenar, administrar y controlar de manera eficaz y eficiente todos los productos que se encuentran en la bodega de Farmasol EP.

Auditoría de Gestión a: Sistema de inventarios y bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farnasol EP.

Visión:

Brindar el mejor soporte para la adquisición, conservación y control de los productos almacenados en la bodega de Farnasol EP mediante el registro exacto de la información y monitoreo.

Objetivo General:

Normar y gestionar los ingresos y salidas de mercadería de la BODEGA de FARMASOL EP., definiendo procedimientos eficientes para generar agilidad en cuanto a la recepción, almacenamiento, despacho y distribución de mercaderías, y la gestión de sus devoluciones.

Objetivos Particulares:

- Dar el abastecimiento oportuno a todos los productos de alta rotación en cada una de las farmacias.
- Determinar con exactitud la ubicación de las existencias: ya sea por código, pasillo, y tipo de producto.
- Realizar el control constante de la caducidad de los productos.
- Actualizar en forma automática, con cada ingreso a bodega, la valorización del inventario mediante el sistema de inventario utilizado.
- Sujetarse a las normas de salud y de control en cuanto al manejo de medicinas y productos de consumo humano.

Auditoría de Gestión a: Sistema de inventarios y bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farnasol EP.

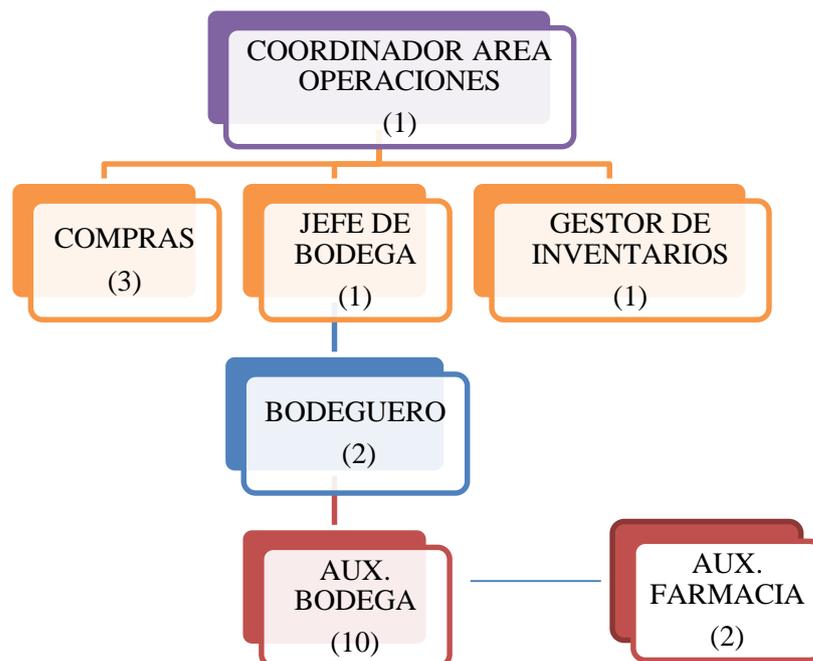
Funciones:

El área de Inventarios y Bodega tiene las siguientes funciones principales:

- Recepción de los productos.
- Devolución al proveedor cuando los productos se encuentran próximos a caducar o se encuentran en mal estado.
- Registrar la mercadería en el sistema para tener un control del inventario que se tiene en la bodega.
- Almacenar la mercadería en las perchas correspondientes a cada producto.
- Distribución de la mercadería a las diferentes farmacias de Farnasol.
- Despacho de las cajas que deben ser entregadas en cada farmacia mediante el transporte Farnasol.

Estructura Organizacional:

Figura N. 4 Estructura Organizacional del Sistema de Inventarios y Bodega



Auditoría de Gestión a: Sistema de inventarios y bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Subcomponentes:

- Recepción y digitalización
- Espacio físico y almacenamiento
- Despacho y distribución de mercadería
- Devolución por caducidad

1.1 Enfoque

Se enfocará en el cumplimiento eficiente del uso de los recursos y de la normativa directamente relacionada con el sistema de inventarios, y correcto almacenamiento de los bienes y productos que se encuentran en la bodega de acuerdo a su tipo, cantidad y caducidad.

1.2 Objetivos de la Auditoría

1.2.1 Objetivo General

Mediante la aplicación de técnicas de auditoría se podrá constatar si el sistema de inventarios cuenta con un correcto funcionamiento y si los procedimientos tanto de logística como de control estén de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentos y normas internos y externos, con el fin de satisfacer con los requerimientos de las farmacias.

1.2.2 Objetivos Específicos del Subcomponente Recepción y Digitalización

- Comprobar que la recepción de la mercadería se encuentre apropiadamente documentada.
- Verificar que todo lo que ingrese a la bodega se digitalice en el sistema.
- Comprobar que las facturas sean ingresadas una vez que se revisó que la mercadería se encuentre en buenas condiciones.

Auditoría de Gestión a: Sistema de inventarios y bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farnasol EP.

- Comprobar que los bienes receiptados cumplan con las especificaciones, cantidad, caducidad, calidad, etc que debe estar detallado en el contrato y en la factura.

1.2.3 Objetivos Específicos del Subcomponente Espacio físico y Almacenamiento

- Comprobar que la mercadería se almacene adecuadamente en los percheros correspondientes y según el método FIFO (Primero en entrar, primero en salir).
- Verificar si el espacio físico y las instalaciones son las apropiadas para el manejo de inventarios.
- Comprobar que se almacene la mercadería una vez que haya sido registrada en el sistema.
- Verificar que la bodega cuente con buena iluminación y cuente con sistema de seguridad.

1.2.4 Objetivos Específicos del Subcomponente Despacho

- Comprobar que se separe correctamente las cajas para realizar la distribución a las diferentes farmacias.
- Verificar que las cajas se encuentren bien empacadas antes de ser despachadas.
- Comprobar que exista espacio suficiente para todas las distribuciones.

1.2.5 Objetivos Específicos del Subcomponente Devolución por caducidad

- Comprobar que no se exceda de las 48 horas límite para hacer el reclamo al proveedor cuando existan faltantes o sobrantes.
- Verificar que se esté controlando que los productos no estén próximos a caducar, ya que se tiene 2 meses para avisar al proveedor y realizar la devolución.

Auditoría de Gestión a: Sistema de inventarios y bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farnasol EP.

- Comprobar que se separen los productos con fecha corta a ser devueltos, acorde las políticas de devolución de los proveedores.

1.1 Alcance

En la auditoría de gestión al sistema de inventarios y bodega se analizara los procedimientos, las funciones, métodos y la organización. Así como el espacio físico, el transporte, el desempeño del personal y las medidas de control que son utilizadas en esta área.

1.2 Indicadores de Gestión

Eficiencia:

Indicador	Objetivo	Definición	Periodicidad	Fórmula	Unidad de Medida
MERCADERIA PERFECTAMENTE RECIBIDA EN BODEGA	Controlar la calidad de los productos recibidos, junto con la puntualidad y completitud de la entrega.	Número y porcentaje de los productos y pedidos que no cumplan las especificaciones de calidad definidas, con desglose al proveedor	Semanal (con agregaciones mensuales, trimestrales y anuales)	Facturas de Compra rechazadas/ Total de Facturas recibidas	Porcentual
UNIDADES SEPARADAS O DEPACHADAS POR TRABAJADOR.	Controlar la contribución de las unidades despachadas por bodega.	Número de unidades o cajas despachadas por cada auxiliar de bodega con respecto al total de trabajadores.	Mensual	Total de Unidades despachadas/ Total de Trabajadores (Despacho)	Unidades

Auditoría de Gestión a: Sistema de inventarios y bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Indicador	Objetivo	Definición	Periodicidad	Fórmula	Unidad de Medida
TRANSFERENCIAS DE MERCADERÍA A LAS FARMACIAS PERFECTAMENTE REALIZADAS.	Controlar la eficacia en el despacho para las entregas de las transferencias a las farmacias.	Porcentaje de despachos que reciben reclamos desde las farmacias.	Mensual	Despacho de Mercadería que reciben/ Reclamos total de los despachos realizados	Porcentual
ARTÍCULOS QUE SE REMITEN PARA DEVOLUCIÓN	Controlar la cantidad de artículos que se remiten a bodega para su devolución.	Número de artículos devueltos como porcentaje del número de artículos activos.	Mensual	Artículos Devueltos/Artículos Activos	Porcentual
ARTÍCULOS REMITIDOS PARA DAR DE BAJA	Controlar la rotación de los productos con fecha corta, en base a los productos que se remiten a la bodega principal	Número de artículos devueltos para dar de baja como porcentaje del total artículos devueltos	Mensual	Artículos devueltos en fracciones/Total de Artículos devueltos	Porcentual
ENTREGAS A TIEMPO	Controlar que las entregas a las farmacias sean realizadas a tiempo	Cantidades de entregas que se han hecho a tiempo como porcentaje del total de la cantidad de entregadas	Mensual	Cantidad de entregas a tiempo/ Cantidad de envíos totales	Porcentual
ARTÍCULOS ENVIADOS QUE SE REMITEN PARA DEVOLUCIÓN	Controlar la cantidad de artículos despachados que se remiten a las farmacias para su devolución.	Número de artículos devueltos como porcentaje del número de artículos enviados.	Mensual	Artículos devueltos/Artículos Total Enviados	Porcentual

Auditoría de Gestión a: Sistema de inventarios y bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Indicador	Objetivo	Definición	Periodicidad	Fórmula	Unidad de Medida
ENVIOS POR ENVIOS	Verificar que se estén cumpliendo los envíos de los requerimientos pedidos.	Cantidad total de envíos como porcentaje del número total de pedidos	Mensual	Número total de envíos/ Número total de Pedidos	Porcentual

Eficacia:

Indicador	Objetivo	Definición	Periodicidad	Fórmula	Unidad de Medida
CAPACITACIONES REALIZADAS AL PERSONAL	Este Indicador nos permite conocer si el personal que labora en el departamento es idóneo.	Que la empresa cuenta con el personal adecuado y capacitado para cumplir con sus funciones.	Anual	Número total del personal capacitado/ Número total del personal de planta	Porcentual
COSTO DE ALMACENAMIENTO POR UNIDAD	Este indicador permite determinar el costo unitario de almacenamiento en término monetario.	Que los costos de almacenamiento de los materiales sea bajo.	Anual	Costo de almacenamiento / Número de unidades Almacenadas	Monetario
INVENTARIO REAL	Este indicador permite determinar la constatación en libros con el inventario real una vez realizada la constatación física	Que no existan diferencias entre el inventario de libros y las constataciones físicas.	Anual	Número de inventario en constatación física/Numero de inventario en libro	Porcentual

Auditoría de Gestión a: Sistema de inventarios y bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Indicador	Objetivo	Definición	Periodicidad	Fórmula	Unidad de Medida
TOTAL DE MERCADERIA DAÑADA	Que los inventarios de materiales estén en buenas condiciones y con el menor de daños posible.	Este Indicador verifica cuanto o a que porcentaje corresponde la mercadería en mal estado del total de los mercadería almacenados en la empresa.	Mensual	Materiales con daños/Total de materiales	Porcentual
MEDIDAS PREVENTIVAS	Obtener todas las medidas preventivas en caso de accidentes.	Este Indicador nos permite conocer cuantas medidas preventivas cuenta la empresa en relación a lo que debería tener.	Anual	Medidas preventivas ejecutadas/Total medidas preventivas	Porcentual

Auditoría de Gestión a: Sistema de inventarios y bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farnasol EP.

7. Resultados de la evaluación específica del Control Interno

Después de haber realizado la evaluación específica del Control Interno por Subcomponente se pudo obtener los siguientes resultados:

7.1 Recepción y Digitalización

- El auxiliar de la bodega no comunica las novedades de la devolución al Técnico de Compras respectivo.
- No se llena y archiva el formato de registro de facturas recibidas.
- No se compara la factura con la orden de compra para poder registrar la mercadería en el sistema.

7.2 Espacio Físico y Almacenamiento

- La bodega no cuenta con iluminación apropiada.
- No se realizan inventarios cíclicos al final de la jornada para controlar que las cantidades de los ítems sean las correctas.
- Los materiales no están protegidos contra el deterioro físico.
- La adquisición de la mercadería no es en base a la capacidad de almacenamiento.

7.3 Despacho y Distribución de la Mercadería

- No se reportan los productos que no se encuentran en stock
- El área de despacho no cuenta con espacio suficiente para todas las distribuciones.

7.4 Devolución por Caducidad

- No se envía al departamento de contabilidad la nota de devolución impresa.
- La farmacia no reporta los primeros cinco días de cada mes los productos por caducar.

Auditoría de Gestión a: Sistema de inventarios y bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farnasol EP.

8. Calificación de los Factores de riesgo de Auditoría.

8.1 Recepción y Digitalización

MATRIZ DE PONDERACION

Subcomponente: Recepción y Digitalización

<u>COMPONENTE</u>	<u>PONDERACIÓN</u>	<u>CALIFICACIÓN</u>
20. Comunicación de devoluciones al departamento de compras	1	0,70
21. Elaboración de Formato de Registro de Facturas Recibidas	1	0,60
22. Comparación entre la factura recibida con la orden de compra, antes de registrar en el sistema.	1	0,30
TOTAL	3	1,60

Auditoría de Gestión a: Sistema de inventarios y bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farnasol EP.

Determinación del nivel de confianza:

DETERMINACION DEL NIVEL DE CONFIANZA
Subcomponente: Recepción y Digitalización

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
• Baja	• 15% - 50%	• Alto
• Moderada	• 51% - 75%	• Moderado
• Alta	• 76% - 100%	• Bajo

CP: Confianza Ponderada

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

CP: (CT * 100)/ PT

$$CP: (1,6 * 100) / 3 = 53,33\%$$

El subcomponente de recepción y digitalización se encuentra dentro del rango 51% a 75%, por lo tanto su nivel de confianza es Moderada y el nivel de riesgo es Moderada también.

8.2 Espacio Físico y Almacenamiento

MATRIZ DE PONDERACION

Subcomponente: Espacio Físico y Almacenamiento.

<u>COMPONENTE</u>	<u>PONDERACIÓN</u>	<u>CALIFICACIÓN</u>
5. Iluminación de la Bodega	1	0,40
6. Inventarios cíclicos al final de la jornada diaria para controlar la cantidad y calidad de inventarios	1	0,20

Auditoría de Gestión a: Sistema de inventarios y bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farnasol EP.

1. Protección y buen manejo de la mercadería para evitar el deterioro físico.	1	0,30
2. Adquisición de mercadería en base a la capacidad de almacenamiento de la bodega.	1	0,40
TOTAL	4	1,30

Determinación del nivel de confianza:

DETERMINACION DEL NIVEL DE CONFIANZA

Subcomponente: Espacio Físico y Almacenamiento.

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
• Baja	• 15% - 50%	• Alto
• Moderada	• 51% - 75%	• Moderado
• Alta	• 76% - 100%	• Bajo

CP: Confianza Ponderada

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

CP: (CT * 100)/ PT

$$CP: (1,30 * 100) / 4 = 32,50\%$$

El subcomponente de Espacio Físico y Almacenamiento se encuentra dentro del rango 15% a 50%, por lo tanto su nivel de confianza es Baja y el nivel de riesgo es Alta.

Auditoría de Gestión a: Sistema de inventarios y bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farnasol EP.

8.3 Despacho y Distribución de Mercadería

MATRIZ DE PONDERACION

Subcomponente: Despacho y distribución de mercadería

<u>COMPONENTE</u>	<u>PONDERACIÓN</u>	<u>CALIFICACIÓN</u>
3. Reporte de los productos que no existen en stock.	1	0,60
4. Espacio suficiente para el área de despacho y distribución.	1	0,40
TOTAL	2	1

Determinación del nivel de confianza:

DETERMINACION DEL NIVEL DE CONFIANZA

Subcomponente: Despacho y distribución de mercadería

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
• Baja	• 15% - 50%	• Alto
• Moderada	• 51% - 75%	• Moderado
• Alta	• 76% - 100%	• Bajo

Auditoría de Gestión a: Sistema de inventarios y bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farnasol EP.

CP: Confianza Ponderada

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

CP: (CT * 100) / PT

CP: $(1 * 100) / 2 = 50\%$

El subcomponente de Despacho y distribución de mercadería se encuentra dentro del rango 51% a 75%, por lo tanto su nivel de confianza es Moderada y el nivel de riesgo es Moderada también.

8.4 Devolución por Caducidad

MATRIZ DE PONDERACION

Subcomponente: Devolución por caducidad.

<u>COMPONENTE</u>	<u>PONDERACIÓN</u>	<u>CALIFICACIÓN</u>
3. Impresión de la nota de devolución y envío al dpto de contabilidad para su regulación.	1	0,60
4. La farmacia reporta los primeros cinco días de cada mes los productos por caducar.	1	0,30
TOTAL	2	0,90

Auditoría de Gestión a: Sistema de inventarios y bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farnasol EP.

Determinación del nivel de confianza:

DETERMINACION DEL NIVEL DE CONFIANZA

Subcomponente: Devolución por caducidad.

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
• Baja	• 15% - 50%	• Alto
• Moderada	• 51% - 75%	• Moderado
• Alta	• 76% - 100%	• Bajo

CP: Confianza Ponderada

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

CP: (CT * 100)/ PT

$$CP: (0,90 * 100) / 2 = 45\%$$

El subcomponente de Despacho y distribución de mercadería se encuentra dentro del rango 15% a 50%, por lo tanto su nivel de confianza es Baja y el nivel de riesgo es Alto.

9. Trabajo a realizar en la fase de la ejecución

9.1 Recepción y Digitalización

- Evaluación del Control Interno del subcomponente.
- Revisión de los documentos que se utilizan para la recepción de los materiales.
- Realización de entrevistas a los encargados del área de recepción para conocer todas las actividades que se realizan.
- Comprobar que las actividades se estén cumpliendo de acuerdo al Manual de Levantamiento de Procesos de la Empresa mediante observación.

Auditoría de Gestión a: Sistema de inventarios y bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farnasol EP.

9.2 Espacio Físico y Almacenamiento

- Visitar a la Bodega de la Empresa Farnasol EP. ubicada en San Miguel de Putushi para observar el espacio físico y las instalaciones.
- Visitar a la Bodega para observar cómo se realiza el almacenamiento y verificar que se cumpla con el Manual de Levantamiento de Procesos.
- Observar en la bodega cómo se distribuye la mercadería dependiendo del producto a ser almacenado.
- Evaluación del Control Interno del subcomponente.
- Realizar entrevistas al personal encargado del perchado y al Jefe de la Bodega para conocer con qué criterio se realiza el almacenamiento.

9.3 Despacho y Distribución de Mercadería

- Evaluación del Control Interno del subcomponente.
- Revisión de los documentos que se utilizan para realizar el despacho.
- Comprobar que se esté realizando el despacho según el Manual de Levantamiento de Procesos.
- Realizar entrevistas al personal encargado del despacho.
- Verificar que la distribución de la mercadería se encuentre acorde al Manual de Levantamiento de Procesos.

Auditoría de Gestión a: Sistema de inventarios y bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farnasol EP.

9.4 Devolución por Caducidad

- Evaluación de Control Interno del subcomponente
- Comprobar que se esté controlando la caducidad de los medicamentos para la devolución respectiva.
- Revisión de la documentación de la devolución.
- Comprobar que se comunique al proveedor cuando los medicamentos estén próximos a expirar.

Firmas de responsabilidad de la planificación

Gabriela Córdova

Jefe de Equipo

Raquel Córdova

Supervisor de Equipo

Fecha: 10 de agosto de 2016

3.2.4 Programa de Trabajo

		PGM #1		
		PROGRAMA DE TRABAJO		
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Sistema de Inventarios y Bodega Subcomponente: Recepción y Digitalización				
No	DESCRIPCIÓN	REF: P/T	ELAB.	FECHA
	OBJETIVOS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar que la recepción de la mercadería se encuentre apropiadamente documentada. 2. Verificar que todo lo que ingrese a la bodega se digitalice en el sistema. 3. Comprobar que las facturas sean ingresadas una vez que se revisó que la mercadería se encuentre en buenas condiciones. 4. Comprobar que los bienes receptados cumplan con las especificaciones, cantidad, caducidad, calidad, etc que debe estar detallado en el contrato y en la factura. 			
	PROCEDIMIENTOS			
1.	Entrevista al encargado del área de recepción y digitalización.	P/T # 002	MGCS ARCV	
2.	Verifique si el espacio de esta área es el adecuado para los procedimientos que se realizan.	P/T # 005	MGCS ARCV	
3.	Verifique como se archivan todos los documentos de esta área.	P/T # 007	MGCS ARCV	
4.	Compruebe la secuencia y la firma de responsabilidades de los documentos que intervienen en la recepción.	P/T # 003	MGCS ARCV	

PROGRAMA DE TRABAJO

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Sistema de Inventarios y Bodega
Subcomponente: Recepción y Digitalización

No	DESCRIPCIÓN	REF: P/T	ELAB.	FECHA
	<p>OBJETIVOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar que la recepción de la mercadería se encuentre apropiadamente documentada. 2. Verificar que todo lo que ingrese a la bodega se digitalice en el sistema. 3. Comprobar que las facturas sean ingresadas una vez que se revisó que la mercadería se encuentre en buenas condiciones. 4. Comprobar que los bienes receptados cumplan con las especificaciones, cantidad, caducidad, calidad, etc que debe estar detallado en el contrato y en la factura. 			
	<p>PROCEDIMIENTOS</p>			
5.	Verifique que se estén cumpliendo con los procesos establecidos en esta área.	P/T # 004 P/T # 006	MGCS ARCV	
6.	Revise y verifique cómo se maneja el proceso de reclamo y devolución de los productos caducados, cuando hay faltantes o sobrantes.	P/T # 008	MGCS ARCV	
7.	Revise y compruebe la recepción de los productos según fecha de caducidad.	P/T # 009	MGCS ARCV	
8.	Supervise los procedimientos y actividades que realiza el bodeguero 2.	P/T # 010	MGCS ARCV	

PROGRAMA DE TRABAJO

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Sistema de Inventarios y Bodega
Subcomponente: Espacio Físico y Almacenamiento

No	DESCRIPCIÓN	REF: P/T	ELAB.	FECHA
	<p>OBJETIVOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar que la mercadería se almacene adecuadamente en los percheros correspondientes y según el método FIFO (Primero en entrar, primero en salir). 2. Verificar si el espacio físico y las instalaciones son las apropiadas para el manejo de inventarios. 3. Comprobar que se almacene la mercadería una vez que haya sido registrada en el sistema. 4. Verificar que la bodega cuente con buena iluminación y cuente con sistema de seguridad. 			
	<p>PROCEDIMIENTOS</p>			
1.	Entrevista a un responsable del área para conocer los principales problemas de almacenamiento.	P/T # 011	MGCS ARCV	
2.	Observe el espacio físico, señalización, iluminación y seguridad de la bodega.	P/T # 012 P/T # 013	MGCS ARCV	
3.	Verifique los bienes almacenados mediante una inspección para determinar el estado de los estantes, de los bienes y si el etiquetado es el adecuado.	P/T # 014 P/T # 015 P/T # 016 P/T # 017	MGCS ARCV	

PROGRAMA DE TRABAJO

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Sistema de Inventarios y Bodega
Subcomponente: Espacio Físico y Almacenamiento

No	DESCRIPCIÓN	REF: P/T	ELAB.	FECHA
	<p>OBJETIVOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar que la mercadería se almacene adecuadamente en los percheros correspondientes y según el método FIFO (Primero en entrar, primero en salir). 2. Verificar si el espacio físico y las instalaciones son las apropiadas para el manejo de inventarios. 3. Comprobar que se almacene la mercadería una vez que haya sido registrada en el sistema. 4. Verificar que la bodega cuente con buena iluminación y cuente con sistema de seguridad. 			
	<p>PROCEDIMIENTOS</p>			
4.	Verifique que los productos se encuentren almacenados según el método FIFO.	P/T # 011	MGCS ARCV	
5.	Compruebe la división de la sección de pañales y leches.	P/T # 018	MGCS ARCV	
6.	Verifique que el personal cuente con el uniforme adecuado.	P/T # 019	MGCS ARCV	

PROGRAMA DE TRABAJO

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Sistema de Inventarios y Bodega
Subcomponente: Despacho y Distribución de Mercadería

No	DESCRIPCIÓN	REF: P/T	ELAB.	FECHA
	<p>OBJETIVOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar que se separe correctamente las cajas para realizar la distribución a las diferentes farmacias. 2. Verificar que las cajas se encuentren bien empacadas antes de ser despachadas. 3. Comprobar que exista espacio suficiente para todas las distribuciones. 			
	PROCEDIMIENTOS			
1.	Verifique que se tenga espacio suficiente para las cajas a ser despachadas.	P/T # 020	MGCS ARCV	
2.	Revise los documentos correspondientes al despacho y distribución de mercadería.	P/T # 021	MGCS ARCV	
3.	Compruebe que las cámaras de seguridad se encuentren en funcionamiento.	P/T # 022	MGCS ARCV	
4.	Verifique el espacio en donde se digitaliza si está en condiciones adecuadas.	P/T # 023	MGCS ARCV	
5.	Entrevista al encargado del área.	P/T # 024	MGCS ARCV	
6.	Entrevista al transportista para comprobar que su servicio sea el adecuado.	P/T # 025	MGCS ARCV	

PROGRAMA DE TRABAJO

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Sistema de Inventarios y Bodega
Subcomponente: Devolución por Caducidad

No	DESCRIPCIÓN	REF: P/T	ELAB.	FECHA
	OBJETIVOS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar que no se exceda de las 48 horas límite para hacer el reclamo al proveedor cuando existan faltantes o sobrantes. 2. Verificar que se esté controlando que los productos no estén próximos a caducar, ya que se tiene 2 meses para avisar al proveedor y realizar la devolución. 3. Comprobar que se separen los productos con fecha corta a ser devueltos, acorde las políticas de devolución de los proveedores. 			
	PROCEDIMIENTOS			
1.	Entrevista al encargado del área.	P/T # 026	MGCS ARCV	
2.	Verifique que el procedimiento de revisión de caducidad se esté cumpliendo.	P/T # 026	MGCS ARCV	
3.	Revise que la bodega cuente con la distribución apropiada por las secciones de expirados, reclamo al proveedor y mal estado.	P/T # 027	MGCS ARCV	
4.	Verifique que en el sistema se registre la fecha de caducidad por cada producto.	P/T # 028	MGCS ARCV	

3.3 Ejecución

3.3.1 PAPELES DE TRABAJO

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 001
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP		
Objetivo: Realizar un conocimiento general acerca de las funciones de la bodega, el personales que labora, y el control interno que se maneja en esta.		
ENTREVISTA AL JEFE DE BODEGA		
Al: Bioquímico Diego Criollo		
<ol style="list-style-type: none">1. ¿Qué profesión tiene? Yo soy doctor en Bioquímica y Farmacia2. ¿Cuáles son sus actividades específicas como jefe de la bodega? Nos mostró una hoja con todas las actividades que realiza pero la principal es supervisar el trabajo en la bodega de cada uno de los empleados.3. ¿A quién reporta sus actividades y resultados? A la coordinadora de Logística en este caso a la Ing. Elsa4. ¿Cuál es la estructura del personal a su cargo? Bodeguero 1, bodeguero 2 y 12 auxiliares de bodega.5. ¿Qué procesos maneja y supervisa usted en la bodega? Cada una de las áreas, recepción, revisión de la mercadería, almacenamiento de la misma, distribución y despacho.6. ¿Cuál es el sistema de inventarios que se utiliza en esta bodega? El sistema de inventarios que usan FIFO; primero en entrar, primero en salir.		
Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova		
Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima		Fecha: 26 de agosto del 2016

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 001
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP</p>		
<p>7. ¿Cada cuánto tiempo usted supervisa las diferentes áreas de la bodega? Lo realizo diariamente.</p> <p>8. ¿Cuál cree que es el área con más dificultad o problemas? El área con más dificultad es el área de ingresos, porque existe dificultad con los proveedores.</p> <p>9. ¿Cuáles son los errores más frecuentes en las diferentes áreas?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Malos ingresos, - Productos cambiados en el área de ingresos - Productos sobrantes y faltantes en el área transferencias. <p>10. ¿Cuándo se detecta un error qué procedimiento utiliza? Cuando es en transferencias son 48 horas que se tiene para corregir el error.</p> <p>11. ¿Cree que la bodega es apropiada para el tipo de mercadería que almacena? Sí, no le veo ningún inconveniente.</p> <p>12. ¿Cómo está distribuida la mercadería? Se distribuyen por productos A, B y C de acuerdo a su rotación siendo A la más frecuente.</p>		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima Fecha: 26 de agosto del 2016</p>		

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 001
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP</p>		
<p>13. ¿Qué sistema se utiliza para registrar cada movimiento? El sistema de NAF</p> <p>14. ¿Considera que existe un buen ambiente laboral? Si, si existe</p> <p>15. ¿Qué recomendaciones daría para un mejor manejo de la bodega? Más personal, que nos esta faltante para el área de perchado.</p> <p>16. Cree que el personal cuenta con instalaciones y equipos que provean seguridad física al personal ¿A quién los debe solicitar? Sí.</p> <p>17. ¿La bodega tiene controles de humedad? La bodega no tiene controles de humedad, excepto la refrigeradora donde se almacenan los productos fríos</p> <p>18. ¿El personal al momento de entrar a laborar, marcan. De igual manera a la salida? Si lo hacen al entrar y al salir.</p>		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p>Fecha: 26 de agosto del 2016</p>		

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 001
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP</p>		
<p>19. Al momento de ingresar a trabajar, ¿al personal se le hace una requisita de bolsillas, mochilas y más? Ellos entran directamente a los vestidores, pero al momento de salir si se le revisa, el encargado de esto es el guardia de la bodega.</p> <p>20. ¿Quién realiza la limpieza, y cuándo? Se hace los días martes y jueves, por parte de personal contratado de limpieza.</p> <p>Se pudo realizar una entrevista al Jefe de Bodega, las preguntas eran básicamente, para tener un conocimiento general de la estructura de la bodega, sus funciones principales como jefe de la bodega y el control interno que en la misma se maneja.</p> <p>En conclusión en esta área se necesita más personal ya que son bastantes actividades, adicionalmente no se encuentran debidamente capacitados de acuerdo al tipo de trabajo que ejecutan.</p> <p>Nos indicó que todo el tiempo se realizan controles de cada una de las áreas, en caso de alguna ineficiencia se reporta a la Jefa de Logística, su jefe inmediato.</p>		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p>Fecha: 26 de agosto del 2016</p>		

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 002
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p> <p>Subcomponente: Recepción y Digitalización.</p>		
<p>Objetivo: Tener un conocimiento general del área de Recepción y Digitalización, sus componentes, quienes la conforman y sobretodo los procesos que desarrollan.</p> <p>ENTREVISTA RECEPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN</p> <p>Al Tcnlg Jorge Quinde:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué profesión tiene? Soy Tecnólogo. 2. ¿Cuántos años de experiencia tiene en esta área? Tengo trabajando en esta área por dos años. 3. ¿Cuantas personas trabajan en esta área? Trabajan 4 personas, yo incluido. 		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 19 de agosto del 2016</p>		

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 002
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p> <p>Subcomponente: Recepción y Digitalización.</p>		
<p>4. Al llegar el proveedor ¿cuáles son los procesos que deben seguir?</p> <p>Llega el proveedor y lo primero que se recibe es la factura, se realiza las firmas y se coloca la hora, fecha de entrega y el sello de recibido, posterior a eso se comienza el conteo de cajas y bultos que están llegando, luego se hace la revisión de las facturas y el chequeo de las órdenes de compra así mismo como la revisión de los productos individualmente de acuerdo al tipo de producto y a la cantidad , por último se digitaliza e ingresa al sistema para poder pasar a el área de almacenamiento.</p> <p>5. Al momento de la recepción de la mercadería ¿cuál es el proceso de la revisión de la misma, se realiza conjuntamente con el proveedor?</p> <p>Cuando se entrega leches y pañales se revisa en ese momento pero cuando se trata de medicina no se revisa, ya que diariamente se recibe cantidades muy altas; entre 250 a 300 cajas, así que es imposible realizar el conteo en ese momento.</p>		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p>Fecha: 19 de agosto del 2016</p>		

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 002
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p> <p>Subcomponente: Recepción y Digitalización.</p>		
<p>6. Detalle el proceso de digitalización.</p> <p>Se ingresa la factura de acuerdo a la orden de compra, lo que siempre se compara en este proceso, es la factura vs. La orden de compra, para que nos cuadren valores, número de compras y cantidades.</p> <p>7. ¿Cómo concluye este proceso para continuar con el almacenamiento de la mercadería?</p> <p>Este concluye con el ingreso de la factura al sistema, se imprime el reporte de transacción para poder pasar a las perchas y almacenamiento de cada producto.</p> <p>8. ¿Cuáles son los errores más frecuentes?</p> <ul style="list-style-type: none"> - De los proveedores: que los productos que traigan estén en mal estado, caducados, rotos o dañados. O que no traigan la cantidad señalada. - Dentro de nuestra área los errores más comunes, es por mal ingreso, mala revisión y las fechas de pronto pago, en los feriados nos atrasamos y ocasiona problemas con los proveedores. 		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 19 de agosto del 2016</p>		

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 002
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p> <p>Subcomponente: Recepción y Digitalización.</p>		
<p>9. En caso de que el proveedor entregue los productos y se encuentren faltantes, sobrantes o en mal estado; ¿A quién se debe comunicar y de qué manera? (Por qué no se comunica al técnico de compras)</p> <p>Yo soy el encargado de tomar todos esos reclamos directamente a los proveedores ya sea por correo electrónico o por teléfono indicando el número de factura, el día de la entrega, el código de producto, el lote, la cantidad que me está llegando y en el caso de que tener productos próximos a expirar realizo un reporte y comunico directamente a el área de contabilidad, a una compañera encargada de devolución a proveedores.</p> <p>No se comunica al técnico de compras ya que él no se encarga de las devoluciones.</p> <p>Se determina que en ésta área se encuentra conformada por 4 personas, el jefe de bodega conocido como el bodeguero 2, y tres auxiliares de bodega, los cuales entre sus actividades principales son: de recibir la mercadería y la factura por parte de los proveedores, revisar los documentos y la mercadería, ingresar al sistema y hacer el traspaso al área de almacenamiento.</p>		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p>Fecha: 19 de agosto del 2016</p>		

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 002
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p> <p>Subcomponente: Recepción y Digitalización.</p>		
<p>Por lo que las personas que laboran en la recepción de mercadería realizan todas al mismo tiempo, es decir todos los procesos indicados en la entrevista, no existe una asignación individual para cada uno de ellos.</p> <p>Nos comunicaron que los errores más frecuentes son por parte de los proveedores al momento de entregar mercadería, obsoleta caducada o que existan excedentes o faltantes. Y en el área de digitalización que no se ingrese al sistema correctamente, ya sea por código de barras o la cantidad que ingresa.</p>		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p>Fecha: 19 de agosto del 2016</p>		



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE
LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS
MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL
EP.**

P/T # 003

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Subcomponente: Recepción y Digitalización.

Objetivo: Comprobar que la secuencia y la firma de responsabilidades de los documentos que intervienen en la recepción.

FACTURA

LETERAGO DEL ECUADOR S.A. R.L.U.C: 0992262192001
 Dir. Matriz: Manuel Cornejo Galvez 7 1/2 Km
 Dir. Sucursal: Castellana 4-106 y Sevilla - Cuenca - Azuay
 Contribuyente Especial Resolución No.345 07/03/2004
 AMBITE: Producción
 CLAVE DE ACCESO: 1508201401099226219200100000073942151170810

FACTURA No.: 003-103-000073942
 N° DE AUTORIZACIÓN: 1508201401099226219200100000073942151170810
 FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: 2016-08-15T11:37:51.05.00

Razón Social/Nombre y Apellido: EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP - 9175 - EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS
 Identificación: 0160049920001 MUNICIPALES 10 fecha de pago: 09/10/2016 N° Orden de Compra: PLOCC - 28831 Zona: ACB - Azuay Cuenca
 Guía Remisión: 003-103-000073942 fecha Emisión: 15/08/2016 Pedido: 003-103-000073942
 Email del Cliente: analucia1@farmasol.gov.ec | bodega@farmasol.gov.ec

Código Auxiliar	Cantidad	Descripción	Unidad	Fecha	Precio Unitario	Importe	Valor Total
FR00100001	10	10 mg Tablet Cap X 10	10	15/08/2016	2.45	24.50	24.50
FR00100002	10	10 mg Tablet Cap X 10	10	15/08/2016	2.45	24.50	24.50
FR00100003	10	10 mg Tablet Cap X 10	10	15/08/2016	2.45	24.50	24.50
FR00100004	10	10 mg Tablet Cap X 10	10	15/08/2016	2.45	24.50	24.50
FR00100005	10	10 mg Tablet Cap X 10	10	15/08/2016	2.45	24.50	24.50
FR00100006	10	10 mg Tablet Cap X 10	10	15/08/2016	2.45	24.50	24.50
FR00100007	10	10 mg Tablet Cap X 10	10	15/08/2016	2.45	24.50	24.50
FR00100008	10	10 mg Tablet Cap X 10	10	15/08/2016	2.45	24.50	24.50
FR00100009	10	10 mg Tablet Cap X 10	10	15/08/2016	2.45	24.50	24.50
FR00100010	10	10 mg Tablet Cap X 10	10	15/08/2016	2.45	24.50	24.50

FACTURA No.: 003-103-000073942
 VALOR TOTAL: 4.794,20
 DESCUENTO: 0,00
 TARIFA IVA: 0,00

NOTAS:
 SON CUATRO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO 28100***** EOL

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 19 de agosto del 2016

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 003
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p> <p>Subcomponente: Recepción y Digitalización.</p>		
<p>Se comprobó que las facturas recibidas de los proveedores están detalladas por producto con la cantidad despachada, y el código de barras asignado, que más adelante ayudara en la digitalización e ingreso al sistema. Cabe indicar que se nos explicó que la persona que recibe la factura y revisa, no puede ser la misma que digitalice e ingresa al sistema todos los productos, siendo esto un filtro importante.</p> <p>También que en la factura esta sellada con los 3 sellos indispensables en esta área, recibido, revisado e ingreso, que más adelante se detallaran su uso.</p>		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p>Fecha: 19 de agosto del 2016</p>		



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE
LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS
MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL
EP.**

P/T # 003

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Subcomponente: Recepción y Digitalización.

ORDEN DE COMPRA

ORDEN DE COMPRA No: 47418

Oficina: Manabí
AS. 19 DE AGOSTO S.M. Y ASISTIVO
TAMBORES
PSE 07282700
FAX 07282700

FECHA ORDEN	FECHA ENTREGA MÁXIMA
19/08/2016	19/08/2016
PROVEEDOR: 911 - LETERRAGO DEL ECUADOR S.A.	RUC: 099226192001
TELÉFONO: FAX	CONTACTO: EBAL, HERNANDEZ, CORDERO
ENTREGAR EN: FAX	DIRECCIÓN:
TELÉFONO: TRANSPORTADOR:	PULETE A CARGO DE:
ENTREGA PARCIAL: TOTAL:	
CONDICIONES DE PAGO:	

ITEM	CÓDIGO	CANT	MEDIDA	DESCRIPCIÓN	COSTO UNIT.	COSTO TOTAL
1	7701020002	10	CAJA	ESBOMBA 10 TAB X 20	2,17	21,70
2	7701020042	10	CAJA	PODOS 30MG TAB X 20	2,93	29,30
3	7701020070	10	CAJA	BOGITA 30MG CAP X 20	4,90	49,00
4	7701020080	10	CAJA	PROLIS 10MG TAB X 20	4,90	49,00
5	7701020110	10	CAJA	TRICIM 10MG TAB X 20	4,94	49,40
6	7701020110	10	CAJA	TRICIM 10MG TAB X 20	3,49	34,90
7	7701020110	10	CAJA	TRICIM 10MG TAB X 20	2,93	29,30
8	7701020020	30	CAJA	CAJUELA 50MG CAP X 30	1,50	45,00
9	7701020020	25	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	23,31	582,75
10	7701020020	10	CAJA	BRUNET 30MG CAP X 30	23,31	233,10
11	7701020020	2	UNIDAD	ALBUCEL 2 X 100	25,67	51,34
12	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
13	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
14	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
15	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
16	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
17	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
18	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
19	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
20	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
21	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
22	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
23	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
24	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
25	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
26	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
27	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
28	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
29	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
30	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
31	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
32	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
33	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
34	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
35	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
36	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
37	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
38	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
39	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
40	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
41	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
42	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
43	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
44	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
45	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
46	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
47	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
48	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
49	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
50	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
51	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
52	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
53	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
54	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
55	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
56	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
57	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
58	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
59	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
60	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
61	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
62	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
63	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
64	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
65	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
66	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
67	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
68	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
69	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
70	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
71	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
72	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
73	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
74	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
75	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
76	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
77	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
78	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
79	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
80	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
81	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
82	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
83	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
84	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
85	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
86	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
87	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
88	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
89	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
90	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
91	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
92	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
93	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
94	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
95	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
96	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
97	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
98	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
99	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76
100	7701020040	4	CAJA	BRUNET 30MG TAB X 20	1,19	4,76

SON CUARENTA MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO 283700,00

SUB TOTAL: 6794,00
DESCUENTO: 0,00
TOTAL A PAGA: 6794,00

NOTAS:

La impresión de una orden de compra, la misma que detalla: el proveedor, la fecha de la orden, la fecha de entrega, y los productos que se recibirán, con su código, cantidad, medida, descripción, costo unitario y costo total, y el valor total de la compra. Este documento tiene la finalidad de ayudar al momento de hacer la recepción de los productos es decir se compara con la factura y los productos en físico y se determina que los productos sean los correctos y la cantidad que se pidió.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 19 de agosto del 2016



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE
LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS
MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL
EP.**

P/T # 003

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Subcomponente: Recepción y Digitalización.

REPORTE DE MOVIMIENTOS

Este documento nos explicaron que es el que se imprime luego de revisar e ingresar todos los productos con sus códigos y cantidades al sistema, este documento se les entrega a los bodegueros encargados de recibir la mercadería para poder almacenarla y colocar en los respectivos percheros, de acuerdo a su código de ubicación que en la misma hoja señala, esta hoja sirve de respaldo tanto para los que reciben como los que entregan, en caso de que haya algún reclamo o problema con la misma, también en ella se registra el número de transacción el cual ayuda a mantener un control y verificación con el sistema de la mercadería nueva que ingresa a la bodega.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 19 de agosto del 2016

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 004
---	--	------------------

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farnasol EP.

Subcomponente: Recepción y Digitalización.

Objetivo: Verificar que se estén cumpliendo con los procesos establecidos en esta área,



Estos tres sellos consiste en:

- Sello de recibido, este es el primer sello el cual se coloca en la factura al momento de que la persona encargada recibe la mercadería por parte del proveedor, sella y coloca la firma, hora y fecha en la que se recibe, lo cual ayuda a tener un control de quien se responsabilizó en recibirla, y en qué momento.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 19 de agosto del 2016



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE
LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS
MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL
EP.**

P/T # 004

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Subcomponente: Recepción y Digitalización.

- Sello de revisado, se revisa la factura por fecha, se toma para la revisión según la fecha de antigüedad, y se revisa el producto contra la factura y se va poniendo un visto en la factura de los que ya se revisaron, y por último se coloca el sello de revisado, el mismo que también se pone la fecha y la firma de quien reviso la mercadería.
- Sello de ingresado: Se sella en la factura una vez que ya registro en el sistema cada uno de los productos, y se imprime el reporte de movimientos, con eso se constata que esos productos están listo para ser trasladados y almacenados en los percheros de bodega.



Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 19 de agosto del 2016

	<p align="center">SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.</p>	<p align="center">P/T # 005</p>
---	--	--

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Subcomponente: Recepción y Digitalización.

Objetivo: Verificar si el espacio de esta área es la adecuada para los procedimientos que en ella realizan.



Se pudo verificar mediante la visita y cuando nos explicaba el jefe de esta área que no tienen el espacio suficiente, tanto al momento de recibir la mercadería, cuando la revisan y peor aun cuando está lista para pasar a la bodega y percheros.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 19 de agosto del 2016

	<p align="center">SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.</p>	<p align="right">P/T # 006</p>
---	--	---------------------------------------

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Subcomponente: Recepción y Digitalización.

Objetivo: Verificar como se diferencia un producto de otro al momento de que estos ya fueron revisados para pasar al área de almacenamiento.



Después de que la mercadería fue revisada por factura se acumula algunas de ellas, para almacenar, y la manera en como diferencian unas de otras es por la factura que está pegada en la caja como se pueden ver en las fotos, pero habían tantas cajas que al momento de que se proceda a pasar al almacenaje no se podía encontrar con facilidad y provoca que se pierda tiempo y puede crear errores.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 19 de agosto del 2016



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE
LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS
MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL
EP.**

P/T # 007

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Subcomponente: Recepción y Digitalización.

Objetivo: Verificar la manera en como archivan todos los documentos que se manejan en esta área (copias de facturas, reporte de movimientos, órdenes de compras).



Se pudo observar que los documentos si se archivaban en carpetas, pero estas se encontraban desordenadas y algunos de los estantes con muchos papeles acumulados y no se sabía si era basura o documentos importantes, en este aspecto no había un orden.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 19 de agosto del 2016

	<p align="center">SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.</p>	<p align="center">P/T # 008</p>
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p> <p>Subcomponente: Recepción y Digitalización.</p>		
<p>Objetivo: Revisar y verificar cómo se maneja el proceso de reclamo y devolución de los productos que están: caducados, cuando hay faltantes o sobrantes a los proveedores.</p>		
		
<p>Cuando existen alguno tipo de la inconsistencias tanto por caducidad, faltantes o sobrantes el que se encarga de hacer el reclamo a los proveedores, es el jefe de este departamento el Tcnlg: Jorge Quinde, quien nos explicó que él mismo es el que llama a los proveedores para el reclamo y para que se realice la corrección, la foto tomada son de aquellos productos que se tienen que devolver a los proveedores, se vieron desordenados y como que no se puede diferenciar cuál es la causa por la que están ahí. No se cumple con el proceso según el levantamiento de procesos en el que indica que ante un reclamo al proveedor se debe comunicar al técnico de compras primero.</p>		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p align="right">Fecha: 19 de agosto del 2016</p>		



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE
LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS
MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL
EP.**

P/T # 009

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Subcomponente: Recepción y Digitalización.

Objetivo: Revisar y comprobar la recepción los productos según la fecha de caducidad.

CANTIDAD	FECHA DE CADUCIDAD	TIPO DE PRODUCTO	CLASIFICACION	CANTIDAD REAL	ESTOQUE	FECHA DE RECEPCION
1	1.1.2012	ALICAMBIOS A	A	10	10	10
1	1.1.2012	ALICAMBIOS B	B	10	10	10
1	1.1.2012	ALICAMBIOS C	C	10	10	10
1	1.1.2012	ALICAMBIOS D	D	10	10	10
1	1.1.2012	ALICAMBIOS E	E	10	10	10
1	1.1.2012	ALICAMBIOS F	F	10	10	10
1	1.1.2012	ALICAMBIOS G	G	10	10	10
1	1.1.2012	ALICAMBIOS H	H	10	10	10
1	1.1.2012	ALICAMBIOS I	I	10	10	10
1	1.1.2012	ALICAMBIOS J	J	10	10	10

Se recibe la mercadería de acuerdo al tipo de producto que es, ya sea tipo A, B o C. Para saber y conocer qué tipo de producto es, se revisa en el documento maestro en el cual se detalla cada uno de los productos de acuerdo a la distribución.

- Tipo A: 6 meses antes de que se caduque
- Tipo B: 9 meses antes de que caduque
- Tipo C: hasta el año

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 19 de agosto del 2016

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 011
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p> <p>Subcomponente: Espacio Físico y Almacenamiento</p>		
<p>Objetivos del papel de trabajo: Realizar una entrevista al encargado de almacenamiento.</p>		
<p style="text-align: center;">ENTREVISTA ESPACIO FÍSICO Y ALMACENAMIENTO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cuántos años de experiencia tiene en esta actividad? Dos años 2. ¿Cuántas personas trabajan en esta área? En la sesión de perchado, sacar el producto, ventas puntuales. 3. ¿Ud. cree que cuenta con personal apto y suficiente para esta actividad? No son muy pocas para el trabajo que se realizamos, hace falta una más. 4. Una vez que haya sido registrada la mercadería en el sistema, recibe la hoja de reporte y en base a qué se realiza el almacenamiento. De acuerdo al ingreso. 		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 26 de agosto de 2016</p>		

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 011
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p> <p>Subcomponente: Espacio Físico y Almacenamiento</p>		
<p>Objetivos del papel de trabajo: Realizar una entrevista al encargado de almacenamiento.</p>		
<p>5. ¿Qué criterios se utilizan para determinar el tipo de producto (A, B y C)? No tenía el correcto conocimiento al respecto.</p> <p>6. ¿Se utiliza el método FIFO al momento de almacenar los productos? Si almacenamos de tal manera que el primero en entrar sea el primero en salir.</p> <p>7. ¿Cómo se almacenan los productos? (código, marca, tamaño) Se almacena por laboratorio y con su código.</p> <p>8. ¿Cómo se manejan los productos de cadena frio? Apenas ingresa a la bodega se le revisa y se ubica en las refrigeradoras que mantiene frio, al igual se maneja cuando se distribuye a las farmacias en cooler.</p>		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p>Fecha: 26 de agosto de 2016</p>		

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 011
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p> <p>Subcomponente: Espacio Físico y Almacenamiento</p>		
<p>Objetivos del papel de trabajo: Realizar una entrevista al encargado de almacenamiento.</p>		
<p>9. ¿Se realiza el inventario cíclico al finalizar la jornada? (por qué no) No se realiza esto, solamente esporádicamente de algunos productos sobretodo de los más costosos o ya sea por laboratorio. Por la falta de personal.</p> <p>10. ¿Cómo se encuentra distribuido el personal en esta área? Dos personas por cada dos pasillos de productos, y 3 personas para lo que es pañales y leches.</p> <p>11. ¿Cuáles son los errores más frecuentes? Cruces de producto, porque tienen la misma presentación O por digitación.</p>		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p>Fecha: 26 de agosto de 2016</p>		

	<p align="center">SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.</p>	<p align="right">P/T # 012</p>
---	--	---------------------------------------

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Subcomponente: Espacio Físico y Almacenamiento

Objetivo: Verificar que la bodega cuente con la señalización adecuada tanto de seguridad y salud en las diferentes áreas de trabajo.



Se revisó la señalización de toda la bodega, y encontramos que si tenía varios letreros como se ve en las fotos, algunos de seguridad del uso de uniforme, protección del personal (guantes, zapatos) y de cómo ejecutar algunos de los procesos dentro de la bodega como es de cargar, apilar, etc; otros de las prohibiciones, en cuanto a lo que no se puede ingresar o hacer.

Todos esos letreros ya mencionados se encontraban en la entrada de la bodega, de manera visible y clara para que cualquiera lo pueda ver y diferenciar.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

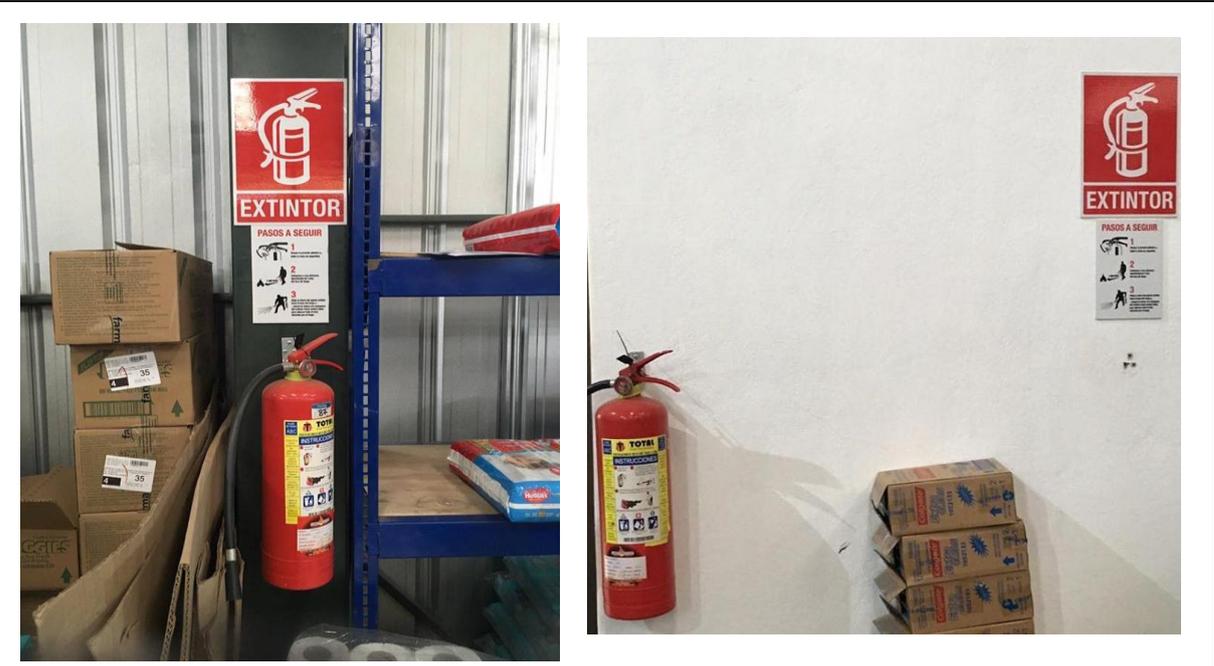
Fecha: 26 de agosto del 2016

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 012
---	--	------------------

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Subcomponente: Espacio Físico y Almacenamiento



Se pudo observar que si contaban con extintores, estos localizados en varias partes de la bodega, indispensables ya que estos son considerados uno de los principales herramientas de seguridad en cualquier área o espacio físico que haya movimiento y procedimientos laborales.

Todos estos con sus letreros y las direcciones de cómo manejarlo y en qué momentos utilizarlo, con el propósito que cualquiera puede hacer uso de estos.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 26 de agosto del 2016

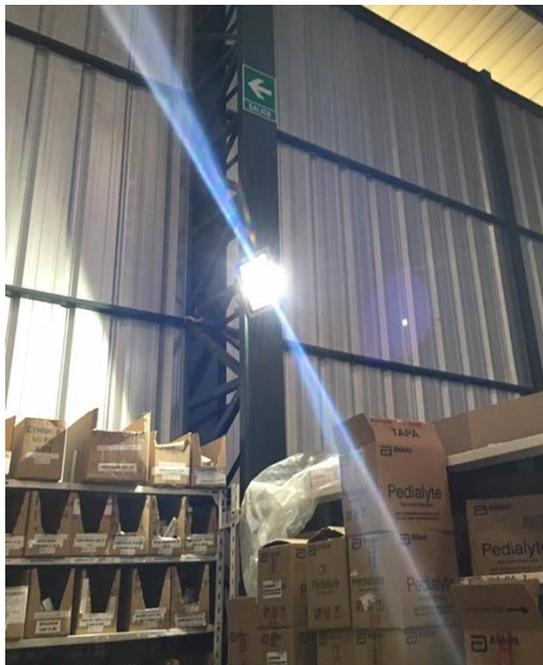
	<p align="center">SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.</p>	<p align="center">P/T # 013</p>
---	--	--

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Subcomponente: Espacio Físico y Almacenamiento

Objetivo: Comprobar si la iluminación es la apropiada para la bodega de acuerdo al desempeño laboral que en esta se desarrolla.



Uno de los problemas que nos sorprendió es cuando llegamos a las 7 de la mañana a realizar una de las visitas, y la bodega se encontraba oscura, solo tenía prendidos algunos faros en las esquinas o extremos, y se pudo ver en el techo que entraba poca luz natural, pero como aún estaba oscuro, no ayudaba mucho.

Y donde se veía que afectaba más eran en los pasillos ya que ahí al ser un poco más cerrado era oscuro y muy difícil de trabajar con facilidad y apropiadamente.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 26 de agosto del 2016



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE
LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS
MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL
EP.**

P/T # 014

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Subcomponente: Espacio Físico y Almacenamiento

Objetivo: Observar que los productos se almacenen en cajas o recipientes apropiados de acuerdo al tipo de mercadería que guarda. En el caso de los medicamentos que necesitan refrigeración que estén en buen estado y de igual manera correctamente guardados.



En la parte de percheros pudimos verificar que los estantes en donde se encontraban las cajas con los productos, estaban en buen estado y cumplían con la función de almacenar de manera ordenada la mercadería, lo que si pudimos notar es que las cajas en donde se guardan los medicamentos y más, estaban deterioradas y muchas rotas, también que estas estaban escritas y tachadas lo cual puede provocar problemas en el estado del producto y en el orden del codificado.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 26 de agosto del 2016

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Subcomponente: Espacio físico y Almacenamiento



Las medicinas que necesitan refrigeración estaban almacenadas correctamente en dos refrigeradoras las cuales estaban a temperatura adecuada y apropiada para el tipo de producto que guarda. No había mucho producto que se necesite almacenar porque estas eran pequeñas pero en buen estado.

En la una se almacenada toda la mercadería con sus respectivos códigos y referencias, mientras que en la otra se guardaba los bultos o empaques ya seleccionados para la distribución a las farmacias de acuerdo a las transferencias.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 26 de agosto de 2016

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 015
---	--	------------------

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Subcomponente: Espacio físico y Almacenamiento

Objetivos del papel de trabajo: Verificar que los bienes almacenados cuenten con etiquetado adecuado.



Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 26 de agosto de 2016



SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.

P/T # 015

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Subcomponente: Espacio físico y Almacenamiento

Objetivos del papel de trabajo: Verificar que los bienes almacenados cuenten con etiquetado adecuado.

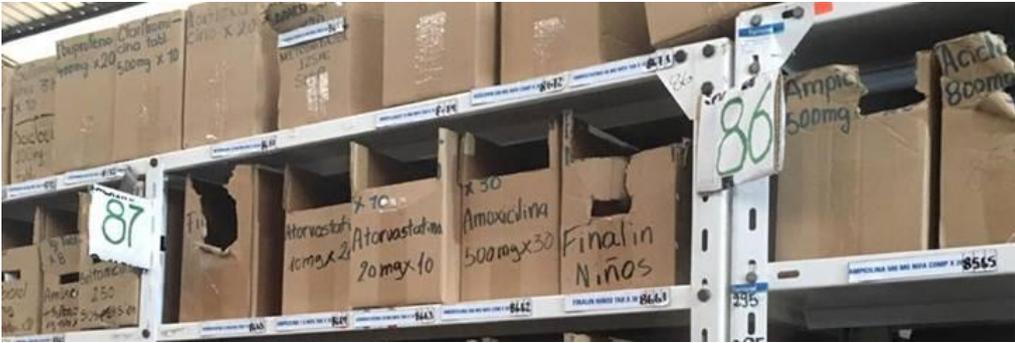


Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 26 de agosto de 2016

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 015
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p> <p>Subcomponente: Espacio físico y Almacenamiento</p>		
<p>Objetivos del papel de trabajo: Verificar que los bienes almacenados cuenten con etiquetado adecuado.</p>		
<p>Durante nuestras visitas a la Bodega de Farmasol EP pudimos detectar varios errores especialmente en el área de almacenamiento ya que detenidamente observamos como realizaban el almacenamiento y pudimos encontrar que el etiquetado no se encuentra ordenado, y están en diferentes lugares con los números incorrectos como pudimos comprobar en las fotografías adjuntas.</p> <p>Como se puede observar se almacena por columnas y filas para poder identificar los productos y con ese código pueden diferenciarlos ya que se encuentra con el mismo código en el sistema y de esa manera cuando les entregan el reporte de movimientos ellos puedan almacenarlos y así realizar las transferencias sin equivocaciones.</p> <p>Cada grupo se encarga de dos perchas y son responsables de la limpieza, caducidad de los medicamentos, almacenamiento y transferencia de los productos que se ubican en sus secciones.</p>		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p>Fecha: 26 de agosto de 2016</p>		

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 016
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p> <p>Subcomponente: Espacio físico y Almacenamiento</p>		
<p>Objetivos del papel de trabajo: Verificar que las secciones estén numeradas en todos los pasillos para un buen almacenamiento.</p>		
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;">   </div> <p>Todas las secciones tienen número de identificación para tener más organizada la bodega y poder realizar la selección y transferencia de la mercadería de manera eficiente sin embargo encontramos que no cuentan con letreros apropiados en algunas de ellas ya que han sido reemplazadas por unas de cartón.</p>		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 26 de agosto de 2016</p>		

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 017
---	--	------------------

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Subcomponente: Espacio físico y Almacenamiento

Objetivos del papel de trabajo: Verificar que los productos se encuentren bien almacenados en sus recipientes respectivos.



Cuando observamos el área de almacenamiento pudimos encontrar que algunos productos no se encuentran en sus cajas que identifican el mismo, cada grupo está encargado de verificar que sus productos se encuentren bien almacenados y no se está cumpliendo, encontramos productos como las tetas que sus accesorios no se encuentran como parte del producto; es decir las tapas o las agarraderas están sueltas.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 26 de agosto de 2016

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 017
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p> <p>Subcomponente: Espacio físico y Almacenamiento</p>		
<p>Objetivos del papel de trabajo: Verificar que los productos se encuentren bien almacenados en sus recipientes respectivos.</p>		
<div style="text-align: center;">  </div> <p>Pudimos observar que hay productos que no se está revisando que se encuentren bien almacenados, por ejemplo en la caja que corresponde a los biberones existe espacio disponible para que se siga almacenando; las fundas que cubren el producto permanecieron en el recipiente pero no ha sido llenada con nuevo producto y el mismo se encuentra en las afueras de la caja.</p>		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 26 de agosto de 2016</p>		



SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.

P/T # 018

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Subcomponente: Espacio Físico y Almacenamiento

Objetivo: Comprobar cómo está dividida la sección de pañales y leche, estos productos conocidos como los productos A es decir de alta rotación.



Nos supieron indicar que el área de pañales y leches son productos de alta rotación y movimiento, ya que entra y sale de la bodega en volúmenes altos, por lo que son conocidos y diferenciados en la empresa como productos A. Estos se encontraban separados de los medicamentos.

No tenían ningún letrero que les pudieran diferenciar, solamente un letrero mal hecho que decía línea de familia, sin duda algo no apto para una bodega de este tipo.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 26 de agosto del 2016



SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.

P/T # 018

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Subcomponente: Espacio Físico y Almacenamiento



Además algo que nos llamó la atención, y que pudimos determinar es que si había una ligera separación de los pañales y leches con los medicamentos y productos de limpieza, pero que estos no tenían ningún código ni numeración que los diferencia entre ellos, ya que si habían diferentes marcas o contenido e incluso clases. Solo estaban abiertas las cajas y no se podía ver ni reconocer, de que producto se trataba.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 26 de agosto del 2016

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 019
---	--	------------------

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Subcomponente: Espacio físico y Almacenamiento

Objetivos del papel de trabajo: Verificar que el personal cuente con un uniforme apropiado para poder realizar las diferentes actividades.



El personal cuenta con uniforme apropiado para la realización de sus funciones y es una casaca con el nombre y logo de la empresa y pudimos observar que todo el personal cuenta con la misma, en cuanto a los zapatos son muy pesados para las actividades que realizan por lo cual ellos han optado por utilizar sus propios.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova
Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima
Fecha: 26 de agosto de 2016

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 020
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p> <p>Subcomponente: Despacho y Distribución de la mercadería.</p>		
<p>Objetivos del papel de trabajo: Verificar que se tenga espacio suficiente para las cajas a ser despachadas.</p>		
<p>Durante la inspección realizada a la bodega de Farmasol EP., obtuvimos los siguientes resultados:</p> <div data-bbox="461 992 1166 1516" data-label="Image"> </div> <p>El área de despacho de los medicamentos y otros productos se encuentra con las separaciones adecuadas para indicar el lugar a ser despachados.</p>		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p>Fecha: 19 de Agosto de 2016</p>		

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 020
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p> <p>Subcomponente: Despacho y Distribución de la mercadería.</p>		
<p>Objetivos del papel de trabajo: Verificar que se tenga espacio suficiente para las cajas a ser despachadas.</p>		
<p>En cuanto al área de despacho para pañales, leches, papel higiénico y otros productos conocidos como tipo A se tiene un espacio más amplio y sin separadores ya que son productos que necesitan más espacio. Según lo observado, la empresa tiene organizado el área de despacho separando los productos tipo A con los que van empacados en caja y separados por ubicación.</p> <div data-bbox="544 1178 1054 1850" data-label="Image"> </div>		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p>Fecha: 19 de Agosto de 2016</p>		



SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.

P/T # 021

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Subcomponente: Despacho y Distribución de la mercadería.

Objetivos del papel de trabajo: Revisar los documentos correspondientes en cuanto al despacho y distribución de la mercadería.

Para separar los productos a ser transferidos a las farmacias se debe realizar con el reporte de transferencia interbodega detallado a continuación:

Marca	Artículo	Descripción	Unidad	Stock	Cant	Factor	Costeo
	L087	7102010010 GEN FAR AMOXICILINA 500MG X 10	102.000	UM	100	0	1
	L087	7102010020 GEN FAR CIPROFLOXACINO 500MG TAB X 10	102.000	UM	200	20	2
	L096	6024000020 ASEPKIA JAB FORTI ASTRINGENTE X 100G	103.000	UM	20	3	3
	L096	6024000040 ASEPKIA JAB EXPOLANTE ANTIMPERFECCIONES X 100G	103.000	UM	55	1	1
	L096	6024000050 ASEPKIA POLVO COMPACTO CLARO MATE X 100	104.000	UM	11	1	1
	L106	7102010070 OPTAVIS NO SUDAR	108.000	UM	100	10	0
	L002	9021000010 ENSURE ADVANCE VANILLA X 400G	ALCO	UM	123	2	2
	L002	9021000020 ENSURE NO VANILLA X 400G	ALCO	UM	112	1	1
	L002	8710400010 GLUCERINA TRIPLE C VANILLA DRINK 200ML X 4U	ALCO	UM	64	4	1
	L002	8710400020 GLUCERINA TRIPLE CAME X 400G	ALCO	UM	80	1	1
	L002	8884010000 PEDASURE CHOCOLATE X 400G	ALCO	UM	49	1	1
	L002	8884010010 PEDASURE PASTA X 800G	ALCO	UM	22	1	1
	L002	8884010020 PEDASURE VANILLA X 400G	ALCO	UM	49	4	4
	L002	3088400020 SIMLAC ADVANCE 1 EYE O PLUS X 400G	ALCO	UM	49	1	1
	L002	3088400040 SIMLAC ADVANCE 2 EYE O PLUS X 400G	ALCO	UM	105	1	1
	L107	7940000040 ENFAMIL COMFORT PREMIUM X 400G	ALCO	UM	18	2	2
	L107	7940000050 ENFAMIL PREMIUM X 200G	ALCO	UM	22	1	1
	L107	7940000070 ENFAMIL PREMIUM X 400G	ALCO	UM	43	1	1
	L116	7910000000 CERELAC CEREALES X 400G	ALCO	UM	41	1	1
	L116	7910000008 GERBER COLADO BANANO PASO 2 X 110G	ALCO	UM	123	1	1
	L116	7910000006 GERBER COLADO DOPAMINO PASO 2 X 110G	ALCO	UM	282	1	1
	L116	7910000010 NAN 1 X 110G	ALCO	UM	96	1	1
	L116	7910000020 NAN 1 X 400G	ALCO	UM	270	4	4
	L116	7910000040 NESTLEGRAN X 800G	ALCO	UM	49	1	1
	L116	7910000048 NESTOGENO 1 X 400G	ALCO	UM	196	4	4
	L116	7910000046 NESTOGENO 2 X 800G	ALCO	UM	241	6	6
	L116	7910000040 NESTOGENO 2 X 400G	ALCO	UM	77	1	1
	L116	7910000040 NESTOGENO 2 X 800G	ALCO	UM	75	2	2
	L116	7910000048 NESTUM 8 CEREALES TRIGO Y QUINUA X 200G	ALCO	UM	100	2	2
	L116	7910000070 NESTUM AVENA Y CIRUELA X 200G	ALCO	UM	89	1	1
	L116	8400000040 NODIN X 800G	ALCO	UM	23	1	1
	L125	8400000040 BLEND PLUS NUTRIS 2 X 800G	ALCO	UM	42	2	2
	L125	8400000040 VITAFOS PREMIUM X 800 G	ALCO	UM	24	1	1

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 19 de Agosto de 2016



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE
LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS
MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL
EP.**

P/T # 021

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

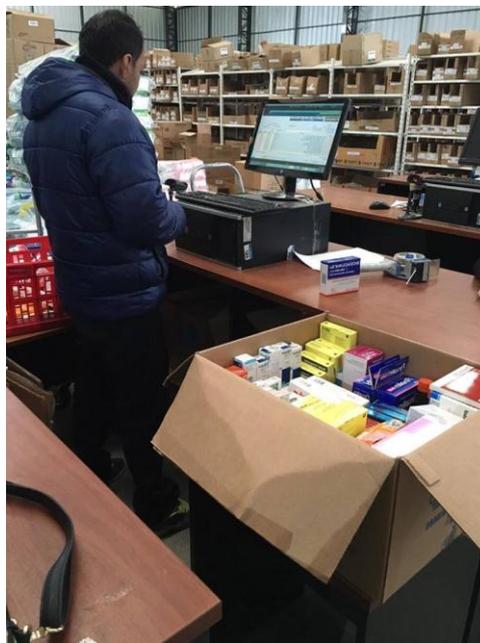
Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Subcomponente: Despacho y Distribución de la mercadería.

Objetivos del papel de trabajo: Revisar los documentos correspondientes en cuanto al despacho y distribución de la mercadería.

Como podemos observar, el personal para poder organizarse y ser más eficiente coloca un número el cual indica cuando será despachada esa transferencia.

De esa manera los encargados de la separación de los productos señala con un visto lo que ya ha sido seleccionado y una vez que se ha completado se le entrega a su compañero a que realice el digitalizado, es una manera de filtro que utiliza Farmasol, el que realiza la separación nunca es el mismo que digitaliza.



Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 19 de Agosto de 2016



SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.

P/T # 021

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Subcomponente: Despacho y Distribución de la mercadería.

Objetivos del papel de trabajo: Revisar los documentos correspondientes en cuanto al despacho y distribución de la mercadería.

Se verifica que se digiten los productos según lo requerido por las farmacias que indica en el sistema para comprobar que se despache lo solicitado como se detalla a continuación:

Artículo	Lote	Descripción	Stock	Cantidad	Costo	Valor	Reservado
M02P2AL1000	F	FREDNICORTEN 50MG TAB X 30	1000.000	1000.000	30.000	30.000	0.000
M02P2AL1000	F	METEFCORTE H 20MG TAB X 30	4000.000	4000.000	30.000	120.000	0.000
M02P2AL1000	F	FREDERM CREAM X 40G	1000.000	1000.000	1.000	1.000	0.000
M02P2AL1000	F	SCORAZINA 500MG COM X 10	50.000	50.000	10.000	500.000	0.000
M02P2AL1000	F	DEGRALIN JAN X 100MG	50.000	50.000	10.000	500.000	0.000
M02P2AL1000	F	INDOLEX 15MG COM X 10	50.000	50.000	10.000	500.000	0.000
M02P2AL1000	F	NEULISERON EXOLES CÁMARA 10000 X 1	50.000	50.000	10.000	500.000	0.000
M02P2AL1000	F	TENZALIN FORTE 200MG SUS X 100MG	50.000	50.000	10.000	500.000	0.000
M02P2AL1000	F	MSERFRETIC 500MG X 30	50.000	50.000	10.000	500.000	0.000
M02P2AL1000	F	NIFA ACICLOVIR 5% CREAM X 5G	50.000	50.000	10.000	500.000	0.000
M02P2AL1000	F	FEALIN FORTE TAB X 100	50.000	50.000	10.000	500.000	0.000
						Total general:	4,362,816.7

La Empresa en el área de despacho trabaja en equipo de dos para que el uno separe la mercadería y el otro la digitalice, es una manera de filtro; la empresa si cumple con la misma.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 19 de Agosto de 2016



SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA
DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS
MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL
EP.

P/T # 022

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Subcomponente: Despacho y Distribución de la mercadería.

Objetivos del papel de trabajo: Comprobar que las cámaras de seguridad se encuentren en funcionamiento.

Durante las visitas realizadas a la bodega de Farmasol y a la principal ubicada en la 10 de Agosto, pudimos verificar y comprobar que las cámaras de seguridad que se encuentran en la bodega en el área de despacho y distribución de la mercadería están en constante funcionamiento.



Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 19 de Agosto de 2016

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 023
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p> <p>Subcomponente: Despacho y Distribución de la mercadería.</p>		
<p>Objetivos del papel de trabajo: Conocer el espacio físico del área así como higiene y cuidado del mismo.</p>		
<p>El espacio utilizado para la digitalización de los productos separados para poder ser empacados y despachados es muy pequeño y no tiene una limpieza adecuada, como muestran las fotos a continuación:</p> 		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p>Fecha: 19 de Agosto de 2016</p>		

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 023
---	--	------------------

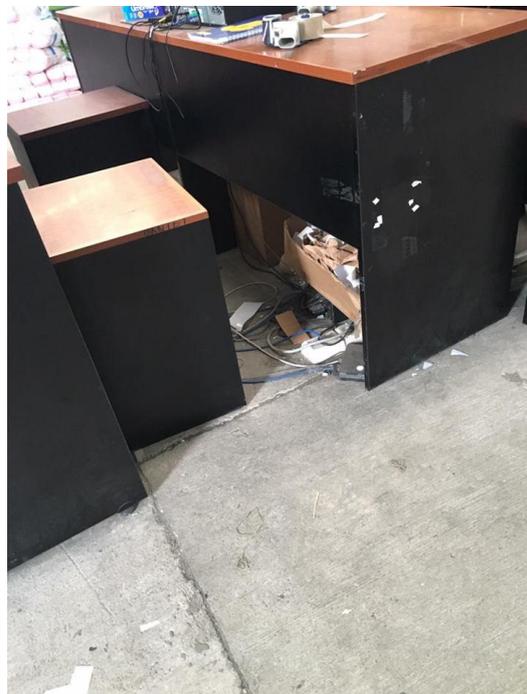
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Subcomponente: Despacho y Distribución de la mercadería.

Objetivos del papel de trabajo: Verificar que el espacio físico para la digitalización de los productos y el despacho de los mismos sea el adecuado y se encuentre limpio.

Al visitar las instalaciones pudimos observar que el área de despacho de los productos a ser distribuidos a las diferentes farmacias no cuenta con el espacio suficiente para que el personal pueda digitalizar y empaclar, como se puede observar los puestos que se utilizan para el proceso no cuenta con una limpieza apropiada.



Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 19 de Agosto de 2016



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE
LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS
MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL
EP.**

P/T # 023

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Subcomponente: Despacho y Distribución de la mercadería.

Objetivos del papel de trabajo: Verificar que el espacio físico para la digitalización de los productos y el despacho de los mismos sea el adecuado y se encuentre limpio.



El espacio entre puesto y puesto es muy angosto y no se encuentra en buenas condiciones para trabajar ya que observamos que no se hace la limpieza respectiva.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 19 de Agosto de 2016



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE
LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS
MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL
EP.**

P/T # 023

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Subcomponente: Despacho y Distribución de la mercadería.

Objetivos del papel de trabajo: Verificar que el espacio físico para la digitalización de los productos y el despacho de los mismos sea el adecuado y se encuentre limpio.

El área de despacho cuenta con un estante para el archivo de las hojas de transferencias pero la bodega no tiene una buena organización como se demuestra en las siguientes fotos:



Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 19 de Agosto de 2016

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 024
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p> <p>Subcomponente: Despacho y Distribución de la mercadería.</p>		
<p>Objetivos del papel de trabajo: Realizar una entrevista al Encargado del Despacho y Distribución de la mercadería.</p>		
<p style="text-align: center;">ENTREVISTA DESPACHO Y DISTRIBUCIÓN DE LA MERCADERÍA.</p> <p>Al Sr. Kleber Toral</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué profesión tiene? Soy Tecnólogo. 2. ¿Cuántos años de experiencia tiene en esta área? Trabajo por 8 años en la bodega. 3. ¿Cuántas personas trabajan en esta área? Trabajan 9 personas incluyéndome. 4. ¿Quién y cómo reciben los requerimientos de las diferentes farmacias? El Jefe de la Bodega recibe las transferencias que se deben realizar a las diferentes farmacias y lo reciben en el sistema, es un documento en el cual indica la farmacia a la que se debe hacer la transferencia con los productos que se requieren. 		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 19 de Agosto de 2016</p>		

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 024
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p> <p>Subcomponente: Despacho y Distribución de la mercadería.</p>		
<p>Objetivos del papel de trabajo: Realizar una entrevista al Encargado del Despacho y Distribución de la mercadería.</p>		
<p>5. ¿Cómo se realiza el proceso de separación de productos según los requerimientos de las farmacias?</p> <p>Se realiza la separación de los productos de acuerdo a una transferencia que envía cada farmacia, en ella consta el nombre del producto, el código y la cantidad que se solicita.</p> <p>Cabe indicar que se trabaja en parejas el cual, el uno separa y escoge el producto de las perchas y el otro digitaliza en el sistema.</p> <p>6. ¿Cómo se digitaliza en el sistema?</p> <p>Primero se pone el requerimiento y nombre de la farmacia, luego se pasa cada uno de los productos por un lector de barras y en el sistema automáticamente sale cuánto de ese producto se solicita, y ahí se compara que sean los correctos.</p>		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p>Fecha: 19 de Agosto de 2016</p>		

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 024
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p> <p>Subcomponente: Despacho y Distribución de la mercadería.</p>		
<p>Objetivos del papel de trabajo: Realizar una entrevista al Encargado del Despacho y Distribución de la mercadería.</p>		
<p>7. En caso de que no haya stock en la bodega ¿qué se debe realizar?</p> <p>En la transferencia se pone que no hay stock en la bodega y se analiza para determinar por qué en el sistema sí cuenta con el producto, podría suceder que se ingresó mal, y en el caso de que no haya solución se nos realiza el descuento.</p> <p>8. ¿Los encargados de empacar, vuelven a revisar los productos a ser despachados?</p> <p>Los encargados de digitalizar en el sistema se encargan de colocar en las cajas y se procede a empacar y embalar, y por último se coloca con un sello el nombre de la farmacia a la cual se debe transportar.</p>		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p>Fecha: 19 de Agosto de 2016</p>		

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 024
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p> <p>Subcomponente: Despacho y Distribución de la mercadería.</p>		
<p>Objetivos del papel de trabajo: Realizar una entrevista al Encargado del Despacho y Distribución de la mercadería.</p>		
<p style="text-align: center;">9. ¿Para qué sirve la hoja de transferencia y donde se la debe ubicar?</p> <p>Es una guía en la cual sale especificado el nombre, y la cantidad que se tiene que despachar.</p> <p>El jefe de bodega entrega a cada uno las hojas de transferencia diariamente en la mañana.</p> <p style="text-align: center;">10. ¿Cuáles son los errores más frecuentes?</p> <p>El mayor error son los cruces de mercadería, también en la digitación sobretodo de los productos iguales pero de diferentes miligramos, etc.</p>		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 19 de Agosto de 2016</p>		



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE
LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS
MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL
EP.**

P/T # 025

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Subcomponente: Despacho y Distribución de la mercadería.

Objetivos del papel de trabajo: Realizar una entrevista al transportista que realiza la entrega de la mercadería a las diferentes farmacias.

ENTREVISTA TRANSPORTISTA DE LA BODEGA.

A la Sra. Laura Enriqueta Calderón- Transportista

1. ¿Cuánto tiempo trabaja para la bodega de Farmasol EP.?

Trabajo para la bodega 1 año

2. ¿Cuál es la función específica como transportista de la empresa?

Administradora del servicio de transporte, despachar adecuadamente el medicamento, que salga bien de la bodega y llegue bien a su destino.

3. ¿Revisa la mercadería que va a entregar?

No, lo que recibo es el número de cajas que salen de la bodega y cuántas deben llegar a la farmacia destinada, cartones y bultos cerrados.

4. ¿Qué documento se le entrega para que pueda realizar la entrega y como respaldo propio?

La copia de la guía, tiene que firmar el encargado de la bodega indicando cuantas cajas se están enviando y también cuando se entregue la mercadería firmar la recepción.

5. ¿Con cuántas personas labora?

Yo soy la administradora del transporte y mis dos ayudantes y cargadores.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 19 de Agosto de 2016

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 026
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p> <p>Subcomponente: Devolución por Caducidad.</p>		
<p>Objetivos del papel de trabajo: Realizar una entrevista al Control de Inventarios para conocer el proceso que se debe seguir para la devolución de los productos próximos a expirar.</p>		
<p>4. ¿Cada cuánto tiempo se realiza controles para verificar si hay productos próximos a expirar?</p> <p>Los responsables deben realizarlo mensualmente porque según la política de Farmasol hay una persona encargada de recibir los producto caducados, en mal estado y próximos a expirar para que se pase a la bodega de expirados que está encargada María Dolores Hurtado que es la encargada de reclamar al proveedor cuando está próximo a expirar, no se puede dejar expirar un producto por ningún motivo por las políticas de los proveedores ya que algunos se deben devolver 3 meses próximos a expirar, otros 2 meses por expirar; dependerá del proveedor.</p> <p>En el caso de que un producto por ejemplo en una caja tenga 20 pastillas y se han vendido 10 y no se pudo vender las restantes por más que se hizo la transferencia a otra farmacia para que se pueda vender pero no se cumplió, se debe dar de baja a ese producto; es decir llamar al Ministerio del Ambiente para la destrucción del producto.</p> <p>Yo soy la encargada de verificar que se esté controlando que los productos no expiren y me he ido a las farmacias para verificar que no tengan productos expirados y de igual manera a la bodega.</p>		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p>Fecha: 02 de Septiembre de 2016</p>		



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE
LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS
MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL
EP.**

P/T # 027

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Subcomponente: Devolución por Caducidad.

Objetivos del papel de trabajo: Verificar que la bodega esté distribuida por las secciones correspondientes a expirados, reclamo al proveedor y mal estado.



En la bodega está distribuido por tres secciones y son las siguientes:

ZO1: Expirados

PRP: Reclamo al proveedor

Bmal: Mal estado

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 02 de Septiembre de 2016



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE
LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS
MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL
EP.**

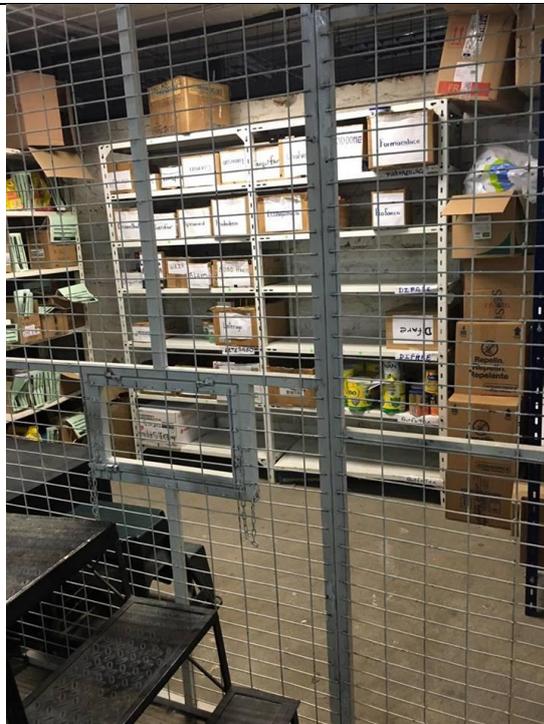
P/T # 027

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

Subcomponente: Devolución por Caducidad.

Objetivos del papel de trabajo: Verificar que la bodega este distribuida por las secciones correspondientes a expirados, reclamo al proveedor y mal estado.



Como podemos observar la bodega es pequeña y cada estante almacena los productos de la categoría asignada es decir en la izquierda es la PRP; reclamos al proveedor, la del frente es la ZO1; expirados y la de la derecha es la Bmal; mal estado. Se asigna de esa manera para no mezclar los productos y poder hacer el trámite correspondiente según sea el caso.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 02 de Septiembre de 2016

3.3.2 Indicadores de Gestión

	<p align="center">SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.</p>	<p align="center">P/T # 029</p>
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p>		
<p align="center">INDICADORES DE GESTIÓN</p>		
<p align="center">Eficiencia</p> <p>Indicador: Mercadería perfectamente recibida en bodega.</p> <p>Objetivo: Controlar la calidad de los productos recibidos, junto con la puntualidad y completitud de la entrega.</p> <p>Definición: Número y porcentaje de los productos y pedidos que no cumplan las especificaciones de calidad definidas, con desglose al proveedor.</p> <p>Periodicidad: Mensual</p> <p>Fórmula: $\frac{\text{Facturas de Compra rechazadas}}{\text{Total de Facturas recibidas}}$</p> <p>Unidad de Medida: Porcentual</p> <p>Fórmula: $\frac{110}{950} * 100 = 11.58\%$</p>		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p align="right">Fecha: 05 de Septiembre de 2016</p>		



SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.

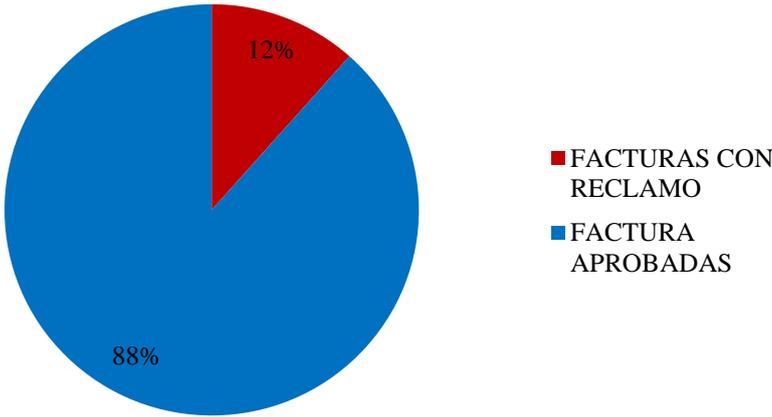
P/T # 029

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

INDICADORES DE GESTIÓN

**MERCADERÍA
PERFECTAMENTE RECIBIDA
EN BODEGA**



Interpretación: A pesar de que la empresa no cuenta con un registro de las facturas que han sido rechazadas, con la ayuda de la Gestora de Inventarios la Ing. María del Carmen Illescas se pudo obtener el movimiento de las facturas entrantes de parte de los proveedores a la bodega, para determinar este indicador se basó en correos electrónicos enviados a los técnicos de compras en el mes de Agosto ya que cuando existe un error es a compras a quien se le informa la novedad por algún tipo de error y el motivo de por qué se considera una factura rechazada.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 05 de Septiembre de 2016

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 029
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p>		
INDICADORES DE GESTIÓN		
<p>Indicador: Transferencias de mercadería a las farmacias perfectamente realizadas.</p> <p>Objetivo: Controlar la eficacia en el despacho para las entregas de las transferencias a las farmacias.</p> <p>Definición: Porcentaje de despachos que reciben reclamos desde las farmacias.</p> <p>Periodicidad: Mensual</p> <p>Fórmula: $\frac{\text{Despacho de Mercadería que reciben}}{\text{Reclamos total de los despachos realizados}}$</p> <p>Unidad de Medida: Porcentual</p>		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 05 de Septiembre de 2016</p>		

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

INDICADORES DE GESTIÓN

**TRANSFERENCIAS DE MERCADERÍA A LAS FARMACIAS PERFECTAMENTE
REALIZADAS.**

MES AGOSTO	NÚMRO DE TRASNFERENCIAS	RECLAMOS	TRANSFERENCIAS CORRECTAS	% DE TRASNSFERENCIAS CON ERROR
NOGALES	22	7	15	31,8%
AZOGUES	13	10	3	76,9%
CUMBE	4	1	3	25,0%
TERESITA	23	8	15	34,8%
PARQUE INDUSTRIAL	4	0	4	0,0%
RICAUARTE	17	5	12	29,4%
TOTORACocha	23	23	0	100,0%
VALLE	13	5	8	38,5%
ARENAL	23	16	7	69,6%
FARMASOL 9 OC	23	5	18	21,7%
NULTI	3	0	3	0,0%
RACAR	13	4	9	30,8%
MONAY	12	5	7	41,7%
SININCAY	4	2	2	50,0%

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 05 de Septiembre de 2016



SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.

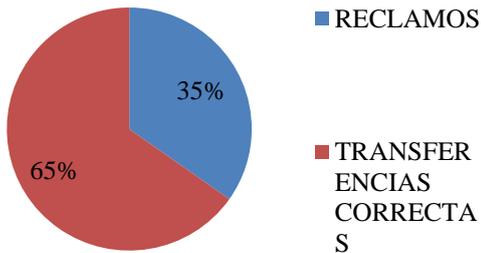
P/T # 029

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

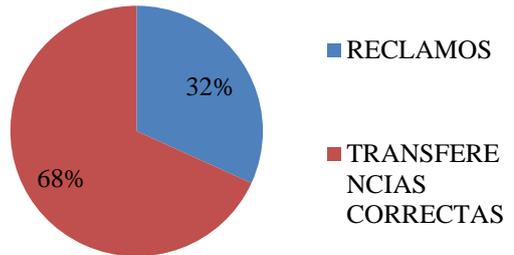
Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

INDICADORES DE GESTIÓN

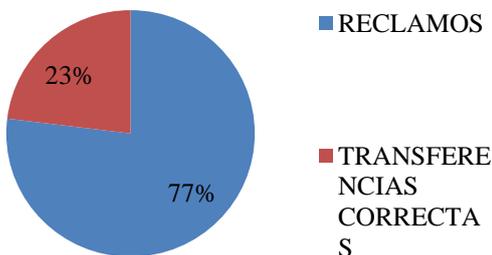
TERESITA



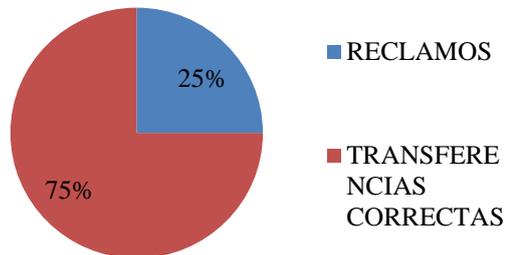
NOGALES



AZOGUES



CUMBE



Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 05 de Septiembre de 2016



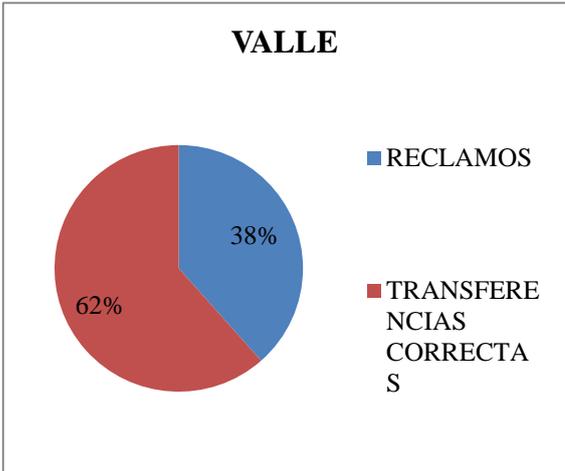
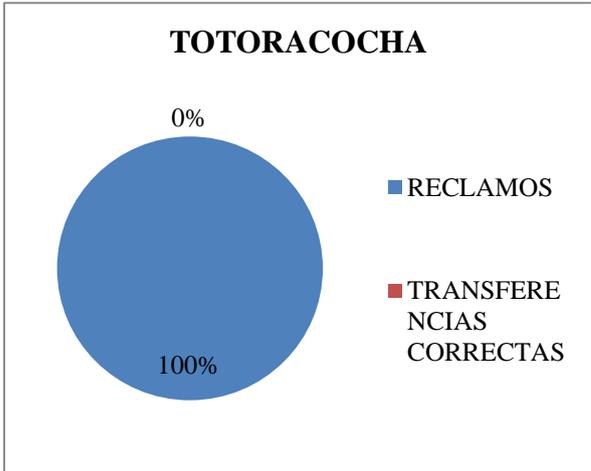
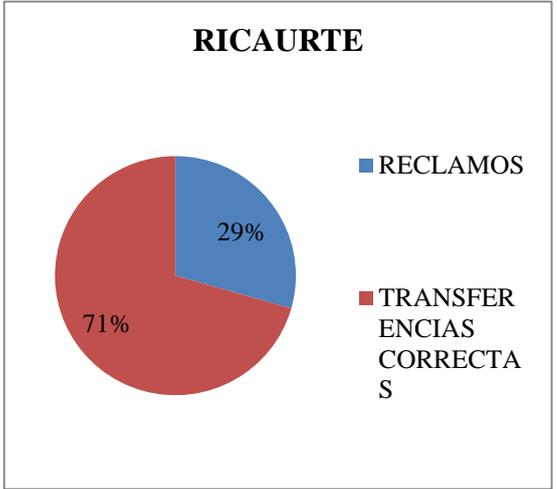
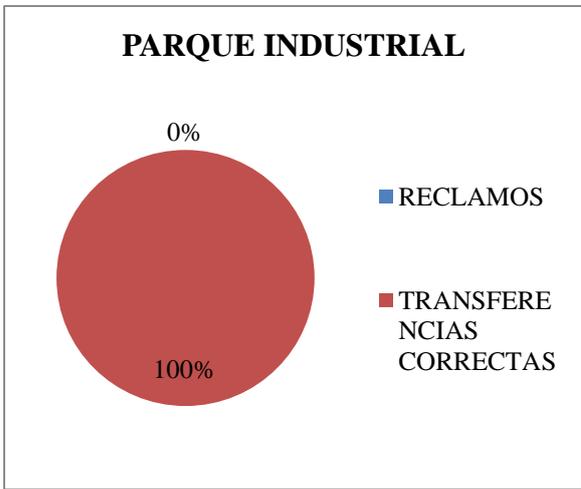
SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.

P/T # 029

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

INDICADORES DE GESTIÓN



Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha:



SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.

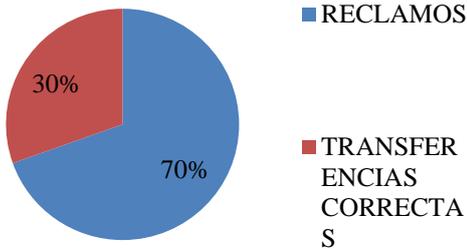
P/T # 029

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

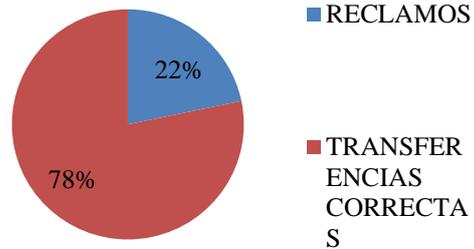
Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

INDICADORES DE GESTIÓN

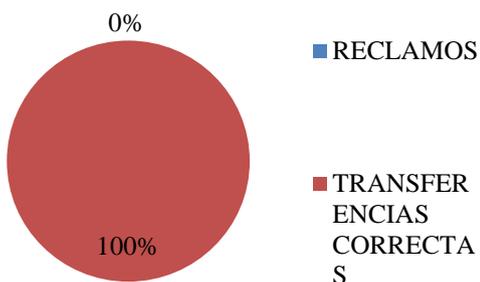
ARENAL



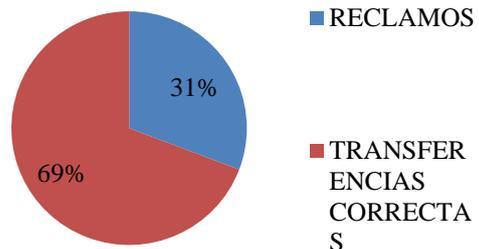
FARMASOL 9 OC



NULTI



RACAR



Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 05 de Septiembre de 2016



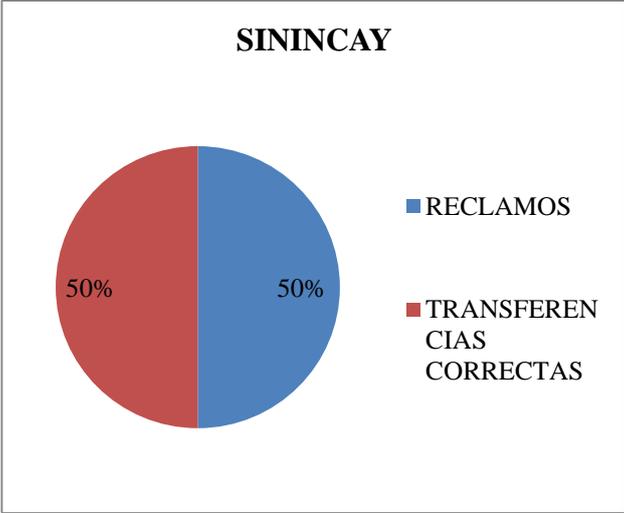
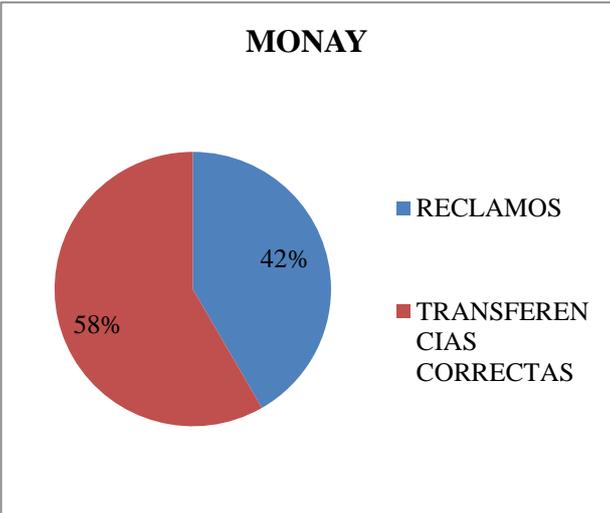
SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.

P/T # 029

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

INDICADORES DE GESTIÓN



Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 05 de Septiembre de 2016

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 029
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p>		
INDICADORES DE GESTIÓN		
<p>Indicador: Artículos enviados que se remiten para devolución.</p> <p>Objetivo: Controlar la cantidad de artículos despachados que se remiten a las farmacias para su devolución.</p> <p>Definición: Número de artículos devueltos como porcentaje del número de artículos enviados.</p> <p>Periodicidad: Mensual</p> <p>Fórmula: $\frac{\text{Artículos Devueltos}}{\text{Artículos Total Enviados}}$</p> <p>Unidad de Medida: Porcentual</p>		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 05 de Septiembre de 2016</p>		



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE
LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS
MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL
EP.**

P/T # 029

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

INDICADORES DE GESTIÓN

ARTÍCULOS QUE SE REMITEN PARA DEVOLUCIÓN

MES AGOSTO	NÚMERO DE ITEMS ENVIADOS	NÚMERO DE ITEMS CON ERROR DE DESPACHO	NÚMERO DE ITEMS CORRECTOS	% DE TRASNSFERENCIAS CON ERROR
NOGALES	8860	7	8853	0,08%
AZOGUES	8187	10	8177	0,01%
CUMBE	1563	1	1562	0,0006%
TERESITA	12122	23	12099	0,19%
PARQUE INDUSTRIAL	1163	0	1163	0,00%
RICAURTE	6717	10	6707	0,148%
TOTORACOCHA	9999	23	9976	0,23%
VALLE	4913	5	4908	0,1%
ARENAL	12927	21	12906	0,16%
FARMASOL 9 OC	5730	8	5722	0,14%
NULTI	1168	0	1168	0,00%
RACAR	4020	4	4016	0,10%
MONAY	3798	5	3793	0,13%
SININCAY	1737	5	1732	0,29%

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 05 de Septiembre de 2016

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 029
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p>		
INDICADORES DE GESTIÓN		
<p>Indicador: Artículos que se remiten para devolución</p> <p>Objetivo: Controlar la cantidad de artículos que se remiten a bodega para su devolución.</p> <p>Definición: Número de artículos devueltos como porcentaje del número de artículos activos.</p> <p>Periodicidad: Mensual</p> <p>Fórmula: $\frac{\text{Artículos Devueltos}}{\text{Artículos Activos}}$</p> <p>Unidad de Medida: Porcentual</p> <p>Fórmula: $\frac{420}{5285} \times 100 = 7.95\%$</p>		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p>Fecha: 05 de Septiembre de 2016</p>		



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE
LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS
MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL
EP.**

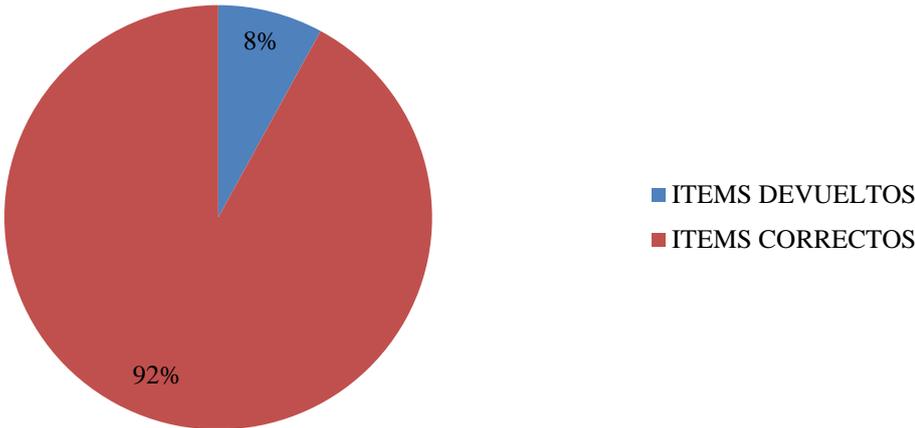
P/T # 029

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

INDICADORES DE GESTIÓN

**ARTÍCULOS QUE SE REMITEN PARA
DEVOLUCIÓN**



Interpretación:

En este indicador se determinó el número total de ítems que se mantienen activos mensualmente y cuántos de ellos son trasladados para su devolución, este indicador es más para tener un control de cuantos productos no son vendidos y se quedan en percha por mucho tiempo hasta su caducidad. El porcentaje es de 8% del total que se mantienen activos y disponibles para su venta.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 05 de Septiembre de 2016

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 029
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p>		
INDICADORES DE GESTIÓN		
<p>Indicador: Unidades separadas o despachadas por trabajador.</p> <p>Objetivo: Controlar la contribución de las unidades despachadas por bodega.</p> <p>Definición: Número de unidades o cajas despachadas por cada auxiliar de bodega con respecto al total de trabajadores.</p> <p>Periodicidad: Mensual</p> <p>Fórmula: $\frac{\text{Total de Unidades despachadas}}{\text{Total de Trabajadores (Despacho)}}$</p> <p>Unidad de Medida: Unidades</p> <p>Fórmula: $\frac{147940}{10} \times 100 = 14794$</p>		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p>Fecha: 05 de Septiembre de 2016</p>		

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 029
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p>		
INDICADORES DE GESTIÓN		
<p>Interpretación: Este indicador nos permite tener un conocimiento general de cuántos productos despachan al mes cada uno de los trabajadores que realizan las transferencias a las diferentes farmacias y de acuerdo a los valores que se obtuvieron durante el análisis del mes de agosto, se pudo concluir que de los 10 trabajadores que laboran en esta área cada uno despacha 14794 productos, de 147940 total de productos que se transfieren a las farmacias.</p>		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima Fecha: 05 de Septiembre de 2016</p>		

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 029
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p>		
INDICADORES DE GESTIÓN		
Eficacia		
<p>Indicador: Costo de Almacenamiento por Unidad</p>		
<p>Objetivo: Este indicador permite determinar el costo unitario de almacenamiento en término monetario.</p>		
<p>Definición: Que los costos de almacenamiento de los materiales sea bajo.</p>		
<p>Periodicidad: Anual</p>		
<p>Fórmula: $\frac{\text{Costo de almacenamiento}}{\text{Número de unidades Almacenadas}}$</p>		
<p>Unidad de Medida: Monetario</p>		
<p>Fórmula: $\frac{\\$75905,88}{890587} = \\0.085</p>		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p>		
<p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p>		<p>Fecha: 05 de Septiembre de 2016</p>



**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE
LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS
MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL
EP.**

P/T # 029

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

INDICADORES DE GESTIÓN

COSTOS MENSUALES DE LA BODEGA			
ARRIENDO	1956,52		
LIMPIEZA	60,05		
AGUA	15,72		
LUZ (PROMEDIO)	89,38		
TELÉFONO(PROMEDIO)	150,06		
MANO DE OBRA	3890,76		
TRANSMISIÓN DE DATOS	163	Meses	Costo Anual
TOTAL	6325,49	12	\$ 75905,88

Interpretación: El indicador del costo de almacenamiento por unidad nos permite determinar el costo unitario de almacenamiento en términos monetarios. Es decir cuánto cuesta almacenar y mantener en buen estado el producto que se guarda en la bodega. Este costo unitario se pudo obtener dividiendo la suma de todos los costos que generan en la bodega como es arriendo, limpieza, servicios básicos entre otros, para el número total de ítems que en la bodega se almacena. Indicando de esta manera que el costo unitario de almacenamiento es de 0,08 centavos.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 05 de Septiembre de 2016

	<p>SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.</p>	<p>P/T # 029</p>
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p>		
<p>INDICADORES DE GESTIÓN</p>		
<p>Eficacia</p>		
<p>Indicador: Acción Social</p> <p>Objetivo: Determinar el porcentaje de atención al segmento acción social para el que fue creado Farmasol.</p> <p>Periodicidad: Anual</p> <p>Fórmula: $\frac{\text{Segmento atención social}}{\text{Ventas Anuales}}$</p> <p>Unidad de Medida: Porcentual</p> <p>Fórmula: $\frac{169,363.50}{234,476.94} = 72,23\%$</p> <p>Interpretación: Segmento de acción social para ventas anuales para cumplir con el objetivo para el que fue creado Farmasol representa el 72,23%</p> <p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p>Fecha: 05 de Septiembre de 2016</p>		

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 029
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p>		
INDICADORES DE GESTIÓN		
<p>Indicador: Total de Mercadería Dañada</p> <p>Objetivo: Que los inventarios de materiales estén en buenas condiciones y sin presentar daños.</p> <p>Definición: Este Indicador verifica cuánto o a qué porcentaje corresponde la mercadería en mal estado del total de mercadería almacenada en la empresa.</p> <p>Periodicidad: Mensual</p> <p>Fórmula: $\frac{\text{Materiales con daños}}{\text{Total de materiales}}$</p> <p>Unidad de Medida: Porcentual</p> <p>Fórmula: $\frac{234}{890,587} = 0.03\%$</p>		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima Fecha: 05 de Septiembre de 2016</p>		



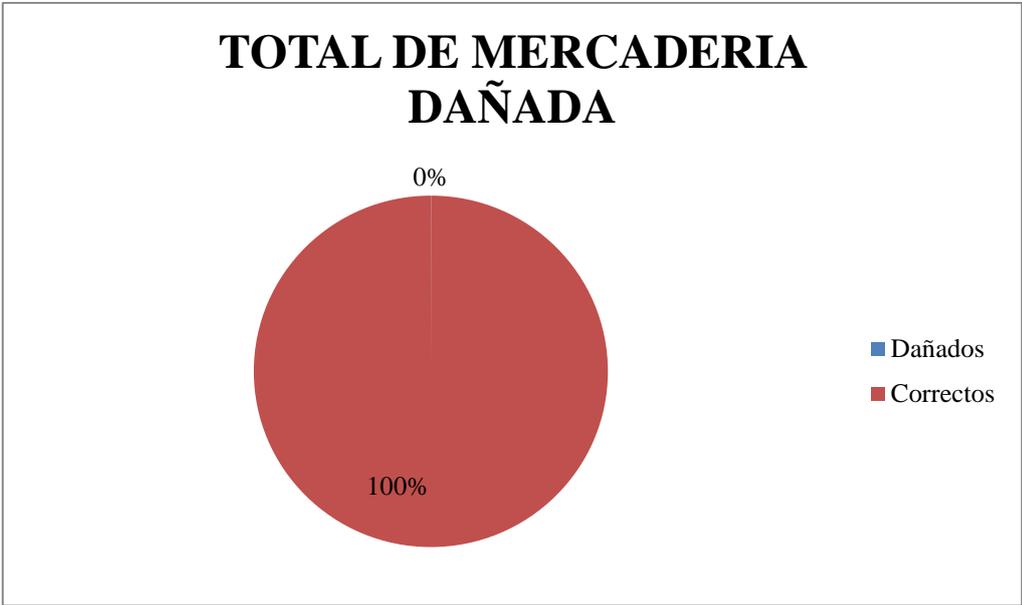
SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.

P/T # 029

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

INDICADORES DE GESTIÓN



Interpretación: Este indicador nos permite calcular cual es el porcentaje de productos dañados que se encuentran en la bodega o en las diferentes farmacias, siendo este el valor de 0,03%, un porcentaje sumamente bajo que no altera de manera preocupante y directa a la economía de la empresa.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 05 de Septiembre de 2016

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 029
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p>		
INDICADORES DE GESTIÓN		
<p>Indicador: Inventario Real</p> <p>Objetivo: Este indicador permite determinar la constatación en libros con el inventario real una vez realizada la constatación física.</p> <p>Definición: Que no existan diferencias entre el inventario de libros y las constataciones físicas.</p> <p>Periodicidad: Anual</p> <p>Fórmula: Número de inventario en constatación sistema - Número de inventario física</p> <p>Unidad de Medida: Porcentual</p> <p>Fórmula: 3721 - 3683 = 38 ítems</p>		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 05 de Septiembre de 2016</p>		

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 029
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p>		
INDICADORES DE GESTIÓN		
<p>Interpretación: Luego de la aplicación del Indicador este nos permite determinar la constatación en libros con el inventario real que se encuentra en físico. Es decir realizar la comparación entre estos con el fin de verificar cual es el número de ítems que hubieron faltantes en el conteo físico en la bodega de Farmasol. El cual pudimos observar que el valor de ítems que se registran en el sistema es de 3721 en cambio el valor que se determinó luego del inventario realizado en septiembre del 2015 es de 3683, con una diferencia real de 38 ítems, provocando una pérdida grande para la bodega de \$5365,19, por lo que el valor en dólares se les cobró al personal a cargo de la bodega el monto de \$412 por persona, ya que ellos son los responsables de responder por los faltantes.</p>		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 05 de Septiembre de 2016</p>		

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 029
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p>		
INDICADORES DE GESTIÓN		
<p>Indicador: Rotación de Inventarios</p> <p>Objetivo: Controlar la cantidad de productos que se despachan desde la bodega.</p> <p>Definición: La proporción del costo de ventas y el número de inventarios. Indica el número de veces que rota un producto.</p> <p>Periodicidad: Anual</p> <p>Fórmula: $\frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Inventario promedio}}$</p> <p>Unidad de Medida: Unidades</p> <p>Fórmula: $\frac{1'339,898.34}{731,457.31} = 1,83 \text{ veces}$</p> <p>Interpretación: La cantidad promedio de inventario que se mantiene activa durante el año tiene una rotación de 1,83 veces al año. Es decir que en 199 días se repone los diferentes productos, cabe recalcar que esto es un promedio que indistintamente de la alta comercialización de cada uno de los productos.</p>		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 05 de Septiembre de 2016</p>		

	SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.	P/T # 029
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p> <p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.</p>		
INDICADORES DE GESTIÓN		
<p>Indicador: Rentabilidad sobre Inventarios</p> <p>Objetivo: Mide la rentabilidad de los inventarios, estableciendo para ello una relación entre los beneficios netos y los inventarios.</p> <p>Periodicidad: Anual</p> <p>Fórmula: $\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Inventario}}$</p> <p>Unidad de Medida: Porcentual</p> <p>Fórmula: $\frac{243,476.94}{731,457.31} \times 100 = 33,29\%$</p> <p>Interpretación: Se determinó que el inventario que representa en la bodega genera el 33,29% de la utilidad neta obtenida durante el año 2015 de la Empresa Farmasol EP.</p>		
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p>Fecha: 05 de Septiembre de 2016</p>		

3.3.3 Hoja de Hallazgos

	<p style="text-align: center;">HOJA DE HALLAZGOS # 1 REF P/T # 005/012/011/020/023/027</p>
<p>Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega</p>	
<p style="text-align: center;">Espacio físico en cada área de la bodega.</p> <p>Condición: Según la visita que realizamos a cada una de las áreas de la bodega determinamos que el espacio para recepción de mercadería y despacho-distribución de la misma no son lo suficientemente aptas para el desarrollo laboral que se ejecuta en estas, porque lo que pudimos encontrar:</p> <ul style="list-style-type: none">- En la recepción de mercadería despachada por los proveedores observamos que las cajas que se recibían eran muchas y estas se acumulan en una parte muy pequeña, todas amontonadas y sin ninguna separación entre facturas o proveedores. También en la parte de revisión de mercadería, de cada una de las cajas que ya fueron valoradas, aceptadas y listas para pasar al almacenamiento y percheros estaban igualmente amontonadas sin ninguna distinción, y se nos indicó que la única manera que diferenciaban unas de otras es por el número de factura que estaban en las mismas cajas.- En la parte de despacho y distribución también se pudo detectar el mismo problema, cuando se procede al embalaje de la mercadería y se coloca ya separadas por cada una de las farmacias que van a ser despachadas, estas cajas y bultos están amontonados y sin orden por el pequeño espacio que existe. <p>Criterio: De acuerdo al Reglamento de buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte para establecimientos farmacéuticos que determina según el:</p>	
<p>Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova</p> <p>Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 01 de septiembre 2016</p>	

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Art. 18.- “La infraestructura y espacio físico de los establecimientos, deberá estar directamente relacionada con la funcionalidad, seguridad y efectividad de éstos, considerando sus necesidades de almacenamiento de acuerdo al volumen de los productos y a los criterios de despacho y distribución.”

Art. 20.- “Las áreas de los establecimientos, deberán estar diseñadas de tal manera que faciliten el flujo tanto del personal como de los productos”.

Causa: Esta falta de espacio en las áreas se debe a que la distribución de las áreas no es la adecuada y que la bodega no cuenta con el suficiente espacio que se necesita para poder mantener un orden y control adecuado de la mercadería que entra y que sale de la bodega.

Efecto: Por lo que esta falta de espacio y mala distribución ocasiona:

- Confusiones de reconocimiento de mercadería de las que ya fueron revisadas de las ingresadas, entre el despacho por farmacias destinatarias.
- Pérdida de mercadería.
- Deterioro de mercadería

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 01 de septiembre 2016

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Conclusión: La bodega es grande pero la mayor parte del espacio es utilizado para el almacenamiento, por lo que se necesita una mejor distribución de estas áreas o ampliar la misma para que así se pueda obtener el espacio que se necesita ya que el volumen de cajas y bultos que manejan son grandes y muy variados por proveedor o farmacia.

Recomendaciones:

Al jefe de bodega: Realizar un análisis de la distribución de la bodega de acuerdo a las diferentes áreas, los procedimientos que realizan, el número de personas para así redistribuirla según las necesidades de la misma.

Si aun así no es suficiente el espacio de la bodega, solicitar a la gerencia mediante la Coordinadora de Logística, la ampliación de la misma.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 01 de septiembre 2016

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Orden y limpieza en cada una de las áreas.

Condición: De acuerdo a la visita y a las fotos tomadas en las diferentes áreas de trabajo, se detectó en cada una de ellas desorden y falta de limpieza tanto en: recepción, en almacenamiento, percheros y en la zona de despacho y distribución.

Criterio:

Según el Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores y mejoramiento del Medio ambiente de trabajo indica:

Art. 34.- “LIMPIEZA DE LOCALES.

1. Los locales de trabajo y dependencias anexas deberán mantenerse siempre en buen estado de limpieza.
2. En los locales susceptibles de que se produzca polvo, la limpieza se efectuará preferentemente por medios húmedos o mediante aspiración en seco, cuando aquella no fuera posible o resultare peligrosa.”

De acuerdo al Reglamento de buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte para establecimientos farmacéuticos que determina según el:

Art. 25.- “Los establecimientos deberán contar con capacidad suficiente para permitir un adecuado almacenamiento de los productos, a fin de minimizar confusiones y riesgos de contaminación y permitir una rotación ordenada de los inventarios, para lo cual contarán con áreas rotuladas y delimitadas”

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 01 de septiembre 2016

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Causa:

- No existe un adecuado control por parte de los bodegueros principales y el jefe de bodega para que todos tengan todo limpio y en el orden correspondiente.
- Falta de capacitación al personal acerca de las normas de higiene y orden que deben aplicarse a una bodega de productos farmacéuticos.

Efecto:

- Mala presentación e imagen en la bodega.
- No existe un correcto ambiente laboral.
- Pérdida de tiempo al momento de encontrar y solucionar algo.
- Se pierden las cosas, papeles o documentos.
- La misma mercadería se ensucia y puede deteriorar el producto y perder su valor.
- Los estantes y muebles se dañan.

Conclusión: Al no tener un orden adecuado y la limpieza suficiente, provoca un ambiente de trabajo ineficiente, el personal no trabaja de manera responsable. La mercadería puede sufrir malas condiciones y se pierde tiempo en cada proceso.

Recomendaciones:

Al Jefe de Bodega: Controlar y exigir al personal de la bodega tener ordenado su lugar de trabajo, el área que se le ha sido asignada, y revisar periódicamente su cumplimiento. Solicitar a Talento Humano mediante la Coordinadora de Logística, la capacitación o cursos sobre la higiene y orden laboral.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 01 de septiembre 2016

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Seguridad en la bodega

Condición: La infraestructura de la bodega de Farmasol, no cuenta con la iluminación adecuada en todas las áreas en especial en la parte de los pasillos y los percheros, solo en los extremos tienen faros, y en la parte del techo tiene algunas partes en donde ingresa la luz natural, pero como empiezan a trabajar muy temprano aun es oscuro y eso no ayuda en la iluminación. También no tiene salidas de emergencia indispensables en cualquier lugar de trabajo.

Criterio:

Según el Reglamento de buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte para establecimientos farmacéuticos y el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores

Art. 23.- Las instalaciones deberán disponer de ventilación e iluminación adecuadas, suministro de electricidad seguro y de suficiente capacidad para permitir un eficiente desarrollo de las actividades, así como de un sistema de iluminación de emergencia. Se evitarán las ventanas grandes, a fin de conservar la temperatura del interior del área de almacenamiento y evitar el ingreso de agentes externos, como los descritos en el artículo precedente.

Art. 146. PASILLOS, CORREDORES, PUERTAS Y VENTANAS.- Se cumplirán los siguientes requisitos: En los centros de trabajo donde sea posible incendios de rápida propagación, existirán al menos dos puertas de salida en direcciones opuestas. En las puertas que no se utilicen normalmente, se inscribirá el rótulo de "Salida de emergencia".

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 01 de septiembre 2016

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Causa: Falta de presupuesto y presión por parte del Coordinador de Logística.

Efecto: Los trabajadores de la bodega no cuentan con las condiciones adecuadas para los diferentes procesos que ellos realizan, por lo que provoca que no realicen su trabajo de manera eficiente, también la presencia de problemas en la salud principalmente en la vista. Y un problema más grande en el caso de que ocurra algún accidente laboral o algo imprevisto que obligue al personal salir rápidamente, no existe las salidas de emergencia que se necesita y menos aún la señalización de la misma.

Conclusión: Al no tener la iluminación adecuada, ni las salidas de emergencia la bodega no está totalmente condicionada para el tipo de trabajo que realizan en este caso la bodega, que ponen en riesgo a los empleados que laboran en esta parte.

Recomendaciones:

Al Coordinador de Logística: Pedir a la Gerencia o al departamento que corresponda, la instalación de luz artificial, sobre todo en lo que son los pasillos. También hacer un análisis para determinar donde se pueden colocar o hacer las salidas de emergencia con su respectiva señalización.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 01 de septiembre 2016

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Devolución de Productos mal despachados por los proveedores.

Condición: Los productos o la mercadería en el área de recepción y digitalización que estén: mal facturados como sobrantes y faltantes, estén en malas condiciones o caducados, son manejados de diferente manera, colocándola apartados del resto en un estante, en este se almacenaba todo tipo producto y se verifico que no tenían ninguna distinción entre ellos ya sea por factura o por el tipo de proveedor al cual iban a ser devueltos para su canje o su completa devolución. Todos estaban amontonados provocando confusión y desorden dentro de esta área tan importante y delicada.

Condición:

De acuerdo al Reglamento de buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte para establecimientos farmacéuticos que determina según el:

Art. 83.- Todo establecimiento deberá implementar procedimientos que faciliten el manejo y comunicación de los reclamos y devoluciones, por parte de los usuarios, de los productos que contempla este Reglamento. Dicho procedimiento definirá las responsabilidades en la toma de decisiones, los procedimientos escritos para su atención y las acciones correctivas.

Art. 84.- Todo establecimiento deberá contar con un área destinada para el almacenamiento de los productos devueltos, la cual estará bajo la responsabilidad del químico farmacéutico o bioquímico farmacéutico.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 01 de septiembre 2016

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Causa: No hay un orden y un control adecuado en la devolución de la mercadería, ni un responsable fijo que se encargue de lo ya mencionado.

Efecto: Provoca un desorden y confusión al momento de realizar el reclamo a los proveedores, ya que no se mantiene un control acertado para el manejo de estos productos que relativamente están en la empresa pero no les pertenece, ya que pueden ser sobrantes que estén en buen estado.

Ocasiona al mal manejo, gastos extras a la empresa en caso de que el proveedor acepte el producto por el mal estado del mismo.

Recomendaciones:

Al Encargado de Devolución: Pedir al jefe de bodega un espacio o estantería adecuada para poder tener en orden aquellos productos que tiene que ser devueltos en el área de recepción de mercadería.

Mantenerlos agrupados ya sea por proveedor, factura o tipo de producto, y que estos tengan su distinción adecuada que facilite el control de estos.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 01 de septiembre 2016

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Actividades del Personal

Condición: En la bodega de Farmasol EP., no tienen claramente definidas las actividades que deben realizar los bodegueros dependiendo del área en la que se encuentren.

Criterio: En el Acuerdo No. 00004872 del Reglamento de Buena Prácticas de almacenamiento, distribución y transporte para establecimientos farmacéuticos manifiesta lo siguiente: “**Art. 7.-** El personal del establecimiento, deberá tener claro conocimiento de sus actividades, de acuerdo al cargo que desempeñen, cuya descripción, atribuciones y responsabilidades constará en un documento con las firmas de aceptación por parte del personal.”

Causa: En el Manual de funciones y responsabilidades de los bodegueros la administración debe definir las actividades que debe realizar en el control de los inventarios e indicarles su utilización.

Efecto: Ocasiona demora en los procesos, acumulación de trabajo ya que deben realizar primero las actividades más importantes para poder cumplir con la transferencia de la mercadería a las diferentes farmacias.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 01 de Septiembre de 2016

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Conclusión: La empresa no cuenta con un documento en el cual detalle todas las actividades que se deben realizar por área ya que en donde se indican las funciones y responsabilidades de los bodegueros está de manera muy general y esto es importante porque caso contrario los operarios se encuentran en apuros al momento de finalizar con el procedimiento, por ejemplo los mismos que realizan el almacenamiento deben hacer la selección de los productos al momento de hacer las transferencias y digitalizar la transferencia de su compañero y para ello deben priorizar sus actividades.

Recomendación:

Al Departamento de Talento Humano: Tener un documento en el cual exprese de manera detallada todas las actividades que debe realizar el bodeguero para el puesto en el que se encuentra.

Al Jefe de la Bodega: Supervisar que su personal cumpla con las actividades que fueron asignadas, en cuanto tenga el documento por escrito en el cual detalle las funciones específicas del personal.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 01 de Septiembre de 2016

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Políticas del departamento

Condición: El departamento de inventarios y bodega no cuenta con políticas específicas para que los trabajadores puedan regirse al momento de desempeñar las funciones.

Criterio: En las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos estipula lo siguiente: “En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.”

Causa: Falta de coordinación del departamento de gestión de talento humano con el Coordinador de Logística de la bodega, ya que se debía establecer las políticas generales y específicas que deben cumplir los bodegueros.

Efecto: Descoordinación y mal cumplimiento de las actividades porque los bodegueros no están siendo ordenados al momento de realizar sus funciones debido a que no tienen políticas para poder seguirlas y de esa manera seguir una secuencia en los diferentes procesos.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 01 de Septiembre de 2016

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Conclusión: La Bodega de Farmasol EP., no cuenta con políticas específicas para que los bodegueros puedan regirse y de esa manera cumplir con las funciones que les han sido asignados, esto provoca que no sean ordenados al momento de cumplir con los diferentes procesos y puede ocasionar que se atrasen las actividades y se acumulen las mismas. Esto es indispensable para tener un mejor control en los procesos ya que es un filtro que se puede utilizar para comprobar que se esté realizando de manera correcta las actividades que corresponden a las diferentes áreas de la bodega.

Recomendación:

Al Jefe de Logística: Proponer por escrito las políticas que cree importante que se deben seguir al momento de realizar actividades en una bodega para que lo puedan regir y de esa manera ser más eficientes en su trabajo.

Al Departamento de Talento Humano: Plantear las políticas que se deben cumplir para realizar las funciones que corresponden al Departamento de Inventarios y Bodega; conjuntamente con el Jefe de Logística.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 01 de Septiembre de 2016

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Carga Laboral del Personal

Condición: El personal del departamento de inventarios y bodega no es suficiente para poder desempeñar todas las actividades.

Criterio: En las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos estipula lo siguiente: “La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.”

Causa: Falta de personal capacitado.

Efecto: Ocasiona desmotivación al personal porque no están elaborando sus funciones con un buen rendimiento dado que deben cumplir con todos los procesos para que no se atrasen en los procedimientos más complicados y que tienen relación con otros departamentos y para ello lo hacen de manera apresurada.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 01 de Septiembre de 2016

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Conclusión: El personal de la Bodega no es suficiente para poder realizar todas las actividades dentro del tiempo establecido lo que está ocasionando atrasos en los procesos y acumulación de trabajo ya que los operarios no se alcanzan con todas las funciones que se debe realizar para cumplir con todos los procesos establecidos, provoca una desmotivación para los trabajadores y confusiones por apresurarse a cumplir los procesos importantes como es la transferencia a las diferentes farmacias.

Recomendación:

Al Departamento de Talento Humano: Realizar un análisis para determinar si la bodega cuenta con los trabajadores necesarios para cumplir con todas las actividades que se deben realizar considerando un tiempo apropiado, caso contrario contratar personal para completar con el equipo de trabajo de la bodega.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 01 de Septiembre de 2016

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Almacenamiento de pañales, leche, etc

Condición: Pudimos observar y determinar que si existía el almacenamiento por separado, es decir de los productos de alta rotación que en este caso son los pañales, leches y suplementos de las medicinas y otros productos que comercializa Farmasol, el único detalle es que estos productos A, no se encontraban codificados por ningún orden específico, como lo estaban los medicamentos y otras perchas de la bodega.

Criterio:

Según el Reglamento de buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte para establecimientos farmacéuticos indica que:

Art. 19.- “De acuerdo con la capacidad física instalada de los establecimientos y la actividad que realicen, sea esta almacenamiento o distribución de los productos materia de este Reglamento, las áreas destinadas a estas actividades, podrán agruparse, incluirse o eliminarse, de acuerdo a sus necesidades.

Si el establecimiento almacenare productos sucedáneos de la leche materna, alimentos infantiles y suplementos alimenticios, éstos podrán almacenarse en las mismas instalaciones de los productos farmacéuticos, siempre y cuando se encuentren en perchas separadas y visiblemente identificadas”.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 01 de septiembre 2016

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Causa: Falta de organización en ésta área, siendo una de las más importantes ya que son productos de alta rotación, y sin codificación es más complicado tener un control de cada una de la mercadería.

Efecto: Provoca desorden, pérdidas tanto de tiempo al momento de buscar un tipo de producto específico como en alguno productos individuales o empaques grandes.

No se puede mantener un control eficiente y ordenado.

Conclusiones: En la parte del almacenamiento de productos como son leche, pañales, toallas sanitarias y suplementos alimenticios, etc; clasificados en esta empresa como productos A, ya que su rotación es alta y muy constante, debe manejarse con mucho control y cuidado y sin la codificación o la señalización correcta puede provocar equivocaciones, perdidas, y perjudicar al personal que las maneja.

Recomendaciones:

Al Jefe fe Bodega: Realizar un inventario de este almacenamiento, para poder separarlos ya sea por tipo de producto o marca, colocar la señalización que corresponde y codificar con letreros o etiquetas que se pueden diferenciar y ayudar al manejo de estos productos llamados A.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 01 de septiembre 2016

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Almacenamiento en los estantes y cajas respectivas

Condición:

En el almacenamiento de las medicinas, y otros productos pequeños, se guardan en cajas, las cuales se encontraban ya en mal estado y deterioradas y muchas veces encontramos escritas a mano los códigos de cada uno de los productos, habían tachones y a veces no estaba claro.

Criterio:

Según el Reglamento de buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte para establecimientos farmacéuticos indica que:

Art. 21.- “Las estanterías, muebles, armarios y vitrinas estarán diseñadas y construidas de tal forma que permitan:

- a) Tener un sistema de ubicación por estanterías;
- b) Soportar el peso de los productos, señalando la carga máxima de seguridad; y,
- c) Facilitar la limpieza y evitar la contaminación”.

Causa:

No hay los suficientes recursos para poder tener cajas o tipo canastas para poder guardar los productos en los diferentes percheros de acuerdo al código y al laboratorio.

No se ha pedido como algo indispensable, pero con el tiempo se ve que esto es necesario ya que por la misma manipulación constante las cajas se empiezan a deteriorar.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 01 de septiembre 2016

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Efecto:

Al no tener las cajas adecuadas y correctas en donde se guarda la mercadería provocan deterioro con facilidad, daños de los productos, pérdida de su valor y se pueden mezclar con otros.

Conclusiones:

Para mantener a los productos, sobretodo medicinas en buen estado hace falta que estos estén guardados en cajas o recipientes adecuados y que cumplan con los requerimientos que estos necesitan, sino la mercadería se pierde, se daña o se confunde.

Recomendaciones:

Al Coordinador de Logística: Incluir en el presupuesto del 2017 nuevos envases o cajas para los distintos medicamentos y productos.

Al Jefe de Bodega: Pedir a cada uno de los encargados del pasillo que todos los productos estén con sus códigos y sus características con el fin de evitar confusiones y pérdidas de tiempo.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 01 de septiembre 2016

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Perchas Codificadas

Condición: Los estantes para realizar el almacenamiento se encuentra codificado pero no tiene un orden cronológico en algunas de las secciones.

Criterio: De acuerdo al Reglamento de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte para establecimientos farmacéuticos en el **Art. 37.-** Las áreas de la bodega de almacenamiento se mantendrán limpias y libres de desechos acumulados. Estarán debidamente equipadas con perchas y estanterías suficientes, identificadas y clasificadas de acuerdo a su función.

Causa: Falta de control del Jefe de bodega porque él es quien debe supervisar y comprobar que todo se encuentre en las mejores condiciones y en este caso con las perchas con su correcta codificación.

Efecto: Desorden y desorganización al momento de almacenar los productos en las perchas, pérdida de tiempo ya que no se encuentra a tiempo el recipiente donde se quiere almacenar porque deben buscar en donde se encuentra la codificación que se necesita.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 01 de Septiembre de 2016

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Conclusión: La Bodega cuenta con las perchas codificadas pero no se encuentran ordenadas cronológicamente en algunas de las secciones y debería estar en orden con el número correspondiente por columna y por fila, esto indica que el Jefe de la Bodega no está controlando la organización en el área de almacenamiento y esto ocasiona pérdida de tiempo para quien se encuentra realizando el almacenamiento de los productos que han llegado a la bodega o quien necesite retirar el producto para poder cumplir con las transferencias. Se debe controlar constantemente para tener una mejor organización en la bodega y de esa manera ser más eficientes en los procesos que deben cumplir.

Recomendación:

Al Jefe de la Bodega: Controlar semanalmente que las perchas se encuentren con sus recipientes con la codificación adecuada de manera cronológica.

Realice la inspección semanal por sección para que pueda analizar detenidamente que todo se encuentre en orden.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 01 de Septiembre de 2016

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Secciones identificadas

Condición: Las secciones del área de almacenamiento cuentan con identificación pero algunas de ellas se encuentran en mal estado y han sido cambiadas por letreros de cartón.

Criterio: De acuerdo al Reglamento de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte para establecimientos farmacéuticos en el **Art. 37.-** Las áreas de la bodega de almacenamiento se mantendrán limpias y libres de desechos acumulados. Estarán debidamente equipadas con perchas y estanterías suficientes, identificadas y clasificadas de acuerdo a su función.

Causa: Falta de control y organización por parte del encargado de la bodega.

Efecto: Descoordinación en la bodega porque es importante que todos los estantes tengan las identificaciones necesarias y de esa manera facilitar a los operarios hacer el almacenamiento y selección de los productos.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 01 de Septiembre de 2016

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Conclusión: La identificación de las secciones de las perchas se encuentran reemplazadas por letreros de cartón y no por las adecuadas como se tiene en algunas secciones, provocando desorganización en la bodega porque es indispensable que el área de almacenamiento tenga la identificación apropiada para indicar al producto y ser eficientes en los procesos de almacenamiento y selección de productos para las transferencias.

Recomendación:

Al Jefe de la Bodega: Notificar al Coordinador de Logística para que realice el trámite necesario a que se reemplacen los carteles en mal estado.

Al Coordinador de Logística: Solicitar al departamento de Compras que se adquieran nuevos letreros para reemplazar los que se encuentran con cartón.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 01 de Septiembre de 2016

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Uniforme de Trabajo

Condición: El personal cuenta y utiliza el uniforme adecuado que ha sido proporcionado por la empresa, sin embargo según las entrevistas que hemos realizado pudimos determinar que se les asignaron zapatos pero no los utilizan porque son muy pesados e incómodos para realizar las funciones en la bodega.

Criterio: De acuerdo al Reglamento de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte para establecimientos farmacéuticos en el **Art. 15.-** El personal deberá llevar uniformes de trabajo apropiados, incluyendo implementos de seguridad industrial, de acuerdo a las necesidades propias de sus actividades laborales.

Causa: Falta coordinación para determinar si el uniforme es el indicado.

Efecto: Inconformidad por parte de los operarios ya que no utilizan los zapatos porque son incómodos para realizar las funciones.

Conclusión: El personal de la bodega cuenta con un uniforme apropiado para el desempeño de las actividades que se les han sido asignados y cumplen con el uso del mismo, sin embargo los zapatos no son apropiados según opiniones de los bodegueros y la empresa debe regirse a ciertas normas y regulaciones y en el Reglamento de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte para establecimientos farmacéuticos expresa que el personal debe contar con un uniforme adecuado.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 01 de Septiembre de 2016

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Recomendación:

Al Departamento de Compras: Realizar un análisis y buscar opciones para adquirir zapatos adecuados, teniendo en cuenta las actividades que realizan en la bodega.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 01 de Septiembre de 2016

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Productos Sultos

Condición: La bodega no cumple con el almacenamiento apropiado ya que algunas de las perchas presentan material suelto y fuera de sus recipientes.

Criterio: De acuerdo al Reglamento de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte para establecimientos farmacéuticos en el **Art. 25.-** Los establecimientos deberán contar con capacidad suficiente para permitir un adecuado almacenamiento de los productos, a fin de minimizar confusiones y riesgos de contaminación y permitir una rotación ordenada de los inventarios.

Causa: Falta de control y organización por parte de los encargados de las perchas en las que se encontraron los productos sueltos y del Jefe de la Bodega ya que el debe verificar que los bodegueros estén cumpliendo con sus actividades y una de ellas es mantener ordenadas las perchas que se les han sido asignadas.

Efecto: Daños y pérdidas de los productos porque no se encuentran en las perchas que les corresponden y deberían tener un mejor control ya que algunos productos son más susceptibles a daños, como los biberones.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 01 de Septiembre de 2016

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Conclusión: Cuando realizamos las visitas a la bodega de Farmasol EP., encontramos que algunos de los productos no se encontraban en los recipientes correspondiente y existían productos suelto, eso demuestra una falta de organización por parte de los bodegueros ya que están asignados por perchas y los mismos son responsable del cuidado y orden de aquellos. Por ejemplo encontramos que los biberones a pesar de tener espacio en los recipientes se encontraban sueltos y las fundas para almacenar las mismas estaban vacías y no fueron retiradas, es un descuido por parte del Jefe de la Bodega porque debe verificar que los bodegueros cumplan con las actividades que se les han asignado para realizar de manera eficiente los procesos que se deben cumplir.

Recomendación:

Al Jefe de la Bodega: Verificar semanalmente que las perchas se encuentre almacenadas en orden y estén en las condiciones óptimas para un proceso adecuado.

Presionar a los bodegueros que cumplan con las actividades que se les han asignado y mantener ordenado el área de almacenamiento.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 01 de Septiembre de 2016

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Sistema Utilizado

Condición: La Empresa no cuenta con un sistema adecuado para determinar los productos que se encuentran próximos a expirar para poder tener un control de los mismos y realizar la devolución al proveedor.

Criterio: De acuerdo al Reglamento de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte para establecimientos farmacéuticos en el **Art. 24.-** En los casos de establecimientos de almacenamiento cuyas actividades se encuentren automatizadas, en donde las transacciones y los movimientos físicos se realizan en forma mecanizada y controlada por sistemas de hardware y software con registros electrónicos, estos sistemas informáticos serán validados por personal capacitado del propio establecimiento o por una empresa contratada, debidamente acreditada para este tipo de actividades, con el fin de garantizar su precisión, su verificación y uso adecuado; de conformidad al cronograma determinado por el establecimiento.

Los sistemas Informáticos deberán disponer de procedimientos que protejan la integridad de los datos y que realicen periódicamente copias de seguridad de los mismos.

El tipo de software que se utilice se adaptará al diseño y operaciones que se realicen en el establecimiento y contendrán información relacionada a los siguientes puntos:

- a) Trazabilidad y localización de productos en el mercado;
- b) Información del estado de los productos y su ubicación es decir, si están en cuarentena, aprobados o rechazados; y,
- c) Registros, documentación y reportes del producto y del establecimiento.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 05 de Septiembre de 2016

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Causa: Falta de presupuesto y de visión por parte de los directivos ya que es algo importante para poder evitar riesgos de que expiren los productos y se tenga un mejor control de los mismos.

Efecto: Pérdida de tiempo para los bodegueros ya que tienen que estar revisando mensualmente cada producto para verificar que no se encuentre producto próximo a expirar y provoca equivocaciones ya que se quedan con producto expirado en la bodega.

Conclusión: La Empresa no cuenta con un sistema adecuado para tener toda la información necesaria de cada producto para tener un mejor control del mismo, especialmente para verificar los productos que se encuentran próximos a expirar ya que el personal debe revisar mensualmente si el producto que está a su cargo se debe pasar a la bodega de caducados para continuar con el proceso de la devolución al proveedor, debido a que son 5500 productos es difícil verificar que todos se encuentren con fecha de caducidad adecuada y provoca que se queden productos caducados en la bodega e incluso en las farmacias porque no existe un filtro en el sistema que indique dicha información tan importante y necesaria. Esto no se ha implementado por falta de presupuesto y visión por parte de los directivos porque es importante para evitar riesgos.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 05 de Septiembre de 2016

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Recomendación:

Al Jefe de Informática: Realizar un análisis y cotizaciones para implementar un cambio en el sistema para perfeccionar al mismo, ya que es indispensable que en el sistema se registre la fecha de caducidad de los diferentes productos. Una vez realizado el análisis presentarlo a la Gerente General, Coordinadora de logística y al Departamento de Finanzas para las aprobaciones necesarias.

Al Departamento de Finanzas: Al momento de realizar el presupuesto del 2017 tener en cuenta la implementación del sistema modificado para un proceso más eficaz y eficiente en el departamento de sistema de inventarios y bodega.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 05 de Septiembre de 2016

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Capacitaciones al Personal de Bodega

Condición: No se han realizado capacitaciones para el personal del Departamento de Inventarios y Bodega.

Criterio: De acuerdo a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos “La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.”

Causa: Falta de presupuesto y tiempo de los bodegueros ya que no pueden detener sus actividades porque afectaría a los departamentos que están vinculados con sus funciones.

Efecto: Desmotivación del personal y confusiones en los procesos así como tiempo perdido.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 05 de Septiembre de 2016

Componente sujeto a examen: Sistema de Inventarios y Bodega

Conclusión: No se han realizado capacitaciones al personal de Bodega por falta de presupuesto y tiempo por parte de los bodegueros ya que no pueden parar con sus actividades porque eso implicaría no cumplir con los procesos y afectaría a los departamentos vinculados con las funciones que se desempeñan en la bodega, es indispensable que el personal esté capacitado para actualizarse en las actividades que deben realizar y la manera más eficiente para realizarlas.

Recomendación:

Al Coordinador de Logística: Implementar capacitaciones para el personal de bodega tomando en cuenta un día que no interrumpa con sus actividades, por ejemplo un fin de semana.

Implementar conjuntamente con el departamento de Talento Humano para coordinar una capacitación apropiada para el personal que ayude al cumplimiento de los objetivos y se encuentren motivados y mejore el ambiente de trabajo.

Elaborado por: Gabriela Córdova, Raquel Córdova

Supervisado por: Ing. Luis Quezada Sisalima

Fecha: 05 de Septiembre de 2016

3.4 Comunicación de Resultados

3.4.1 Informe de Auditoría



Convocatoria a lectura del informe de auditoría

Cuenca, 25 de septiembre de 2016

OFICIO #: 002

ASUNTO: CONVOCATORIA A LECTURA DE INFORME DE AUDITORÍA

Ingeniera

Elsa Contreras C.

COORDINADORA DE LOGÍSTICA

Ciudad

De mis consideraciones:

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 90 de la Ley de la Contraloría General del Estado, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados de la Auditoría de Gestión al Sistema de Inventario y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP., mediante autorización de la Ingeniera María de Lourdes Ocampo.

Se llevará a cabo el día 29 de septiembre de 2016 a las 10:00 am, en la sala de conferencias de la entidad, en caso de no poder asistir, por favor notificar por escrito indicando el nombre completo y el cargo que representara la persona que lo hará en representación.

Atentamente,

Ingeniero Luis Quezada Sisalima
AUDITOR GENERAL

Carta de presentación del informe

Cuenca, 30 de septiembre de 2016

OFICIO #: 003

ASUNTO: CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME

Ingeniera

Elsa Contreras C.

COORDINADORA DE LOGÍSTICA

Ciudad

De mis consideraciones:

Hemos ejecutado la Auditoría de Gestión al Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

La auditoría se ha realizado de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General del Estado para verificar que el departamento realice sus actividades dentro de lo estipulado en la normativa y reglamentos internos vigentes, de esa manera comprobar la eficiencia y eficacia de sus operaciones.

Los resultados del examen se encuentran dentro de los comentarios, conclusiones y recomendaciones en el presente informe. Las recomendaciones emitidas por el equipo auditor deben ser aplicadas por la entidad.

Atentamente,

Ingeniero Luis Quezada Sisalima
AUDITOR GENERAL

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE
LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS
FARMASOL EP.**

**CAPÍTULO I
ENFOQUE DE LA AUDITORÍA**

Motivos de la Auditoría

Este examen se realizó como trabajo de titulación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría de María Gabriela Córdova Salazar y Ana Raquel Córdova Valencia; las autoras, con el objeto de verificar que el Sistema de Inventarios y Bodega de Farmasol EP., cuente con un correcto control interno y movimiento de los productos de acuerdo a las disposiciones. En esta auditoría se estudiaron cuatro subcomponentes.

Objetivos de la Auditoría.

- Comprobar que el control interno del sistema de inventario y de bodega se ajusta a lo que señala las normas y leyes establecidas para instituciones públicas como de salud.
- Verificar si los medicamentos y demás existencias están siendo almacenadas de manera correcta, higiénica y que garanticen la calidad de los mismos.
- Comprobar que la recepción de mercadería es la apropiada y que cumplan con las características de cantidad y calidad descritas en la factura.
- Verificar que el despacho de los productos se realizan apropiadamente de acuerdo a los requerimientos de las farmacias.
- Verificar si la mercadería, no está caducada y se maneja acorde al tipo de producto que es.
- Comprobar si la bodega cumple con los requisitos adecuados para el almacenamiento y buen manejo de la mercadería.
- Comprobar que el personal de bodega cuenta con el respectivo equipo de seguridad.

- Verificar si contienen las medidas de seguridad para evitar el mal manejo de las existencias, robos e incendios.

Alcance.

En la Auditoría de Gestión al Sistema de Inventarios y Bodega se analizará los procedimientos, las funciones, métodos y la organización. Así como el espacio físico, el transporte, el desempeño del personal y las medidas de control que son utilizadas en esta área.

Subcomponentes auditados.

- Recepción y digitalización
- Espacio físico y almacenamiento
- Despacho y distribución de mercadería
- Devolución por caducidad

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA

Misión

Almacenar, administrar y controlar de manera eficaz y eficiente todos los productos que se encuentran en la bodega de Farmasol EP.

Visión

Brindar el mejor soporte para la adquisición, conservación y control de los productos almacenados en la bodega de Farmasol EP mediante el registro exacto de la información y monitoreo.

Objetivo General

Normar y gestionar los ingresos y salidas de mercadería de la BODEGA de FARMASOL EP., definiendo procedimientos eficientes para generar agilidad en cuanto a la recepción, almacenamiento, despacho y distribución de mercaderías, y la gestión de sus devoluciones.

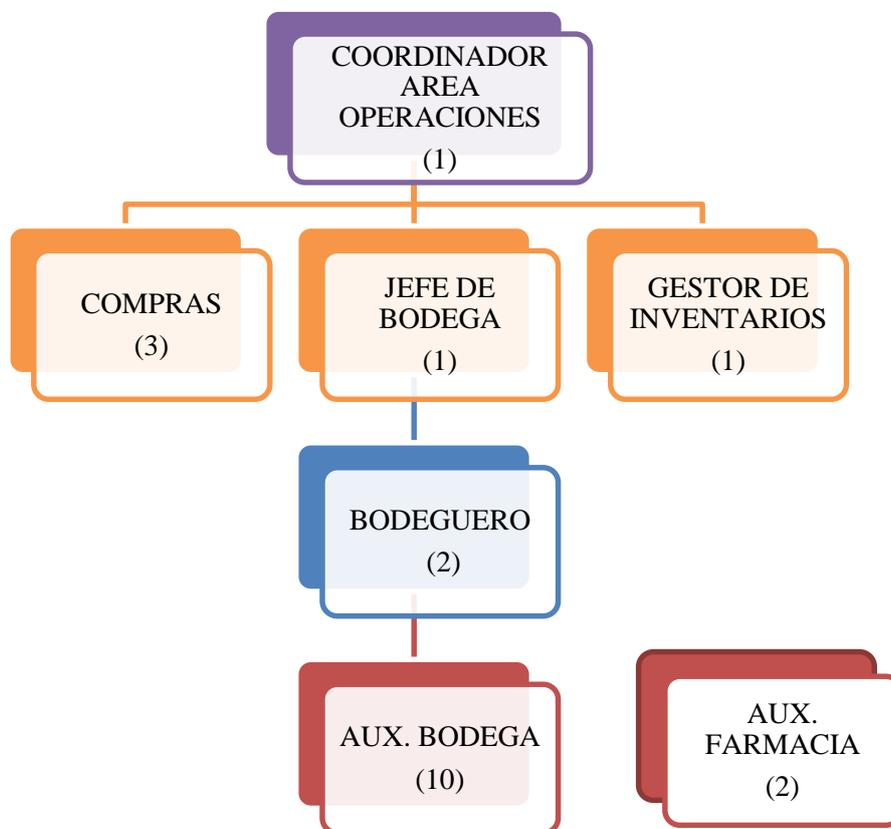
Objetivos Particulares

- Dar el abastecimiento oportuno a todos los productos de alta rotación en cada una de las farmacias.
- Determinar con exactitud la ubicación de las existencias: ya sea por código, pasillo, y tipo de producto
- Realizar el control constante de la caducidad de los productos.
- Actualizar en forma automática, con cada ingreso a bodega, la valorización del inventario mediante el sistema de inventario utilizado.
- Sujetarse a las normas de salud y de control en cuanto al manejo de medicinas y productos de consumo humano.

Normas y/o Regulaciones:

- Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- Resoluciones del Ministerio de Salud Pública del Ecuador.
- Normas de Control Interno Para Las Entidades, Organismos del Sector Público y De Las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.
- Reglamento de Control y Funcionamiento de Establecimientos farmacéuticos.
- Resoluciones del Directorio, Comité de Compras y Gerencia General.

Estructura Organizacional



Funcionarios del Sistema de Inventarios y Bodega

1. Brito Goyes Daniel Ramiro
2. Figueroa Choco Christian Patricio
3. Goyes Tasa Darwin Fabián
4. Quinde Paredes Jorge Paúl
5. Tapia Tapia Oswaldo Enrique
6. Toral Flores Klever Humberto
7. Torres Sumba Carlos Vladimiro
8. Vanegas Galarza Freddy Xavier
9. Vélez Izurieta Milton Javier
10. Alvarado Balladares Adrián Andrés
11. Domínguez Granda Víctor Manuel
12. Hurtado Chacón María Dolores
13. Romolerous Faican Edison Santiago
14. Sancho Torres Jorge Patricio
15. Criollo Diego

CAPÍTULO III

RESULTADOS GENERALES

Espacio físico en cada área de la bodega.

Comentario: La bodega de Farmasol, en las áreas de recepción y en la de despacho, no está equipada con el espacio adecuado según la actividad y el número de mercadería que maneja, por lo que los productos, cajas y bultos son amontonados sin ningún orden sobretodo en la recepción, provocando errores y pérdidas de tiempo en el momento de la revisión y la digitalización.

En la parte de despacho, la mercadería que es separada según la transferencia a la farmacia de destino, también no cuenta con el espacio adecuado, a veces por día son varias farmacias y los bultos y productos son colocados con su respectiva separación e identificación como corresponde, pero por falta de espacio estas se juntan y puede causar errores al momento de subir al camión. Incumpliendo con lo que indica el Reglamento de buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte para establecimientos farmacéuticos en los artículos: 18 y 20, “la infraestructura y espacio físico de los establecimientos, deberá estar directamente relacionada con la funcionalidad, seguridad y efectividad de éstos, considerando sus necesidades de almacenamiento de acuerdo al volumen de los productos y a los criterios de despacho y distribución.”

La bodega no es pequeña pero en su mayor parte está asignado para el almacenamiento de cada uno de los productos, y estas dos áreas importantes no se les atribuido esa parte que les corresponde.

Recomendación:

Al Jefe de Bodega: Realizar un análisis de la distribución de la bodega ya sea de acuerdo a las diferentes áreas, los procedimientos que realizan, el número de personas para así redistribuirla según las necesidades de la misma.

Al Coordinador de Logística: Realizar conjuntamente con el Jefe de Bodega el análisis de la redistribución de las áreas y en caso de que, haciéndolo y aun así el espacio no proporciona la comodidad y el buen desarrollo de la actividad, pedir a la Gerencia si es posible una ampliación de la misma.

Orden y limpieza en cada una de las áreas.

Comentario: En cada una de las áreas de la bodega se pudo identificar falta de orden y de limpieza por parte de los mismos trabajadores que laboran, sobre todo en lo que es el archivo y la acumulación de papeles, desde la recepción, almacenamiento y percheros y el área de despacho- distribución. Ocasionando así el incumplimiento de dos normas que rigen para las empresas farmacéuticas el Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo Y el otro Reglamento de buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte para establecimientos farmacéuticos los cuales determinan en el artículo 34 que: “Los locales de trabajo y dependencias anexas deberán mantenerse siempre en buen estado de limpieza. En los locales susceptibles de que se produzca polvo, la limpieza se efectuará preferentemente por medios húmedos o mediante aspiración en seco, cuando aquélla no fuera posible o resultare peligrosa.”

Esto ocasiona que no exista en la bodega un adecuado ambiente de trabajo ya que al estar en un ambiente sucio o desordenado los mismos trabajadores no se sienten cómodos, también se pierde tiempo al momento de encontrar o solucionar algo como papeles o archivos, en el caso de los percheros o almacenamiento que no exista una buena limpieza, los productos se deterioran, se ensucian y pierdan su valor. El orden y la limpieza en oficinas, bodega o cualquier otro lugar donde se desempeñan actividades laborales, son importantes ya que son indicadores de un eficiente ambiente de trabajo en una empresa.

Recomendaciones:

Al Jefe de Bodega: Pedir a cada uno de los miembros de la bodega tener en orden su lugar de trabajo, el área que se le ha sido asignada, y revisar periódicamente su cumplimiento.

Al Coordinador de Logística: Solicitar a Talento Humano, la capacitación o cursos sobre la higiene y orden laboral al personal de bodega.

Seguridad en la bodega

Comentario: La infraestructura de la bodega no cuenta con la iluminación adecuada, en especial en la parte del almacenamiento y los pasillos donde se guardan los productos, solamente hay unos faros a los extremos de la bodega que se prenden en la mañana ya que a las 6 de la mañana que empieza su turno del trabajo no hay la suficiente luz natural que entra por algunas partes del techo, pero estos faros no alumbran por completo a toda la bodega, por lo tanto no cumplen con el reglamento de Buenas Prácticas de almacenamiento, distribución y transporte para establecimientos farmacéuticos que dice en el artículo 23: “Las instalaciones deberán disponer de ventilación e iluminación adecuadas, suministro de electricidad seguro y de suficiente capacidad para permitir un eficiente desarrollo de las actividades, así como de un sistema de iluminación de emergencia. Se evitarán las ventanas grandes, a fin de conservar la temperatura del interior del área de almacenamiento y evitar el ingreso de agentes externos, como los descritos en el artículo precedente”.

A su vez pudimos encontrar otra falta importante, que la bodega no contaba con ninguna salida de emergencia ni una señalización indicando eso.

Estas dos faltas afectan directamente al personal que labora ahí, ya que no trabajan con las condiciones adecuadas, causando problemas de salud y al no poder realizar su trabajo de manera eficiente y rápida. Y en caso de que ocurriera un accidente de trabajo se verían igualmente afectados.

Recomendaciones:

Al Coordinador de Logística: Pedir a la Gerencia o al departamento que corresponda, la instalación de luz artificial, sobre todo en lo que son los pasillos.

Al Coordinador de Seguridad: Realizar un análisis para determinar donde se pueden colocar o hacer las salidas de emergencia con su respectiva señalización, actualizar las normas de seguridad y controlar que estas se cumplan.

Al Departamento de Talento Humano: Dictar capacitaciones, de orden y seguridad laboral dentro de una bodega.

Devolución de Productos mal despachados por los proveedores.

Comentario: La mercadería que entra por el área de recepción y digitalización que están mal facturados con excesos o faltantes, o que se encuentren en malas condiciones o caducados, son manejados de diferente manera, colocándola apartados del resto en un estante, en este se almacenaba todo tipo producto y se verifico que no tenían ninguna distinción entre ellos ya sea por factura o por el tipo de proveedor al cual iban a ser devueltos para su canje o su completa devolución. Todos estaban amontonados provocando confusión y desorden dentro de esta área tan importante y delicada. Este determinación no está cumplimiento con el artículo **Art. 83.-** “Todo establecimiento deberá implementar procedimientos que faciliten el manejo y comunicación de los reclamos y devoluciones, por parte de los usuarios, de los productos que contempla este Reglamento. Dicho procedimiento definirá las responsabilidades en la toma de decisiones, los procedimientos escritos para su atención y las acciones correctivas.” Del Reglamento de buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte para establecimientos farmacéuticos.

Ocasiona un desorden y confusión al momento de realizar el reclamo a los proveedores, ya que no se mantiene un control acertado para el manejo de estos productos que relativamente están en la empresa pero no les pertenece, ya que pueden ser sobrantes que estén en buen estado.

Recomendaciones:

Al Encargado de Devolución: Pedir al Jefe de Bodega un espacio o estantería adecuada para poder tener en orden aquellos productos que tiene que ser devueltos en el área de recepción de mercadería.

Mantenerlos agrupados ya sea por proveedor, factura o tipo de producto, y que estos tengan su distinción adecuada que facilite el control de estos.

Actividades del Personal

Comentario: El Departamento de Sistema de Inventarios y Bodega no tiene claramente definidas las actividades que deben realizar los bodegueros por área, en el Manual de Levantamiento de Procesos se encuentran los diferentes procesos que se debe seguir para cumplir con todas las actividades de la Bodega pero la misma está separada por áreas y debería en el Manual expresar las actividades que cada operario debe realizar dependiendo en el área en el que se encuentra, de esa manera tener una mejor coordinación y organización en las funciones que deben realizar para cumplir con los objetivos de manera eficaz y eficiente, ya que al no tener definidas las actividades ocasiona demoras en los procesos y acumulación de trabajo. Para ello se encuentra estipulado en el Acuerdo No. 00004872 del Reglamento de Buenas Prácticas de almacenamiento, distribución y transporte para establecimientos farmacéuticos lo siguiente: “**Art. 7.-** El personal del establecimiento, deberá tener claro conocimiento de sus actividades, de acuerdo al cargo que desempeñe, cuya descripción, atribuciones y responsabilidades constatará en un documento con las firmas de aceptación por parte del personal.”

Recomendación:

Al Departamento de Talento Humano: Actualizar las funciones y responsabilidades de los bodegueros tomando en cuenta el área en el que se encuentran.

Conversar con la Coordinadora de Logística las actividades que se debe realizar por área para emitir por escrito las mismas y ser entregadas a los bodegueros.

Políticas del Departamento

Comentario: La Bodega de Farmasol EP. No tiene políticas específicas para el Departamento de Sistema de Inventarios y Bodega para que los bodegueros puedan regirse al momento de desempeñar sus funciones, esto es muy importante que el personal tenga presente, no solo las políticas generales sino las específicas del área en el cual están desempeñando sus funciones para tener un mejor control para ser más eficientes y eficaces en los procesos que deben cumplir. Inclusive para tener un buen ambiente laboral deben tener y regirse de políticas que deben ser cumplidas en todas las actividades que realicen como indica en las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos “En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que haya sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.”

Recomendación:

Al Departamento de Talento Humano: Contratar o asignar a una persona especializada en el tema de planteamiento de políticas para el área de bodega.

Al Coordinador de Logística: Proponer por escrito sugerencias de políticas que se deben incluir para que los bodegueros puedan regirse al momento de realizar sus funciones.

Carga Laboral del Personal

Comentario: Como pudimos observar durante nuestras visitas a la Bodega de Farmasol EP. Y en las entrevistas que realizamos, el personal no es suficiente para los procesos y actividades que deben cumplir, esto no solo provoca atrasos en los procesos y acumulación de trabajo sino desmotivación a los trabajadores ya que deben realizar de manera apresuradas sus actividades para poder cumplir con procesos vinculados con otros departamentos como son las transferencias de productos a las diferentes farmacias que cuenta Farmasol, para ello se debe realizar un análisis exhaustivo como estipula en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos y dice lo siguiente: “La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.”

Recomendación:

Al Departamento de Talento Humano: Realizar una evaluación al personal del Departamento de Sistema de Inventarios y Bodega para determinar si cumplen con las características y requisitos para el puesto que desempeñan.

Realizar un análisis para verificar cuantas personas deben contratar para completar el equipo y ponerlo en el presupuesto del 2017 para implementarlo.

Realizar una revalorización de los cargos para conocer si las actividades del Bodeguero 1 y Bodeguero 2 son las apropiadas de acuerdo al cargo que desempeñan.

Almacenamiento de pañales, leche, etc

Comentario: Los productos de alta rotación conocidos como productos A, se encuentran almacenados separados de los medicamentos, sin embargo estos no se encontraban codificados por ningún orden específico, como lo estaban los medicamentos y otras perchas de la bodega.

De acuerdo al Reglamento de buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte para establecimientos farmacéuticos que indica en su artículo 19.- “De acuerdo con la capacidad física instalada de los establecimientos y la actividad que realicen, sea esta almacenamiento o distribución de los productos materia de este Reglamento, las áreas destinadas a estas actividades, podrán agruparse, incluirse o eliminarse, de acuerdo a sus necesidades.”

Al ser productos de alta comercialización como lo son: pañales, leches, suplementos alimenticios y toallas sanitarias debe manejarse con mucho control y cuidado y sin la codificación o la señalización correcta puede provocar equivocaciones y pérdidas, y perjudicar al personal que las maneja.

Recomendaciones:

Al Jefe de Bodega: Realizar un inventario de esta clase de productos, para poder separarlos ya sea por tipo de producto o marca, colocar la señalización que corresponde y codificar con letreros o etiquetas que se pueden diferenciar y ayudar al manejo de estos productos llamados A.

Almacenamiento en los estantes y cajas respectivas

Comentario: En el almacenamiento de las medicinas, y otros productos pequeños, se guardan en cajas, las cuales se encontraban ya en mal estado y deterioradas y muchas veces encontramos escritas a mano los códigos de cada uno de los productos, habían tachones y a veces no estaba claro.

Al no tener las cajas adecuadas y correctas en donde se guarde la mercadería ocasiona: Deterioro con facilidad, se dañan los productos o pierden su valor, se pueden perder o unir con otros. Y no cumplen con las normas de buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte para establecimientos farmacéuticos que determina: “Las estanterías, muebles, armarios y vitrinas estarán diseñadas y construidas de tal forma que permitan:

- a) Tener un sistema de ubicación por estanterías;
- b) Soportar el peso de los productos, señalando la carga máxima de seguridad; y,
- c) Facilitar la limpieza y evitar la contaminación”

Al tener los envases adecuados para el almacenamiento de las medicinas ayudará al personal a tener un mejor control y a que los productos se conserven de la mejor manera.

Recomendaciones:

Al Coordinador de Logística: Pedir más presupuesto y colocar nuevos envases o cajas para los distintos medicamentos y productos.

Al Jefe de Bodega: Pedir a cada uno de los encargados del pasillo que todos los productos estén con sus códigos y sus características con el fin de evitar confusiones y pérdidas de tiempo.

Responsabilidades del Bodeguero

Comentario: Luego de varias visitas a la bodega pudimos determinar que entre las actividades principales se dividían en 4 pasos: la recepción y digitalización en el sistema de la mercadería despachada por los proveedores, el almacenamiento según su código y la ubicación en la bodega, también las transferencias de las farmacias y la selección de los productos para su despacho y por último lo que es la devolución ya sea por caducidad, mal estado, entre otros. Cada una de estas actividades se realizan por 13 empleados, con distinción de cargo ya que habían bodegueros y auxiliares de bodega pero esa diferencia de cargos no se distinguían en las responsabilidades y actividades que estos ejecutaban, por lo que analizamos sus funciones de acuerdo a dos de los actividades donde creímos conveniente que se tiene más errores, por lo que implementamos un plan de actividades principales que cumplan por lo menos tanto el bodeguero 1 como el 2.

Recomendaciones:

Bodeguero 1 Recepción de Mercadería:

Actividad	Descripción	Área
Recibir a los proveedores	El bodeguero se encarga de recibir a los proveedores que ingresan a la bodega, y recibir la factura emitida	Recepción
Firma el comprobante de recibido	Será el único que firme los sellos que ayuden a señalar que fue recibida la mercadería, colocando la fecha y hora de recepción.	Recepción
Asignación para la revisión de la mercadería	Delegar a un auxiliar de bodega la revisión de la mercadería contra la factura.	Revisión
Firma del comprobante de revisado	Que el auxiliar notifique al Bodeguero la revisión y las novedades encontradas para así él apruebe y coloque su firme en el sello de revisado con fecha y hora.	Revisión
Asignación para ingresar al sistema cada producto	Delegar a un auxiliar diferente de quien revisó la mercadería para que realiza la digitalización de cada uno de los productos. El mismo auxiliar que ingresa al sistema firma el sello de ingresado.	Digitalización
Mal despachado por los proveedores	Cuando exista algún reclamo de faltantes o sobrantes en la recepción, el bodeguero será el único encargado de notificar a la Encargado de control de Inventarios ya a compras	Devolución

Organizar la mercadería aceptada para ser trasladada al almacenamiento	Encargado de coordinar la organización de la mercadería que esta lista para el almacenamiento	Traslado
Registrar los indicadores	El bodeguero mantendrá un control de 3 indicadores importantes en ésta área: las facturas que han sido aceptadas, las que han sido rechazadas y cuantos reclamos se han realizado a los proveedores de manera mensual.	Control

Bodeguero 2 Despacho y Distribución de Mercadería:

Actividad	Descripción	Área
Recepción de transferencias de las farmacias	El bodeguero recibirá las transferencias por parte del Jefe de Bodega para delegar a cada auxiliar de la farmacia que va a preparar para despachar.	Recepción
Control de la selección y despacho de la mercadería	Recibirá las novedades que ocurren al momento de la distribución de la mercadería, una vez que haya sido empacada.	Revisión
Guía de Remisión	Realizar la Guía de Remisión para el transportista	Despacho
Control especial en el almacenamiento y despacho de productos A.	Tener un control específico para el almacenamiento y despacho de los pañales y leches, y otros productos de alta rotación.	Control
Registrar los indicadores	El bodeguero mantendrá un control de 3 indicadores importantes en ésta área: número de despachos que se entregan, los que son entregados a tiempo, y cuantos reclamos de las transferencias mal realizadas por parte de las farmacias.	Control

Al Jefe de Bodega y Coordinador de Logística: Realizar el análisis de las diferentes actividades recomendadas para los dos bodegueros principales de la Bodega de Farmasol, para su aplicación.

Perchas Codificadas

Comentario: Las perchas de la Bodega de Farmasol tiene codificación pero no se está

controlando que se encuentre de manera cronológica, en algunas de las perchas observamos desorden en la numeración y de acuerdo al Reglamento de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte para establecimientos farmacéuticos en el **Art. 37.-** Las áreas de la bodega de almacenamiento se mantendrán limpias y libres de desechos acumulados. Estarán debidamente equipadas con perchas y estanterías suficientes, identificadas y clasificadas de acuerdo a su función. Esto se debe a falta de supervisión y control por parte del Jefe de la Bodega ya que él es el encargado de verificar y comprobar que la bodega se encuentre de la mejor manera para tener un rendimiento eficiente y eficaz. El almacenamiento es muy importante porque la bodega realiza transferencias a las farmacias todos los días y es necesario tener un control y organización para que los bodegueros puedan hacer la selección de los productos y seguir con el proceso.

Recomendación:

Al Jefe de la Bodega: Controlar semanalmente que las perchas se encuentren con sus recipientes con la codificación adecuada de manera cronológica, realizando una inspección semanal por sección para que pueda analizar detenidamente que todo se encuentre en orden.

Secciones identificadas

Comentario: El Departamento de Sistema de Inventarios y Bodega no tiene una

identificación por secciones apropiada, pudimos observar que en algunas de las secciones los carteles han sido reemplazados por cartones realizados a mano para que la sección no se quede sin identificación porque ya se encontraban en mal estado, sin embargo esto se debió haber notificado para cumplir con el Reglamento de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte para establecimientos farmacéuticos en el **Art. 37.-** Las áreas de la bodega de almacenamiento se mantendrán limpias y libres de desechos acumulados. Estarán debidamente equipadas con perchas y estanterías suficientes, identificadas y clasificadas de acuerdo a su función. Ocasiona descoordinación en la bodega porque es importante que todos los estantes tengan las identificaciones necesarias y de esa manera facilitar a los operarios hacer el almacenamiento y selección de los productos.

Recomendación:

Al Jefe de la Bodega: Notificar al Coordinador de Logística para que realice el trámite necesario a que se reemplacen los carteles en mal estado.

Al Coordinador de Logística: Solicitar al departamento de Compras que se adquieran nuevos letreros para reemplazar los que se encuentran con cartón.

Uniforme de Trabajo

Comentario: El personal cuenta y utiliza el uniforme adecuado que ha sido

proporcionado por la empresa, sin embargo según las entrevistas que hemos realizado pudimos determinar que se les asignaron zapatos pero no los utilizan porque son muy pesados e incómodos para realizar las funciones en la bodega, se debe tener en consideración para cumplir con el Reglamento de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte para establecimientos farmacéuticos en el **Art. 15.-** El personal deberá llevar uniformes de trabajo apropiados, incluyendo implementos de seguridad industrial, de acuerdo a las necesidades propias de sus actividades laborales.

Recomendación:

Al Departamento de Compras: Realizar un análisis y buscar opciones para adquirir zapatos adecuados, teniendo en cuenta las actividades que realizan en la bodega.

Productos Suelos

Comentario: Cuando realizamos las visitas a la bodega de Farmasol EP., encontramos que algunos de los productos no se encontraban en los recipientes correspondiente y

existían productos sueltos, eso demuestra una falta de organización por parte de los bodegueros ya que están asignados por perchas y los mismos son responsables del cuidado y orden de aquellos. Por ejemplo encontramos que los biberones a pesar de tener espacio en los recipientes se encontraban sueltos y las fundas para almacenar las mismas estaban vacías y no fueron retiradas, es un descuido por parte del Jefe de la Bodega porque debe verificar que los bodegueros cumplan con las actividades que se les han asignado para realizar de manera eficiente los procesos que se deben cumplir. Esto puede ocasionar daños y pérdidas de los productos porque no se encuentran en las perchas que les corresponden y deberían tener un mejor control ya que algunos productos son más susceptibles a daños, como los biberones. Se debe cumplir con el Reglamento de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte para establecimientos farmacéuticos en el **Art. 25.-** Los establecimientos deberán contar con capacidad suficiente para permitir un adecuado almacenamiento de los productos, a fin de minimizar confusiones y riesgos de contaminación y permitir una rotación ordenada de los inventarios.

Recomendación:

Al Jefe de la Bodega: Verificar semanalmente que las perchas se encuentren almacenadas en orden y estén en las condiciones óptimas para un proceso adecuado.

Presionar a los bodegueros que cumplan con las actividades que se les han asignado y mantener ordenado el área de almacenamiento.

Realizar el retiro de los productos para las transferencias a las diferentes farmacias, de esa manera será un filtro que se puede utilizar para que verifique que los productos se encuentren almacenados de manera correcta y ordenada.

Sistema Utilizado

Comentario: La Empresa no cuenta con un sistema adecuado para determinar los productos que se encuentran próximos a expirar para poder tener un control de los

mismos y realizar la devolución al proveedor. De acuerdo al Reglamento de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte para establecimientos farmacéuticos en el **Art. 24.-** En los casos de establecimientos de almacenamiento cuyas actividades se encuentren automatizadas, en donde las transacciones y los movimientos físicos se realizan en forma mecanizada y controlada por sistemas de hardware y software con registros electrónicos, estos sistemas informáticos serán validados por personal capacitado del propio establecimiento o por una empresa contratada, debidamente acreditada para este tipo de actividades, con el fin de garantizar su precisión, su verificación y uso adecuado; de conformidad al cronograma determinado por el establecimiento.

Los sistemas Informáticos deberán disponer de procedimientos que protejan la integridad de los datos y que realicen periódicamente copias de seguridad de los mismos.

El tipo de software que se utilice se adaptará al diseño y operaciones que se realicen en el establecimiento y contendrán información relacionada a los siguientes puntos:

- a) Trazabilidad y localización de productos en el mercado;
- b) Información del estado de los productos y su ubicación es decir, si están en cuarentena, aprobados o rechazados; y,
- c) Registros, documentación y reportes del producto y del establecimiento.

Esto se debe por falta de presupuesto y de visión por parte de los directivos ya que es algo importante para poder evitar riesgos de que expiren los productos y se tenga un mejor control de los mismos y ocasiona pérdida de tiempo para los bodegueros ya que tienen que estar revisando mensualmente cada producto para verificar que no se encuentre producto próximo a expirar y provoca equivocaciones ya que se quedan con producto expirado en la bodega.

Recomendación:

Al Jefe de Sistemas: Realizar un análisis y cotizaciones para implementar un cambio en el sistema para perfeccionar al mismo, ya que es indispensable que en el sistema se registre la fecha de caducidad de los diferentes productos. Una vez realizado el análisis

presentarlo a la Gerente General, Coordinadora de logística y al Departamento de Finanzas para las aprobaciones necesarias.

Al Departamento de Finanzas: Al momento de realizar el presupuesto del 2017 tener en cuenta la implementación del sistema modificado para un proceso más eficaz y eficiente en el departamento de sistema de inventarios y bodega.

Capacitaciones al Personal de Bodega

Comentario: No se han realizado capacitaciones para el personal del Departamento de Inventarios y Bodega. Y de acuerdo a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos “La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.” No se ha podido realizar por falta de presupuesto y tiempo de los bodegueros ya que no pueden detener sus actividades porque afectaría a los departamentos que están vinculados con sus funciones y ocasiona desmotivación del personal y confusiones en los procesos así como tiempo perdido.

Recomendación:

Al Coordinador de Logística: Implementar capacitaciones para el personal de bodega tomando en cuenta un día que no interrumpa con sus actividades, por ejemplo un fin de semana.

Implementar conjuntamente con el departamento de Talento Humano para coordinar

una capacitación apropiada para el personal que ayude al cumplimiento de los objetivos y se encuentren motivados y mejore el ambiente de trabajo.

Aplicación de Indicadores

Comentario: Realizamos la aplicación de los indicadores de Gestión para medir la Eficiencia y Eficacia en el Sistema de Inventarios y Bodega de la Empresa, dentro de lo que es la eficiencia aplicamos indicadores más enfocados a las áreas de recepción de mercadería y de distribución y despachos, de acuerdo a el total de mercadería despachada o recibida y verificamos cuantos reclamos han generado de estos y por lo tanto han causado varios errores, también a su vez comparamos cuántos artículos han sido devueltos y los que se mantienen actualmente activos, todo con el fin de medir si los recursos son utilizados de manera eficaz para desempeñar las actividades correctamente y sin el menor número de errores. Lo mismo hicimos con los indicadores de Eficacia para verificar si se está cumpliendo con la planificación, las metas y objetivos propuestos.

Sin embargo dentro de la planificación del Sistema de Inventarios y de la Bodega de Farmasol, indica que se aplicarán indicadores pero durante los últimos meses estos no han sido utilizados, ni analizados por lo tanto no hay medidas que ayuden a detectar problemas dentro de las actividades de la bodega para poder reconocerlas, analizarlas, corregirlas y mejorarlas, con el propósito de realizar todas las actividades laborales de manera eficiente y eficaz.

Recomendaciones:

Al Coordinador de Logística: Realizar un plan estratégico en el cual, se introduzca la aplicación de indicadores de eficiencia y eficacia en el Sistema de Inventarios y Bodega en cada una de las áreas, con el fin de detectar errores y poderlos corregir de manera inmediata.

Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones: Después de haber culminado la Auditoría de Gestión al Sistema de Inventarios y Bodega se cumplió con el objetivo general planteado, que indica que

mediante las técnicas de auditoría se podrá constatar si el sistema de inventarios cuenta con un correcto funcionamiento y si los procesos tanto de logística como de control son eficientes y eficaces para las actividades que desempeñan y pudimos concluir lo siguiente:

- El sistema que se maneja dentro de la bodega no se encuentra actualizado de acuerdo a las necesidades que esta requiere, especialmente al momento de digitalizar e ingresar los productos ya que estos no registran las características suficientes, como la caducidad del producto siendo esto importante ya que se trata de productos de consumo humano, causando así una falta de control y errores que perjudican a la economía de la empresa.
- Pudimos observar y comprobar que las actividades que realiza el personal de la bodega no están claramente definidas y no hay una distribución de funciones dependiendo del área en el que se encuentran.
- De acuerdo a todas las funciones que realizan en la bodega pudimos determinar que el personal no es suficiente para el cumplimiento eficiente de las mismas, adicionalmente al momento que se realizaron las entrevistas se concluye que los trabajadores no tienen la experiencia ni conocimientos necesarios.
- No existe una diferencia de actividades laborales y responsabilidades entre el Bodeguero 1 y Bodeguero 2 con los auxiliares de bodega ya que observamos que básicamente realizan las mismas funciones.
- En el área de almacenamiento, varias secciones no mantenían un orden adecuado, los códigos no estaban claros y en algunos el orden no era cronológico, las cajas dónde se almacenan los productos se encuentran en mal estado y varios artículos se encontraban sueltos en las perchas.
- Los estantes donde se almacena la mercadería cumplen con los requisitos para mantener a los productos en buen estado y a su vez los productos de cadena fría son manejados y controlados eficaz y eficientemente.

- El área de distribución de mercadería y despacho presenta mayores dificultades y errores que las otras áreas, esto se determinó de acuerdo al indicador de gestión que muestra el número de reclamos por parte de las farmacias, se debe a que no existe un control en cada una de las transferencias que se envían y los trabajadores realizan sin ninguna responsabilidad.
- En cuanto a la estructura de la bodega se pudo observar que es la apropiada de acuerdo al tipo de mercadería que almacena.
- La iluminación no es la óptima para el funcionamiento de las actividades que realizan en la bodega.
- Una de las modificaciones positivas, que consta en el ingreso del personal a su actividad laboral a las 6:00am ha beneficiado para realizar con eficacia y agilidad el cumplimiento de las actividades que requieren el uso del sistema porque después éste colapsa debido al manejo conjunto por parte de todo el personal de la empresa.
- El proceso de control de caducidad está siendo manejado apropiadamente de acuerdo a las políticas y reglamentos que rigen para los productos farmacéuticos, los productos dañados, caducados o próximos a caducar son almacenados en una bodega diferente a la bodega general y se encuentra correctamente distribuida.

Recomendaciones: Una vez establecidas las conclusiones, se recomienda lo siguiente:

- Implementar un cambio en el sistema para perfeccionar al mismo, ya que es indispensable que en el sistema se registre la fecha de caducidad de los diferentes productos, con el fin de garantizar un control apropiado de los productos próximos a caducar para evitar pérdidas económicas y realizar la devolución de los mismos al proveedor correspondiente.
- Realizar un manual en el cual detalle todas las actividades específicas que se desarrollan en la bodega, dependiendo del área en la que van a desempeñar sus

funciones con el fin de evitar cargas laborales, ineficiencias en los procesos y desconocimiento por parte del personal.

- Aplicar evaluaciones específicas a cada uno de los puestos del departamento de sistema de inventarios y bodega, para comprobar si los conocimientos, rendimiento y aptitudes son los apropiados para el cargo asignado.
- Es necesario realizar una revalorización de los cargos para analizar las actividades y responsabilidades que deben cumplir de acuerdo a la remuneración y al puesto de trabajo que representa.
- Coordinar capacitaciones con el departamento de talento humano, enfocadas a las actividades que se realizan en la bodega.
- Reemplazar las cajas de almacenamiento por recipientes de mejor calidad para satisfacer las necesidades de esta área y de esta manera mantener a los productos en buen estado.
- Para tener una mejor ubicación y organización de los productos, corregir y colocar los códigos de manera cronológica, ordenada y clara.
- El encargado del área de distribución de mercadería y despacho debe estar pendiente y controlando a su personal a cargo, ya que por falta de control los errores son frecuentes y significativos. Verificar las transferencias antes de despachar a las diferentes farmacias de destino.
- Adecuar la estructura de la bodega con iluminación apropiada según análisis de un experto en el tema y proporcionar la señalización correspondiente para evacuación.
- Realizar inventarios cada dos meses por un personal externo a la bodega, seleccionando aleatoriamente los productos y verificar que se encuentre de acuerdo al sistema.

3.5 Seguimiento

SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP.																	
RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	FECHA A CUMPLIR															
		NOV				DIC				ENE				FEB			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Realizar un análisis de la distribución de la bodega ya sea de acuerdo a las diferentes áreas, los procedimientos que realizan, el número de personas para así redistribuirla según las necesidades de la misma.	Jefe de Bodega																
Realizar conjuntamente con el Jefe de Bodega el análisis de la redistribución de las áreas y en caso de que, haciéndolo y aun así el espacio no proporciona la comodidad y el buen desarrollo de la actividad, pedir a la Gerencia si es posible una ampliación de la misma.	Coordinador de Logística																
Pedir a cada uno de los miembros de la bodega tener en orden su lugar de trabajo, el área que se le ha sido asignada, y revisar periódicamente su cumplimiento.	Jefe de Bodega																

**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS
FARMASOL EP.**

RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	FECHA A CUMPLIR															
		NOV				DIC				ENE				FEB			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Solicitar al Departamento de Talento Humano, la capacitación o cursos sobre la higiene y orden laboral al personal de bodega.	Coordinador de Logística																
Pedir a la Gerencia o al departamento que corresponda, la instalación de luz artificial, sobre todo en lo que son los pasillos.	Coordinador de Logística																
Realizar un análisis para determinar donde se pueden colocar o hacer las salidas de emergencia con su respectiva señalización y actualizar las normas de seguridad y controlar que estas se cumplan.	Coordinador de Seguridad																

**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS
FARMASOL EP.**

RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	FECHA A CUMPLIR															
		NOV				DIC				ENE				FEB			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Dictar capacitaciones, de orden y seguridad laboral dentro de una bodega.	Departamento de Talento Humano																
Pedir al jefe de bodega un espacio o estantería adecuada para poder tener en orden aquellos productos que tiene que ser devueltos en el área de recepción de mercadería y mantenerlos agrupados ya sea por proveedor, factura o tipo de producto, y que estos tengan su distinción adecuada que facilite el control de estos.	Encargado de Devolución																

**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS
FARMASOL EP.**

RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	FECHA A CUMPLIR															
		NOV				DIC				ENE				FEB			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Actualizar las funciones y responsabilidades de los trabajadores tomando en cuenta el área en el que se encuentran.	Departamento de Talento Humano																
Conjuntamente con la Coordinadora de Logística implementar las actividades que se debe realizar por área para emitir por escrito las mismas y ser entregadas a los bodegueros.	Departamento de Talento Humano																
Contratar o asignar a una persona especializada en el tema de planteamiento de políticas para el área de bodega.	Departamento de Talento Humano																

**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS
FARMASOL EP.**

RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	FECHA A CUMPLIR															
		NOV				DIC				ENE				FEB			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Proponer por escrito sugerencias de políticas que se deben incluir para que los bodegueros puedan regirse al momento de realizar sus funciones.	Coordinador de Logística																
Realizar una evaluación al personal del Departamento de Sistema de Inventarios y Bodega para determinar si cumplen con las características y requisitos para el puesto que desempeñan.	Departamento de Talento Humano																
Realizar un análisis para verificar cuantas personas deben contratar para completar el equipo y ponerlo en el presupuesto del 2017 para implementarlo.	Departamento de Talento Humano																

**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS
FARMASOL EP.**

RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	FECHA A CUMPLIR															
		NOV				DIC				ENE				FEB			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Actualizar las funciones y responsabilidades de los trabajadores tomando en cuenta el área en el que se encuentran.	Departamento de Talento Humano																
Conjuntamente con la Coordinadora de Logística implementar las actividades que se debe realizar por área para emitir por escrito las mismas y ser entregadas a los bodegueros.	Departamento de Talento Humano																
Contratar o asignar a una persona especializada en el tema de planteamiento de políticas para el área de bodega.	Departamento de Talento Humano																

**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS
FARMASOL EP.**

RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	FECHA A CUMPLIR															
		NOV				DIC				ENE				FEB			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Controlar y exigir que los encargados del pasillo verifiquen que los productos estén con sus códigos y sus características con el fin de evitar confusiones y pérdidas de tiempo.	Jefe de Bodega																
Controlar semanalmente que las perchas se encuentren con sus recipientes con la codificación adecuada de manera cronológica, realizando inspecciones por sección para analizar detenidamente que todo se encuentre en orden.	Jefe de Bodega																

**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS
FARMASOL EP.**

RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	FECHA A CUMPLIR															
		NOV				DIC				ENE				FEB			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Notificar al Coordinador de Logística para que realice el trámite necesario para que reemplacen los carteles en mal estado.	Jefe de Bodega																
Solicitar al departamento de Compras que se adquieran nuevos letreros para reemplazar los que se encuentran con cartón.	Coordinador de Logística																
Realizar un análisis y buscar opciones para adquirir zapatos adecuados, teniendo en cuenta las actividades que realizan en la bodega.	Departamento de Compras																

**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS
FARMASOL EP.**

RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	FECHA A CUMPLIR															
		NOV				DIC				ENE				FEB			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<p>Verificar semanalmente que las perchas se encuentren almacenadas en orden y estén en las condiciones óptimas para un proceso adecuado. Presionar a los bodegueros que cumplan con las actividades que se les han asignado y mantener ordenado el área de almacenamiento.</p>	<p>Jefe de Bodega</p>																
<p>Realizar un análisis para implementar un cambio en el sistema. Presentar a la Gerente General, Coordinadora de logística y al Departamento de Finanzas para las aprobaciones necesarias.</p>	<p>Jefe de Sistemas</p>																

**SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS
FARMASOL EP.**

RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	FECHA A CUMPLIR															
		NOV				DIC				ENE				FEB			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Al momento de realizar el presupuesto del 2017 tener en cuenta la implementación del sistema modificado para un proceso más eficaz y eficiente en el departamento de sistema de inventarios y bodega.	Departamento de Finanzas																
Implementar capacitaciones para el personal de bodega tomando en cuenta un día que no interrumpa con sus actividades, por ejemplo un fin de semana.	Coordinador de Logística																

BIBLIOGRAFÍA

- Alvin, A.; Randal, J.; Mark, S. (2007). *Auditoría: un enfoque integral*. México Editorial: Pearson Educación. 11. ed.
- Blanco, Y. (2012). *Auditoría integral: normas y procedimientos*. Colombia: Ecoe Ediciones.
- Committe of Sponsoring Organization of the Treadway Commission. (2013). *Control Interno-Marco Integrado*.
- Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Auditoría de Gestión*. Ecuador.
- Dirección de Investigación Técnica, Normativa y Desarrollo Administrativo. (2016). *Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos*. Ecuador.
- FARMASOL EP. (2016). *Reseña histórica*, de http://www.cuenca.gob.ec/?q=system/files/306_ORDENANZA%20FARMASOL_0.pdf
- FARMASOL EP. (2016). *Plan Estratégico*, de <http://www.farmasol.gob.ec/?q=node/145>
- Franklin, E. (2013). *Auditoría administrativa. Evaluación y diagnóstico empresarial*. México: Pearson Educación.
- Ministerio de Salud Pública. (2015). *Reglamento Control y Funcionamiento Establecimientos Farmacéuticos*. Ecuador.
- Ministerio de Salud Pública. (2013). *Reglamento de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte para Establecimientos Farmacéuticos*. Ecuador.
- Comité Interinstitucional de Seguridad e Higiene del Trabajo. (2012). *Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo*. Ecuador.

ANEXOS

Anexo N. 1 Manual de Levantamiento de Proceso de Farmasol EP.

PROCESO: BODEGA

Tipo de proceso: Operativo



1.3. PROCESO: BODEGA

BO-01

Versión 2.0

Diciembre, 2013

PROCESO DE BODEGA.

1.3.1. OBJETIVO DEL PROCESO.

Normar y gestionar los ingresos y salidas de mercadería de la BODEGA de FARMASOL EP., definiendo procedimientos eficientes para generar agilidad en cuanto a la recepción, almacenamiento, despacho y distribución de mercaderías, y la gestión de sus devoluciones.

1.3.2. ALCANCE DEL PROCESO.

Este proceso y los diferentes subprocesos y procedimientos que lo componen comprenden las actividades de entradas y salidas de la mercadería, su recepción, almacenamiento y distribución, así como la gestión para su devolución.

1.3.3. NORMAS Y/O REGULACIONES.

- Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- Resoluciones del Ministerio de Salud Pública del Ecuador.
- Reglamento de Control y Funcionamiento de Establecimientos Farmacéuticos.
- Normas de Control Interno Para Las Entidades, Organismos del Sector Público y De Las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.
- Resoluciones del Directorio, Comité de Compras y Gerencia General.

1.3.4. RESPONSABLE DEL PROCESO.

Es responsable del desarrollo de este proceso el Jefe de Bodega de la empresa.

1.3.5. POLÍTICAS APLICABLES AL PROCESO.

- Los productos que se deben recibir en bodega deben tener como mínimo un año de vigencia para su fecha de caducidad, a excepción de los productos A, en los que no existe otro lote disponible, los mismos que se podrán recibir con 6 meses de vigencia, teniendo en cuenta el tiempo mínimo para su correcta rotación y devolución.

- Se debe dar prioridad en revisión y perchado siempre a los productos que dependan de una cadena de frío, para mantenerlos siempre en buen estado y que su función terapéutica no se vea afectada.
- Un producto que tenga stock en bodega debe obligatoriamente estar activo por lo menos en una farmacia.
- Los Auxiliares de Bodega de Percheo deben realizar un inventario cíclico al final de la jornada para controlar que las cantidades de los ítems son las correctas, y prevenir y controlar la caducidad los productos.
- Los productos deberán ser perchados según ingresen a bodega y en orden cronológico es decir los de mayor fecha de vigencia hasta su caducidad deberán ir en la parte posterior y los de menor vigencia en la parte de adelante.
- El Jefe de bodega organizará el personal a su cargo para asignar como responsables de una percha o conjunto de perchas para el manejo, control, revisión de expirados, y para el arreglo y perchado de los mismos.
- Cada auxiliar de bodega debe generar un registro de control diario de las fechas y número de artículos, el mismo que debe ser revisado por Control Interno mensualmente mediante una verificación aleatoria a la par del inventario cíclico.
- El proceso de devolución de productos por caducar de parte de las farmacias se debe iniciar con 30 días de anticipación a la fecha límite de su devolución a bodega, tomando en cuenta las políticas de devolución actualizadas de cada proveedor según las líneas que manejen. En el caso de productos que pueden ser adquiridos a diferentes proveedores, se aplicará la fecha máxima de devolución.
- Las farmacias deben informar a Gestor de Inventarios como fecha límite para productos con fecha corta en fracciones mínimo 120 días antes de la fecha de caducidad y productos o ítems completos mínimo 90 días previos a su caducidad.
- Es obligación del área de devoluciones, mantener las políticas actualizadas para devolución por cada línea y proveedor y comunicar oportunamente a los diferentes Puntos de Venta.
- Es obligación del Área de Compras mantener actualizadas las políticas de devolución de los proveedores y comunicar oportunamente a Auxiliar de Farmacia en Bodega (Devoluciones).
- Conjuntamente con Gestión de Inventarios se debe gestionar la rotación de productos con fecha corta.
- En la bodega principal no se pueden almacenar fracciones de productos, en el caso de ventas puntuales donde existan sobrantes en fracciones, estos se deben transferir a la farmacia que realiza la venta.

1.3.6. SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

1.3.6.1. SUBPROCESO: RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE MERCADERÍAS.

1.3.6.1.1. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MERCADERÍAS. AUXILIAR DE BODEGA (RECEPCIÓN).

1. Recibe físicamente la factura y la mercadería.
2. Firma el comprobante de recepción
3. Revisa la mercadería, cantidad, fecha de recepción, fecha de caducidad¹⁰, el estado de la mercadería, etc; separando la mercadería que presenta problemas y registrando las novedades encontradas.
 - 3.1. Cuando existen productos a devolver, Envía a Bodega de Expirados el Reporte de Productos a Devolver e informa al proveedor o laboratorio las novedades.
 - 3.1.1. Comunica las novedades de la devolución al Técnico de Compras respectivo.
 - 3.2. Transfiere los productos a la bodega de expirados para su devolución.

AUXILIAR DE FARMACIA EN BODEGA (DEVOLUCIONES).

3.3. DEVOLUCIÓN DE COMPRAS.

- 3.3.1. Emite la Nota de devolución Interna.
- 3.3.2. Devolución de productos y recepción de Nota de crédito o productos como canje.
- 3.3.3. Imprime los documentos y envía a Contabilidad para su regulación.

AUXILIAR DE BODEGA (RECEPCIÓN).

4. Llena y archiva el Formato de Registro de Facturas Recibidas.
5. Envía la Factura a Ingreso de Facturas para su registro en el sistema.

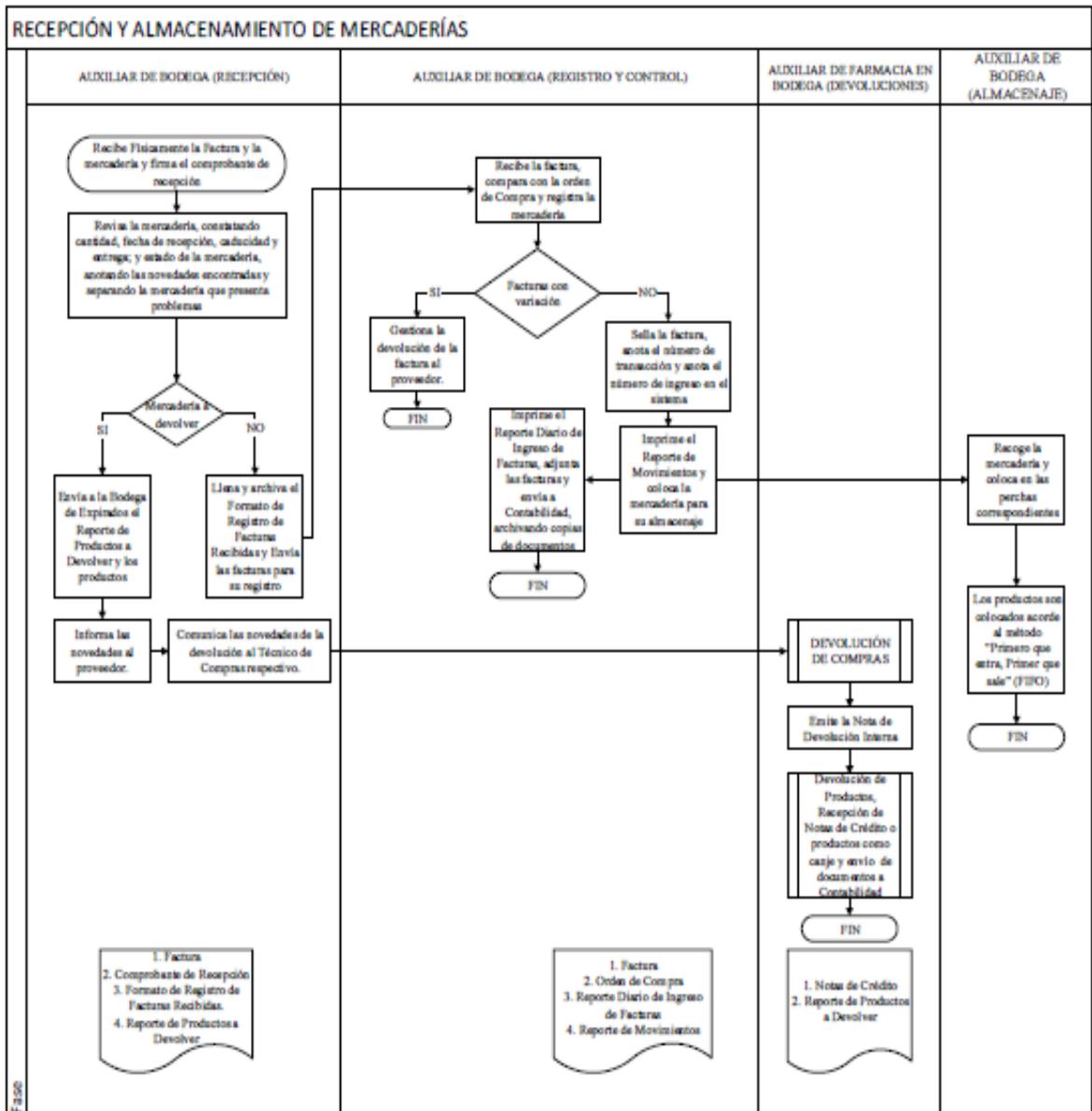
AUXILIAR DE BODEGA (REGISTRO Y CONTROL).

6. Recibe la factura, compara con la orden de compra y registra la mercadería en el sistema.
 - 6.1. Cuando existen facturas con variación, gestiona la devolución de la factura al proveedor¹¹.
7. Actualiza el ingreso de la mercadería, sella la factura y anota el número de transacción.
8. Imprime el reporte de movimientos y coloca sobre la mercadería que ha sido aceptada para su almacenaje.
9. Imprime el Reporte Diario de Ingreso de Facturas, adjunta las facturas, envía a Contabilidad y archiva copias de la documentación.

AUXILIAR DE BODEGA (ALMACENAJE).

10. Una vez que la mercadería ha sido registrada en el sistema y aceptada, recoge la mercadería.
11. Coloca la mercadería en las perchas correspondientes a cada producto, ordenando éste por fechas de expiración, acorde al método “Primero que entra, Primero que sale” (FIFO).¹²

Flujograma de la Recepción y Almacenamiento de Mercaderías.



1.3.6.1.2. PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE MERCADERÍA. JEFE DE BODEGA.

1. Recupera del Sistema el Reporte Para Separar Transferencias Interbodega y la imprime de acuerdo al cronograma de transferencias.
2. Entrega el Reporte Para Separar Transferencias Interbodega a los auxiliares de Bodega¹³.

AUXILIAR DE BODEGA.

3. Recibe el Reporte Para Separar Transferencias Interbodega.
4. Con el listado de productos en el reporte pasa en orden por los diferentes estantes de bodega separando los productos a ser enviados.
5. Señala en el reporte los productos que han sido separados y reporta en el mismo los productos que no existen en stock.
6. Coloca los productos separados en cajas y traslada las cajas para la digitación de productos en el sistema hasta el estante, colocando el nombre del centro al que se enviarán.
7. Ingresa al sistema NAF con su usuario y clave de acceso.
8. Recupera la transferencia en el sistema.
9. Con el código de barras digita en el sistema los productos.
10. Revisa que estén completos los productos acorde la Transferencia.
- 10.1. En caso de no estar completa se revisa la existencia en stock y en caso de no existir se borra el ítem de la transferencia.
11. Empaca los productos a ser despachados de modo que se garantice su buen estado al momento del despacho y traslado.
12. Actualiza la transferencia en el sistema e imprime el comprobante y lo entrega al Jefe de Bodega.

JEFE DE BODEGA.

13. Recibe la transferencia y la archiva.

AUXILIAR DE BODEGA

14. Ubica las cajas en la zona de despacho
15. Realiza el conteo de las cajas a ser despachadas
16. Al día siguiente de la separación de productos elabora la Guía de Remisión
17. Entrega al transportista la guía de remisión y la mercadería¹⁴, archivando una copia de la Guía de Remisión.

TRANSPORTISTA.

18. Recibe los bultos con los productos a entregar y la guía de Remisión.
19. Cuenta las cajas recibidas y Anota en la guía de Remisión.
20. Entrega la mercadería en las farmacias.

AUXILIAR DE FARMACIA/JEFE DE FARMACIA.

21. Recibe la mercadería.

22. Cuenta los bultos recibidos y firma la guía de Remisión con fecha y hora de recepción.
23. Registra la recepción de mercaderías en el sistema en el módulo de Inventarios en Recepción de Transferencias en Tránsito, mediante el código de barras del producto.
24. Revisa el Reporte de Bodega en Tránsito para verificar que se encuentre en cero, es decir que se ha recibido toda la mercadería.
 - 24.1. Reporta los inconvenientes mediante correo electrónico a Coordinador Logístico de Bodega y Jefe de Bodega (Faltantes, sobrantes, productos en mal estado, productos con fecha corta)

DE BODEGA.

- 24.2. Imprime el reclamo y entrega al auxiliar de bodega correspondiente.

AUXILIAR DE BODEGA.

- 24.3. Cuando existe sobrante o faltante constata el stock del producto en la bodega y verifica si en realidad se presentó el caso.
 - 24.3.1. Cuando existe sobrante en la farmacia, se comunica al jefe de bodega para que informe que se debe entregar el producto a bodega principal.
 - 24.3.2. Cuando existe faltante en la farmacia se le envía la mercadería faltante, o se comunica que registren la transferencia del producto a la bodega principal.

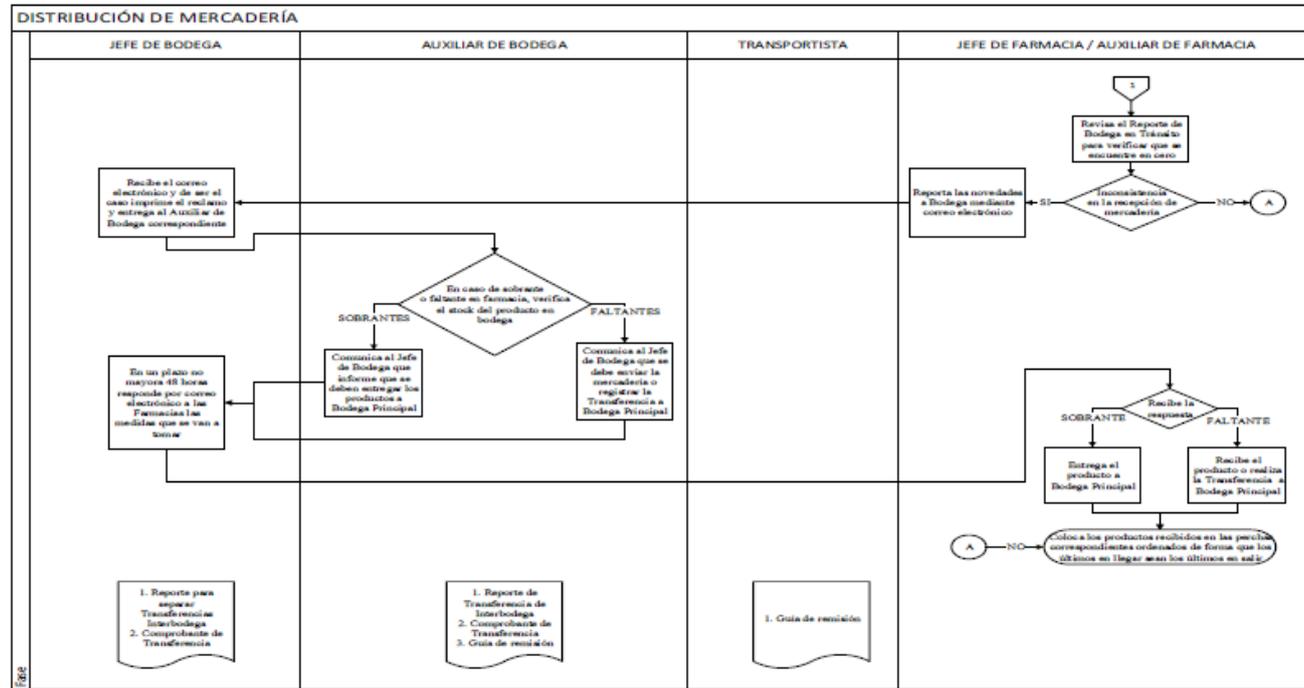
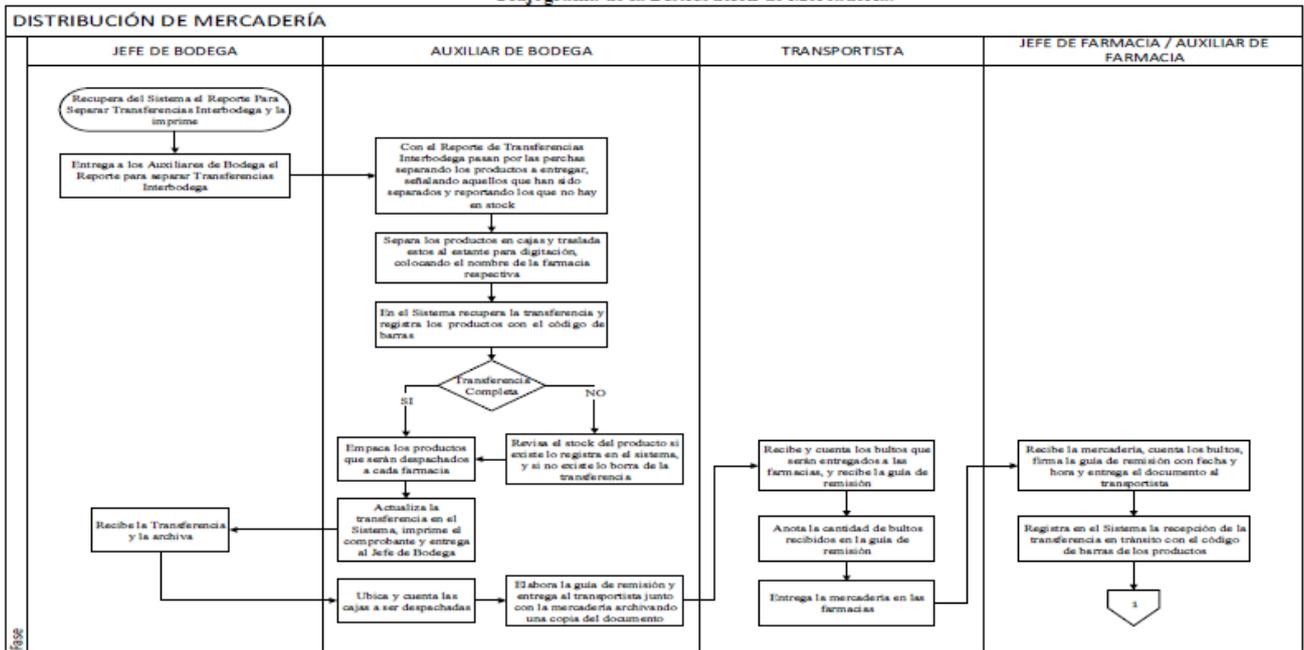
JEFE DE BODEGA.

- 24.4. En un plazo no mayor a 48 horas responde vía correo electrónico a la farmacia a cerca de las medidas que se deben tomar.

JEFE DE FARMACIA/AUXILIAR DE FARMACIA.

- 24.5. Recibe la respuesta.
 - 24.5.1. En caso de faltante recibe el producto o lo transfiere a la bodega principal.
 - 24.5.2. En caso de sobrantes entrega el producto a la bodega principal.
25. Coloca los productos recibidos en las perchas correspondientes, ordenados de modo que los últimos en llegar de cada ítem sean los últimos en salir.

Flujograma de la Distribución de Mercadería.



1.3.6.2. SUBPROCESO: GESTIÓN DE DEVOLUCIONES.

1.3.6.2.1. PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS CON FECHA CORTA.

Cada mes durante los 5 primeros días hábiles las farmacias deben reportar las mercaderías por caducar.

JEFE DE FARMACIA/AUXILIAR DE FARMACIA.

1. Realiza la revisión y control de las fechas de caducidad de los productos con una periodicidad mensual.
2. Jefe de Farmacia elabora los Reportes de Productos con Fecha Corta (Ítems completos y Fracciones) y envía a Técnico de Gestión de Inventarios para que ayude a rotar estos productos.

GESTOR DE INVENTARIOS.

3. Recibe el Reporte de Productos con Fecha Corta y gestiona su rotación con los distintos puntos de venta.

JEFE DE FARMACIA/AUXILIAR DE FARMACIA.

- 3.1. En caso de que el producto rote en las demás farmacias, previa autorización de Gestión de Inventarios realiza la transferencia del producto y entrega el mismo a la farmacia correspondiente.
- 3.2. En caso de que los productos no roten, se procede a su devolución.
4. Separa los productos con fecha corta a ser devueltos, acorde las políticas de devolución de los proveedores.
5. Coloca los productos a devolver en la Percha destinada para estos productos, clasificándolos en cajas completas o blíster completos y en fracciones.
6. Jefe de Farmacia elabora los Reportes de Mercaderías por Caducar (a.- De ítems completos: y, b.- fracciones).
7. Entrega a la Bodega de Expirados por duplicado el Reporte de Mercaderías por Caducar y los respectivos productos.

AUXILIAR DE FARMACIA EN BODEGA (DEVOLUCIONES).

8. Recibe de las farmacias el Reporte de Mercaderías por Caducar y los respectivos productos.
9. Revisa las fechas y cantidades de los productos recibidos, anota las observaciones en la copia del Reporte, y envía las observaciones en el Reporte a las farmacias.

JEFE DE FARMACIA/AUXILIAR DE FARMACIA

10. Reciben el Reporte con las observaciones e ingresa la Transferencia en el Sistema.¹⁸ La transferencia de ítems completos se realiza a la Bodega “Z001” y de fracciones a la bodega “BMAL”

AUXILIAR DE FARMACIA EN BODEGA (DEVOLUCIONES)

11. Recupera en el sistema la transferencia ingresada en las farmacias y compara con el documento físico donde constan las observaciones corrigiendo de ser el caso los errores que se detecten.

12. Clasifica en la Percha los productos diferenciando entre cajas o blíster completos y en fracciones, de acuerdo al proveedor.

12.1. ÍTEMS COMPLETOS

12.1.1. Entrega los productos al proveedor cuando éste se acerca a retirarlo, recibe la Nota de Devolución.

12.1.2. Emite la Nota de Devolución Interna y archiva conjuntamente con la Nota de Devolución del proveedor.

12.1.2.1. En caso de que el proveedor no emita la Nota de Crédito sino realice la reposición del producto con una fecha de caducidad más larga.

12.1.2.1.1. Recibe los productos por la reposición y devuelve la Nota de Devolución al proveedor.

12.1.2.1.2. Registra la transferencia de los productos en el sistema desde la Bodega de Expirados hasta la Bodega Principal y entrega los productos al jefe de Bodega para su revisión y almacenamiento.

12.1.2.2. En caso de que el proveedor emite la Nota de Crédito por la devolución.

12.1.2.2.1. Recibe la Nota de Crédito y devuelve la Nota de Devolución al proveedor, conservando una copia.

12.1.2.2.2. Revisa que la Nota de Crédito esté correcta, comparando con la nota de devolución

12.1.2.2.2.1. En caso de que haya errores con los ítems en la Nota de Crédito no se recibe y se solicita su corrección al proveedor.

12.1.2.2.2.2. Realiza el descargo de la Nota de Crédito en el Sistema dentro del módulo de Devolución en Compras para que la cantidad registrada en stock sea la efectiva.

12.1.2.2.3. Revisa la nota de crédito ingresada al sistema de modo que se verifique que los precios que constan en la Nota de Crédito son los precios a los que efectivamente se adquirió el producto.

12.1.2.2.3.1. En caso de detectarse problemas en la elaboración de la Nota de Crédito se devuelve al proveedor para que emita este documento nuevamente o emita una nueva Nota de Crédito con ajuste del valor.

12.1.2.2.4. Actualiza los movimientos en el sistema, genera e imprime el Reporte de Movimientos – Devolución de Compras Locales; adjunta las Notas de Crédito y envía la documentación a Auxiliar de Contabilidad conservando copias para el archivo.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD.

12.1.2.2.5. Recibe la documentación desde Auxiliar de Bodega

12.1.2.2.6. SUBPROCESO DE CONTABILIZACIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO.

12.2. ÍTEMS EN FRACCIONES.

AUXILIAR DE FARMACIA EN BODEGA (DEVOLUCIONES)

12.2.1. Envía a Control Interno el Memorando con el Reporte de Productos en Mal Estado (transferidos a la bodega BMAL), Nota de Devolución, y Copias de las transferencias de cada Farmacia.

TÉCNICO DE CONTROL INTERNO.

12.2.2. Recibe la documentación por parte de Auxiliar de Bodega y analiza responsabilidades en cuanto a los productos en Mal Estado.

AUXILIAR DE FARMACIA EN BODEGA.

12.2.3. Devuelve los productos al proveedor, previa emisión de Nota de Devolución.

12.2.3.1. Los productos que no han recibido los proveedores a fin de año se gestiona su destrucción con el Ministerios de Salud Pública del Ecuador.

TÉCNICO DE CONTROL INTERNO.

12.2.4. Ingresa al sistema y procede a dar de baja los productos.

12.2.5. Envía a Gerencia el Informe del Ajuste de Inventarios especificando si los valores los asume la Empresa o el trabajador.

GERENTE.

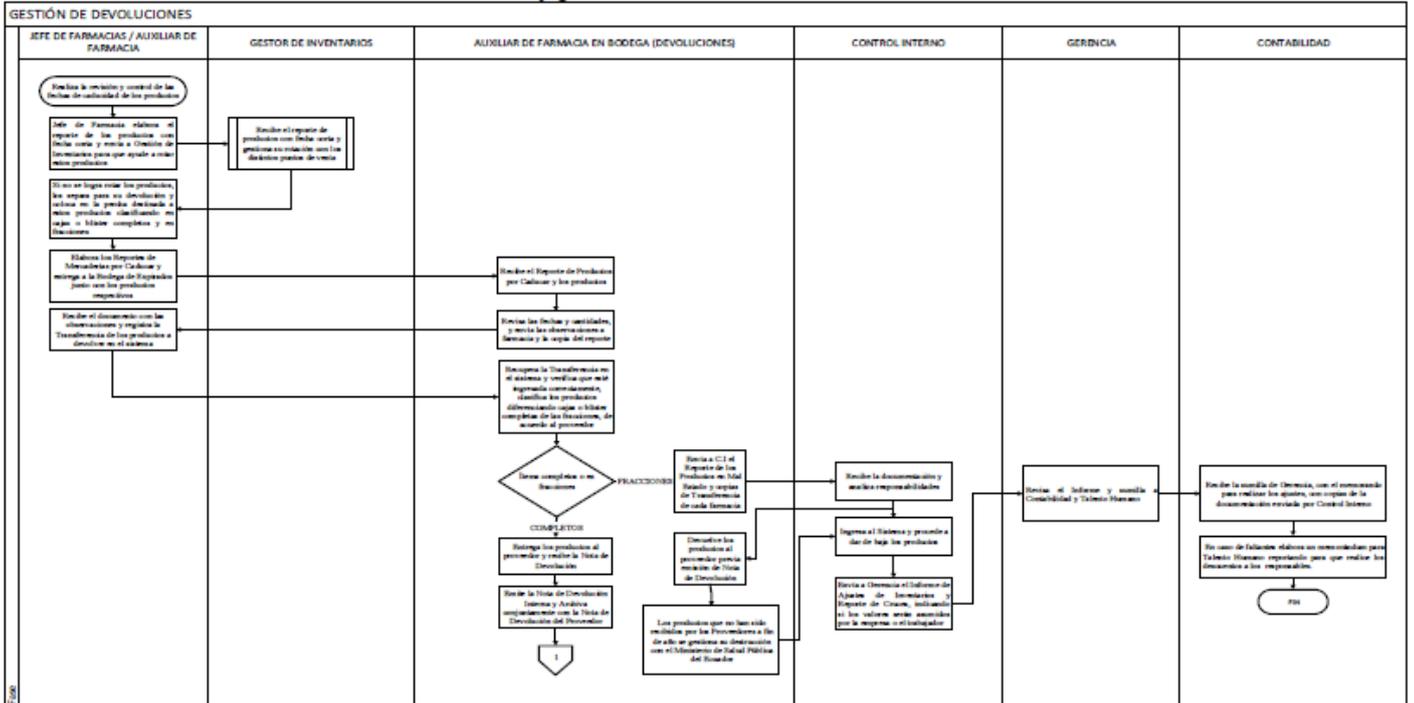
12.2.6. Revisa el Informe y Sumilla a Contabilidad y Talento Humano.

CONTABILIDAD (CONTADORA).

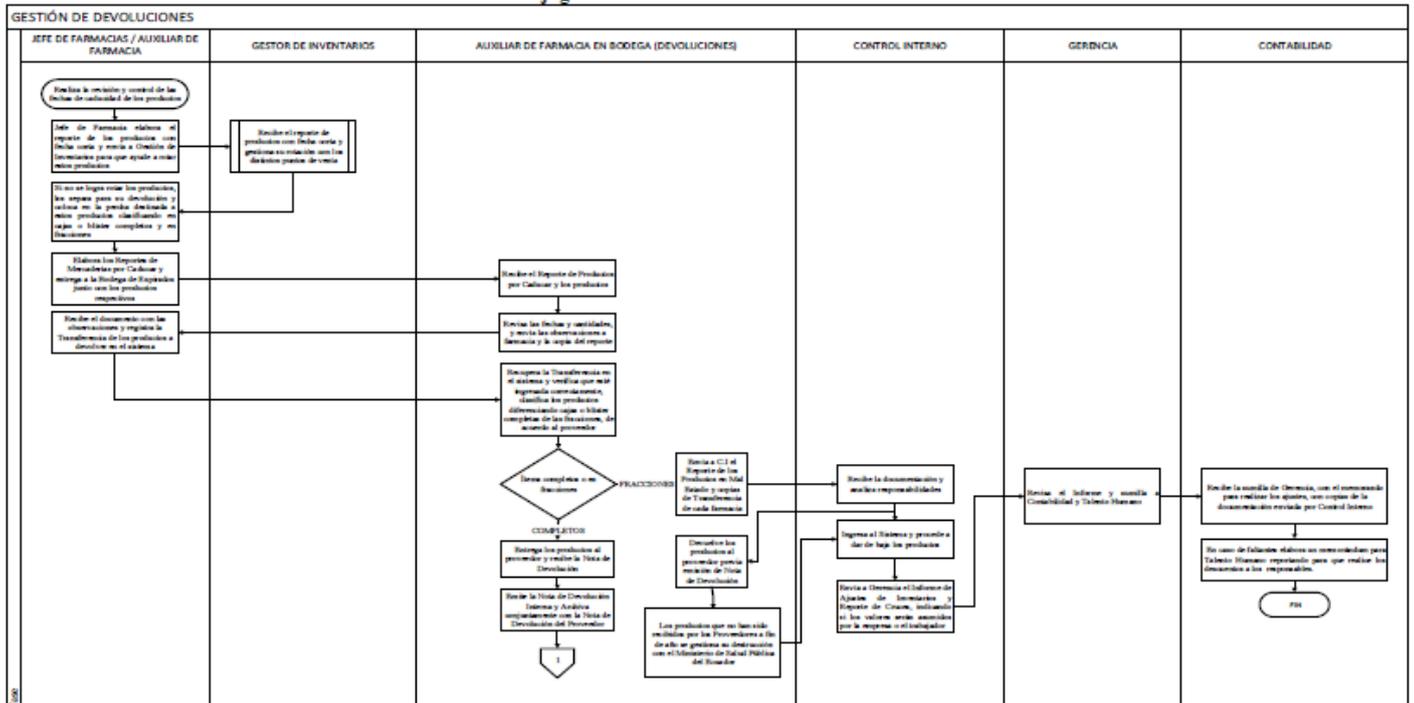
12.2.7. Recibe la sumilla de Gerencia, con el memorando para realizar los ajustes, incluyendo copias de la documentación enviada por Control Interno.

12.2.8. Contabiliza el Ajuste de Inventarios.

Flujograma de la Gestión de Devoluciones.



Flujograma de la Gestión de Devoluciones.



1.3.6.3. SUBPROCESO: DESPACHO DE VENTAS PUNTUALES, VENTAS INSTITUCIONALES Y DONACIONES.

1.3.6.3.1. PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE VENTAS PUNTUALES.

JEFE DE FARMACIA/AUXILIAR DE FARMACIA 1.

1. Consulta la existencia del producto en la farmacia.
2. Cuando no dispone del producto, consulta la existencia en una farmacia cercana o factura desde bodega principal.
 - 2.1. Cuando factura de bodega principal, emite la factura y envía el original del documento “Orden de Entrega” con el cliente o se acerca a retirar el encargado de farmacia propiamente para luego entregar el producto al cliente. Archiva la copia de la Orden de Entrega

AUXILIAR DE FARMACIA EN BODEGA

- 2.1.1. Recibe la “Orden de Entrega” y entrega la mercadería facturada desde bodega.¹⁹
 - 2.1.1.1. Si la venta es de fracciones entrega la mercadería que ha sido facturada y debido a que de bodega solo pueden salir cajas completas, se transfiere en el sistema el restante a la farmacia que realizó la venta.
 - 2.1.2. Al día siguiente recupera e imprime el Reporte de Artículos Facturados desde Bodega Principal y compara con el comprobante de entrega “Orden de Entrega
 - 2.1.3. En caso de haber incoherencias por devoluciones, contacta a las farmacias para que se ajusten las existencias.
 - 2.1.4. Archiva el Reporte adjuntando las “Ordenes de Entrega” respectivas.

JEFE DE FARMACIA/AUXILIAR DE FARMACIA 1.

- 2.2. Cuando se Factura entre farmacias.
 - 2.2.1. Pide Vía telefónica a la farmacia que dispone del producto que registre la transferencia en el sistema.

JEFE DE FARMACIA/AUXILIAR DE FARMACIA 2.

- 2.2.2. Registra la transferencia del producto en el sistema hacia la Farmacia que solicita.

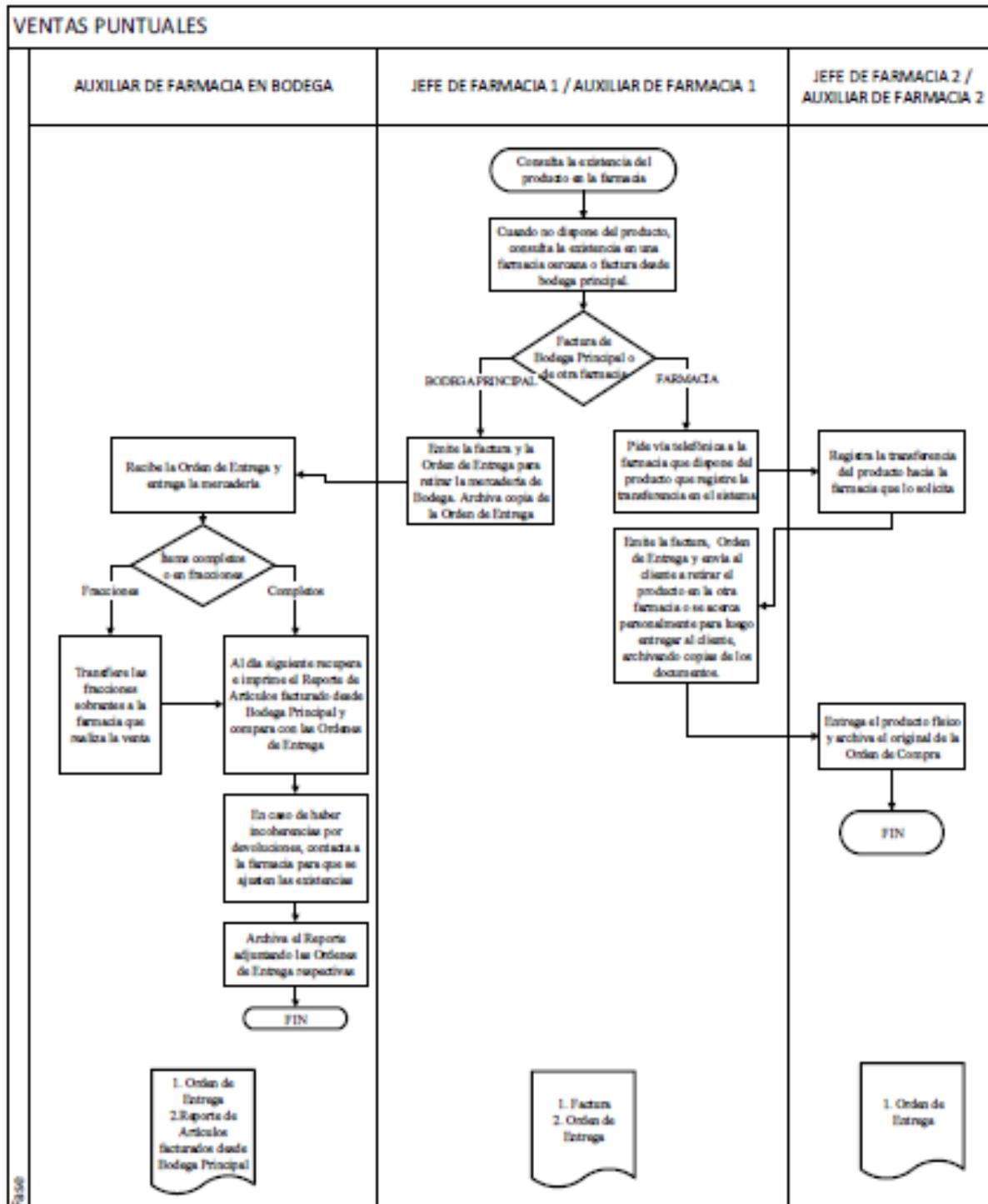
JEFE DE FARMACIA/AUXILIAR DE FARMACIA 1.

- 2.2.3. Emite la factura y Orden de Entrega y entrega al cliente para que retire en la farmacia que dispone del producto o retira el encargado de farmacia y luego entrega al cliente archivando copias de los documentos.

JEFE DE FARMACIA/AUXILIAR DE FARMACIA 2.

- 1.1.1. Entrega físicamente el producto y archiva el original de la Orden de Entrega.

Flujograma del Despacho de Ventas Puntuales.



1.3.6.3.2. PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE VENTAS INSTITUCIONALES.

TÉCNICO DE VENTAS.

1. Recibe la petición del cliente para elaborar una proforma (directamente en la oficina o vía correo electrónico).
2. Elabora la proforma en el sistema, la imprime y envía a Bodega.

AUXILIAR DE FARMACIA EN BODEGA.

1. Recibe la proforma y separa los productos, señalando en el reporte las novedades de lo que existe en stock y lo que no existe, envía a las Bodegas de Lácteos y de pañales para que se haga lo mismo.
2. Entrega a Técnico de Ventas la proforma con el detalle de las existencias.
 - 2.1. Comunica en la proforma los productos que no existen.

TÉCNICO DE VENTAS.

3. Recibe la proforma con las observaciones
 - 3.1. En caso de no disponer los productos, busca realizar la proforma con otros disponibles de similares características a los solicitados que no existen en Bodega.
4. Elabora la proforma definitiva y entrega al cliente.
5. En caso de que el cliente decida realizar la compra emite la factura en el sistema.
6. Imprime la factura, archiva una copia y entrega el original y otra copia a Bodega.

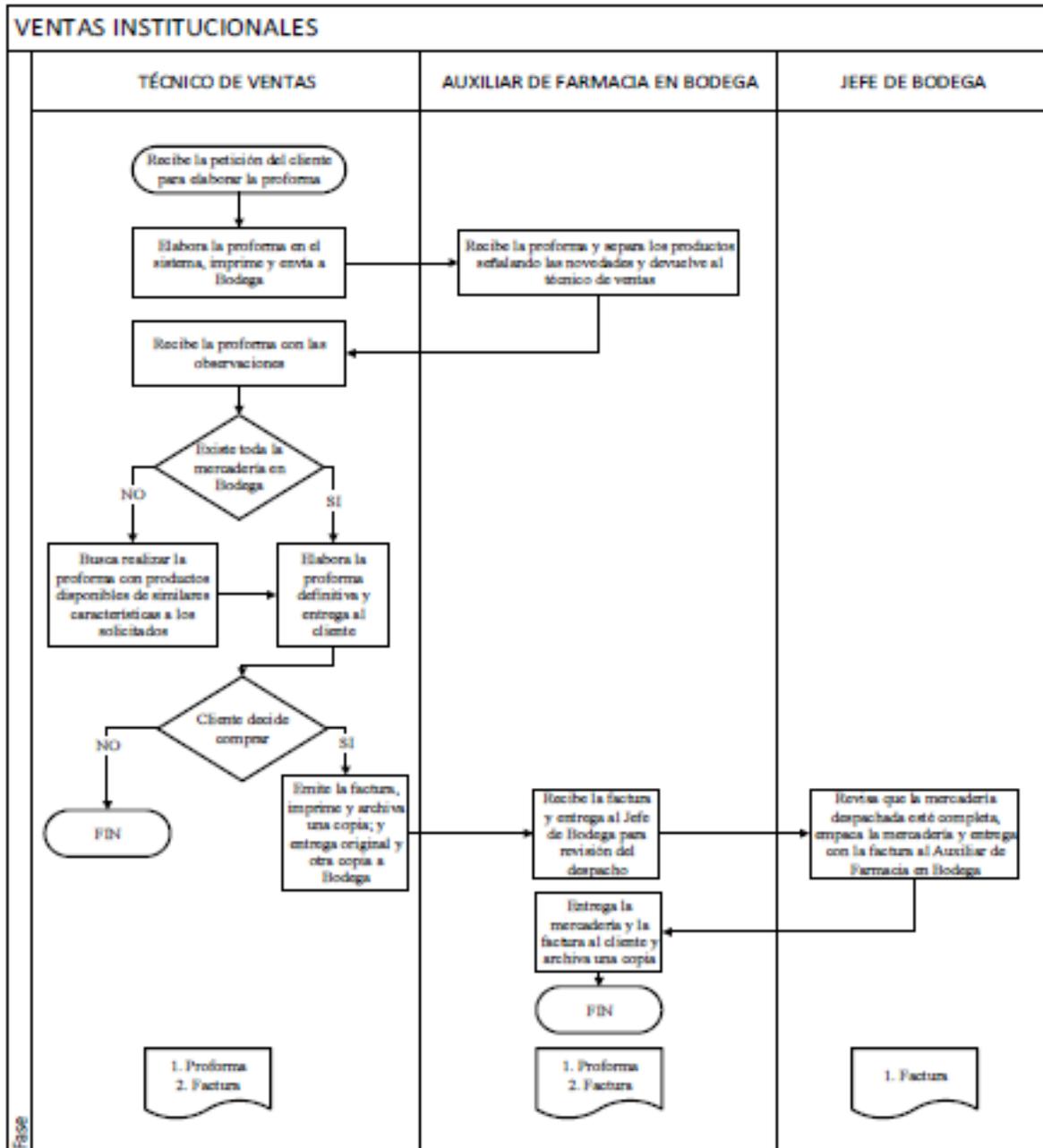
AUXILIAR DE FARMACIA EN BODEGA.

7. Recibe la factura y entrega al Jefe de Bodega para que revise el despacho de la mercadería con la factura.

JEFE DE BODEGA.

8. Revisa que la mercadería despachada esté completa comparando con la factura.
9. Empaca la mercadería y entrega con la factura a Auxiliar de Farmacia en Bodega.

Flujograma del Despacho de Ventas Institucionales.



1.3.6.3.3. PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE DONACIONES.

ASISTENTE DE GERENCIA.

1. Recibe la Solicitud de Donación y envía al Gerente.

GERENTE.

2. Sumilla el oficio a Técnico de Ventas.

TÉCNICO DE VENTAS.

3. Elabora el detalle de productos a facturar y envía a bodega.

AUXILIAR DE FARMACIA EN BODEGA.

4. Recibe el documento con el detalle de productos a facturar.

5. Separa los productos, señalando en el reporte las novedades de lo que existe en stock y lo que no existe, envía a las Bodegas de Lácteos y de pañales para que se haga lo mismo.

6. Entrega a Técnico de Ventas el Detalle para que emita la factura.

TÉCNICO DE VENTAS.

7. Recibe el detalle, emite la factura y envía el original a Asistente de Gerencia y una copia a Bodega.

ASISTENTE DE GERENCIA.

8. Recibe la factura y elabora el Acta de Entrega-Recepción, que se imprime por triplicado

9. Entrega el Acta Entrega-Recepción al beneficiario, otra a Bodega.

10. Entrega el original de la factura a contabilidad, copia del Oficio del solicitante y Copia del Acta de Entrega-Recepción.

11. Archiva el Acta de Entrega-Recepción y la copia de la factura.

AUXILIAR DE FARMACIA EN BODEGA.

12. Recibe el Acta y la copia de la factura y entrega al Jefe de Bodega para que revise el despacho de la mercadería.

JEFE DE BODEGA.

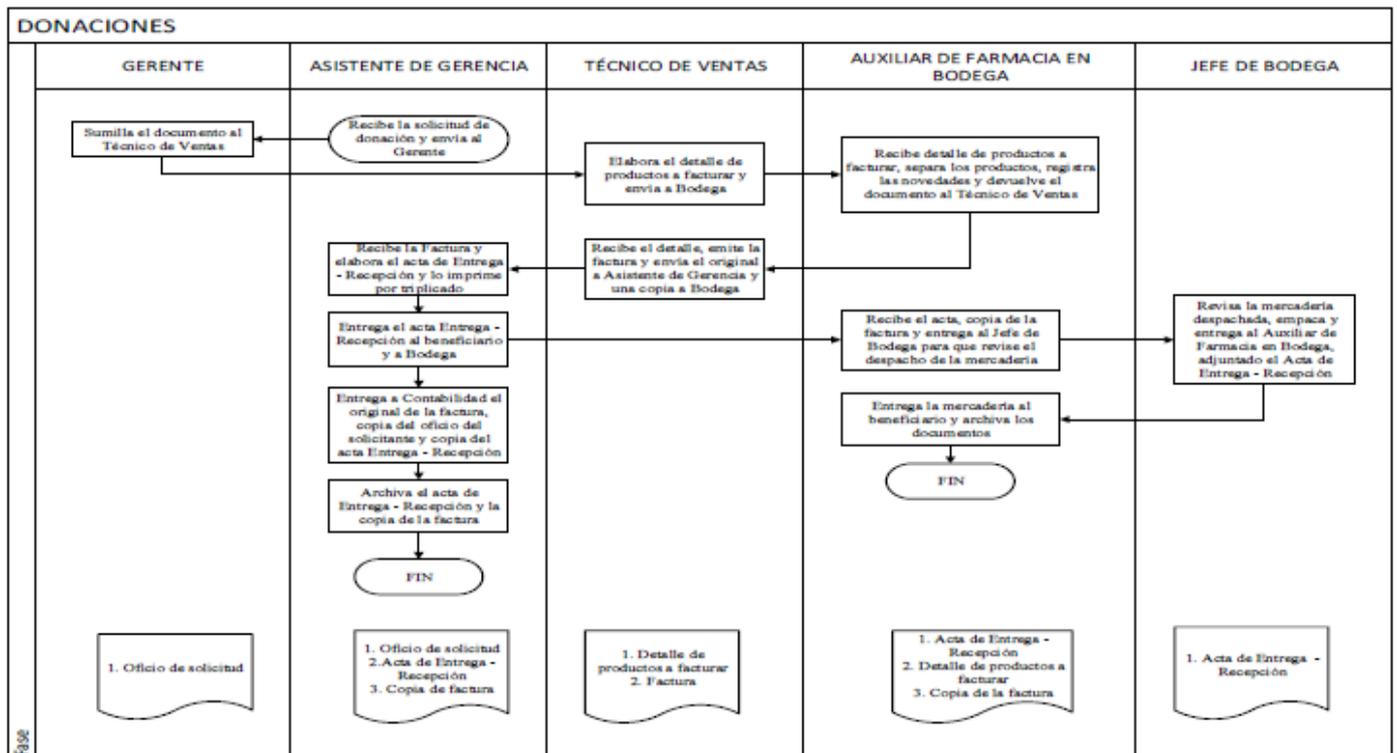
13. Revisa la mercadería despachada comparando con la factura de la donación.

14. Empaca la mercadería y entrega a Auxiliar de Farmacia en Bodega adjuntando el Acta de Entrega-Recepción.

AUXILIAR DE FARMACIA EN BODEGA.

15. Entrega la mercadería al beneficiario y archiva la documentación.

Flujograma del despacho de Donaciones.



1.3.7. INDICADORES DEL PROCESO.

INDICADOR	OBJETIVO	DEFINICIÓN	PERIODICIDAD	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	DE
MERCADERÍA PERFECTAMENTE RECIBIDA EN BODEGA	Controlar la calidad de los productos recibidos, junto con la puntualidad y completitud de la entrega.	Número y porcentaje de los productos y pedidos que no cumplan las especificaciones de calidad definidas, con desglose al proveedor	Semanal (con agregaciones mensuales, trimestrales y anuales)	$\frac{FACTURAS\ DECOMPRAS\ RECHAZADAS\ TOTAL}{FACTURAS\ RECIBIDAS}$	UNIDADES	PORCENTAJE.
UNIDADES SEPARADAS O DEPACHADAS POR TRABAJADOR.	Controlar la contribución de las unidades despachadas por bodega	Número de unidades o cajas despachadas por cada auxiliar de bodega con respecto al total de trabajadores.	Mensual	$\frac{TOTAL\ DE\ UNIDADES\ DESPACHADAS\ OTAL}{TRABAJADORES(D\ DESPACHO)}$	UNIDADES	
TRANSFERENCIAS DE MERCADERÍA A LAS FARMACIAS PERFECTAMENTE REALIZADAS.	Controlar la eficacia en el despacho para las entregas de las transferencias a las farmacias.	Porcentaje de despachos que reciben reclamos desde las farmacias.	Semanal	$\frac{DESPACHOS\ DE\ MERCADERÍA\ QUERECIBEN\ RECLAMOS\ TOTAL\ DE\ DESACHOS\ REALIZADOS}{ARTÍCULOS\ DEVUELTOS\ ARTÍCULOS\ ACTIVOS}$		PORCENTAJE.
ARTÍCULOS QUE SE REMITEN PARA DEVOLUCIÓN	Controlar la cantidad de artículos que se remiten a bodega para su devolución.	Número de artículos devueltos como porcentaje del número de artículos activos	Mensual	$\frac{ARTÍCULOS\ DEVUELTOS}{ARTÍCULOS\ ACTIVOS}$		PORCENTAJE
ARTÍCULOS REMITIDOS PARA DAR DE BAJA	Controlar la rotación de los productos con fecha corta, en base a los productos que se remiten a la bodega principal.	Número de artículos devueltos para dar de baja como porcentaje del total artículos devueltos.	Mensual	$\frac{ARTÍCULOS\ DEVUELTOS\ EN\ FRACCIÓN\ TOTAL\ DE\ ARTÍCULOS\ DEVUELTOS}{ARTÍCULOS\ DEVUELTOS}$		PORCENTAJE

Anexo N. 2 Artículos que maneja la empresa Farmasol EP.

NO_ARTI	COD_ALTERN O	DESCRIPCION	CLASIFICA CION	STOC K
MC09C0L15301	8715554001671	TEVETEN 600MG COM X 14	C	2
CW03B0L00232	8710428997739	PEDIASURE PLUS VAINILLA DRINK 200ML X 4U	C	4
CW03B0L00227	8427030004150	ENSURE NG FRESA X 400G	B	33
CW03B0L00226	8427030004143	ENSURE NG CHOCOLATE X 400G	B	25
CW03B0L00230	8427030004129	ENSURE NG VAINILLA X 400G	A	18
CW02D0L00204	8710428010193	ISOMIL 1 EYE Q PLUS X 400G	C	1
MJ01F0L00201	7790440429969	KLARICID UD 500MG TAB X 10	C	1
CW03B0L00233	8710428997760	ENSURE PLUS VAINILLA DRINK	C	4

		200ML X 4U		
CW03B0L00210	8886451018083	PEDIASURE VAINILLA X 900G	A	8
MG04C1L00202	7703186443052	HYTRIN 5MG TAB X 21	C	1
MG04C1L00201	7703186442925	HYTRIN 2MG TAB X 14	C	3
MG01A3L00101	7800018186733	FAMIDAL DUAL TRATAMIENTO	C	1
MR07X0L00101	7800018131450	ELITOS ET FORTE JAR X 120ML	C	6
MC05C0L00101	7800018120713	VENARTEL 500MG TAB X 30	C	2,6666 7
MM01A1L10303	7640153083173	BERIFEN GEL X 20G	A	6
MB01C2L10301	7640153081339	CLOPACIN 75MG COM X 14	C	2
MR02A0L10301	7640153082343	DECATILENO TAB MASTICABLE X 100	B	11
MS01G1L00504	7896548197691	PATANOL S COL X 2.5ML	B	1
MS01K0L11302	7680486240140	VISCOTEARS GEL OFTALMICO X 10G	C	6
MS01H0L00501	7896548199121	ALCAINE COL X 5ML	C	6
MS01B0L00301	7707236672119	FLUMEX 0.1% COL X 5ML	C	2
MS01E2L00304	7707236675882	GANFORT COL X 3ML	C	1
MS01K0L00304	7707236671570	LUMIGAN 0.03% COL X 3ML	C	3
MS01E2L00301	7707236677732	ALPHAGAN P COL X 5ML	C	1
MS01A0L00304	7707236671860	ZYMARAN COL X 5ML	C	4
MZ01I2L01201	4103040911407	SEBAMED CLEAR FACE ESPUMA LIMPIADORA X 150ML	C	1
MG02X3L01203	8428148180163	PHYTO SOYA GEL VAGINAL	C	3
MY01B9L01201	4103040911438	SEBAMED CLEAR FACE JABON ANTIACNE X 100G	C	1
MY01A2L01201	4103040123183	SEBAMED CREMA MANOS UNAS X 75ML	C	2
MY04C0L01201	4103040912985	SEBAMED SHAMPOO ANTICASPA X 200ML	C	5
MY04C0L01202	4103040005342	SEBAMED SHAMPOO ANTICAIDA X 200ML	C	7
MR07X0L01203	7862105800298	ECHINALIS CAPX 30	C	1
MA08A0L01208	7862105800311	ARKOGRAS CAP X 45	C	2
MY02G2L01202	4103040897008	SEBAMED GEL BANO FACIAL CORPORAL X 200ML	C	2
CZ01I1L21413	7702277076827	AROMANSE JAB LIQUIDO MIEL Y VAINILLA X 400ML	C	1
MA05B0L12301	7897572001633	BENUTREX AMP X 10ML	B	1
CW02A0L17601	7502253071675	S26 AR X 400G	C	1
MN05A1L00804	7321831681583	SEROQUEL XR 300MG COM X 30	C	2,6666 7
MC07A0L00809	7501098605526	TENORMIN 100MG COM X 28	C	0,5
MC08A0L00801	7321838220815	PLENDIL 10MG TAB X 30	C	1
MC07B1L00804	7501098605540	TENORETIC 100/25MG COM X 28	C	2
MC09DOL00801	7501098606301	ATACAND PLUS 32/12.5MG COM X 14	C	3
MN05A1L00805	7321831681507	SEROQUEL XR 50MG COM X 30	C	4
MC09DOL00802	7501098605922	ATACAND 8MG COM X 14	C	1

MC08A0L00802	7321838220846	PLENDIL 5MG TAB X 30	C	3
MA02B2L00801	7501098605786	NEXIUM 20MG COM X 14	A	1
MA10C3L00401	7591044106245	LANTUS 100UI FRASCO X 10ML	B	1
MR06A0L00401	7591044008952	ALLEGRA 120MG TAB X 10	B	1
MA10B3L00402	7501165006089	AMARYL M 4/1000 TAB X 16	A	1
MN03A0L00402	7706263021303	ACTEBRAL 400MG TAB X 20	C	1
MP01A0L00404	7706263001800	FALMONOX SUS X 90ML	C	2
MC09D0L00403	3582910018605	COAPROVEL 300/25MG TAB X 14	A	1
MA10B1L00401	7591044006163	AMARYL 2MG TAB X 15	B	3
MR03J2L00402	7706263000735	AMISPED 5MG TAB X 30	C	2
MM03B0L00401	7750939000208	MUSCORIL 4MG AMP X 6	C	4,8333 3
MA10C1L00401	3582910011583	APIDRA 100UI FRASCO X 10ML	C	3
MB01B2L00402	3582910028055	CLEXANE 40MG AMP X 2	B	2,5
MC09C0L00402	3582910027751	APROVEL 300MG TAB X 14	B	1
MA10C3L00402	3582910023623	LANTUS SOLOSTAR 100UI X 3ML	A	6
MC09D0L00401	3582910027775	COAPROVEL 150/12.5MG TAB X 14	A	1
MA07X0L01503	7861149200743	HIDRASEC 30MG SOB X 18	C	3,2777 8
MC09A0L01501	7790375252502	GLIOTEN 10MG TAB X 30	B	1
MC07A0L01503	7790375252243	CARVEDIL 12.5MG COM X 28	B	1
MC10A1L38002	7795338991665	ROSUVAL 20MG COMP X 15	C	6
MZ01I2L01602	7861011200079	BIFUZOL JAB X 80G	C	1
MJ01C1L01401	7501318689008	BINOTAL 1G COM X 50	C	1
MD07B3L01401	7501303010701	BAYCUTEN N CREM X 20G	A	1
MM01A1L01401	7861100401486	APRONAX 5% GEL X 40G	A	4
MR05A0L15008	7861051624019	CORICIDIN GRAG X 144	C	1,5833 3
MR05C0L15001	7501050609234	CLARIXOL TAB X 10	A	1
MR06A0L15005	7501050623841	CLARITYNE GOT X 30 ML	C	2
CZ01J0L01402	7861100401592	GYNOCARE JABON LIQUIDO INTIMO X 200ML	C	1
MD10A0L01401	7703331101202	CUTACELAN CREM X 30G	B	1
MG01B0L01404	7703331103008	ICADEN CREM VAGINAL X 40G	C	1
MG03A2L01406	7795320018936	LINDISC 50MG PARCHE X 4	C	3
MD11A0L03701	4005800059872	EUCERIN DERMOPURIFYER LAPIZ CORRECTOR X 2.5G	C	1
CZ01L2L03701	42185369	NIVEA DESOD SILVER BARRA X 43G	C	1
CZ01L2L03708	4005808257607	NIVEA DESOD AQUA COOL ROLLON X 50ML	C	1
CY01E2L03701	4005808229130	NIVEA GEL AFEITAR HIDRATANTE X 200ML	C	1
MY04C0L03701	4005800036743	EUCERIN SHAMPOO PH5 X 250ML	C	1
MZ01I2L03701	4005800086380	EUCERIN SYDNET JAB BARRA X 100G	C	1
CZ02A0L03902	7861032140200	DULZETS EDULCORANTE X 50U	C	1

MA05B0L04501	7862108270234	ORNITAX SOB X 10	C	1
MD11A0L01905	3401573670282	SENSIBIO FORTE CREMA X 40ML	C	1
MA05B0L02707	7862105350465	SINDROMETA 60MG CAP X 30	B	1
MA05B0L02706	7862105350458	KUFER QC SOB EFERVESCENTE X 20	C	2,35
MA05B0L02708	7862114720273	COENZIMA Q PLUS CAP X 20	C	1,5
MA05B0L02710	7862114720228	HEPAPRONT CAP X 30	C	1,3333 3
MA02B2L02702	7862114720211	ESTOMACOL CAP X 20	C	24,75
MM01A1L02701	7861000150255	MOLAR EX CAP X 24	B	18,791 7
MB03A1L02703	7862105350236	EPIHIERRO SOB X 20	C	6,95
MM05X0L02702	7862105350298	CONDROSOL TRIO SOB X 15	A	2,2
MB03A1L02702	7862105350274	EPIHIERRO JAR X 120ML	C	3
MM01A1L02702	7862105350182	RIPROXEN TAB X 20	C	20,3
MA05B0L02709	7862114720082	KUFER Q ECV CAP X 20	B	1
MC10A1L02701	7862114720136	APOLIPOL 40MG CAP X 20	C	0,5
MA10J9L02701	7862114720204	MELIT US 500MG CAP X 30	C	6
MR03G3L02002	4048846001214	SPIRIVA CAMARA 18MCG CAP X 30	C	1
MA03D0L02002	7795304019133	BUSCAPINA COM AMP X 1	C	5
MG03A1L02001	7703381005000	TOPASEL AMP X 1	A	2
MA11A4L02005	4048846004277	PHARMATON TAB EFERVESCENTE X 10	C	1
MR03G3L02003	7751257966306	SPIRIVA 18MCG CAP X 30	C	3
MA05B0L19901	7703889152763	FERBIO PLUS TAB MASTICABLES X 30	C	2
MP03A0L19901	7703889009616	HIGIENEX SHAMPOO SACHET X 12ML	C	1,2916 7
MA11A4L05401	8470009372194	TONWAS AMP BEBIBLE 10ML X 10	C	1
MC09C0L02601	7800007383266	SIMPERTEN 50MG COM X 30	C	0,5
MJ02A0L02608	7800007170002	ITODAL 100MG CAP X 15	C	0,3333 3
MA10B2L02606	701	APOYO HIPOGLUCIN 1G X 30	C	0,3333 3
MA11B2L02601	7800007312082	VITA NAT GOT X 30ML	B	5
MR03J2L02603	7800007791115	ASVENTOL 4MG TAB X 30	C	5,6666 7
MD06D1L02604	7800007143037	CHILE ACICLOVIR 5% CREM X 5G	C	0
MC09D0L02601	7800007788672	AMPLEX 5/160MG COM X 30	C	0,3333 3
MR03J2L02601	7800007697523	ASVENTOL 10MG COM X 30	C	0,6666 7
MJ01C1L04901	7862110770180	CLAVUNIX 250MG SUS X 90ML	C	7
MM01A1L04901	7862110770111	MELBICOX 15MG TAB X 20	C	1
MC09B1L10401	7501326050234	VASERETIC 20/12.5MG TAB X 16	C	2
MA02A1L10603	7759307002660	GASEOVET 125MG TAB X 20	C	1
CZ01J0L03403	7862103551864	GINLAC TEEN X 230ML	C	1

MD01A1L03401	7862103550140	SALISH K SHAMPOO X 120ML	A	1
MD02A0L03404	7862103550133	QUERATOL 40% CREMA 5G X 6U	C	5,8333 3
MA05A2L03101	4032717001014	URSOFALK CAP X 25	B	1
MJ01C1L03904	7861132423142	CIPRECU 500MG TAB X 20	C	0,2
ML03C0L20901	7861000165648	BIRM JAR X 120ML	C	4
MJ01C1L04003	7800063820149	ECUAQ AMOXICILINA 500MG TAB X 21	C	1
MJ05B3L04001	7800063810201	ECUAQ ACICLOVIR 200MG COM X 24	C	2,5
MN03A0L04101	7862109780282	OXCARPIN 300 MG X 30 COMPRIMIDOS	C	7
MM01A1L0420 5	8012992000458	KETESSE 25MG COM X 20	C	1,5
MD11A0L06210	3499320002448	TRILUMA CREM X 15G	C	2
MD11A0L0629	3499320004497	CETAPHIL DERMACONTROL ESPUMA X 236ML	C	1
MG02F0L31101	7791171007808	FLORGYNAL CAP VAGINAL X 14	C	3
MA06A2L06008	7803510001962	CIRUELAX JAR X 105ML	C	3
MA08A0L05825	7861009815568	OBESTAT 120MG COM X 21	C	0,3333 3
MJ01H2L05801	7861009800748	GENAMER AMIKACINA 500MG AMP X 1	B	1
CP03A0L12201	7703153011154	ACAR KLEAN X 400 ML	C	1
MC10A1L06902	7703153020279	GENETIA SIMVASTATINA 40MG TAB X 10	B	1
MA11A4L06901	7703153020378	GENETIA POLIVITAMINAS Y MINERALES CAP X 30	C	1
MP01G0L06901	7703153019259	GENETIA NITAZOXANIDA 100MG SUS X 60ML	C	1
MA12A0L06901	7703153015251	GENETIA CALCIO VITAMINA D TAB X 60	C	2
MA11C1L07301	7703153019242	GENETIA VITAMINA A 50000UI CAP X 50	B	1
MJ01F0L05705	7702605160921	GENFAR ERITROMICINA 250MG SUS X 60ML	C	1
MR06A0L05707	7702605163427	GENFAR DESLORATADINA 5MG COM X 10	C	2
MC09D0L05703	7702605163038	GENFAR VALSARTAN 80/12,5MG TAB X 14	C	4
MA02B2L05703	7702605162888	GENFAR ESOMEPRAZOL 40MG CAP X 10	C	1
MC04A1L05701	7702605103317	GENFAR GINKGO BILOBA GOT X 30ML	C	1
MG01A1L05705	7702605163472	GENFAR SECNIDAZOL 1G TAB X 2	B	4
MD06A1L05701	7702605161942	GENFAR SULFADIAZINA 1% CREM X 30G	B	1
MC03A2L05702	7702605161058	GENFAR FUROSEMIDA 20MG/2ML AMP X 10	C	1,8
MA02B2L05701	7702605161430	GENFAR LANSOPRAZOL 30MG CAP X 7	C	4
MP01B0L05705	7702605162451	GENFAR IVERMECTINA 0.6% GOT X 5ML	C	1
MA02B2L05704	7702605162895	GENFAR ESOMEPRAZOL 20MG CAP X 10	C	2

MJ01C1L05702	7702605160280	GENFAR AMPICILINA 250MG SUS X 60ML	C	1
MG01A1L05704	7702605161874	GENFAR SECNIDAZOL 750MG SUS X 15 ML	C	2
MA02B1L05702	7702605161782	GENFAR RANITIDINA 300MG COM X 10	B	2
CY01A1L09803	650240004681	ASEPXIA CAMUFLAGE CREMA X 28G	A	2
CY01B9L09803	650240004292	ASEPXIA JAB FORTE ASTRINGENTE X 100G	A	7
MD11A0L09803	650240006364	POINTTS	C	3
MD10B0L09801	650240011306	ASEPXIA CAP X 30	B	1
MK01A1L30501	3518646057984	ACERUMEN SOL X 40ML	B	1
MR03A3L06405	5034642021531	SERETIDE DISKUS 50/500 INHALADOR X 60DOSIS	C	2
MR03A3L06402	7861028101574	SERETIDE 25/125MCG INHALADOR X 120DOSIS	C	1
MN06D0L06403	5413787579167	NOOTROPIL 800MG COM X 30	C	3
MR03A3L06401	5034642021524	SERETIDE DISKUS 50/250 INHALADOR X 60DOSIS	C	1
MR03A3L06404	7861028101567	SERETIDE 25/50MCG INHALADOR X 120DOSIS	C	1
MR03A2L06405	7896269905056	VENTOLIN EXPECTORANTE JAR X 120ML	C	1
MN06A1L06402	5050278003567	PAXIL CR 25MG COM X 30	C	1
MJ01C1L06405	7861028101314	AMOXIL 500MG CAP X 30	C	2
MN06A9L06402	7861028101208	WELLBUTRIN XL 150MG COM X 30	C	1
MN06D0L06402	5413787581160	NOOTROPIL 1200MG COM X 20	A	70
MJ01D1L06502	8904091106219	ALTACEF 250MG TAB X 10	C	2
MD07A1L06501	8904091101801	POWERCORT CREM X 15G	C	4
MD05A0L06501	8904091146017	MOMATE S UNG X 15G	C	1
MD02A0L06502	7897473207141	DEMELAN CREM X 15G	C	4
MH02A1L10601	8904091110506	XMET 500MG TAB X 10	C	1
MN02A0L06806	7861073902126	TRAMAL 100MG AMP X 5	C	0,8
MJ01C1L06805	7861073903765	GRUNAMOX 1G COM X 20	B	1
MR05A0L06806	7861073900566	FLUIDASA 1G JAR X 200ML	B	1
MR03J2L06702	7441041707801	VENTILAR 4MG CAP X 10	C	5
MN06A2L07101	7861109401753	PASSIFLOREX JAR X 240ML	C	1
MR05D1L07101	7861109401241	GADUOL INFANTIL JAR X 120ML	C	1
MA03D0L07903	7861129000882	ESPASMOCOL COMPOSITUM 5ML AMP X 1	C	5
MD11A0L07716	3401347818100	TEEN DERM K X 30ML	C	1
MD11A0L07702	3031500311379	UNITONE 4 FPS20 X 30ML	C	1
MN03A0L08202	7795314029979	TOPAMAC 25MG COM X 28	C	2
MM03B0L08201	7861073901655	PARAFON FORTE COM X 20	C	1,5
MJ02A0L08402	7862106330398	FLUCMIC SUS X 20ML	C	1
MM01A2L08401	7862106330152	GLUKFLAN TAB X 20	C	2
MA11X9L08401	7862106330053	GIN E CAP X 30	C	1

MA05B0L08404	7862106330046	ANTIOXPLUS CAP X 30	C	6
MA11A4L08484	7862106330022	MEGAVIT M CAP X 30	C	0,6666 7
IU04A1L27601	353885003315	ONE TOUCH EQUIPO ULTRA MINI PLATA KIT	C	2
IU04A3L27601	353885801003	ONE TOUCH LANCETAS X 100U	C	1
MN06A4L08802	7703763680221	SANTE FLUOXETINA 20MG CAP X 14	A	1
MJ01D1L08801	7703763998708	SANTE CEFALEXINA 500MG CAP X 20	C	0,5
MA02B2L08802	7703763310050	SANTE ESOMEPRAZOL 40MG COM X 14	C	1
MJ02A0L08802	7703763480111	SANTE FLUCONAZOL 150MG CAP X 1	A	1
MM01A1L0880 6	7703763410620	SANTE NAPROXENO 500MG COM X 10	C	1
MB03A1L09401	7862104591067	LABOVIDA HIERRO AMP BEBIBLES X 10	C	4
MA11E1L08901	7861002400464	LAMOSAN COMPLEJO B JAR X 120ML	B	4
MD06D9L09001	7795347971009	MIQUIMOD CREM X 3G	C	1
MJ01C1L09208	7861009818569	SINERGIA 1GR COM X 10	C	2
MJ01C1L09215	7861009821149	SULTAMIX 750MG COM X 10	C	1
MC09A0L09201	7861009841451	EUCOR 10MG COM X 20	C	1
MA03A0L09202	7861009810341	DIPINOX GOT X 20ML	C	2
MA11D9L09201	7861009817906	ROJAMIN COMP JAR X 120ML	C	1
MJ01C1L09205	7861009802209	AMPIBEX 1G AMP X 2	C	1,5
MJ01C1L09203	7861009802810	AMPIBEX 500MG SUS X 100ML	C	3
MR03J2L09201	7861009841253	ASMALAIR 10MG COM X 14	C	2
MM01A1L0920 6	7861009807624	COXICAM 7.5MG COM X 10	C	1
MJ01C1L09211	7861009818576	SINERGIA 625MG TAB X 10	C	2,5
MJ01C1L09220	7861009809383	MOXYLIN 1G COM X 20	C	1
MJ01D1L09201 0	7861009841758	FURACAM 250MG COM X 15	C	2
MM03B0L0920 1	7861009805644	BUPREX RELAX COMP X 10	C	8
MR03A2L09202	7861009840669	BEMINFLUX JAR X 120ML	B	1
MA10N9L09201	7861009823501	TIOCTAN 600MG TAB X 30	C	4,6
MN06A5L24101	7795990001467	CYMBALTA 60MG CAP X 28	C	0,25
MA10C1L23703	7501082208337	HUMULIN 70/30 FRASCO X 10ML	C	2
MA10C1L23702	7501082208047	HUMULIN R FRASCO X 10ML	C	1
MA10C1L23701	7501082208153	HUMULIN N FRASCO X 10ML	B	6
MN06E0L24103	7795990001399	STRATTERA 40MG CAP X 14	C	3
CW01A0L10702	7506205802799	ENFAMIL HIERRO 1 X 400G	B	1
CW02A0L10703	7861184500556	ENFAMIL CONFORT PREMIUM X 900G	B	1
CW01C0L10707	7506205805219	ENFAGROW PREMIUM VAINILLA X 400G	B	1
CW01C0L10704	7506205805158	ENFAGROW PREMIUM X 400G	B	2
CW02A0L10702	7861184500549	ENFAMIL CONFORT PREMIUM X 400G	B	1

MG03A5L10504	7861152103598	GLANIQUE 1.5MG COM X 1	A	17
MC11A1L10501	7841141002293	COLMIBE 20/10MG COM X 10	A	2
MC08A0L10501	7841141001777	NOLOTEN 10MG COM X 30	C	0,6666 7
MD11A0L0901	7703333007502	BETAPIROX SHAMPOO ANTICASPA X 150ML	C	1
MD02A0L10903	7705849004037	GLICOLIC H LOCION	B	1
MH03A0L10201	7501298234601	EUTIROX 100MCG TAB X 50	A	3
MC04A1L10202	7702418000582	KIADON 80MG TAB X 14	C	3,5
MH03A0L10206	7501298234700	EUTIROX 75MCG TAB X 50	A	10
MN06D0L10203	7702418000254	ENCEFABOL MD TAB X 10	B	1
MA10B9L10401	7502241940853	JANUMET 50/1000MG COM X 56	C	1
MR03J2L10404	7897337712477	SINGULAIR 5MG COM X 30	C	4
MR03J2L10402	7501326008112	SINGULAIR 10MG COM X 30	C	1,3333 3
MR05C0L16607	7702057010690	AFLUX 200 MG SOB EFERV X 30	C	5,4
MJ01M0L16602	7702057071073	MK RIFAMICINA 1% SOLUCIÓN SPRAY	C	9
MA07F0L16601	7702057019716	EPTAVIS 1G SOB X 6	A	2,3333 3
MA07F0L16602	7702057020323	EPTAVIS 3G SOB X 6	B	4
MM01A1L1660 5	7702057074258	MK MELOXICAM 15MG TAB X 10	A	1
MJ01H1L16602	7702057778866	MK DICLOXACILINA 250MG SUS X 80ML	C	2
MA02B2L16603	7702057073893	MK LANSOPRAZOL 30MG CAP X 7	B	5
MR03J2L16602	7702057077211	MK MONTELUKAST 5MG TAB X 10	A	1
MA09A0L16601	7702057075286	MK PANCREATINA+SIMETICONA TAB X 30	C	2
CR05C0L16601	7702057010706	AFLUX 600 MG SOB EFERV X 10	C	4,3
MC10A2L16602	7702057073268	MK GEMFIBROZILLO 900MG TAB X 20	C	2
MJ01F0L16606	7702057072551	MK ERITROMICINA 200MG SUS X 60 ML	C	1
MM02A0L1660 1	7702057072254	MK DICLOFENACO 1% GEL X 50G	C	2
MN03A0L16601	7702057070205	MK GABAPENTIN 400MG CAP X 30	C	2
MA11E5L11801	808994002297	ULTRA FOLICO+B12 TAB X 30	C	1
MW03B0L1190 2	7862117780045	MULTI 7 POLVO X 500G	C	1
MA06A2L11901	7862105834194	COLON LIVE POLVO X 500G	C	1
CZ01I2L11701	7861087800906	DR PENA JAB SABILA	C	1
CW03A1L11605	7613031045723	NESTUM AVENA Y CIRUELA X 270G	B	1
CW02D0L11601	050000894109	NAN SOYA X 400G	C	3
CW03A2L11619	7861001213300	NIDO 3+ X 1700G	C	1
CW01A0L11603	7501059227453	NAN 1 X 400G	A	1
CW03A1L11620	7613033837548	NESTUM YOGUR Y FRUTILLA X 270G	B	2

CW01A0L11609	7613033734441	NAN COMFORT X 400 G	A	1
CW03A2L11622	7861001213171	NIDO 5+ X 400G	C	2
CW03A2L11621	7861001213317	NIDO 5+ X 1700G	C	1
CW01B0L11603	7501059227460	NAN 2 X 400G	A	3
CW03B0L11605	7861001218053	NIDO 1+ X 1700G	C	1
MR03A2L11501	7441096900196	SALDEN JAR X 120ML	C	1
MP01A0L11403	7861097202004	NIFA METRONIDAZOL 250MG X 120ML	C	1
MJ01C1L11412	7861097202226	NIFA AMOXICILINA+SULBACTAN 250 MG SUS X 60ML	C	1
MR06A0L11401	7861097201731	NIFA LORATADINA 1MG GOT X 30ML	C	1
MM01A1L11416	7861097204770	NIFA IBUPROFENO 800MG TAB X 20	C	1,5
MM01A1L11325	4030855498222	ACTERIC 75MG TAB X 10	C	3
MR03G3L11301	7861006112318	ONBRIZE 150MCG CAP X 30	C	3
MA10B9L11302	7861006112172	GALVUS MET 50/500MG COM X 56	C	0,75
MN07D1L11305	7861006111885	EXELON PATH 4.6 MG PARCHE X 30	C	4
MJ07A2L11301	7861006111915	TETANOL AMP X 10	C	4,2
MC09D0L11311	7861006112202	EXFORGE HCT 160/5/25MG COM X 28	B	0,25
MM01A1L11309	7861006110185	VOLTAREN 75MG AMP X 10	B	5
MC09D0L11309	7861006112226	EXFORGE HCT 160/10/25MG COM X 28	C	2,5
MN04A0L11302	7861006111571	STALEVO 150MG COM X 30	C	1
MN03A0L11306	7861006110406	TRILEPTAL 300MG TAB X 30	B	1,66667
MN03A0L11302	7861006110390	TEGRETOL CR 200MG TAB X 50	C	1,2
MM05B3L11301	7861006111526	ACLASTA 5MG AMP	C	2
MN04A0L11301	7861006111588	STALEVO 100MG COM X 30	C	1
MM01A1L11305	7861006112523	CATAFLAM 25MG GRAG X 20	B	6
MM01A1L11303	7896261019744	CATAFLAM JAR X 120ML	B	3
MD01A1L11305	7501124813239	LAMISIL 1 SOL X 4G	C	2
CW02C0L12502	8426594038526	BLEMIL PLUS NUTRIEX AE 2 X 400G	B	2
CWO2F0L12501	8426594013233	BLEMIL PLUS 2 ARROZ X 400G	B	2
CW03B0L12502	8426594046880	VITAFOS JUNIOR X 800 G	B	7
CW02C0L12503	8426594038496	BLEMIL PLUS 1 NUTRIEX AE X 800G	B	1
CW03B0L12501	8426594046873	VITAFOS PREMIUM X 800 G	B	5
CY02H5L12301	7862103130304	PREGCOLOR PREMIUM X 1	A	13
CD10A0L22405	310742039504	OXY 5 GEL TRANSPARENTE X 30G	C	1
MN03A0L13004	7703283401337	LYRICA 300MG CAP X 28	C	4
MG04C1L13003	7861004012108	CARDURA XL 4MG TAB X 30	C	1

MC08A0L13002	7591257000620	NORVASC 5MG TAB X 30	A	0,6666 7
MC09D0L13004	7891268148923	OLMETEC ANLO 20MG/5MG COM X 30	C	2,3333 3
MC09D0L13005	7891268149012	OLMETEC ANLO 40MG/10MG TAB X 30	C	2
MD10A0L13003	300093116160	DALACIN 1% SOL TOPICA	C	2
MC09D0L13002	7702134335920	OLMETEC HCT 40/12.5MG TAB X 30	C	0,3333 3
MG03A9L13003	300090286163	PROVERA 5MG TAB X 30	C	0,6666 7
MG04C1L13001	7591257002914	CARDURA 2MG TAB X 30	B	2,3333 3
MG04D4L13001	7861004010388	DETRUSITOL 2MG TAB X 28	C	3,5
MC10A1L13005	7702134144591	LOPID 300 MG CAP X 30	C	2,3333 3
MJ01F0L13004	7861004011019	ZITROMAX 200MG SUS X 30ML	C	2
MD10A0L13004	7591257002662	DALACIN OVULO X 3	C	0
MA03F0L13002	7861004010722	DEBRIDAT SUS X 250ML	C	1
MH02A2L13001	3000900732756	MEDROL 16MG TAB X 14	C	2,2142 9
MC10A1L13007	7501287628459	LOPID 900MG TAB X 20	C	1
MM05B1L1320 2	7861141101673	OSTEOPLUS D FORTE TAB X 4	C	2
MD03A9L37401	7862109820438	GASTRITEN TAB X 20	C	2
MS01E2L13301	7795368001990	GLAUCOTENSIL T COL X 5ML	B	1
MS01X2L13301	7795368001938	ACRYLARM GEL OPTALMICO X 10G	B	1
MS01A0L13303	7795368054842	POENGATIF COL X 5 ML	C	3
MS01B0L13302	7795368002041	LOUTEN COL X 2.5 ML	B	4
MS01B0L13303	7795368002553	LOUTEN T COL X 2.5ML	C	2
MS01R0L13301	7795368002096	POENKERAT COL X 5ML	C	1
MS01E2L13306	7795368002089	POENTIMOL 0.5% COL X 5ML	C	1
CX03F0L05011	2502	PROM TENA PAÑAL SLIP G X 20U	C	4
CX03F0L05013	2505	PROM TENA PAÑAL MUJER M X 10U	C	14
CZ03D0L11220	7861122003040	PROM NIVEA BOLSO PACK	C	1
CX03F0L05010	2513	PROM TENA PAÑAL SLIP M X 20U	C	9
CX0400L11202	7702027473418	PROM TENA TOALLAS HUMEDAS X 24 MUESTRA GRATIS	C	10
CX03B0L05006	2508	PROM TENA PAÑAL PANTS M X 10U	C	4
CX03B0L05005	2510	PROM TENA PAÑAL BASIC M X 8U	C	10
CX03C0L05002	25011	PROM TENA PAÑAL BASIC G X 8U	C	13
CX03F0L05001	2511	PROM TENA PAÑAL SLIP M X 8U	C	13
CX03F0L05002	2516	PROM TENA PAÑAL SLIP G X 8U	C	5
MA06A2L07903	7861129200718	NORMOLAX TAB X 10	C	3
MD07B1L13601	7751257970037	NODIAL CREM X 10G	B	1
MD01A1L13701	7861061102231	DERMAFEN CREM X 15G	C	1

MA11A4L13701	7861061102712	GLUCOVIT COM X 30	C	2
MR05C0L13701	7861061102590	STOPTOS EXPECTORANTE JAR X 120ML	C	3
MB03A1L13701	7861061102866	FERRUMKLINGE COM X 30	C	1
MB03A1L13705	7861061103542	FERRUMKLINGE AMP BEBIBLES X 10	C	2
MN06A3L13701	7861061100305	CEGLUTION 300MG COM X 30	B	1
MC10A1L13702	7861061102507	LIPEX 20MG COM X 10	C	1
MA02B2L19502	8901296013915	RACIPER 20MG COM X 10	C	6
MA12A0L29701	7861000237321	REUMKAL D TAB X 30	C	1
MA08A0L14102	7861074401567	XENICAL 120MG CAP X 84	C	1
MD05A0L14101	5702191011425	DAIVOBET UNG X 30G	C	1
MD06A1L27703	5702191007619	FUCIDIN INTERTUL SOB X 10	C	1
MM05B1L14101	7861074401642	BONVIVA 3MG AMP X 1	C	4
IU04A2L14102	4015630981977	ACCU CHECK PERFORMA TIRAS X 50U	C	2
IU04A2L14103	4015630064519	ACCU CHECK ACTIVE TIRAS X 50U	B	4
MM01A1L14616	7861155902495	ROCNARF DICLOFENACO 50MG TAB X 30	C	1
MD11A0L14607	7640137610203	QUASIX SPF30 CREM X 15G	C	8
MD03A9L14605	7640137810016	POSTOPIX CREM X 15G	C	10
MD01A1L14601	7861155901788	VAGIRAL SUP VAGINAL X 12	C	3
MJ01D1L14613	7861155902112	ROCNARF CEFALEXINA 125MG SUS X 100ML	C	5
MM01A3L14603	1102	APOYO DOLOCOX 100MG CAP X 12	C	3,75
MB01C2L14501	7703153013899	ATEPLAX 75MG TAB X 14	C	5,5
MR05A0L14502	7703153009052	RHINODINA D JAR X 60ML	C	2
MR06A0L14501	7703153009021	RHINODINA GOT X 15ML	C	3
MC10A2L14501	7703153022297	ATOVAROL 20MG CAP X 10	C	4
MM05B1L14510	7703153026295	BONESE 150MG CAP X 3	C	1
MP01A0L14504	7703153008901	ETRON 125MG SUS X 120ML	B	1
MR05A0L14501	7703153009045	RHINODINA D CAP X 10	A	1
MR05A0L14510	7703153025991	RHINODINA DF CAP X 10	B	2
MP01A0L14506	7703153008925	ETRON 250MG SUS X 120ML	A	1
MA02B2L14502	7703153008888	CRIOGEL 20MG CAP X 10	C	2
MA10C1L14304	7861074401079	NOVOLIN N PENFILL X 5	C	4
MA10C1L14306	7861000217088	NOVORAPID PENFILL X 5	C	1
MC09A0L14308	810	APOYO LOTRIAL 20MG COM	C	2,66667
MA10C1L14302	7861074401055	NOVOLIN 70/30 VIAL X 10ML	C	2
MN03A0L14305	7730698008967	MARTESIA 75MG CAP X 28	C	2,25
MA10C1L14303	7862111350589	NOVOLIN R VIAL X 10ML	C	3
MA02A2L14302	7795345010601	ACI TIP SUS X 200ML	C	5
MA10C1L14301	7861074401048	NOVOLIN N VIAL X 10ML	A	7
MA07F0L14302	5027314504258	MULTIFLORA SOB X 14	A	56,5

MN05A1L14302	7730698003153	GOVAL 1MG COM X 20	B	0,5
MA10B1L14902	9002260016839	SANDOZ GLIMEPIRIDA 4MG COM X 10	C	10
MJ01F0L14901	5944706001501	BINOCLAR 125MG SUS X 60ML	C	3
MN03A0L15603	7800060126886	NEURUM 75MG CAP X 40	C	0,5
MD07A1L15601	7800060116917	DERMOSONA 0.1% CREM X 10G	C	1
MS01E2L15602	7800060036703	LATOF T COL X 2.5ML	C	2
MR01A3L15001	7861051694722	UNICLAR 0.05% SPRAY NASAL	C	1
MD07A1L15006	7861051664053	ELOMET CREM X 15G	B	1
MR06A0L15002	7501050623889	AVIANT 5MG TAB X 30	B	0,5
CW01A0L37002	7798181640025	NUTRIBABY 1 X 900	C	1
CW01A0L37001	7798181640018	NUTRIBABY 1 X 400G	C	3
MA12A0L14501	7703153013066	CALSOLID 0.25MCG CAP X30	C	1
MM01A1L07302	7703153023300	BIENEX 15MG TAB SUBLINGUAL X 10	C	1
CW01A0L37004	7798181640063	NUTRIBABY 2 X 400G	C	1
CW01A0L370010	7798181640216	NUTRIBABY BIENESTAR X 400G	C	5
CW01A0L37007	7798181640117	NUTRIBABY 3 X 400G	C	3
MM01A1L07305	7703153023317	BIENEX 7.5MG TAB SUBLINGUAL X 10	C	3
MM05X0L07302	7703153023331	FLEXURE DI SOB X 15	C	3
MH03A0L07606	7705323111145	TIROXIN 125MCG TAB X 50	C	1
MH03A0L07607	7705323111152	TIROXIN 150MCG TAB X 50	C	3,8
CW01A0L37008	7798181640124	NUTRIBABY 3 X 900G	C	1
MA10B2L07601	7705323141128	GLIFORMIN 850 MG TAB X 30	C	1
MS01A0L15401	736085410099	3 A OFTENOL COL X 5ML	C	1
MS01E2L15401	736085213195	AGGLAD COL X 5ML	C	2
MC09B1L15501	7441020207179	CO-ACEPRESS 150/12.5MG TAB X 14	C	4,5
MA02B2L15510	7441020260808	MILENIUM 40MG CAP X 14	C	3
MC10A1L15502	7441020215570	ATROLIP 40MG TAB X 14	C	0,5
MA02B2L15509	7441020260822	MILENIUM 20MG CAP X 14	C	6
MA11A2L15501	7441020201559	ACTIVITON JUNIOR JBE X 120ML	C	2
MD10A0L16010	7501406829002	INDOXIL GEL X 30G	B	2
MD03A9L15701	7704163001517	VANECE GEL X 15G	C	1
MD11A0L15710	7704163001555	SPOTLESS FORTE CREMA X 30ML	C	1
MA02B2L159002	7862108270777	PROTEUS 40MG TAB X 14	C	1
MB03A2L15902	7862108270142	BIOFER FOL JAR X 150ML	C	1
MA02B2L159001	7862108270760	PROTEUS 20MG TAB X 14	C	2,5
MB03A2L17002	764600241750	INTRAFER F 800MG CAP X 30	C	2
MB03A1L17201	7640114722714	FERRUM AMP INTRAMUSCULAR X 5	C	2,8
IU02M0L31702	7862100040163	WEIR AGUA CARMEN X 120ML	C	2
IU02C2L31701	7862100040279	WEIR MERTHIOLATE BLANCO X 30ML	A	5

MA06A2L31702	7862100040125	WEIR ACEITE CASTOR X 30ML	C	3
MA06A2L31705	7862100042297	WEIR ACEITE BABY OIL C/ATOMIZADOR X 250ML	C	3
MA06A2L31707	7862100042273	WEIR ACEITE BABY OIL X 70ML	C	3
CU02A0L31701	7862100043133	WEIR ALCOHOL MOTITAS X 50 U	C	1
CY01A4L31706	7862100041924	MILENKA QUITA ESMALTE LANOLINA ALMENDRAS X 200ML	C	1
CY01A4L31707	7862100042600	MILENKA QUITA ESMALTE ALOE LANOLINA X 250ML	C	2
CY01A4L31708	7862100042594	MILENKA QUITA ESMALTE KERATINA C/DOSIFICADOR X 250ML	C	2
CY01A4L31709	7862100042617	MILENKA QUITA ESMALTE ALMENDRAS C/DOSIFICADOR X 250ML	C	1
IU02M0L31703	7862100040156	WEIR AGUA ROSAS X 120ML	C	1

Anexo N. 3 Guías de Entrega a las Sucursales de Farmasol EP.

FARMASOL-EP

GUIA DE ENTREGA A LAS SUCURSALES DE FARMASOL EP// N° 0001740

LUGAR DE DESTINO	CAJAS						TRANSPORTISTA			FARMACIA				
	BOD. MATRIZ	BOD. PANAL	BOD. LECHE	FRO	SUMIN	TOTAL	FIRMA BODEGA	QUEEN RECIBE / FIRMA	HORA	CAJAS RECIBIDAS	FIRMA / SELLO	HORA LLEGADA	HORA SALIDA	CAJAS RECIBIDAS
27 DE FEBRERO														
ARENAL														
AZOGUES														
BAÑOS														
CENTRO MULTIPLES														
CUMBE														
EL VALLE														
EUCALIPTOS														
PARQUE INDUSTRIAL														
NOGALES														
MULTI														
PARAISO														
PATAMARCA														
RICOURTE														
SANTA ANA														
12 DE ABRIL														
RACAR														
SANTA TERESITA														
SININCAI														
TERMINAL TERRESTRE														
TOTORACOCHA														
TURI														
MONAY														
SAN JOAQUIN														
9 DE OCTUBRE														

REMARKS: _____

AUTORIZACIÓN BODEGA: _____ FECHA: _____

Anexo N. 4 Sello de Seguridad

SELLO DE SEGURIDAD

FARMACIA #: PAQUETE #:

NO RECIBIR SI EL SELLO DE SEGURIDAD ESTÁ ALTERADO O ROTO

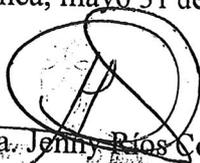
 CUENCA I. MUNICIPALIDAD	trabajamos! con la gente, siempre	ADMINISTRACIÓN 2014 - 2019	 FARMASOL
---	--	-------------------------------	---

Doctora Jenny Ríos Coello, Secretaria de la Facultad de Ciencias de la Administración de la Universidad del Azuay

CERTIFICA:

Que, el Consejo de Facultad en sesión realizada el 30 de mayo de 2016, conoció la solicitud de las estudiantes **MARIA GABRIELA CORDOVA SALAZAR Y ANA RAQUEL CORDOVA VALENCIA** con códigos 62919 y 63649 respectivamente, quienes presentan su trabajo de titulación denominado: **"AUDITORIA DE GESTION AL SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA EN LA EMPRESA PUBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP EN EL PERIODO ENERO A SEPTIEMBRE DE 2016"**, previa a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría. El Consejo de Facultad acoge el informe de la Junta Académica y resuelve aprobar la denuncia con modificación del título como: **"AUDITORIA DE GESTION AL SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA EN LA EMPRESA PUBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP"**. Designa como *Director al ingeniero Luis Quezada Sisalima y como miembros del Tribunal Examinador a la economista María Eugenia Elizalde Raad y a la ingeniera Miriam López Córdova*. De acuerdo al cronograma de la Unidad de Titulación Especial, las peticionarias para desarrollar y presentar su trabajo de titulación tienen plazo **hasta el 14 de octubre de 2016**, debiendo realizar dos sustentaciones parciales del trabajo de titulación: la semana entre el 04 al 08 de julio de 2016 y la semana entre el 29 de agosto al 02 de septiembre de 2016 en su orden.

Cuenca, mayo 31 de 2016



Dra. Jenny Ríos Coello
Secretaria de la Facultad de
Ciencias de la Administración

UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

OFICIO: No. 637- ECA
ASUNTO: Reunión Junta Académica de Contabilidad Superior
Conocimiento de trabajo de Titulación
FECHA: Cuenca, 2 de Mayo del 2016.

Señor Ingeniero
Xavier Ortega Vásquez

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

En su despacho:

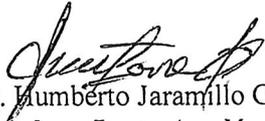
Señor Decano:

La Junta Académica de la Escuela de Contabilidad Superior, reunida el día 2 de mayo del año en curso, conoció la propuesta del Proyecto de trabajo de titulación, denominado: "AUDITORIA DE GESTION AL SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA EN LA EMPRESA PUBLICA FARMASIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP EN EL PERIODO ENERO A SEPTIEMBRE DE 2016", presentado por los estudiantes Maria Gabriela Córdova Salazar y Ana Raquel Córdova Valencia, estudiante de la Escuela de Contabilidad Superior, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

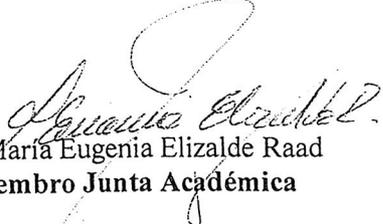
A fin de aplicar la guía de elaboración y presentación de la denuncia/protocolo de trabajo de titulación, la Junta Académica de Contabilidad Superior, considera que la propuesta presentada por el estudiante, debe ser analizada y evaluada por el Tribunal que estará integrado por el Ing. Luis Quezada S., como Director, y como miembros del tribunal la Ing. Miriam López C. y a la Econ. María Eugenia Elizalde R., quienes deberán verificar que el diseño contenga una estructura teórica, metodológica, técnica, objetiva y coherente, y cumpla con los requisitos establecidos en la guía antes mencionada. El Tribunal designado recibirá la sustentación del diseño del Trabajo de Titulación, previo al desarrollo del mismo.

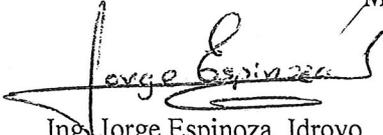
En caso de existir la aprobación con modificaciones, la Junta Académica resuelve que el Director del tribunal, sea quién realice el seguimiento a las modificaciones recomendadas.

Por lo expuesto solicitamos se realice el trámite correspondiente, y el tribunal suscriba el acta de sustentación de la denuncia de trabajo de titulación.


Ing. Humberto Jaramillo Granda
Miembro Junta Académica

Atentamente,


Econ. María Eugenia Elizalde Raad
Miembro Junta Académica


Ing. Jorge Espinoza Idrovo
Director de la Junta Académica

03-05-2016 

Cuenca, 18 de mayo de 2016

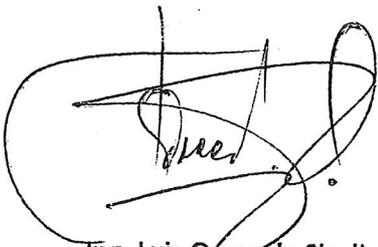
Xavier Ortega
DECANO FACULTAD CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD DEL AZUAY
Su despacho

De mis consideraciones:

He procedido a revisar los cambios sugeridos por el tribunal con respecto al diseño del trabajo de tesis presentado por las estudiantes María Gabriela Córdova Salazar con código 62919 y Ana Raquel Córdova Valencia con código 63649, titulado "AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA EN LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP. PERÍODO ENERO - SEPTIEMBRE 2016". Y he aprobado los mismos para comenzar con el desarrollo del trabajo de titulación.

Por la favorable acogida, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luis', enclosed within a large, irregular circular scribble.

Ing. Luis Quezada Sisalima



CONVOCATORIA

En mi calidad de Decano de la Facultad de Ciencias de la Administración, convoco a los Miembros del Tribunal Examinador, a la sustentación del Protocolo del Trabajo de Titulación: **“AUDITORIA DE GESTION AL SISTEMA DE INVENTARIOS Y BODEGA EN LA EMPRESA PUBLICA FARMACIAS MUNICIPALES SOLIDARIAS FARMASOL EP EN EL PERIODO ENERO A SEPTIEMBRE DE 2016”**, presentado por las estudiantes María Gabriela Córdova Salazar y Ana Raquel Córdova Valencia con códigos 62919 y 63649 respectivamente, previa a la obtención del grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, para el **Jueves, 12 de Mayo de 2016** a las **17 h.30**.

Cuenca, 05 de mayo de 2016



Ing. Xavier Ortega Vásquez
Decano de la Facultad

Ing. Luis Quezada Sisalima

Ing. Miriam López Córdova

Econ. María Eugenia Elizalde Raad

*Comunicado Srta. Raquel
05/05/2016
18h00*



ACTA

SUSTENTACIÓN DE PROTOCOLO/DENUNCIA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

- 1.1 Nombre del estudiante: María Gabriela Córdova Salazar y Ana Raquel Córdova Valencia.
Códigos: 62919 y 63649 respectivamente
Director sugerido: Ing. Luis Quezada Sisalima
- 1.2 Codirector (opcional): _____
- 1.3 Tribunal: Ing. Miriam López Córdova y Econ. María Eugenia Elizalde Raad
- 1.4 Título propuesto: "Auditoría de gestión al sistema de inventarios y bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias FARMASOL EP en el periodo enero a septiembre de 2016"
- 1.5 Resolución:

1.5.1 Aceptado sin modificaciones _____

1.5.2 Aceptado con las siguientes modificaciones:

EN EL CAPÍTULO III AGREGAR EL PUNTO 3.4 PLAN DE SEGUIMIENTO DE Hallazgos y Recomendaciones

1.5.3 No aceptado
• Justificación:

.....
Ing. Luis Quezada Sisalima

Tribunal

.....
Ing. Miriam López Córdova

.....
Econ. María E. Elizalde Raad

.....
Srta. María Gabriela Córdova Salazar

.....
Srta. Ana Raquel Córdova Valencia

.....
Dra. Jenny Ríos Coello
Secretaría de Facultad

Fecha de sustentación: Jueves, 12 de mayo de 2016 a las 17:30



RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN

- 1.1 Nombre del estudiante: María Gabriela Córdova Salazar y Ana Raquel Córdova Valencia.
- 1.2 Códigos: 62919 y 63649 respectivamente
 1.2 Director sugerido: Ing. Luis Quezada Sisalima
 Codirector (opcional):
- 1.3 Título propuesto *Auditoría de gestión al sistema de inventarios y bodega de la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias FARMASOL EP en el periodo enero a septiembre de 2016*
- 1.4 Revisores (tribunal): Ing. Miriam López Córdova y Econ. María Eugenia Elizalde Raad
- 1.5 Recomendaciones generales de la revisión:

	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple	Observaciones (*)
Línea de investigación				
1. ¿El contenido se enmarca en la línea de investigación seleccionada?	✓			
Título Propuesto				
2. ¿Es informativo?	✓			
3. ¿Es conciso?				
Estado del arte				
4. ¿Identifica claramente el contexto histórico, científico, global y regional del tema del trabajo?				
5. ¿Describe la teoría en la que se enmarca el trabajo	✓			
6. ¿Describe los trabajos relacionados más relevantes?	✓			
7. ¿Utiliza citas bibliográficas?	✓			
Problemática y/o pregunta de investigación				
8. ¿Presenta una descripción precisa y clara?	✓			
9. ¿Tiene relevancia profesional y social?	✓			
Hipótesis (opcional)				
10. ¿Se expresa de forma clara?	✓			
11. ¿Es factible de verificación?				
Objetivo general				
12. ¿Concuerda con el problema formulado?		✓		

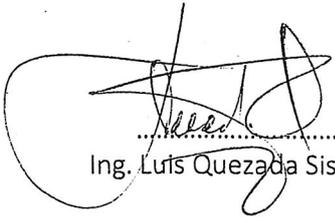
13. ¿Se encuentra redactado en tiempo verbal infinitivo?	✓			
14. ¿Se encuentra redactado en tiempo verbal infinitivo?	✓			
Objetivos específicos				
15. ¿Concuerdan con el objetivo general?	✓			
16. ¿Son comprobables cualitativa o cuantitativamente?	✓			
Metodología				
17. ¿Se encuentran disponibles los datos y materiales mencionados?	✓			
18. ¿Las actividades se presentan siguiendo una secuencia lógica?	✓			
19. ¿Las actividades permitirán la consecución de los objetivos específicos planteados?	✓			
20. ¿Los datos, materiales y actividades mencionadas son adecuados para resolver el problema formulado?	✓			
Resultados esperados				
21. ¿Son relevantes para resolver o contribuir con el problema formulado?	✓			
22. ¿Concuerdan con los objetivos específicos?	✓			
23. ¿Se detalla la forma de presentación de los resultados?	✓			
24. ¿Los resultados esperados son consecuencia, en todos los casos, de las actividades mencionadas?	✓			
Supuestos y riesgos				
25. ¿Se mencionan los supuestos y riesgos más relevantes?	✓			
26. ¿Es conveniente llevar a cabo el trabajo dado los supuestos y riesgos mencionados?	✓			
Presupuesto				
27. ¿El presupuesto es razonable?	✓			
28. ¿Se consideran los rubros más relevantes?	✓			
Cronograma				
29. ¿Los plazos para las actividades son realistas?	✓			
Referencias				
30. ¿Se siguen las recomendaciones de normas internacionales para citar?	✓			
Expresión escrita				
31. ¿La redacción es clara y fácilmente comprensible?	✓			

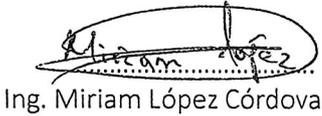
32.¿El texto se encuentra libre de faltas ortográficas?	<input checked="" type="checkbox"/>			
---	-------------------------------------	--	--	--

(*) Breve justificación, explicación o recomendación.

- Opcional cuando cumple totalmente,
- Obligatorio cuando cumple parcialmente y NO cumple.

.....
.....
.....


.....
Ing. Luis Quezada Sisalima


.....
Ing. Miriam López Córdova

.....
Econ. María Eugenia Elizalde Raad





UNIVERSIDAD DEL AZUAY



Facultad de Ciencias de la Administración
Escuela de Contabilidad Superior
Protocolo de trabajo de titulación

Título:

Auditoría de Gestión al sistema de
inventarios y bodega en la Empresa Pública
Farmacias Municipales Solidarias Farmasol
EP. Período

Enero – Septiembre 2016

Nombre de las Estudiantes:

María Gabriela Córdova Salazar

Ana Raquel Córdova Valencia

Director:

Ing. Luis Quezada

Cuenca – Ecuador

2016



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

1- DATOS GENERALES:

1.1 Nombre del estudiante:

Córdova Salazar María Gabriela

Córdova Valencia Ana Raquel

1.1.1 Código:

62919

63649

1.1.2 Contacto:

2838267

0984366474

gabyco_1993@hotmail.com

2843826

0987210126

raquelcor21@hotmail.com

1.2 Director sugerido: Ing. Luis Quezada

1.2.1 Contacto: 0999864603

1.3 Co-director sugerido:

1.3.1 Contacto:

1.4 Asesor metodológico:

1.5 Tribunal designado:

1.6 Aprobación:

1.7 Línea de Investigación de la carrera:

1.7.1 Código UNESCO: 5311.02

1.7.2 Tipo de trabajo:

a) Proyecto Integradores

b) Investigación formativa

1.8 Área de estudio: Auditoría de Gestión.

1.9 Título propuesto: Auditoría de Gestión al sistema de inventarios y bodega en la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP. Período Enero – Septiembre 2016

1.10 Subtítulo:

1.11 Estado del proyecto: Proyecto Nuevo

2- CONTENIDO:

2. Problemática – Pregunta de investigación

2.1 Motivación de la investigación:

La razón por la que se desea realizar esta investigación es para dar a conocer a los directivos, especialmente a los encargados de bodega, si el plan de logística implementado y el manejo de inventarios de la empresa Farmasol están siendo eficiente, eficaces y positivos en comparación a como se controlaba anteriormente los mismos. Por lo tanto realizaremos una auditoría de gestión para asesorar a la organización mediante un análisis, diagnóstico y aplicación de procedimientos administrativos y los indicadores convenientes, con el fin de obtener resultados que nos permitan plantear las respectivas recomendaciones para que los encargados de esta área específica tomen las decisiones pertinentes en cuanto a la real situación de la empresa.

2.2 Problemática:

En la actualidad las auditorías de gestión son vitales ya que han ayudado a las diferentes empresas a comprobar el cumplimiento de los objetivos, también aporta a la realización de una evaluación y control a fondo de sus recursos con el objetivo de mejorar el negocio y alcanzar la eficiencia deseada, por lo tanto es indispensable que la empresa aplique una auditoría con el propósito de detectar áreas deficientes corregir las mismas, hacer un seguimiento de control y seguir con el proceso; en el caso de la empresa en la que se realizará la auditoría es que no cuenta con auditorías previas en el área en el cual nos enfocaremos, lo que indica deficiencia en sus procesos. Por eso que la empresa decidió recientemente implementar un proyecto de logística, dicho esto expresamos el problema que tiene la empresa en el área de bodega ya que es fundamental que se analicen todos los procesos y lograr que estos se realicen de la mejor manera y así mejorar el funcionamiento de la empresa ya que es fundamental que el área de inventarios se maneje de forma eficaz y eficiente.

2.3 Pregunta de investigación:

¿Qué beneficios obtendrá la Empresa Farmasol después de realizar una auditoría de gestión?

¿El nuevo plan de logística que se implementado en el área de inventarios y bodega es eficiente y eficaz para la misma?

2.4 Resumen:

En el presente trabajo de investigación se realizara una auditoría de gestión al sistema de inventarios de la Empresa Farmasol aplicando todas las técnicas, procedimientos e



indicadores de gestión para detectar las deficiencias y los aciertos que presenta la misma, en cuanto al manejo administrativo.

A su vez el resultado de esta investigación ayudará a los directivos a la toma de decisiones en cuanto a las no conformidades mediante la aplicación de medidas correctivas en los procesos, reglamentos y el sistema de control de inventarios.

Permitiendo así ofrecer un servicio eficiente y eficaz, con el fin de conservar el prestigio de la Empresa y conocer su posicionamiento en el mercado.

2.5 Estado del Arte y marco teórico:

La auditoría es importante ya que sin ella no se puede saber con seguridad si es que los datos administrativos son verdaderos y confiables. De igual manera es indispensable para conocer si las tareas administrativas se están manejando de manera eficaz y eficiente para el cumplimiento de los planes de la organización.

Según el autor Franklin (2013), "Una auditoría administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar el valor y lograr una ventaja competitiva sustentable." (p.15).

En este sentido, el autor Blanco (2012) define que: "La auditoría de gestión examina las prácticas gerenciales para evaluar la eficiencia y eficacia de la administración en relación con los objetivos y planes generales de la empresa." (p.420).

Alvin, Randal y Mark (2007) expresan que: "Es necesario que el auditor esté calificado para comprender el criterio utilizado y que sea competente para saber los tipos y cantidad de evidencia que debe acumular para llegar a la conclusión adecuada después de que ha examinado la evidencia. El auditor también debe tener una actitud mental independiente." (p. 5).

Al aplicar una evaluación en los sistemas de control interno se puede medir la eficacia, eficiencia y economía de las actividades, para lo cual es necesario evaluar los métodos que la administración ha establecido con el fin de cumplir las normas legales, buen uso y protección de los recursos, la identificación y tratamiento de riesgos en relación con estándares de resultados esperados en busca de un mejoramiento continuo.

Los inventarios son los bienes que tiene la compañía como parte de su patrimonio, disponibles y destinados para la venta en caso de las empresas comerciales, y se contabiliza de manera diaria para conocer de forma general con lo que cuenta la empresa para desempeñar las diferentes actividades de la misma. Es fundamental para el funcionamiento de una empresa ya que sin ellos la misma no podría operar adecuadamente.

Es importante tener toda la información necesaria para poder realizar una auditoría ya que sin ella no se podría establecer un criterio conforme y cerciorarse de que no se esté realizando modificaciones para obtener un buen resultado.

Este examen es realizado por un profesional siempre teniendo en cuenta el código de ética del contador y auditor para poder establecer un informe apropiado en el cual detallará lo que se pudo detectar mediante la auditoría así como las recomendaciones para que la empresa pueda tomar las decisiones adecuadas siempre pensando en mejorar y en lo que es apropiado para la empresa.

El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission; 2013; p:3).

El control interno está diseñado para poder proporcionarle una seguridad adecuada a la empresa y conocer si los objetivos se están realizando según lo planificado, esto es importante ya que mediante una evaluación del control interno se puede determinar si todo en la empresa está funcionando como debería o caso contrario se podría tomar las decisiones adecuadas, dependiendo de las deficiencias que este presentando la empresa, sin esta evaluación la empresa no podría conocer con exactitud lo que está fallando y como mejorarlo.

2.6 Hipótesis:

2.7 Objetivo general:

Realizar la Auditoría de Gestión al sistema de inventarios y bodega en la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP. Período Enero – Septiembre 2016

2.8 Objetivos específicos:

1. Diagnosticar la situación actual de la Empresa Farmasol mediante un conocimiento a la misma.
2. Realizar un marco teórico correspondiente a la auditoría de gestión.
3. Realizar la auditoría de gestión al sistema de inventarios y bodega en la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

2.9 Metodología:

La auditoría de gestión será realizada al sistema inventarios de la empresa Farmasol, desde como entran estos a la bodega, su proceso de selección y la manera en cómo se distribuyen a los diferentes almacenes de la organización.



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Los métodos generales que se ejecutará serán: método analítico el cual analizara cada una de las partes, descomponiéndolas de manera que se obtenga resultados que tengan credibilidad. También se llevara a cabo un método deductivo ya que se aplicara diferentes normas, reglamentos que permitirán ser guiadas para evaluar los procedimientos que se están utilizando en el área de bodega de esta organización.

Se realizará la recolección de los datos mediante varias técnicas: entrevistas, la primera al jefe de bodega con el fin de obtener información general y conocer cómo se maneja el control interno de esta área, también se pedirá el reglamento interno y el plan estratégico de la misma; otra entrevista a la encargada de la realización de este nuevo plan de logística que se está implementando, para tener una comprensión sobre este plan que se está aplicando recientemente, como se está desarrollando, se pedirán registros de los empleados, y avances de los mismos. También se elaborarán entrevistas a un número específico de empleados tomando una muestra del universo con el objeto de evaluar el control interno y verificar el real procedimiento de los inventarios.

Se aplicara incluso la técnica de observación haciendo varias visitas a la bodega y cada una de las áreas.

El procesamiento de datos serán elaborados en Microsoft Excel, con el fin de resumir la información y obtener resultados eficientes y exactos tanto cualitativa como cuantitativamente.

2.10 Alcances y resultados esperados:

El alcance de esta investigación es el análisis detallado de todos los procedimientos de la empresa, estudiando los planes y programas de la misma así como recursos humanos, el grado de confianza del control interno así como las medidas de control de inventarios para mejorar el rendimiento de la Empresa Farmasol.

El resultado esperado será un informe de auditoría de gestión en el cual identificará claramente a la empresa auditada, el objeto de revisión, duración, alcance, los recursos que se necesitarán y los diferentes métodos empleados con la finalidad de obtener las no conformidades; hallazgos con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

2.11 Supuestos y riesgos:

No se visualiza ningún supuesto y riesgo en esta investigación.

2.12 Presupuesto:

RUBRO DENOMINACION	COSTO UNITARI	COSTO TOTAL	JUSTIFICACION
Internet	\$33,49	\$200,94	Será utilizado para realizar consultas en paginas web y

			libros digitales acerca de auditoría financiera y de gestión, así como también para la comunicación vía correo electrónico.
Teléfono	\$10,00	\$60,00	Para realización de llamadas con el fin de obtener información ya sea de la Unidad Educativa, o ayuda de expertos.
Movilización	\$20,00	\$120,00	Transporte dentro de la ciudad para realizar consultas a expertos y reuniones dedicadas al desarrollo de la investigación. Básicamente será la gasolina que utilizaremos para movilizarnos.
Útiles de oficina	\$2,50	\$15,00	Necesarios para el desarrollo de borradores de la tesis, en caso de necesitarlos.
Impresiones		\$40,00	Impresión de Tesis y de hojas borrador.
Imprevistos		\$60,00	
TOTAL		\$495,94	

2.13 Financiamiento

Será financiado por recursos propios de las autoras.

2.14 Esquema tentativo

Capítulo I: Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.

1.1 Historia

1.2 Misión, visión, objetivos y valores

1.3 Estructura organizacional, presupuesto y políticas.

Capítulo II: Marco Conceptual de la Auditoría de Gestión

2.1 Auditoría de Gestión

2.2 Objetivo de la Auditoría de Gestión

2.3 Alcance de la Auditoría de Gestión

2.4 Elementos de la Auditoría de Gestión

2.4.1 Economía

2.4.2 Eficiencia

2.4.3 Eficacia

2.5 Planificación

2.5.1 Planificación Preliminar

2.5.2 Planificación Específica

2.6 Control Interno

2.7 Técnicas de Auditoría

2.7.1 Básicas

2.7.2 Cualitativas

2.7.3 Cuantitativas



- 2.7.4 Control
- 2.8 Papeles de Trabajo
- 2.9 Proceso de la Auditoría de Gestión
- 2.10 Ejecución
- 2.11 Informe de Auditoría

Capítulo III: Aplicación de la Auditoría de Gestión

3.1 Planificación

- 3.1.1 Planificación Preliminar
- 3.1.2 Planificación Específica
- 3.1.3 Programa de Auditoría

3.2 Ejecución

- 3.2.1 Aplicación de procedimientos, técnicas, pruebas y obtención de evidencias
- 3.2.2 Componente de evaluación de gestión

3.3 Informe

- 3.4 Plan de seguimiento de Hallazgos y recomendaciones

Conclusiones

Recomendaciones

Bibliografía

Anexos

2.15 Cronograma

Objetivos Específicos	Actividades	Resultado Esperado	Tiempo (Semanas)
Diagnosticar la situación actual de la Empresa Farmasol mediante un conocimiento a la misma.	Descripción de las actividades de bodega y las funciones de los trabajadores.	Conocer las necesidades en el área administrativa.	2
	Detalle de las políticas, reglamentos y planes.	Determinar la regulación de la empresa y el cumplimiento de las mismas.	1
	Realizar un análisis FODA del área.	Obtener un diagnóstico preciso para la toma de decisiones.	1
	Analizar su posicionamiento en el mercado		1
Realizar un marco teórico correspondiente a la auditoría de gestión.	Realización de los cuestionarios de control interno	Hallazgos de auditoría.	3

	Aplicación de técnicas de auditoría: entrevistas, encuestas, observación.		3
	Aplicación de indicadores de eficiencia, eficacia y economía.	Detectar las diferencias encontradas en los datos que se han obtenido de los objetivos previstos, con el fin de cambiar y corregir las desviaciones que produzcan.	2
	De acuerdo a los resultados obtenidos se realizara ya sea pruebas de existencias, de cumplimientos o sustantivas.		3
Realizar la auditoría de gestión al sistema de inventarios y bodega en la Empresa Pública Farmacias Municipales Solidarias Farmasol EP.	Valorar los resultados obtenidos	Informe Final de Auditoria	2
	Analizar las causas, criterios y consecuencias de las desviaciones encontradas.		3
TOTAL POR SEMANA			21

2.16 Referencias

Alvin, A.; Randal, J.; Mark, S. (2007). *Auditoria: un enfoque integral*. México. Editorial: Pearson Educación. 11. ed.

Blanco, Y. (2012). *Auditoría integral: normas y procedimientos*. Colombia: Ecoe Ediciones.

Committe of Sponsoring Organization of the Treadway Commission. (2013). *Control Interno-Marco Integrado*.

Franklin, E. (2013). *Auditoria administrativa. Evaluación y diagnóstico empresarial*. México: Pearson Educación.

2.17 Anexos

2.18 Firmas de responsabilidad

2.19 Firma de responsabilidad

Raquel Córdoba V

2.20 Fecha de entrega

M^a Gabriela Córdoba J