



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA**  
UNAN-MANAGUA

**Facultad Regional Multidisciplinaria, Farem–Estelí**

**Departamento de ciencias económicas y administrativas**

**Evaluación De Los Procedimientos Utilizados Para El Manejo De  
Inventario De Medicamentos E Insumos Médicos Del SILAIS Estelí  
Durante El Primer Semestre Del Año 2016**

Trabajo de seminario de graduación para optar al grado de licenciadas en  
contaduría pública y finanzas

**Autoras**

- Ada Francys Cruz Castellón
- Karina Sughey Galeano Talavera
- Gioconda Lisseth Meza Rugama

Tutora: Msc. Leyla Marielka Cruz Cruz

Estelí 05 de Diciembre 2017



---

## **Línea N°1**

Contabilidad Normativa Y Sistemas Contables

## **Tema**

Sistema Contables Y Tics

## **Subtema**

Sistema De Inventario

## **Tema Delimitado**

Evaluación de los procedimientos utilizados para el manejo de inventario de medicamentos e insumos médicos del SILAIS Estelí durante el Primer Semestre del Año 2016.

## DEDICATORIA

Dedicamos este proyecto de tesis a Dios, a nuestros padres y maestros.

**A Dios** porque ha estado con nosotras a cada paso que damos, cuidándonos y dándonos fortaleza para continuar.

**A nuestros padres** que han sido pilares fundamentales quienes a lo largo de nuestra vida han velado por el bienestar de nosotras siendo nuestro apoyo en todo momento depositando su entera confianza en cada reto que damos sin dudar ni un solo momento de la inteligencia y capacidad que tenemos.

**A nuestros maestros** por su grandiosa colaboración que nos han dado su infinita paciencia y por los grandes conocimientos que hemos adquirido gracias a los aportes que nos han brindado para llegar hacer profesionales de calidad.

---

## AGRADECIMIENTO

Este proyecto es el resultado del esfuerzo conjunto de todos los que conformamos el grupo de trabajo. Por esto agradecemos a nuestra tutora de tesis Msc. Leyla Marielka Cruz

A nosotras por la armonía grupal que a lo largo de este tiempo hemos puesto a prueba nuestras capacidades y conocimientos logrando todas nuestras expectativas

A nuestros padres quienes a lo largo de todo el desarrollo de este trabajo han apoyado y motivado nuestra formación académica.

A nuestros profesores a quienes les debemos gran parte de los conocimientos gracias a su paciencia y enseñanza.

Nuestro eterno agradecimiento a esta prestigiosa universidad FAREM-Estelí, la cual abrió sus puertas a jóvenes como nosotros preparándonos para un futuro competitivo, formándonos como profesionales exitosas.

---

## INDICE

1.1	Introducción.....	1
1.2	Antecedentes .....	2
1.3	Planteamiento del problema .....	4
1.3	Pregunta problema .....	6
1.4	Justificación .....	7
II.	OBJETIVO.....	8
2.1	Objetivo General .....	8
2.2	Objetivos Especificos .....	8
III.	MARCO TEORICO .....	9
3.1	Instituciones del estado.....	9
3.2	Administración de Inventario.....	10
3.2.4	Norma Internacionales de Contabilidad nº 36 (NIC 36) .....	18
3.3	Control Interno.....	19
3.3.6	Normas del control interno .....	23
3.4	Perfil de la Empresa .....	27
4.1	supuesto.....	31
4.2	Matriz de categoría y subcategoría.....	32
V.	DISEÑO METODOLÓGICO. ....	34
VI.	RESULTADOS.....	36
6.1	Procedimientos implementados en el registro de inventarios de medicamentos e insumos médicos del SILAIS- Estelí.....	36
6.1.1.	Procedimientos para registrar el pedido solicitado. ....	37
6.2	Normas, políticas que se implementan en el manejo de inventarios e insumos médicos del SILAIS- Estelí.....	39
VII.	CONCLUSIONES .....	54
VIII.	RECOMENDACIONES.....	55
IX.	BIBLIOGRAFIA .....	56
X.	ANEXOS .....	57

---

## 1.1 Introducción

El presente trabajo se aborda la evaluación de los procedimientos utilizados para el manejo de inventario de medicamentos e insumos médicos del SILAIS Estelí durante el Primer Semestre del Año 2016.

En el presente trabajo se abordan aspectos importantes, donde se presente un análisis de las normas que la institución establece para el control de sus activos, así como también una evaluación y análisis al manejo del inventario que estos llevan teniendo en cuenta para ello la importancia de estas normas dentro de la institución.

Actualmente esta institución opera como ente regulador de los centros de salud del departamento de Estelí, llevar un control de sus actividades administrativas como contables.

El trabajo desarrollado se encuentra estructurado en diferentes capítulos donde se describe la problemática de la investigación, la cual permitirá identificar la situación real en la que se encuentra el SILAIS en el manejo de sus inventarios se presentan los objetivos que guiaron la investigación, así como la justificación donde plantea la importancia del desarrollo de este trabajo, también se aborda un capítulo donde se desarrolló el marco teórico que es donde se plantean las diferentes teorías que sustentan el presente trabajo, y para finalizar se presentan los resultados de investigación donde se plantea aspectos de importancia sobre el manejo del inventario de medicamentos e insumos médicos del SILAIS , se aborda los principales procedimientos del manejo de inventario, también se plantean algunos mecanismos para mejorar el manejo del inventario.

Llevar un buen control interno de inventario permitirá una mejor rotación y resguardo de los insumos médicos, evitando que se almacenen por mucho tiempo, ocupando espacios innecesarios y causando pérdidas por vencimiento.

---

## 1.2 Antecedentes

Para desarrollar el tema de investigación se hace pertinente indagar a cerca de otros trabajos realizados que se relacionen con el tema “Evaluación de los procedimientos utilizados para el manejo de inventario de medicamentos e insumos médicos del SILAIS Estelí durante el Primer Semestre del Año 2016, por lo que se procedió a realizar revisión en el repositorio de la UNAN Managua y en la biblioteca Urania Zelaya de la Facultad, en esta búsqueda encontramos tres investigaciones acerca de la evaluación de los procedimientos de los inventarios en otras empresas.

El primer trabajo se realizó en la Empresa Materiales de Construcción EL HALCON, donde el tema planteado es sistema de control interno del inventario en la empresa de materiales de construcción EL HALCON sucursal Estelí en el segundo semestre del año 2007, siendo sus autoras Meyling Estela Meza Ruiz, Carmen María Talavera Zaldívar, teniendo como objetivo general determinar y analizar el sistema de control interno aplicado al inventario de la empresa, llegando a la siguiente conclusión que si existe un control interno para el área de inventario y que este es competente, cumpliendo con las normas de control interno que determinan y guían las operaciones surgidas en la empresa y cuenta con un óptimo conocimiento y cumplimiento de las normas de control interno en el área de inventario de la empresa. ( Meza Ruiz & Talavera Saldivar, 2007)

Otra investigación encontrada se titula: efecto de tratamiento contable de la mercadería en consignación a la aplicación de los indicadores financieros en los resultados de los ejercicios contables 2011-2012 en la Estación de Servicios UNO ESTELI, sus autores son: María Jamaly Castillo Herrera, Jorge Alberto Guillen Bautista, en donde se plantearon como objetivo principal, determinar el efecto de tratamiento contable de la mercadería en consignación, en la aplicación de los indicadores financieros en los resultados de los ejercicios contables 2011-2012. Obteniendo como conclusión, el tratamiento contable, controles internos sistema de inventario y método para la valuación del inventario que la estación de servicio utiliza para la mercadería en consignación es el mismo que implementa para la propiedad de la empresa.

El tratamiento contablemente de la mercadería en consignación como lo establece la doctrina contable, proporciona un mejor control al aplicar los indicadores financieros a los estados financieros modificados con el tratamiento contable. ( Castillo & Guillen, 2011 2012)

---

Los autores Joel Enrique Lazo Dávila, Yeyson Javier Lorente Gómez y Francisco Emilio Sevilla Umanzor presentan el trabajo de tesis titulada: Efecto de la carencia de un sistema de control de inventario en la empresa de materiales de construcción y productos ferreteros Fuente de Bendición de la ciudad de la Trinidad, durante el segundo semestre del 2013. Planteando como objetivo general: Determinar el efecto de la carencia de un sistema de control de inventario en la empresa de materiales de construcción y productos ferreteros Fuente de Bendición, en donde llegaron a la conclusión que se demuestra que la falta de controles de inventario en la empresa comercial que implica descontrol en el manejo de los recursos que la empresa tiene a su disposición conociendo la problemática de la cultura empresarial se hace relevante la falta de orden con las cuales dan inicio las empresas.

En el inventario se hace relevante la falta de registro de salida y la necesidad de mejorar los registros de entrada lo cual no permitirá tener un buen control de las existencias. (Lazo Davila, Lorente Gomez, & Sevilla umanzor, 2013)

Estas investigaciones difieren en cuanto al enfoque dado que ambas trataron el sistema de control interno de inventario, y en esta investigación se abordará “Evaluación de los procedimientos utilizados para el manejo de inventario de medicamentos e insumos médicos del SILAIS Estelí durante el Primer Semestre del Año 2016.

---

### 1.3 Planteamiento del problema

SILAIS Estelí, (sistema local de atención integral de salud) institución gubernamental encargado de coordinar las actividades tanto medicas como administrativas, a dos hospitales y seis centros de salud del departamento, los cuales están a su cargo y de los que tiene que responder ante el Silais central, teniendo como objetivo velar que se desarrolle un sistema de salud que haga efectivo el derecho ciudadano a la salud con equidad, con enfoque género y generacional para contribuir a reducir las inequidades existentes, mejorar las condiciones de vida de la población nicaragüense y el desarrollo del país

Se encontró que la institución cuenta con tarjetas Kardex para el control de las entradas y salidas del inventario pero no se encuentran debidamente actualizadas, porque cada dos meses se realiza la inspección en bodega para poder realizar la actualización de las existencias de medicamentos e insumos médicos, lo cual incide en que haya un desconocimiento del inventario real y detallado en tiempo y forma , con el que cuenta el SILAIS y esto conlleva a que en un momento determinado no cuenten con el stop necesario de medicamentos para suplir las necesidades de la población, como es el caso de los medicamentos para pacientes crónicos y deben recurrir a realizar la compra de medicamentos a nivel local, por lo que tiene que incurrir en un gasto innecesario del fondo que reciben del SILAIS central, que es para satisfacer otro tipo de necesidades ,por lo que es necesario una aplicación de controles efectivos de inventario, actualización de tarjetas de estiba ( tarjetas Kardex) diariamente de forma que se pueda mantener siempre en existencia los medicamentos más demandados por las unidades de salud atendidas. Siendo necesario que periódicamente sean revisadas por el jefe superior y este incluya un sello de control.

El SILAIS Estelí, no cuenta con un sistema para el registro de inventario, ya que a nivel central existe un sistema exclusivo para el manejo del inventario llamado SIBE (sistema de inventario de bienes del estado), pero el SILAIS solo tiene acceso a revisar el inventario que le envía el SILAIS Central y a ingresar sus pedidos de medicamentos, los cuales una vez ingresados no pueden ser modificados. Para el registro de las operaciones contables del SILAIS Estelí se utiliza un sistema comercial (MONICA), del cual se tiene poco conocimiento sobre el manejo del sistema y solo se utiliza el módulo de contabilidad, no tienen activo el módulo de Inventario para llevar un control más efectivo, ya que existe un registro de inventario poco confiable en cual se desconocen los saldos del inventario así como de las necesidades de medicamentos, Dado a la necesidad de la institución por

---

llevar controles eficientes de sus inventarios y a la poca disponibilidad de fondos con que cuenta para adquirir otro sistema contable más completo, se debe capacitar al personal en el manejo del sistema MONICA de forma que puedan utilizar todos los módulos que posee el sistema y que son útiles para llevar un mejor control del mismo.

Al manejarse un descontrol de inventario puede haber pérdida de medicamentos por vencimiento, al tener un sistema administrativo donde no se lleva una revisión constante de las existencias, lo que aumenta los gasto por compra de medicamentos para suplir las necesidades existentes en las unidades, por lo cual se deben de establecer las revisiones periódicas en el inventario, así como levantamiento físico del inventario.

---

### 1.3 Pregunta problema

¿Cuáles son los procedimientos utilizados para el manejo de inventario de medicamentos e insumos médicos del SILAIS Estelí durante el Primer Semestre del Año 2016?

#### Sistematización

1. ¿Cuál es el manejo administrativo que se debe aplicar para los inventarios de medicamentos e insumos médicos?
2. ¿Cuáles son las normas, políticas y procedimientos que se lleva para el control y registro de los inventarios de insumos médicos del SILAIS ESTELI?
3. ¿Qué problemas de controles administrativos y contables se pueden prevenir de forma alternativa para mejorar el manejo de inventario?

---

## 1.4 Justificación

Para una empresa que trabaja con inventarios la aplicación de procedimientos adecuados para su manejo, es de gran importancia es por ello que el presente trabajo investigativo estará enfocado en la evaluación de los procedimientos utilizados para el manejo de inventario de medicamentos e insumos médicos del SILAIS ESTELÍ desde el momento que se realiza el ingreso al almacén y cuando salen para ser entregados a los diferentes puestos de salud.

Con el desarrollo de este trabajo se brindarán nuevos mecanismos de control y registro de inventario y así poder contrarrestar todas las debilidades que se presenta, permitiendo que la institución pueda tener una información con datos reales sobre las existencias de medicamentos e insumos médicos. Cabe mencionar que un sistema de control de inventario es necesario para un buen desarrollo de las actividades que se realizan diariamente para evitar futuros errores e irregularidades que se presenta al no llevarse un buen control.

La institución SILAIS ESTELI tiene que adaptar procedimientos para el manejo de los inventarios e insumos médicos; por lo que con el desarrollo de este trabajo de investigación se propondrán mecanismos con el fin de establecer un instrumento administrativo que permita un eficiente proceso de registro y control de inventarios de medicamentos e insumos médicos en el SILAIS, además de una distribución adecuada de tareas y responsabilidades entre las áreas que participen en este proceso.

Por lo que el desarrollo de este trabajo será de suma importancia, ya que se brindará una herramienta de apoyo para el manejo de inventario de medicamentos de la institución.

---

## **II.OBJETIVO**

### **2.1 Objetivo General**

- Evaluar los procedimientos utilizados para el manejo de inventario de medicamentos e insumos médicos del SILAIS Estelí durante el Primer Semestre del Año 2016.

### **2.2 Objetivos Especificos**

- Describir procedimientos implementados en el registro de inventarios de insumos médicos del SILAIS- Estelí.
- Identificar la aplicación de normas, políticas que se implementan en el manejo de inventarios e insumos médicos del SILAIS- Estelí durante el Primer Semestre del Año 2016.
- proponer mecanismos de control para el manejo eficiente del inventario de medicamentos e insumos médicos SILAIS- Estelí

---

### III. MARCO TEORICO

En este capítulo se abordará teorías existentes de diferentes autores las cuales van a servir de sustento teórico en el trabajo de investigación, además brindara al lector conocimientos del tema que se desarrolla ubicándolo en el contexto general de la investigación.

#### 3.1 Instituciones del estado

##### 3.1.1. Concepto

En la ley 550 de administración financiera y de régimen presupuestario, en arto 4. Define que las instituciones del estado son:

Son aquellos sujetos del dominio comercial del estado que gozan de personalidad jurídica y patrimonio propio, son creados por la ley que determina los fines específicos (servicios públicos y actividad comercial) que dichas empresas deben perseguir, así como al hábito territorial al cual deban sujetarse. Dichas instituciones podrían ser financiadas total o (Nacional, 2015)

Las instituciones del estado son instituciones legales, que están reguladas por un órgano superior el cual supervisa el buen funcionamiento y el cumplimiento de normativas dentro de la institución que tienen como meta brindar un servicio social de calidad y dirigido al bien común.

##### 3.1.2Clasificación.

La ley 290, ley de organización, competencia y procedimientos del poder ejecutivo en el arto 4 establece la siguiente clasificación: (Nacional, 2000).

##### 3.1.2.1 Centralización Administrativa:

Es una forma de organización administrativa integrada en un régimen jerárquico, en la que un conjunto de órganos se estructura unos respecto a otros, de arriba hacia abajo formando una unidad que se logra y se mantiene en virtud de las ordenanzas del presidente de la república, los ministerios del estado son entes centralizados, no tienen autonomía de ningún tipo, patrimonio ni personalidad jurídica propia. ( Asamblea Nacional , 2000)

---

Es una forma de organización administrativa en la cual los entes del poder ejecutivo se estructuran bajo el mando unificado y directo del titular de la administración pública es la forma fundamental en la cual se encuentran organizadas las entidades públicas de carácter administrativo, las ordenes y las toma de decisiones de la administración pública centralizada descienden del órgano mayor al inferior de tal manera que todas las entidades administrativas guardan un orden y obedecen a los imperativos que emite la cúspide de la organización central.

### **3.1.2.2. Desconcentración Administrativa:**

Es una forma de organización administrativa en la cual un órgano centralizado confiere autonomía técnica aun órgano de su dependencia para que ejerza una competencia limitada a cierta materia o territorio. El ente regulatorio que tiene administración desconcentrada no tiene patrimonio propio ni personalidad jurídica, su estatuto legal y presupuesto devienen del ministerio al que están vinculados jerárquicamente (Nacional, Ley de organización competencia y procedimientos del poder ejecutivo y su reglamento, 2000).

Se utiliza para designar a aquella a través de la cual se ejecuta el traspaso de la titularidad, o en su defecto el ejercicio de la competencia que la correspondiente normativa atribuye como propias a un determinado órgano a otro perteneciente a la misma administración y que es dependiente en materia jerárquica.

## **3.2 Administración de Inventario**

### **3.2.1. Inventario**

Es el conjunto de bienes o inversiones de productos que utiliza la empresa para su venta, los inventarios son mercancías sujetas a la compraventa y constituyen el objetivo principal de las actividades primarias y normales de cualquier identidad comercial o industrial, la obtención de utilidades es el principal activo circulante de la mayoría de las empresas comercializadoras. (Narvaez Ruiz & Narvaez Chances, 2009)

### **3.2.2. Definición de administración de inventario**

El primer componente del ciclo de conversión de los inventarios es la edad promedio del inventario el objetivo de administrar el inventario de cómo se comentó antes es rotar el inventario como sea posible sin perder ventas debido al desabasto. El administrador financiero tiene a actuar como conserje o supervisor en los asuntos comerciales al

---

inventario no se lleva un control directo sobre los inventarios pero si proporciona asesoría en un proceso de administración.

La administración de inventario es de suma importancia ya que nos ayuda a cómo llevar un mejor manejo de la empresa para que este marche bien en sus negocios para que al momento de hacer una auditoria no se encuentren hallazgos en lo cual ponga a la empresa que no se lleva un registro adecuado.

### **3.2.3. Métodos de valuación de inventario**

Existen tres métodos para evaluar los inventarios estos son:

#### **3.2.3.1. Método del costo promedio**

En este método la fórmula de calcular el costo promedio consiste en dividir el importe del saldo entre el número de unidades en existencia. Esta operación se efectuará en cada operación de compra y en términos generales, cada vez que haya una modificación del saldo o de las existencias con el costo promedio determinado, se valuará el costo de venta y el inventario final.

Con este método se evalúa el costo de lo vendido al precio unitario del inventario final. El costo promedio tiene dos modalidades de cálculo el costo promedio ponderado y el costo por medio móvil.

Efectos financieros: una de las grandes ventajas de este método es la que deriva de su sencillez en el manejo de los registros auxiliares del almacén, así mismo es muy recomendable en épocas de estabilidad económica ya que no al existir movimientos continuos ni bruscos en los precios(inflación) el costo de venta puede llegar a ser representativo del mercado.

Existen varias formas de calcular el costo promedio como el promedio simple, el promedio móvil, el promedio ponderado, pero en términos generales se mantienen en común el hecho de dividir el saldo en las existencias.

#### **Formula**

$\text{Costo promedio} = \frac{\text{saldo}}{\text{Existencias}}$
---

---

## Ventajas y desventajas del costo promedio

### **Ventajas**

El método de costos identificados permite determinar específicamente tanto el costo de ventas como el inventario final por lo que se usa en una empresa en las que cada unidad tiene un número de serie individual como distribuidoras de automóviles, joyería y tienda de aparatos electrónicos.

Además, permite cumplir con el principio de periodo contable, ya que la correlación de ingresos con los costos parece muy racional porque se adhiere al flujo físico real del inventario.

### **Desventajas**

La identificación específica puede dar resultados sesgados de unidades completamente intercambiables.

Sus unidades idénticas tienen costos diferentes, la administración mediante una elección deliberada de las unidades que se debe entregar puede influir sobre el tamaño del costo de los bienes vendidos.

Algunos bienes no se pueden mantener físicamente separados ni ser identificados de forma específica.

Método de valuación PEPS (Primeras entradas primeras salidas, método fijo)

Este método se basa en la suposición de que las primeras unidades en entrar al almacén o a la producción serán las primeras en salir motivo por el cual al finalizar el periodo contable las existencias quedan prácticamente valuadas a los últimos costos de adquisición o producción esto hace que el inventario final que aparece en el balance general resultara valuado prácticamente a costos anuales o muy cercanos a los costos de reposición.

El efecto financiero: Este método es el que el costo de venta se valúa a precios antiguos y al enfrentarlo a los ingresos del periodo sobre todo en época de inflación, distorsiona la utilidad, pues esta queda sobrevaluada ya que el enfrentamiento se da de precios actuales con precios antiguos (Narvaez Ruiz & Narvaez Chancez, 2009)

---

## Formula

Utilidad bruta = venta - costo de venta
---

## Ventajas y desventajas del método (PEPS)

### Ventajas

- ✓ Si al valorar los inventarios según la corriente normal de existencia se establece una política óptima de administración de los inventarios.
- ✓ Si la empresa mantiene una adecuada rotación de existencia se logra que los costo del inventario final sean cifras muy cercanas a los costo de reposición o reemplazo.

### Desventajas

- ✓ No cumple plenamente con los postulados de la devengacion contable y asociación de gastos con ingresos.
- ✓ Al evaluar el costo de venta dando salida primero a los costos del inventario final y a los costos de las primeras compras del ejercicio origina una valuación a los costo.

## 3.2.3.2. Método de valuación UEPS (Últimas entradas, primeras salidas)

En este método se basa en el supuesto de que las ultimas unidades en entrar al almacén o a la producción serán las primeras en salir razón por lo que al finalizar el periodo contable las existencias permanecerán valuadas a los costos del inventario inicial y a los costos de las primeras compras del ejercicio, por lo tanto, el inventario final queda valuado a costos antiguos o no actualizados siendo este valor el que aparecerá en el balance general. Cercana a la realidad

Financieros: Este método es el costo de venta se valúa al precio actual lo que al enfrentarlos los ingresos del periodo la utilidad resulta más adecuada y cercana a la realidad ya que proviene de un enfrentamiento de precios actuales.

## Ventajas y desventajas de método (UEPS)

### Ventajas

- ✓ Al evaluar las existencias finales a los precios de las últimas compras del ejercicio, se obtiene un costo de venta actualizado lo cual permite un adecuado enfrentamiento de los ingresos con sus costos.
- ✓ La entidad deberá cuidar al valorar el costo de ventas así a los corrientes de precios bajos lo que permitiría un adecuado enfrentamiento con los ingresos y una distorsión de la utilidad bruta.

#### Desventajas

- ✓ se cree que no es congruente con la mercancía sin embargo este método no se basa en la corriente de los artículos si no en la de los precios es decir se toma como base su costo.
- ✓ Su principal desventaja es que el inventario final queda valuado a los precios del inventario final es decir queda valuado a costos antiguos o no actualizado. (Narvaez Ruiz & Narvaez Chances, 2009)

#### ✓ **3.2.3.4 Control interno sobre los inventarios**

El control interno sobre los inventarios es importante porque las mercancías son el alma de las empresas comercializadoras. Las empresas de éxito cuidan mucho de proteger sus inventarios.

Entre los elementos de buen control interno sobre los inventarios se incluyen:

- ✓ Contar los inventarios físicamente por lo menos una vez cada año cualquiera que sea el sistema que se utilice.
- ✓ Mantener procedimientos eficientes de compra recepción y embarque.
- ✓ Almacenar los inventarios para protegerlos de robo, daños y deterioro.
- ✓ Mantener registros de inventario perpetuos que tenga acceso a los registros contables.
- ✓ Mantener en existencia los inventarios suficientes para evitar situaciones de falta de productos que conducen a la perdida de venta.

#### **3.2.3.5. Sistema de contabilización de Inventarios**

Se establecerá un adecuado sistema contable por partida doble para el registro oportuno y adecuado de las operaciones financieras, que ejecute una entidad u organismo y que

---

produzca variaciones en su activo, pasivo y patrimonio y en general cualesquiera de las cuentas de dicho sistema contable.

Además, deberá incluir para el correcto ordenamiento y clasificación de las transacciones, catálogo de cuenta, manuales de procedimientos y estructura para informes financieros.

El sistema de registro contable deberá producir estados financieros que presenten la situación financiera, resultados operación y flujos de efectivo de la entidad u organismo (CGR, 1995)

La contabilización de inventario nos permite llevar un mejor registro de los inventarios de las operaciones que se hacen en la empresa para así mismo no haya errores en las cuentas que se utilizan.

### **3.2.3.6. Inventario periódico**

En este sistema la empresa no mantiene un registro continuo de medicamentos en existencia en lugar de ello al finalizar el periodo el negocio hace un conteo físico de los inventarios en existencia y aplica los costos unitarios apropiados para determinar el costo del inventario final a este sistema también se le llama el sistema físico, porque descansa en el conteo físico real de los inventarios. (Padilla I. , 2016)

En el inventario periódico se lleva un manejo lo cual permite tener un mejor control de los medicamentos para que así no haya perdida de medicamentos ya sea por vencimiento lo cual es necesario que se maneje un inventario físico.

El sistema de inventario periódico, no se mantiene un saldo actualizado de las mercancías en existencias siempre que se compra mercancías para revenderlas se hace un cargo a la cuenta de compras; por su parte las cuentas de devolución y bonificaciones sobre compras y los descuentos sobre compras y fletes se utilizan para devoluciones descuentos en los recibos por pronto pago es necesario hacer un conteo físico para determinar las existencias de las mercancías al finalizar el periodo. (Guajardo Cantu, 2002)

En este sistema periódico se debe de cerrar el inventario inicial de compras así también como las cuentas relacionadas con compras contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

El sistema periódico se usa para contabilizar partidas del inventario que tenga un bajo costo unitario. Cuando se utiliza el sistema periódico y se hace al final del periodo contable

---

el conteo físico de los medicamentos se elimina de la cuenta de inventario el saldo inicial y se anota la cantidad que arroja el inventario final en el conteo físico.

En el sistema de inventario periódico el negocio no mantiene un registro continuo del inventario disponible, más bien, al fin del periodo, el negocio hace un conteo físico del inventario disponible y aplica los costos unitarios para determinar el costo del inventario final. Ésta es la cifra de inventario que aparece en el Balance General. Se utiliza también para calcular el costo de las mercancías vendidas. El sistema periódico es conocido también como sistema físico, porque se apoya en el conteo físico real del inventario. El sistema periódico es generalmente utilizado para contabilizar los artículos del inventario que tienen un costo unitario bajo. Los artículos de bajo costo pueden no ser lo suficientemente valiosos para garantizar el costo de llevar un registro al día del inventario disponible. Para usar el sistema periódico con efectividad, el propietario debe tener la capacidad de controlar el inventario mediante la inspección visual.

Por ejemplo, cuando un cliente le solicita ciertas cantidades disponibles, el dueño o administrador pueden visualizar las mercancías existentes.

En el sistema periódico sirve para contabilizar partidas existentes del inventario lo cual mantiene el registro continuo para controlar lo que se mantiene en la empresa para que se lleve un mejor control en el balance general, es el que se usado en una empresa para obtener mejores resultados.

#### Asientos bajo el Sistema de Inventario Periódico

En el sistema periódico, el negocio registra las compras en la cuenta compras (como cuenta de gastos); por su parte la cuenta inventario continúa llevando el saldo inicial que quedó al final del período anterior. Sin embargo, al fin del período, la cuenta inventario debe ser actualizada en los Estados Financieros. Un asiento de diario elimina el Saldo Inicial, abonándolo a Inventario y cargándolo a Ganancias y Pérdidas. Un segundo asiento de Diario establece el Saldo Final, basándose en el conteo físico. El cargo es a inventario, y el abono a Ganancias y Pérdidas. Estos asientos pueden realizarse en el proceso de cierre o como ajustes. (Meza , 2005)

En este sistema se registran las cuentas de compras la de inventario para así llevar un control sobre estos lo cual la cuenta de inventario debe de actualizarse en lo que son los estados financieros se hace un asiento de diario y se carga a la cuenta de ganancia y perdida estos asientos se realizan al cierre de mes.

---

### 3.2.3.7 Inventario perpetuo

Bajo este sistema la empresa mantiene un registro continuo de cada medicamento del inventario de esta forma los registros muestran los medicamentos disponibles en todo momento. Los registros perpetuos son útiles para preparar estado financiero mensual, trimestral, u otros estados intermedios.

Este sistema de inventario perpetuo es de suma importancia ya que nos ayuda a mostrar los resultados exactos de los estados financieros que se hace en la empresa ya sea mensual, trimestral.

La empresa puede determinar el costo del inventario final y el costo de los medicamentos directamente en las cuentas sin tener que hacer conteo físico de estos. El sistema perpetuo proporciona un grado de control más alto que el sistema periódico debido a que la información del inventario siempre está actualizada por consiguiente la empresa utiliza el sistema perpetuo para inventario con alto costo unitario, como es el caso de las piedras preciosas computadoras no obstante las empresas cuentan físicamente sus inventarios por los menos una vez al año para comprobar la exactitud de sus registros perpetuos. En el sistema de Inventario Perpetuo, el negocio mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario.

Los registros muestran por lo tanto el inventario disponible todo el tiempo. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestral o provisionalmente. EL negocio puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas sin tener que contabilizar el inventario.

El inventario perpetuo es el que utiliza la empresa ya que este tiene un grado de control de costo unitario en lo cual se cuenta físicamente cuando se hace el inventario lo cual permite tener un mejor registro para cada artículo del inventario son muy útiles para preparar estados financieros en lo que ayuda a llevar control de inventario para que así la empresa marche bien.

El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados. Anteriormente, los negocios utilizaban el sistema perpetuo principalmente para los inventarios de alto costo unitario, como las joyas y los automóviles; hoy día con este método los administradores pueden tomar mejores decisiones acerca de las cantidades a comprar, los precios a pagar por el inventario, la fijación de precios

---

al cliente y los términos de venta a ofrecer. El conocimiento de la cantidad disponible ayuda a proteger el inventario.

En las empresas donde se maneja un alto grado de control utilizan el inventario perpetuo ya que este sirve en los negocios que son de joyas automóviles motocicletas porque así los administradores de las empresas grandes pueden tomar decisiones acerca de que cantidad pueden comprar y cuánto van a gastar en esta inversión.

La derivación del saldo de cada cuenta incluye el inventario:

Saldo Inicial

+ Incrementos (Compras)

- Disminuciones costo de las mercancías vendidas

= Saldo Final

El saldo de la cuenta inventario bajo el sistema perpetuo deberá resultar en el costo del inventario disponible en momento.

Los registros de inventario perpetuo proporcionan información para las siguientes decisiones:

La mayoría de las tiendas de mobiliario, guarda la mercancía en sus almacenes, por lo tanto los empleados no pueden examinar visualmente la mercancía disponible y dar respuesta en ese mismo instante. El sistema perpetuo le indicará oportunamente la disponibilidad de dicha mercancía.

- ✓ Los registros perpetuos alertan al negocio para reorganizar el inventario cuando éste se muestra bajo.
- ✓ Si las compañías preparan los estados financieros mensualmente, los registros de inventario perpetuo muestran el inventario final existente, no es necesario un conteo físico en este momento; sin embargo, es necesario un conteo físico una vez al año para verificar la exactitud de los registros contables.

### 3.2.4 Norma Internacionales de Contabilidad nº 36 (NIC 36)

#### Deterioro del valor de los activos

El objetivo de esta Norma consiste en establecer los procedimientos que una entidad aplicará para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un importe que no

---

sea superior a su importe recuperable. Un activo estará contabilizado por encima de su importe recuperable cuando su importe en libros exceda del importe que se pueda recuperar del mismo a través de su utilización o de su venta. Si este fuera el caso, el activo se presentaría como deteriorado, y la Norma exige que la entidad reconozca una pérdida por deterioro del valor de ese activo. En la Norma también se especifica cuándo la entidad revertirá la pérdida por deterioro del valor, así como la información a revelar

Esta Norma se debe aplicar en la contabilización de los deterioros de valor de cualquier clase de activos, salvo los siguientes:

- Inventarios (véase la NIC 2 Inventarios)
- Activos surgidos de los contratos de construcción (véase la NIC 11 Contratos de Construcción);
- Activos por impuestos diferidos (véase la NIC 12, Impuesto a las Ganancias);
- Activos procedentes de costos de beneficios a empleados (véase la NIC 19 Beneficios a los Empleados);
- Activos financieros que se encuentren incluidos en el alcance de la NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación e Información a Revelar;
- Propiedades de inversión que se midan a su valor razonable (véase la NIC 40 Propiedades de Inversión)
- activos biológicos relacionados con la actividad agrícola que se miden a valor razonable menos los costos estimados hasta el punto de venta (véase la NIC 41 Agricultura).

### **3.3 Control Interno**

#### **3.3.1 Concepto**

Una responsabilidad muy importante del administrador de negocio es mantener sus operaciones bajo control los propietarios y los más altos ejecutivos establecen las metas de la empresa. El control interno es el plan organizacional y todas las medidas correspondientes adoptadas por una empresa para:

- proteger los activos.

- 
- Estimular el cumplimiento de las políticas de la empresa.
  - Promover la eficiencia operacional.
  - Asegurar los registros contables exactos.

El control interno es un plan organizacional y todas las medidas relativas que adopta una entidad para salvaguardar los activos fomentar al acatamiento de las políticas de la empresa promover la eficiencia operativa y garantizar que los registros contables sean precisos y fiables.

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros. (Cepeda , 1997)

El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables (Tovar J. , 2010)

### 3.3.2 importancia del control interno

Es la importancia que presenta el control interno a las organizaciones

- Establece una estructura estándar de control interno que soporte los procesos de implementación que unifique los criterios de control y garantice un control corporativo a la gestión de las entidades que les permita el cumplimiento de sus objetivos.
- Mantener una orientación permanente a controlar los riesgos que pueden incidir el logro de los propósitos de la entidad.
- Establece la comunicación como un proceso de control a la transparencia de información.
- Le otorga un valor preponderante a la evaluación ya sea esta de orden administrativo realizado por las oficinas de control interno o efectuado por los órganos de control fiscal.
- Confiere gran impacto a los planes de mejoramiento como herramienta que garantiza la proyección de la entidad pública hacia la excelencia administrativa. (monografias.com, s.f.)

---

### 3.2.3 principios del control interno

El control interno se constituye en el medio para el cumplimiento de los objetivos de las empresas obliga a que estos principios deben tomarse como base sobre la cual establece el control interno a fin de apoyar a la entidad a cumplir sus propósitos y coordinar sus actuaciones hacia el logro de los fines esenciales.

**Moralidad:** Todas las operaciones se deben realizar no solo acatando las normas aplicables a la organización si no los principios éticos y morales que rigen la sociedad.

**Igualdad:** Consiste en que el control interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general si no otorgar privilegios a grupos especiales.

**Imparcialidad:** Consiste en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses

**Eficiencia:** Este principio vela por la igualdad de condiciones de calidad y oportunidad la provisión de bienes y servicios se haga al mínimo costo con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles

**Economía:** Este principio vigila que las asignaciones de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización. ( (Cepeda, 1997)

### 3.3.3 fundamentos del control interno

Los constituyen las condiciones imprescindibles y básicas que garantiza la efectividad del control interno de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas por la constitución y la ley y las características que le son propias la autorregulación el autocontrol y la autogestión son los planes esenciales que garantiza el funcionamiento del control interno. (monografias.com, s.f.)

#### 3.2.8.5 Características del sistema de control interno

- El SCI está conformación por los sistemas contables, financieros de planeación de verificación, información y operaciones de la respectiva organización.
- El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización.
- Se debe de diseñar para prevenir errores.

- Se debe de considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de conciliaciones estén debidamente separadas.
- Los mecanismos de controles se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la organización.
- No se mide desviaciones permite identificarlas. (Cepeda, 1997)

### **3.3.4 Tipos de control interno**

Control contable: comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como: los sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos.

Controles administrativos: Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y por lo común solo tiene que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como: los análisis estadísticos, estudio de tiempo y movimiento, informe desempeño, programa adiestramiento del personal y controles de calidad. (Narvaez Ruiz & Narvaez Chancez, 2009)

### **3.3.5 Elemento del control interno**

A pesar de cada negocio es único y por consiguiente cualquier sistema de control debe ser establecido de acuerdo con sus características; sin embargo, existen cierto elemento que son básicos en el establecimiento de un adecuado sistema de control interno: estos elementos se clasifican en cuatro.

Organización: La magnitud y el alcance de la empresa de nuestra época, que en la mayoría de los casos los funcionarios ejecutivos no pueden ejercer la supervisión sobre el modo de conducir las operaciones. La organización estructuralmente adecuada, varía de acuerdo con el tipo de empresa con su tamaño con el grado en el cual quedan geográficamente divididas sus operaciones.

---

**Procedimiento:** La existencia de un control interno no se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que su principio se aplique en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solides de la organización.

**Personal:** por sólida que sea la organización de la empresa y adecuado los procedimientos implantados el sistema de control interno no pueden cumplir sus objetivos si las actividades diarias de la organización no están continuamente en mano del personal idóneo.

**Supervisión:** como ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de organización.

### **3.3.6 Normas del control interno**

Las normas reguladoras del control interno de las entidades y organismos facilitan el ejercicio de las potestades de orientación, coordinación, ordenación y evaluación que sobre el mismo tiene legalmente asignadas la Contraloría General de la República.

El control interno de cada organismo o entidad debe organizarse con arreglo a conceptos y principios.

Generalmente aceptados de sistema y estar constituido por las políticas y normas formalmente dictadas, los métodos y procedimientos efectivamente implantados y los recursos humanos, financieros y materiales, cuyo funcionamiento coordinado debe orientarse al cumplimiento de los objetivos siguientes:

- a) Salvaguardar el patrimonio público.
- b) Garantizar la exactitud, cabalidad, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria, financiera, administrativa y técnica.
- c) Procurar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de los procesos y operaciones institucionales y el acatamiento de las políticas establecidas por las máximas autoridades del organismo o entidad.

Artículo 4º. -Los objetivos del control interno deben ser establecidos para cada área o actividad del organismo o entidad, y caracterizarse por ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con los objetivos generales de la institución.

---

Artículo 5°. -El control interno administrativo lo conforman las normas, procedimientos y mecanismos que regulan los actos de administración, manejo y disposición del patrimonio público y los requisitos y condiciones que deben cumplirse en la autorización de las transacciones presupuestarias y financieras.

Artículo 8°. -Los sistemas de control interno deben ser estructurados de acuerdo con las premisas siguientes:

- a) Corresponde a la máxima autoridad jerárquica de cada organismo o entidad establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, y en general vigilar su efectivo funcionamiento. Asimismo, a los niveles directivos y gerenciales les corresponde garantizar el eficaz funcionamiento del sistema en cada área operativa, unidad organizativa, programa, proyecto, actividad u operación, de la cual sean responsables.
- b) El sistema de control interno es parte de los sistemas financieros, presupuestarios, contables, administrativos y operativos del organismo o entidad y no un área independiente, individual o especializada.
- c) Es responsabilidad del órgano de control interno del organismo o entidad, sin menoscabo de la que corresponde a la función administrativa, la revisión y evaluación del sistema de control interno, para proponer a la máxima autoridad jerárquica las recomendaciones tendentes a su optimización y al incremento de la eficacia y efectividad de la gestión administrativa.
- d) Sin menoscabo de que puedan aplicarse criterios técnicos de general aceptación relativos a la unidad e integridad de los procesos y a la forma unificada de su conducción gerencial, los deberes y responsabilidades atinentes a la autorización, ejecución, registro, control de transacciones y custodia del patrimonio público, deben mantener una adecuada y perceptible delimitación.

Artículo 9°. -Los sistemas y mecanismos de control interno deben estar sometidos a pruebas selectivas y continuas de cumplimiento y exactitud. Las pruebas de cumplimiento están dirigidas a determinar si dichos sistemas y mecanismos permiten detectar con prontitud cualquier desviación en el logro de las metas y objetivos programados, y en la adecuación de las acciones administrativas, presupuestarias y financieras a los procedimientos y normas prescritas. Las pruebas de exactitud están referidas a la verificación de la congruencia y consistencia numérica que debe existir en los registros

---

contables entre sí y en los estadísticos, y a la comprobación de la ejecución física de tareas y trabajos.

Artículo 10.-Los niveles directivos y gerenciales de los organismos o entidades deben:

- a) Vigilar permanentemente la actividad administrativa de las unidades, programas, proyectos u operaciones que tienen a su cargo;
- b) ser diligentes en la adopción de las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviación de los objetivos y metas programadas, detección de irregularidades o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y/o eficacia;
- c) Asegurarse de que los controles internos contribuyan al logro de los resultados esperados de la gestión.
- d) Evaluar las observaciones y recomendaciones formuladas por los organismos y dependencias encargados del control externo e interno, y promover la aplicación de las respectivas medidas correctivas.

Artículo 23.-Todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias y administrativas deben estar respaldadas con la suficiente documentación justificativa. En este aspecto se tendrá presente lo siguiente:

- a) Los documentos deben contener información completa y exacta, archivarse siguiendo un orden cronológico u otros sistemas de archivo que faciliten su oportuna localización, y conservarse durante el tiempo estipulado legalmente.
- b) Las autoridades competentes del organismo o entidad adoptarán las medidas necesarias para salvaguardar y proteger los documentos contra incendios, sustracción o cualquier otro riesgo, e igualmente, para evitar su reproducción no autorizada.

Artículo 26.- Todas las transacciones que ejecute un organismo o entidad y que produzcan variaciones en sus activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y, en general en cualesquiera de las cuentas que conforman el sistema, deberán ser objeto de registro contable en los libros principales y auxiliares correspondientes, para facilitar de este modo la adecuada clasificación y explicación de los respectivos rubros.

Artículo 29.- El sistema de contabilidad debe proveer la información necesaria para elaborar, en el tiempo previsto, el balance de comprobación y los estados financieros del organismo o entidad.

---

Artículo 30.- Como soporte de los sistemas y mecanismos de control interno se debe implantar y mantener un sistema de comunicación y coordinación que provea información relativa a las operaciones, confiable, oportuna, actualizada y acorde a las necesidades de los organismos.

Artículo 32.- Con respecto a los sistemas de información computadorizados la máxima autoridad jerárquica del organismo o entidad y demás niveles organizativos competentes deberán:

a) Adoptar las medidas que permitan, sólo al personal autorizado, el acceso y la modificación de los datos y de la información contenidos en los sistemas.

b) Asegurar que los sistemas automatizados tengan controles manuales y/o automáticos de validación de los datos a ser ingresados para su procesamiento. c) Establecer controles para los sistemas administrativos, financieros y técnicos, a los fines de asegurar que los datos procesados y la información producida sean consistente, completa y referida al período del que se trate. d) Implantar los procedimientos para asegurar el uso eficiente, efectivo y económico de los equipos, programas de computación e información computadorizada. e) Disponer de mecanismos o medidas para la creación de archivos de respaldo de los registros correspondientes. f) Establecer procedimientos relativos a:

1) La suspensión automática y oportuna del registro de operaciones que no cumplan con los requisitos establecidos para su ingreso al computador.

2) El funcionamiento y operación de los sistemas de información computadorizados a nivel de usuarios. 3) La implementación de nuevos programas a ser incorporados en los sistemas de información computadorizados, que se generen a partir de los requerimientos formalmente tramitados.

4) Las modificaciones a los programas cuando ellas no impliquen el desarrollo de nuevos sistemas o subsistemas.

5) La protección y salvaguarda contra pérdidas y sustracción de los equipos. Programas e información procesada

6) El mantenimiento de equipos y programas.

Disposición final

---

La aplicación de las presentes Normas se hará sin perjuicio de las que prescriban otros organismos o entidades que legalmente tengan atribuida tal competencia.

Sin perjuicio de las atribuciones que le competen a la Contraloría General de la República, el órgano a que se refiere el artículo 148 de su Ley Orgánica y los órganos de control externo e interno, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el cumplimiento de las presentes Normas.

El Ejecutivo Nacional adecuará la organización del control interno en los organismos de la Administración Pública Nacional a las presentes normas. Asimismo, las normas y/o pautas que sean prescritas por el órgano a que se refiere el artículo 148 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, deberán sujetarse al contenido de la presente Resolución. (monografía)

### **3.4 Perfil de la Empresa**

#### **3.4.1. Antecedentes**

El Ministerio de Salud de Nicaragua, mediante Resolución 106 de 1992, consideró que la red de servicios de salud en el país demandaba un reordenamiento, en armonía y coherencia con la organización de los Sistemas Locales de Atención Integral en Salud (SILAIS), para otorgar mayor racionalidad en el uso de los recursos disponibles a fin de elevar los niveles de eficiencia, eficacia y equidad para contribuir en mejor medida a la elevación continúa del estado de salud de la población.

Estableció entonces que los SILAIS deberían organizarse en correspondencia a la situación de cada territorio, a la necesidad de enfrentar integralmente los problemas de salud de la población y a la disponibilidad de recursos del sistema de salud, y definió, además, que, de acuerdo a la legislación vigente, el municipio se establecería como territorio base de la acción del gobierno, así como de las organizaciones sociales y de la propia población. Con tales objetivos se demarcó como norma que la organización de la red de los servicios, que formaban parte del Sistema Nacional de Salud, estaba dada por dos niveles de atención denominados: primer y segundo nivel y que a su vez tendrían distintos niveles de complejidad creciente; dicha complejidad estaría definida por la

---

capacidad de resolución de los problemas de salud de las personas, así como para la atención al ambiente:

Como Primer Nivel de Atención se definió al conjunto de acciones institucionales, de la comunidad, la familia, los individuos y los servicios básicos de la población.

Como Segundo nivel de Atención se definió al conjunto de acciones de promoción, prevención, asistencia, recuperación y rehabilitación de salud que se realiza en los hospitales, con enfoque integral y orientación preventiva, con el objetivo de enfrentar los problemas de salud que por su complejidad demanden recursos de mayor calificación.

Como directrices centrales para orientar el manejo de los servicios en los Silais se fijaron como principios los siguientes:

1. Integralidad.

Las acciones de salud deberán tener carácter integral. La promoción, la prevención, asistencia, recuperación y rehabilitación son partes indispensables e indivisibles de estas acciones. Se entendería en lo sucesivo como prestación de servicios de salud a la realización armónica de esas acciones en los niveles I y II de atención.

2. Particularidad.

La organización del Sistema de Salud debería corresponderse con la situación política, económica y social de cada territorio.

3. Adecuación.

Las acciones de salud en cada territorio deberían definirse en correspondencia con el estado de salud de la población y a las variaciones que este vaya presentando.

4. Intersectorialidad

Las acciones de salud no serían exclusivas del sistema de salud. Las instituciones gubernamentales y no gubernamentales en el ámbito municipal, departamental y nacional, las organizaciones sociales, sindicales y gremiales, la familia y los individuos son sujetos activos de la misma.

5. Interinstitucionalidad

Forman parte de los dos niveles de atención todos los servicios de salud de un territorio, sean estos estatales, privados o mixtos. La adecuada articulación y cooperación entre los mismos va en el sentido de aprovechar la capacidad nacional para enfrentar de forma racional los problemas de salud de la población y responder a su demanda en cada territorio.

6. Enfoque de Riesgo.

---

El Sistema de Salud basa su acción en el abordaje epidemiológico, la determinación de criterios de riesgo, la micro localización y la determinación de los problemas prioritarios, a fin de dirigir y concentrar los recursos, orientar y ejecutar las acciones que contribuyan eficazmente a la modificación del estado de Salud de la Población.

#### 7. Unidad.

Se estableció que los niveles de atención de salud, se regirían por las políticas, planes, programas y normas nacionales únicas, las que deberían adecuarse a la realidad específica del desarrollo de cada territorio.

#### Municipalización.

El municipio fue caracterizado como el territorio base para la organización del primer nivel de atención, y se estableció que para tal efecto en su área se organizarían los servicios de salud.

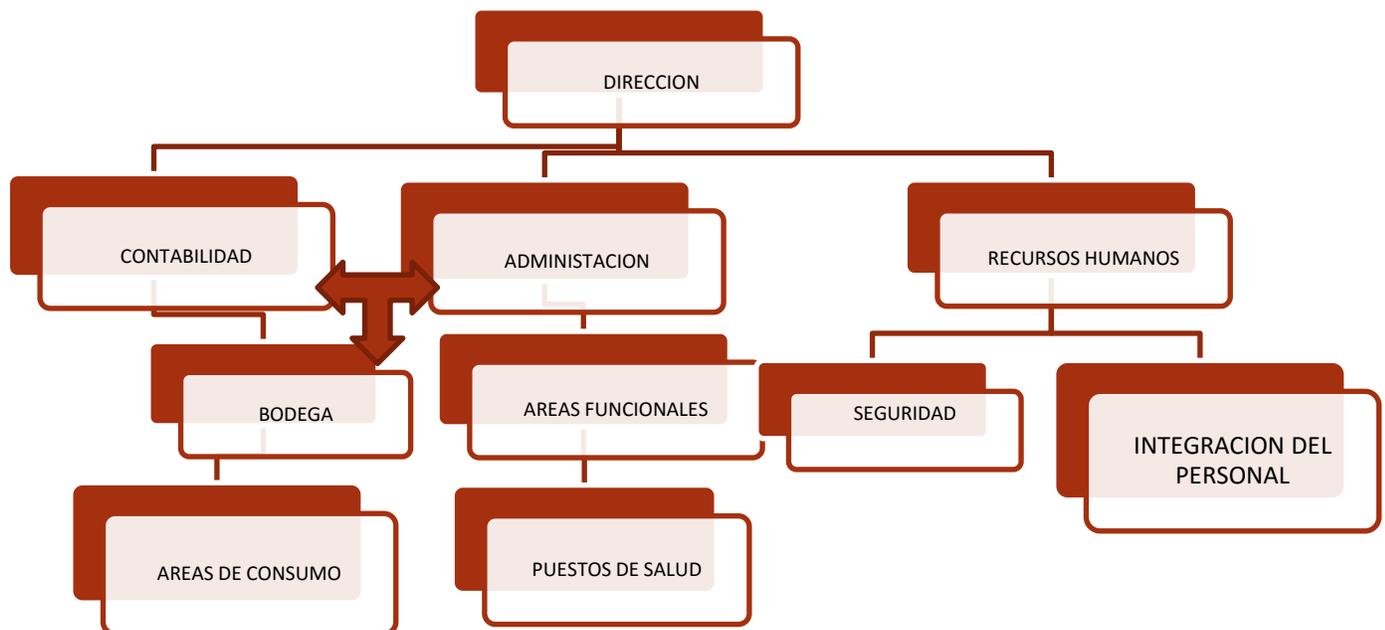
### **3.4.2 Misión**

Un sistema de salud que atiende a los nicaragüenses según sus necesidades y garantiza el acceso gratuito y universal a los servicios de salud, promueve en la salud prácticas y estilos de vida saludables que contribuyan a mejorar la calidad y esperanzas de vida y los esfuerzos nacionales para mejorar el desarrollo humano.

### **3.4.3. Visión**

Garantía de salud como derecho constitucional y factor esencial para el desarrollo económico social de todas las familias nicaragüenses a través de un sistema de salud solidario, complementario y con la participación activa de la población que es la base del bienestar de todo.

### 3.4.4. Organigrama



*Fuente Elaboración propia*

## **IV. Supuesto de Investigación**

### **4.1 supuesto**

La implementación de procedimientos adecuados para el control y registro de inventarios de medicamentos e insumos médicos en el SILAIS ESTELI obtendría un manejo eficiente del mismo.

## 4.2 Matriz de categoría y subcategoría

Cuestiones de investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición conceptual	Sub categoría	Fuente de información	Técnicas de recolección de información
¿Qué procedimientos se implementan para el registro de inventarios de insumos médicos y activos fijos en el SILAIS	Describir procedimientos implementados en el registro de inventarios de insumos médicos del SILAIS- Estelí	Procedimientos de registro de inventario	Es un proceso de distribución del costo entre los diferentes periodos contables que se beneficiaron con el uso del actico y no un proceso de valuación, ni el registro del deterioro físico, ni la baja del valor de mercado del activo.	Inventario Físico Kardex  control de entrada y salida	Administrador Director Responsable de bodega	Revisión documental Entrevista, guía de observación,
¿Cuáles son las normas, políticas y procedimientos que se lleva para el control y registro de los inventarios de activos fijos e insumos médicos del SILAIS ESTELI?	Identificar las normas, políticas que se implementan en el control de inventarios e insumos médicos SILAIS- Estelí	Normas y políticas en el control de inventario	Son normas contables legales o jurídicas aquellas que son detalladas en las leyes y disposiciones gubernamentales las cuales se imponen en forma obligatoria por los poderes del estado a los emisores de estado contable.	Manual de control interno, de funciones, políticas de inventario	Administrador Director Responsable de bodega	Revisión documental Observación Entrevista
		Control de inventario	Comprende el plan de	Tarjetas Kardex	Administrador Director	Revisión documental

			organización y todos los métodos y procedimientos.	Inventario		Observación Entrevista
¿Considera que la aplicación de nuevos mecanismos en el ayudara para el manejo eficiente del inventario de activos fijos e insumos médicos SILAIS- Estelí ;	Sugerir mecanismos de control para el manejo eficiente del inventario e insumos médicos SILAIS- Estelí	Sistema de control de inventario	El control sobre los inventarios es importante porque las mercancías son el alma de las empresas comercializadoras.	Control interno, formatos de control de inventario, requisita de entrada y salida	Administrador Director Responsable de bodega	Revisión documental Observación Entrevista

---

## V. DISEÑO METODOLÓGICO.

### 5.1 Tipo De Investigación

La investigación es considerada de tipo cualitativa porque se describirán los procesos a los que se ve sometido el inventario de medicamentos e insumos médicos del SILAIS Estelí en cuanto a su protección ubicación y la incidencia que tiene la elaboración de los registros.

Se considera que el estudio es de tipo descriptivo explicativo ya que se describirá la situación actual de los inventarios de medicamentos e insumos médicos del SILAIS Estelí.

### 5.2 Población, muestra y unidad de análisis.

**Población:** Es un conjunto de individuos constituido de forma estable ligado por vínculos que señala la cantidad de persona que viven en un determinado lugar. (Hernandez Sampieri & Fernandez Collado, 2006)

La población para el desarrollo de la investigación está conformada por el SILAIS Estelí.

#### **Muestra**

En el proceso cualitativo, es un grupo de personas, eventos, sucesos, comunidades, etc., sobre el cual se abran de recolectar los datos, sin que necesariamente sea representativo de universo que se estudia (monografía).

Para la selección de la muestra se aplicó un muestreo no probabilístico debido a que es dirigido o intencional, seleccionando un área específica con el propósito de obtener la información que se requiere para llevar a cabo la investigación.

La muestra de la investigación es en el área de contabilidad y administración del SILAIS Estelí.

#### **Unidad de análisis:**

La unidad de análisis en esta investigación serán las personas que brindaran información dentro de la institución, en este caso será

El administrador

Responsable de contabilidad

---

Responsable de bodega.

## **5.6 Técnicas de recolección información.**

### **Entrevista**

Una entrevista es un intercambio de ideas opiniones mediante una conversación que se da entre dos o más personas donde un entrevistador es el designado para preguntar. Todos aquellos presentes en la charla dialogan en cuestión determinada planteada por el profesional (monografias.com, s.f.)

Como técnica utilizada tenemos la entrevista porque permite la interacción entre la persona a entrevistar y el investigador, además se realizó de manera no estructurada permitiendo recopilar información necesaria para obtener respuestas conforme a las inquietudes que surgieron durante las respuestas de una pregunta dando la claridad en cuanto a la información dudas que se puedan tener con respecto al manejo contable de inventario de activos fijos materiales y suministros.

### **Observación**

Es la técnica de información que consiste básicamente en observar, acumular e interpretar las actuaciones, comportamiento y hechos de las personas u objetos, tal y como las realizan habitualmente. En este proceso se busca contemplar en forma cuidadosa y sistemática cómo se desarrolla dichas características en un contexto. (monografias.com, s.f.)

También se aplicará la observación como otra técnica que permite la recolección de datos, siendo un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos.

### **Revisión documental**

Es una técnica de revisión y de registro de documentos que fundamentan el propósito de la investigación y permite el desarrollo del marco teórico teoría fundamental que se aborda es la investigación necesaria para comprender el campo que se investiga. (monografias.com, s.f.)

En la revisión documental la información registrada en los registros contables y administrativo de activos fijos se implementa la realización de los cálculos en ciertos

---

momentos cuando es necesario verificar las cifras y montos a momento de comparar los datos

## **VI.RESULTADOS**

En este capítulo se van a desarrollar los resultados obtenidos de la aplicación de instrumentos como la entrevista, guía de observación las cuales fueron dirigidas al director, auxiliar contable, responsable de almacén del SILAIS Estelí con el fin de darle salida a los objetivos planteados en esta investigación.

### **6.1 Procedimientos implementados en el registro de inventarios de medicamentos e insumos médicos del SILAIS- Estelí.**

En la entrevista realizada al Responsable de Inventario del Silais Estelí Lic. Jorge reyes al preguntarle sobre el manejo que le dan al inventario de medicamentos e insumos médicos expreso que este es manejado por el responsable de control de insumos, quien tiene la responsabilidad de resguardar el inventario propiedad de la institución, y de esta manera se garantiza un mejor control. (Reyes, 2017)

Según lo expresado por el responsable de insumos médicos del SILAIS ESTELI contador público autorizado Lic. Jorge Reyes, el inventario de medicamentos que manejan en el SILAIS es remetido por el SILAIS central.

Cabe mencionar que el SILAIS Estelí tiene la responsabilidad de mantener un adecuado registro y custodia de dicho inventario, el cual posteriormente es distribuido a dos hospitales del departamento y seis centros de salud.

En el SILAIS Estelí, no se cuenta con un sistema computarizado para el registro del inventario, todo los controles y registros son llevados en formatos de Excel, es importante señalar que a nivel central si cuentan con un sistema para el manejo de inventario llamado SIBE, en el cual se hace el registro a nivel central del inventario enviado al SILAIS Estelí, pero desde aquí no se tiene acceso a este sistema únicamente se puede ver lo que les envían, e ingresar los pedidos de medicamentos y una vez ingresado los datos no se puede hacer ningún tipo de modificación, solo a nivel central.

---

Al consultarle al Lic. Jorge Reyes que si ellos están autorizados a realizar compra de medicamentos, explico que generalmente todas las compras están a cargos del SILAIS central debido a la cantidad de medicamentos que se compran, ya que es para abastecer a todos los puestos de salud y hospitales a nivel nacional, por lo que hacen un solo del proceso de licitación, y de acuerdo a la mejor oferta se le adjudica la compra tomando en cuenta la aplicación de la ley 737, Ley de contratación del sector público donde establece el proceso formal a través del cual las instituciones gubernamentales obtienen bienes y servicios que corresponden a la adquisición de cualquier bien o servicio incluyendo la descripción de los requisitos selección y solicitud de oferentes ,la evaluación de las ofertas, preparación y adjudicación del contrato, disputa y resolución impugnaciones y todas las fases de administración del contrato la compra gubernamental es el proceso por medio del cual se adquiere bienes o servicio. Mas sin embargo menciono que a ellos se les asigna pequeño fondo del que pueden disponer para solucionar problemas de desabastecimiento de medicamentos, cabe señalar que no pueden realizar compras mayores a 20,000.00 Córdobas.

El MINSA, definirá los mecanismos para los procesos de evaluación y control de todas las acciones relacionadas de manera directa con el inventario y su distribución.

### **6.1.1. Procedimientos para registrar el pedido solicitado.**

Al momento que el SILAIS Estelí recibe el inventario de medicamentos e insumos médicos, debe de cumplir con una serie de procedimientos que están establecidos a nivel central, elaborando un:

**Informe de recepción:** Es el instrumento contable establecido por el MINSA que sirve para registrar y soportar los medicamentos que se están recibiendo, detallando toda la información de los bienes que se han recibido, se adjudica el comprobante de diario, primera copia queda en bodega y la segunda se envía a contabilidad, es responsabilidad del bodeguero elaborar el informe de recepción. Luego que los medicamentos e insumos son remitidos a la bodega el responsable de control de insumos debe hacer los debidos registros de las entradas y salidas de bodega en las tarjetas Estibas.**(Ver Anexo 3)**

Como puede observarse en el documento se registran los datos de mayor importancia de los medicamentos recibidos, como es el nombre de los medicamentos, cantidades, fecha de vencimiento, precio unitario y total.

**Registro Contable:** Posteriormente a la elaboración del informe de recepción de medicamentos, donde se verifica la cantidad de medicamentos recibidos conforme a los registros y tipo de medicamentos se procede a realizar el registro contable el cual se elabora de la siguiente manera:

**Tabla #1**

COMPROBANTE DE DIARIO				
Comp. No.	Descripción del Comprobante:			Fecha
0001	Registrando medicamentos recibidos correspondiente al mes de xxx 2017.			
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
	<b>INVENTARIOS</b>		XXX	
	Inventario de Medicamentos	XXX		
	<b>TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES</b>			XXX
	Transferencias de Medicamentos Minsa Central	XXX		
	<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>C\$ -</b>	<b>C\$ -</b>
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____				

*Fuente: Elaboración Propia a partir de información brindada por la institución.*

Como se muestra en el comprobante al momento de recibir los medicamentos se contabilizan con un cargo a la cuenta de inventario y un crédito a la cuenta de transferencias y donaciones corrientes, esta cuenta disminuye cada vez que se reciben transferencias de medicamentos del SILAIS central.

**Tarjeta de Estiba (Kardex):** sirve de control de existencias que es un instrumento que utiliza el responsable de almacén para registrar el movimiento de cada uno de los productos que se maneja en unidades físicas, cabe señalar que dichas tarjetas son actualizadas cada dos meses, ocasionando así que exista un desconocimiento completo de las existencias de medicamentos Cuando se realiza la entrega de los medicamentos a los puestos de salud, se soporta con una requisita de solicitudes. **(Ver Anexo 4)**

---

**Requisa de solicitudes:** Documento que sirve para realizar pedidos de insumos médicos al almacén central (bodega), de acuerdo a la programación establecida, a su nivel de uso de acuerdo a los centros atendidos como son hospitales, centros de salud y puestos de salud.

**Informe mensual de consumo:** Este informe es elaborado por el SILAIS Estelí, tomando en cuenta la información de cada centro y puesto de salud atendidos en el departamento de Estelí. Dicho informe de medicamentos es mensual y lo elabora cada puesto de salud y lo remite al final del mes al responsable de insumos médicos el cual conforme al consumo y saldo actual que presenta el documento autoriza la solicitud elaborada por el médico de cada centro.

Luego de hacer el informe mensual del consume de medicamentos de los puestos de salud y hospitales atendidos, se analiza y determina la necesidad de hacer una nueva solicitud de medicamentos, dicha solicitud se mediante un informe, en el sistema SIBE (sistema de inventario de bienes del estado. **(Ver Anexo 5)**)

Este documento se elabora con el fin de, verificar la disponibilidad de los medicamentos en bodega, y así evaluar la necesidad de solicitar nuevos medicamentos al SILAIS Central.

## **6.2 Normas, políticas que se implementan en el manejo de inventarios e insumos médicos del SILAIS- Estelí.**

Dado a que el Silais Estelí es una institución pública se rige por las diferentes normas gubernamentales, cabe señalar que para el manejo del inventario existen normas de suma importancia para darles un mejor manejo a los inventarios de medicamentos e insumos médicos para así llevar un mejor control sobre las existencias del almacén, puesto que el inventario es susceptible de perdidas robos y sustracciones es fundamental garantizar un correcto funcionamiento por lo que se aplican una serie de políticas a nivel interno en la institución.

La aplicación de normas y políticas para el control y manejo de inventario son esenciales para el almacenamiento registro y las entregas de medicamento con el fin de que el encargado de hacer todos los procedimientos pueda soportar todo de forma clara.

---

### **6.2.1 Manual de almacenes de insumos médicos**

Este manual tiene como objetivo estandarizar los procedimientos para asegurar una gestión administrativa eficiente de los insumos médicos en los establecimientos de salud en todos sus niveles de atención, con el propósito de ordenar y sistematizar la información de la gestión de los insumos médicos y fortalecer los controles internos del suministro de estos. Es una guía de los procedimientos técnicos a desarrollar en el proceso de administración.

El almacenamiento de insumos médicos inicia una vez concluida su recepción para lo cual deberá aplicarse los siguientes procedimientos del manejo interno:

- Ubicar los insumos recibidos en los estantes y casillas correspondientes
- Registrar en la tarjeta estiba de bodega los datos contenidos en el informe de recepción.
- La tarjeta de estiba debe permanecer adjunta al insumo al que pertenece,
- Almacenar los artículos conforme el grado de protección que requiera cada uno de ellos.

La recepción debe realizarse a través de una unidad independiente a la compra, por medio de la respectiva orden de entrada a bodega en el procedimiento deben participar el responsable de bodega, el responsable de insumos médicos y un delegado de contabilidad.

El responsable de la bodega verifica que la adquisición este 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, memorándum de administración.

### **Recepción, registro y control de insumos médicos en el almacén**

- Todos los ingresos se deberán soportar con facturas y los reportes de entradas correspondientes.
- Las facturas del proveedor y entradas al sistema deberán ser enviadas oportunamente al departamento de contabilidad para soportar las pólizas de entradas.
- El formato de faltante o devoluciones se utilizará en el momento de la entrega y la recepción cuando se encuentre un faltante.

---

### **Salidas de insumos médicos del almacén**

- La persona autorizada para firmar las requisiciones es el de contabilidad.
- Los almacenes deberán enviar las salidas al departamento de contabilidad para soportar las pólizas de salidas correspondientes.
- Todas las salidas deberán de estar soportadas con las requisiciones debidamente autorizadas por el departamento de contabilidad y con los datos correspondientes.

### **6.2.2. Normas Técnicas de control interno**

El propósito del manual es proporcionar al responsable de manejo y control de insumo médicos del ministerio de salud, una guía de los procedimientos técnicos a desarrollar en el proceso de administración de los mismo, iniciando con recepción hasta la utilización a los pacientes. Según mencionó el Administrador estas normas establecen normas puntuales a aplicarse en las diferentes partidas presupuestarias que se ejecutan en el SILAIS.

#### **Inventarios**

En cuanto a los inventarios establece que se implantarán las Normativas y Procedimientos relativos a la incorporación, adquisición, depósito, custodia, verificaciones físicas, seguros y registros de los bienes físicos de la Entidad, orientados a la administración económica y eficiente de estos recursos.

#### **Constancia del recibo de bienes y servicios**

Establece que debe de elaborar un recibo de bienes o servicios adquiridos, que deberá respaldarse por escrito o por medios electrónicos con constancia autorizada sobre la satisfacción en cuanto a su cantidad, calidad y coincidencia con lo ordenado.

#### **Sistema de registro de inventarios**

Para el control de las existencias de inventarios de la institución, se establecerá establecer un sistema adecuado de registro de inventario que sea permanente su monitoreo.

#### **Programación de adquisiciones de inventarios**

Según el administrador del SILAIS menciono que dichas normas hacen referencia a que en la institución establecerá las cantidades mínimas y máximas de existencias de medicamentos e insumos médicos, según sea el caso, a efecto de programar y efectuar

---

oportunamente las adquisiciones, esto con el fin de no caer en desabastecimientos o en exceso de medicamentos que pudiesen ocasionar pérdidas de los mismos por vencimientos.

### **Control de almacenes o depósitos de existencias de inventarios**

Existirá un espacio físico, adecuado a los requerimientos de la Entidad, para el almacenamiento o depósito de las existencias de medicamentos, que permita el control e identificación rápida de los mismos. El máximo ejecutivo establecerá un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes o elementos almacenados.

### **Recepción de donaciones**

En el caso de las donaciones que se recibieran están con la responsabilidad de elaborar un recibo general y cuando sea en efectivo se elaborará un recibo oficial de caja, las cuales deberán ser registradas contablemente.

El control de los inventarios de los medicamentos en la institución de su carácter de donación se llevará en forma permanente con cortes mensuales al último día hábil de cada mes con conformidad de los principios. También se debe de llevar un registro sistemático de los movimientos. Las donaciones deberán utilizarse única y exclusivamente de acuerdo a las condiciones establecidas por los donantes. De su uso adecuado deberán prepararse informes periódicos a la Máxima Autoridad y a los donantes.

### **Verificación Física y Conciliación**

Se efectuarán verificaciones físicas en las fechas previstas por las condiciones de los donantes, o en su defecto con períodos menores a un año. Los resultados de las verificaciones deberán conciliarse con los registros contables y cuando aplique con los del donante.

### **Verificación física de inventarios**

A través de Servidores Públicos, independientes del manejo y registro de los bienes de inventarios, se verificará la existencia física de los mismos, por lo menos una vez al año, en la época que se considere más oportuna.

### **Seguridad de los bienes**

Se deberán contratar los seguros necesarios para proteger los bienes en general de la Entidad, contra los distintos riesgos o siniestros que puedan ocurrir y se tomarán las medidas necesarias de custodia física y seguridad material, según el caso.

---

### **Deterioro por obsolescencia, pérdida o daño de inventarios**

Los bienes obsoletos, dañados o perdidos deben ser dados de baja oportunamente de los registros contables de inventarios, previa investigación pertinente, cumplimiento de los trámites legales vigentes y la debida autorización a través de Resolución expresa de la Máxima Autoridad de la Entidad respectiva.

Sin excepción alguna, se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas; elaborándose un Acta de destrucción de los inventarios dañados si ese es el caso.

### **Verificación de control en el almacén**

- Llevar registros contables de las existencias de los insumos médicos en los registros por el sistema de inventario perpetuos.
- Llevar doble control de las existencias en bodega uno que se lleva en el lugar donde se almacena los insumos (en unidades) y otro en la contabilidad (en unidades y costos).
- Elaborar conciliaciones de saldos de existencias físicas reflejadas en las tarjetas de estibas o Kardex de contabilidad función que se realiza cada 3 meses tomando como referencia de corte el último día del mes.

### **Devoluciones de insumos médicos**

- El almacén emite un reporte de cierre de devolución de medicamentos el último día hábil del mes soportado con los formatos correspondientes.
- El ala de devolución se soportará con un formato de corrección de la factura en el almacén.

### **Procedimiento para las devoluciones de medicamentos**

En el caso que existan algunos medicamentos que sean de uso controlado y estos no se apliquen a los pacientes se deben de devolver a SILAIS, devolución que debe ir acompañada de una hoja de control de devoluciones de medicamentos: es un instrumento destinado para el control contable de los medicamentos que se entregan a los servicios clínicos y que por diversas razones no se administran al paciente, debiendo devolverse al servicio fármaco.

La hoja debe llenarse de la siguiente manera:

---

**Fecha:** se anota la fecha correspondiente a la devolución.

**Servicio:** se anota el nombre del servicio clínico donde se origina la devolución.

**Número de expediente:** se anota los números de los pacientes en quienes no se utilizaron los medicamentos que se devuelven.

**Numero de cama:** se anota el número de cama correspondiente a los pacientes en quienes no se utilizaron los medicamentos que se devuelven.

**Medicamentos:** se anota el nombre genérico de los medicamentos que se devuelven.

**Códigos:** se anota el código de los medicamentos que se devuelven.

**Presentaciones:** se anota la forma farmacéutica (tableta, ampolla, tableta, ampolla, etc.) y su contenido en miligramos, etc.

**Cantidades recibidas:** se anota la cantidad de unidades de medicamento que se recibió de la farmacia para utilizar en el paciente correspondiente.

**Cantidades devueltas:** se anota la cantidad de unidad de medicamento que se devuelven a la farmacia.

**Motivo de devolución:** se anota el motivo o razón por la cual no se utilizó el fármaco en el paciente.

**Nombre y firma de enfermera jefa:** se pone el nombre completo y la firma del servicio responsable de la devolución.

**Nombre y firma de quien entrega:** se anota el nombre y firma completo de la persona que lleva los fármacos devueltos a la farmacia.

**Nombre y firma de quien recibe:** se anota el nombre completo y la firma de la persona que en el servicio farmacéutico recibe el fármaco devuelto del servicio clínico.

**(Ver Anexo 6)**

### 3.2.3. Políticas generales del Silais Estelí

Son aquellas que establecen criterios profesionales para ser observadas en las distintas áreas de administración financiera, operacional, de programas y proyectos, porque constituyen las guías básicas de aplicación general de carácter obligatorio en las entidades u organismos estatales.

El control de inventario se lleva en forma permanente con cortes mensuales al último día de cada mes tomando en cuenta el control de entradas y salidas de medicamentos. Cabe señalar que para ello se toman en cuenta los principios y estrategias establecidas en el

---

SILAIS como reguladores de las operaciones que ahí se ejecutan. También es importante que los responsables de almacén establezcan un mecanismo de revisión de insumos.

### 3.2.4 Principios de control:

- Responsabilidad limitada
- Segregación de funciones
- Ningún empleado debe ser responsable por una transacción completa
- Selección de funcionario y empleados honestos hábiles y capaces
- Aplicación de pruebas continuas de exactitud
- En la posible rotación periódica de deberes y funciones
- Fianza para la protección de los recursos públicos
- Instrucciones por escrito
- Utilización de cuentas de control
- Uso de equipo con dispositivo de control y prueba
- Control y uso de formularios pre numeradas.

El cumplimiento de normas y procedimientos en el manejo y registro de inventarios es de mucha importancia para la institución ya que le permitirá un mayor control del mismo.

### 6.3 Mecanismos de control para el manejo eficiente del inventario de medicamentos e insumos médicos SILAIS- Estelí

Con respecto a este resultado se especifican que en el Silais Estelí existen debilidades para el manejo del inventario se proponen estrategias para mejorar el registro del inventario.

- ✚ Aplicación en el Silais Estelí de un sistema computarizado propio de la institución donde se pueda llevar con eficiencia el manejo y control de los inventarios para que así se lleve un mejor control para que no tenga perdidas. Dado a que esta institución no es autónoma puede sería conveniente que utilizara el mismo sistema que se lleva a nivel central para el manejo del inventario
- ✚ Segregación adecuada de funciones, es decir que exista una sola persona para el manejo de todos los procedimientos de inventarios dado a que hay muchas

---

irregularidades al momento de consolidar la información del inventario y la institución incurre en muchos gastos innecesarios.

- ✚ Para el manejo eficiente del inventario de medicamento e insumos médicos se deberá hacer revisiones físicas periódicas contra las existencias en Kardex, a efecto de verificar que las cantidades en la tarjeta Kardex coincida con las existencias físicas en el almacén.
- ✚ La aplicación de documentación pre numerada, es vital; en documentos como órdenes de compra, facturas de compras, informes de recepción, remisiones, pedidos, notas crédito entre otros, deben pre numerarse porque la interrupción en la secuencia numérica llama la atención de quienes ejercen controles contables. Esto para un mejor control del almacenamiento de medicamento así mismo para tener en cuenta que insumo o medicamento son donaciones, o son adquiridos a través de una compra.
- ✚ El lugar de almacenamiento de los medicamentos debe de cumplir con condiciones necesarias, en cuanto a espacio, condiciones y seguridad para que no haya pérdida de medicamento.
- ✚ La organización de los medicamentos de acuerdo a su uso, facilitara y ayudara a agilizar la el trabajo.



Este documento es muy importante ya que sirve para que se lleve un mejor control de las entradas del inventario para que así no haya pérdidas y llevar una mejor organización de estos.



CONTROL INTERNO DE LA ENTRADA DE INVENTARIO

FECHA \_\_\_\_\_

N°. 001

CODI	NOMBRE	CANTIDA D UNDS	PRESENTACIO N	CANTIDA D TOTAL	FECHA DE ENTRAD A	FIRMA RECIBID O	OBSERVACIONE S

ENTREGUE CONFORME \_\_\_\_\_ RECIBE CONFORME \_\_\_\_\_ AUTORIZADO POR \_\_\_\_\_

*Fuente: Elaboración propia*

La tarjeta Kardex es una herramienta que le permite tener reportes con información resumida acerca de las transacciones de inventario.

Por lo cual se le recomienda a la institución adoptar esta herramienta de gran importancia para que lleven un mejor control ya que esta tarjeta cuenta con un diseño especializado que abarca los aspectos más relevantes.



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional  
*El Pueblo, Presidente!*  
**MINISTERIO DE SALUD**

**AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS**

Artículo: \_\_\_\_\_ Máximo \_\_\_\_\_

Ubicación: Almacén

Código: A006 Mínimo \_\_\_\_\_

Fecha	Referencia	Concepto	Unidades		
			Entrada	Saldo	Existencia

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_

*Fuente: Elaboración propia*

Se elabora esta hoja de pedido para poder abastecer de medicamentos necesarios y que puedan ser entregados los pacientes en tiempo y forma.



### HOJA DE PEDIDO

<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD</b>			
INSUMOS Y MEDICINA			
CENTRO DE DISTRIBUCION N° 1			
NOTA DE PEDIDO N°: 01			
DIRECCION:			
JURISDICCION:			
FECHA:			
NUMERO	PRODUCTO A PEDIR	PRESENT	CANT.

Elaborado por \_\_\_\_\_

Autorizado por \_\_\_\_\_

*Fuente: Elaboración propia*

se sugiere que el silais maneje un documento de soporte de las entradas de medicamentos para que así se lleve un mejor control de los inventarios.



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional  
*El Pueblo, Presidente!*  
MINISTERIO DE SALUD

### ENTRADA DE BODEGA

Jefe de bodega \_\_\_\_\_

Por este medio se informa que los insumos, medicamentos y materiales que se describen fueron recibidos, todo conforme a la solicitud dada, contando con todo el requisito establecido.

Fecha de recepción \_\_\_\_\_

N°	Descripción de medicamentos	Unidad	Cantidad

Recibí conforme \_\_\_\_\_ Entregué conforme \_\_\_\_\_

*Fuente: proporción propia*

Se recomienda este formato para las salidas de los medicamentos el cual el responsable de bodega tiene que llevar un control de los medicamentos que salen del silais para que se registren en el silais central.



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional  
*El Pueblo, Presidente!*  
MINISTERIO DE SALUD

**SALIDA DE BODEGA**

Jefe de bodega \_\_\_\_\_ Por este medio le solicito los  
materiales y que se describen para ser usados.

Correctivo \_\_\_\_\_ preventivo \_\_\_\_\_ del equipo que se describe

N°	Fecha de vencimiento	Descripción	Unidad	Cantidad	Presentación

Entregue conforme \_\_\_\_\_ Autorizado por \_\_\_\_\_ Recibido por \_\_\_\_\_

*Fuente: proporción propia*

 Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional <i>El Pueblo, Presidente!</i> <b>MINISTERIO DE SALUD</b>					
REPORTE DE SALIDA DE BODEGA					
RECIBIDO POR:			FECHA:		
CARGAR A:	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL	ABONAR A:
5101.01					
5101.01					
5101.01					
5101.01					
5101.01					
RECIBIDO POR:		REVISADO POR:	REGISTRADO POR		NUMERO
Jefe de área		Contador	Auxiliar contable		001
Original: Contabilidad		Copia: Bodega			

*Fuente: proporción propia*



**MASTER KARDEK**

Código	Descripción	Inicial		Entradas		Disponible		Salidas		Final	
		Unidades	Valores	Unidades	Valores	Unidades	Valores	Unidades	Valores	Unidades	Valores
<b>TOTALES</b>											

Elaborado por \_\_\_\_\_

*Fuente: proporción propia*

---

## VII. CONCLUSIONES

Luego de haber procesado y analizados los datos proporcionados por el SILAIS se puede concluir que:

- El **SILAIS** no cuenta con un manejo adecuado del inventario de medicamentos e insumos médicos lo cual incide en el desabastecimiento de los medicamentos y pérdidas por vencimiento, debido a que las tarjetas de Estiba se encuentran desactualizadas, lo que impide conocer las existencias reales de inventario, y limita a que en muchas ocasiones no se puede suplir las necesidades de los centros de Salud y Hospitales a cargo.
- El cual no existe una adecuada segregación de funciones en cuanto al manejo del inventario, ya que no solo el responsable de bodega está a cargo, si no que se duplican esfuerzos para el control del mismo, dado a que el responsable de contabilidad realiza registros y el administrador.
- Existe incumplimiento de algunas normas y políticas que se establecen a nivel central para el manejo del inventario, pero es importante recalcar que dicho incumplimiento se debe en muchas ocasiones a limitantes económicas como es el caso de la ausencia de un sistema contable. Ya que según las NTCl debe existir un sistema para el manejo del inventario.
- Se verifico que los formatos que utilizan para el control del inventario no son pre enumerados y en cuanto al almacenamiento el lugar no muy adecuado.
- Es importante mencionar que la implementación de procedimientos adecuados para el control y registro de inventarios de medicamentos e insumos médicos en el SILAIS ESTELI generara un manejo eficiente del mismo, comprobando así el cumplimiento del supuesto que se planteó para esta investigación.

---

## VIII.RECOMENDACIONES

- ✓ Seguir procedimientos rigurosos de control y registro de medicamentos e insumos médicos. (Documentos de registros adecuados, inventario físico).
- ✓ Mantener actualizadas las tarjetas Kardex para tener datos exactos de las existencias de medicamentos e insumos médicos, y así comunicar de forma oportuna cuando no exista algún medicamento para que el responsable de los insumos médicos haga el pedido al SILAIS Central.
- ✓ La implementación de un sistema computarizado para el registro del inventario todos los controles y registros que son llevados en Excel.
- ✓ Adoptar formatos sugeridos para el control de cada una de los movimientos que se dan en bodega en cuanto a la entrada y salida de insumos y medicamentos tratando de cumplirlos en el momento en que se realiza el proceso.

---

## IX. BIBLIOGRAFIA

- Castillo, & Guillen. (2011 2012). *efecto del tratamiento contable de la mercaderia en consignacion* .
- Cepeda, G. (1997). *contabilidad*. mexico: SL (9788492523290).
- Guajardo Cantu, G. (2002). *contabilidad financiera*. Mexico: MC Graw Hill.
- Hernandez Sampieri, R., & Fernandez Collado, C. (2006). *Metodologia de la investigacion*. mexico.
- Lazo Davila, J. E., Lorente Gomez, Y., & Sevilla umanzor, F. (2013). *Efecto de carencia de un sistema de inventario*.
- Meza , J. (2005). *contabilidad general*. Mexico.
- Meza Ruiz, & Talavera Saldivar. (2007). *sistema de control interno de inventario*.  
monografia. (s.f.).
- Nacional, A. (28 de marzo de 2015). *www.google.com*. Obtenido de WWW.Asamblea nacional
- Narvaez Ruiz, J., & Narvaez Chancez, A. (2009). *contabilidad I*. colombia: Ediciones A.N.
- Padilla, I. (2016). *contabilidad*. Mexico.
- Reyes, J. (21 de Julio de 2017). Entrevista. (A. F. Castellon, Entrevistador)
- Tovar, J. (2010). *Contabilidad intermedia*. Mexico.

# X. ANEXOS

---

*ANEXO 1*

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NICARAGUA**  
**UNAN-MANAGUA**  
**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA**  
**FAREM-ESTELI**



**Entrevista1**

**Objetivo**

El objetivo de esta entrevista es dar a conocer a través del responsable de contabilidad el manejo de inventario de medicamento e insumos médicos del SILAIS ESTELI

Nombre de la institución: SILAIS ESTELI

Cargo: responsable de contabilidad

1. ¿cuenta la silais con un sistema propio?
2. ¿cuenta el silais con un presupuesto propio de ellos?
- 3 ¿cuál es la función del silais Estelí?
- 4 ¿Qué procedimientos realizan con él envió que les hace el silais central?
- 5 ¿se lleva un registro adecuado de los medicamentos?
- 6 ¿Los medicamentos que son distribuidos por el silais son adquiridos por el mismo?
- 7 ¿Tienen políticas para el uso de los activos?
- 8 ¿Cómo realizan las salidas de los medicamentos?
- 9 ¿se realiza inventario de los medicamentos en bodega?

---

*ANEXO 2*

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NICARAGUA**  
**UNAN-MANAGUA**  
**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA**  
**FAREM-ESTELI**



**Guía de observación**

**Objetivo:**

Describir los procedimientos de inventario de medicamento e insumos médicos.

**Aspectos a observar**

1. cuenta el silais con un manual de inventarios de medicamentos e insumos médicos.
2. Existe un personal autorizado para hacer el inventario de medicamentos e insumos médicos.
3. Técnicas que se utiliza para el manejo de inventario de medicamentos.
4. Utilizan instrumentos para el pedido de los medicamentos.





*Anexo 5 Tarjeta de consumo*

MINISTERIO DE SALUD												
DEPENDENCIA:										Máximo	Mínimo	Fecha
CONTROL DE INVENTARIO												
Fecha	Detalle	Unidades			Costo Unitario		Valores			Iniciales		
		Entradas	Salidas	Existencias	Compra	Promedio	Debe	Haber	Saldo			
	Ino. 16			621		3.54						
190117	IR 13	340		961	3.51		1193.40			2198.34		
310117	Condeq. 220		140	821		3.53		494.20		3391.74		
300117	Estelí 196		150	671				529.50		2868.14		
250117	Limay 161		50	621				176.50		2191.64		
200117	Estelí 143		100	521				353.00		1838.64		
050117	Condeq. 73		150	371				529.50		1309.14		
170217	Limay 329		50	321				176.50		1132.64		
150217	Sn. Nie. 304		30	291				105.90		1026.64		
020217	Limay 250		50	241				176.50		850.14		
010217	P. y no. 240		130	111				458.90		391.24		
160317	IR 71	780		891	3.51		2737.80			3129.04		
300317	Estelí 560		100	791				351.00		2778.04		
290317	P. y no. 538		130	661				456.30		2321.74		
Nombre del Artículo		Presentación		Concentración		Código		Tarjeta N°				
Canola c/ Cateter		Und.		N° 22 x 2 1/2		4010190						

*Fuente proporcionada por la institución*

