

**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua**

**UNAN – Managua**

**Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo**

**FAREM – Carazo**

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



**Informe Final de Seminario de Graduación para optar al título de Licenciado en  
Contaduría Pública y Finanzas**

**Tema:** Propuesta del diseño de un manual de control interno contable en empresas e instituciones.

**Subtema:** Propuesta del diseño de un manual de control interno contable del área de Inventario de insumos no médicos en el SILAIS ubicado en el municipio de Jinotepe, departamento de Carazo durante el II semestre del año 2016.

**Autores:**

**No. Carné**

Br. Carrión Jiménez Ximena del Socorro 12-09047-5

Br. González Narváez Luisa Amanda 12-09112-4

**Tutora:**

Lic. Brenda Carolina Toledo Narváez

**Jinotepe, noviembre 2016**



**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua**

**UNAN – Managua**

**Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo**

**FAREM – Carazo**

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



**Informe Final de Seminario de Graduación para optar al título de Licenciado en  
Contaduría Pública y Finanzas**

**Tema:** Propuesta del diseño de un manual de control interno contable en empresas e instituciones.

**Subtema:** Propuesta del diseño de un manual de control interno contable del área de Inventario de insumos no médicos en el SILAIS ubicado en el municipio de Jinotepe, departamento de Carazo durante el II semestre del año 2016.

**Autores:**

**No. Carné**

Br. Carrión Jiménez Ximena del Socorro 12-09047-5

Br. González Narváez Luisa Amanda 12-09112-4

**Tutora:**

Lic. Brenda Carolina Toledo Narváez

**Jinotepe, noviembre 2016**

## Dedicatoria

*Dedico este trabajo a:*

*Dios, padre todo poderoso y mi señor Jesucristo por haberme permitido llegar a esta etapa tan importante de mi vida, dándome salud, sabiduría, paciencia y la fortaleza necesaria para seguir adelante a pesar de los tropiezos; con su gran amor y misericordia, hoy logro cumplir una de mis más grandes metas.*

*A mi mamá Ana Eugenia Jiménez y a mi abuelo Manuel Jiménez, quienes me han sacado adelante con el esfuerzo de su trabajo, por ser mi ejemplo a seguir apoyándome en cada momento de mi vida, gracias a sus valiosos consejos que han sido un gran apoyo y me han permitido crecer como una persona de bien.*

*A mi hermana Geraldina Jiménez, por su apoyo y cariño, al ser una parte importante de mí.*

*A mi amiga Luisa Amanda González, por los esfuerzos reunidos durante todos estos años de estudio y sacar adelante este seminario de graduación, logrando así coronar nuestra carrera.*

***Br. Ximena del Socorro Carrión Jiménez***

*Dedico este trabajo a Dios todopoderoso por permitirme llegar al final de esta meta y mandar cada una de las bendiciones en el momento exacto, siendo tu mi fuente de vida, sabiduría, dirección y fortaleza en el transcurso de mi caminar.*

*A mi mamá Ángela Rosa Narváez y mi papá Carlos González, quienes me acompañaron día a día motivándome y brindando todo su apoyo, porque han creído y confiado en que llegaría a cumplir este logro. De igual manera a mi hermana Alexa González quien ha estado siempre a mi lado brindarme su confianza, consejos y apoyos. Agradecida con ustedes ya que están a mi lado en cada momento que los necesito.*

*A mi amiga Ximena Carrión, por todo su apoyo, motivación y todo el conocimiento compartido durante los cinco años de estudios y la realización de este seminario de graduación.*

***Br. Luisa Amanda González Narváez***

## **Agradecimiento**

*Le doy infinitamente gracias a Dios todo poderoso, quien ha estado conmigo en todo momento, guiándome en cada paso que doy, por regalarme sabiduría para culminar esta etapa de mi vida. Gracias a las personas que han sido un apoyo durante el transcurso de mis estudios universitarios.*

*Agradezco grandemente a mi familia, por ayudarme en mis estudios, regalándome sus consejos y la fortaleza para seguir adelante.*

*Un agradecimiento especial a mi tutora Lic. Brenda Carolina Toledo Narváez, quien nos brindó la colaboración, paciencia, apoyo y sobre todo su tiempo para la realización de este Seminario de Graduación. Igualmente agradezco a mis docentes y a mi querida universidad, por haberme brindado los conocimientos necesarios para concluir mi carrera. Así mismo agradezco a la institución SILAIS-Carazo, quienes brindaron la información necesaria para realizar nuestra investigación.*

***Br. Ximena del Socorro Carrión Jiménez***

*Le agradezco a Dios, que con su amor y bondad infinita me ha permitido culminar con éxito mis estudios universitarios, gracias por las bendiciones y personas que me acompañaron durante esta experiencia de la cual tú me hiciste protagonista; porque me guiaste en cada instante y me levantaste cuando me quise rendir. ¡Gracias Dios!*

*A mis padres y hermana, gracias a su apoyo incondicional y estar conmigo desde el principio hasta el final, han ayudado a ser de mí una gran persona. De igual manera agradezco especialmente a mi tutora Lic. Brenda Carolina Toledo Narváez quien dedicó el tiempo y colaboración para realizar este seminario, a nuestros docentes y FAREM- Carazo por dotarnos de conocimientos y habilidades al igual que a mis compañeros y la institución SILAIS-Carazo.*

***Br. Luisa Amanda González Narváez.***



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua  
UNAN-MANAGUA

“¡A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD!”

TEL: 25322668/25322684, EXT.: 114 E-MAIL: [depto.ceconom.faremc@unan.edu.ni](mailto:depto.ceconom.faremc@unan.edu.ni)

*“Año de la Madre Tierra”*

## VALORACIÓN DEL DOCENTE

Jinotepe, 06 de Diciembre del 2016

**MSc. Elvira Azucena Sánchez**  
**Directora Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas**  
**Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo**

Por este medio hago entrega formal, del informe de seminario de graduación, bajo el Tema: **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable en empresas e instituciones**, presentado por los(as) bachilleres:

Nombres y Apellidos	Carné
Luisa Amanda González Narvárez	12-09047-5
Ximena del Socorro Carrión Jiménez	12-09112-4

Siendo el subtema: **Propuesta del diseño de un manual de control interno contable del área de Inventario de Insumos no médicos del SILAIS, ubicado en el municipio de Jinotepe, departamento de Carazo durante el II semestre del año 2016.**

El cual ha cumplido con los requisitos establecidos de acuerdo a la normativa de Seminario de Graduación. Este trabajo ha contribuido a desarrollar habilidades y adquirir conocimientos relacionados al perfil de la carrera, ajustados a las exigencias del entorno económico y laboral del país.

Por lo anterior apruebo este trabajo, y por tanto puede ser defendido de acuerdo a los procedimientos académicos establecidos por la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN-Managua, para ostentar al título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

Sin más que agregar me despido, deseando bendiciones a usted y a cada persona que lea este documento, el cual es el resultado de mucho esfuerzo y dedicación.

Atentamente,

**Lic. Brenda Carolina Toledo Narvárez**  
**Tutora Seminario de Graduación**

Cc. Archivo

## Índice

1. Introducción del tema y subtema .....	1
2. Justificación .....	3
3. Objetivos.....	4
3.1. Objetivo General .....	4
3.2. Objetivos Específicos.....	4
4. Desarrollo del subtema .....	5
4.1. Generalidades de la institución .....	5
4.1.1. Antecedentes .....	5
4.1.2. Reseña histórica.....	6
4.1.3. Ubicación geográfica .....	7
4.1.4. Misión.....	8
4.1.5. Visión .....	8
4.1.6. Objetivos de la institución .....	8
4.1.7. Valores .....	9
4.1.8. Estructura organizacional .....	10
4.1.9. Aspectos legales .....	11
4.2. Marco teórico .....	12
4.2.1. Control Interno.....	12
4.2.2. Manual de control interno contable .....	20
4.2.3. Funciones y medidas de control interno en una institución en el área de Inventario .....	27
4.3. Diagnóstico de la situación actual del área de Inventario de Insumos no Médicos.....	28
4.3.1. Descripción del área.....	28

4.3.2.	Funciones generales del área .....	30
4.3.3.	Procedimientos actuales .....	31
4.3.4.	Formatos utilizados en el área.....	35
4.3.5	Evaluación al control interno del área de Inventario de insumos no médicos.....	40
4.4	Propuesta del diseño de un manual de control interno contable .....	43
4.4.1	Introducción.....	43
4.4.2	Objetivos del manual .....	44
4.4.3	Políticas.....	44
4.4.4	Normas.....	48
4.4.5	Alcance .....	50
4.4.6	Procedimientos.....	50
4.4.1	Flujogramas.....	57
4.4.2	Formatos e instructivos .....	63
4.4.3	Presupuesto del diseño de un manual de control interno contable .....	69
5	Conclusiones .....	70
6	Bibliografía.....	71
7	Anexos.....	73
7.1.	Anexo No. 1: Carta de solicitud de información 1 .....	73
7.2.	Anexo N°2: Carta de solicitud de información 2.....	74
7.3.	Anexo N°3: Organigrama Funcional de la División Administrativa Financiera....	75
7.4.	Anexo N°4: Entrevista general.....	76
7.5.	Anexo N°5: Entrevista de control interno.....	77
7.6.	Anexo N°6: Cuestionario de control interno .....	79
7.7.	Anexo N° 7: Tabla del Presupuesto de personal de investigación .....	82

7.8. Anexo N°8: tabla de presupuesto de tutoría .....	83
7.9. Anexo N°9: Tabla del presupuesto de material y suministros .....	84
7.10. Anexo N°10: tabla de presupuesto de servicios.....	84
7.11. Anexo N° 11: Tabla de presupuesto de transporte y salidas de campo .....	85
7.12. Anexo N°12: Tabla de presupuesto de gastos varios .....	86
7.13. Anexo N° 13: Fotografías del área de Inventario de Insumos no médicos .....	87

## Resumen

En el presente trabajo se elaboró la propuesta de un manual de control interno contable, en el área de inventario de insumos no médicos del SILAIS-Carazo, en donde se partió de una serie de conceptos teóricos acerca del control y manejo del inventario.

Utilizando diferentes métodos y técnicas de la investigación se obtuvo la información necesaria para conocer las generalidades de la institución, de igual manera permitió realizar el diagnóstico de la situación actual del área el cual abarcó los procedimientos y funciones actuales, posteriormente con la tabulación y análisis de los datos obtenidos se logró realizar la evaluación del control interno aplicado en el inventario; con lo que se logró determinar los problemas que perjudican la operatividad del mismo.

Por consiguiente una vez que se obtuvo el conocimiento y la evaluación general del área, se procedió a la elaboración y fortalecimiento de los procedimientos, flujogramas y formatos que son propuestos para que sean empleados y utilizados en el área, y de esta manera garantizar la eficiencia en la administración y salvaguarda de los bienes.

En esta propuesta se desarrollaron los lineamientos que orientaron el desarrollo de las actividades y los fundamentos legales que otorgaron validez al manual, lo cual permitió determinar el entorno del control interno que es aplicado en el sector público, para posteriormente ser integrado en cada uno de los procedimientos a ejecutar en el área de inventario de insumos no médicos.

## **1. Introducción del tema y subtema**

El presente trabajo de seminario de graduación consiste en realizar la propuesta de un manual de control interno contable en empresas e instituciones, donde se eligió la institución SILAIS ubicada en el municipio de Jinotepe, departamento de Carazo, destinado para el área de Inventario de insumos no médicos.

El manual de control interno permite entregar una descripción actualizada, concisa y clara de cómo se deben desarrollar las actividades contenidas en cada proceso, los controles deben de ir cambiando con el paso del tiempo según la evaluación de la entidad y corrigiendo los posibles errores que se puedan presentar a futuros.

La elaboración de este trabajo comprende el conocimiento general de la institución, el establecimiento de un marco teórico, la realización del diagnóstico de la situación actual del área y el diseño de la propuesta de un manual de control interno para el inventario de insumos no médicos

El conocimiento general de la institución abarca lo referente a misión, visión, objetivos, valores, antecedentes, reseña histórica y estructura organizacional del SILAIS, lo que permite al equipo investigador saber si se cuenta con esta información para ser empleada o ser propuestas en el desarrollo de este trabajo. Sin embargo para la realización de este acápite se presentaron dificultades en la obtención de estos datos, debido a que los responsables de las áreas participes del ciclo de inventario no presentaban la disponibilidad y colaboración con las solicitudes de información que se requerían para el desarrollo de la investigación.

Así mismo el marco teórico establece una serie de conceptos referentes a control interno, sistemas contables, pasos para la elaboración de un manual y demás conceptos que sustentan la teoría utilizada en este trabajo.

A través de la información obtenida mediante la aplicación de métodos y técnicas (entrevista y cuestionario) se realizó el diagnóstico de la situación actual del área para indagar cómo se encuentran los procedimientos establecidos por la institución en este departamento y la manera en que están siendo empleados por el responsable del inventario.

Por consiguiente la elaboración del manual de control interno para el área de Inventario de insumos no médicos, contiene las directrices para que los procedimientos se puedan ejecutar con efectividad y de esta manera la información que se presente; contribuya a la correcta y oportuna toma de decisiones en la institución.

## 2. Justificación

El contar con un manual de control interno es de vital importancia para las diferentes instituciones del Estado, debido a que orienta a cumplir de manera eficiente con cada una de las funciones y procedimientos establecidos para las áreas o departamentos en forma coordinada y dinámica dirigidos a la consecución de los objetivos funcionales y administrativos.

La presente investigación tiene como finalidad proponer un manual de control interno contable del área de Inventario de insumos no médicos del SILAIS, en el que se ponga en práctica la aplicación de los aspectos teóricos establecido en las normativas generales del control interno, para el mejoramiento y la apropiada efectividad de las actividades u operaciones en los procesos administrativos y contables, cumpliendo de esta manera con los lineamientos y exigencias establecidas por la institución.

Para lograr el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la recolección de la información, tratamiento y análisis de los resultados, se hará uso de métodos y técnicas como el cuestionario que será de utilidad en la obtención e interpretación de los datos en el menor tiempo posible, la entrevista que servirá para tener una amplitud de respuesta en las interrogantes y la observación se hará para percibir deliberadamente ciertos rasgos existentes y consignarlos por escrito, lo que permitirá establecer directrices que orienten a la ejecución correcta de la información en el manual de control interno.

La ejecución de este trabajo representa una oportunidad para la institución y el área objeto de estudio mediante la propuesta de un manual de control interno contable, el cual permitirá el mejoramiento en los procedimientos de control y manejo del inventario hasta ahora utilizados. Así mismo, permitirá fortalecer y consolidar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos durante los cinco años de nuestra formación profesional. De esta manera pretendemos aportar un granito de arena a la universidad al brindarle este trabajo que servirá de base para futuras investigaciones.

### **3. Objetivos**

#### **3.1. Objetivo General**

Diseñar un manual de control interno contable del área de Inventario de Insumos no Médicos en el SILAIS, ubicado en el municipio de Jinotepe, departamento de Carazo durante el II semestre del año 2016.

#### **3.2. Objetivos Específicos**

1. Conocer las generalidades de la institución SILAIS-Carazo.
2. Establecer un marco teórico el cual contenga los conceptos que sirvan de guía y referencia para el desarrollo del informe.
3. Diagnosticar la situación actual del área de inventario de insumos no médicos.
4. Proponer un manual de control interno contable del área de inventario de insumos no médicos.

## **4. Desarrollo del subtema**

### **4.1. Generalidades de la institución**

#### **4.1.1. Antecedentes**

El Ministerio de Salud de Nicaragua en el desarrollo del proceso de descentralización se inició con la creación de los Sistemas Locales de Atención Integral en Salud (SILAIS) en 1990. Los SILAIS son relativamente congruentes a nivel de departamento de la administración general del gobierno y similar a distritos en otros países. En las definiciones de administración pública en descentralización, Nicaragua ha efectuado la desconcentración de algunas responsabilidades y autoridad a las oficinas del Ministerio de Salud en las oficinas de los SILAIS actuales.

Con la creación de los Sistemas Locales de Atención Integral a la Salud (SILAIS) en 1990 se agruparon a los departamentos de Nicaragua, los cuales eran dirigidos por oficinas regionales, en este caso la IV región conformada por Masaya, Granada, Carazo y Rivas fundada en 1992.

La Sede SILAIS-Carazo fue fundada en 1992 con el financiamiento del gobierno de la Sra. presidente de la República Doña Violeta Barrios de Chamorro, el cual estaba estructurado en cuatro áreas principales que eran el área de administración de la salud, de epidemiología, un responsable de enfermería y el área de administración financiera.

El primer director que tuvo el SILAIS-Carazo fue el doctor Oswaldo Mercado Rodríguez y fundador del mismo, esta institución hasta la fecha ha tenido aproximadamente unos ocho directores desde su fundación. El SILAIS-Carazo tiene la función de coordinar los cambios de descentralización y la red de servicio que está conformada por 8 centros de salud, 20 puestos de salud y 3 hospitales.

#### 4.1.2. Reseña histórica

El Sistema Local de Atención Integral en Salud (SILAIS) fueron creados mediante el decreto del Ministerio de Salud (MINSa) en 1990, los cuales se construyeron en cada uno de los departamentos de Nicaragua; con el fin de descentralizar el MINSa a nivel central y se pudiera contar con una administración que regulara de manera eficiente la administración de los bienes en cada uno de los municipios atendiendo los centros de salud y hospitales del mismo.

El SILAIS-Carazo fue fundado en el año 1992 y desde su fundación se ha encargado de brindar a la población servicios de salud gratuitos y de calidad con una atención preferencial para la personas de escasos recursos, con énfasis en la prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud en la población de Carazo en las zonas urbanas y rurales.

Como institución se ha tenido grandes logros en la erradicación del mosquito transmisor del Dengue, el Chikungunya y el Zika, en todos los barrios de este departamento se han redoblado esfuerzos para prevenir la transmisión de estas y otras enfermedades. Las jornadas de limpieza, fumigación y abatización están llegando a cada uno de los hogares caraceños, debido a que los servidores públicos de todas las instituciones del Estado se han dispuesto a participar en conjunto con el Ministerio de Salud (MINSa) en las visitas casa a casa, apoyando al sector salud haciendo conciencia a las familias caraceñas para prevenir las epidemias.

Así mismo con el objetivo de restituir los derechos de las personas con discapacidad, el SILAIS desde el año 2007 ha organizado la entrega de equipos móviles de rehabilitación para desarrollar acciones de promoción, prevención y atención en salud, también realizan entrega de aparatos auxiliares como: muletas, bastones y la realización de exámenes especiales, entre otras, los que son un apoyo para los pobladores caraceños, con esto se ha contribuido a dar un apoyo significativo

como institución, garantizando los servicios de salud en los municipios del departamento de Carazo.

Esta institución desde el año 1992 hasta el año en curso ha tenido aproximadamente 8 directores desde su fundación, el Dr. Oswaldo Mercado Rodríguez quien fue el primer director del SILAIS-Carazo, entre otros directores que perfilaron como administradores después del período del doctor Mercado se encuentra el Dr. Correa seguido posteriormente por la Dra. Palacios, Dr. Tapia, Dr. Novoa, Dr. Guerrero, Dr. Narváez, Dr. Roberto Vázquez, Lic. Leticia alegría y actualmente se encuentra bajo la dirección el doctor Juan José Zepeda Arias.

Actualmente el SILAIS-Carazo se encuentra ubicado en las viejas instalaciones de lo que fue el Hospital Regional Santiago de Jinotepe, el cual fue estructurado y rehabilitado con una inversión de 8 millones de córdobas gracias al gobierno de reconciliación y unidad nacional a cargo del comandante Presidente Daniel Ortega Saavedra, quienes se han preocupado recientemente por restaurar los edificios que forman parte del patrimonio histórico y cultural de cada municipio del país.

Gracias a esta remodelación hoy se cuenta con infraestructuras modernas en las que se ubican las oficinas de esta institución, de igual manera dentro de las instalaciones se encuentra un centro de capacitación y auditorios para el sector salud y que también están disponibles para toda la población caraceña que necesite de su uso.

#### **4.1.3. Ubicación geográfica**

El SILAIS se encuentra ubicado en el municipio de Jinotepe, departamento de Carazo, en la siguiente dirección: de Claro 3 cuadras al oeste ½ cuadra al sur.

#### **4.1.4. Misión**

Somos una institución pública que ejerce la rectoría del sector salud en el departamento de Carazo, liderar las estrategias, intervenciones, acciones y proyectos de salud del territorio, a través del cumplimiento de las políticas, planes y programas del MINSA (Ministerio de salud), garantizando la provisión de un paquete integral de servicios de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en forma general, con la participación de la sociedad civil, a fin de velar y mejorar el estado de la salud de los individuos, las familias y la comunidad, garantizando calidad y equidad de servicios.

#### **4.1.5. Visión**

Somos una institución descentralizada con prestigio y credibilidad en la administración pública, reconocidos a nivel nacional e internacional en el sector salud, líder y conductor de la producción social de salud, con un perfil organizacional modernizado, capaz de convocar a la negociación y concertación de los diversos actores sociales, apoyada en el pensamiento crítico, trabajo en equipo, participación social y un sistema de información adecuado y oportuno.

Promovemos y protegemos la salud de las personas y el medio ambiente, obteniendo un mejoramiento de los indicadores de salud de la población.

#### **4.1.6. Objetivos de la institución**

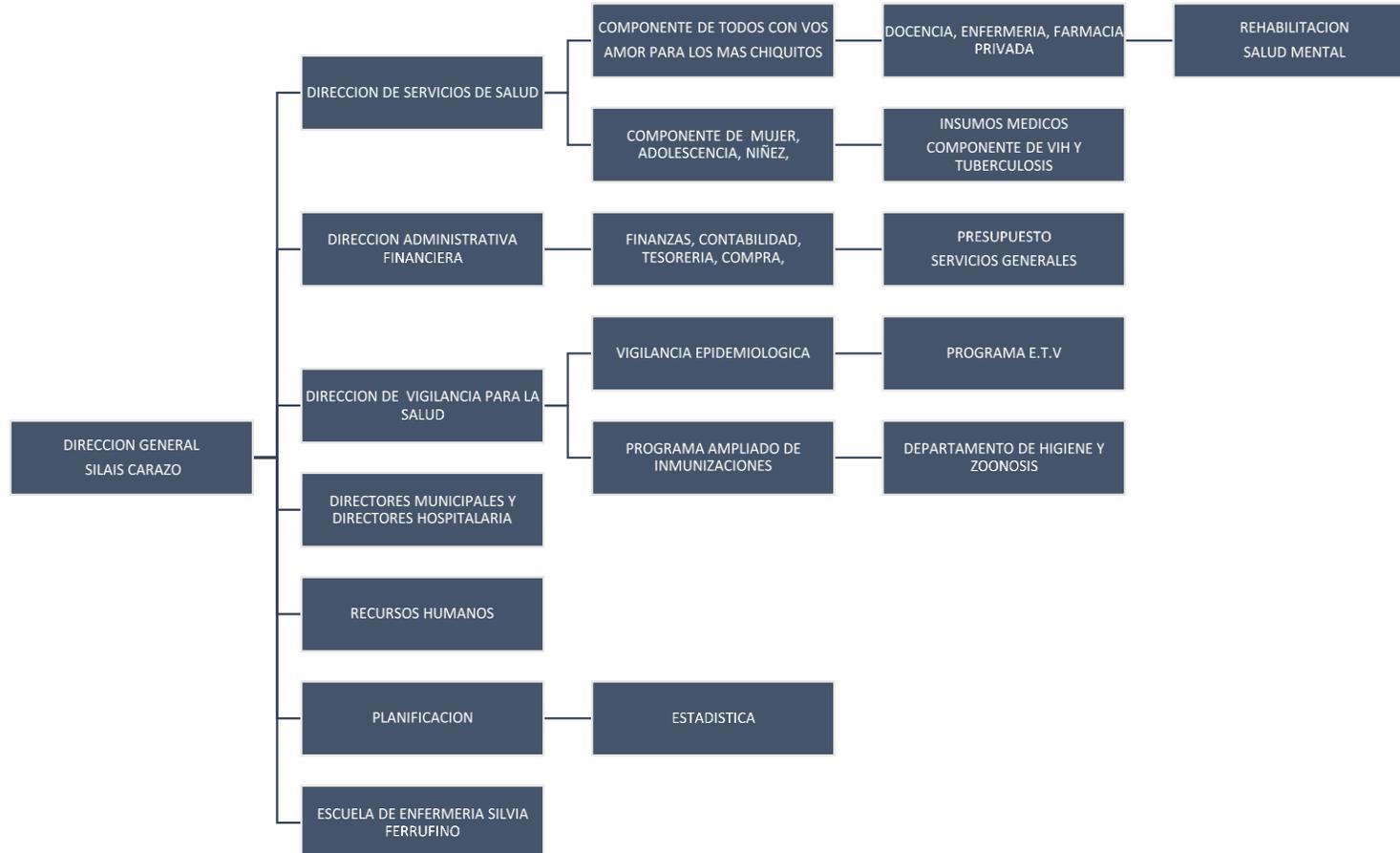
- a) Definir claramente las funciones administrativas financieras de los niveles de organización y la separación de funciones, que contribuya a llevar un adecuado y oportuno control de los bienes y recursos humanos, materiales y financieros de los SILAIS, Hospitales y Centros de Salud Municipales, así como unidades docentes, Centros Regionales de Diagnóstico, Casas Maternas y Laboratorios Regionales de Salud.

- b) Organizar el área administrativa financiera de SILAIS, Hospitales y Centros de Salud municipales de tal forma que sus funciones y procesos induzca al sistema de información, monitoreo y evaluación.
  
- c) Estandarizar, las estructuras orgánicas de SILAIS, Hospitales y Centros de Salud municipales según su tamaño y volumen de operaciones, así como al nivel de resolución que posean en la prestación de los servicios a la población.

#### **4.1.7. Valores**

Este ente descentralizado, del Ministerio de Salud (MINSa), no tiene definidos sus valores institucionales.

### 4.1.8. Estructura organizacional



Fuente: Recursos Humanos

#### **4.1.9. Aspectos legales**

Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen la principal herramienta que garantiza la salvaguarda y buen uso de los recursos asignados por el Estado de Nicaragua a las instituciones públicas, por tal motivo La propuesta del manual de Control interno del área de Inventario de insumos no médicos será elaborada en base a las Normas técnicas de control interno (NTCI).

(Normas Técnicas de Control Interno, 2004) En el art.2 se acuerda que Cada Institución o Entidad deberá emitir su correspondiente Manual de Normas Técnicas.

El manual de normas técnicas para el Ministerio de Salud en el Apéndice I Actividades de controles aplicables a los sistemas de administración, contiene el sistema de Contabilidad Integrada en el cual se encuentran todas las obligaciones que debe cumplir el MINSA y sus dependencias en el registro, resguardo y distribución del Inventario.

Así mismo se toma como referencia el reglamento de la ley N°822 Ley de concertación tributaria en la sección IV artículo 100 que contempla todos los requerimientos para la validez de los formatos propuestos.

## **4.2. Marco teórico**

### **4.2.1. Control Interno**

#### **4.2.1.1. Definición**

De acuerdo a (Martinez, 2010) El control interno, “es el plan de organización que adopta una empresa pública, privada o mixta para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y políticas administrativas”. (p.9)

En referencia al informe (COSO II, 2013) El Control interno, “es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la gerencia y otro personal de la organización, diseñado para proporcionar una garantía razonable sobre el logro de objetivo relacionado con operaciones, reportes y cumplimientos”. (p.3)

De lo antes mencionado podemos inferir que el control interno en las entidades comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas para salvaguardar los recursos con los que cuenta y de esa manera les permita verificar la eficiencia y confiabilidad de la información.

#### **4.2.1.2. Clasificación del control interno**

##### **4.2.1.2.1. Control contable**

El Control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registro que se relaciona con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y por consiguiente se diseña para prestar seguridad razonable de que las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o de la administración permitiendo así la preparación de los estados financieros (Guzmán Nivicelas & Pintado Palomeque, 2012, pág. 38)

El control contable, comprende todas las normas y procedimientos contables establecidos, como todos los métodos y procedimientos que tienen que ver o están relacionados directamente con la protección de los bienes y fondos y la contabilidad de los registros contables, presupuestales y financieros de la organización (Muñós Salinas & Villalta Miranda, 2012, pág. 52)

Con referencia a lo anterior el control contable está relacionado con el cuidado de la información de la entidad y también de los activos que esta posee; permitiendo así, que se realicen las operaciones contables con exactitud y confiabilidad, para que las cuentas o estados contables que se elaboren sean efectivamente representativo de la situación actual que posee la empresa, contribuyendo a la oportuna y fidedigna toma de decisiones.

#### **4.2.1.3. *Objetivos del sistema de control interno***

En lo que respecta al autor (Gaitán, 2006) los objetivos del control interno son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión de las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

De acuerdo a los autores (Edison Meza & Edwin Ocoro, 2015) los objetivos del sistema de control interno son:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten;
- Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;

- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;
- Garantizar que el sistema de control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;
- Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

#### **4.2.1.4. Características del sistema de control interno**

Con respecto al manual (TELSSA, 2012) el control interno es un factor imprescindible para el logro de los objetivos de una entidad, este debe reunir ciertas características para ser efectivo:

- Reflejar la naturaleza de la estructura organizacional: un sistema de control deberá ajustarse a las necesidades de la empresa y el tipo de actividad que desee controlar.
- Oportunidad: todo control debe establecer medidas sencillas y fáciles de interpretar para facilitar su aplicación.
- Accesibilidad: es fundamental que los datos o informe de los controles sean accesible para las personas que van hacer dirigido.

- Ubicación estratégica: resulta imposible implantar controles para todas las actividades de la empresa por lo que es necesario establecerlos en áreas de acuerdo con valor estratégico.

Para (Gonzalez, 2012) el control interno debe poseer las siguientes características:

1. Organización
2. Autorización y registro operacional
3. Métodos para asignar Autoridad y responsabilidad
  - Políticas
  - Metas y objetivos de la organización, funciones operativas y requisitos legales
  - Descripción de puestos, funciones, jerarquías y restricciones.
  - Uso de documentación, autorizaciones y cambios
4. Eficiencia

#### **4.2.1.5. Estructura del proceso de control**

Según el manual (TELSSA, 2012) La estructura del proceso de control, “consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos de la entidad”. (p.6)

Como lo refiere en su tesis (Martinez, 2010) La estructura del proceso de control, “es el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de la entidad para ofrecer seguridad razonable en el logro de los objetivos”. (p.25)

Por las consideraciones anteriores podemos inferir que la estructura del proceso de control comprende los procedimientos así como las medidas que sirven de guías para medir y corregir el desempeño organizacional e individual efectuando controles para

que los planes y métodos se ajusten a la necesidad de la entidad y de esta manera cumplir con el logro de los objetivos propuestos por la administración.

#### **4.2.1.6. Componentes del control interno**

##### **4.2.1.6.1. Ambiente de control**

De acuerdo al informe (COSO II, 2013) Ambiente de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proveen las bases para llevar a cabo el control interno a través de la organización. El ambiente de control representa el efecto colectivo de varios factores en establecer y lograr la efectividad de los procedimientos y políticas específicas. Tales factores incluyen lo siguiente:

- La filosofía y estilo de operaciones de los funcionarios
- Estructura organizativa de la entidad
- Funcionamiento de responsabilidades directivas
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo auditoría interna.
- Políticas y prácticas de personal
- Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la empresa.

El ambiente de control es el componente de mayor importancia dentro de una organización pues da una influencia a la conciencia de control de cada uno de los empleados de la institución ya que aquellos son la esencia del negocio y el motor que dirige la entidad, llegando a ser de esta manera el fundamento sobre el cual descansan las necesidades y objetivos de la institución. (Gomez Bautista & Tenesaca, 2012) (pag.38)

De lo citado anteriormente podemos definir qué ambiente de control es la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad fortaleciendo o debilitando sus controles, siendo la base fundamental para todos los

componentes del control interno, proporcionando estructura y disciplina debido a que influye en el establecimiento de estrategias y objetivos, beneficiando de esta manera el cumplimiento de las operaciones.

#### **4.2.1.6.2. Sistema contable**

Para (Toto, 2014) Los Sistemas contables, “son una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, lo que permite a la gerencia la toma de decisiones”. (p.4)

Un sistema contable, son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada (libros correspondientes: diario, mayor y auxiliares) y resumida, para que pueda llegar a un sin número de usuarios finales que se vinculan con el negocio. El sistema contable debe ajustarse a las necesidades de la empresa a fin de presentar una información estandarizada que facilite su interpretación, una eficiente toma de decisiones y que pueda procesarse para realizar los diferentes análisis financieros. (Martínez, 2012, pág. 2)

De lo antes mencionado podemos inferir que el sistema contable es el que forma parte del sistema de información de las organizaciones y tienen la finalidad de reunir datos, procesarlos, crear y mantener archivos para producir información que sea confiable para la gerencia y los diferentes usuarios permitiéndole evaluar en cualquier momento su desenvolvimiento, gestión, control y determinar su posición financiera.

#### **4.2.1.6.3. Procedimientos de control**

Con base en el manual (TELSSA, 2012) podemos definir que los procedimientos de control “son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y del sistema financiero establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos de la entidad”. (p.7)

De acuerdo a (Edison Meza & Edwin Ocoro, 2015) los procedimientos de control son los que:

1. Determinar los objetivos, planes y los estándares de medición
2. Analizar los resultados esperados contra los actuales
3. Establecer las desviaciones
4. Retroalimentar (informar para corregir las desviaciones o identificar áreas de mejora)

Por las consideraciones anteriores podemos decir que los procedimientos de control son todos los métodos habituales para manejar las actividades de la entidad, son verdaderos guías de acción que detallan la forma exacta bajo la cual deben cumplirse las actividades de la organización.

#### **4.2.1.7. Principios de control interno**

Según él (Manual del Control Interno, 2012) Los principios de control interno, “constituyen los fundamentos para la aplicación práctica de las actividades financieras y administrativas, son reconocidos en la actualidad como esenciales para el control de los recursos humanos, financieros y materiales de la empresa”. (p.8)

Por su parte los autores (Gomez Bautista & Tenesaca, 2012) definen que los principios básicos que gobiernan el control interno son:

- Delegación: es uno de los principios más importantes del control interno. La delegación de funciones en una entidad debe existir en cada uno de los procesos. Cuando se delega una autoridad es imprescindible las existencias de mecanismos para controlar, evaluar y verificar que se estén cumpliendo con la responsabilidad otorgada.

- De la oportunidad: El control necesita ser oportuno, es decir, el control debe realizarse conjuntamente con el proceso para el que fue creado, para que de esta manera se eviten los errores que se puedan originar y en caso de darse el error se pueda tomar medidas correctivas con anticipación.
- De los objetivos: Esto quiere decir que el control no existe por si solo este está basado en función de los objetivos, esto significa que el control es un medio para alcanzar los objetivos planteados.
- De las desviaciones: En todos los procesos que haya ocurrido variación o desviaciones se debe analizar minuciosamente para determinar cuáles fueron las razones para que se den esos errores, y de esta manera tomar medidas que haga que no se vuelva a repetir en el futuro.
- De costeabilidad: Un sistema de control interno debe informar las ventajas que tiene para poder justificar el costo que genere en tiempo y dinero. Su implementación será valedera si el costo que representa justifica las mejoras que va a lograr la entidad con su aplicación.
- De excepción: Este principio nos dice que los controles deben aplicarse a los procesos de más importancia o criterios de la entidad. Esto con el fin de reducir costo y tiempo, especificando debidamente cuales son las funciones estratégicas que requieren un mayor control.
- De la función controladora: El principio nos dice que la persona o función que realiza el control, no debe tener ninguna relación con la actividad que va a controlar para que de esta manera el control no pierda su efectividad

#### **4.2.1.8. Responsabilidad del control interno**

La responsabilidad del control interno establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos (Control Interno , 2008, pág. 5).

Como se expresa en el (Manual del Control Interno, 2012) la responsabilidad del Control Interno Contable es del:

- Representante Legal: Establecimiento y puesta en marcha del control interno contable, dictando las políticas que garanticen su implantación.
- Subdirector Administrativo: Implementación del control interno contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como en el Sistema de Información Financiera de la entidad.
- Funcionarios área de contabilidad: Responsables de las actividades propias del proceso contable, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Funciones y Procedimientos de la entidad, tienen la obligación de realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación.
- Proceso de Control Interno: Es responsable por evaluar en forma independiente y objetiva el Control Interno Contable. Así como por el desarrollo de la función de Auditoría Interna con alcance sobre el proceso contable y sus áreas responsables, informando mediante las actividades de aseguramiento y consulta, al representante legal de la entidad, sobre las medidas que permitan el mejoramiento continuo del Sistema.

Procesos Institucionales: La responsabilidad de la planeación de las actividades académicas administras que afectan los movimientos contables y financieros

#### **4.2.2. Manual de control interno contable**

##### **4.2.2.1. Definición de manual de control interno contable**

Según lo indica el autor (Valeri, 2010) manual contable, “es un documento escrito en el cual se describen las políticas, funciones, normas y procedimientos para el desarrollo del trabajo contable dentro de la organización”. (p.12)

Como refiere la autora (Diana Verónica Guzman Nivicela, 2012): manual contable, “son normas e instrucciones sobre prácticas, procedimientos y políticas contables en una organización, incluyendo el plan de cuentas, su descripción y clasificación”. (p.53)

En referencia a lo anterior podemos decir que el manual de control interno contable es un documento que se desarrolla para mejorar y tener un control de las actividades u operaciones de los procesos y cumplir de esta manera con los lineamientos y exigencias establecidos por la empresa.

#### **4.2.2.2. Importancia**

El manual de control interno contable es importante porque describe de forma clara las políticas establecidas de acuerdo a las normas estatutarias y legales existentes, así como también los objetivos y procedimientos a seguir. Determinan en forma clara las funciones a seguir por cada uno de los miembros del personal, responsabilidades y deberes a cumplir por cada uno de ellos, según el punto de vista de (Valeri, 2010, pág. 4).

La importancia de usar manuales contables en las empresas es fundamental porque sirven de guía y apoyo para el personal que tiene a cargo las funciones del proceso de control contable, ya que facilita de esta manera la preparación de reportes y Estados Financieros en forma adecuada y oportuna para la toma de decisiones manteniendo de este modo una uniformidad en los registros e información financiera que se origine y presente a la junta directiva afirman los autores (Guzmán Nivicelas & Pintado Palomeque, 2012, pág. 54)

De lo citado anteriormente definimos que el manual contable es importante ya que brinda los procedimientos que ayudan a mantener la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros, permitiendo de esta manera constituir una imagen fiel de la realidad económico-financiera de la entidad.

#### **4.2.2.3. Objetivos**

Por su parte (Valeri, 2010) nos menciona que los objetivos de los manuales contables son:

- Sistematizar las relaciones entre los integrantes de la organización.
- Instruir a los empleados acerca de los aspectos relacionados con políticas contables, norma de control interno, normas técnicas y legales.
- Servir de guía para la ejecución de las labores y tareas de los empleados.
- Suministrar un conocimiento actualizado, conciso y claro de la función exacta de cada fase de la entidad.

De acuerdo a (Guzmán Nivicelas & Pintado Palomeque, 2012) los objetivos de los manuales contables consisten en contar con un sistema de información que proporcione los elementos necesarios para generar informes financieros confiables. De los cuales destacaremos los siguientes:

- Servir de guía para la evaluación de la eficiencia operacional
- Servir de guía y de consulta para el entrenamiento del personal
- Facilitar la interpretación de política y procedimientos contables
- Sistematizar los procedimientos contables

#### **4.2.2.4. Pasos para la elaboración de un manual de control interno contable**

En cuanto a la opinión de los autores (Guzmán Nivicelas & Pintado Palomeque, 2012) para que un manual cumpla con su objetivo principal, el cual es brindar a la organización la seguridad óptima en las funciones cotidianas que desempeña. Los indicadores generales para la elaboración de los manuales son los siguientes:

## **A. Responsable de la Elaboración de los Manuales**

Inicialmente se tiene que determinar a qué área de la entidad le concierne elaborar los manuales; evitando de esta manera difundir manuales de toda índole, los mismos que pueden tener instrucciones contradictorias a procesos que se realicen. Al determinar la responsabilidad vamos a evitar gastos innecesarios de recursos y tiempo. Esta determinación puede hacerse de dos maneras:

- Se debe de crear un departamento centralizado que se encargue de la racionalización administrativa, al contar con este se debe en lo mayor posible situar el nivel jerárquico más importante de la entidad, además que se le debe asignar la responsabilidad directa en cuanto a la determinación de políticas de trabajo, la fijación de los procedimientos, contribuyendo con la racionalización y simplificación del trabajo y otros recursos.

En el caso de que el ente no cuente con los recursos necesarios para implementar dentro de la organización el departamento que diseñe y ejecute los manuales se debe recurrir a contratar los servicios profesionales de un despacho de consultores externos encargados de realizar este trabajo técnico.

## **B. Planeación de la elaboración de manuales**

Se debe decidir que tareas hay que realizar, determinar las maneras de efectuarlas, asignar los recursos que permitan llevarlas a cabo y, luego supervisar la evolución para asegurarse de que se hagan adecuadamente. Antes de iniciar con la elaboración de los manuales, debemos hacer un inventario de los recursos técnicos, humanos y financieros de las actividades que han de realizarse con el tiempo estimado que nos llevaremos en cada una de ellas, así como, definir las actividades susceptibles de realizarse simultáneamente y las secuencias de las actividades relacionadas. Al realizar un análisis previo vamos a determinar los medios y procedimientos que van a ser necesarios para alcanzar las metas de las organizaciones.

La preparación de un plan, se basa en dos motivos que tienen igual importancia.

- El conocimiento de los objetivos que se desean alcanzar a nivel institucional.
- El conocimiento de la situación real de la empresa y, específicamente de sus principales componentes tales como: los medios financieros, herramientas, personal, grado de organización entre otros.

La necesidad de planear es muy importante ya que sin una adecuada programación el trabajo se hace de manera irracional y por el mismo motivo se pierde tiempo y recurso.

Condiciones para una planeación adecuada:

- Disponga del tiempo suficiente para la planeación. Si no planea cuidadosamente el trabajo es probable que se enfrente a muchos problemas que hacen perder tiempo.
- Haga que otras personas revisen sus planes. La revisión no solo debe de incluir a su supervisor, cuya aprobación puede ser obligatoria, sino también a las personas que participen en la elaboración de manuales.
- Confirme por escrito todas las estimaciones de tiempo, dinero y personal. Mucha gente hace estimaciones verbales de momento y posteriormente se olvida de ellas.
- Planee desde ahora las actualizaciones. El mejor manual necesitara revisiones y actualizaciones dentro de los seis meses siguientes a su implantación.

### **C. Programación del plan**

Formular un programa de trabajo ya es posible realizarlo ahora, es por eso que debemos contar con estimaciones de tiempo para de esta manera recolectar información, elaborar gráficas. En este punto se debe reunir la información necesaria e iniciar por estructurar un programa completo.

#### **D. Gráfico de barra o de Gantt**

Este es uno de los métodos más usados en la planificación de programas de trabajo para los manuales. En esencia, es una gráfica de barra en la cual el tiempo se describe en la parte horizontal y las actividades a programar en la parte vertical. Para su elaboración deben seguirse los siguientes pasos:

- Determinar las actividades principales en que se puede dividir el proyecto.
- Estimar cual va a ser el tiempo que consuma cada actividad.
- Determinar el orden en que se deben ejecutar las actividades.
- Trasladar las actividades al gráfico.
- Representar cada actividad por medio de una barra recta, cuya longitud, a determinar escala sea la duración estimada para cada actividad.
- Asignar tiempo calendario a cada actividad, tomando como origen la fecha de iniciación del proceso.

#### **E. Investigación**

Este paso nos permite conocer el sistema actual, nos pone en contacto con las características particulares de la entidad o área para la cual se está diseñando el manual, el tipo o naturaleza de la organización y las leyes que son aplicables. Para hacer una investigación, se hace uso de algunas técnicas que nos ayudan para la elaboración de los manuales tales como:

- Entrevista.
- Cuestionario.
- Inspecciones.
- Observación.

## **F. Análisis**

El examinar todo minuciosamente en sus diferentes partes que lo conforman es indispensable para tener un manual correctamente diseñado. Por ello, los resultados de la investigación deben someterse a un riguroso análisis.

## **G. Posibilidades o Alternativas**

Normalmente existen varias alternativas para hacer las cosas y consecuentemente, debe de escogerse la mejor, por ejemplo en contabilidad se usan diferentes métodos, de valuación, de riesgo, etc., antes de elegir debe hacerse el correspondiente análisis tomando en cuenta lo más beneficioso para la empresa y para los usuarios de la información que se genere.

## **H. Formas**

Para el control y registro de las operaciones o procesos administrativos en una compañía, se necesita usar una serie de formularios, aunque estos pueden estar diseñados y en uso cuando se elabora el manual, tiene que analizarse para ver si no presentan alguna dificultad de acuerdo al nuevo sistema y, según sea el caso, rediseñarse o modificarse.

## **I. Equipos**

También debe de ser objeto de análisis, principalmente aquel que está relacionado con el registro de las operaciones contables, a fin de elaborar un manual adecuado para el equipo de registro a utilizarse.

## **J. Espacio**

El manual alguna de las veces se diseña como parte de una sistematización, la cual incluye entre otras cosas, la compra de un nuevo equipo de registro y el diseño de formas para el registro de las operaciones, es por ello que se debe estudiar el espacio en que debe ubicarse el departamento de contabilidad, el centro de cómputo, el almacén o bodega, la sala de ventas, la ubicación del personal, para que haya fluidez en la circulación de los documentos, buscando la mayor seguridad para el equipo, el buen flujo de los documentos y la mejor ubicación del personal atendiendo al espacio disponible y requerido.

### **K. Presupuesto**

El paso final en la planeación del manual es la formulación del presupuesto, en este sentido no existen lineamientos generales de que nos indiquen como presupuestar la elaboración del manual. En alguno de los casos los costos se incluyen al departamento que solicita la elaboración del manual; mientras que en otros casos los costos los asume todo el organismo de acuerdo a su sistema de presupuesto para los manuales, que todos los costos pertinentes estén tomados en cuenta. Como costos generales se puede, de acuerdo al caso incluir: cubiertas o encuadernación, comunicaciones, costos de distribución, papel, impresiones entre otros.

#### **4.2.3. Funciones y medidas de control interno en una institución en el área de Inventario**

Como lo definen los autores (Avila & Forero, 2008) los sistemas de inventario son diseñados para brindar información precisa que será útil para aprovisionar el producto sin excesos y faltantes. Por esta razón es importante cumplir con las siguientes funciones y medidas:

- Los inventarios deben almacenarse en lugares seguros y adecuados.
- La existencia física debe controlarse en el almacén. Elaborar los diferentes soportes de entradas y salidas de mercancías a través de los informes de recepción, transferencias entre almacenes, vales de entrega o devoluciones.

- Realizar conciliaciones de movimientos de inventario entre el personal del almacén con las de los mayores contables.
- La recepción de los productos en el almacén debe realizarse por persona distinta a la que reciba la factura o conduce el proveedor.
- Los productos recibidos o remitidos en consignación o en depósito, se controlan por el remitente y el receptor mediante submayores del inventario de cada mercancía.
- Deben efectuarse conteos físicos periódicos y sistemáticos y cotejar los resultados.
- Debe efectuarse diariamente el cuadro en valores entre los datos de los movimientos reportados por el almacén y los registrados por contabilidad.
- Para la valuación se debe emplear el método que se establezca según la necesidad de las actividades financieras como: PEPS, UEPS o promedio ponderado.
- El inventario se debe clasificar como un activo corriente en su presentación y revelación.

#### **4.3. Diagnóstico de la situación actual del área de Inventario de Insumos no Médicos**

##### **4.3.1. Descripción del área**

El área de inventario de insumos no médicos se define como un área administrativa que se encarga de garantizar el abastecimiento suficiente de los materiales, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias que son requeridas por la administración y los puestos de salud, así mismo verifica la exactitud de los registros de cada uno de los materiales cumpliendo con las normas técnicas de almacenamiento.

Se encuentra ubicada dentro de las instalaciones del (sistema local de atención integral en salud) SILAIS-Carazo, posee un espacio pequeño, con la iluminación, temperatura y accesibilidad que no son las adecuadas para el almacenaje y resguardo de los productos, de igual manera la organización de los productos en el inventario de

insumos no médicos es a través de estanterías, por orden de gasto y alfabéticamente para la adecuada localización y facilitar el proceso de distribución.

Los insumos no médicos provienen tanto de forma central y local, el proceso de adquisición central se realiza en la Empresa de insumos no médicos (EINM) ubicada en Managua y de forma local se realiza a través de las librerías y distribuidoras con las cuales se tiene acuerdos para el abastecimiento del inventario cada tres meses.

El inventario de insumos no médicos se encuentra integrado por una gran variedad de materiales los cuales se encuentran dentro de las siguientes clasificaciones:

- Materiales de limpieza.
- Equipos e instrumentos para las brigadas de fumigación, personal de mantenimiento y de limpieza.
- Papelería y útiles de oficinas.
- Papelería, libretas, cartillas, manuales y tarjetas para uso exclusivo en los centros de salud.
- Herramientas y accesorios de fontanería, electricidad, reparación y mantenimientos de las instalaciones Administrativas y de salud.
- Repuestos, aceites y lubricantes para la unidad móvil de mantenimiento y los vehículos de uso oficial para el SILAIS-Carazo.

Cada uno de los materiales que se encuentran en la bodega son distribuidos a los 8 puestos de salud del departamento de Carazo, estas entregas son efectuadas cada tres meses, con la debida autorización del director administrativo financiero del SILAIS, el cual detalla la cantidad de materiales administrativos y de limpieza que serán entregados con respecto a cada uno de los requerimientos de cada unidad de salud.

#### 4.3.2. Funciones generales del área

- Recibir, almacenar y custodiar todos los bienes y suministros adquiridos para las dependencias y unidades prestadoras de servicios.
- Rechazar la recepción de todo bien que no esté conforme a lo descrito en las órdenes de compras correspondientes, o que los suministros no sean de las calidades contratadas, o no se cumpla con las características descritas en las especificaciones técnicas de adquisición.
- Elaborar y firmar las requisas de recepción de bienes a través de los informes de recepción (IR)
- Atender las requisas de salidas de almacén conforme a programación física trimestral y anual.
- Realizar el registro de entradas y salidas de almacén en tarjetas de estiba inmediatamente después de consumados los movimientos.
- Elaborar y remitir a contabilidad informes de recepción y de salida de almacén de los insumos a los que deberá adjuntar los originales de la documentación de recepción y entrega, conservando su copia para respaldo.
- Codificar y mantener actualizados los ingresos e inventarios de bienes y suministros.
- Llevar registro de las salidas de los suministros por dependencias.
- Velar por el adecuado almacenaje de los suministros de acuerdo a sus características.
- Elaborar y entregar periódicamente a la Oficina Administrativa, informes de existencias de suministros.
- Integrar la comisión para realizar la eliminación de desechos de forma periódica conforme normativas y procedimientos establecidos.
- Cumplir con los demás deberes establecidos en la ley.

### 4.3.3. Procedimientos actuales

*Para llevar a cabo la recepción de los materiales se deben cumplir con los siguientes procedimientos:*

- a. La recepción debe realizarse a través de una unidad independiente a la de compras, por medio de la respectiva orden de entrada a bodega según sea el caso. En el procedimiento deben participar el responsable de la bodega, el responsable de Insumos no Médicos y un delegado de contabilidad.
- b. El responsable de la bodega verifica que la adquisición esté de acuerdo a la requisita, respaldada por documentos que confirmen su origen y propiedad a favor del MINSA/Establecimiento de salud, orden de compra, factura, remisión, carta de donación, memorando de administración, requisita o cualquier otro documento para la recepción.
- c. Al recibir los insumos el responsable de la bodega verifica lo siguiente:
  - Que los bienes descritos en los documentos soportes correspondan a los que está recibiendo: nombre o descripción del producto, unidad de medida y fabricante.
  - Que las unidades recibidas (cantidad) sean iguales a las autorizadas, caso contrario solicitar por escrito la explicación de la diferencia.
  - Que los productos recibidos estén en buen estado (sin daños) tanto en su contenido, empaque primario y secundario.
  - Que las cajas, recipientes, bolsas, empaque o envases (primarios y secundarios) no se encuentren alterados, confirmando que estén debidamente sellados.
- d. El delegado de contabilidad debe firmar la requisita para dejar evidencia de que los productos ingresaron al almacén acorde con lo estipulado en el inciso c.

- e. Una vez confirmado los puntos anteriores se elabora el documento “INFORME DE RECEPCIÓN” en original y dos (2) copias, en el que se detalla toda la información de los bienes que se han recibido. El original del informe se adjunta al cheque o al comprobante de diario, primera copia queda en bodega y la segunda se envía a contabilidad. Es responsabilidad del bodeguero elaborar el informe de recepción.
- f. Cuando los bienes recibidos en la bodega no correspondan en descripción y cantidad descrita con los documentos soportes, el responsable de bodega debe hacer lo siguiente:
- Si oficialmente no han sido recibidos, los rechazará y justificará a la persona que lleva el producto las razones de no aceptarlos.
  - La devolución debe realizarse a lo inmediato para evitar daños en el producto y ocupar espacio que podría utilizarse para ubicar otros productos.
  - Si ya fueron recibidos debe elaborar el formato “*devolución de materiales y productos*” e informar por escrito a su jefe inmediato, precisando las causas y condiciones que se presentaron para su recepción.
- g. Los bienes adquiridos en concepto de donaciones locales deben sujetarse a lo siguiente:
- Los productos que se encuentren en buen estado deben ser sometidos a los procedimientos de recepción que se establecen.
  - La factura del proveedor (debe contener pie de imprenta) y la orden de compra deben ir debidamente pre-numeradas, ya que son el soporte del Informe de Recepción. Se deberán llevar archivadas en Orden Cronológico.
  - Anotar en el informe de recepción todos los problemas encontrados en la recepción de los productos y firmar por las partes involucradas en el proceso.

*Para efectuar el almacenamiento de los insumos no médicos se deberán aplicar los siguientes procedimientos de manejo interno:*

- a. Ubicar los insumos recibidos en los estantes y casillas por orden alfabético correspondiente de acuerdo a su naturaleza y dejar de primero los que están previos a su despacho.
- b. Registrar en la tarjeta estiba de bodega los datos contenidos en el INFORME DE RECEPCIÓN.
- c. Archivar copia de informe de recepción una vez efectuado el registro en la tarjeta estiba.
- d. Enviar a contabilidad los originales del IR para su registro adjuntándole los demás documentos soporte. Agregar los documentos soportes de la entrada a bodega.
- e. La tarjeta estiba debe permanecer adjunto al insumo a que pertenece, salvo cuando se usen para conciliar con contabilidad.
- f. Elaborar por parte de la persona a cargo del Máster Kardex un informe mensual y llevar al día las entradas y salidas de la bodega y el saldo de cada producto existente.
- g. Custodiar y controlar todos los bienes de acuerdo al mecanismo descrito anteriormente.

*Para asegurar la conservación y protección de los bienes, su fácil y segura identificación, su rápido manejo y el máximo aprovechamiento del espacio debe aplicarse los siguientes procedimientos:*

- a. Almacenar los artículos conforme el grado de protección que requiera cada uno de ellos en particular. La temperatura, la humedad, los riesgos, la caducidad, el costo entre otros, constituyen factores que deben tenerse presentes al ubicarlos en los lugares para su custodia.
- b. Ordenar la disposición de los artículos como un elemento esencial para los fines de localización, protección y distribución.
- c. Estibar los bienes voluminosos, se debe utilizar la máxima altura disponible en el almacén, tomando en cuenta la capacidad del piso y sobre todo la resistencia del empaque o envase que lo contenga.

- d. Depositar los artículos pequeños en anaqueles, los cuales deben estar enumerados adecuadamente con el objeto de facilitar su localización.
- e. Utilizar para artículos sueltos accesorios como gavetas, cajas, cestos u otros.
- f. Manejar con cuidado aquellos grupos de artículos, que requieren movilización y custodia especiales, en virtud de algunas de las siguientes características: baja temperatura, auto combustión, peligro de envenenamiento por aspiración, ingestión, descomposición y explosión.
- g. Establecer medidas prácticas de mantenimiento con el objeto de asegurar la higiene y el aseo en todas las áreas del almacén, evitando la presencia de costales, cartones o cualquier envase roto en las áreas de depósito.

*Para ejecutar una buena administración del inventario de insumos no médicos se deben seguir los siguientes procedimientos:*

- a. Se debe preparar un calendario de entrega de bienes a las dependencias estableciendo fecha y hora de atención, colocando en lugar visible para que sea del conocimiento de todas las partes involucradas.
- b. Las salidas de bodega necesitan una requisición debidamente autorizada por el o la responsable de insumos no médicos, esta requisición se recibe en original y 2 copias. Si no hay autorización previa, no puede entregarse ningún bien que exista en la bodega, y la requisa debe cerrarse después del último insumo solicitado con la frase: Última Línea.
- c. El responsable de bodega verifica que el documento este elaborado correctamente de acuerdo a las instrucciones establecidas por la administración y confirma si el producto solicitado existe en almacén.
- d. Si el producto solicitado existe en el almacén en cantidades suficientes para atender la requisa, llenar los datos (Columna de atendido) correspondiente, que faltan anotar en el formato de "REQUISICION DE INSUMOS NO MEDICOS".
- e. La salida de insumos no médicos deberá anotarse en la tarjeta estiba que corresponda.

- f. Al realizar la entrega correspondiente, en la documentación de salida deben firmar la persona que recibe el producto y la persona que lo entrega.
- g. Una vez despachado los productos, el encargado de bodega debe sellar el documento de salida con la frase “DESPACHADO” poniendo su firma y fecha.
- h. Las notas de salida (original de requisa) de bodega que amparan los insumos ya entregados deberán remitirse a contabilidad para su debida evaluación y registro, quedando una copia en el almacén
- i. Una vez que se realiza la entrega de los materiales a los municipios la responsable de bodega realiza un informe en el que detalla cuales fueron los centros de salud atendidos y el número de materiales que se entregaron, posteriormente este informe es entregado a su jefe inmediato quien es el responsable de contabilidad y una vez revisado y autorizado por él, es emitido al director administrativo financiero quien con ese informe realiza las rendiciones de cuentas respectivas de los materiales, las que son enviadas a la Empresa de insumos no médicos (EINM) para notificar que se hizo efectiva la entrega de los insumos.

#### **4.3.4. Formatos utilizados en el área**

##### Formato N° 1: Informe de Recepción

El informe de recepción es el instrumento contable legal que sirve para formalizar las entregas a bodegas, debe brindar información que permita corroborar que lo facturado por el proveedor es lo que se recibe físicamente, es un documento soporte junto con la factura para efectos de pago al proveedor y se utilizará siempre que se realicen ingresos a bodega por donación, préstamo, compras y traslados.


**Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional**  
 "Acuerdo, Paz y Bien"

## Ministerio de Salud

### INFORME DE RECEPCIÓN

TRANSFERIDO DE: \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_  
 TRANSFERIDO A: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIDAD	TOTAL

CO-466

\_\_\_\_\_  
 Firma Autorizada

Enteré Conforme \_\_\_\_\_ Bodeguero Recibidor \_\_\_\_\_

Fuente: SILAIS-Carazo, departamento de Contabilidad







#### **4.3.5 Evaluación al control interno del área de Inventario de insumos no médicos**

La evaluación al control interno del área de Inventario de Insumos no médicos del SILAIS-Carazo, se efectúa con el fin de obtener conocimiento de la institución y las funciones propias del área, así mismo para verificar si se cumple en tiempo y forma con cada uno de los procedimientos establecidos, lo cual servirá para contrastar información y detectar las fortalezas y debilidades que se encuentren en el control interno.

Mediante la aplicación de los métodos y técnicas de investigación se determinó que el ambiente de control del SILAIS-Carazo presenta las siguientes deficiencias: en lo que respecta a sus aspectos administrativos, no cuentan con valores éticos que orienten a los empleados en el desempeño de sus actividades, de igual manera no poseen una reseña histórica que les permita a los empleados y a la población en general conocer el proceso evolutivo y los aportes de esta institución a la comunidad.

En lo referente a los aspectos organizacionales, en el organigrama general no se encuentra reflejado el Inventario de insumos no médicos y únicamente está incluido en el organigrama de la dirección administrativa financiera (ver anexo N°5), lo que dificulta conocer de forma eficaz las líneas de autoridad de esta institución.

Así mismo no poseen un manual de procedimientos propio para el área, por lo que se trabaja con el manual establecido para el almacén de insumos médicos; realizando los procedimientos que tengan similitud entre ambos almacenes, lo que ocasiona una deficiencia en la estructuración de las actividades, manejo del inventario y control de las operaciones.

Con relación a la competencia del personal la responsable de bodega no cumple a cabalidad con sus funciones y aplicación de los controles internos en el área, debido a que la custodio no posee las habilidades y los conocimientos necesarios para desempeñar con eficiencia las actividades en el manejo de inventario, esto se debe a que la institución no realiza capacitaciones al personal para un mejor desempeño laboral en el área, por lo que debilita significativamente la presentación oportuna de la información y la eficaz toma de decisiones.

En lo que concierne a los sistemas de contabilidad la institución no cuenta con un sistema automatizado que les permita tener un soporte de los registros y salvaguarda de los mismos, por lo que la ausencia de este sistema originan las debilidades que se muestran a continuación: la pérdida y retraso de la información contable, motivo por el cual no se puede conciliar de forma segura los registros que son llevados únicamente de forma manual.

Igualmente en lo que respecta a la clasificación de los insumos existe una deficiencia debido a que se trabaja con un catálogo desactualizado en lo relacionado a la clasificación, codificación y agrupación de estos, por lo que ocasiona un descontrol al momento de registrar los materiales en las tarjetas de existencias.

Por última instancia se considera que la documentación utilizada en el área para soportar las entradas y salidas de los materiales mencionados anteriormente (inciso 4.3.4. formatos utilizados en el área), no es la suficiente para realizar el registro contable y brindar confiabilidad de las operaciones, debido a que existen salidas de materiales que no se pueden soportar con estos documentos.

En cuanto a la evaluación de los procedimientos de control se constató lo siguiente: que el área de inventario de insumos no médicos está a cargo de una sola persona y no se cuenta con un auxiliar que ayude a la responsable con el almacenamiento y distribución de los insumos. Lo que produce demoras en la realización de las

actividades y de igual modo origina un exceso de trabajo, por lo tanto la almacenista no presenta la información en tiempo y forma

Respecto a la realización de los recuentos físicos se tiene estipulado que estos se realicen cada 15 días, sin embargo la encargada de bodega no los efectúa en el período establecido, aduciendo que el tiempo que se le otorga a este procedimiento es muy breve y muchas veces se le olvida, debido a que existen otras funciones que requieren más de su atención; lo que dificulta tener un adecuado control de existencia de los bienes.

En relación al componente evaluación del riesgo se determinó que la institución no posee una póliza de seguros para la salvaguarda de los bienes, lo que significa que no se toma en cuenta la probabilidad de ocurrencia de incidentes o hechos fortuitos que afecten considerablemente el Inventario.

A través del empleo del método de observación en dicha área se evaluaron las actividades de control referentes a la protección de los activos y a las restricciones de acceso a los recursos de la institución, en donde se constató que a la bodega tienen acceso personas ajenas, las cuales llegan a tomar los materiales sin la debida orden de distribución y autorización para hacer el retiro de estos.

A pesar de que se realicen llamados de atención por incumplir al acceso restringido, los trabajadores siguen incumpliendo con el código de ética y comportamiento laboral, haciendo que las funciones se desarrollen deficientemente y que los registros de las operaciones no se presenten con los soportes completos.

Igualmente en el componente de supervisión es notable que no se realice un análisis periódico del funcionamiento del control interno del inventario, lo que no permite conocer a profundidad la eficiencia del mismo, debido a que la gerencia no está prestando atención a la deficiencia que se viene presentando en el manejo del

almacén, esto se debe a que solo involucran al departamento de contabilidad para ejercer el monitoreo y control de las actividades del inventario de insumos no médicos.

Nota: para la realización de la evaluación del control del inventario de insumos no médicos del SILAIS-Carazo, se tomó como referencia el [Manual de normas técnicas de control interno para el MINSA](#), el cual sirvió para conocer e identificar los factores que comprenden los componentes del control interno

#### **4.4 Propuesta del diseño de un manual de control interno contable**

##### **4.4.1 Introducción**

El SILAIS-Carazo es una institución pública la cual se rige a través de los estatutos, leyes y normas creadas para este sector, lo cual garantiza el buen funcionamiento e inversión de los recursos que el estado les proporciona. Con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento que regule las operaciones en el área de almacén, se diseñó la presente propuesta del Manual de Control Interno para el Inventario de Insumos no Médicos, el cual le permitirá ordenar y sistematizar la información, así mismo fortalecer los controles internos del área.

Por lo relevante de las operaciones y la importancia de mantener un control interno eficiente, este manual será de uso único para el área de inventario de insumos no médicos, razón por la cual contiene las políticas, normas, procedimientos, así como la descripción de cada una de las actividades a realizarse; de igual manera se presentan los flujogramas, formatos e instructivos relativos a las operaciones que se ejecutan.

Cabe resaltar que como es un documento de apoyo y consulta debe ser dado a conocer al igual que se permita su acceso a las áreas y los colaboradores involucrados en el proceso de inventario, para lograr así su correcta aplicación avalando el eficiente desempeño de las funciones.

Por consiguiente permitirá que la información que se genere sea confiable y oportuna, para ayudar en la correcta toma de decisiones, así mismo garantizará que los procedimientos se ejecuten con seguridad razonable evitando cualquier tipo de anomalías que afecten la consecución de los objetivos.

#### **4.4.2 Objetivos del manual**

##### **Objetivo General**

Ejecutar un manual de control interno contable del área de inventario de insumos no médicos del SILAIS-Carazo, que sirva de guía para la realización adecuada en el registro de las operaciones y los procedimientos que se empleen durante el control del inventario.

##### **Objetivos Específicos**

1. Definir las políticas y normas que deberán cumplirse en el área.
2. Describir los procedimientos que se ejecutarán en el manejo del inventario.
3. Realizar los flujogramas que indicarán los procesos que deben ser aplicados en el área de inventario.
4. Diseñar los formatos e instructivos que complementen el registro adecuado de las operaciones.

#### **4.4.3 Políticas**

Las políticas serán lineamientos de carácter general que orientarán la toma de decisiones en cuanto al curso de las actividades que habrán de realizar el responsable de la bodega de insumos no médicos y personal implicado en el proceso de inventario. Serán la guía básica para la acción; prescribiendo los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades.

Estas políticas han sido elaboradas en base a las NTCI (Normas Técnicas de Control Interno), NTCI para el ministerio de salud y la Ley N° 822 Ley de Concertación Tributaria.

- El control de inventarios se llevará a cabo de forma permanente en cortes mensuales a través de las tarjetas de control de existencia y el máster KARDEX.
- El almacén deberá llevar un registro sistemático de los insumos en las KARDEX.
- El almacén emitirá un informe de cierre sustentado con el IR (informe de recepción) y la requisas de materiales.
- Deberá quedar un soporte debidamente autorizado por los funcionarios responsables de las acciones, de todo y cada uno de los movimientos del inventario, este soporte debe estar acompañado por: informes de recepción, requisas de salidas y facturas.
- El área administrativa y el responsable del almacén serán los encargados de que los movimientos se acaten con las disposiciones establecidas.
- Los movimientos en el almacén estarán registrados a través de un KARDEX para reflejar de forma clara y precisa los saldos de las existencias físicas de los insumos.
- Será de carácter obligatorio que se realicen revisiones físicas y periódicas de forma mensual, contra las existencias en el inventario para verificar que las KARDEX coincidan con los registros del almacén.

- Todas las operaciones relacionadas con los ingresos, egresos y despachos del inventario deben estar autorizadas únicamente por el director administrativo y el responsable del almacén.
- Es de obligatoriedad que el responsable del almacén realice revisiones mensuales de los materiales que presenten mayor movimiento.
- El responsable del almacén deberá abstenerse de transferir, conceder, donar, obsequiar, vender o poner a disposición de otras dependencias, personal o particulares materiales del inventario que tiene a su cargo a excepción de los casos autorizados por el administrador financiero.
- Cuando las áreas administrativas soliciten algún tipo de material lo deberán hacer a través del *formato Solicitud de Materiales de oficina*, de no llevar este formato el responsable de almacén no podrá entregar ningún tipo de bien.
- Será responsabilidad del almacén de insumos no médicos el registro oportuno y actualizado de la documentación e información que será enviada al departamento de contabilidad.
- Es responsabilidad de la administración de la institución contratar una póliza de seguros que salvaguarde el inventario ante cualquier situación de riesgo.
- La puesta en marcha de la propuesta de este manual estará bajo la responsabilidad de la dirección administrativa financiera.

### ***Políticas Éticas***

La institución tiene la responsabilidad de implementar valores que estén acorde con las funciones que desempeñan, para que estos sean de conocimiento a sus

trabajadores y a cualquier ciudadano que los solicite. Los valores a implementar serán los siguientes:

- **Transparencia:** realizar de manera leal, responsable y limpia las tareas encomendadas, así mismo en el uso de los recursos que el estado proporciona a la institución.
- **Vocación del servicio:** asumiendo la responsabilidad de desempeñar con calidad cada una de las funciones que la institución tiene a su cargo.
- **Respeto:** implica el aprecio por la dignidad humana, cortesía, buen trato, tolerancia y gratitud.
- **Equidad:** la igualdad entre ambos sexos en iguales condiciones de trabajo.
- **Honestidad:** expresar oportunamente la verdad asignando a cada quien lo que corresponde.
- **Integridad:** trabajar de acuerdo a los estatutos, políticas y normas, evitar cualquier acto ilícito. Respeto a la integridad humana.
- **Justicia:** ser justo en el desempeño de las funciones y administración del recurso humano, financiero y material.
- **Eficiencia:** actuar con calidad, responsabilidad y competencia en el cumplimiento de sus labores.
- **Comunicación:** expresión, relación y sentido de la libertad comunicando la verdad ante todo.

- Cultura Ambiental: promover el respeto al medio ambiente que nos rodea, hacer cumplir este valor en cada actividad y campaña que la institución esté involucrada.

#### 4.4.4 Normas

Las normas serán una guía que contribuirán a efectuar los procedimientos con eficiencia y seguridad, ajustándose a la ejecución de las actividades dentro del almacén de insumos no médicos del SILAIS-Carazo.

Estas normas han sido elaboradas en base a las NTCI (normas técnicas de control interno), NTCI para el ministerio de salud y la Ley N° 822 Ley de Concertación Tributaria.

- El área de inventario tendrá la responsabilidad de registrar oportuna y permanentemente todos los ingresos de insumos.
- La recepción de bienes se deberá efectuar con previa verificación y que los mismos cumplan con las características señaladas en los pedidos.
- Será responsabilidad del área de inventario el inmediato y debido acomodo de los materiales recepcionados, así como de su adecuado control, resguardo y custodia hasta que los materiales no sean entregados a los respectivos puestos de salud y oficinas del SILAIS.
- El área de inventario tendrá la obligación de mantener actualizado el catálogo de insumos no médicos.
- El responsable de almacén será la única persona que pueda asignar claves o códigos a los nuevos insumos, para su debida identificación tendrá que ser enmarcado con lo establecido en el catálogo.

- El acomodo de los insumos se realizará de manera inmediata posterior a su verificación física y será efectuada exclusivamente por el responsable del almacén, salvo en aquellos casos que requiera ayuda para la colocación de materiales pesados.
- Será responsabilidad del encargado del almacén las siguientes obligaciones: tener debidamente identificado los estantes donde se acomodan los materiales, impedir la entrada a personas ajenas al almacén, acomodar los materiales en los lugares asignados y no ubicarlos en lugares temporales donde pueda ocurrirle un daño o sustracción.
- Será responsabilidad de la administración dotar al almacén de instalaciones en buen estado de conservación y mantenimiento contando con las medidas de seguridad e higiene para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- El almacén efectuará la distribución de los insumos solicitados por los puestos de salud y las oficinas únicas y exclusivamente en los períodos establecidos por la administración.
- La entrega de los insumos deberá efectuarse con previa verificación de que estos cumplen y coinciden con las características y cantidades señaladas en las solicitudes de materiales, así mismo en dichos documentos debe estar plasmada la firma de autorización para la entrega del material y la firma de recibido por parte del área o dependencia que solicita.
- El área de inventario deberá conciliar mensualmente las cifras contenidas en sus registros contra las del departamento de contabilidad y, en su caso, aclarar las posibles diferencias que surjan resultado de dichas conciliaciones.
- Será responsabilidad de la administración y el almacén dictaminar los bienes que se encuentren susceptibles a ser dado de baja por deterioro o caducidad.

#### **4.4.5 Alcance**

El control de inventario comprende una serie de disposiciones que incluyen desde la recepción de insumos por el almacén central, pasando por el registro, almacenaje, custodia y distribución a las unidades de salud y áreas administrativas.

Este manual contiene las disposiciones que permitirán al almacén de insumos no médicos y a las áreas involucradas en el proceso conocer las tareas y responsabilidades que tienen a su cargo, tales como: el manejo físico de los insumos, la emisión de la información correcta, oportuna y confiable que debe proporcionar a la administración para la adecuada toma de decisiones. De igual manera se contempla a su vez la necesidad de establecer una relación que se coordine entre las áreas partícipes para efectos de conciliación, de movimientos y el alcance de un eficiente desempeño en las funciones.

Las disposiciones contenidas en este manual son de aplicación obligatoria, por lo que se deberán observar en la ejecución del trabajo, los procedimientos están aplicados y ajustados de acuerdo a las necesidades propias del área y en caso de realizarse adecuaciones estas tienen que estar encaminadas al cumplimiento de los objetivos.

#### **4.4.6 Procedimientos**

##### **1. Requisición de materiales**

Para realizar adecuadamente el procedimiento de requisición de materiales el encargado del inventario de insumos no médicos deberá cumplir con lo siguiente:

- a.** El encargado del almacén consultará el Kardex con base a los insumos mensuales y las existencias actuales, para determinar las cantidades de materiales a adquirir.
- b.** Para complemento del inciso (a) deberá realizar recuentos físicos una vez al mes.

- c. Elabora la requisición detallando las cantidades y especificaciones de los materiales a adquirir.
- d. Una vez elaborada la requisición se deberá llevar al administrador para su debida firma y autorización, posteriormente esta será entregada al área de compra para que se realice formalmente el pedido, tanto de forma central a la empresa de insumos no médicos (EINM) como a los proveedores locales.
- e. Al finalizar el inciso (d) el encargado del almacén archivará una copia de la requisición en el AMPO designado a este documento, para efectos de control interno.
- f. El encargado del almacén informará periódicamente al área de compras de los productos adquiridos a nivel local, que estén próximos a su agotamiento y reposición.

## **2. Recepción de Materiales**

El encargado del inventario de insumos no médicos deberá mantener un control estricto en la recepción de los materiales, para esto deberá cumplir con los procedimientos que se detallan a continuación:

- a. La recepción debe realizarse a través de una unidad independiente a la de compras, por medio de la respectiva orden de entrada a bodega según el caso. En el procedimiento deben participar el responsable de la bodega, el responsable de Insumos no Médicos y un delegado de contabilidad.
- b. En las fechas preestablecidas recibe de los proveedores los insumos precisados en los pedidos, así mismo las facturas o remisiones que lo resguardan.
- c. El encargado del almacén de insumos no médicos verifica que las facturas contenga los requisitos fiscales completos y correctos.
- d. Verifica que los materiales que le están siendo entregados sean concordantes a los estipulados tanto en el pedido como en las facturas o remisiones.
- e. Al recibir los insumos el encargado de bodega deberá revisar lo siguiente :

- Inspeccionar la mercancía verificando cantidad, calidad, especificaciones de marca, modelo y la caducidad del producto.
  - Que los productos recibidos estén en buen estado tanto en su contenido como en empaque, debidamente sellados y completos.
  - Confirmar que los materiales entrantes coincidan con la solicitud de insumos con lo que entrega el proveedor.
  - En caso de que el material fuera solicitado directamente por otras áreas, solicitará a las áreas correspondientes que acuda a revisar y dar su conformidad de la mercancía que se está recibiendo.
- f. El delegado de contabilidad debe firmar la requisita para dejar evidencia de que los productos ingresaron al almacén acorde con lo estipulado en el inciso c.
- g. En caso de que los materiales incumplan con lo estipulado en los incisos anteriores, el bodeguero rechazará y no recibirá los insumos que incumplan a lo solicitado y elabora un escrito dirigido al proveedor, indicándole las causas que motivaron este hecho.
- h. Una vez confirmada la realización de los puntos anteriores se elabora el documento “Informe de Recepción” en original y dos (2) copias, en el cual se detalla la información correspondiente a los bienes que se han recibido. El original del informe se adjunta al cheque o al comprobante de diario, la primera copia queda en bodega y la segunda se envía a contabilidad. Es responsabilidad del bodeguero elaborar el informe de recepción.

### **3. Devolución de materiales**

Cuando los bienes recibidos no coincidan con lo descrito en la orden de compra o estos se encuentren con algún defecto o daño se deberá aplicar los siguientes procedimientos:

- a. El encargado del almacén deberá determinar la cantidad y los insumos que serán devueltos, posteriormente explicar el hecho o causa de la devolución.

- b.** Verificar que los bienes que están siendo devueltos se encuentren registrados en las facturas o en el informe de recepción.
- c.** En caso de que los bienes ya hayan sido recibidos el encargado de bodega debe elaborar el formato “Devolución de Materiales y Productos” e informar por escrito al contador general precisando las causas y condiciones que se presentaron para su recepción.
- d.** Verificar que los insumos sujetos a devolución se encuentren en las mismas condiciones en que fueron entregados.
- e.** Gestionar con el responsable del área de compras y un delegado de contabilidad ante los proveedores respectivos para la devolución y reposición de los insumos.
- f.** Clasificar, reubicar y custodiar los bienes recibidos por concepto de devolución en tanto sean entregados a sus usuarios finales.

#### **4. Almacenamiento**

Una vez concluida la recepción de los insumos se deberán mantener adecuadamente clasificados y localizados para el eficiente almacenamiento de los insumos no médicos en la bodega, por lo que deberá cumplir con los siguientes procedimientos:

- a.** El encargado de almacén procede a revisar el catálogo de insumos no médicos para la asignación de códigos a los productos.
- b.** Posteriormente el encargado de almacén busca en los estantes y otras áreas específicas del almacén verificando si existen lugares disponibles para el acomodo de los bienes recepcionados.
- c.** Una vez determinado los lugares en donde serán almacenados los insumos, el encargado de bodega deberá realizar el aseo del espacio para evitar que los materiales sufran algún daño.
- d.** Señaliza el lugar y los estantes donde serán acomodados los bienes, atendiendo a las características y especificaciones de cuidado de los mismos.

- e. Realizado el proceso anterior el bodeguero deberá clasificar y separar los insumos de acuerdo a sus características y especificaciones.
- f. Una vez efectuado los procedimientos anteriores se procederá a registrar en la tarjeta estiba de bodega los datos contenidos en el Informe de Recepción.
- g. Se deberá archivar copia de informe de recepción una vez efectuado el registro en la tarjeta estiba.
- h. Posteriormente el encargado de bodega deberá hacer entrega al departamento de contabilidad los documentos originales de los informes de recepción, adjuntando los respectivos soportes (facturas, proformas, recibos).
- i. La tarjeta de estiba deberá permanecer resguardada en un casillero en donde se encuentren ordenadas por códigos para facilitar su adquisición.
- j. Elaborar por parte de la persona a cargo del Máster Kardex un informe mensual y llevar al día las entradas y salidas de la bodega y el saldo de cada producto existente.

## **5. Custodia de los bienes**

El encargado del almacén luego de recepcionar y almacenar los insumos deberá realizar la custodia de los bienes para asegurar la conservación y protección, así como su fácil y segura identificación, el rápido manejo y el máximo aprovechamiento del espacio, se tendrá que aplicar los siguientes procedimientos:

- a. Se deberá realizar el almacenamiento de los insumos conforme el grado de protección que requiera cada uno de ellos, en especial los materiales líquidos como: materiales de limpieza, aceites y lubricantes los que necesitan estar a una temperatura adecuada para evitar algún riesgo o caducidad del producto, estos deberán ser ubicados en los estantes más amplios para su fácil custodia.
- b. Una vez efectuado el almacenamiento de los insumos estos deben ser ordenados en cada uno de los anaqueles a los que correspondan para su localización, protección y distribución.

**Los insumos pesados deberán ser colocados en lugares seguros dentro del almacén, tomando en cuenta la capacidad del piso y sobre todo la resistencia del empaque o envase que lo contenga.**

- c. Los artículos pequeños en su mayoría los que son de uso exclusivo para las oficinas deben ser ubicados en casilleros que permitan su fácil localización en el almacén.
- d. Se deberá manejar con cuidado todos aquellos insumos, que requieren movilización y custodia especiales, en virtud de algunas de las siguientes características: baja temperatura, auto combustión, para evitar riesgos que perjudiquen la salud.
- e. El encargado de bodega deberá efectuar las labores de mantenimiento, evitando la presencia de costales, cartones o cualquier envase roto en las áreas de depósito, asegurando la higiene y seguridad en el área.

## **6. Distribución**

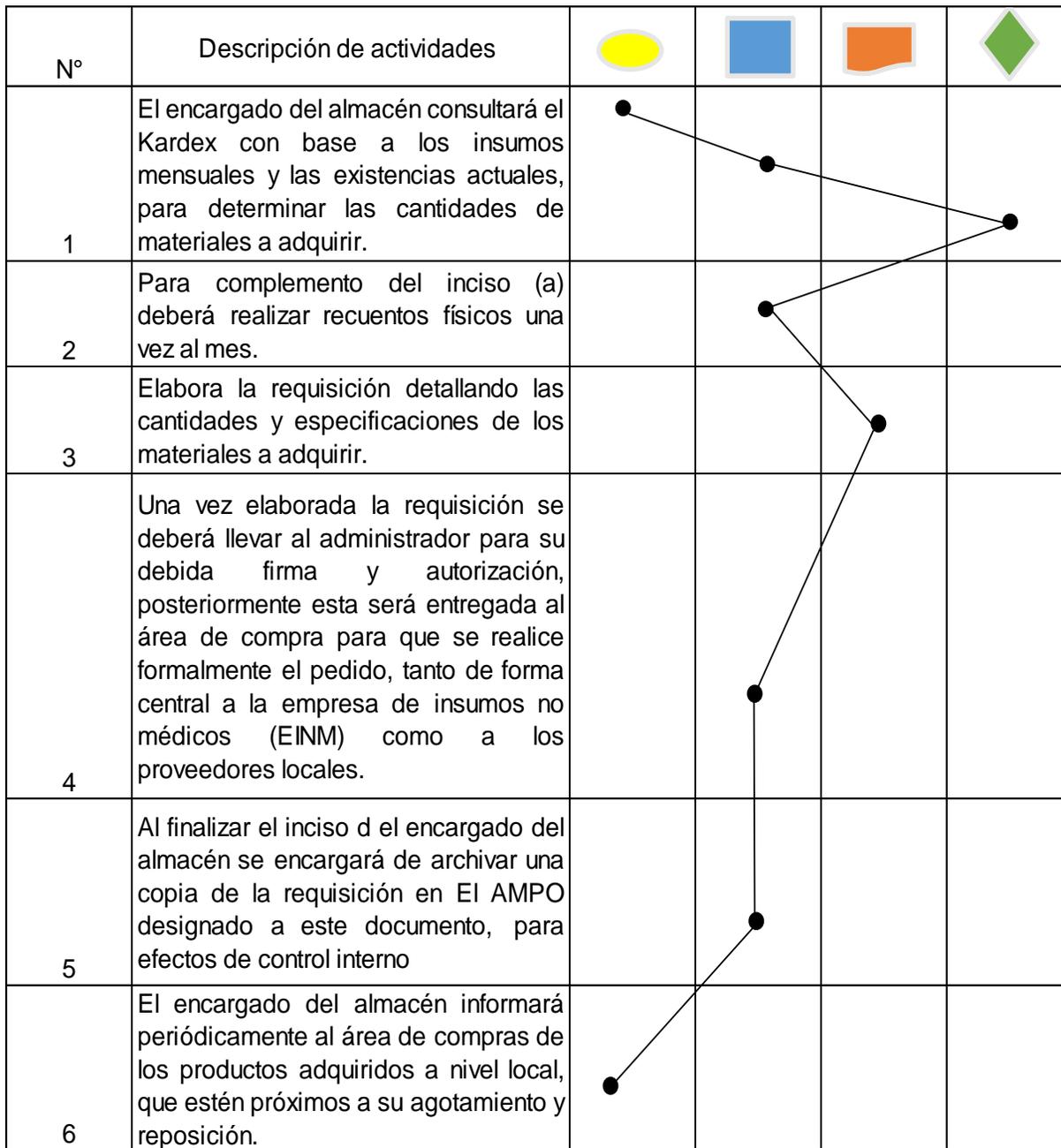
Para el adecuado manejo del inventario y el abastecimiento eficiente de los insumos no médicos a las áreas administrativas y los centros de salud, se debe de cumplir con los procedimientos que se detallan a continuación:

- a. El encargado del almacén debe elaborar un calendario para establecer un orden entre las fechas y horarios en que se realizaran las entregas de insumos a las oficinas y puestos de salud.
- b. Las salidas de inventario deben estar respaldadas por el documento requisición de materiales no médicos, la cual tiene que estar firmada y sellada por parte del responsable de bodega, se recibe en original y dos copias. No puede hacer entrega de los materiales si las requisas no poseen la previa autorización.
- c. Antes de hacer entrega de los insumos el encargado de almacén debe verificar que las requisas cumplan con las instrucciones administrativas estipuladas.
- d. Verifica que los insumos que están siendo solicitados se encuentren disponibles en bodega.

- e. Antes de realizar la entrega tiene que verificar y contar detalladamente los materiales, para evitar suministrar otro producto o más de la cantidad solicitada. Esto lo debe realizar en presencia del o los solicitantes para prescindir de cualquier inconformidad.
- f. Se deberá anotar la información en las columnas correspondientes al código, descripción, unidad y cantidad, posteriormente deberá cerrar la requisita con la frase Última Línea.
- g. Al finalizar la entrega la requisición debe ser firmada y sellada por el responsable de bodega con la frase Despachado y posteriormente lo hará la persona que recibe los insumos con el sello del área o puesto de salud solicitante.
- h. Una vez cumplidas las entregas el responsable de bodega deberá anotar las salidas de los insumos en las tarjetas de existencia que les corresponda.
- i. Posteriormente cumplido el inciso g se deberán archivar en folios las solicitudes de materiales y una copia de las requisitas, luego remitirá al departamento de contabilidad la requisita original para su evaluación y registro.

#### 4.4.1 Flujogramas

Flujograma N° 1: Requisición de materiales



Fuente: Equipo Investigador

## Flujograma N° 2: Recepción de Materiales

N°	Descripción de actividades			
1	La recepción debe realizarse a través de una unidad independiente a la de compras, por medio de la respectiva orden de entrada a bodega según el caso. En el procedimiento deben participar el responsable de la bodega, el responsable de Insumos no Médicos y un delegado de contabilidad.	●	●	
2	En las fechas preestablecidas recibe de los proveedores los insumos precisados en los pedidos, así mismo las facturas o remisiones que lo resguardan.		●	
3	El encargado del almacén de insumos no médicos verifica que las facturas contenga los requisitos fiscales completos y correctos.		●	
4	Verifica que los materiales que le están siendo entregados sean concordantes a los estipulados tanto en el pedido como en las facturas o remisiones.		●	
	Al recibir los insumos el encargado de bodega deberá revisar lo siguiente :			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeccionar la mercancía verificando cantidad, calidad, especificaciones de marca, modelo y la caducidad del producto.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los productos recibidos estén en buen estado tanto en su contenido como en empaque, debidamente sellados y completos.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar que los materiales entrantes coincidan con la solicitud de insumos con lo que entrega el proveedor.</li> </ul>			
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que el material fuera solicitado directamente por otras áreas, solicitará a las áreas correspondientes que acuda a revisar y dar su conformidad de la mercancía que se está recibiendo.</li> </ul>		●	
6	El delegado de contabilidad debe firmar la requisita para dejar evidencia de que los productos ingresaron al almacén acorde con lo estipulado en el inciso c.		●	
7	En caso de que los materiales incumplan con lo estipulado en los incisos anteriores, el bodeguero rechazará y no recibirá los insumos que incumplan a lo solicitado y elabora un escrito dirigido al proveedor, indicándole las causas que motivaron este hecho.		●	
8	Una vez confirmada la realización de los puntos anteriores se elabora el documento "Informe de Recepción" en original y dos (2) copias, en el cual se detalla la información correspondiente a los bienes que se han recibido. El original del informe se adjunta al cheque o al comprobante de diario, la primera copia queda en bodega y la segunda se envía a contabilidad. Es responsabilidad del bodeguero elaborar el informe de recepción.	●	●	●

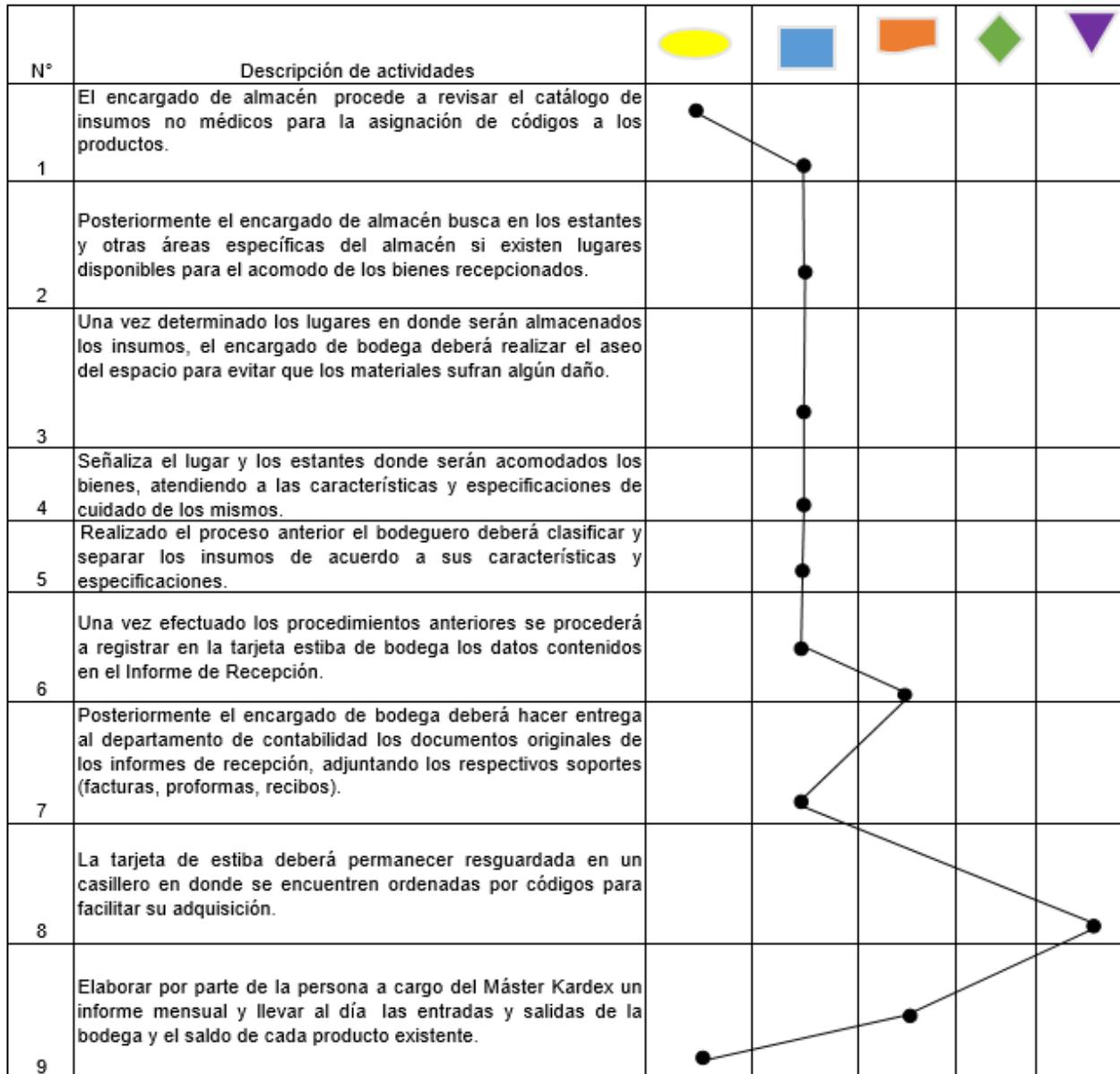
Fuente: Equipo Investigador

Flujograma N° 3: Devolución de materiales

N°	Descripción de actividades				
1	El encargado del almacén deberá determinar la cantidad y los insumos que serán devueltos, posteriormente explicar el hecho o causa de la devolución.	●			
2	Verificar que los bienes que están siendo devueltos se encuentren registrados en las facturas o en el informe de recepción.		●		
3	En caso de que los bienes ya hayan sido recibidos el encargado de bodega debe elaborar el formato "Devolución de Materiales y Productos" e informar por escrito al contador general precisando las causas y condiciones que se presentaron para su recepción.			●	
4	Verificar que los insumos sujetos a devolución se encuentren en las mismas condiciones en que fueron entregados.		●		
5	Gestionar con el responsable del área de compras y un delegado de contabilidad ante los proveedores respectivos para la devolución y reposición de los insumos.		●		
6	Clasificar, reubicar y custodiar los bienes recibidos por concepto de devolución en tanto sean entregados a sus usuarios finales.	●			

Fuente: Equipo Investigador

## Flujograma N° 4: Almacenamiento



Fuente: Equipo Investigador

## Flujograma N° 5: Custodia de los bienes

N°	Descripción de actividades					
1	Se deberá realizar el almacenamiento de los insumos conforme el grado de protección que requiera cada uno de ellos, en especial los materiales líquidos como: materiales de limpieza, aceites y lubricantes los que necesitan estar a una temperatura adecuada para evitar algún riesgo o caducidad del producto, estos deberán ser ubicados en los estantes más amplios para su fácil custodia.	●				
2	Una vez efectuado el almacenamiento de los insumos estos deben ser ordenados en cada uno de los anaqueles a los que correspondan para su localización, protección y distribución.					●
3	Los insumos pesados deberán ser colocados en lugares seguros dentro del almacén, tomando en cuenta la capacidad del piso y sobre todo la resistencia del empaque o envase que lo contenga.		●			
4	Los artículos pequeños en su mayoría los que son de uso exclusivo para las oficinas deben ser ubicados en casilleros que permitan su fácil localización en el almacén.		●			
5	Se deberá manejar con cuidado todos aquellos insumos, que requieren movilización y custodia especiales, en virtud de algunas de las siguientes características: baja temperatura, auto combustión, para evitar riesgos que perjudiquen la salud.		●			
6	El encargado de bodega deberá efectuar las labores de mantenimiento, evitando la presencia de costales, cartones o cualquier envase roto en las áreas de depósito, asegurando la higiene y seguridad en el área.	●				

Fuente: Equipo Investigador

## Flujograma N° 6: Distribución

N°	Descripción de actividades				
1	El encargado del almacén debe elaborar un calendario para establecer un orden entre las fechas y horarios en que se realizaran las entregas de insumos a las oficinas y puestos de salud.	●			
2	Las salidas de inventario deben estar respaldadas por el documento requisición de materiales no médicos, la cual tiene que estar firmada y sellada por parte del responsable de bodega, se recibe en original y dos copias. No puede hacer entrega de los materiales si las requisas no poseen la previa autorización.		●		
3	Antes de hacer entrega de los insumos el encargado de almacén debe verificar que las requisas cumplan con las instrucciones administrativas estipuladas.		●		
4	Verifica que los insumos que están siendo solicitados se encuentren disponibles en bodega.		●		
5	Antes de realizar la entrega tiene que verificar y contar detalladamente los materiales, para evitar suministrar otro producto o más de la cantidad solicitada. Esto lo debe realizar en presencia del o los solicitantes para prescindir de cualquier inconformidad.		●		
6	Se deberá anotar la información en las columnas correspondientes al código, descripción, unidad y cantidad, posteriormente deberá cerrar la requisita con la frase Última Línea.		●	●	
7	Al finalizar la entrega la requisición debe ser firmada y sellada por el responsable de bodega con la frase Despachado y posteriormente lo hará la persona que recibe los insumos con el sello del área o puesto de salud solicitante.		●		
8	Una vez cumplidas las entregas el responsable de bodega deberá anotar las salidas de los insumos en las tarjetas de existencia que les corresponda.			●	
9	Posteriormente cumplido el inciso g se deberán archivar en folios las solicitudes de materiales y una copia de las requisas, luego remitirá al departamento de contabilidad la requisita original para su evaluación y registro.	●	●		●

Fuente: Equipo Investigador

**4.4.2 Formatos e instructivos**

Formato N° 1: Requisición de Materiales



**Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional**  
*El Pueblo, Presidente!*  
*NICARAGUA TRIUNFA!*

**Ministerio de Salud**  
**SILAIS-Carazo**

**Formato de Requisición de Materiales**

N°: \_\_\_\_\_ (1)  
Fecha: \_\_\_\_\_ (2)

N° de pedido (3)	Ultima Entrada (4)		Existencia (5)	Especificaciones del producto (6)	Cantidades (7)	
	Fecha	Cantidad			Solicitadas	Autorizadas
Observaciones						

\_\_\_\_\_

Resp. De Almacén

\_\_\_\_\_

Resp. Compras

\_\_\_\_\_

Administración

Fuente: Equipo Investigador

## **Instructivo N°1: Requisición de materiales**

### **Instructivo de llenado**

Este documento tiene como objetivo recabar la información de los bienes que estén próximos a su agotamiento, contribuyendo al control adecuado de los volúmenes de existencias en el inventario de Insumos no médicos.

1. Consecutivo de control interno.
2. En la que se elabora la requisición.
3. Secuencia numérica del pedido.
4. Comprende la fecha y la cantidad de las últimas entradas de insumos.
5. Cantidad de insumos que se encuentran hasta la fecha de los recuentos.
6. Comprende el nombre, marca y otras características de los bienes.
7. Comprende las unidades solicitadas y las que serán autorizadas una vez que el documento sea aprobado por el área de compras y administración.



## **Formato N°2: de Devolución de materiales**

### **Instructivo de llenado**

Este formato servirá para comunicar de manera formal al área de compras y administración cuando los bienes que estén siendo recepcionados presenten algún desperfecto, o exista alguna equivocación en la entrega de los materiales por parte del proveedor.

1. El nombre del proveedor.
2. Nombre de la institución (SILAIS-Carazo).
3. Secuencia numérica del formato.
4. En la que se produce la devolución.
5. Medición de los materiales.
6. Número de artículos a devolver.
7. Día en que se recibió el bien.
8. Para indicar la numeración de la factura de adquisición del bien.
9. Comprende el nombre y la marca de los bienes.
10. Costo de los bienes.
11. Especificar el motivo por el cual no se hará la recepción del bien.

Formato N° 3: Solicitud de Materiales de oficina



**Ministerio de salud  
SILAIS-Carazo**

**Formato de solicitud de utiles y papeleria de oficina**

Area que solicita: \_\_\_\_\_ (1)  
 Responsable \_\_\_\_\_ (2)  
 Fecha: \_\_\_\_\_ (6)

N°: \_\_\_\_\_ (3)  
 Ubicación: \_\_\_\_\_ (4)  
 Cargo: \_\_\_\_\_ (5)

Unidad de Medida (7)	Producto solicitado (8)	Cantidad (9)	Descripción (10)	Observaciones (11)

\_\_\_\_\_   
Administración

\_\_\_\_\_   
Resp. Solicitud

\_\_\_\_\_   
Resp. Almacén

**Fuente:** Equipo Investigador

## **Formato N°3: Solicitud de materiales de oficina**

### **Instructivo de llenado**

Este formato será de uso exclusivo para las áreas administrativas del SILAIS-Carazo cuando soliciten materiales al inventario de insumos no médicos, se crea con el objetivo de respaldar cualquier salida de insumos en períodos que no comprendan la entrega de materiales.

1. Nombre del área que realiza el pedido.
2. Jefe del área.
3. Secuencia de formato para control interno.
4. Nombre del área que solicita.
5. Función que desempeña.
6. En la cual se realiza la solicitud.
7. Medición del material solicitado.
8. Producto solicitado
9. Total de materiales.
10. Especificaciones del producto.
11. Cualquier otro dato referente a la solicitud.

#### 4.4.3 Presupuesto del diseño de un manual de control interno contable

##### 4.3.4.1. Presupuesto global de la propuesta

La siguiente tabla muestra información detallada de todos los gastos en los que se incurrieron para la elaboración de la propuesta de un manual de control interno contable, conteniendo una lista de las erogaciones de personal, tutorías, materiales, servicios, transporte y salidas de campo. En general este presupuesto engloba todos los egresos previstos en la elaboración de la propuesta hasta su defensa.

<b>Presupuesto global de la propuesta</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Costo Total</b>
1	Personal	C\$ 9.759,24
2	Tutorías	9.558,00
3	Materiales y suministros	947,00
4	Servicios	2.885,00
5	Transporte y salidas de campo	840,00
6	Varios	2.010,00
	<b>Total</b>	<b>C\$ 25.999,24</b>

**Fuente:** Equipo Investigador

Para observar el detalle de cada rubro del presupuesto antes descrito, ver los anexos del No. 7 al No. 12, que muestran sus bases de cálculo, costos unitarios y costos totales incurridos en la investigación.

## 5 Conclusiones

Para la realización de este informe y posterior desarrollo de la propuesta de un manual de control interno para el inventario de insumos no médicos del SILAIS-Carazo se realizaron las siguientes actividades:

A través del conocimiento de las generalidades del SILAIS-Carazo, se abarcó un estudio de cada uno de los aspectos organizativos de la institución, el cual dio como resultado que esta no cuenta con valores y reseña histórica, por tal motivo el equipo investigador elaboró una serie de valores que serán los que definan la conducta y actuación de los trabajadores y una reseña histórica que abarca todos los aspectos más significativos de la institución.

Este informe comprende una serie de conceptos teóricos relacionados con el tema de investigación, los cuales fortalecieron el lenguaje técnico y los conocimientos que fueron empleados en el desarrollo de la propuesta.

Con la realización del diagnóstico de la situación actual del área de Inventario de insumos no médicos, la institución dio a conocer los procedimientos, formatos y funciones tanto del almacén como del responsable del mismo; esto permitió identificar las debilidades presentes en el control interno del área y obtener así una visión clara de los puntos críticos a fortalecer y proponer.

Por consiguiente se elaboró un manual de control interno contable para el área de inventario de insumos no médicos del SILAIS-Carazo, que servirá de guía para el manejo eficiente del inventario, en este se proponen una serie de políticas y normas, procedimientos, flujogramas, formatos e instructivos; los cuales servirán para fortalecer el desempeño de las funciones y la presentación correcta y oportuna de la información por parte de la almacenista, permitiendo a la institución una excelente toma de decisiones y el logro satisfactorio de sus objetivos.

## 6 Bibliografía

- Avila, E. Y., & Forero, J. L. (2008). *Costos y Auditoría*. Colombia. Recuperado el 24 de septiembre de 2016
- Control Interno . (30 de Septiembre de 2008). *Control Interno*. Recuperado el 04 de Septiembre de 2016
- (2013). *COSO II*.
- Diana Verónica Guzman Nivicela, M. A. (Septiembre de 2012). Recuperado el 27 de Agosto de 2016
- Edison Meza & Edwin Ocoro, J. M. (19 de febrero de 2015). *es.slideshare.net*. Recuperado el 28 de Agosto de 2016
- Gaitán, R. E. (2006). *Control Interno y fraude* . EcoEdiciones .
- Gomez Bautista, B. J., & Tenesaca, J. E. (Septiembre de 2012). Propuesta de elaboración de un manual de control interno basado en el modelo COSO. Cuenca, Ecuador. Recuperado el 28 de Agosto de 2016
- Gonzalez, J. (2012). *es.slideshare.net*. Recuperado el 28 de Agosto de 2016
- Guzmán Nivicelas, D. V., & Pintado Palomeque, M. A. (Septiembre de 2012). Propuesta del diseño de un manual de control interno administrativo y contable para el area de contabilidad de la universidad politécnica salesiana . Cuenca.
- Manual del Control Interno. (2012). En *Telecomunicaciones y Sistemas* (pág. 44). Managua. Recuperado el 16 de agosto de 2016
- Martinez, L. M. (Enero de 2010). Importancia y Evaluación del Control Interno. 100. Veracruz, Mexico. Recuperado el 28 de Agosto de 2016
- Martínez, R. R. (2012). *Mi curso de Contabilidad*. Recuperado el 27 de Septiembre de 2016, de <http://micursodecontabilidad.com>
- Muñós Salinas, T. N., & Villalta Miranda, M. E. (Abril de 2012). Seminario de graduación. Santa Clara, El Salvador. Recuperado el 25 de Agosto de 2016
- Normas Técnicas de Control Interno*. (2004). Managua: Contraloría General de la República .
- TELSSA. (2012). *Manual de control interno* . Managua.

Toto, M. d. (2014). *Manual de Contabilidad Basica*. Hidalgo, Mexico. Recuperado el 28 de Agosto de 2016

Valeri, L. C. (2010). *Manuales de Sistemas Contables*. Merida, Mexico. Recuperado el 4 de Septiembre de 2016

## 7 Anexos

## 7.1. Anexo No. 1: Carta de solicitud de información 1



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua  
UNAN-MANAGUA

**"¡A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD!"**

TEL.: 25322668/25322684, EXT.: 114 E-MAIL: [depto.ceconom.farenc@unan.edu.ni](mailto:depto.ceconom.farenc@unan.edu.ni)

*"Año de la Madre Tierra"*  
Jinotepe, 23 de agosto de 2016

**Dr. Juan José Zepeda**  
Director  
SILAIS-Carazo  
Jinotepe-Carazo

Estimado Doctor Zepeda:

Reciba de parte de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo de la UNAN-Managua, nuestros más cordiales saludos.

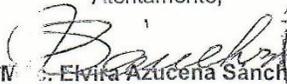
Por este medio nos dirigimos a usted con el fin de informarle que, en el segundo semestre del año académico 2016, estamos realizando la modalidad de Seminario de Graduación, como forma de culminación de estudios en la carrera de Contaduría Pública y Finanzas.

Los estudiantes realizarán trabajos investigativos referente a: **"Propuesta del diseño de un manual de control interno contable en empresas e instituciones"** motivo por el cual le estamos solicitando formal autorización para que las siguientes estudiantes puedan realizar el trabajo de investigación en la empresa que usted dignamente representa:

Nombre de los Estudiantes	Carné
1. Ximena del Socorro Carrión Jiménez	12-09047-5
2. Luisa Amaral González Narváez	12-09112-4

Las modalidades de graduación son parte del plan de estudios, están normadas y para ello se acompañan de su tutor Lic. Brenda Carolina Toledo Narváez, quien dirige y asesora el trabajo asignado hasta su culminación. La UNAN – FAREM Carazo aporta de esta manera al fortalecimiento y desarrollo empresarial de la región, con el compromiso de entregar en digital una copia del trabajo final.

Esperando contar con su apoyo, nos es grato saludarle.

Atentamente,  
  
**M. Sc. Erika Azucena Sánchez**  
 Directora del Departamento de  
 Ciencias Económicas y Administrativas  
 FAREM-CARAZO



Cc: Archivo

## 7.2. Anexo N°2: Carta de solicitud de información 2

Jinotepe 29 de agosto de 2016

Dr. Juan José Zepeda  
Director General  
SILAIS Carazo  
Su despacho.

Estimado Dr. Juan Zepeda el motivo de la presente es para solicitarte que nos permita realizar el trabajo de investigación correspondiente al seminario de graduación que consiste en el diseño de un manual de control interno contable en dicha institución en el área de Almacén de insumos no médicos, la visita a la institución para adquirir información de la institución será en días alterno para no interferir en las horas laborales, en un periodo comprendido del 29 de agosto de 2016 al 28 de octubre de 2016.

Somos estudiantes de la carrera de contaduría pública y finanzas, actualmente cursamos el segundo semestre de 5to año de dicha carrera en la Unan FAREM-Carazo.

Esperando una respuesta positiva, nos despedimos de usted deseándole éxitos en sus gestiones laborales.

ATT:

Br. Luisa Amanda González Narváez.  
Br. Ximena Del socorro Carrión Jiménez.

*De la Dra. Surocra*

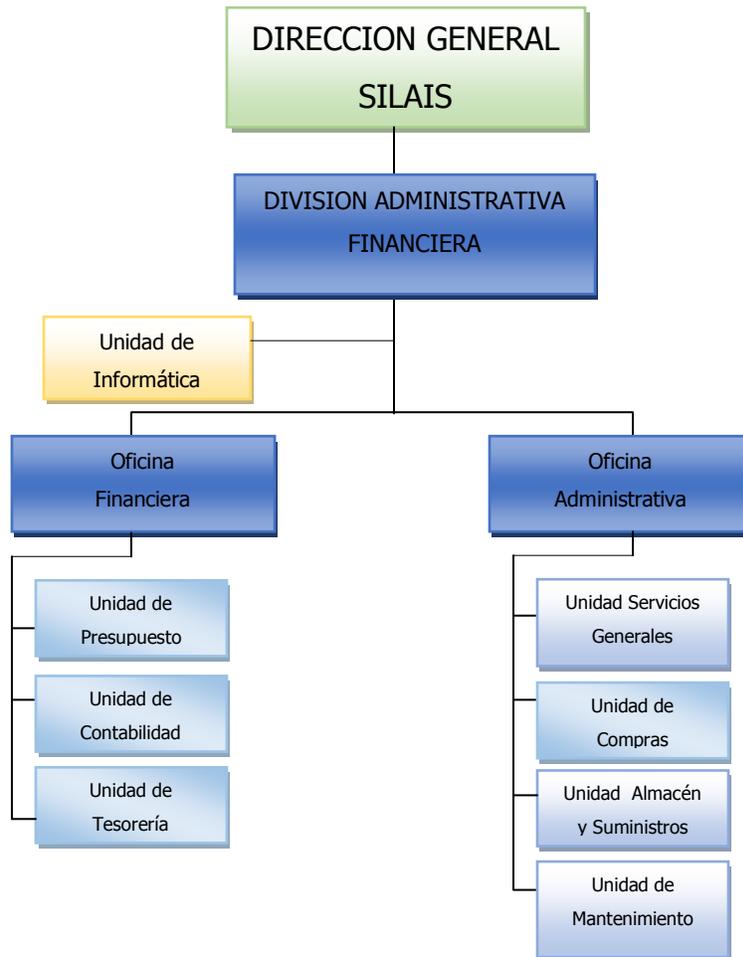
*Recepción y Respuesta*

*29/08/16*  
*11:20 hr*

MINISTERIO DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL  
SILAIS - CARAZO

*Vº Bº*  
*30/8/16*  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN  
SILAIS - CARAZO

### 7.3. Anexo N°3: Organigrama Funcional de la División Administrativa Financiera



**Fuente:** Dirección administrativa

## 7.4. Anexo N°4: Entrevista general



**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua**  
**UNAN - Managua**  
**Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo**  
**FAREM –Carazo**



### **Seminario de Graduación**

#### **Entrevista**

La presente entrevista tiene como objetivo obtener información referente a las generalidades de la institución SILAIS-Carazo.

#### I. Datos generales

Nombre \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña \_\_\_\_\_

1. ¿Cuáles son los antecedentes y reseña Histórica del SILAIS-Carazo?
2. ¿por qué motivos la institución no posee reseña histórica?
3. ¿la misión y visión son generalidades propias del SILAIS-Carazo?
4. ¿Cuáles son los objetivos que rigen a la institución?
5. ¿Cuáles son los valores que posee a institución?
6. ¿Por qué la institución no cuenta con valores?
7. ¿Por qué el área de Inventario de insumos no médicos no se encuentra reflejado en el organigrama central?

## 7.5. Anexo N°5: Entrevista de control interno



**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua**  
**UNAN - Managua**  
**Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo**  
**FAREM –Carazo**



### Seminario de Graduación

### Entrevista

La presente entrevista tiene como objetivo conocer las funciones y procedimientos del almacén de insumos no médicos del SILAIS-Carazo, la cual será de utilidad para la elaboración del diagnóstico de la situación actual del área.

#### II. Datos generales

Nombre \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña \_\_\_\_\_

Responsable de Bodega No Medica \_\_\_\_\_

8. ¿Cuáles son las funciones que desempeña como encargada del almacén?
  
9. ¿A través de qué medios (automatizados o manuales) se realiza el registro del inventario?
  
10. ¿Cuáles son los procedimientos que se realizan para el ingreso y egreso de los materiales al almacén?
  
11. ¿Cuáles son los formatos que utilizan para recepción y la entrega de los materiales?
  
12. ¿De qué manera están organizados los productos en el almacén?

13. ¿Cuáles son las medidas de contingencia que se tienen en caso de un desastre o una emergencia?
14. ¿Cuáles son las reglas que debe cumplir el personal para acceder al almacén?
15. ¿Con qué periodicidad se realizan conteos físicos de la existencia de los materiales?
16. ¿Cada cuánto se abastece de materiales al almacén?
17. ¿Cuáles son los métodos de valuación de inventario que utilizan?
18. ¿Cómo se realiza el proceso de adquisición del inventario a nivel central y a nivel de SILAIS?
19. ¿Cómo se realiza el proceso de distribución de los materiales?
20. ¿Cada cuánto se realiza la entrega de los materiales a los centros de salud municipales?
21. ¿Qué medidas se toman con los sobrantes y faltantes en bodega?
22. ¿Qué tratamiento se le da a las devoluciones de materiales?
23. ¿El contrato de seguro de inventario es de manera central o por delegación?
24. ¿Qué medios se utilizan para registrar la mercancía en tránsito?
25. ¿con que frecuencia realizan rendiciones de cuenta y a quienes?

## 7.6. Anexo N°6: Cuestionario de control interno



**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua**  
**UNAN - Managua**  
**Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo**  
**FAREM –Carazo**



### Seminario de Graduación

#### Cuestionario de control interno

El presente cuestionario tiene como objetivo conocer las funciones y procedimientos del almacén de insumos no médicos del SILAIS-Carazo, la cual será de utilidad para la elaboración del diagnóstico de la situación actual del área.

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Existe un sistema de control para las entradas y salidas de inventario?				
2	¿Existe un manual de procedimientos para inventario?				
3	¿Se actualizan los auxiliares con los libros de inventario?				
4	¿La institución tiene designada a una persona responsable de las órdenes de compra de inventario?				
5	¿Aplican método de valuación de inventario?				

<b>6</b>	¿Se toman medidas de seguridad para los registro de inventario?			
<b>7</b>	¿Se realizan recuentos físicos en el almacén?			
<b>8</b>	¿Existen máximos y mínimos de Inventario?			
<b>9</b>	¿Existe un control definido para los sobrantes o faltantes en bodega?			
<b>10</b>	¿Se toman medidas con los resultados de inventario?			
<b>11</b>	¿La institución utiliza tarjetas Kardex para llevar al día los registros?			
<b>12</b>	¿Se cuenta con una bodega en buen estado y que este resguardada físicamente para su seguridad?			
<b>13</b>	¿Cuántas personas están encargadas de bodega?			
<b>14</b>	¿El registro contable de inventario los lleva una persona ajena al encargado de bodega?			
<b>15</b>	¿El encargado de bodega tiene acceso a los registros contables?			
<b>16</b>	¿Se lleva un control de las requisas de salida?			
<b>17</b>	¿Se tiene un contrato de seguro que salvaguarde los inventarios?			

<b>18</b>	¿Son adecuadas las medidas de seguridad contra robo, incendio?			
<b>19</b>	¿Existe control sobre partidas obsoletas, o que por otra causa han sido dadas de baja en libros y que físicamente se encuentran en almacén?			
<b>20</b>	¿Informan periódicamente los almacenistas sobre partidas con poco movimiento?			
<b>21</b>	¿Están pre numerados o perfoliados todos los formatos que intervienen en la función de inventario?			
<b>22</b>	¿Las salidas de bodegas son hechas con los documentos previamente resguardados?			
<b>23</b>	¿Realizan rendiciones de cuenta de los materiales?			

---

**Responsable del área**

## 7.7. Anexo N° 7: Tabla del Presupuesto de personal de investigación

### Presupuesto de personal de investigación

No.	Descripción	Horas	Costo por hora	Costo Total
1	Investigador 1	240	20,33	4.879,62
2	Investigador 2	240	20,33	4.879,62
<b>Total</b>			<b>C\$</b>	<b>9.759,24</b>

#### Cálculo del costo por hora

Salario mínimo por servicios personales (1)	4.879,62
Salario diario (Salario mínimo / 30 días)	162,65
Salario por hora (Salario diario / 8 horas)	20,33

(1) Según tabla de salario mínimo 2016 - 2017

Fuente: Equipo Investigador

## 7.8. Anexo N°8: tabla de presupuesto de tutoría

### Presupuesto de Tutoría

No.	Descripción	Tiempo		Total de horas	Costo por hora	Costo Total
		Semanas	Horas x semana			
1	Orientaciones generales (Normativa de seminario, asignación de subtemas de seminario)	2	4	8	159,30	<b>C\$ 1.274,40</b>
2	Portada, justificación, objetivos y generalidades de la empresa o institución	2	4	8	159,30	<b>1.274,40</b>
3	Marco teórico	2	4	8	159,30	<b>1.274,40</b>
4	Diagnóstico	2	4	8	159,30	<b>1.274,40</b>
5	Propuesta de diseño del manual	4	4	16	159,30	<b>2.548,80</b>
6	Dedicatoria, agradecimiento, resumen, introducción, conclusiones, bibliografía y anexos	2	4	8	159,30	<b>1.274,40</b>
7	Revisión final del documento, para presentación en predefensa	1	4	4	159,30	<b>637,20</b>
<b>Total</b>		<b>15</b>	<b>4</b>	<b>60</b>	<b>159,30</b>	<b>C\$ 9.558,00</b>

**Fuente:** Equipo Investigador

### 7.9. Anexo N°9: Tabla del presupuesto de material y suministros

<b>Presupuesto de material y suministros</b>					
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Und / Med</b>	<b>Cant</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo Total</b>
1	Papelería	resma	1	120,00	120,00
2	Útiles (hacer desglose)				-
3	CD´s	UND	3	20,00	60,00
4	USB	UND	2	320,00	640,00
5	folder	UND	10	2,00	20,00
6	lapiceros	UND	5	6,00	30,00
7	libreta	UND	1	45,00	45,00
8	corrector	UND	2	16,00	32,00
9					-
10					-
<b>Total</b>					<b>C\$ 947,00</b>

Fuente: Equipo Investigador

### 7.10. Anexo N°10: tabla de presupuesto de servicios

<b>Presupuesto de Servicios</b>					
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Und / Med</b>	<b>Cant</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo Total</b>
1	Fotocopias	UND	15	1,00	15,00
2	Internet	HRS	135	10,00	1.350,00
3	Impresiones	UND			500,00
4	Encuadernación	UND	3	240,00	720,00
5	Empastados	UND	1		300,00
6					-
7					-
8					-
9					-
10					-
<b>Total</b>					<b>C\$ 2.885,00</b>

Fuente: Equipo Investigador

## 7.11. Anexo N° 11: Tabla de presupuesto de transporte y salidas de campo

### Presupuesto de Transporte y salidas de campo

Fecha	Descripción	Cant	Costo unitario	Costo Total
10/08/2016	visita a la institucion	1	20,00	20,00
17/08/2016	reunion de grupo	1	20,00	20,00
22/08/2016	tutoria	1	20,00	20,00
27/08/2016	reunion del equipo	2	20,00	40,00
28/08/2016	reunion del equipo	2	20,00	40,00
29/08/2016	tutoria	1	20,00	20,00
30/08/2016	visita a la institucion	1	20,00	20,00
02/09/2016	reunion del equipo	1	20,00	20,00
03/09/2016	reunion del equipo	1	20,00	20,00
05/09/2016	tutoria	1	20,00	20,00
10/09/2016	reunion del equipo	1	20,00	20,00
11/09/2016	reunion del equipo	1	20,00	20,00
12/09/2016	tutoria	1	20,00	20,00
13/09/2016	visita a la institucion	1	20,00	20,00
17/09/2016	reunion del equipo	1	20,00	20,00
18/09/2016	reunion del equipo	1	20,00	20,00
19/09/2016	tutoria	1	20,00	20,00
20/09/2016	visita a la institucion	1	20,00	20,00
23/09/2016	reunion del equipo	1	20,00	20,00
24/09/2016	reunion del equipo	1	20,00	20,00
26/09/2016	tutoria	1	20,00	20,00
27/09/2016	visita a la institucion	1	20,00	20,00
30/09/2016	reunion del equipo	1	20,00	20,00
01/10/2016	reunion del equipo	1	20,00	20,00
03/10/2016	tutoria	1	20,00	20,00
04/10/2016	visita a la institucion	1	20,00	20,00
08/10/2016	reunion del equipo	1	20,00	20,00
09/10/2016	reunion del equipo	1	20,00	20,00
10/10/2016	tutoria	1	20,00	20,00
14/10/2016	reunion del equipo	1	20,00	20,00
15/10/2016	reunion del equipo	1	20,00	20,00
16/10/2016	reunion del equipo	1	20,00	20,00
17/10/2016	tutoria	1	20,00	20,00
21/10/2016	reunion del equipo	1	20,00	20,00
22/10/2016	reunion del equipo	1	20,00	20,00
23/10/2016	reunion del equipo	1	20,00	20,00
25/10/2016	tutoria	1	20,00	20,00
29/10/2016	reunion del equipo	1	20,00	20,00
30/10/2016	reunion del equipo	1	20,00	20,00
31/10/2016	tutoria	1	20,00	20,00
	<b>Total</b>			<b>C\$ 840,00</b>

Fuente: Equipo Investigador

## 7.12. Anexo N°12: Tabla de presupuesto de gastos varios

<b>Presupuesto de Gastos Varios</b>					
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Und / Med</b>	<b>Cant</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo Total</b>
1	Refrigerio del equipo	und	2	100,00	200,00
2	Refrigerio del jurado	und	2	100,00	200,00
3	Almuerzo del investigador	und	23	50,00	1.150,00
4	Refrigerios	und	23	20,00	460,00
5					-
6					-
7					-
8					-
9					-
10					-
<b>Total</b>					<b>C\$ 2.010,00</b>

Fuente: Equipo Investigador

### 7.13. Anexo N° 13: Fotografías del área de Inventario de Insumos no médicos



Fuente: Equipo Investigador



**Fuente:** Equipo Investigador



**Fuente:** Equipo Investigador



**Fuente:** Equipo Investigador