



**SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
INSTITUTO NACIONAL DEL TORAX**

INVESTIGACIÓN ESPECIAL EN LA FARMACIA

INFORME ESPECIAL N° 05-2009-DASS

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2008
AL 31 DE MAYO DE 2009**

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DEL SECTOR SOCIAL



**SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
INSTITUTO NACIONAL DEL TORAX**

CONTENIDO

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	2-3
F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	5-6
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	7-21

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	22-23
B. DECLARACION JURADA DE BIENES	23

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLASGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	24
---	----

CAPÍTULO V

HECHOS SUBSECUENTES	25
---------------------	----

ANEXOS



Tegucigalpa, MDC., 5 de noviembre de 2009.
Oficio No. 101-2009-DASS

Doctor

Mario Noe Villafranca

Secretario de Estado en el Despacho de Salud
Su Despacho

Señor Ministro:

Adjunto encontrará el Informe Especial N° 05/09-DASS de la Investigación Especial en la Farmacia del Instituto Nacional del Tórax, adscrito a la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud Pública, por el período comprendido del 01 de enero de 2008 al 31 de mayo de 2009. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

Renán Sagastume Fernández.

Magistrado Presidente



SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
INSTITUTO NACIONAL DEL TORAX
CAPÍTULO I
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento de la orden de trabajo N° 05-2009-DASS del 17 de julio de 2009.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

Objetivos Generales:

1. Verificar que la contabilidad se esté llevando conforme a las normas legales;
2. Proteger los recursos públicos contra cualquier, pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
3. Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.
4. Procurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios.
5. Elaborar información financiera válida y confiable presentada con oportunidad

Objetivos Específicos:

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, del ingreso y salida de los medicamentos, así como sus documentos de soporte o respaldo;
2. Verificar la distribución de los medicamentos conforme al recetario, para determinar si se administraron y utilizaron adecuadamente los mismos;
3. Identificar y corregir las áreas críticas;
4. Determinar si en el manejo de los medicamentos existe o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar;

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de las farmacias del Instituto Nacional del Tórax, durante el período comprendido del 01 de enero de 2008 al 31 de mayo de 2009, con énfasis en el rubro de medicamentos de las farmacias (hospitalización, consulta externa e infectología) verificando las requisiciones recibidas del almacén de medicamento del Tórax 100%, registro de kardex, de ingresos y salidas en forma selectiva de los medicamentos de mayor movimiento.

En el transcurso de nuestra auditoría encontramos algunas limitantes, tales como:

1. Los informes mensuales de prescripciones y costos no se revisaron de los meses de abril y mayo de 2009; debido a que no están elaboradas por la Jefe de Farmacias.
2. Algunos recetarios médicos no se revisaron debido a que el nombre de los medicamentos no es legible;
3. No existe inventario actualizado de los medicamentos por farmacia.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades del Instituto Nacional del Tórax, se rigen por la Constitución de la República, Ley de Contratación del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Reglamento de Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud Pública y reglamento para el uso de recetarios en los hospitales a nivel nacional.

De conformidad con lo que establece el Decreto 1235 del 9 de octubre de 1967, el Instituto Nacional del Tórax tiene como objetivo:

La atención especializada de enfermedades cardiovasculares y pulmonares servicios de neumología, cardiología, cirugía torácica, cuidados intensivos, y emergencia cardiovascular, prestando atención especializada a pacientes que lo demanden en las áreas requeridas.

Asimismo el reglamento para el uso de recetarios en los hospitales a nivel nacional capítulo I el objetivo:- Establecer una de las normas que permitan operativizar las políticas de uso racional de medicamentos con la garantía de una farmacoterapia adecuada para el paciente.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la institución está constituida de la manera siguiente:

Nivel Ejecutivo: Dirección, Sub – Dirección, Comité de Farmacia Y Terapéutica

Nivel de Apoyo: Farmacia, Almacén, Bienes Nacionales, Personal, Administración, Asesoría Legal.

Nivel Operativo: Contabilidad, Servicios Médicos.

E. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período objeto de examen y que comprende del 01 enero de 2008 al 31 de mayo de 2009 se examinaron los gastos en medicamentos de las farmacias de hospital lo que asciende a la cantidad de **TREINTA Y DOS MILLONES DIEZ MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO LEMPIRAS CON CUARENTA Y DOS CENTAVOS (L.32,010,665.42) (Ver Anexo N° 1.)**

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **(Anexo N° 2.)**

**SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
INSTITUTO NACIONAL DEL TORAX**

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Tegucigalpa, MDC, 23 de septiembre de 2009

Doctor
Mario Noe Villafranca
Secretario de Estado en el Despacho de Salud
Su Despacho

Hemos realizado una investigación especial en la farmacia del Instituto Nacional del Tórax con énfasis en el Rubro de medicamentos, por el período comprendido del 01 de enero de 2008 al 31 de mayo de 2009.

Nuestra auditoría se efectuó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoría a la farmacia, se tomó en cuenta su estructura de control interno sobre ingresos y salidas de medicamentos, con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración de la farmacia es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que los activos estén protegidos contra pérdidas por usos o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

Para fines del presente informe se clasificó las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes:

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Procesos contables
- Procesos de ingresos y salidas

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; se observó los siguientes hechos que damos a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

1. El departamento de farmacia no realiza revisión y conteo de los medicamentos que recibe en el almacén del hospital.

2. Las Instalaciones de la farmacia de infectología no son seguros para el almacenamiento de los medicamentos.
3. Los informes de prescripciones y costos no son elaborados en forma mensual ni firmados por el jefe de farmacias.
4. Los recetarios médicos no son archivados adecuadamente.
5. No se realizan inventarios periódicos en las diferentes farmacias.
6. Recetarios médicos con prescripciones ilegibles, sin sello del médico y con más de un medicamento.
7. En la farmacia de hospitalización existen medicamentos que no tienen movimientos próximos a vencerse y algunos sin fecha de fabricación.
8. Se realizan descargos de medicamentos vencidos sin existir evidencia por escrito.
9. No se efectúan registros oportunos en los kárdex.
10. La información de las operaciones generada por las farmacias es manuscrito.
11. El jefe de farmacia realiza préstamos de medicamentos a otros hospitales sin autorización de la Dirección.
12. El jefe de farmacia de hospitalización no desempeña sus labores en las horas de más afluencia de pacientes en el hospital y no esta legalizado por escrito el horario.
13. El acceso de personal ajeno a la farmacia no es restringido.

Tegucigalpa, MDC., 5 de noviembre de 2009

Sandra Regina Corrales
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Social.

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. EL DEPARTAMENTO DE FARMACIA NO REALIZA REVISIÓN Y CONTEO DE LOS MEDICAMENTOS QUE RECIBE EN EL ALMACÉN DEL HOSPITAL.

Al realizar la evaluación de control interno en el departamento de farmacia, se encontró que este no realiza revisión e inspección de los medicamentos que reciben del almacén del hospital del tórax, solamente se efectúa una comparación con la requisición y la solicitud conforme a las cantidades, y la jefe de farmacia realiza la revisión posteriormente cuando se hace la distribución en las demás farmacias.

Lo anterior representa incumplimiento a la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.13 Revisiones de Control: Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

Nota DF- 041-2009 del 23 de junio de 2009, enviada por la doctora Lucy Valladares jefe de farmacia informa en numeral 5.- "Al momento de colocarlos en la bodega verifica fechas de vencimiento, y en otras oportunidades dentro de las cajas selladas vienen combinados, con la fecha de vencimiento que dice la caja y otras con productos vencidos".

Lo anterior ha ocasionado que existan medicamentos vencidos o próximos a su vencimiento sin ser detectados en el momento que se recepciona.

RECOMENDACIÓN N° 1 A la Directora del Hospital

Girar instrucciones a la jefe de farmacia que cuando se recepcione medicamento debe realizar la revisión e inspección de los medicamentos que se le entregan en el almacén del hospital del tórax para asegurarse que se este recibiendo lo solicitado y que no este próximo a su vencimiento.

2.- LAS INSTALACIONES DE LA FARMACIA DE INFECTOLOGÍA NO SON SEGUROS PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS MEDICAMENTOS.

Al efectuar la evaluación de control interno en la farmacia de infectología, se observó que las instalaciones tienen ventanas estilo francés y no tienen balcones o barrotes evidenciado que el local no es seguro para almacenar medicamentos ya que fácilmente se pueden introducir al local para sustraer medicamentos.

Lo anterior incumple el Reglamento de Salud Ambiental del Código de Salud Artículo 86.- Las edificaciones se construirán y localizarán en lugares que reúnan las condiciones adecuadas de medio ambiente, zonificación, ordenamiento previsto en los planes de desarrollo urbano vigentes en la demarcación municipal, sujetándose a las normas pertinentes en el reglamento y demás normas sanitarias emitidas por la Dirección General de Salud competente, las Direcciones Regionales o las Jefaturas de Área.

Nota del 23 de junio de 2009 enviada por la doctora Lucy Valladares jefe de farmacia informa en numeral 7.- “El edificio fue construido con dinero de una donación y se ha solicitado a las autoridades del hospital que se le coloque barrotes, no se ha obtenido respuesta”.

Lo anterior puede ocasionar que se introduzcan a las instalaciones de la farmacia a sustraer medicamentos.

RECOMENDACIÓN N° 2 **A la Directora del Hospital**

Girar instrucciones a la administración del hospital del tórax que proceda de inmediato a asegurar las instalaciones de la farmacia de infectología para evitar que se introduzcan a sustraer medicamentos.

3.- LOS INFORMES DE PRESCRIPCIONES Y COSTOS NO SON ELABORADOS EN FORMA MENSUAL NI FIRMADOS POR LA JEFA DE FARMACIA.

Al efectuar la revisión de las salidas de medicamentos en la farmacia, se comprobó que los informes de prescripciones y costos no son elaborados en forma mensual encontrándose hasta el mes de abril de 2009, y los elaborados y enviados a contabilidad no están firmado por la jefe de farmacia.

Lo anterior incumple la Norma General Sobre Información y Comunicación 5.1 Obtención y comunicación de información efectiva: La organización debe poner en ejecución los mecanismos y sistemas más adecuados para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de otro tipo requerida en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, así como en la operación de sus sistemas de control con miras al logro de los objetivos institucionales.

Asimismo incumple la 5.2 Calidad y suficiencia de la información: El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinente y oportunidad de la información que se genere y comunique.

Nota DF-049-2009 del 23 de julio de 2009, enviada por la doctora Lucy Valladares jefe de farmacia informa numeral 1.- “Los informes de prescripciones y costos enviados a contabilidad de las salidas de medicamentos no están debidamente firmados, por que siempre han entregado estos informes una vez que los terminan generalmente por la mañana (9:00) por que tienen que elaborar un informe general de todo el hospital y mi horario de entrada ha sido de las 11:00 a.m. a 7:00 p.m. y nunca pidieron que los firmara”.

Nota DF-50-2009 del 30 de julio de 2009, enviada por la doctora Lucy Valladares jefe de farmacia informa numeral 3.” Los informes mensuales de prescripciones y costos enviados a contabilidad solo se ha hecho de enero a marzo de 2009”.

Lo anterior ocasiona que la información no sea oportuna para la revisión posterior

RECOMENDACIÓN N° 3

A la Directora del Hospital

Girar instrucciones a la jefe de farmacia que los informes de prescripciones y costos deben ser elaborados en forma mensual y firmados para asegurar que la información este actualizada y de fácil acceso y necesaria para la toma de decisiones.

4.-LOS RECETARIOS MÉDICOS NO SON ARCHIVADOS ADECUADAMENTE.

Al revisar los recetarios médicos de los medicamentos entregados por las diferentes farmacias, se observó que estas son archivados en bolsas plásticas y se encuentran sueltas sujetas con hules y rotuladas por semana en la farmacia de consulta externa se encuentran archivadas en una caja por mes, y las mismas no son separadas según la ventanilla que entrega el medicamento y por semana.

Lo anterior representa incumplimiento a la Norma General Sobre Información y Comunicación 5.6 Archivo Institucional: La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, Administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento.

Asimismo incumple la Norma Técnica de Control Interno N° 124-03 Archivo de Documentación de Respaldo.- Comentario No 78.- La documentación que respalda las operaciones financieras, administrativas y operativas, especialmente los comprobantes de contabilidad, serán archivados siguiendo un orden lógico y de fácil acceso, y deberán mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen.

Nota enviada a la doctora Lucy Valladares el 06 de agosto de 2009, solicitando información del archivo de documentación en la farmacia de hospitalización no se obtuvo respuesta.

Nota del 30 de julio de 2009, enviada por el doctor Kristian Bautista jefe de farmacia de consulta externa informa en numeral 4.- “A ustedes se les dificulta la búsqueda de medicamentos porque en el 2008, hemos tenido varias revisiones de los medicamentos por parte de la institución, auditoría interna de la secretaría y la farmacia, lo que complica que se encuentren por fecha ya que al revisar una receta en la búsqueda de un medicamento se extrae de la receta al menos 3 medicamentos mas, lo que significa que al momento de buscar otro medicamento hay que buscar en los ya revisados, por esta razón las recetas no están archivadas por semana sino por mes”.

Nota del 3 de agosto de 2009, enviada por la Dra. Eliut Carolina Banegas, encargada de la farmacia de Infectología informa en numeral 4: “Sería más cómodo para nosotros los farmacéuticos archivar las recetas por medicamento, las archivamos por día y por semana en unas bolsitas ya que no contamos con otros recursos de archivo, una vez archivada en bolsas las guardamos en cajas para evitar la pérdida de las mismas”.

Lo anterior puede ocasionar que se extravíen recetarios médicos si ser detectado oportunamente.

RECOMENDACIÓN N° 4
A la Directora del Hospital

Girar instrucciones a los jefes de farmacia de hospitalización, consulta externa y infectología que procedan archivar los recetarios médicos utilizando procedimientos adecuados para el manejo de los archivos y esto permite la ubicación rápida de la documentación y su mejor utilización para salvaguardar y proteger la información contra extravío.

5.-NO SE REALIZAN INVENTARIOS PERIÓDICOS EN LAS DIFERENTES FARMACIAS

Al evaluar el control interno y efectuar la revisión de las entradas y salidas de medicamentos en las tres (3) farmacias, se constató que auditoría interna no efectúa inventarios periódicos en las farmacias de consulta externa e infectología, encontrándose solamente inventario de la farmacia de hospitalización al 02 de junio de 2009.

Lo que representa incumplimiento a la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.15 Inventarios Periódicos: La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave.

Asimismo incumple la Norma Técnica de Control Interno N° 135-05 Toma Física de Inventarios. – Comentario No.227.-Se efectuarán inspecciones físicas, por lo menos una vez al año, a fin de verificar la existencia real de los inventarios y su estado de conservación. Deberá mantenerse la respectiva documentación de respaldo como evidencia de lo actuado en cada una de estas inspecciones periódicas.

Comentario No.-228. Quienes hagan la toma física de inventarios serán personas ajenas a las encargadas de su control contable.

Comentario No.229. -La unidad de auditoría interna observará la toma física de inventarios en existencia, por lo menos una vez al año. Para facilitar esta labor, es conveniente practicar inventarios físicos parciales, periódicos y selectivos.

Nota del 3 de agosto de 2009, enviada por la Dra. Eliuth Banegas Ferrera, encargada de la farmacia de infectología informa en numeral 5.- “No he tenido inventarios hasta la fecha”.

Nota del 27 de julio de 2009, enviada por el Dr. Kristian Manuel Bautista, informa en numeral 4.- “No se cuenta con copia de inventario al 31 de mayo de 2009, ya que no se ha realizado ninguno”.

Al no realizar inventarios periódicos se desconoce con exactitud, la existencia real y conservación de los medicamentos que tiene cada farmacia en determinado período.

RECOMENDACIÓN N°. 5
A la Directora del Hospital

Girar instrucciones a Auditoría Interna y Contabilidad que realicen inventarios periódicos en las tres (3) farmacias para contar con información real de las existencias y la conservación de los medicamentos en las mismas.

6.- RECETARIOS MÉDICOS CON PRESCRIPCIÓN ILEGIBLE, SIN SELLO DEL MEDICO Y CON MÁS DE UN MEDICAMENTO.

Al revisar los recetarios médicos de las farmacias de consulta externa, hospitalización e infectología, se observó que estas no están selladas por el médico que las extiende, las prescripción del medicamento es ilegible, se describen hasta 5 medicamentos por recetario en algunos casos no esta la cantidad de medicamento que se entrega ejemplos.

Farmacia	No. de Recetario	Fecha	Sello	No. de Medicamentos	Observaciones
Consulta externa	156750	No	No	4	No tiene cantidad a entregar al paciente
	86138	No	No	4	No se entiende prescripción del medicamento
Hospitalización	248749	Si	No	2	La prescripción médica es ilegible
Infectología	276666	Si	No	2	No tiene firma del médico
	293532	Si	No	5	No se entiende la prescripción y más de un del medicamento

Lo antes expuesto representa incumplimiento al Reglamento para el Uso de Recetarios en Hospitales a Nivel Nacional numeral II Normas para el Uso del Recetario.

1..,

2.- Los servicios de Farmacia de los Hospitales citados deberán dispensar los medicamentos exigiendo que la receta contenga en forma legible y en tinta la siguiente información:

1....., 2.....,3.....,4.....,5.....,6.....,7.....,8.....,9.....,

10.- Medicamento en nombre genérico

11.....,

12.- Dosis e intervalos de administración

13.- Número total de unidades (en dígitos y letras)

14.- Número de registro y sello otorgado por el Colegio Profesional respectivo

15.- Firma del Profesional que lo suscribe

3.- Se prescribirá solamente un medicamento por receta en pacientes ambulatorios

Nota DF-050-2009 del 30 de julio de 2009, enviada por la Dra. Lucy Regina Valladares jefe de farmacias informa en numeral: 6.- “Según Manual de Organización y Funciones de los Servicios Farmacéuticos del INCP, solamente un medicamento por receta.

7.- En una sesión que se tuvo con las autoridades y los médicos no fue aceptado y se permite hasta tres, por falta de internos de medicina que hagan las recetas y de 4 a 5 en consulta externa”.

Nota del 30 de julio de 2009, enviada por el Dr. Kristian Bautista jefe de farmacia de consulta Externa informa en numeral: 3.- “Esta norma debe ser discutida, revisada y reglamentada por las autoridades de la institución y la jefe del departamento de farmacia, esta norma estaba implementada antes de mi llegada a la institución”.

Nota del 3 de agosto de 2009, enviada por la Dra. Eliut Carolina Banegas encargada de farmacia de infectología informa en numeral: 2.- “La verdad no se en base a que los médicos colocan 7 medicamentos por receta, lo correcto seria un medicamento por receta”.

Nota DF-053-2009 del 06 de agosto de 2009, enviada por la doctora Lucy Valladares jefe de farmacia informa numeral 3.- “Se ha platicado con los médicos para que las recetas sean mas legibles y en cuanto al sello el hospital no tiene fondos para mandarles hacer los mismos, el sello que ellos tienen lo manejan en su clínicas privadas y no son todos los que lo traen al hospital”.

Lo anterior ocasiona que no se puede realizar la revisión de los recetarios médicos ya que los mismos no presentan información requerida en forma legible para su legalidad.

RECOMENDACIÓN N°. 6
A la Directora del Hospital

Girar instrucciones al Director de servicios médicos que procedan a instruir al personal médico que al extender los recetarios médicos deben cumplir con el reglamento para uso del recetario de hospitales a nivel nacional para facilitar las revisiones a posteriores de las farmacias.

7.- EN LA FARMACIA DE HOSPITALIZACIÓN EXISTEN MEDICAMENTOS QUE NO TIENEN MOVIMIENTO, PRÓXIMOS A VENCERSE Y ALGUNOS SIN FECHA DE FABRICACIÓN

Al realizar la inspección física en las tres (3) farmacias, se encontró que en la farmacia de de hospitalización existe medicamento que no tiene movimiento y están próximo a vencerse y asimismo, se observó que hay medicamento empacado sin su fecha de fabricación ejemplo:

Nombre del medicamento	Cantidad	Lote	Fecha de Fabricación	Fecha de Vencimiento	Observaciones de La Dra. Lucy Valladares
CLOFAZIMINE 50 MG FRASCO DE 1000 CAPS.	1 bote de 1000 unidades	KK06057	03-06	03-11	El medicamento no lo recetan los médicos, es donación de la OPS
AMIODARONA IV de 50 * 3ML (caja de 25 AM C/U)	405 AM	E08121	10-07	09-10	Fue una compra y se realizó en el 2007 a la droguería BERNA los médicos no recetan porque produce efectos de flebitis.
TETRACAINA 20 MG FCO.	12	7149		07-10	Los médicos no las indican.

Lo antes expuesto representa incumplimiento al Manual de Organización y Funciones de Servicios Farmacéuticos del Instituto Nacional del Tórax Objetivos Específicos numeral 2.2.7.- Mantener un sistema de información adecuado sobre el uso y manejo de los medicamentos facilitando datos útiles para la gestión del aprovisionamiento.

Asimismo incumple el Código de Salud y Reglamento General de Salud Ambiental Artículo 148.- Todo producto farmacéutico deberá tener impreso en el envase, la fecha de producción, el

número de lote de producción, la fecha de caducidad o vencimiento, número de registro sanitario, nombre genérico, nombre comercial si lo hubiere y el laboratorio productor con su producción.

Artículo 151.- La Secretaría elaborará, revisará, y actualizará la lista de medicamentos que deberán someterse a control especial tendiendo en cuenta los riesgos que presenta para la salud.

Nota DF-052-2009 del 05 de agosto de 2009 enviada por la doctora Lucy Valladares jefe de farmacia informa en párrafo 2.- "Clofazimine 50 MG. fue enviado por la OPS a solicitud del Dr. Carlos Alvarado, estos otros mil (1,000) recibidos por el donante OPS, se les ha informado a los doctores que los tenemos en farmacia, pero no serán utilizados por que no tienen esquemas de tratamiento con este fármaco.

La amiodarona 50 mg/ml, fueron devueltas en su totalidad de las salas por los efectos adversos que se presentaron en el sitio de inyección, los médicos decidieron no utilizar este genérico, y pedir que se compre de mejor calidad por la seguridad del paciente"

Lo anterior puede ocasionar que los medicamentos sean vencidos en la farmacia y provocar perdida al estado por la no aplicación de los mismos.

Recomendación No.7

A la Directora del Hospital

- a) Instruir a la jefa de farmacia que cuando se reciba donación de medicamentos debe revisar el cuadro básico de medicamento para cerciorarse que este siendo recetado por los doctores, para darle el uso y así evitar que se venzan en el hospital del tórax.
- b) Girar instrucciones a la jefa de farmacia que al recepcionar medicamento debe revisar los mismo para verificar que estos reúnan los requisitos de empackado para cumplir con lo establecido en el Código de Salud y Reglamento General de Salud Ambiental.

8.-SE REALIZAN DESCARGO DE MEDICAMENTOS VENCIDOS SIN EXISTIR EVIDENCIA POR ESCRITO.

Al efectuar revisión de los kárdex en la farmacia de hospitalización, se encontró que el medicamento de CLOFASIMINA 50 MG, muestra un saldo de 4,070 unidades vencidas desde el 20-10-07 y al realizar la inspección física en la farmacia no se encontró el producto ya que el mismo fue descargado y no existe evidencia por escrito.

Lo anterior incumple la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.7. Autorización y aprobación de transacciones y operaciones: La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente.

Asimismo incumple el Manual de Normas y Procedimientos para el Tratamiento de la Propiedad Perdida en su numeral 29.- Los Jefes o Encargados de Almacenes, depósitos y proveedurías velaran por que el Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales complete los procedimientos de desincorporación que corresponda a este tipo de baja. Asimismo no podrán alegar ignorancia sobre la responsabilidad por no ejercer en tiempo y forma la desincorporación mencionada.

Nota DF-052-2009 del 05 de agosto de 2009, enviada por la doctora Lucy Valladares jefe de farmacia informa en párrafo 2.- Para evitar el vencimiento, llamo a los Centros de Salud, IHSS, etc. y se les ofrecen los mismos.

- Si necesitan algún producto de los ofrecidos lo solicitan a Dirección y con visto bueno de farmacia, se hacen los trámites de salida por parte de Bienes Nacionales, aunque a veces se atrasan en dar la autorización y luego en bienes en hacer el papeleo que termina sin venir a recogerlos.
- Los descargos se solicitan a la Dirección del hospital y ellos a su vez a Bienes Nacionales, para que realicen la inspección y constaten cantidades y fechas de vencimiento y son firmados por las personas que participan en la misma.

Lo anterior puede ocasionar que se efectúen descargos de medicamentos sin existir evidencia sin ser registrado en los kárdex.

RECOMENDACIÓN N°. 8

A la Directora del Hospital

- a). Girar instrucciones al jefe de farmacia que todos los descargos que realicen de medicamentos vencidos o en mal estado, se debe solicitar la autorización a la Dirección del hospital del Torax, y dejar evidencia documental que respalde el descargo y efectuar el registro en los kárdex de la salida del medicamento para garantizar transparencia en el proceso.
- b) Instruir al departamento de bienes nacionales que cuando se le solicite que efectúe descargo de bienes en el hospital deben participar para cumplir con el trabajo que les corresponde dejando la evidencia documental del mismo

9.- NO SE EFECTÚAN REGISTROS OPORTUNOS EN LOS KARDEX.

Al revisar los registros de ingresos y salidas en kárdex de las farmacias de hospitalización y consulta externa, se observó que existen requisiciones que no están registradas cuando se recepciona el medicamento y al realizar las comparaciones de las cantidades con registro y requisiciones de ingreso de medicamentos presentan cantidades diferentes en formato ejemplos.

Requisiciones no registradas

Farmacias	Fecha	No. de requisición	Observaciones
Hospitalización	25-01-08	2482	No registradas en esta kárdex
	11-09-08	186 - 188	No registradas en esta kárdex
	31-10-08	1831	No registradas en esta kárdex
Consulta externa	23-12-08	2641	No registradas en esta kárdex

Requisiciones de salidas de medicamentos no registradas en kárdex

Farmacia	Medicamento	No. de requisición	Fecha	Cantidad	Registrada en kárdex
Hospitalización	Ranitidina 150 MG TB	2209	27-02-08	6,000	11,000
Consulta externa	Furosemida	3704	25-3-09	20,000	No

2) Valores presentados con error entre informes semanales y kárdex en las salidas de medicamentos:

Farmacia	Medicamento	Semana	salida según informe	Posteado en kárdex	diferencias	Observación
Hospitalizados	Ceftriaxona 1 g IV	23-29-03-09	442	757	315	Kárdex tiene mala determinación de saldo
	Etambutol 400 MG	06-10-5-09	190	190	-0-	Kárdex tiene mala determinación de saldo ya que se resto al saldo la requisición 303 del 14-5-09
	Sulfato ferroso 300 MG Tb.	11-17-5-09	122	27	(95)	
	Levotiroxina 100	17-24-5-09	313	734	421	
Consulta Externa	Acido acetil salilico	2 al 6-2-09 9 al 13-2-09 16 al 20-2-09	11,639 12,610 13,487 12,466	No 13,000 No 46,000	11,639 390 13,487 33,534	

		23 al 27-2-09				
	Furosemida 40 MG Tb.	2 al 6-2-09 9 al 13-2-09 16 al 20-2-09 23 al 27-2-09	13,533 11,463 3,130 3,175	5,000 3,000 No 5,000	8,533 8,463 3,130 1,825	
	Verapamilo 120 MG Tb.	5 al 9 -01-09 12 al 16-02-09 19 al 23-01-09 26 al 30-01-09	22,538 18,699 17,973 21,465	19,500 No No No	3,038 18,699 17,973 21,465	

Lo que representa incumplimiento a la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.10 Registro oportuno: Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.

Asimismo incumple la 4.14 Conciliación periódica de registros: Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

Nota DF-053-2009 del 06 de agosto de 2009, enviada por la doctora Lucy Valladares jefe de farmacia informa en el numeral 5. "En cuanto a este último inciso de requisiciones, quizás las mismas no fueron entregadas a la persona encargada de ingresar estos datos a las tarjetas de kárdex, los otros medicamentos puede ser que la persona asignada a este menester, se levanto cuando la había marcado y cuando regreso siguió con el siguiente ítem".

Nota del 10 de agosto de 2009, enviada por el Dr. Kristian Bautista jefe de farmacia de consulta externa informa en literal c). "Quizás no están posteadas por un descuido de mi parte ya que aparte de las funciones que me corresponden también llevo el manejo de bodega y del kárdex de la consulta externa".

Lo anterior ocasiona que los registros en kárdex no presentan datos reales

RECOMENDACIÓN N°. 9
A la Directora del Hospital

Girar instrucciones a la jefe de farmacia de hospitalización y al encargado de consulta externa que deben realizar revisión de los registros en kárdex para asegurarse que la persona encargada del control de los mismos este realizando la labor en forma oportuna y eficiente con el objetivo de detectar errores y corregir oportunamente los saldos.

10.- LA INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES GENERADA POR LAS FARMACIAS ES MANUSCRITA

Al solicitar la información en las farmacias, se observó que la administración de las farmacias de hospitalización, consulta externa, e infectología elaboró manuscrita los informes consolidados mensuales de costos por servicios, informe consolidado semanal, informe consolidado por sala, Informe diario de conteo de recetas, informe consolidado por ventanilla.

Lo anterior representa incumplimiento a la Norma General Sobre Información y Comunicación.- 5.3.-Sistemas de información El sistema de información que diseñe e implante la organización deberá ajustarse a las características y ser apropiado para satisfacer las necesidades de esta.

Asimismo incumple la 5.4. Controles sobre sistemas de información: Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles

Nota DF-053-2009 del 06 de agosto de 2009, enviada por la doctora Lucy Valladares jefe de farmacia informa en numeral 4: "La última vez que solicite apoyo logístico fue el año pasado, donde informaba que necesitaba que mandaran a instalar un programa en la computadora para poder trabajar en orden y tener los resultados al momento de ser requeridos".

En nota del 10 de agosto de 2009, enviada por el Dr. Kristian Bautista jefe de farmacia de consulta externa informa en literal e). "No se cuenta con ningún tipo de sistema de información automatizado, todo este trabajo se realiza a mano".

Nota DE-543-09 del 04 de agosto de 2009, enviada por la Dra. Nora Maradiaga Directora informa en el numeral 4.- "Durante mi gestión no he recibido ninguna solicitud verbal ni escrita para mejorar el sistema de información contable".

Lo anterior ocasiona que la información no sea presentada en forma oportuna para su revisión.

RECOMENDACIÓN N°. 10 A la Directora del Hospital

Diseñar e implementar sistemas requeridos de la información procesada en las diferentes farmacias de las actividades y con el propósito de disponer con información adecuada y suficiente para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información procesada en las mismas.

11.- LA JEFE DE FARMACIA REALIZA PRÉSTAMO DE MEDICAMENTOS A OTROS HOSPITALES SIN AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DEL TÓRAX.

Como producto de la revisión de los kárdex en las farmacias de hospitalización y infectología, se encontró que la jefa de farmacia y los encargados efectúan préstamo de medicamentos con las farmacias del Hospital Escuela y San Felipe sin autorización de la Dirección del hospital del tórax ejemplo:

Fecha	No. de Requisición	Nombre del Medicamento	Cantidad	Hospital	Autorizado	Farmacia Solicitante
04/09/08	0183	Insulina NPH	100	San Felipe	Lucy Valladares/ Jefe de Farmacia	Hospitalización
10/02/08		Isosorbide 10 MG	1000	San Felipe	No se encontró Documento solo registro en kárdex	Hospitalización
10/06/09		Aluvia	480	Hospital Escuela	No se encontró Documento solo registro en kárdex	Infectología

Lo anterior incumple la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.7. Autorización y aprobación de transacciones y operaciones: La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente.

Nota DE-557-09 del 13 de agosto de 2009, enviada por la Dra. Nora Maradiaga Directora Ejecutiva informa lo siguiente:

- 1.- En mi Gestión no he autorizado préstamos de medicamentos.
- 3.- Con respecto al 10-06-09 ignoro salida de este medicamento.
- 4.- Para hacer estas solicitudes cuando tenemos escasez de medicamentos y/o haya exceso del mismo próximo a vencerse se hace de Dirección Ejecutiva a Dirección.
- 5.- Ninguna Farmacia esta autorizada para hacer cambios sin, el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.
- 6.- Nadie esta autorizado sin el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

Lo anterior esta ocasionando que se presten medicamentos y los directores desconozcan las transacciones de los mismos y al no devolverlo no son responsable por la perdida.

RECOMENDACIÓN N°. 11 **A la Directora del Hospital**

Girar Instrucciones al jefe y encargados de farmacias que toda solicitud de préstamos de medicamentos a otras instituciones, deben ser autorizadas por el Director del hospital del Tórax para conocer de las operaciones que realicen las farmacias para evitar que lleven a cabo acciones o transacciones inconvenientes y contraproducentes para el hospital y esto permite una seguridad razonable de lo ejecutado por las farmacias.

12.- LA JEFE DE FARMACIA DE HOSPITALIZACIÓN NO DESEMPEÑA SUS LABORES EN LAS HORAS DE MÁS AFLUENCIA DE PACIENTES EN EL HOSPITAL Y NO ESTA LEGALIZADO POR ESCRITO EL HORARIO

Al solicitar información en la farmacia de hospitalización, se observó que la jefa de farmacia Dra. Lucy Regina Valladares actualmente tiene el horario de trabajo de 11:00 a.m. a 7:00 p.m. y en las horas de su ausencia es cuando mas afluencias de pacientes hay en el hospital, al realizar las investigaciones del motivo de su horario no se encontró evidencia por escrito también, se detectó que la farmacia de consulta externa realiza solicitudes de medicamentos directamente al almacén del Hospital sin ser autorizadas por la jefa ya que esta no esta por la mañana.

Lo anterior Incumple la Norma General Relativa a las Actividades de Control.- 4.5. Instrucciones por escrito: Las instrucciones que se impartan a todos y cada uno de los funcionarios de la institución deben darse por escrito y mantenerse en un compendio ordenado, actualizado y de fácil acceso que sea de conocimiento general. De igual manera, las órdenes e instrucciones más específicas y relacionadas con asuntos particulares deben emitirse mediante nota o memorando a los funcionarios responsables de su cumplimiento.

Asimismo el Reglamento de Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud capítulo VII Obligaciones, Prohibiciones, sección primera Obligaciones artículo 87. Los Servidores públicos cumplirán con las siguientes obligaciones:

a...

b. Desempeñar personalmente, dentro del horario establecido y en el sitio geográfico asignado, el cargo para el cual ha sido nombrado.

Asimismo el Manual de Organización y Funciones de Servicios Farmacéuticos capítulo III

Funciones; 3.3 Sección de Registro y Control,
3.3.2 Formular los Pedidos al Almacén,
3.6 Jefe del Departamento

Funciones administrativa,

3.6.6 Preveer las necesidades de insumos y tramitar oportunamente su adquisición.

Nota DF-053-09 del 06 de agosto de 2009 enviada por la Dra. Lucy Valladares jefe de farmacia nos informa en numeral 1.- "Cuando comencé a laborar en la institución mi horario fue de 8:00 a 4:00 pm, posteriormente fui notificada por mi jefe inmediato de ese entonces el Dr. Carlos Alvarado que mi horario seria de 11:00 am. a 7:00 pm. En virtud de que la institución quedaba sin farmacéutico por las tardes y como habían medicamentos muy controlados que se utilizaban en varias salas del hospital como U.C.I, y emergencia que requieren de mi experiencia y conocimiento como farmacéutica hospitalario ya que aquí se ven pacientes hasta las 7:00 pm".

Oficio No. 369-2009-GDRHINCP del 05 de agosto de 2009, enviada por el Abogado Joselito Núñez Ulloa jefe de personal informa lo siguiente: "en el expediente laboral de la Doctora LUCY VALLADARES, no consta ningún documento que acredite el cambio de horario de la Doctora Valladares, ni quien autorizó dicho horario".

Nota DE-543-09 del 04 de agosto de 2009, enviada por la Dra. Nora Maradiaga Directora Ejecutiva nos informa: "1.- Hemos revisado el expediente de la Dra. Lucy Valladares y no encontramos ninguna nota por escrito que le autorice el horario de 11:00 a.m. a 7:00 p.m. ya que aparentemente fue un arreglo verbal desde que la Dra. Pina Maria Boquin era la Directora y el Dr. Carlos Alvarado era el Director Médico. Cuando a ella se le preguntó anteriormente manifestaba que era para entregar medicamentos de pacientes que ingresaban ya tarde a salas pero nosotros hemos hecho la consideración que un auxiliar de farmacia puede hacer esto. Por la mañana que no esta la doctora es sustituida por las doctoras en farmacia que están haciendo el Servicio Social".

Lo anterior esta provocando que la jefe de farmacias no este laborando por la mañana, que es cuando mayor afluencia de pacientes asisten al centro

RECOMENDACIÓN N°. 12 **A la Directora del Hospital**

Girar instrucciones al jefe de farmacias que debe permanecer en el horario de trabajo considerando que la mayor afluencia de pacientes al hospital es cuando ella no esta y esto permite proporcionar la atención oportuna y rápida a los pacientes que asisten al hospital y conocer las necesidades de las farmacias.

13.- EL ACCESO DE PERSONAL AJENO A LAS FARMACIAS NO ES RESTRINGIDO

Al realizar la evaluación de control interno a las farmacias del hospital, se constató que ingresa personal ajeno a las farmacias y también las llaves las custodian varias personas ejemplo:

- Los médicos ingresan a las farmacias a reclamar el medicamento de consulta externa y hospitalización.
- El auditor interno, visitantes médicos, el guarda almacén y personal de cocina permanece en las farmacias de consulta externa y hospitalización.
- Las copias de llaves son custodiadas por varios empleados que no son jefes de farmacia de consulta externa y hospitalización.

Lo anterior incumple la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.12. Acceso a los activos y registros: El acceso a los activos y registros de la organización debe estar claramente definido y delimitado, de modo que sólo lo obtengan los funcionarios autorizados por razón de su cargo y de las labores correspondientes.

Nota DF-041-2009 del 23 de junio de 2009, enviada por la doctora Lucy Valladares jefe de farmacia informa en el numeral 2:

- En consulta externa entra: el personal que labora allí
- Los médicos que llegan a retirar recetarios
- El auditor de la institución, además despacha medicamentos
- El visitador médico Edgar Yescas que también despacha medicamentos
- El Guarda almacén Elvin Saucedo
- La señora Virginia Cardona que trabaja en cocina

En Hospitalización entra: el personal que labora en la farmacia y en la administración

- ❖ Médicos a retirar recetarios
- ❖ Enfermeras que necesitan el teléfono, para consultar algo a las salas en que laboran
- ❖ Visitadores médicos
- ❖ Farmacéuticos que hicieron su internado Rotatorio en las farmacias
- ❖ La enfermera Blanca Lizardo que me hace compañía por las tardes

II El personal que tiene copia de las llaves son las siguientes:

En consulta externa

- Lavinia Damary Valladares que tiene copia de entrada a la farmacia y a bodega
- Javier Geovanny Mateo que tiene llaves para entrar a la Farmacia, por que el horario es de 11:00 a.m. a 7:00 p.m.
- Kristian Bautista Encargado

En Hospitalización quien tiene copias son:

- Marco Antonio Rodriguez por que entra a las 7:00 a.m.
- Lucy Regina Valladares encargada

Nota del 27 de julio de 2009, enviada por el doctor Kristian Bautista encargado de farmacia consulta externa informa lo siguiente:

1...

2.- Tiene llaves de la farmacia las siguientes personas:

Dra. Lucy Regina Valladares de entrada y bodega es la jefa del departamento.

Damaris Valladares tiene llave de entrada

Giovanni Villalta tiene llave de entrada por que cierra en el turno B.

Lo que puede ocasionar que se den pérdida de medicamentos y no pueda deducir responsabilidad por que el acceso no es restringido.

RECOMENDACIÓN N° 13

A la Directora del Hospital

Girar instrucciones a la jefe de farmacia y encargados que deben de restringir el ingreso de personas ajenas a la farmacia, y la llave debe ser custodiada por una persona responsable que labore en la farmacia para evitar reclamos futuros en caso de perdida de medicamentos.

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
INSTITUTO NACIONAL DEL TORAX

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

1. LA JEFE DE FARMACIA Y LOS ENCARGADOS NO HAN PRESENTADO CAUCIÓN.

Al realizar la evaluación de control interno a las farmacias del Instituto Nacional del Tórax, se encontró que los empleados encargados de la administración de las diferentes farmacias no han presentado la caución ejemplo:

Nombre	Cargo
Lucy Regina Valladares	Jefe del departamento de Farmacia y encargada de la farmacia de hospitalización
Kristian Manuel Bautista Funez	Encargado de farmacia de consulta externa
Eliut Carolina Banegas Ferrera	Encargada de farmacia de infectología o centro de atención integral

Lo anterior representa incumplimiento a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 97 CAUCIONES Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el Tribunal determinará el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia.

Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida.

Las unidades de auditoría interna vigilarán el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.

Asimismo incumple la Norma General Relativa a Las Actividades De Control 4.20. Garantías a favor de la institución: La administración deberá velar porque los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad de la institución, rindan de su peculio las garantías que procedan, a favor de la Hacienda Pública o la institución respectiva, de conformidad con las disposiciones que emita el Tribunal.- Lo anterior es sin perjuicio de otras medidas de seguridad que pueda emitir la propia institución como ser bonos de fidelidad, lo cual no sustituye la obligación del servidor público de emitir las cauciones

Asimismo la Norma Técnica de Control Interno 125.10 Presentación, Calificación y Registro de Cauciones, comentario 106: Todo funcionario o empleado que tenga a su cargo la recaudación,

depósito, desembolso, custodia o administración de fondos o bienes del Estado y las personas naturales y jurídicas que contraten con la administración pública, deberán rendir caución para garantizar el correcto cumplimiento de sus deberes u obligaciones

Nota del 23 de junio de 2009, enviada por la Dra. Lucy Valladares jefe de farmacia

X.- Ningún farmacéutico a nivel nacional que trabaje en Instituciones Públicas, ha presentado la caución correspondiente, por que son muchas las personas que trabajan en las mismas y a diferentes horarios.

La no presentación de caución ocasiona que los bienes y recursos financieros del hospital se encuentren desprotegidos.

RECOMENDACIÓN N° 1

A la señora Directora del Hospital

Girar instrucciones a la jefa de farmacias y encargados que debe presentar la caución por el cargo que desempeña, para tener protegidos todos los bienes del Hospital.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

El personal obligado a presentar declaración jurada de bienes conforme al Artículo 56 de Tribunal Superior de Cuentas, cumplió con este requisito.

**SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
INSTITUTO NACIONAL DEL TORAX**

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de las farmacias del Instituto Nacional del Tórax (hospitalización, consulta externa e infectología) por el periodo comprendido del 01 de enero de 2008 al 31 de mayo de 2009, con énfasis en el rubro de medicamentos de las farmacias verificando las requisiciones recibidas del almacén de medicamento del Tórax 100%, registro de kárdex, de ingresos y salidas en forma selectiva de los medicamentos de mayor movimiento.

Como resultado de nuestro examen no encontramos hechos de importancia que den origen al establecimiento de responsabilidades.

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
INSTITUTO NACIONAL DEL TORAX

CAPÍTULO V

HECHOS SUBSECUENTES

Como producto de la Auditoría realizada a las farmacias del Instituto Nacional del Tórax se realizó una recuperación por la cantidad de **CIENTO SETENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON QUINCE CENTAVOS (174.15)**, por medicamentos vencidos que se encontraron en la farmacia de infectología los cuales fueron cancelados según recibo numero 860870 del 10 de agosto de 2009 por la Doctora Eliuth Carolina Banegas encargada de la farmacia.