



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CHONTALES**  
**RECINTO UNIVERSITARIO “CORNELIO SILVA ARGÜELLO”**

*2019, “Año de la Reconciliación”*

**Seminario de Graduación**

**Tema general**

Controles, Procedimientos y Registros Contables; Exoneraciones Fiscales, Rotación de Inventarios y Gestiones Financieras, en las MIPYMES de los Departamentos de Boaco y Chontales, durante el II Semestre del año 2018.

**Tema delimitado o sub tema**

Los controles internos aplicados en las farmacias del municipio de Acoyapa en el segundo semestre del año 2018.

**Carrera**

Contaduría Pública y finanzas

**Autores**

- ✓ Neyselin Raquel Báez Sevilla
- ✓ Ana Raquel Garzón Fernández
- ✓ Keylin María Aragón Rivera

**Tutor**

Dra. Teresita Rivas Amador

Marzo, 2019.

¡A la Libertad por la Universidad!



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CHONTALES**  
**RECINTO UNIVERSITARIO “CORNELIO SILVA ARGÜELLO”**

*2019, “Año de la Reconciliación”*

**Seminario de Graduación**

**Tema general**

Controles, Procedimientos y Registros Contables; Exoneraciones Fiscales, Rotación de Inventarios y Gestiones Financieras, en las MIPYMES de los Departamentos de Boaco y Chontales, durante el II Semestre del año 2018.

**Tema delimitado o sub tema**

Los controles internos aplicados en las farmacias del municipio de Acoyapa en el segundo semestre del año 2018.

**Carrera**

Contaduría Pública y finanzas

**Autores**

- ✓ Neyselin Raquel Báez Sevilla
- ✓ Ana Raquel Garzón Fernández
- ✓ Keylin María Aragón Rivera

**Tutor**

Dra. Teresita Rivas Amador

Marzo, 2019.

¡A la Libertad por la Universidad!

### **Tema general**

Controles, Procedimientos y Registros Contables; Exoneraciones Fiscales, Rotación de Inventarios y Gestiones Financieras, en las MIPYMES de los Departamentos de Boaco y Chontales, durante el II Semestre del año 2018.

### **Tema delimitado o sub tema**

Los controles internos aplicados en las farmacias del municipio de Acoyapa en el segundo semestre del año 2018.



**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CHONTALES**  
**RECINTO UNIVERSITARIO "CORNELIO SILVA ARGUELLO"**

**CARTA DE APROBACION DE TUTORES**

**VALORACIÓN SOBRE TRABAJO DE INVESTIGACION**

El presente trabajo de investigación, elaborado por; **Neyselin Raquel Báez Sevilla, Ana Raquel Garzón Fernández, Keylin María Aragón Rivera** para optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN, FAREM, Chontales en el año 2019, sobre el tema denominado:

**"Los controles internos aplicados en las farmacias del municipio de Acoyapa en el segundo semestre del año 2018"**

Este trabajo ha sido elaborado con mucho empeño y dedicación, tanto en materia de investigación y contenido científico, como trabajo de campo y su posterior procesamiento y análisis de la información. Ha cumplido con todas las exigencias establecidas en la Normativa de Seminario de Graduación.

Los resultados, conclusiones y recomendaciones de la Investigación, se encuentran en el presente documento.

Las suscritas tutoras, consideramos que el estudio presenta la calidad científica, será defendido ante el Honorable Tribunal Examinador y que el mismo juzgue y haga las calificaciones y observaciones pertinentes de ser necesario.

Agradecemos a la Universidad, la oportunidad otorgada para guiar este trabajo, y a los bachilleres, que se han empeñado en esta labor encomendada.

Dado en la ciudad de Juigalpa, Chontales, a los veintiocho días del mes de marzo del año dos mil diecinueve.

Atentamente.

---

**Dra. Teresita Rivas**  
**Amador**  
**Tutora**

## RESUMEN

El control interno representa en toda entidad la fortaleza en las actividades diarias de la empresa, por esta razón el propósito de la presente investigación es conocer los Controles Internos aplicados en las Farmacias del Municipio de Acoyapa, con el propósito de proponer un manual de control interno de acuerdo a las necesidades en ellas.

Esta investigación resulta de mucha importancia para las empresas en general, porque el Control Interno es el que permite proteger el patrimonio de las mismas, por lo tanto una debilidad en el Control Interno podría causar pérdidas económicas que al no ser detectadas con tiempo puede impedir el crecimiento de un negocio o bien el fracaso del mismo.

El objetivo de la presente investigación es Evaluar la efectividad del control interno en los procedimientos contables, así como también obtener información suficiente para lograr identificar cuáles son las principales debilidades en las farmacias en el municipio de Acoyapa. Para lograr este objetivo se explicó los conceptos básicos de control interno, su importancia, tipos de

control y métodos de evaluación para lograr un mejor entendimiento de los controles internos.

Para recolectar la información necesaria se realizó una encuesta a cada una de las farmacias del municipio y así se obtuvo el conocimiento de la situación actual del control interno de las mismas.

Al obtener un conocimiento exhaustivo del control interno en las farmacias se pudo concluir una de las principales dificultades es que más de la mitad de las farmacias no tienen controles Internos debidamente adecuados a las necesidades de la entidad, por lo tanto se elaboró un sin número de recomendaciones la cual cabe resaltar que necesitan tener un personal debidamente capacitado en relación con el manejo de contable de los negocio.

Con la propuesta de manual de control interno se espera que las farmacia tomen en cuentas los objetivos, alcance, políticas y normas de control plasmados en el mismo esto con el objetivo de reducir las debilidades encontradas en las farmacias.

# ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| <b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....  | 1  |
| <b>II. JUSTIFICACIÓN</b> .....  | 2  |
| <b>III. OBJETIVOS</b> .....   | 3  |
| <b>IV. DESARROLLO DEL SUB TEMA</b> .....  | 4  |
| 4.1 Antecedentes .....  | 4  |
| 4.2 Problema de la investigación .....  | 6  |
| 4.3 Marco teórico.....  | 7  |
| 4.3.1 Descripción general del municipio .....                                     | 7  |
| 4.3.2 Generalidades de las MIPYMES.....   | 11 |
| 4.3.3 Generalidades de las farmacias.....   | 14 |
| 4.3.4 Control interno.....  | 15 |
| 4.3.5 Definición del control interno .....  | 15 |
| 4.3.6 Objetivos del control interno .....   | 18 |
| 4.3.7 Importancia de control interno.....   | 20 |
| 4.3.8 Componentes del control interno.....  | 23 |
| 4.3.9 Efectividad del control interno.....  | 36 |
| 4.3.10 Características de un control interno efectivo.....                        | 37 |
| 4.3.11 Medidas para lograr un buen control interno .....                          | 37 |
| 4.3.12 Métodos para evaluar un buen el control interno.....                       | 38 |
| 4.3.13 Clasificación del Control Interno.....                                     | 39 |
| 4.3.14 Elementos de control interno .....   | 39 |
| 4.3.15 Modelos de control Interno .....   | 40 |
| 4.3.16 Normas de Control Interno. ....  | 42 |
| 4.3.17 Procedimientos contables de control interno .....                          | 43 |
| 4.3.18 Principios, normas y procedimientos de contabilidad.....                   | 44 |
| 4.3.19 Objetivos de los principios, normas y procedimientos de contabilidad ..... | 44 |
| 4.3.20 Características de principios contables.....                               | 45 |
| 4.3.21 Principios de contabilidad generalmente aceptados.....                     | 45 |
| 4.3.22 Inventario .....   | 51 |
| 4.3.23 Importancia de los inventarios.....  | 52 |
| 4.3.24 Métodos de evaluación de inventarios.....                                  | 57 |
| 4.3.25 Control de caja .....  | 61 |

|             |  |            |
|-------------|--|------------|
| 4.4         | Marco conceptual .....                             | 64         |
| 4.5         | Preguntas directrices.....                         | 66         |
| 4.6         | Operacionalizacion de la variable .....            | 67         |
| 4.7         | Diseño metodológico .....                          | 70         |
| 4.8         | Análisis e interpretación de los resultados .....  | 73         |
| <b>V.</b>   | <b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>        | <b>85</b>  |
| <b>VI.</b>  | <b>PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO.....</b> | <b>88</b>  |
| <b>VII.</b> | <b>BIBLIOGRAFIA/WEBGRAFIA.....</b>                 | <b>108</b> |
|             | <b>Bibliografía .....</b>                          | <b>108</b> |
|             | <b>Web grafía.....</b>                             | <b>109</b> |

# I. INTRODUCCIÓN

Actualmente el control interno representa en toda entidad la fortaleza en las actividades diarias de la empresa, por esta razón el propósito de esta investigación es conocer los controles internos aplicados en las farmacias del Municipio de Acoyapa y proponer un manual de control interno de acuerdo a las necesidades en ellas.

Para realizar esta investigación se estudiaron varios conceptos de control interno de igual manera su importancia, componentes, características, elementos, normas que sirven para lograr un conocimiento previo para entender los controles internos aplicados en las farmacias.

Este trabajo investigativos cuenta con un diseño metodológico que define el tipo investigación, su población y muestras que contiene elementos específicos de define el trabajo de campo realizado.

Como parte del cumplimiento a los objetivos planteados se propuso un manual de control interno que ayudará a las farmacias del Municipio de Acoyapa a mejorar los procedimientos contables realizados.

El presente documento se estructura conforme a los objetivos específicos propuestos, el cual describe la temática a seguir, teniendo en cuenta que la variable de estudio está sustentada por la información presentada en el marco teórico proporcionando la científicidad de la investigación.



## II. JUSTIFICACIÓN

El control interno representa para toda entidad la fortaleza en la confiabilidad de las actividades que se ejecutan, por tal razón se hace necesario enfocar un estudio de investigación que permita conocer las debilidades y fortalezas del control interno de las farmacias en el municipio de Acoyapa-Chontales en el segundo semestre del año 2018.

El control interno es un componente de mucha importancia dentro de los sistemas contables de una empresa dado que su implementación garantiza la eficiencia y eficacia las operaciones financieras de la empresa, Un control interno adecuado ayudara a las farmacias a cumplir con sus objetivos propuestos de manera eficaz.

El objeto de estudio de esta información, es obtener información suficiente del control interno en las farmacias y así lograr identificar sus debilidades.

Esta investigación es importante porque se identifican las necesidades de mantener en las farmacias un control interno adecuado a sus necesidades que sirven para optimizar la información en tiempo y forma para la toma de decisiones, tomando en cuenta que el control interno juega un papel importante para mejorar la eficiencia y eficacia de un negocio.

Esta investigación es de suma importancia para las empresas en general, porque el control interno, es el que permite proteger el patrimonio de las mismas. Una debilidad en el control interno de cualquier empresa podría causar pérdidas económicas y no poder cumplir con los objetivos propuestos. El detectar a tiempo esas debilidades pueden ahorrar a las empresas pérdidas significativas, todo esto a través de una evaluación.

Con los resultados del presente estudio se beneficiara directamente a los propietarios de las farmacias de la ciudad de Acoyapa, ya que en base a la evaluación a los controles internos de las farmacias podrán implementar medidas correctivas para mejorar el control interno es sus negocios para lograr una mejor administración.

De igual manera, esta investigación servirá como referencia a futuras investigaciones que emprendan los estudiantes de UNAN.

### **III. OBJETIVOS**

#### **General**

- Evaluar la efectividad del control interno en los procedimientos contables que utilizan las farmacias en el municipio de Acoyapa.

#### **Específicos**

- Identificar controles internos aplicados en las farmacias en el municipio de Acoyapa.
- Describir la estructura del control interno que regula el manejo y registro de operaciones en las farmacias de Acoyapa.
- Determinar la efectividad del control interno y su incidencia en los procedimientos contables de las farmacias.
- Proponer un manual de control interno que optimice los procedimientos contables que utilizan las farmacias en el municipio de Acoyapa.

## IV. DESARROLLO DEL SUB TEMA

### 4.1 Antecedentes

Al indagar fuentes bibliográficas relacionadas con el presente trabajo de investigación hemos encontrado las siguientes tesis, de las cuales se han revisado y analizado las siguientes:

(Mairena & Vallejos, 2017) En su tesis titulada “evaluación de los procesos de control de inventario y facturación para su autorización en farmacia Siloe ciudad Darío-Matagalpa 2016” en la cual estableció como objetivo general: Evaluar los procesos de control de inventario y facturación, para su autorización en farmacia “Siloe”, ciudad Darío-Matagalpa 2016

En sus objetivos específicos señaló lo siguiente: Describir los procesos de control de inventario y facturación de farmacia Siloe; Identificar las dificultades existentes en los procesos de control de inventario y facturación; Valorar alternativas informáticas que den solución a las dificultades encontradas en los procesos de control de inventario y facturación; Proponer una solución informática que optimice los procesos de control de inventario y facturación.

Para llevar a cabo su trabajo (Mairena & Vallejos, 2017). En la presente investigación se aplicó el razonamiento deductivo que se comienza con la teoría, también se utilizó el análisis de la información para extraer los datos relevantes, realizando una investigación objetiva. Obteniendo como conclusión que las principales dificultades evidenciadas en el proceso de control de inventario de la farmacia Siloe, son el mal procesamiento de la información para el registro de las compras y ventas debido a que se realizan de forma manual, ocasionando confusiones y desconocimiento de las existencias.

**Comentario:** En el presente antecedente, se ha identificado gran similitud con nuestra investigación, ya que ellos propusieron una solución informática para optimizar el proceso de control de inventario y facturación; de igual manera en la presente investigación se propone un manual de control interno que optimice los procedimientos contables que utilizan las farmacias en el municipio de Acoyapa.

Por otra parte (Corrales Pérez, 2016) En su tesis para optar a una maestría titulada “propuesta del diseño de un sistema de control interno bajo el enfoque de modelo COSO III, para la empresa Metropolitana de la ciudad de Managua”; plantea como objetivo general: Proponer el diseño de un sistema de control interno, a través de manuales bajo el enfoque COSO III, para la empresa metropolitana de la ciudad de Managua, que ayude a mejorar la eficiencia de las operaciones y cumplir con Telenica.

Los objetivos específicos establecidos en este estudio son los siguientes:

Conocer a través de técnicas de investigación la situación real de la empresa, en cuanto a características particulares, control y riesgo, que hacen necesaria la elaboración propia de manuales. Realizar análisis interno y de entorno de la empresa Metropolitana, el impacto que tiene en su situación actual la ausencia de un sistema de control interno. Elaborar mediante aplicación práctica la propuesta de manuales de los cinco componentes COSO III, que conformaría el marco integrado del sistema de control interno, para la empresa Metropolitana. Presentar a través de instructivo una propuesta de guía que contenga las fases para la implementación de COSO III a través de manuales.

Para cumplir con sus objetivos (Corrales Pérez, 2016) se realizó una entrevista y cuestionarios con los encargados de cada área, para conocer las características particulares de la entidad, el tipo de organización, el sistema de control que posee, se realizó inspección de documentación, para proceder a crear la propuesta del diseño de control interno.

Se confirmó con las respuestas de los informantes que un sistema de control interno efectivo en el que si se integran los cinco componentes de COSO III, contribuirá en la eficiencia de las operaciones y consecución de los objetivos empresariales.

**Comentario:** Se utilizó esta tesis como antecedente, porque consideramos que un control interno efectivo y con una amplia adaptación a las necesidades de la empresa es importante para el crecimiento y salvaguarda de una entidad, porque se obtiene confianza en las actividades que se realizan, de esta manera se asegura el futuro de las empresas.

## 4.2 Problema de la investigación

Actualmente el control interno es para las empresas un factor importante para la estructura administrativa contable. Esto asegura que tan confiable es su información financiera, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa. Por lo tanto en las farmacias es necesario tener un adecuado control interno, pues gracias a este se evitan los riesgos, y fraudes, se protegen y cuidan los activos y los intereses de la entidad.

Muchos de los problemas que existen en las farmacias son los sistemas de control de inventarios, tienen su causa en pobres decisiones de administración de inventarios y en el inadecuado uso de los manuales y políticas determinadas al respecto; siendo estas de gran importancia, ya que constituyen el conjunto de actividades y técnicas utilizadas para mantener la cantidad de artículos en el nivel deseado tal que ni el costo ni la probabilidad de faltante sean de una magnitud significativa.

No obstante de esta situación en especial no escapan las farmacias del municipio de Acoyapa Chontales el cual cuenta con un total de 15 farmacias en total que comercializan medicamentos farmacéuticos y que en los últimos años se ha evidenciado su constante crecimiento, brindando atención al cliente con un personal altamente capacitado pero a la vez carecen de un control interno adecuado.

Los controles internos que se aplican son muy débiles, esto sin duda es un gran problema ya que al no contar con un control eficiente de sus operaciones diarias influye de manera negativa con la toma de decisiones para el mejoramiento de sus negocios. En consecuencia de esto, dificulta los diversos movimientos administrativos y contables que se ejecutan lo cual provoca descontroles en el sistema económico administrativo de las farmacias.

Estas farmacias son pequeños negocios donde los ingresos son bajos y es muy difícil que tengan la capacidad de pagar servicios de un contador profesional para que lleve sus registros con más detalles, lo cual sería adecuado para que los propietarios obtengan información clara de sus utilidades y tengan mejor control de su negocio

## 4.3 Marco teórico

### 4.3.1 Descripción general del municipio

**Nombre: Acoyapa** es una municipalidad del departamento de Chontales, en la República de Nicaragua. Su nombre procede de las voces mexicanas "apoyanh", que significa "lugar desde lo alto", y del adverbio de lugar "pan" que indica ubicación. (Global Communities, 2016)

El municipio de Acoyapa limita:

- al norte con los municipios de San Pedro de Lóvago y Juigalpa,
- al sur con el municipio de Morrito,
- al este con los de Santo Tomás y Villa Sandino y
- al oeste con el Gran Lago de Nicaragua.

La cabecera municipal está ubicada a 170 km de la ciudad de Managua.

La superficie total del Municipio de Acoyapa es de, 1382 km<sup>2</sup>. Cuenta con una altitud media de 85 ms. N. m.

Báez, (2015) Afirma que ACOYAPA o ACOYAPAN es una gráfica de expresión que corresponde a la absoluta realidad, pues desde el atrio del templo de san Sebastián se divisan maravillosos paisajes como el gran lago con sus costas, islas y volcanes. No existen documentos históricos sobre la fundación de la actual ciudad de Acoyapa se cree por tradiciones más o menos valederas en el año 1643, que fue fundada por los antiguos moradores españoles que la desaparecida ciudad de Nueva Jaen, cuando estos fueron atacados por una invasión pirata. Al abandonar su población se establecieron en las inmediaciones del valle o caserío indio de ACOYAPAN y allí fundaron la actual ciudad de Acoyapa, haciendo huir a estos indios a las montañas.

Estos nuevos pobladores netamente españoles dieron origen a las actuales familias que evidencia sus apellidos españoles como: Sevilla, Castilla, Báez, Toledo, etc.

La leyenda más representativa con la que cuenta nuestro municipio es sobre la aparición de nuestro santo patrono San Sebastián en donde se encuentra la Parroquia Católica que cuenta con su mismo nombre San Sebastián.

Se cuenta con varios sitios históricos como: la iglesia católica y la iglesia el calvario ubicada en el área urbana de nuestra ciudad; Lovinguisca, casa hacienda San José y Puerto San Ubaldo en la comarca San Agustín; las cuevas de Santa Elisa, Casa Hacienda La Horqueta, Casa Hacienda San Juan de Dios en la comarca de Santa Martha, Casa Hacienda Punta de Pato en la comarca San Pablo; el cerro el curco, el cerro de las ventanas y Casa Hacienda El Potrero en la Comarca Guana castillo.

Se puede destacar que este municipio la principal actividad económica es la ganadería ya que la gran mayoría de la población depende de la producción de leche y carne, mientras que otros emprenden con pequeños negocios de comercio para el sustento de sus hogares

Sus fiestas patronales son muy conocidas a nivel nacional, estas son celebradas en el mes de enero, donde muchos peregrinos pagan sus promesas al patrono San Sebastián, luego se continúan a celebrar las dichas fiestas en honor a este mismo. (Báez, 2015)

### **Demografía**

La población es de 19,820 habitantes, según el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, INEC, con una tasa anual de crecimiento de 3.09 %. Del total de la población, el 49% vive en la zona urbana y el 51% en el área rural, lo que significa que para la zona urbana tenemos una población de 10,108 y en la zona rural 9,712 habitantes.

Esta población, está conformada mayoritariamente, por habitantes mayores de 15 años, las que representan al 51.5% del total de la misma. La población rural en su mayoría es dispersa distribuida en un total de nueve comarcas, con una población aproximada de 9,307 habitantes. La población urbana es concentrada con aproximadamente 7,575 habitantes.

Este municipio ocupa el segundo lugar en cantidad de población y en tasa Anual de Crecimiento (TAC) dentro del departamento de Chontales.

Atendiendo a la estructura poblacional según sexo, tenemos que el 50.47% (8,522 hab.) está representado por mujeres y el 49.53 % (8,360 hab.) son hombres. Con una densidad poblacional de 15 habitantes / Km.<sup>2</sup>. (Alcaldía Municipal de Acoyapa, 2016)

### **Topografía**

El territorio municipal, se considera en su totalidad irregular y quebrado, con cordilleras en la parte Central y Este del municipio. Además cabe señalar que existe en la parte occidental un sector llano.

Entre las formaciones naturales que encierra el municipio, se encuentran las cuevas de Santa Marta, en la comarca del mismo nombre y las cuevas de las ventanas en el cerro del mismo nombre cuya altura y diámetro permiten al turista penetrar a ellas a caballo sin menor peligro.

Las alturas montañosas principales de la región municipal son: Las Pavas y Las Mangas. Los llanos o sabanas, ricas en pastos naturales que encierra el área municipal son: La Guayaba, El Aceitunal, Guanacas tal, San Agustín y Santa Rosa. (Alcaldía Municipal de Acoyapa, 2016)

### **Fauna**

Las especies más comunes en este municipio son: venados, coyotes, sahinós, dantos en la parte húmeda, tigrillos, reptiles y gran variedad de aves.

### **Flora**

La flora es muy diversa como: caoba, cedro, pochote, roble, níspero, jícaro, ceibo, jiñocuabo, tigüilote, jocote jobo, espavel y una gran variedad de plantas ornamentales y medicinales.

Actualmente existe un vivero, coordinado por MARENA y jóvenes ambientalistas de la alcaldía, no existen Proyectos de Reforestación en este municipio. (Alcaldía Municipal de Acoyapa, 2016)



## **Ríos**

Los principales ríos que cruzan el municipio son: Río Acoyapa, Ojocuapa, Río de Agua, El Cacao, Río Oyate que sirve de frontera entre los Ríos San Juan y Chontales, estos ríos mantienen su caudal durante todo el año.

Además existen en Acoyapa dos fuentes termales, la de aguas calientes en el mismo valle de San Ignacio y la de la Esperanza en la comarca de San Pablo.

En el municipio existen dos pequeñas lagunas que llevan los nombres de San Nicolás, en el valle de San Ignacio y la laguna de la Vainilla en el cerro de ese nombre. (Alcaldía Municipal de Acoyapa, 2016)

## **Desarrollo cultural**

Acoyapa celebra sus fiestas patronales en honor a su santo patrono San Sebastián el 20 de enero, este santo es venerado por la mayoría de los habitantes de Acoyapa.

Las actividades para celebrar estas fiestas, consisten tanto en actos religiosos (misas, procesiones) como en corridas de toros durante cuatro o seis días y fiestas populares donde la participación de la población es significativa.

El templo de San Sebastián es de estilo colonial, tiene bellas imágenes traídas de España. Sus altares son relevantes y en las capillas del Rosario y del Carmen estos altares son de estilo Barroco. También aunque bastante deteriorada se encuentra la ermita del Calvario dedicada exclusivamente al culto de Jesús Nazareno.

En las áreas rurales existen un total de 10 iglesias, entre las que se encuentran 3 evangélicas y 7 católicas. En este Municipio no existen grupos culturales, únicamente los que se forman a nivel de los colegios para realizar actividades de cada centro. (Alcaldía Municipal de Acoyapa, 2016)

## **Desarrollo económico**

Las actividades económicas predominantes en el municipio son la ganadería y la agricultura. La ganadería ha sido el rubro de mayor importancia económica. La actividad agrícola ha sido

una actividad de carácter secundario en relación a la ganadería; está destinada fundamentalmente al consumo interno.

La comercialización del queso y productos lácteos se realiza principalmente en la ciudad de Managua, la venta de ganado es otra actividad importante para el municipio.

La explotación de madera ha sido muy importante en la economía de este municipio; pero cabe señalar que actualmente no se consigue madera para construcción ya que el aprovechamiento de los bosques se ha hecho de forma irracional y la ley forestal en este lugar no tiene presencia. (Alcaldía Municipal de Acoyapa, 2016)

### **4.3.2 Generalidades de las MIPYMES**

Las pequeñas y medianas empresas (conocidas también por el acrónimo PYMES) son empresas con características distintivas, y tienen dimensiones con ciertos límites ocupacionales y financieros prefijados por los Estados o Regiones. Son agentes con lógicas, culturas, intereses y un espíritu emprendedor específicos. Usualmente se ha visto también el término MIPYES (acrónimo de "micro, pequeñas y medianas empresas"), que es una expansión del término original, en donde se incluye a la microempresa. (Ortiz, 2013)

No existe una definición específica de lo que es MIPYME, sin embargo todas las definiciones tienen en cuenta al menos el variable número de trabajadores o empleo en combinación con una de dos variables adicionales: nivel de ventas y nivel de activos.

Según LEY DE PROMOCIÓN, FOMENTO Y DESARROLLO DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (LEY MIPYME) define las MIPYME como; Son todas aquellas micro, pequeñas y medianas empresas, que operan como persona natural o jurídica, en los diversos sectores de la economía, siendo en general empresas manufactureras, industriales, agroindustriales, agrícolas, pecuarias, comerciales, de exportación, turísticas, artesanales y de servicios, entre otras. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2008)

Se clasificaran dependiendo del número total de trabajadores permanentes, activos totales y ventas totales anuales.

Toda persona natural debidamente inscrita como comerciante en el Registro Público Mercantil correspondiente, tendrá los mismos beneficios, deberes y derechos que concede la presente Ley y podrá inscribirse en el Registro Único de las MIPYME.

El reglamento de esta ley definirá las características, combinación y ponderación de los parámetros a fin de determinar la clasificación de cada una de las empresas del sector MIPYME. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2008)

La acción del estado en materia de promoción y fomento de la MIPYME debe orientarse de la siguiente manera:

- estimular de forma integral el desarrollo de la MIPYME, en un contexto de competitividad
- facilitar el fomento y desarrollo integral de la MIPYME, en consideración de sus aptitudes para la generación de empleo, la democratización económica, el desarrollo regional, los encadenamientos entre sectores económicos, el aprovechamiento de pequeños capitales y la capacidad empresarial de los nicaragüenses.
- Promover la instauración de un proceso de formalización empresarial, mediante la reducción o eliminación de costos de transacción, la facilitación y flexibilización de procedimientos en todas las esferas de acción de las MIPYME.
- Promover la existencia de una oferta de instrumentos y servicios empresariales de fomento y desarrollo de las MIPYMEs.
- Ampliar de manera sistematizada, al ámbito nacional, la implementación de los programas y políticas de promoción y fomento a las MIPYME mediante la incorporación del gobierno central, los gobiernos municipales, gobierno de las Regiones Autónomas y entidades Educativas, para el desarrollo de las acciones conjuntas que coadyuven y desarrollen los objetivos.
- Promover las inversiones públicas en la construcción y habilitación de infraestructura productiva. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2008)

A nivel nacional el número de empresas urbanas (de todos los sectores, grandes, medianas, pequeñas y micro empresas) clasificadas por número de trabajadores asciende a la cantidad de 159,019 unidades económicas, estas empresas en su mayoría se encuentran concentradas

en la región del pacifico, siendo esta región la MIPYME EN NICARAGUA. 9 que concentra la mayor cantidad de establecimientos con 123,113 representando el 77.4%; la región central con 32,398 representa el 20.4% y la región atlántica con 3,508 establecimientos representa el 2.2%. (Lacayo, 2018)

### **Importancia de las MIPYMES**

La importancia de MIPYMES, en cuanto a la generación de empleo se demuestra con respecto al número de empresas que se lograron identificar en el censo económico, laborando un total de 338,242 personas; de ese universo 280,941 personas se encuentran laborando en empresas micro, pequeñas y medianas, representando el sector de la MIPIMES el 83% de ese universo de fuerza de trabajo están vinculadas al mercado laboral. (Lacayo, 2018)

Como podemos valorar el sector de MIPYMES en el área urbana, además de tener una fuerte participación en la generación de empleos, y participación en relación al número de establecimientos según la cantidad de trabajadores, es muy relevante en la economía nacional.

|  | <b>Micro</b>   | <b>Pequeña</b>     | <b>Mediana</b>     |
|--|----------------|--------------------|--------------------|
| <b>Número total de trabajadores</b>      | 1-5            | 6-30               | 31-100             |
| <b>Activos totales (córdobas)</b>        | Hasta 200 mil  | Hasta 1.5 millones | Hasta 6.0 millones |
| <b>Ventas totales anuales (córdobas)</b> | Hasta 1 millón | Hasta 9 millones   | Hasta 40 millones  |

(Urcuyo, 2012)

### **4.3.3 Generalidades de las farmacias**

(Nagle, 2007) El inicio de la farmacia y la medicina sin duda fue el mismo y de la mano han seguido hasta hoy. No se sabe quién se convirtió en el brujo, chaman, hechicero, curandero o similar, ya que las primeras personas dedicadas a tratar los problemas de salud de sus semejantes recibían ese nombre, sus funciones sanadoras aglutinaban especialidades diversas que iban desde la preparación de curas o la cirugía más salvaje hasta danzas variadas para ahuyentar a los malos espíritus. Con el tiempo estas especialidades se fueron separando, pero en muchos casos, y durante muchos siglos, médicos y farmacéuticos fueron una misma cosa.

En el Diccionario ABC se define farmacia, como al establecimiento en el cual se venden diferentes tipos de productos relacionados con la salud, especialmente medicamentos. (Diccionario ABC, 2018)

Una farmacia también puede ser utilizada como un centro de atención para primeros auxilios, contando en tal caso con el equipo para tomar presión, para aplicar inyecciones.

La farmacia es un establecimiento en donde se dispensan o proporcionan medicamentos de diferentes forma farmacéutica, cuyas ventas básicas son al por mayor y principalmente al detalle.

De acuerdo a ello el primer orden la función principal de ellas, es la de apoyo a la salud de la población, a través de una gama de medicamentos que satisfagan las necesidades básicas, de acuerdo a la demanda y al mercado. (Enciclopedia microsoft encarta: farmacia, 2007)

Entre las características que presenta una farmacia están:

La estructura empresarial: es de importancia ya que por medio de ella se le permite conocer la capacidad financiera, como empresa. Esto comprende:

- el monto de inventario: ya que este rubro constituye el pilar de la actividad económica con que cuenta la empresa misma.
- Grado de integración: indique el alcance de sus operaciones dentro de los canales de aprovisionamiento.

- Número de empleados: el recurso humano con que cuenta la empresa y que designa la magnitud operativa de la misma.

Tecnología empleada en el aprovisionamiento de medicamentos: la cual comprende:

- Tecnología del almacenamiento: indica que la infraestructura debe cumplir con los requisitos establecidos. Los medicamentos deben de almacenarse de manera que los vencimientos inmediatos son los primeros en salir de la farmacia, además de que los medicamentos se encuentren en áreas óptimas, en temperatura, orden y limpieza.
- Tecnología de servicio: se refiere al grado de beneficio que una farmacia debe de proporcionar a sus clientes con recursos humanos, económicos y técnicos. Mantener surtido de medicamentos de acuerdo a las necesidades básicas que el sector demanda; además de proporcionar personal capacitado y con conocimientos firmes sobre el manejo y utilización de los medicamentos. (Enciclopedia microsoft encarta: farmacia, 2007)

Hablar del sector farmacéutico, es sin duda hablar sobre un componente económico de gran utilidad a la sociedad y a la economía. Este sector brinda un calificado apoyo a la población en general al contribuir con los medicamentos que mejoran y proveen la salud en general.

#### **4.3.4 Control interno**

#### **4.3.5 Definición del control interno**

Para Ladino (2009), el control interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuados al consejo de la administración, la dirección y el resto del personal, de una entidad, diseñados con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos incluidos en las siguientes categorías:

- eficacia y eficiencia de las operaciones
- confiabilidad de la información financiera
- cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas

Ladino, (2009) Completa esta definición con algunos conceptos fundamentales:

- el control interno es un proceso, es decir un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- Solo pueden aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total a la conducción.
- Está pensado para facilitar la conducción de objetivos en una o más de las categorías señaladas las que al mismo tiempo suelen tener categorías en común.

Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad.

Ladino, (2009) También habla del control interno como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

- Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada. ·
- Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma. ·
- Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.

De esta manera (Ladino, 2009) concluye que para la alta dirección es primordial lograr los mejores resultados con economía de esfuerzos y recursos, es decir al menor costo posible. Para ello debe controlarse que sus decisiones se cumplan adecuadamente, en el sentido que las acciones ejecutadas se correspondan con aquéllas, dentro de un esquema básico que permita la iniciativa y contemple las circunstancias.

El control interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.

La estructura del Control Interno debe estar reflejada en el organigrama funcional, definiéndose en cada línea las responsabilidades de cada cual: autoridad, canales de comunicación y los diferentes niveles de jerarquía. (Contraloría General de la República, 2017)

La estructura del Control Interno está reflejada en el Organigrama que es el que define las responsabilidades de cada autoridad dentro de la entidad.

El control interno es un proceso, de la organización para custodiar los activos de la entidad, y capacitar a los funcionarios para que cumplan con los objetivos y metas mediante los controles del registro de las operaciones de forma clara y razonable además de evaluar las actividades de la empresa.

En las empresas privadas se ha convertido últimamente en uno de los pilares de la organización empresarial, ya que nos permite verificar con claridad la eficiencia y eficacia de las operaciones. (Contraloría General de la República, 2017)

También se define como control interno, al proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad RAZONABLE al logro de los objetivos. (Rios, Fonteboa, Trabas, & Santos, 2005)

Por lo tanto, el control interno es un conjunto de actividades para lograr las metas de las empresas, y lograr éxito de crecimientos, tanto externos como internos.



Aclarando a detalle el control interno lo procesa un conjunto de personas involucradas dentro de la institución para lograr el crecimiento de la empresa.

El control interno ayuda a las entidades a lograr importantes objetivos y a mantener y mejorar su rendimiento. Permite a las organizaciones desarrollar, de manera eficiente y efectiva, sistemas de control interno que se adapten a los cambios del entorno operativo y de negocio, mitigando riesgos hasta niveles aceptables y apoyando en la toma de decisiones y el gobierno corporativo de la organización. (COSO II Internal Control Integrated Framework, 2013)

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) en su NIA 315 Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y su entorno, en el párrafo 4 inciso c, define el control interno como:

El proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. (IAASB, 2013)

#### **4.3.6 Objetivos del control interno**

El control interno, es una herramienta que permite identificar factores de riesgo en ciertas áreas y posibilita lograr un objetivo de control. Se basa en tres objetivos fundamentales:

Objetivos operativos: Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.

“Las políticas de la entidad deben identificar metas y estándares de operación básicos que permitan medir el desempeño y evaluar la eficiencia, eficacia y economía que permitan lograr una sinergia operativa integral” (Segovia Villavicencio, 2011)

Objetivos de información: Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u

otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.

Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera y la complementaria administrativa y operacional que se genera en la entidad. La información es la herramienta principal de una entidad ya que es la base para tomar decisiones y para medir cuan eficientes han sido las políticas establecidas y el nivel de operación. (Segovia Villavicencio, 2011)

Objetivos de cumplimiento: El tercer objetivo tiene que ver con la consecución de las leyes que regulan a las entidades, las normas, y políticas, todo esto con el fin de adoptar un marco responsable y de cumplimiento.

Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adhesión a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad”. Lo cual refiere a que si la institución posee políticas correctamente planteadas, las cuales son respetadas y cumplidas por el personal de la misma, la administración podrá operar de manera más ordenada y segura. (Segovia Villavicencio, 2011)

Por otra parte está enfocado a la protección de los activos de la entidad, ya que cumple con la observancia y control de los aspectos retomados con anterioridad, y las políticas que se orientan en función de los objetivos de control interno lo que permite la salvaguarda de los activos de la entidad.

(COSO II Internal Control Integrated Framework, 2013) Encontramos los siguientes objetivos:

Objetivos de operaciones:

- Relacionados con la misión y visión de la entidad.
- Varían en función de las decisiones de la conducción relacionadas con el modelo de operaciones, consideraciones de la industria y rendimiento.

- Se abren en sub- objetivos para los distintos componentes de la estructura de la entidad.
- Incluyen el resguardo de activos.

Objetivos de reporte:

- Reportes financieros externos :
  - Estados contables
  - Cuenta de inversión
- Reportes no financieros externos
  - Reportes de sustentabilidad
  - Información al público
- Reportes internos financieros y no financieros
  - Ejecución presupuestaria.
  - Informes sobre nivel de actividad

Objetivos de cumplimiento:

- Objetivos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones
- El cumplimiento de políticas y procedimientos de la entidad, a los efectos del marco, corresponde a objetivos de operaciones.

Los objetivos antes mencionados para la empresa son de cumplimiento primordial para salvaguardar los recursos propios de la institución, promover normas internas que favorezcan la organización y al recurso humano.

#### **4.3.7 Importancia de control interno**

La importancia del control interno radica en que es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y la eficacia en el trabajo de las entidades y a la vez ayuda a la entidad a cumplir

con sus metas de desempeño, rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos, asegura que la información sea confiable además asegura que las empresas cumplan con las leyes y regulaciones evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias.

El control interno ha reconocido como una herramienta para que la dirección de todo tipo de empresas obtenga una seguridad razonable para el cumplimiento de sus objetivos constitucionales y este en capacidad de informar sobre una gestión a las personas interesadas en ellas. Por tal situación, es necesario que la empresa establezca un control interno, ya que con esto se logra mejorar la situación financiera, administrativa y legal.

El control interno solo puede aportar un grado razonable de seguridad, no la seguridad total.

El control interno está pensado para facilitar la consecución de los objetivos de la entidad. Cada entidad tiene sus objetivos y estrategias para alcanzarlos, establecidos para toda la organización o dirigidos a determinadas actividades y el control interno debe contribuir a su logro.

Para comprender y evaluar el control interno de la entidad, es necesario:

- Conocer los cinco componentes del control interno de la entidad, que son: el ambiente de control, la evaluación del riesgo, las actividades del control, la información y comunicación y la supervisión.
- Identificar los controles específicos, que reducirán el riesgo de control y hacer una evaluación del riesgo de control
- Probar la eficacia de los controles

Características y principios del control interno

Según COSO, (2013) dentro de las características del control podemos encontrar las tres siguientes:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones: tener toda la información inmediata con resultados precisos para una información puntual.
- Confiabilidad de la información financiera: que la información obtenida sea lo más confiable que se necesite para alcanzar los objetivos propuestos.

- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas, que sean aplicables para así lograr un éxito total.

#### Principios del control interno

Ruiz & Flores, (2014) Establecen que el ejercicio del control interno implica que este se debe de hacer siguiendo los principios de:

- Igualdad: consiste en que el sistema de control interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.
- Moralidad: todas las operaciones se deben realizar no solo acatando las normas aplicables a la organización, sino a los principios éticos y morales que rigen la sociedad
- Eficiencia: vela porque en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.
- Economía: vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.
- Celeridad: consiste en que uno de los principales aspectos sujeto a control debe de ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.
- Imparcialidad y publicidad: consiste en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.
- Valoración de costos ambientales: consiste en que la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe de ser un factor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales su operación pueda tenerlo.

### 4.3.8 Componentes del control interno

El control se encuentra compuesto por cinco aspectos que se encuentran interrelacionados y que tienen su origen en la gestión administrativa de las organizaciones, además de encontrarse integrado a los procesos administrativos; estos también pueden ser considerados como un conjunto de normas que se utilizan en la medición del control interno y ayudan a determinar su eficacia y eficiencia. (Serrano, Morales, Vega, & Herrera, 2018)



*Componentes del COSO, fuente: Elaborado por el grupo.*

**Los componentes del control interno según (COSO II Internal Control Integrated Framework, 2013) son los siguientes:**

- a. Ambiente de control:** Consiste en el establecimiento de un entorno que se estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. (Romero, 2012)

Se refiere a la forma de cómo la administración ha estructurado su organización, haciendo conciencia de control en el recurso humano, a fin de que se cumplan de una forma eficiente

los procesos administrativos y financieros. Es el componente que define el carácter de una organización, al estimular y promover la conciencia y compromiso de control entre todo su personal.

Al generar orden y disciplina puede considerarse como el fundamento de los demás componentes del control interno.

Los factores del ambiente de control, incluyen los valores de integridad y ética, compromisos con la competencia, consejo de directores o participación del comité de auditoría, filosofía de la gerencia y su estilo operativo, estructura organizacional, asignación de autoridad y responsabilidad, políticas y prácticas de recursos humanos.

(Ladino, 2009) Define al ambiente de control como el conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Es, fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto. Constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización. (Ladino, 2009)

Los principales factores del ambiente de control son:

- La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.

- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

Para (Ladino, 2009) El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.

#### **b. Evaluación de riesgos:**

Se refiere a como la administración prevé el impacto de los eventos externos e internos que pueden afectar negativamente la fidelidad de la información financiera que se Genera a efecto de considerar el riesgo de que algunas operaciones no se registren contablemente.

Todas las organizaciones están expuestas a una gran variedad de riesgo de origen interno y externo como cambios en el ambiente operacional, nuevo personal, nuevo o sistema reorganizado de información, rápido crecimiento, nuevas tecnologías, nuevas líneas productos o actividades, reestructuración de la corporación, operaciones extranjeras y pronunciamientos de contabilidad, los cuales deben ser convenientes advertidos. (COSO II Internal Control Integrated Framework, 2013)

Para poder diagnosticar los riesgos es indispensable el establecimiento previo de objetivos, debido y uniformemente dirigido a los diferentes niveles de la organización.

El diagnóstico del riesgo consiste en identificar y analizar los peligros más significativos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos establecidos con el fin de diseñar el plan que permite decidir cómo tratar dichos peligros.



En vista de que las condiciones económicas de la industria y los negocios en general así como las disposiciones legales que regulan sus operaciones van a seguir sujetas a cambios constantes se requiere de ciertos mecanismos como la creación de procedimientos correctivos que ayuden a eliminar los obstáculos que generan estas desviaciones para identificar y enfrentar los riesgos especiales que el cambio trae consigo, hasta lograr los resultados deseados. (COSO II Internal Control Integrated Framework, 2013)

(Ladino, 2009) El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (interno y externo) como de la actividad.

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos. Si bien aquéllos no son un componente del control interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo.

Los objetivos (relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento), pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares. Estableciendo objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

A este respecto cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución. (Ladino, 2009)

Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

- Una estimación de su importancia / trascendencia. ·
- Una evaluación de la probabilidad / frecuencia. ·
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.

Considera (Ladino, 2009) dado que las condiciones en que las entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones, se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con el cambio. Aunque el proceso de evaluación es similar al de los otros riesgos, la gestión de los cambios merece efectuarse independientemente, dada su gran importancia y las posibilidades de que los mismos pasen inadvertidos para quienes están inmersos en las rutinas de los procesos.

Existen circunstancias que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantean:

- Cambios en el entorno.
- Redefinición de la política institucional.
- Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
- Ingreso de empleados nuevos, o rotación de los existentes.
- Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- Aceleración del crecimiento.
- Nuevos productos, actividades o funciones.

Los mecanismos para prever, identificar y administrar los cambios deben estar orientados hacia el futuro, de manera de anticipar los más significativos a través de sistemas de alarma complementados con planes para un abordaje adecuado de las variaciones. (Ladino, 2009)

Por lo que “Cada entidad se enfrenta a una gama diferente de riesgos procedentes de fuentes externas e internas. El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de objetivos”. (COSO II Internal Control Integrated Framework, 2013)

Para efectuar una adecuada evaluación del riesgo, se debe:

- Identificar y analizar riesgos.
- Analizar factores internos y externos.

- Involucrar a los niveles adecuados de gestión.
- Estimar la importancia de los riesgos identificados.
- Determinar cómo responder a los riesgos (Asamblea, Nacional de Nicaragua, 2015)

Esto quiere decir que los riesgos incluyen eventos externos e internos que pueden ocurrir e inferir de manera negativa. La administración tiene que identificar los tipos de riesgos que pueden estar presentes, evaluar la posibilidad de que los controles estén operando de manera deficiente, y diseñar e implementar controles que reduzcan los riesgos a niveles bajos o que dichos riesgos puedan ser prevenidos o detectados.

La Administración debe considerar los posibles actos irregulares, ya sean del personal de la Entidad o de los Proveedores de Servicios Externos que afectan directamente el cumplimiento de los objetivos.

Por tanto:

- Considera distintos tipos de irregularidades.
- Evalúa incentivos y presiones para cometer irregularidades.
- Evalúa oportunidades para cometer irregularidades.
- Evalúa actitudes y racionalizaciones. (Asamblea, Nacional de Nicaragua, 2015)

Cuando dentro de la entidad sucedan actos irregulares que son poco frecuentes que sucedan, la máxima autoridad tiene que evaluar la posibilidad de que estos afecte de manera directa o indirecta , ya que cualquier indicio negativo puede ayudar a la administración a determinar que este ante posibles eventos de fraudes o la oportunidad para cometerlos.

La evaluación de riesgos incluye cuatro fases en las cuales se identifican los riesgos, se investigan los riesgos, se analizan los riesgos, y se da respuesta los riesgos. Cuando los riesgos se identifican, la administración tiene que investigar y evaluar la posibilidad de que los riesgos afecten los controles internos, por lo que además de evaluarlos se debe corregir. Algunos riesgos que puedan suceder y que estos causen errores además de ser evaluar, se deben entender.

- Los controles internos diseñados para prevenir o detectar los riesgos, han sido determinados por la administración.

- Los controles se han diseñados forma efectiva.
- Los controles son implementados.
- Los controle Internos son probados, para que su implementación sea forma efectiva.  
(Asamblea, Nacional de Nicaragua, 2015)

**c. Actividades de control:**

Son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial con los objetivos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio, y en el entorno tecnológico. Según su naturaleza pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas, tales como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones y revisiones del desempeño empresarial. La segregación de funciones normalmente está integrada en la definición y funcionamiento de las actividades de control. En aquellas áreas en las que no es posible una adecuada segregación de funciones, la dirección debe de desarrollar actividades de control alternativas y compensatorias. (COSO II Internal Control Integrated Framework, 2013)

Estas se refieren a las políticas y procedimientos que la entidad establece para garantizar de forma razonable que las actividades que se lleven a cabo de acuerdo a los objetivos establecidos. Son todas aquellas políticas y procedimientos elaboradas por la gerencia para el planteamiento, formulación y evaluación de los objetivos, así mismo detallan la manera exacta en que cierta actividad debe ser cumplida tomando en cuenta la secuencia cronológica en que se realiza dicha operación todo esto con la finalidad de disminuir los peligros como la probabilidad de pérdidas de los activos y cumplir con los objetivos de la empresa. Las actividades de control tienen a través de toda la organización en todos los niveles y funciones, comprende un rango de actividades tan diversas como aprobaciones y autorizaciones, verificaciones, ajustes, revisión del desempeño operativo, protección de activos, segregación de funciones y responsabilidades. Dentro de las actividades de control se encuentran la realización de revisiones, proceso de información, controles físicos y segregación de deberes. (Romero, 2012)

Ladino, (2009) Considera que las actividades de control están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones ·
- La confiabilidad de la información financiera ·
- El cumplimiento de leyes y reglamentos.

(Ladino, 2009) También menciona que en muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo / Correctivos ·
- Manuales / Automatizados o informáticos ·
- Gerenciales o directivos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones. (Ladino, 2009)

(Ladino, 2009) Expone a continuación la amplitud abarcativa de las actividades de control, pero no constituye la totalidad de las mismas:

- Análisis efectuados por la dirección.

- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, pre numeraciones.
- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

Es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.

A su vez los avances tecnológicos requieren una respuesta profesional calificada y anticipativa desde el control. . (Ladino, 2009)

Las políticas reflejan las afirmaciones de la Administración sobre lo que debe hacerse para efectuar los controles. Estas afirmaciones deben estar documentadas, y expresadas tanto explícita como implícitamente, a través de comunicaciones, acciones y decisiones. Los procedimientos son las acciones para implementar las políticas establecidas.

Es decir:

- Establece políticas y procedimientos para soportar la implementación de las instrucciones por parte de la Administración.
- Establece responsabilidad y rendición de cuentas para la ejecución de las políticas y procedimientos.
- Desarrolla las Actividades de Control en forma oportuna.

- Toma acciones correctivas.
- Desarrolla las Actividades de Control utilizando personal competente.
- Reevalúa las políticas y los procedimientos (Asamblea, Nacional de Nicaragua, 2015)

La Administración y todo el personal dentro de la Entidad son responsables que se ejecuten las políticas y comunicados emitidos por la máxima autoridad, a fin de tomar acciones correctivas ante los posibles factores que afecten el desarrollando de las operaciones, es decir que estos sean relevantes o que puedan influir de manera negativa, es por eso que se tienen que estar en constate control de que se cumplan a cabalidad los procedimientos internos emitidos por la entidad a través de documentos.

#### **d. Información y comunicación:**

Lybrand, (1997)El sistema de información lo constituyen los métodos y registros que sirven de base para la elaboración de los estados financieros, básicos para la toma de decisiones por parte de la administración. La comunicación se refiere a los canales de difusión de las responsabilidades individuales de cada una de las áreas que participan en los procesos de autorización, aprobación y registro de las operaciones.

La información que se identifica como esencial debe ser comunicada al personal en forma y tiempos adecuados de manera que les ayude al mejor cumplimiento de sus responsabilidades.

La comunicación efectiva tiene que darse con la más amplia cobertura fluyendo de arriba hacia abajo y de un sentido a otro en toda la organización.

Todo el personal debe recibir mensajes claros de los más altos niveles directivos comunicándoles que sus responsabilidades en los aspectos de control deben ser asumidos con seriedad. Igualmente, todos los integrantes de organización deben entender el alcance de su propia participación y el desempeño del proceso de control así como la forma en que sus respectivas actividades se relacionan con el trabajo de los demás; deben disponer de los medios adecuados para comunicar en línea ascendente cierta información relevante. (Lybrand, 1997)

También es necesario mantener líneas de comunicación efectivas al exterior con partes interesadas como clientes, proveedores, gobierno y accionistas.

La Información debe registrarse con las características de calidad y seguridad que se requiera de acuerdo con su tipo y medio de comunicación; presentada a la Máxima Autoridad y demás personal dentro de la Entidad de forma oportuna, útil para cumplir con sus responsabilidades, incluyendo las relacionadas con el Control Interno. (Asamblea, Nacional de Nicaragua, 2015)

La dirección necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno. La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria. La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización, que fluye en sentido ascendente, descendente y a todos los niveles de la entidad. Esto hace posible que el personal pueda recibir de la alta dirección un mensaje claro de que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente. La comunicación externa persigue dos finalidades: comunicar, de fuera hacia el interior de la organización, información externa relevante y proporcionar información interna relevante de dentro hacia fuera, en respuesta de las necesidades y expectativas de grupos de interés externos. (COSO II Internal Control Integrated Framework, 2013)

Enfatiza (Lybrand, 1997) hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permita cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos externos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión, así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa. El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro: las responsabilidades



del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas. (Lybrand, 1997).

La información es recolectada, generada, utilizada y con las características de calidad para apoyar el funcionamiento del Control Interno. Se obtiene a partir de las actividades de la Máxima Autoridad y sintetizada de tal manera, que la Administración y demás personal puedan comprender los objetivos y su rol para la consecución de los mismos.

Debe atender lo siguiente:

- Identificar los requerimientos de información
- Capturar fuentes internas y externas de datos.
- Transformar datos relevantes en información.
- Mantener la calidad en todo el procesamiento.
- Considerar la relación costo-beneficio (Asamblea, Nacional de Nicaragua, 2015)

**e. Supervisión o monitoreo**

Consiste en hacer comprobaciones de que el control interno esta funcionando tal como fue diseñado. Normalmente esta actividad es desarrollada dentro de las actividades por las unidades de auditoria interna o personal que desarrolle similares funciones. Los sistemas de control deben ser supervisados mediante un proceso que evalué la calidad con que se desempeñen y como se mantiene dicha calidad en el tiempo.

Esto se consigue a través de actividades diarias, evaluaciones independientes o la combinación de ambas. La supervisión diaria es la que se lleva a cabo en el curso regular de las operaciones, e incluye actividades administrativas y de supervisión normales, así como otras acciones que le personal realiza en el cumplimiento de sus actividades en la institución. Así mismo, el control interno tiene su fundamentación en los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA) , las normas de contabilidad generalmente aceptadas

(NAGA), normas internacionales de auditoría (NIA), normas de contabilidad financiera (NCF), normas técnicas de control interno, normas de auditoría gubernamentales Y principios de contabilidad establecidos en el manual del sistema de contabilidad gubernamental. (COSO II Internal Control Integrated Framework, 2013)

Para (Lybrand, 1997) los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados. Estos componentes, vinculados entre sí, generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno. El sistema de control interno está entrelazado con las actividades operativas de la entidad y existe por razones empresariales fundamentales. El sistema de control interno es más efectivo cuando los controles se incorporan en la infraestructura de la sociedad y forman parte de la esencia de la empresa. Mediante los controles "incorporados", se fomenta la calidad y las iniciativas de delegación de poderes, se evitan gastos innecesarios y se permite una respuesta rápida ante las circunstancias cambiantes. (Lybrand, 1997)

Evaluar el desempeño del Control Interno de manera continua y/o independiente; sus resultados son comunicados a los responsables de aplicar las medidas correctivas -incluyendo a la Máxima Autoridad según corresponda y supervisar que las deficiencias hayan sido corregidas correcta y oportunamente.

### **4.3.9 Efectividad del control interno**

Para (COSO (committee of sponsoring organizations of the treadway commission), 1997) el control interno se concibe como un proceso interactivo multidireccional en que el que todos sus componentes influyen entre sí, dando como resultado un sistema integrado que responde de manera dinámica a las circunstancias cambiantes de los entornos interno y externo de la organización y a los efectos de lograr los objetivos operacionales de información y cumplimiento. Esta visión sistemática del control interno aporta numerosas posibilidades a la hora de evaluarlo, como que el control interno es fundamental para todas las actividades y unidades de la organización o para la empresa en general, y así segmentar la evaluación por unidades departamentales, por área o por actividades funcionales

Según (INTOSAI ( Organización internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores), 1997) Un proceso integral efectuado por la gerencia y el personal, y está diseñado para enfrentarse a los riesgos y para dar una seguridad razonable de que la consecución de la misión de la entidad, se alcanzará los siguientes objetivos gerenciales:

- Ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones
- Cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables
- Salvaguardar los recursos para evitar pérdidas, mal uso y daño.

La efectividad del control interno se mide con el transcurso del tiempo y se determina con un juicio que resulta de evaluar si los cinco componentes se dan y funcionan con alta seguridad, lo cual es el resultado de la consecución de una o varias de las categorías establecidas. También se entiende como el resultado o el logro obtenido con el cumplimiento de alguno de los objetos de acuerdo con lo planeado, desde un marco flexible y en un entorno de incertidumbre e imprevisibilidad.

Los controles internos efectivos son aquellos que están integrados con el sistema de planificación, son flexibles, precisos, oportunos y objetivos. Con un control efectivo la

organización no tendrá problemas de control a causa de un informe incorrecto o por ineficiencia.

#### **4.3.10 Características de un control interno efectivo**

Según (Palma, 1993) un control interno efectivo tiene las siguientes características:

- integración con la planeación, o sea que se puedan controlar los aspectos determinados en el plan de la organización
- flexibilidad en función de los cambios, lo cual deriva en sistemas adaptativos e inteligentes con lo cual se logra cada vez más precisión y oportunidad, pues el control basado en sistemas de información eficientes contribuyen a reducir el desconocimiento de las perturbaciones del sistema original o del ente objeto de control.
- Es objetivo es decir, libre de juicios de valor para la interpretación orientada a representar la realidad

#### **4.3.11 Medidas para lograr un buen control interno**

- Establecer líneas claras de responsabilidad
- Establecer procedimientos de control, para procesar cada tipo de transacción (cada una debe de pasar cuatro etapas separadas, debiendo ser: autorizada, aprobada, ejecutada y registrada)
- Subdivisión de funciones: este es, quizás el elemento más importante para el logro más adecuado control interno
- La separación de las tareas limita las responsabilidades de fraudes y mejora también, la exactitud de los registros contables. Este componente crucial, pero con frecuencia descuidado del sistema del control interno se puede subdividir en cuatro partes:
- Separación de las operaciones de la contabilidad. La función contable debe de estar totalmente separada de los departamentos operativos, con el fin de poder mantener registros objetivos.

- Separación de custodia de los activos, de los registros de estos en la contabilidad
- Separación de la autorización de las operaciones, de la custodia de los activos correspondiente. Siempre que sea posible
- La responsabilidades deben asignarse, de forma tal que, ninguna persona o departamento maneje una transacción completa, de principio a fin
- Realizar auditorías o comprobaciones internas. (Alonso, 1997)

#### **4.3.12 Métodos para evaluar un buen el control interno**

**Método descriptivo:** en este método se relacionan las diversas características del control interno, clasificado por actividades, departamentos, funcionarios y empleados o registros de contabilidad que interviene en el sistema. (aguirre, 2009)

El método descriptivo se identifica con las características del control interno, describe de forma entendible las actividades de la empresa.

**Método de cuestionario:** en este método se plantean las cuestiones que usualmente constituyen los aspectos básicos del control interno. Estos temas se desarrollan con anticipación, preparando una serie de preguntas que posteriormente se contesten en las oficinas de la empresa, presencia de las medidas de control realmente en vigor. (aguirre, 2009)

Este método es utilizado a través de una serie de preguntas dirigidas a las autoridades competentes de la entidad, con el fin de valorar la efectividad de los controles dentro de la misma.

**Método gráfico:** consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene la empresa en vigor en sus varios departamentos o actividades, o bien en preparar graficas combinadas de la organización y procedimientos. (aguirre, 2009)

El método grafico tiene la finalidad de representar mediante símbolos, graficas o flujo gramas la estructura y procedimientos que posee la empresa.

### **4.3.13 Clasificación del Control Interno.**

Para Fernández, (2005) la clasificación de Control Interno es la siguiente.

Control Interno Contable. Son controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables.

Este control contable no sólo se refiere a normas de control con fundamento puro contable (como por ejemplo documentación soporte de los registros, conciliaciones de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración).

Control Interno administrativo: Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la Dirección.

Controles Administrativos u Operativos se refieren a operaciones que no tienen una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio si bien puede tener una repercusión en el área financiera-contable (por ejemplo contrataciones, planificación y ordenación de la producción, relaciones con el personal). (Fernandez, 2005)

### **4.3.14 Elementos de control interno**

(Alonso, 1997) Gustavo Cepeda Alonso, en su libro titulado “Auditoría y control interno” dice, que toda organización bajo la responsabilidad de sus directivos, debe establecer, por lo menos los siguientes aspectos que orientaran la aplicación del control interno:

- Definición de los objetivos y las metas, tanto generales como específicas, además de la formulación de los planes operativos que sean necesarios.
- Definición de políticas como guías de acción y procedimiento para la ejecución de los procesos.
- Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.
- Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
- Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.

- Dirección y administración del personal de acuerdo con un adecuado sistema de evaluación.
- Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de control interno.
- Establecimiento de mecanismos que les permitan a las organizaciones conocer las opiniones que tienen sus usuarios o clientes sobre la gestión desarrollada.
- Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten en la gestión y el control.
- Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.
- Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y además personal de la organización.
- Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

#### **4.3.15 Modelos de control Interno**

Los modelos de controles actuales son:

##### **Modelo COSO.**

Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Commision, USA Septiembre 1992.

Cualquier medida que tome la dirección, el consejo y otros, para mejorar la gestión de riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas, la dirección planifica, organiza y dirige la realización acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas. (Fernando, 2007)

El modelo COSO es uno de lo más importante que debe de guiarse la entidad para controlar, desvanecer riesgo en las acciones que realiza el factor humano. Este modelo es adoptado por empresa trasnacionales y nacionales que buscan la seguridad razonables de su información.

##### **Modelo Coco**

Modelo de control COCO: Criteria of control Commitee (Instituto Canadiense de

Contadores Certificado, CICA, noviembre 1995.

Incluye aquellos elementos de una organización (Recursos, Sistemas Proceso, culturas, estructuras y metas) que tomadas en conjunto apoyan al personal en el logro de los objetivos de la organización. Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de los reportes internos o externos, cumplimiento con las leyes y reglamento aplicable, así como las políticas interna. (Fernando, 2017)

Este modelo ha sido considerado en los países europeos como el único prototipo que deben de tomar las empresas ya que su sistema orienta a la organización de las operaciones, reporte de forma confiable tanto al factor interno como externo.

### **Modelo Cadbury**

(Fernando, 2017)Desarrollado por el llamado Comité Cadbury(UK Cadbury Committle),(1991) Adopta una interpretación amplia del control, mayores especificaciones en el enfoque sobre el sistema de control en su conjunto financiero y de cualquier tipo. )

Este modelo se realizó como adaptación para la empresa para su conjunto financiero, que realizan controles en la Organización. Y fue adoptado por el Reino Unido propiamente para los que transa en la Bolsa. Es un sistema creado para controlar todas las operaciones financieras, sobre los derechos de las acciones de cada dueño.

### **Modelo Cobit**

Control (Objetivos de control para Tecnología de información y Tecnología relacionadas).

Es un marco de Control Interno de TI. Parte de la premisa de que requiere proporcionar información para lograr los objetivos de la organización. Promueve el enfoque y la propiedad de los procesos. (Fernando, 2017)

Este enfoque es utilizado, únicamente para las empresas en el cual su giro sea tecnológico, que controlen todo los procesos de entradas y salidas de información sistematizada.



#### **4.3.16 Normas de Control Interno.**

##### **(NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO.)**

Las normas generales de Control Interno, el consejo superior de la contraloría general de la República de Nicaragua en ejercicio de su atribución como Organismo Rector del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, que le confiere los Artículos 150 y 155 de la constitución política de Nicaragua y en uso de las facultades normativas que le otorgan los Artículos No.5,10, núm. 1,10 numeral 8 y 10,13,32 y 33 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica, Decreto No.625 del 22 de Diciembre de 1980.

Considerando:

Que mediante Acuerdo del 15 de junio de 1995 se emitió las Normas Técnica de Control Interno (NTCI) para el Sector Público.

Que los estándares internacionales han modificado considerablemente la estructura del Control Interno sugerida para el sector público.

Que en los últimos ocho años los Sistemas de Control Interno del Sector Público, basados en las NTCI mencionadas, no han contribuido efectivamente a mejorar la calidad y transparencia de la Administración Pública y se impone la definición e implantación de un instrumento que contribuya efectivamente al fortalecimiento y transparencia de la gestión pública

Exactamente, las NTCI, en nuestro país están adecuada al sector público, pero los controles de forma general para las empresas se puede regir con esta norma, para tomarlo como guía general y recopilar la información que sea fácil y comprensible para los colaboradores, normar controles en toda la organización. Para obtener efectividad en todos los controles, y monitorear en cada momento las transacciones para evitar corrupción de los recursos de la Entidad.

Las Normas reguladas indirectamente para la empresa son del estado por ende son de estricto cumplimiento, para evitar multas que afecten el patrimonio de la Entidad, y no cumplir con

los objetivos institucionales, en este efecto la Agrícola están regidos entre otros, por las siguientes entidades públicas:

- a) Dirección General de Ingreso (DGI)
- b) Ministerio del Trabajo (MITRAB)
- c) Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS)
- d) Alcaldía (Plan de Arbitrio Municipal)

#### **NAGUN. (NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL)**

Normas de auditoría gubernamental de Nicaragua (NAGUN), establecerá los principales criterios técnicos, para sistematizar la ejecución de las auditorias en el sector y orienta las condiciones en la que se debe realizarse el trabajo de auditoria para garantizar su calidad y los requisitos mínimos exigidos. (C.G.R (Contraloria General de la Republica), 2008)

La empresa tomaría como consulta esta norma para adecuarla a los controles de la entidad, admitiendo que tiene el área de auditoría para examinar controles interno y externo de la institución, para efectos de elaborar informes de las debilidades encontradas en las áreas examinadas y tomar prevención en los controles correctivos y monitorear desde las áreas críticas desviaciones de los controles.

#### **4.3.17 Procedimientos contables de control interno**

De conformidad con el régimen de contabilidad pública, el proceso contable se define como un conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y revelación de los hechos económicos que afectan la actividad, capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos y la situación de una actividad contable en particular. Para ello, el proceso contable captura datos de la realidad económica y jurídica de la entidad contable, los analiza metodológicamente, los mide los incorpora en su estructura de clasificación cronológica y conceptual, los representa por medio de instrumentos como la partida doble y la base de devengo o causación en su estructura de libros y los agrega y sintetiza convirtiéndolos en estados financieros que son útiles para el control y la toma de decisiones sobre los recursos, por parte de los usuarios.

El desarrollo del proceso contable de una entidad requiere de la identificación del marco normativo que la rige, el cual delimita la regulación que es aplicable a cada una de sus etapas. A partir de dicho marco normativo, la entidad establece las políticas contables que le son permitidas y que direccionaran el proceso contable para la presentación y preparación de los estados financieros. (Aguirre, 2009)

Evaluar el control interno contable es determinar su efectividad, el nivel de confianza que se le puede otorgar y si sus actividades de control son eficaces, eficientes y económicas.

#### **4.3.18 Principios, normas y procedimientos de contabilidad**

Según (Narvárez & Narvárez, 2007) en su libro de contabilidad intermedia los Principios, Normas y Procedimientos son los lineamientos que regulan la manera en que se cuantifican, trata y comunica la información financiera, por parte de los profesionales de contabilidad, se pueden decir que de alguna manera abarcan todas las normas convencionales, las reglas y procedimientos que constituyen una práctica contable aceptada.

Los principios, normas y procedimientos son procesos mediante los cuales se reglamenta el proceso de contabilidad financiera de toda empresa

#### **4.3.19 Objetivos de los principios, normas y procedimientos de contabilidad**

El objetivo de los principios, normas y procedimientos de contabilidad se emite con el objetivo de estandarizar la elaboración de los estados financieros que pueden ser utilizados por los usuarios de una entidad económica. Los objetivos básicos de estos son:

- Uniformar los criterios contables
- Establecer tratamientos especiales a operaciones específicas
- Orientar a los usuarios de los estados financieros
- Sistematizar el conocimiento contable

Cada uno de los objetivos nombrados, se materializan mediante la aplicación de normas de contabilidad (Narvárez & Narvárez, 2007)

Los principios, normas y procedimientos contables tienen como objetivo hacer más eficiente la elaboración de los estados financieros de la entidad, para que resulte ser utilizados más fácil por los usuarios de esta.

#### **4.3.20 Características de principios contables**

Entre las características podemos mencionar:

- La información es pertinente, es útil para la toma de decisiones y para evaluar el desempeño pasado de la empresa
- La información es confiables, es decir está libre de errores importantes y libre de prejuicios desde un punto de vista particular
- La información comparable, puede compararse de un periodo a otro para ayudar a la empresa a seguir el proceso de negocio a través del tiempo (Narváez & Narváez, 2007)

Las características de estos principios permiten a la empresa identificar los beneficios que traería utilizarlos dentro de la entidad, tanto para el logro de sus objetivos como para la toma de decisiones, así también para evaluar el desempeño de sus laborantes.

#### **4.3.21 Principios de contabilidad generalmente aceptados**

Según (Aguirre, 2009) Si la elaboración de la información contable estuviera supeditado únicamente a la decisión del contador, se obtendría información formulada con criterios diferentes. La contabilidad durante el transcurso del tiempo, ha elaborado reglas que sirven de guías para la registración contable y que en convenciones de contabilidad se han aceptado como útiles y necesarios para uniformar el criterio contable. Estas han evolucionado en concordancia con los cambios y necesidades sociales adaptándose a la economía y a las empresas en particular. Estas reglas se denominan principios. En términos corrientes es la norma o idea fundamental que rigen el pensamiento o la conducta.

Para (Kohler, 1974) define a los principios de contabilidad como cuerpo de doctrina asociado con la contabilidad que sirve de explicación de las actividades corrientes o actuales y como guía en la selección de convencionalismos y procedimientos

Los principios fundamentales y básicos para el adecuado cumplimiento de los fines de la contabilidad:

- Equidad
- Partida doble
- Ente
- bienes económicos:
- moneda común denominador
- empresa en marcha
- valuación al costo
- periodo
- devengado
- objetividad
- realización
- prudencia
- uniformidad
- significación o importancia relativa
- exposición

**Equidad:** La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en contabilidad, puesto que los que se sirven de, o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que los intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen, con equidad, los distintos intereses en juego en una empresa dada. (Kohler, 1974)

**Partida doble:** Los hechos económicos y jurídicos de la empresa se expresan en forma cabal aplicando sistemas contables que registran los dos aspectos de cada acontecimiento, cambios en el activo y en el pasivo (participaciones) que dan lugar a la ecuación contable.

**Ente:** Los estados financieros se refieren siempre a un ente, donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de ente es distinto del de persona, ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios entes de su propiedad.

**Bienes económicos:** Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos; es decir, bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende, susceptibles de ser valuados en términos monetarios. (Kohler, 1974)

**Moneda común denominador:** Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión, que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un precio a cada unidad.

**Empresa en marcha:** se entiende que los estados financieros pertenecen a una "empresa en marcha", considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión, se refiere a todo organismo económico cuya existencia temporal tiene plena vigencia y proyección. (Kohler, 1974)

**Valuación al costo:** el valor de costo adquisición o producción constituye el criterio principal y básico de valuación que condiciona la formulación de los estados financieros llamados de situación, en correspondencia también con el concepto de empresa en marcha, razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio.

**Periodo:** la "empresa en marcha" es indispensable medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros.

**Devengado:** Las variaciones patrimoniales que se deben considerar para establecer el resultado económico, son los que corresponden a un ejercicio sin entrar a distinguir si se han cobrado o pagado durante dicho periodo. (Kohler, 1974)

**Objetividad:** Los cambios en el activo, pasivo y en la expresión contable del patrimonio neto, se deben reconocer formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esta medida en términos monetarios.

**Realización:** Los resultados económicos se registran cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o de las prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación. Se establecerá como carácter general que el concepto "realizado" participa del concepto de "devengado". (Kohler, 1974)

**Prudencia:** Significa que cuando se deba elegir entre dos valores para un elemento del activo, normalmente, se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo, que la participación del propietario sea menor. Este principio general se puede expresar también diciendo: "contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado.

**Uniformidad:** los principios generales, cuando fueren aplicables y las normas particulares – principios de valuación- utilizados para formular los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio a otro. Se señala por medio de una nota aclaratoria, el efecto en los estados financieros de cualquier cambio de importancia en la aplicación de los principios generales y de las normas particulares -principios de valuación. (Kohler, 1974)

**Significación o importancia relativa:** Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y las normas particulares, es necesario actuar con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquellos y que, sin embargo, no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general. Desde luego, no existe una línea demarcatoria que fije los límites de lo que es y no es significativo consecuentemente, se debe aplicar el mejor criterio para resolver lo que corresponde en cada caso.

**Exposición:** los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea indispensable para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren. (BASILE, 1977)

La entidad que aplica e implementa cada una de estos principios de contabilidad generalmente aceptados obtiene el beneficio de que su empresa opere de manera confiable, eficaz y eficiente así también le resultara fácil cuantificar sus recursos y obligaciones de manera que al tener información pertinente podrá constatar sobre la liquidez de la entidad.

Según el estudio y análisis de (Vitez, 2011) los procedimientos contables representan las directrices específicas que los propietarios de los negocios y los empleados siguen para la preparación de la información contable. Los controles internos son otra importante función de la pequeña empresa. Los controles internos crean salvaguardas para proteger los negocios de la compañía o la información financiera y el rendimiento operativo.

Para (Vitez, 2011) los procedimientos contables que se presentan a continuación son algunos de los empleados en las pequeñas empresas:

### **Contabilidad del flujo del trabajo**

Es un procedimiento que dicta como la información o los documentos fluirán a través de las operaciones de negocio de una empresa. Este procedimiento puede no ser tan importante para los dueños, sin embargo las grandes organizaciones de negocios utilizan procedimientos de contabilidad para asegurar que los empleados manejen toda la información financiera de manera consistente.

### **Activos Fijos**

Los procedimientos de contabilidad de activos fijos son procesos importantes en la contabilidad de la pequeña empresa. Los activos fijos reflejan las instalaciones, equipos, vehículos y otros artículos importantes que maneje la empresa. Los dueños de negocios crean procedimientos contables relacionados con la adquisición y la depreciación de los activos fijos.



### **Caja para gastos menores**

Los procedimientos de la caja para gastos menores representan el uso del dinero en efectivo del negocio para las compras menores. Los propietarios de los pequeños negocios a menudo crean procedimientos y políticas para la caja chica para frenar el control del gasto. Los procedimientos de caja chica incluyen el establecimiento de un monto fijo para gastos menores de cada mes, lo que requiere una aprobación antes de gastar dinero en efectivo y la conciliación de la caja chica por lo menos una vez al mes. (Vitez, 2011)

### **Prevención del fraude**

Los controles internos proponen directrices específicas para prohibir cierta conducta de los empleados en la empresa. La prevención del fraude es una causa principal para realizar los controles internos. Los propietarios de los negocios utilizan controles internos para garantizar que un empleado no complete demasiadas funciones de contabilidad ya que estos tienen mayores oportunidades para la manipulación de la información, la participación en el fraude o malversación de fondos de la empresa.

### **Verificar los datos de contabilidad**

Los dueños de negocios pueden utilizar controles internos para verificar los datos de contabilidad de su empresa. Las pequeñas empresas con varios empleados contables utilizan un proceso de revisión para asegurar que la información se registre con precisión. Los dueños de negocios, controladores o gerentes de contabilidad pueden ser responsables de revisar el trabajo del empleado de contabilidad de una manera oportuna para verificar su exactitud y validez.

### **Desempeño operacional**

Los controles internos también pueden ayudar a los propietarios de empresas para medir y revisar el desempeño operacional. Los controles internos requieren que los empleados sigan todos los procedimientos normalizados de trabajo. Los dueños de negocios también pueden medir el rendimiento de los empleados sobre la base de las directrices estándar de control

interno. Los controles internos imponen estándares de seguridad para asegurar que los empleados no se lesionen al completar las funciones empresariales. (Vitez, 2011)

### **Aplicación de los controles internos**

Mejía, (2002) En el artículo de la revista titulado Sistema de control para las medianas y pequeñas empresas afirma que La mayoría de las grandes compañías planean, periódicamente piensan acerca del futuro, de su misión y visión. Muchas saben a dónde quieren llegar, pero generalmente no utilizan la misma cantidad de tiempo y esfuerzo pensando en cómo controlar las variables que impiden el logro de sus objetivos, ni cómo diseñar un adecuado Sistema de Control, que les apoye en el cumplimiento de sus planes.

Sólo algunas empresas, quizás las más grandes, tienen un Sistema de Control Organizacional bien estructurado. La gran mayoría de las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) no han diseñado Sistemas de Control Organizacional acordes con su tamaño y necesidades.

#### **4.3.22 Inventario**

Un inventario consiste en un listado ordenado detallado y valorado de los bienes de una empresa. Los bienes de la empresa se encuentran ordenados y detallados dependiendo de las características del bien que forma parte de la empresa, agrupando los que son similares y valorados, ya que se deben de expresar en valor económico para que formen parte del patrimonio de la empresa. (Cruz, 2017)

Un inventario, es una provisión de materiales que tiene como escenario principal facilitar la continuidad del proceso productivo y la satisfacción de la demanda de los clientes. Dentro de un sistema productivo, los inventarios actúan como reguladores o amortiguadores entre los ritmos de salida de una fase y los de entrada de las siguientes.

Para (Sastrá, 2009) El inventario es por lo general, el activo mayor en los balances de una empresa a si también los gastos por inventarios, llamados costos de mercancías vendidas, son usualmente los gastos mayores en el estado de resultado. A aquellas empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser esta su principal función y la que da origen a todas las restantes operaciones, necesitan de una constante información resumida y analizadas sobre

sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de unas series de cuentas principales y auxiliares relacionadas con estos controles. Entre las cuentas podemos mencionar las siguientes:

Inventarios (inicial)

Compras

Devoluciones en compras

Gastos de compras

Ventas

Devoluciones en ventas

Mercancías en tránsito

Mercancías en consignación

Inventarios (final)

Ahora bien los inventarios tienen como funciones el añadir una flexibilidad de operación que de otra manera no existiría. En lo que es fabricación, los inventarios de producto en proceso son una necesidad absoluta, a menos que cada parte individual se lleve de máquina en máquina y que estas se preparen para producir una sola parte. Es por eso que los inventarios tienen como funciones la eliminación de irregularidades en la oferta, la compra o producción en lotes o tandas, permitir a la organización manejar materiales perecederos y el almacenamiento de mano de obra. (Sastra, 2009)

Los inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario de los negocios o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización.

#### **4.3.23 Importancia de los inventarios**

Todo tipo de negocio necesita información objetiva de sus inventarios, lo cual obliga al comerciante a mantener un adecuado control de estos; a través de una administración

habilidosa de los inventarios se obtiene una contribución importante a las utilidades del negocio.

Ventajas de llevar inventario

Entre las ventajas de llevar inventario tenemos:

- manejo fluido y eficiente de las operaciones
- economías de producción con tamaño de lotes adecuados
- estabilización de las cargas de trabajo

Clasificación de los inventarios

Para López & Jiménez (2011) los inventarios se clasifican en:

- materias primas
- mercancías
- artículos en proceso
- partes terminadas
- artículos terminados
- mercancías en tránsito
- mercancías en consignación
- mercancías a vistas
- mercancías en depósito
- mercancías deterioradas y obsoletas

### **Control de Inventarios**

La eficiencia del control puede afectar la flexibilidad de operaciones de la empresa es decir, si hay controles ineficientes habrá también inventarios desbalanceados. A menor eficiencia de sistemas de control de inventarios, mayor la necesidad de inversión, consecuentemente las altas inversiones en inventarios tendrán un impacto adverso en la utilidad de la empresa.

En la tesis titulada Elaboración de una Cedula como Instrumento de Gestión de inventarios (Gómez, 2012) se afirma que un buen control debe empezar en cuanto se reciben los artículos, el departamento de recepción de la empresa debe llenar los informes para iniciar la

contabilización del inventario. A fin de que los artículos sean los que realmente se pidieron, y cada informe de recepción debe corresponder al pedido de compra original con el cual la compañía solicitó la mercancía. De igual manera el precio con el que se solicitaron los artículos, como aparece en el pedido de compra. Una vez conciliado el informe la compañía debe registrar las mercancías y la cuenta por pagar en los registros contables. Entre los controles para salvaguardar el inventario se mencionan las siguientes:

- Instauración de medidas de seguridad para evitar daños a las mercancías o robos por parte de los empleados
- Las mercancías deben almacenarse en una bodega o en otra área de acceso restringido a la que se permita el paso solo a empleados autorizados
- El área del almacén debe tener un ambiente controlado para evitar daños causados por el clima. (Gómez, 2012)

Existe una diversa de medios de sistemas de control contable de inventarios, que van desde una kardex hasta sofisticados sistemas computarizados. Puede decirse que dependiendo del tamaño de la empresa y la complejidad de los inventarios y el proceso productivo, será el control contable que adopte la empresa para alcanzar el objetivo deseado. Como condición propia del control contable será que deberá satisfacer plenamente las necesidades de información que fije la dirección de la empresa, para la administración eficiente de los inventarios (López & Jimenez, 2011)

### **Sistema de registro de inventario**

Desde el punto de vista contable existen dos sistemas o metodologías para registrar las operaciones referentes a inventarios:

- sistemas de cuenta múltiple o de inventario periódico
- sistema de cuenta única, inventario permanente o perpetuo.

### **Sistemas de cuenta múltiple o de inventario periódico**

Juárez & Arana, (2014) Expresan que este sistema como su nombre lo indica, consiste en controlar el movimiento de la cuenta mercaderías en varias o en múltiples cuentas y al final del periodo deberá realizarse la regulación de la cuenta mercaderías.

Es un sistema contable de inventario en el que la entidad no lleva un registro continuo de mercaderías en existencias. En su lugar al final del ejercicio la entidad realiza un conteo físico de las existencias y usa esa información para preparar los estados financieros.

El inventario final extracontable o físico se realiza contando, pesando, midiendo, a veces estimando y valorando el costo de la mercadería artículos destinados para la venta. Al término del periodo contable se conoce la ganancia o pérdida bruta en ventas. Este sistema conocido también como juego de inventario es recomendable que se utilice en las empresas comerciales, que trabajan con muchos ítems de mercaderías o venden al detalle grandes cantidades a precios unitarios relativamente bajos, como por ejemplo: los supermercados, ferreterías, entre otros, en los cuales no es funcional determinar el costo de la mercadería cada vez que se produzca una venta, sino que es más práctico esperar la culminación del periodo para conocer el costo de la mercadería vendida. En este sistema no se necesita el uso de la tarjeta kardex para realizar el control de la mercadería.

Según (Juarez & Arana, 2014), las ventajas y desventajas de utilizar este método son las siguientes:

### **Ventajas**

- permite tener una información detallada para cada una de las cuentas.
- Su registro contable es de fácil aplicación.
- El costo material y humano es reducido.

### **Desventajas**

- Debido a que en este sistema no se emplean las llamadas tarjetas kardex, su control se dificulta y puede contribuir a desviaciones en las entradas y salidas de mercaderías.
- Requiere que exista un mayor control extra contable.
- No se dispone del inventario en unidades y cantidades a una fecha.

### **Sistema de inventario permanente o perpetuo**

Sin embargo (Juarez & Arana, 2014) consideran que este sistema de registro es muy valioso para la contabilidad de una empresa, el sistema de inventario permanente o inventario

perpetuo, que permite establecer las existencias de mercadería al día; o sea constantemente actualizada. En este sistemas se emplean las tarjetas kardex para el control de cada uno de los artículos que posee la empresa. Este sistema es utilizado para el control de bienes costosos como automóviles, joyas y mobiliario. La pérdida de alguno de estos artículos sería significativa, lo cual justifica el costo del sistema perpetuo. El uso de este sistema en la actualidad está ganando espacio en las empresas, sin embargo para su aplicación requiere de equipos y programas informáticos que permitan agilizar el proceso de la información.

El procedimiento de inventario perpetuo tiene las siguientes ventajas:

- Se puede conocer en cualquier momento el importe del inventario final, sin necesidad de practicar inventarios físicos.
- No es necesario cerrar el negocio para poder determinar el inventario final de mercadería, puesto a que existe una cuenta que controla las existencias.
- Se pueden descubrir extravíos, robos o errores en el manejo de la mercadería, puesto que se sabe con exactitud el importe de las que debería haber.
- Se puede conocer en cualquier momento, el importe del costo del vendido.
- Se puede conocer en cualquier momento el importe de la utilidad o perdida bruta.

(Juarez & Arana, 2014)

### **Inventarios y el Kardex**

El kardex es un registro estructurado de la existencia de mercancías en un almacén o empresa. Este documento es de tipo administrativo y se crea a partir de la evaluación del inventario registrando la cantidad de bienes, el valor de medida y el precio por unidad, para posteriormente clasificar los productos de acuerdo con las similitudes de sus propiedades. En las también conocidas tarjetas kardex de inventario se ingresan datos generales sobre dichos bienes con el objetivo de llevar el control de sus movimientos al rastrear las entradas y salidas de estos artículos para, a su vez, elaborar reportes. (Leal, 2018)

Lo verdaderamente importante de la tarjeta kardex en los inventarios es que proporcionan información y ayudan al control de los mismos, pero para ello se debe tener un claro

concepto de lo que son los inventarios y una buena clasificación de los mismos. Los inventarios se clasifican 7 formas y cada empresa clasifica según su objetivo social.

(Cuevas & Rodrigues, 2011) Nos dan una breve explicación de cada tipo de inventario:

- Inventario de materia prima: Son aquellos bienes adquiridos para transformación obteniendo así un bien terminado.
- Inventario de productos en proceso: Son aquellos vienen que no están listos para ser vendidos pero ya tuvieron una transformación y no se clasifican en materia prima.
- Inventarios de productos terminados: Son aquellos que ya cumplieron completamente con su proceso de transformación.
- Inventario de mercancías no fabricadas por la empresa: Son aquellos bienes que la empresa adquiere para su comercialización.
- Inventario de materiales, repuestos y accesorios: Son aquellos bienes que como su nombre lo indica, no son para ser vendidos ni transformados sino que ayudan a cumplir con la razón social de la empresa. (Cuevas & Rodrigues, 2011)
- Inventario de envases y empaques: Son aquellos que sirven de envase o empaque.
- Inventarios en tránsito: Son aquellos productos que no se encuentran en la bodega de la compañía pero son de ella.

#### **4.3.24 Métodos de evaluación de inventarios**

La evaluación de inventarios para (Gómez, 2012) del producto en proceso y producto terminado es todo un reto, porque la función contable adquiere hoy en día un alto valor agregado, cuando se convierte en una fuente de información oportuna que permite la toma de decisiones encaminadas a incrementar la rentabilidad de la compañía. Por esta razón, no se debe de perder de vista que el fin de la evaluación de inventarios es cuantificar el costo de los insumos y de las actividades encaminadas a agregar valor a lo que se oferta en el mercado, con el objetivo de conocer la rentabilidad de los productos así como de los servicios. El objetivo de los métodos de evaluación es determinar el costo, que será asignado a las mercancías vendidas y el costo de las mercancías disponibles al terminar cierto periodo. Se



debe seleccionar el que brinde al negocio la mejor forma de medir la utilidad neta y el que sea más representativo de su actividad.

Sin embargo Existen varios métodos de los cuales (Gómez, 2012) menciona a continuación:

**Costo específico por unidad:** Este método sigue el flujo físico real de los artículos. Cada componente del inventario se marca, etiqueta o codifica con su costo unitario “específico”. La identificación específica es posible cuando la compañía vende una variedad limitada de artículos de alto costo que pueden ser identificados cuando se venden. Como ejemplo están los distribuidores de vehículos. Por ejemplo, las farmacias, tiendas y ferreterías que venden miles de partes, sus niveles de inventario son relativamente bajas.

**Costo promedio ponderado:** Supone que los productos disponibles para venta tiene el mismo costo por unidad (promedio), con este método el costo de los productos disponibles para la venta se asignan con base en el promedio ponderado del costo unitario.

**Primeras en entrar, primeras en salir (PEPS):** El método PEPS supone que los primeros artículos que se compraron son los primeros que se venden. El método casi es paralelo al flujo físico de mercancía, con este método los costos de los primeros artículos comprados son los primeros en ser reconocidos como el costo de ventas.

**Últimas entradas, primeras salidas (UEPS):** El método UEPS supone que los últimos productos comprados son los primeros que se venden, este método raras veces coincide con el flujo físico del inventario. Con este método los costos de los últimos productos son los primeros en asignarse al costo de ventas.

### **Comparación de los métodos**

(Gómez, 2012) En su investigación realizó una comparación de los principales métodos de evaluación de inventarios, en relación con sus ventajas y desventajas es la siguiente:

El método PEPS muestra como ventaja, un inventario valorado con los costos más recientes, o sea que en una economía inflacionaria el balance general estaría actualizado con los precios más reales en cuanto a su inventario, son desventajas de este método los bajos costos de

producción al tomarse los precios bajos de los materiales y mostrar unas utilidades muy altas que inciden notoriamente en los impuestos sobre la renta.

El método UEPS tiene como ventajas las siguientes: registra los costos de producción por materiales a los precios actualizados y permite fijar políticas de precios de venta acordes con la realidad y arroja unas utilidades antes de impuestos menores, por lo que los impuestos sobre la renta serán menores. Su desventaja sería la de mostrar los inventarios, en el balance general, desactualizados o bajos en cuanto a los precios que rigen el mercado.

El método del promedio ponderado tiene como ventaja principal la sencillez de su aplicación especialmente en aquellas empresas que producen gran diversidad de artículos. Como desventaja se anotan las siguientes: Los inventarios no están actualizados, la utilidad operacional aparece aumentada y los costos de producción no son actuales por lo que no facilita la fijación de precios.

### **Rotación de los inventarios**

Por rotación entendemos el número de veces que varias partidas de activo como materias primas, mercancías destinadas para su venta, se reemplazan durante el periodo específico, por lo general de un año.

(Juarez & Arana, 2014) Para el administrador financiero de cada empresa existe una gran responsabilidad respecto a la existencia de artículos, pues tan perjudicial es para el negocio carecer de los artículos necesarios para las ventas o materias primas para la producción, como mantener grandes volúmenes de existencia, que representa fuertes inversiones que por falta de mercado se encuentra estancadas, pues significa un serio peligro económico para la negociación.

Sin embargo para (Gómez, 2012) La partida de inventario es uno de los componentes del activo circulante que tarda en convertirse en efectivo. Por lo cual es de suma importancia la rotación de inventarios y los días de inventario. La razón de la rotación del inventario se calcula dividiendo el costo de lo vendido entre el inventario de mercancías. Esta razón indica el número de veces que el inventario es vendido en su totalidad y ha sido repuesto nuevamente. La fórmula para calcular la rotación del inventario es:

Rotación del inventario = Costo de ventas / Inventario

Para el cálculo de la razón se recomienda usar el inventario promedio del periodo contable debido a que el inventario final podría no ser representativo de las existencias normales de mercancías; Otra forma de calcular la rotación del inventario es utilizando las ventas en vez del costo de ventas. Los días de inventario se calculan a partir de la rotación de inventarios y representan los días en que tarda el inventario en renovarse completamente. Su cálculo se realiza de la siguiente manera:

Días de inventarios = 365 / Rotación de inventarios (Gómez, 2012)

### **Técnicas de administración de inventarios**

Según el libro de (Sastra, 2009) el objetivo de la administración de inventarios, igual que en la administración de efectivo, tiene dos aspectos que se contraponen. Por una parte, se requiere minimizar la inversión del inventario, puesto que los recursos que no se destinan a ese fin se puede invertir en otros proyectos aceptables de otro modo no se podrían financiar. Por la otra, hay que asegurarse de que la empresa cuente con inventario suficiente para hacer frente a la demanda cuando se presente y para que las operaciones de producción y venta funcionen sin obstáculos, como se ve, los dos aspectos del objeto son conflictivos.

Reduciendo el inventario se minimiza la inversión, pero se corre el riesgo de no poder satisfacer la demanda de obstaculizar las operaciones de las operaciones de la empresa. Si se tiene grandes cantidades de inventario se disminuyen las probabilidades de no poder hacer a la demanda y de interrumpir las operaciones de producción y venta, pero también se aumenta la inversión. (Sastra, 2009)

Los inventarios forman un enlace entre la producción y la venta de un producto. Como sabemos existen tres tipos de éstos, los cuáles son el inventario de materia prima, de productos en proceso y el de productos terminados.

El inventario de materias primas proporciona la flexibilidad a la empresa en sus compras, el inventario de artículos terminados permite a la organización mayor flexibilidad en la programación de su producción y en su mercadotecnia.

Los grandes inventarios permiten además, un servicio más eficiente a las demandas de los clientes. Si un producto se agota, se pueden perder ventas en el presente y también en el futuro. (Sastra, 2009)

El hecho de controlar el inventario de manera eficaz representa como todo, ventajas y desventajas, a continuación mencionaremos una ventaja:

- La empresa puede satisfacer las demandas de sus clientes con mayor rapidez.

Algunas desventajas son:

- Implica un costo generalmente alto (almacenamiento, manejo y rendimiento)
- Peligro de obsolescencia

#### **4.3.25 Control de caja**

La transparencia en el uso de los recursos es muy importante, pues nos facilita la toma de decisiones y prevé situaciones siendo su información muy valiosa, por lo que resulta ser una verdadera y eficaz ayuda a la administración.

Por eso se emiten las políticas y procedimientos respecto a las operaciones en caja general, así como las medidas de control que deben de aplicarse para un mejor cumplimiento de las actividades encomendadas.

Control interno de la cuenta de caja

En el estudio realizado por (Campos, Alejandra, & Moreno, 2011) el control de caja es el plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleos y procedimientos coordinados que tiene por objeto obtener información segura, salvaguardar el efectivo en caja así como fomentar la eficiencia de operaciones y adición de la política administrativa de cualquier empresa.

- Principios del control interno de caja, Separación de funciones de autorización, ejecución, custodia y registro de caja.
- En cada operación de caja deben intervenir por lo menos dos personas.

- Ninguna persona que interviene en caja debe de tener acceso a los registros contables que controle su actividad.
- El trabajo de empleados de caja será de complemento no de revisión.
- La función de registro de operaciones de caja será exclusiva del departamento de contabilidad. (Campos, Alejandra, & Moreno, 2011)

#### Objetivos del control interno de caja

- Evitar o prevenir fraudes de caja.
- Promover la eficiencia del personal de caja.
- Proteger y salvaguardar el efectivo en caja.
- Descubrir malversaciones.
- Localizar errores de caja.
- Detectar desperdicios y filtraciones de caja.
- Obtener información administrativa contable oportuna de la cuenta de caja. (Campos, Alejandra, & Moreno, 2011)

(Cambi, Jhonathan, Peralta, & Troya, 2018) En su investigación nos expresan los objetivos del control interno de caja:

- Que todos los ingresos sean depositados integra y oportunamente
- Arqueos sorpresivos
- Que todos los egresos se cancelen con cheque
- Asignación de un fondo de caja chica adecuado
- Que todos los ingresos que se debieren recibirse efectivamente se reciban
- Que existan formularios prenumerados para ingresos y egresos
- Que exista un sistema de autorización de egresos
- Evitar y prevenir fraudes de caja y bancos
- Promover la eficiencia del personal
- Descubrir malversaciones
- Localizar errores de caja y bancos

Para (Cambi, Jhonathan, Peralta, & Troya, 2018) es oportuna enfatizar de que el arqueo de caja consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o comprobantes. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

Las condiciones del arqueo de caja:

- Sorpresivo
- El delegado debe de ser honrado y ético
- El custodio tiene que estar presente
- Documento de respaldo Acta de Arqueo

#### 4.4 Marco conceptual

**Implementar:** poner en funcionamiento aplicar métodos medidas para llevar a cabo algo.

**Economía:** es un sentido amplio, se refiere a la actividad que administra los recursos aplicados a procesos productivos tendientes a obtener bienes y servicios para satisfacer las necesidades humanas.

**Entidad:** asociación de personas de cualquier tipo, en especial la que se dedica a una actividad laboral.

**Liquidez:** capacidad que tiene una persona, una empresa o una entidad bancaria para ser frente a sus obligaciones financieras

**Eficiencia:** se puede definir como la relación entre los logros conseguidos con un proyecto y los recursos utilizados en el mismo. Se entiende que la eficiencia se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo.

**Eficacia:** es la capacidad de obtener los mayores resultados con la mínima inversión.

**Fiscalizar:** actos de verificación inspección, investigación y comprobación que se realiza a órganos de una entidad.

**Pertinente:** que es adecuado u oportuno en un momento o una ocasión determinada.

**Incertidumbre:** falta de seguridad, de confianza o de certeza sobre algo, especialmente cuando crea inquietud.

**Cuantificación:** explicitación de la cantidad. Acción de expresar numéricamente una magnitud.

**Perpetuo:** que dura siempre o por mucho tiempo, siendo continuo y sin interrupciones.

**Tarjetas kardex:** es un documento, tarjetas o registro utilizado para mantener el control de la mercadería. Con este registro podemos controlar las entradas y salidas de las mercaderías y conocer las existencias.

**Arqueo:** es el análisis, recuento y comprobación de los bienes y dinero pertenecientes a una persona o entidad, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el objetivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra en físicamente en caja, en dinero efectivo y cheques.

**Salvuarda:** defender, proteger, amparar.

**Demanda:** es definida como la cantidad de bienes y servicios que son adquiridos por consumidores a diferentes precios, a unidad de tiempo, ya que sin un parámetro temporal no podemos decir si una cantidad de demanda crece o decrece.



#### **4.5 Preguntas directrices**

1. ¿Cuáles son controles internos aplicados en las farmacias en el municipio de Acoyapa?
2. ¿Cuál es la estructura del control interno que regula el manejo y registro de operaciones en las farmacias de Acoyapa?
3. ¿Son efectivos los controles internos en los procedimientos contables de las farmacias?

#### 4.6 Operacionalización de la variable

| Objetivos  | Variable        | Sub variable   | Indicadores  | Instrumento     |
|--|-----------------|--|--|-----------------|
| Identificar los controles internos aplicados en las farmacias en el municipio de Acoyapa | Control interno | ¿Existe un manual de control interno en la farmacia?   | -SI<br>-NO   | <b>ENCUESTA</b> |
|  |                 | ¿Posee la empresa manual de control interno que regule el desempeño de cada empleado?  | -SI<br>-NO   |                 |
|  |                 | ¿Qué tipo de manuales?   | -Manual de cuentas<br>-Manual de organización y funciones<br>-Reglamentos internos<br>-Código de conducta<br>-Todas las anteriores |                 |
|  |                 | ¿Estos manuales son dados a conocer con los empleados?   | -SI<br>-NO   |                 |
|  |                 | ¿Quién es el responsable de elaborar los manuales en la farmacia?  | -Propietario<br>-Consultor contratado  |                 |
|  |                 | ¿Este manual se encuentra escrito, claro y preciso?  | -SI<br>-NO   |                 |
|  |                 | ¿El manual de control interno dentro de la empresa es comprendido por todos sus empleados inmersos en las actividades?             | -SI<br>-NO   |                 |
|  |                 | ¿Los trabajadores tienen claro el grado de aportación a la empresa con cada una de sus actividades diarias en función de su cargo? | -SI<br>-NO   |                 |

|  |                                 |  |                                     |                 |
|--|---------------------------------|--|-------------------------------------|-----------------|
| Describir la estructura del control interno que regula el manejo y registro de las operaciones en las farmacias de Acoyapa | Estructura de control interno   | Considera que el control interno vigente en la empresa es adecuado para enfrentar las necesidades de la empresa? | -SI<br>-NO                          | <b>ENCUESTA</b> |
|  |                                 | ¿La empresa realiza evaluación de control interno?   | -SI<br>-NO<br>-Algunas Veces        |                 |
|  |                                 | ¿Los manuales diseñados para control interno, usted cree que son rutinarios?                                     | -SI<br>-NO                          |                 |
|  |                                 | ¿Qué sistema utiliza para registrar las operaciones?   | -Manual<br>-Sistematizado<br>-Mixto |                 |
|  |                                 | Los registros contables que realiza su personal ¿Son validados por su persona?                                   | -SI<br>-NO                          |                 |
|  |                                 | ¿Tiene formatos para el registro de ingresos y egresos?  | -SI<br>-NO                          |                 |
| Determinar la efectividad del control interno y su incidencia en los procedimientos contables de las farmacias             | Efectividad del control interno | ¿Existe un manual de procedimientos que controle los procesos contables de la farmacia?                          | -SI<br>-NO                          | <b>ENCUESTA</b> |
|  |                                 | ¿Los manuales de procedimientos son evaluados y actualizados periódicamente?                                     | -SI<br>-NO                          |                 |
|  |                                 | ¿Las transacciones generadas en la empresa son registradas diariamente?  | -SI<br>-NO                          |                 |
|  |                                 | ¿Las transacciones diarias de los hechos, servicios ejecutados a diario son clasificados correctamente?          | -SI<br>-NO                          |                 |

|  |  |   |                                   |  |
|--|--|---|-----------------------------------|--|
|  |  | ¿Se realizan arquez de caja sorpresivos?  | -SI<br>-NO                        |  |
|  |  | ¿Existe una única persona responsable del manejo del efectivo?  | -SI<br>-NO                        |  |
|  |  |   | -SI<br>-NO                        |  |
|  |  | ¿Los documentos comprobantes de servicios como facturas, recibos, cheques son archivados correctamente? | -SI<br>-NO                        |  |
|  |  | ¿Cada cuánto tiempo se presentan los estados financieros?   | -Mensual<br>-Trimestral<br>-Anual |  |
|  |  | ¿Lleva contabilidad?  | -Formal<br>-Informal              |  |

## 4.7 Diseño metodológico

### **Enfoque de Investigación**

En esta investigación se aplicó el razonamiento deductivo, que se comienza con la teoría que se necesitó investigar, comprender y analizar para obtener conclusiones lógicas acerca de los Controles Internos en las Farmacias del Municipio de Acoyapa.

El presente estudio fue realizado a través de una investigación tipo de campo, ya que los datos fueron recopilados y analizados en las Farmacias del Municipio de Acoyapa.

### **Tipo de Investigación según su Profundidad, Medida y corte**

**Según su profundidad:** el estudio se realizó por medio del método descriptivo, puesto que se recogieron datos que proporcionaron información confiable y que en consecuencia se procedió a analizar minuciosamente los resultados, a fin de extraer información significativa que contribuyó a conocer la manera en cómo funcionan los Controles Internos en las Farmacias en el Municipio de Acoyapa.

**Según su medida:** la presente investigación se realizó a través de encuestas, las cuales permitieron recoger la información necesaria y así se evaluó de manera Cuantificable cómo se aplican los Controles Internos en el Municipio de Acoyapa.

**Por su corte:** esta investigación es transversal, que los datos se han recopilado en un único momento, comprendido en el segundo semestre del año 2018.

### **POBLACION**

Según los datos brindados por parte de la Alcaldía en el Municipio de Acoyapa – Chontales, se encuentran inscritas 15 farmacias las cuales representaron la población de la presente investigación.

### **MUESTRA**

Se decidió tomar como muestra el 100% de la población debido a que está muy reducida y solo se cuentan con 15 sujetos de estudio.

### **Instrumento Utilizado**

La información fue obtenida a través de encuestas dirigidas a los propietarios y al personal de cada una de las farmacias, ya que son las personas involucradas en los procesos de controles Internos.

Para respaldar la cientificidad de la información se usó el método teórico en la redacción del marco teórico, análisis y discusión de resultados; por medio del razonamiento, la inducción, deducción y método empírico por medio de los datos obtenidos a través de las técnicas de recolección de datos y experiencia del investigador.

Una vez realizadas las técnicas de investigación (encuesta) se procedió analizar la información recopilada, procesarla y ligarla al cumplimiento del objetivo general y de los objetivos específicos que se pretende alcanzar en la investigación, con el plan de determinar si concluiremos a la situación planteada en el tema.

Este instrumento se aplicó tanto al propietario como a los empleados de la entidad, las preguntas buscan como conocer la manera como son aplicados los controles internos que se aplica en las Farmacias.

### **Validación del Instrumento**

Cabe señalar que los instrumentos utilizados para la recopilación de la información en el trabajo investigativo fueron validados por especialistas o expertos en la materia quienes determinaron la efectividad de los mismos con el fin de dar respuesta a los objetivos planteados en la investigación, determinando así la validez y confiabilidad de los instrumentos utilizados.

Los catedráticos y profesionales en el ramo empresarial y metodología de la investigación que realizaron el proceso de validación de los instrumentos en este proceso investigativo fueron:

- Msc. Lilian Ramona Tablado Corrales
- Lic. Ruth Miranda Castrillo
- Lic. Walter García Aguilar

Quienes recomendaron hacer modificaciones y agregar algunos elementos que a su consideración eran necesarios para la recopilación de la información, los cuales fueron tomados en cuenta y rediseñados los instrumentos.

### **Procesamiento de la información**

Para llevar a cabo este objetivo y determinar las fallas operativas que hacen necesario el diseño de un manual de Control Interno. Se realizó un cuestionario de preguntas las cuales fueron analizadas e interpretadas.

La encuesta que se aplicó a los propietarios y empleados de las farmacias en el Municipio de Acoyapa consta de 23 preguntas mediante las cuales se pretendió indagar sobre los controles internos así como también conocer la manera en como estas entidades son capaces de llevar sus registros así bien de manera formal o informal. Esto con el fin de tener conocimiento de que tan eficiente es la actividad contable llevada a cabo en las mismas.

En la recolección de información se utilizó un total de 15 encuestas para cada farmacias las cuales fueron analizadas por cada partícipe de la encuesta y apuntes en cuaderno para analizarla a fondo y describir las actividades actuales de las mismas. También se utilizaron herramientas informáticas como Word, Excel y SPSS para procesar la información recopilada.

Antes de iniciar la elaboración del presente manual se planteó el tiempo para considerar que tan efectivos son los controles internos en las farmacias del Municipio de Acoyapa, para así poder analizar las alternativas que se van a presentar y la elaboración propia del manual, lo que permitió obtener resultados que se presentan de acuerdo a los objetivos y preguntas directrices.

## 4.8 Análisis e interpretación de los resultados

### ¿Existe un manual de control interno en la farmacia?

**Tabla No. 1**

|       | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|------------|------------|
| SI    | 11         | 73.3       |
| NO    | 4          | 26.7       |
| Total | 15         | 100.0      |

Fuente: Elaboración propia con datos tomados de encuestas a propietarios de las farmacias.

El 73.3% de las Farmacias consideran que utilizan un Control Interno para regular las actividades diarias del negocio, sin embargo el 26.7% de las farmacias no tiene implementado ningún sistema de control Interno más que reglamentos de conducta que rigen a los empleados.

### ¿Posee la empresa un manual de control interno que regule el desempeño de cada empleado?

**Tabla No.2**

|       | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|------------|------------|
| SI    | 5          | 33.3       |
| NO    | 10         | 66.7       |
| Total | 15         | 100.0      |

Fuente: Elaboración propia con datos tomados de encuesta a propietarios de las farmacias.

Para las farmacias del Municipio de Acoyapa en un 66.7% no poseen un manual de Control Interno que regule el actuar de sus empleados y tan solo un 33.3% si tiene plasmado en su manual las debidas actividades que le corresponden a cada uno de su personal de trabajo.



### ¿Qué tipo de manuales?

**Tabla No.3**

|                                    | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------------------|------------|------------|
| Manual de cuentas                  | 6          | 40.0       |
| manual de organización y funciones | 1          | 6.7        |
| Reglamentos internos               | 5          | 33.3       |
| Todas las anteriores               | 1          | 6.7        |
| Ninguna de las anteriores          | 2          | 13.3       |
| Total                              | 15         | 100.0      |

Fuente: Elaboración propia con datos tomados de encuesta a propietarios de las farmacias.

A través de la encuesta realizada el 40% poseen manuales de cuentas, el 33.3% emplean reglamentos internos establecidos por los mismos propietarios y 13.3% de los negocios no emplean ningún tipo de manuales.

### ¿Estos manuales son dados a conocer con los empleados?

**Tabla No. 4**

|       | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|------------|------------|
| SI    | 4          | 26.7       |
| NO    | 11         | 73.3       |
| Total | 15         | 100.0      |

Fuente: Elaboración propia con datos tomados de encuesta a propietarios de las farmacias.

Según los propietarios de las Farmacias en un 73.3% de la población no dan a conocer a los Empleados por políticas propias de la empresa, sin embargo el 26.7% si dan a conocer estos manuales.

### ¿Quién es el responsable de elaborar los manuales en las farmacias?

**Tabla No. 5**

|                           | Frecuencia | Porcentaje |
|---------------------------|------------|------------|
| Propietario               | 10         | 66.7       |
| consultor contratado      | 3          | 20.0       |
| Ninguna de las anteriores | 2          | 13.3       |
| Total                     | 15         | 100.0      |

Fuente: Elaboración propia con datos tomados de encuesta a propietarios de las farmacias.

En un 66.7% los responsables de elaborar los respectivos manuales son los propietarios de la empresa dado que algunos consideran tener ciertos conocimientos contables y el 20% contratan a un especialista en la materia contable para la elaboración de los manuales de Control Interno y tenemos que el 13.3% no elaboran manuales de control interno.

### ¿Este manual se encuentra escrito claro y preciso?

**Tabla No.6**

|       | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|------------|------------|
| SI    | 12         | 80.0       |
| NO    | 3          | 20.0       |
| Total | 15         | 100.0      |

Fuente: Elaboración propia con datos tomados de encuesta a propietarios de las farmacias.

El 80% considera de que los manuales de Control Interno están escritos de manera clara y fácil de comprender, pero el 20% piensan de que no, por la falta de conocimiento de cómo elaborar un manual de Control Interno.

**¿El manual de control interno dentro de la empresa es comprendido Por todos sus empleados inmersos en las actividades?**

**Tabla No. 7**

|            | Frecuencia | Porcentaje |
|------------|------------|------------|
| Válidos SI | 8          | 53.3       |
| NO         | 7          | 46.7       |
| Total      | 15         | 100.0      |

Fuente: Elaboración propia con datos tomados de encuesta a propietarios de las farmacias.

Se identificó que un 53.3% de los empleados si comprenden los manuales de Control Interno, mientras que el otro 46.7% no entienden de estos porque no son aplicados o no se dan a conocer en la entidad

**¿Los trabajadores tienen claro el grado de responsabilidad a la de empresa con cada una sus actividades diarias en función de su cargo?**

**Tabla No. 8**

|    | Frecuencia | Porcentaje |
|----|------------|------------|
| SI | 15         | 100.0      |

Fuente: Elaboración propia de datos tomados de encuesta a propietarios de las farmacias.

El 100% de los propietarios piensan de que todos sus trabajadores tiene claro el grado de responsabilidad en sus actividades, ya que según ellos han dejado muy claro de forma oral y algunos por escrito que actividades le corresponden a cada uno de sus trabajadores.

**¿Considera que el control interno vigente en la empresa es adecuado para enfrentar las necesidades de la empresa?**

**Tabla No. 9**

|       | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|------------|------------|
| SI    | 11         | 73.3       |
| NO    | 4          | 26.7       |
| Total | 15         | 100.0      |

Fuente: Elaboración propia con datos tomados de encuesta a propietarios de las farmacias.

A través de la encuesta realizada, el 73.3 % consideran de que su empresa tiene control interno adecuado para enfrentar dificultades pero sin embargo logramos identificar muchas debilidades en los controles que aplican, pero el 26.7% de una manera realista afirmo de que su negocio no estaba preparado para enfrentar dificultades futuras.

**¿La empresa realiza evaluación de control interno?**

**Tabla No. 10**

|               | Frecuencia | Porcentaje |
|---------------|------------|------------|
| SI            | 5          | 33.3       |
| NO            | 6          | 40.0       |
| Algunas veces | 4          | 26.7       |
| Total         | 15         | 100.0      |

Fuente: Elaboración propia con datos tomados de encuesta a propietarios de las farmacias.

Los negocios que forman parte de nuestra encuesta en un 33.3% si realizan evaluación de control interno y otro 40% no suelen realizar por no considerarlo importante y el 26.7% piensan que si es importante pero por motivos de tiempo no suelen realizar de una manera constante.

### ¿Los manuales diseñados para control interno, usted considera que son rutinarios?

**Tabla No. 11**

|       | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|------------|------------|
| SI    | 14         | 93.3       |
| NO    | 1          | 6.7        |
| Total | 15         | 100.0      |

Fuente: Elaboración propia con datos tomados de encuesta a propietarios de las farmacias.

El 93.3% considera los controles interno o bien ya sea los reglamentos internos de cada entidad si son rutinarios porque no existe una constante modificación a los mismo, según algunos empleados desde que fueron contratados el control del negocio ha sido el mismo.

Como se puede observar solo el 6.7% de la población no considera que sus Controles Internos sean rutinarios.

### ¿Qué sistema utiliza para registrar las operaciones?

**Tabla No. 12**

|        | Frecuencia | Porcentaje |
|--------|------------|------------|
| Manual | 14         | 93.3       |
| Mixto  | 1          | 6.7        |
| Total  | 15         | 100.0      |

Fuente: Elaboración propia con datos tomados de encuesta a propietarios de las farmacias.

Las farmacias en un 93.3% realizan el registro de sus operaciones de una forma manual porque según los propietarios cuentan con un personal capacitado en el ámbito farmacéutico pero con muy pocos conocimientos contables.

Sin embargo el 6.7% hace uso de un sistema mixto, porque se está implementando un sistema pero se necesita mayor capacitación para su personal, por lo tanto para evitar el riesgo se está realizando de ambas formas.

**¿Los registros contables que realiza su personal, ¿son validados por su persona?**

**Tabla No. 13**

|    | Frecuencia | Porcentaje |
|----|------------|------------|
| SI | 15         | 100.0      |

Fuente: Elaboración propia con datos tomados de encuesta a propietarios de las farmacias.

A través de los resultados obtenidos el 100% de los propietarios si validan los registros entregados por sus empleados, es una gran ventaja que se identificó en las Farmacias del Municipio de Acoyapa.

**¿Tiene formatos para el registro de ingresos y egresos?**

**Tabla No. 14**

|       | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|------------|------------|
| SI    | 10         | 66.7       |
| NO    | 5          | 33.3       |
| Total | 15         | 100.0      |

Fuente: Elaboración propia con datos tomados de encuesta a propietarios de las farmacias.

Un 66.7% de los propietarios si mantienen formatos de registro para los ingresos y egresos aunque consideran de que necesitan mejorarlos para poder tener un mejor registro, el 33.3% no tienen formatos sin embargo llevan estos registros de una forma más empírica.

**¿Existe un manual de procedimientos que controle los procesos contables de la farmacia?**

**Tabla No. 15**

|       | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|------------|------------|
| SI    | 8          | 53.3       |
| NO    | 7          | 46.7       |
| Total | 15         | 100.0      |

Fuente: Elaboración propia con datos tomados de encuesta a propietarios de las farmacias.

El 53.3% de nuestra población si tienen en existencia un manual de procedimientos que controle los contables pero según ellos este manual está incompleto pues no se adecua completamente a las necesidades de la empresa, mientras que un 46.7% no poseen manuales de procedimientos para el control de los procesos contables llevados a cabo dentro del negocio.

**¿Los manuales de procedimientos son evaluados y actualizados periódicamente?**

**Tabla No. 16**

|       | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|------------|------------|
| SI    | 6          | 40.0       |
| NO    | 9          | 60.0       |
| Total | 15         | 100.0      |

Fuente: Elaboración propia con datos tomados de encuesta a propietarios de las farmacias.

En la encuesta se logró conocer que el 60% de las Farmacias no realizan evaluaciones ni actualizaciones por la razón de que no lo consideran necesario, sin embargo el 40% si evalúan y actualizan estos procedimientos.

**¿Las transacciones generadas en la empresa son registradas diariamente?**

**Tabla No. 17**

|       | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|------------|------------|
| SI    | 14         | 93.3       |
| NO    | 1          | 6.7        |
| Total | 15         | 100.0      |

Fuente: Elaboración propia con datos tomados de encuesta a propietarios de las farmacias.

Como dato relevante se obtuvo de que 93.3% de las farmacias registran diariamente las operaciones que se generan en la empresa, mientras que el 6.7% no realizan los registros adecuados.

**¿Las transacciones diarias de los hechos, servicios ejecutados a diario son clasificados correctamente?**

**Tabla No. 18**

|       | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|------------|------------|
| SI    | 13         | 86.7       |
| NO    | 2          | 13.3       |
| Total | 15         | 100.0      |

Fuente: Elaboración propia de datos tomados de encuesta a propietarios de las farmacias.

Para el 86.7% de la población, si realizan sus transacciones diarias correctamente y el 13.3% no lo realizan por el hecho de las pocas actividades que se realizan en su negocio.

**¿Se realizan arquezos sorprendivos?**

**Tabla No. 19**

|       | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|------------|------------|
| SI    | 11         | 73.3       |
| NO    | 4          | 26.7       |
| Total | 15         | 100.0      |

Fuente: Elaboración propia con datos tomados de encuesta a propietarios de las farmacias.

Los propietarios en 73.3% si realizan arquezos sorprendivos ya que consideran que de esta manera pueden descubrir malversaciones o errores en los registros, pero el 26.7% no los realizan por la razón de que ellos como propietarios se encargan de manejar el control del efectivo o por considerar tener un personal de confianza.



**¿Existe una única persona responsable del manejo del efectivo?**

**Tabla No. 20**

|       | Frecuencia | Porcentaje |
|-------|------------|------------|
| SI    | 4          | 26.7       |
| NO    | 11         | 73.3       |
| Total | 15         | 100.0      |

Fuente: Elaboración propia con datos tomados de encuesta a propietarios de las farmacias.

Como se observó un 73.3% de la población suelen tener más de una persona en el manejo del efectivo lo cual es una deficiencia pues resulta más difícil identificar los errores o malversaciones del efectivo.

Mientras el 26.7% si utilizan solo una persona para el manejo del efectivo en este caso los mismos propietarios.

**¿Los documentos comprobantes de servicios como facturas, recibos, cheques, son archivados correctamente?**

**Tabla No.21**

|    | Frecuencia | Porcentaje |
|----|------------|------------|
| SI | 15         | 100.0      |

Fuente: Elaboración propia con datos tomados de encuesta a propietarios de las farmacias.

Se conoció de que las farmacias en un 100% si archivan los documentos de respaldos correctamente.

### ¿Cada cuánto tiempo se presentan los estados financieros a los socios y propietarios?

**Tabla No. 22**

|                           | Frecuencia | Porcentaje |
|---------------------------|------------|------------|
| Mensual                   | 1          | 6.7        |
| Bimestral                 | 2          | 13.3       |
| Trimestral                | 4          | 26.7       |
| Anual                     | 1          | 6.7        |
| Ninguna de las anteriores | 7          | 46.7       |
| Total                     | 15         | 100.0      |

Fuente: Elaboración propia con datos tomados de encuesta a propietarios de las farmacias.

Según las encuestas realizadas un porcentaje representativo del 46.7% no realizan estados financieros, mientras que solo un 6.7% lo realizan de manera constante el cual es hecho por su propietaria por tener conocimientos contables y un 26.7% de manera trimestral y un 13.3% de forma bimestral.

### ¿Lleva contabilidad?

**Tabla No 23**

|          | Frecuencia | Porcentaje |
|----------|------------|------------|
| Formal   | 3          | 20.0       |
| Informal | 12         | 80.0       |
| Total    | 15         | 100.0      |

Fuente: Elaboración propia con datos tomados de encuesta a propietarios de las farmacias.

Las Farmacias en el Municipio de Acoyapa en un 80% no llevan una contabilidad formal, todos los registros lo hacen con conocimientos empíricos, por otra parte solo un 20% tienen implantado un sistema de contabilidad formal.

## **Análisis General**

La presente investigación tuvo como principal objetivo evaluar los procesos de control interno en las Farmacias del Municipio de Acoyapa. Esto se logró siguiendo los objetivos específicos, que permitieron describir los procesos que se llevarían a cabo para obtener información, en dicha descripción se evidenciaron las dificultades propias de los procesos, así como se valoraron las alternativas informáticas que permitan automatizar los procesos.

Para recolectar la información necesaria se realizaron entrevistas a los propietarios del negocio, y a los encargados de venta.

Con el fin de procesar la información obtenida se implementaron matrices de datos donde se evidencian los principales hallazgos expuestos por las personas entrevistadas.

Para describir los procesos de Controles Internos en las Farmacias, se recopiló información pertinente con los principales actores de los procesos en cuestión, propietaria y encargada de venta, quienes de manera voluntaria colaboraron con la recopilación de la información.

Mediante la presente investigación, a través de las encuestas realizadas a los propietarios de las Farmacias en el municipio de Acoyapa se ha evaluado de que el 73.3% de las farmacias si emplean manuales de control interno en las respectivas actividades de la entidad. Pero un 66.7% de estos manuales son elaborados por sus mismos propietarios, los cuales en su mayoría no cuentan con los conocimientos necesarios para la elaboración de un manual de control interno adecuado a las necesidades de la entidad.

Según los propietarios que no llevan manuales de control interno, lo cual equivale al 26.7% consideran de que no es importante ya que los empleados tienen claro el grado de responsabilidad de sus funciones dado que su personal es de confianza, según nuestra encuesta el 100% de los empleados si tienen claro el grado de responsabilidad en sus actividades diarias pero sin embargo para la otra parte de propietarios que emplean controles internos esto no es justificación para dejar de implementar sus controles en la empresa.

Por otra parte se identificó de que en las farmacias de Acoyapa un 93.3% solo usan registros manuales por lo tanto la parte restante equivalente al 6.7% si aplica un registro sistematizado pero por el poco conocimiento de sus empleados se registra una parte manual y la otra parte en el sistema. Sin embargo solo el 66.7% tiene los adecuados formatos de registro de ingresos y egresos los cuales les ha facilitado el control del efectivo. Seguidamente el 100% de las Farmacias en el Municipio de Acoyapa realizan un adecuado control con respectos a facturas, recibos, cheques.

Se determinó que un 80% de las Farmacias en el Municipio de Acoyapa llevan la contabilidad de manera informal lo que resulta muy desfavorable para estas entidades.

De esta manera al culminar la evaluación de nuestras encuestas se logró extraer datos relevantes que colaborarían a la realización de esta tesis investigativa

## V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Mediante la presente investigación, a través de las encuestas realizadas a los propietarios de las Farmacias en el municipio de Acoyapa se conoció de que más de la mitad de las farmacias si emplean manuales de control interno en las respectivas actividades de la entidad. Pero que en un su mayoría estos son elaborados por sus mismos propietarios, los cuales no poseen los conocimientos necesarios para la elaboración de un manual de control interno adecuado a las necesidades de la entidad.

Según los propietarios que no llevan manuales de control interno, consideran de que no es importante ya que los empleados tienen claro el grado de responsabilidad de sus funciones dado que su personal es de confianza, según nuestra encuesta los empleados en su totalidad si tienen claro el grado de responsabilidad en sus actividades diarias pero sin embargo para la otra parte de propietarios que emplean controles internos esto no es justificación para dejar de implementar sus controles en la empresa.

Por otra parte se identificó que en las farmacias de Acoyapa solo usan registros manuales y solo un negocio aplica un registro sistematizado pero por el poco conocimiento de sus empleados se registra una parte manual y la otra parte en el sistema. Sin embargo un poco más de la mitad tiene los adecuados formatos de registro de ingresos y egresos los cuales les ha facilitado el control del efectivo. Seguidamente confirmamos que las Farmacias en el Municipio de Acoyapa si realizan un adecuado control con respectos a facturas, recibos, cheques.

Por último se constató que la mayor parte de las Farmacias en el Municipio de Acoyapa llevan la contabilidad de manera informal lo que resulta muy desfavorable para estas entidades.

Según el análisis de investigación necesitan mejorar los procedimientos y aplicación de los Controles Internos. Algunos propietarios sí reconocen el riesgo que implica no tener bien definidos sus controles internos ya que se encuentran vulnerables ante situaciones como errores, omisiones y fraudes lo que en consecuencia dificulta el crecimiento de sus negocios.

Es posible dar respuesta a la problemática de las farmacias en el Municipio de Acoyapa a través de la propuesta de Manual de Control Interno adecuado a las necesidades de los negocios.

Esta propuesta de manual interno será de mucho beneficio para las entidades a las cuales se les realizó la evaluación, ya que a través del mismo se pretende mejorar la eficiencia y eficacia en dichas empresas, pues a través de la evaluación hemos podido concluir que en mayoría las Farmacias en el Municipio de Acoyapa hacen uso de controles Internos no eficientes en su totalidad

## Recomendaciones

Al concluir este trabajo investigativo se brinda un conjunto de recomendaciones genéricas, que podrían contribuir a las Farmacias en el Municipio de Acoyapa a minimizar riesgos en relación al Control Interno:

- Implementar controles que garanticen la supervisión y manejo del efectivo
- Emplear un registro de inventario que permita un mejor control.
- Actualización de inventarios mínimo cada seis meses.
- Poner en práctica manuales de procedimientos contables que permitan llevar un mejor control financiero de los negocios
- Con el fin de obtener mayores utilidades y así poder alcanzar mejoras para los negocios, los propietarios o bien consultor contratado deben de desarrollar políticas que promuevan la eficiencia y eficacia de todas sus actividades.
- Implementar un sistema de contabilidad, que les permita tener un mejor conocimiento acerca de la situación financiera de los negocios.
- Capacitar al personal con el fin de garantizar el mejor aprovechamiento del manual de control interno adecuado a la empresa.
- Una vez implementada la alternativa se recomienda aplicar dar seguimiento a que se cumplan políticas plasmadas en el manual de control interno., evitando así la aplicación de procedimientos empíricos y controles ineficientes, utilizando como guía los puntos propuestos, los mismos que permitirán garantizar el funcionamiento adecuado de toda gestión que realicen las Farmacias en el Municipio de Acoyapa.

## **VI. PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO**

### **Introducción.**

El control interno, en la actualidad establece como necesidad, integrar a los procesos normales de trabajo de la entidad, acciones extendidas a todas las actividades inherentes a la gestión, llevadas a cabo por las personas que actúan en todos los niveles, con la finalidad de proporcionar una garantía razonable para la consecución de los objetivos.

La presente propuesta de un manual de control interno contable busca una correcta aplicación de un sistema de control interno en las farmacias del municipio de Acoyapa, de acuerdo a lo establecido por las leyes vigentes, concerniente a las normas técnicas de control interno y Ley orgánica de la Contraloría General de la República (Ley No.681).

Actualmente en las farmacias del municipio de Acoyapa no cuenta con un manual de control interno que permita la eficiencia y eficacia en las actividades que se llevan a cabo, así mismo hay muchas deficiencias de control que necesitan ser tratados.

Este manual será utilizado para organizar y administrar el funcionamiento de cada una de las operaciones y actividades que se realizan de manera homogénea y que cada dirigente, funcionario y trabajador lleva a cabo en las farmacias. El ordenamiento y manejo de los medicamentos en la unidad de salud es un aspecto importante para el buen funcionamiento de la atención

Además el manual de control interno pretende mejorar el proceso interno que se lleva a cabo en las farmacias, que va desde la solicitud, recepción de los insumos médicos hasta el procesamiento de la información y de esta manera erradicar a un margen aceptable las debilidades que afectan el proceso actualmente.

### **Objetivos del manual.**

1. Brindar lineamientos a los propietarios que permita controlar, direccionar, supervisar y monitorear, de manera adecuada los procesos contables en las farmacias.

2. Mejorar los procesos existentes en las farmacias, respecto el suministro continuo y oportuno de los materiales requeridos para asegurar el servicio de forma ininterrumpida y rítmica, obteniendo una seguridad razonable, eficiente y eficaz.
3. Permitir que las actividades se desarrollen en base a normas, controles y reglamentos internos.
4. Formalizar los procedimientos que rigen el actuar diario de la farmacia.
5. Establecer las funciones que deben cumplirse para el inventario del área de farmacia.

### **Políticas**

En las NTCI, principio 5, inciso a), la administración deberá velar porque en sus políticas y prácticas de recursos humanos incluyan actividades de control al momento de la selección, inducción, capacitación, rotación y promoción del personal, así como la aplicación de sanciones.

1. El personal encargado para ejercer una labor, deberá ser recurso humano competente al cargo del área.
2. Velar porque los empleados nuevos sean metódicamente familiarizados con la cultura de la entidad y los procedimientos.
3. Capacitar de manera eficiente y eficaz, a las nuevas contrataciones
4. Cualquier fraude que afecta directamente e indirectamente a la entidad es motivo de despido sin desvío alguno.
5. Presentar la información financiera de manera confiable, fiable y razonable para la correcta toma de decisiones.

El método de valuación que se utilizara para el inventario es el de primeras entradas primeras salidas (PEPS) de acuerdo a (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2012).

7. Los documentos se conservarán dentro del almacén por un período de tres años incluyendo el año que transcurre; posteriormente, serán resguardados en el archivo que corresponda, por



un periodo de dos años más, y para el caso de los bienes no útiles los documentos serán resguardados por cinco años.

8. Toda la documentación relativa a la recepción y propiedad de los bienes, deberá mantenerse en custodia en forma ordenada, sistematizada, en buen estado, legible y sin tachaduras.

9. Las cifras de los estados financieros anuales deben ser auditados por profesionales independientes por lo menos una vez al año.

10. Todo documento contable debe tener evidencia escrita de las personas encargadas de elaborarlas, revisarlas y autorizadas, así como las fechas que se realizó cada una de estas actividades.

## **Normas**

Para el uso del presente manual se deben considerar las siguientes instrucciones:

1. La base contable para este manual son las Normas técnicas de control interno.
2. Se hará uso de las leyes emitidas por el Ministerio de Salud para el tratamiento del inventario de medicamentos (MINSA).
3. Los términos contables son los que generalmente se utilizan en el lenguaje contable.

## **Alcance.**

Diseñar propuesta de manual de control interno contable de acuerdo a la normativa vigente y procesos de control que permitan el desarrollo de las actividades con un alto grado de eficacia y eficiencia para garantizar los objetivos institucionales.

## **Descripción de los puestos por áreas**

### **Área de dispensación**

1. Exigir la receta en los casos establecidos y adjuntarla al Comprobante de Venta.
2. Anotar con letra legible el nombre e importe del precio del medicamento en el Comprobante de Venta.

3. Hacer todas las anotaciones que corresponden en las Tarjetas de Estiba de los productos que la tengan habilitada. Chequeos de las existencias contra el saldo que refleje la misma (firma)
4. Efectuar la entrega de turno mediante el conteo físico de las existencias.

### **Caja**

1. Cuadre del importe según comprobantes de venta, contra efectivo recaudado, y realización y firma del modelo correspondiente.
2. Entrega de efectivo y documentos al jefe de turno o administrador.

### **Administración**

1. Entrega controlada de comprobantes de venta pre foliados y su distribución entre el personal de despacho. Verificación de la consecutivita de los folios en las liquidaciones de caja
2. Verificación de la corrección de las liquidaciones de caja y el depósito de los ingresos diariamente o primer día hábil siguiente a la fecha de su recaudación.
3. Participación personal en la recepción detallada y en el acto conciliatorio, de las facturas registradas en el reporte de operaciones y las facturas recibidas en la empresa enviado por el proveedor.
4. Aprobación de caja ajuste, de inventario y traslado de productos recibidos o emitidos.
5. Verificación de la actualización diaria del reporte de operaciones.
6. Entrega al nivel administrativo correspondiente según frecuencia establecida, de la documentación que ampara los depósitos, recepciones de productos y otras operaciones, y del reporte de operaciones al cierre de mes.
7. Ordenamiento adecuado previo para garantizar la calidad de los inventarios.
8. Supervisión del cumplimiento por parte del personal de los procedimientos y funciones que les son inherentes.

### **Funciones del jefe de farmacia**

Planificar, Organizar, supervisar, controlar y Evaluar las actividades realizadas en el área de Farmacia.

Verificar las existencias de medicamentos en las diferentes áreas de Farmacia, por medio de Tabuladores, para realizar los pedidos necesarios y abastecer oportunamente.

Verificar que se mantengan actualizados los registros de medicamentos sobre existencias, consumos y saldos, utilizando los siguientes formularios: Kardex, Tabulador de consumo de medicamentos, Requisiciones, Control mensual de recetas.

Llevar el control de psicotrópicos y estupefacientes.

Verificar la recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos verificando buenas prácticas de almacenamiento para evitar su deterioro.

Verificar existencia de medicamentos próximos a vencer.

Velar porque las condiciones ambientales sean adecuadas para conservar la calidad de los medicamentos e insumos.

Verificar que realice el inventario de existencias de medicamentos, de forma semestral para control adecuado de los mismos.

### **Auxiliar de farmacia**

Recibir medicamento en Almacén, para ser llevado a la Bodega de Farmacia.

Revisar medicamentos en bodega de farmacia comparando la cantidad recibida con la anotada en libros.

Realizar despacho de pedidos de medicamentos provenientes de los servicios de forma oportuna.

Verificar la fecha de caducidad de los medicamentos antes de ser despachados, para brindarle seguridad al cliente que los consuma.

Efectuar notificaciones oportunas a la Jefatura inmediata sobre casos de desabastecimiento de medicamentos en el área, para su pronta adquisición, así como también sobre los casos de demanda insatisfecha, a fin de contribuir a que exista un adecuado stock de medicamentos en Farmacia.

Controlar y mantener en buen estado los medicamentos para que estos no se deterioren por manejo inadecuado.

Colaborar en la realización del inventario en forma semestral para el control adecuado de los medicamentos.

Digitar en los diferentes programas o sistemas informáticos, las recetas o requisiciones de medicamentos despachados.

Efectuar registro de sus actividades en libros y tabuladores correspondientes, para el adecuado control de medicamentos.

Clasificar diariamente las recetas dispensadas por servicio y número total para facilitar su control y efectuar el descargo de las mismas en el sistema establecido.

Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.

Cumplir con otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la Jefatura inmediata.

### **Funciones del área de farmacia**

1. Selección de los medicamentos.
2. Programación de necesidades de medicamentos e insumos clínicos
3. Recepción, almacenamiento y distribución.
4. Dispensación.
5. Cumplimiento de los reglamentos de estupefacientes y de productos psicotrópicos.
6. Información sobre Medicamentos y Tóxicos.
7. Funciones relacionadas con las actividades clínicas.
8. Información para la gestión.

### **Funciones del responsable de farmacia**

Para las funciones que necesita llevar a cabo el responsable de farmacia retomamos las existentes. Estos son las siguientes:

1. Levantamiento de las mermas y comunicar a contabilidad para su inspección.
2. Solicita extra-programación de insumos estos cuando las existencias se agotaron.

3. Revisa las recetas y codificar de manera adecuada.

### **Funciones del responsable de bodega**

La Bodega General de Farmacia, forma parte de la unidad de farmacia por eso se describen las funciones del responsable que lleva a cabo esta actividad a continuación:

1. Mantener actualizado los ingresos de insumos médicos recibidos.
2. Almacenar los insumos médicos de acuerdo a la ley de medicamentos y farmacias (Ley No. 292).
3. Verificar los niveles de existencia de los medicamentos y demás insumos con respecto a los máximos y mínimos establecidos, informando al jefe cuando se detecten rotaciones lentas, sobre stock y niveles críticos.
4. Revisar los estados de conservación y período de vida útil de medicamentos, prótesis e insumos de uso médico, llevando un registro de vencimiento.
5. Recepcionar directamente los medicamentos sujetos a control legal, revisarlos, trasladarlos y guardarlos.
6. Cumplir con las funciones de Recepción, Almacenamiento y distribución.
7. Mantener los medicamentos y reactivos de laboratorio en condiciones adecuadas de luz, temperatura, humedad y limpieza.
8. Separar para su eliminación, los productos expirados o en mal estado, informando al jefe directo.
9. Mantener al día inventario de la bodega y documentación pertinente.
10. Mantener limpio y ordenado lugar de trabajo.
11. Reemplazar a personal de recetario cuando estén ausentes.

### **Funciones del cargo del personal de apoyo de bodega**

1. Apoyar en la mantención del orden de los archivadores y rótulos de bodega.
2. Apoyar en la realización de recepciones manuales en formato papel y digital.
3. La recepción en papel se hará en tres copias que serán distribuidas de la siguiente manera:
  - 3.1. Original: Se envía a contabilidad.
  - 3.2. Copias: Una queda en la bodega de farmacia y la otra en farmacia.
4. Informar al responsable de bodega para la gestión correspondiente en caso de disconformidad con el ingreso de insumos en bodega.

5. Informar a las diferentes unidades la recepción de productos, cuando corresponda.
6. Otras labores encomendadas por el responsable.

### **Funciones de los dispensadores médicos**

Las Funciones específicas de los dispensadores médicos o recetarios del área de farmacia, se retomaron debido a que estos tratan el inventario en el despacho que forma parte del inventario.

Las funciones son las siguientes:

1. Custodia y control de los medicamentos que serán utilizados en el despacho.
2. Revisión diaria de saldos de medicamentos y período de eficacia.
3. Confección de Solicitud de medicamentos a Bodega de Farmacia.
4. Mantener al día listado de faltas de medicamentos Informando oportunamente al jefe de farmacia.
5. Ordenar los medicamentos e insumos en los lugares asignados en estantería o refrigerador.
6. Mantener limpia y ordenada estantería, lugares de trabajo.
7. Despacho de insumos que se autorice su entrega a través de recetario.
8. Mantener archivo ordenado por día de recetas ya despachadas o por medicamento cuando lo indique el jefe de farmacia.
9. Revisar los estados de conservación y período de vida útil de medicamentos.
10. Reposición de stock de medicamentos para el carro de paro y urgencia.
11. Seguimiento de la cadena de frío para aquellos medicamentos y reactivos que así lo Necesiten.
12. Despachar medicamentos sujetos a control legal según normas.

### **Procedimientos**

Los procedimientos para el manejo y control del inventario en las farmacias, que serán mostrados están alineados a diferentes criterios que las leyes y normativas vigentes establecen. Así mismo los procedimientos que se presentan están enfocados a las actividades que son llevadas a cabo en las farmacias de Acoyapa.

### **Procedimientos para la recepción de recetas**

#### **Objetivo**

Que los medicamentos sean despachados bajo receta médica

## **Definición**

Receta médica es la orden extendida por un profesional competente para que a un paciente se le otorgue medicamentos o insumos terapéuticos.

1. Están autorizados para prescribir los médicos generales, cirujanos, los cirujanos dentistas los medicamentos relacionados con su especialidad.
2. Los facultativos autorizados para prescribir, deberán registrar en farmacia en un libro de registro lo siguiente: nombre completo, firma, profesión, especialidad, servicio clínico.
3. La entrega de cualquier medicamento desde farmacia se hará bajo respaldo de una receta médica.

## **Tareas de rutina para el manejo del inventario**

1. Controlar y vigilar las condiciones de almacenamiento.
2. Limpiar las zonas de recepción, almacenamiento, embalaje y despacho.
3. Limpiar y barrer el piso.
4. Eliminar los desechos.
5. Limpiar los estantes si fuese necesario.
6. Verificar que los pasillos no estén obstruidos.
7. Asegurar una ventilación y refrigeración adecuada.
8. Verificar que los productos estén protegidos de la luz solar directa.
9. Controlar la seguridad y vigilancia en las instalaciones del almacén.
10. Verificar que el techo del depósito no tenga goteras, especialmente durante la estación lluviosa y durante o después de una tormenta.
11. Controlar la calidad de los insumos.
12. Verificar que los insumos estén apilados correctamente.
13. Actualizar la copia de seguridad de los registros computarizados de control de inventarios.
14. Almacenar los insumos, usando los procedimientos adecuados
15. Organizar los insumos para facilitar la aplicación del procedimiento primeros en expirar, primeros en entregar (PEPS).

## **Recepciones de los insumos en bodega**

1. Al momento de la recepción de insumos, estos deben venir con una guía de despacho y/o factura.
2. Verificar que la cantidad de insumos médicos sea correcta; luego se procede a abrir las cajas y cotejar su contenido con lo señalado en la guía de despacho y/o factura. En caso de que los insumos médicos no sean entregados en perfecto estado y con las respectivas normas de control, el encargado de bodega notificara a su proveedor para notificar el error y luego enviar un correo electrónico, para formalizar por escrito el suceso.
3. Verificar que todos los insumos recibidos coincidan, en cuanto a descripción, cantidad, calidad y precio.
4. Revisar la fecha de vencimiento.
6. Elaboración del informe de recepción de compras debe ser extendido por todo ingreso a bodega, que constara de un original y una copia las que se distribuyen así:
  - 6.1. El original se envía a la oficina con la factura original se entrega con libro de correspondencia.
  - 6.2. Una copia queda en el archivo de bodega de farmacia, esta de archiva con la copia de factura en orden correlativo según numeración.

#### **Almacenamiento de insumos médicos en bodega**

1. Los medicamentos recibidos se ordenan de acuerdo método de evaluación primeras entradas primeras en salir (PEPS), a fin de lograr una adecuada administración del inventario.
2. En cada estante en bodega, debe estar claramente señalizada la sección y códigos con su rotulo para cada insumo, para minimizar el tiempo de búsqueda.
3. Sera obligación del responsable de bodega mantener la rotulación correcta y actualizada de los estantes y garantizar el orden.
4. Los insumos deberán estar ubicados en estantes u otro equipo para ordenar, pero ninguno en el suelo.
5. Una vez ubicados dentro de los estantes, los pronto expirar quedaran adelante para que sean dispensados primero y luego estarán los más lejanos a expirar.



6. Para la ubicación de los artículos dentro de bodega se debe considerar fragilidad, posibles alteraciones fisicoquímicas, volumen que ocupa, condiciones especiales de ventilación y luz.

7. En cuanto al nombre, presentación y fecha de vencimiento del artículo, debe estar visible de tal forma que sea fácil de contar y verificar el vencimiento.

### **Revisión periódica de las fechas de vencimiento**

Encargado: Responsable del inventario en bodega

Encargado: Personal de Apoyo

En este proceso participaran ambos funcionarios, deben revisar periódicamente las fechas de vencimiento de los artículos. Esto persigue el siguiente objetivo:

1. Evitar pérdidas por vencimiento

### **Normas de solicitud de eliminación**

Las causas de eliminación o darle de baja a los insumos médicos razones pueden ser las siguientes:

1. Expiración de plazo de eficacia
2. Alteraciones físicas evidentes
3. Observación de cuerpos extraños
4. Informe de la autoridad sanitaria que indique alteración o ineficiencia del producto
5. Destrucción de la forma farmacéutica
6. Obsolescencia del producto
7. Baja rotación
8. Medicamentos sin rotular o que cause duda su identificación

Para llevar a cabo este proceso la subdirección médica notificara a ente superior para que participe como supervisor de la eliminación. No se tomara como personal de supervisión a: responsable de farmacia, dispensadores médicos, responsables de bodega, personal de apoyo de bodega ni contabilidad. Esto como una medida de control interno para evitar posible confabulaciones.

### **Procedimientos generales de rotación de insumos médicos.**

1. Con el objeto de evitar vencimientos o deterioro físico de medicamentos, Vacunas, placas radiográficas, reactivos químicos, insumos médicos y de implantes por falta de rotación

deberá tenerse presente en la reposición de stock en las estanterías, que siempre se ubiquen las remesas más antiguas sobre o delante las más nuevas.

2. El personal a cargo es responsable de verificar y revisar las fechas de expiración.

Procedimientos para adquisiciones de medicamentos que no hay en stock.

Solicitudes de inclusión de medicamentos nuevos deben ser hechas por escrito.

### **Formatos e instructivos.**

Los formatos e instructivos que se presentan en esta propuesta de control interno para el inventario en las farmacias, son retomados de los que aparecen en (República de Nicaragua Ministerio de Salud, 2004), solo se adecuan ciertas cosas que se refieren al diseño del formato.

El formato que es introducido como nuevo, será el de las requisas de salidas, debido a que en el diagnostico se muestra que las sabanas de descargue son utilizadas como una requisa de salida y esto representa una debilidad en los soportes.

### **Receta**

Es el documento legal por medio del cual los médicos legalmente capacitados prescriben la medicación al paciente para su dispensación por parte del farmacéutico. La prescripción es un proceso clínico individualizado y dinámico.

### **Instructivo**

1. Unidad de salud: Anote el nombre de la unidad de salud
2. Fecha: Anotar el día, mes y año en que se elaboró receta
3. Nombres y apellidos: Anotar el nombre y apellido completo del paciente atendido
4. No. Cédula: Anotar el número de cedula del paciente
5. No. Admisión: Anotar el número con el cual será atendido el paciente
6. No. Expediente: Anotar el número de expediente asignado al paciente
7. Cuarto: Anotar el número de cuarto donde está ubicado el paciente
8. Diagnóstico: Anotar el nombre genérico del medicamento, concentración, forma farmacéutica y la cantidad en número y letra de un solo medicamento por receta
9. Firma y código del médico: Se debe anotar la firma del prescriptor medico
10. No. Cédula: Anotar el nuro de cedula del prescriptor medico
11. Código del medicamento: Anotar el código del medicamento

## **Informe de Recepción de medicamentos**

Es el instrumento contable legal que sirve para formalizar las entregas de bodegas, debe brindar información que permita corroborar que lo facturado por el proveedor es lo que se recibe físicamente.

### **Instructivo**

1. No se refiere al pre numeración ya establecida para los informes de recepción
2. Fecha: Anote el día, mes y año en que se reciben la mercadería
3. Código: Anote el número que tiene asignado el insumo medico según la lista básica
4. Nombre del artículo: escriba el nombre genérico del insumo médico
5. Unidad de medida: Anote la unidad que se utiliza para solicitar el producto al proveedor o al CIPS
6. No. de Lote: Anotar el número de lote descrito en la requisita o factura del proveedor
7. Precio unitario: Anote el precio unitario que aparece en la factura que soporta el ingreso en bodega
8. Precio Total: Anote la cantidad en unidades monetarias que representa el total del producto que están ingresando a bodega
9. Total general: Anote la cantidad en unidades monetarias que representan la sumatoria del total los precios totales de los productos que están ingresando a la bodega
10. Observaciones: escriba las observaciones pertinentes, en caso de que exista diferencia entre lo facturado con las unidades físicas que ingresan a bodega
11. Bodega receptora: Se anota el nombre de la bodega donde se recibe el producto
12. Recibí conforme: Firma el responsable de la bodega beneficiaria de la recepción
13. Autoriza la recepción: Firma el administrador y en caso de ausencia firma el director de la unidad.

### **Tarjeta de estiba**

Llamada tarjeta de control de existencia o tarjeta de estiba: es un instrumento que utiliza el responsable de “Almacén Central” para registrar el movimiento de cada uno de los productos se maneja en unidades físicas.

### **Instructivo de llenado**

1. Código: Anote el número que tiene asignado el producto en la línea básica.
2. Descripción: Anote el nombre genérico que aparece en la lista básica la presentación y otros atributos.
3. Unidad de medida: Anote la unidad de medida que utiliza para solicitar el producto sea unidad, tabletas, frasco, caja entre otros.
4. Clasificación: Anote la categoría del producto según clasificación económica y según clasificación asistencial.
5. Cantidad máxima de existencia.
6. Cantidad mínima de existencia: Anote la cantidad programada según frecuencia de entregas.
7. Fecha: Anote la fecha del movimiento, sea este ingreso o egreso.
8. Referencia: Anote la procedencia o destino de los insumos.
9. Comprobante: Anote el número de requisita o factura de ingreso o egreso
10. Fecha de vencimiento (F/V): Anote la fecha de caducidad detallada en la etiqueta del producto.
11. No. de Lote: Anote el N° de serie de fabricación que se encuentra detallado en la etiqueta del producto.
12. Entrada: Anote la cantidad de productos que ingresan a las bodegas conforme detalle del informe de recepción.
13. Salidas: Anote la cantidad de productos que son despachados mediante requisitas.
14. Saldo: en caso de ingreso, anote la sumatoria de la última entrada más último saldo. En caso de egreso, anote la diferencia del último saldo menos la última salida.
15. Firma: Firma de la persona que registra los movimientos de productos. Debe ser una sola persona la que se registre su firma.

### **Requisita de entrada**

Su objetivo principal es registrar la entrada de medicamentos.

### **Instructivo**

1. N°: El número consecutivo será el que trae impreso el formato de lo contrario dicha numeración deberá ser responsabilidad del departamento de contabilidad.

2. Unidad de salud: Anote el nombre de la unidad o servicio de salud que solicita el pedido.
3. Fecha: Anote la fecha día, mes y año en que hace la solicitud.
4. Código: Anote el número que el producto tiene asignado en la lista básica o catálogo de productos institucional.
5. Nombre del artículo: Anote el nombre genérico que tiene el producto
6. Unidad de medida: Anote la unidad que se utiliza para solicitar el producto al proveedor o al CIPS (unidades, frascos, ampollas, frasco ampollas, caja de 10,24 unidades etc.)
7. Saldo anterior: Anote la cantidad de los productos que en la solicitud anterior se reflejó como saldo actual
8. Total Entrada: Anote la cantidad de productos que ha ingresado por medio de solicitudes a almacén, compras o donaciones. Correspondientes al periodo anterior.

### **Requisa de salida**

Este se elabora en el área de bodega y su objetivo principal es registrar la salida de medicamentos. Este documento soporte debe elaborarse una vez llega al almacén una copia de un pedido del área de farmacia y una copia de la factura aprobada por el departamento de contabilidad.

### **Instructivo**

1. Existencia: Es la cantidad que existe en bodega
2. Recibido de: Nombre de la persona que recibe los medicamentos
3. Unidad de salud: Escribir nombre de la unidad hospitalaria.
4. Número: Se anota el número de requisa de salida en orden cronológico.
5. Cantidad: Número de unidades que se solicitan.
6. Unidad de medida: Es la unidad de medida que se utiliza para el medicamento
7. Código: Número de identificación del artículo
8. Nombre del insumo: Se refiere al nombre del medicamento que estas saliendo de bodega.
9. Cantidad solicitada: Es la cantidad que es solicitada a bodega.

10. Cantidad Autorizada: Es la cantidad que sale de almacén de la solicitud atendida.
11. Recibido: Nombre de la persona que quien recibe los medicamentos.
12. Autorizado: Escribir el nombre de la persona que autoriza la salida
13. Revisado por: Se escribe el nombre de la persona que reviso los medicamentos.
14. Entregado por: Se escribe el nombre de la persona que entrego los medicamentos.
15. Observaciones: Si se presenta alguna anomalía se anota lo observado en el momento.
16. Precio Unitario: Es el precio unitario de cada medicamento que sale de bodega.
17. Precio Total: Es igual a la cantidad que es autorizada por el precio unitario de cada medicamento.

### **Consolidado mensual de consumo**

Este formato es un instrumento básico para conocer el consumo en unidades físicas por servicio, él es la base para determinar los costos que genera el consumo de medicamentos.

### **Actas de mermas o desechos**

Documento legal que permite valorar las pérdidas ocasionadas por: vencimiento, deterioro, evaporación u otros.

### **Instructivo**

1. Se anota la fecha de ejecución del procedimiento
2. Código: Anote el número que el insumo medico tiene asignado en la lista básica
3. Descripción del artículo: Escriba el nombre genérico que tiene el insumo médico
4. Unidad de medida: Anote la unidad de medida que se utiliza para solicitar el producto al proveedor o al CIPS.
5. Cantidad a desechar: Anota la cantidad del producto a desechar.
6. Causa: Anota el motivo por el cual se le está dando de baja al producto
7. Precio unitario: Anota el precio unitario que suministre el departamento de contabilidad.
8. Precio Total: Para calcular el precio total del consumo proceda a multiplicar el precio unitario del producto por la cantidad consumida
9. Observaciones: Se deben registrar las causas que han ocasionado las mermas documentando producto por producto, si es posible para efecto de corregir a lo inmediato determinar el precio total de los productos a desecharse como mermas,

anexe además los compromisos de corrección pertinentes, fijando fechas y responsable de cumplimiento.

10. Recomendaciones: Anote las recomendaciones correspondientes a cada observación.

11. Contabilidad: Firma del responsable de contabilidad

12. Insumos médicos: Firmas del responsable de insumos médicos

13. Bodega: Firma del responsable de bodega

14. Administración: Firma del propietario

### **Actas de selectivos**

Documento que permite conocer de forma Muestral como se está llevando el registro de las cantidades físicas versus los registros de los insumos.

### **Instructivos**

1. Código: Anote el número que el producto tiene asignado en la lista básica

2. Nombre del artículo: Anotar el nombre genérico que tiene el insumo medico

3. Unidad de medida: escribir la unidad utilizada para la solicitud de pedido al proveedor unidades, docenas, entre otras.

5. Cantidad Master Kardex: Anotar el registro del último saldo que aparece en la tarjeta de control de inventario.

6. Cantidad física: Anotar la cantidad de productos contados en el momento de realización del procedimiento en el área de almacén.

7. Diferencia: Registrar los resultados de la comparación entre los registros contenidos en las tarjetas y las unidades físicas. Si existen diferencias entonces realizar nuevos conteos, investigar la causa.

8. Costos: Anotar los costos del total de las diferencias positivas o negativas. Al final de esta columna sumar todo lo negativo y todo lo positivo por separado.

9. Observaciones: Anotar aquellas situaciones relevantes que demanda recomendaciones para su corrección.

10. Recomendaciones: Hacer las observaciones pertinentes fijando fechas de cumplimiento. Si las diferencias persisten presentar informes a la dirección superior de la unidad, quien procederá a orientar a la administración para que contabilidad rectifique y/o ratifique las diferencias encontradas

11. Contabilidad: Firma la persona responsable de realizar el inventario selectivo para el departamento de contabilidad.
12. Insumos médicos: firma el responsable de insumos médicos
13. Bodega: Firma del responsable de bodega

### **Tarjeta de control inventario**

Es un instrumento que utiliza el responsable de contabilidad para registrar el movimiento de cada uno de los productos. Este registro se maneja en unidades físicas y en unidades monetarias calculadas basándose en precios promedio. Este formato es llevado por el departamento de contabilidad Master Kardex.

### **Instructivo**

1. Nombre del artículo: Anotar el nombre del producto a controlar si es medicamento utilizaremos su nombre genérico.
2. Código: Anotar el número de código del producto establecido en el catálogo o lista básica si es medicamento.
3. Unidad de medida: Anotar la unidad de medida del producto que pueden ser frascos, ampollas cajas de 10, 24 o más unidades. Sabana de descarga diario.
4. Concentración: Anote la concentración del producto tal y como se detalla en su envase
5. Cantidad mínima: Anote la cantidad programada según frecuencia de entregas (mensual. Bimestral, trimestral).
6. Fecha: Anote la fecha en que se está registrando el movimiento.
7. Referencia: Anote la procedencia entrada o salida
8. Total entradas: Anote la cantidad de productos que ingresan a las bodegas conforme detalle de factura en el informe de recepción,
9. Total salidas: Anote las salidas o despachos de productos tomando como referencia las requisas despachadas en el día.
10. Saldo actual: En caso de ingreso, anote la sumatoria de la última entrada más el último saldo. En caso de egreso, anote la diferencia del último saldo menos la última salida.



11. Costo promedio anote el costo promedio que resulte de dividir el importe de la existencia totales entre el total de unidades físicas.
12. Debe: Anote el resultado de la multiplicación de las cantidades que ingresan por el precio unitario.
13. Haber: Anote el resultado de multiplicar las cantidades entregadas por el costo promedio
14. Saldo: Anote el resultado de multiplicar las cantidades entregadas por el costo promedio.
15. Destino o procedencia: Escriba de donde se origina el movimiento de entrada o salida.
16. Nombre del artículo: Anote el nombre genérico del producto que aparece en lista básica

### **Formato de farmacia**

#### **Sabana de descarga Diaria**

Es un instrumento destinado al control contable de los medicamentos, materiales de reposición periódica y laboratorio clínico que se entregaron al servicio antes señalado, la cual sirve como un documento soporte al llenar las recetas y perfiles fármaco terapéuticos, vale y hoja de recuento.

#### **Instructivo**

1. Mes: Se anota el mes correspondiente.
2. Código: Anota el código del producto que aparece en lista básica de medicamentos.
3. Descripción: Anotar las características del producto
4. Fondo fijo: Anotar el fondo establecido para la semana correspondiente
5. Saldo anterior: Anotar el saldo que resulte al final de cada mes
6. Entradas: Anotar las cantidades recibidas semanalmente
7. Consumo: anotar por día las cantidades que se consumen por cada producto según recetas y perfiles.
8. Anotar el consumo semanal.
9. Anotar la suma de los consumos semanales.
10. Saldo final: Anotar las cantidades resultante de saldo anterior más las entradas menos los consumos.

11. Anotar los días desabastecidos en todo el periodo
12. Elaborado: Anotar nombre, apellidos y cargos del responsable del servicio que corresponda (farmacia, central de equipo, laboratorio, rayos x, sala de operaciones)
13. Nombre, apellidos, cargo del departamento de contabilidad: anotar todos los datos concernientes.

### **Hoja de control de devolución de medicamentos**

Es un instrumento destinado al control contable de los medicamentos que se adquirieron en las farmacias y que por diversas razones se devolverá al proveedor.

#### **Instructivo**

1. Fecha: Se anota la fecha correspondiente a la devolución
2. Medicamentos: Se anota el nombre genérico de los medicamentos que se están devolviendo.
3. Códigos: Se anota el código del medicamento que se está devolviendo.
4. Presentaciones: Se anota la forma farmacéutica y su contenido en miligramos, gramos, etc.
5. Cantidades recibidas: Se anota la cantidad de unidades de medicamentos que se recibió
6. Cantidades devueltas: Se anota la cantidad de unidades de medicamentos que se devuelve al proveedor
7. Motivos de devolución: Se anota el motivo o razón por la cual se devuelve el producto.
8. Nombre y firma de quien entrega: se anota el nombre completo y la firma de la persona que va a realizar la devolución.
9. Nombre y firma de quien recibe: se anota el nombre completo y la firma de la persona que recibe la devolución.

## VII. BIBLIOGRAFIA/WEBGRAFIA

### Bibliografía

- aguirre. (2009). auditoria y control interno. madrid- españa: cultura S.A.
- Aguirre, J. A. (s.f.). principios de contabilidad generalmente aceptados. En J. Avelaniza, *Principios de contabilidad* .
- Alonso, G. C. (1997). *Auditoria y Control interno*. Bogota, Colombia: McGRAW-HILL.
- Asamblea Nacional. (28 de Enero de 2008). *Ley de promocion, fomento y desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa*. Obtenido de Ley de promocion, fomento y desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa: [legislacion.asamblea.gob.ni](http://legislacion.asamblea.gob.ni)
- Asamblea, N. (2015). Normas Tecnicas de Control Interno. En N. Asamblea, *Normas Tecnicas de Control Interno*. Managua, Nicaragua.
- Báez, A. J. (2015). *Descripcion del municipio de acoyapa*. Acoyapa: Alcaldía de Acoyapa.
- BASILE, D. S. (1977). los principios de contabilidad generalmente aceptados. buenos aires argentina: ediciones nueva tecnica.
- C.G.R. (2008). *Gaceta oficial Diario de Nicaragua*. Obtenido de Gaceta oficial Diario de Nicaragua.
- Contraloria General de la Republica. (1 de Noviembre de 2017). *La Contraliria General de la Republica*. Obtenido de La contraloria General de la Republica: [apps.contraloria.gob.pe](http://apps.contraloria.gob.pe)
- Corporativo, A. (2013). *COSO II internal control integrated framework*. Chile.
- Corrales Pérez, L. M. (2016). *Propuesta del diseño de un sistema de control interno bajo el enfoque del modelo COSO III de la empresa Metropolitana*. Managua.
- COSO. (1997). En *committee of sponsoring organizations of the treadway commission*. new york.
- Fernandez. (2005). *Auditoria y Control interno*. Madrid España: MMVI.  
[/portal/wp-content/Portal2015/Licenciaturas/qfb/tesis/tesis\\_velazquez\\_gomez\\_lorena.pdf](/portal/wp-content/Portal2015/Licenciaturas/qfb/tesis/tesis_velazquez_gomez_lorena.pdf)
- IAASB. (2013). Manual de procedimientos Internacionales de control de calidad, Auditoria, Revision, Otros Encargados de Aseguramientos, y Servicios Relacionados. NEW YORK: International Federacion of Accountants.
- INTOSAI. (1997). *Comite de Normas de Control Interno*. Recuperado el 07 de marzo de 2019, de "Directrices Referentes a los Informes sobre la Eficacia de los Controles Internos: [www.intosai.org](http://www.intosai.org)
- Juarez, E., & Arana, F. (2014). *Evaluacion del Control Interno como Procedimiento de Auditoria*. Managua.

- Kohler, L. E. (1974). diccionario para contadores. En E. Kohler, *Diccionario para contadores*. Mexico.
- López, D., & Jimenez, W. (2011). Control Interno; control interno area de inventarios. Managua.
- Lybrand, c. &. (1997). los nuevos conceptos del control interno ( informe COSO). En c. &. Lybrand, *los nuevos conceptos del control interno ( informe COSO)*. Diaz de Santos.
- Mairena, D., & Vallejos, M. (2017). *Evaluacion de los procesos de control de inventario y facturacion para su automatizacion en la farmacia Siloe*. Matagalpa.
- Mejia, C. R. (2002). sistema de control para las pequeñas y medianas empresas. *revista universidad EAFIT*.
- Nagle, H. &. (2007).
- Narváez, S., & Narváez, R. (2007). Contabilidad intermedia . ediciones A.N.
- Ortiz, A. (9 de Marzo de 2013). *MIPYMES*. Obtenido de MIPYMES: mipymes01.blogspot.com
- palma, A. (1993). direccion de organizaciones. santiago de chile: dolmen.
- Romero, J. (2012). *control interno y sus 5 componentes COSO*.
- Ruiz, Y., & Flores, B. (2014). *Auditoria Financiera*. Managua.
- Sastra, J. (2009). Administracion Financiera de Inventarios. El Cid Editor.
- Serrano Carrion, P. A., Señalin Morales, L. O., Vega Jaramillo, F. Y., & Herrera Peña, J. N. (2018). el control interno como herramienta indispensable en las empresas. *Espacios*, 30.
- Toro Rios, J. C., Fonteboa Vizcaino, A., Armada Trabas, E., & Santos Sid, C. M. (2005). *PROGRAMA DE PREPARACION ECONOMICA PARA CUADROS*. La Habana, Cuba: CENTRO DE ESTUDIOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE SEGUROS (CECOFIS).
- vitez, o. (s.f.). contabilidad y procedimientos de control interno. *la voz de houston*.

## **Web grafía**

- Acoyapa, (Nicaragua)*. (21 de agosto de 2016). Obtenido de [http://www.ecured.cu/index.php?title=Acoyapa\\_\(Nicaragua\)&oldid=2688947](http://www.ecured.cu/index.php?title=Acoyapa_(Nicaragua)&oldid=2688947)
- Asamblea Nacional. (28 de Enero de 2008). *Ley de promocion, fomento y desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa*. Obtenido de Ley de promocion, fomento y desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa: [legislacion.asamblea.gob.ni](http://legislacion.asamblea.gob.ni)
- C.G.R. (2008). *Gaceta oficial Diario de Nicaragua*. Obtenido de Gaceta oficial Diario de Nicaragua.

- Cambi, G., Jhonathan, G., Peralta, J., & Troya, J. (20 de Diciembre de 2018). *Control Interno de Caja y Caja Chica*. Obtenido de Prezi: <https://prezi.com/ino90iky3b/control-interno-de-caja-y-caja-chica/>
- Campos, D., Alejandra, I., & Moreno, L. (05 de Abril de 2011). *control interno del efectivo*. Obtenido de Contabilidad: <https://www.uv.mx/personal/brmartinez/files/2013/02/CONTROL-INTERNO-DE-EFECTIVO.pptx>.
- Contraloria General de la Republica. (1 de Noviembre de 2017). *La Contraliria General de la Republica*. Obtenido de La contraloria General de la Republica: <apps.contraloria.gob.pe>
- Cruz, F. A. (2017). *Gestion de Inventarios*. Recuperado el 07 de marzo de 2019, de ProQuest Ebook Central, <https://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliotecaunansp/detail.action?docID=5426407>.
- Cuevas, J. L., & Rodrigues, L. (15 de Mayo de 2011). *La Kardex*. Obtenido de La kardex: <//mugetsu-tribus-urbanas.blogspot.com/el-kardex-y-su-importancia-en-los.html>?
- Diccionario ABC. (21 de agosto de 2018). *Definicion ABC*. Obtenido de Definicion ABC: [www.definicionabc.com](http://www.definicionabc.com)
- Enciclopedia microsoft encarta: farmacia*. (22 de agosto de 2007). Recuperado el 2 de marzo de 2019, de [http://www.es.encarta.msn.com/encyclopedia\\_761574575/farmacia.html](http://www.es.encarta.msn.com/encyclopedia_761574575/farmacia.html)
- Fernando. (2017). *Scribd*. Obtenido de Scribd: <//es.scribd.com/doc/8636421/1-Modelos.de-control-coso-carburay>
- Global Communities. (2016). *Global Communities*. Obtenido de Global Communities: [www.globalcommunities.org.ni](http://www.globalcommunities.org.ni)
- Gómez, V. L. (2012). *Elaboracion de una Cedula como Instrumento de Gestión de Inventarios*. Recuperado el 08 de Marzo de 2019, de [https://www.zaragoza.unam.mx/portal/wp-content/Portal2015/Licenciaturas/qfb/tesis/tesis\\_velazquez\\_gomez\\_lorena.pdf](https://www.zaragoza.unam.mx/portal/wp-content/Portal2015/Licenciaturas/qfb/tesis/tesis_velazquez_gomez_lorena.pdf)
- IAASB. (2013). *Manual de procedimientos Internacionales de control de calidad, Auditoria, Revision, Otros Encargados de Aseguramientos, y Servicios Relacionados*. NEW YORK: International Federation of Accountants.
- INTOSAI. (1997). *Comite de Normas de Control Interno*. Recuperado el 07 de marzo de 2019, de "Directrices Referentes a los Informes sobre la Eficacia de los Controles Internos: [www.intosai.org](http://www.intosai.org)
- Lacayo, J. (9 de ABRIL de 2018). *MIPYME en Nicaragua*. Obtenido de MIPYME en Nicaragua: [www.mific.gob.ni](http://www.mific.gob.ni)
- Ladino, E. (01 de enero de 2009). *control interno: informe COSO*. Obtenido de e-libro: <http://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliotecaunansp/detail.action?docID=3182319>

- Leal, A. C. (22 de Febrero de 2018). *Soy coontador*. Obtenido de Soy contador: [//www.siigo.com/blog/empresario/que-es-un-kardex/](http://www.siigo.com/blog/empresario/que-es-un-kardex/)
- López, D., & Jimenez, W. (2011). Control Interno; control interno area de inventarios. Managua.
- Ortiz, A. (9 de Marzo de 2013). *MIPYMES*. Obtenido de MIPYMES: [mipymes01.blogspot.com](http://mipymes01.blogspot.com)
- palma, A. (1993). direccion de organizaciones. santiago de chile: dolmen.
- Segovia Villavicencio, J. (Mayo de 2011). *DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO*. Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/991/1/T-UCE-0003-124.pdf>
- Serrano Carrion, P. A., Señalin Morales, L. O., Vega Jaramillo, F. Y., & Herrera Peña, J. N. (2018). el control interno como herramienta indispensable en las empresas. *Espacios*, 30.
- Toro Rios, J. C., Fonteboa Vizcaino, A., Armada Trabas, E., & Santos Sid, C. M. (2005). *PROGRAMA DE PREPARACION ECONOMICA PARA CUADROS*. La Habana, Cuba: CENTRO DE ESTUDIOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE SEGUROS (CECOFIS).
- Urcuyo. (21 de Febrero de 2012). *Microfinanzas y pequeños y medianas empresas en Nicaragua*. Obtenido de Microfinanzas y pequeños y medianos empresas en Nicaragua: [www.bcn.gob.ni/estadisticas/estudios/2014/DT21\\_Microfinanzas\\_y\\_pequenos\\_y\\_medanos\\_productores.pdf](http://www.bcn.gob.ni/estadisticas/estudios/2014/DT21_Microfinanzas_y_pequenos_y_medanos_productores.pdf)

# **viii. ANEXOS**



## ENCUESTA

**Estimado (a) señor (a), somos estudiantes de Contaduría pública y finanzas, UNAN-FAREM-Chontales de V año sabatino. El objetivo de este instrumento es recopilar información relevante en nuestra investigación, que nos permita evaluar la efectividad del control interno en los procedimientos contables que utilizan las farmacias en el municipio de Acoyapa. La información que nos brinde será determinante para nuestra investigación.**

**Cabe mencionar que sus repuestas tendrán un trato confidencial en el desarrollo de esta investigación. De manera que solicito que responda objetivamente las interrogantes, marcando con una “X”.**

1. ¿Existe un manual de control interno en la farmacia?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
2. ¿Posee la empresa manual de control interno que regule el desempeño de cada empleado?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
3. ¿Qué tipo de manuales?  
Manual de cuentas \_\_\_\_\_ Manual de organización y funciones \_\_\_\_\_  
Reglamentos internos \_\_\_\_\_ Código de conducta \_\_\_\_\_ Todas las anteriores \_\_\_\_\_
4. ¿Estos manuales son dados a conocer con los empleados?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
5. ¿Quién es el responsable de elaborar los manuales en la farmacia?  
Propietario \_\_\_\_\_ Consultor contratado \_\_\_\_\_
6. ¿Este manual se encuentra escrito, claro y preciso?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
7. ¿El manual de control interno dentro de la empresa es comprendido por todos sus empleados inmersos en las actividades?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
8. ¿Los trabajadores tienen claro el grado de responsabilidad a la empresa con cada una de sus actividades diarias en función de su cargo?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
9. ¿Considera que el control interno vigente en la empresa es adecuado para enfrentar las necesidades de la empresa?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_



10. ¿La empresa realiza evaluación de control interno?  
 SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ Algunas Veces \_\_\_\_\_
11. ¿Los manuales diseñados para control interno, usted cree que son rutinarios?  
 SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
12. ¿Qué sistema utiliza para registrar las operaciones?  
 Manual \_\_\_\_\_ Sistematizado \_\_\_\_\_ Mixto \_\_\_\_\_
13. Los registros contables que realiza su personal ¿Son validados por su persona?  
 SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
14. ¿Tiene formatos para el registro de ingresos y egresos?  
 SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
15. ¿Existe un manual de procedimientos que controle los procesos contables de la farmacia?  
 SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
16. ¿Los manuales de procedimientos son evaluados y actualizados periódicamente?  
 SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
17. ¿Las transacciones generadas en la empresa son registradas diariamente?  
 SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
18. ¿Las transacciones diarias de los hechos, servicios ejecutados a diario son clasificados correctamente?  
 SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
19. ¿Se realizan arquezos de caja sorpresivos?  
 SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
20. ¿Existe una única persona responsable del manejo del efectivo?  
 SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
21. ¿Los documentos comprobantes de servicios como facturas, recibos, cheques son archivados correctamente?  
 SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
22. ¿Cada cuánto tiempo se presentan los estados financieros a los socios o propietario?  
 Mensual \_\_\_\_\_ Trimestral \_\_\_\_\_ Anual \_\_\_\_\_
23. Lleva contabilidad:  
 24. Forma \_\_\_\_\_ Informal \_\_\_\_\_

### Farmacias de Acoyapa – Chontales

| Cantidad | Propietario                   | Nombre de la farmacia |
|----------|-------------------------------|-----------------------|
| 1        | Francis Serrano               | “San Martín”          |
| 2        | Carmen García                 | “García”              |
| 3        | Carolina Miranda              | “Carolina”            |
| 4        | Jairo Vargas Otero            | “Vargas”              |
| 5        | Karla Valeska González        | “Farma-Medic”         |
| 6        | Liliam Bravo                  | “Bravo”               |
| 7        | Martha Verónica Bravo         | “Bravo”               |
| 8        | Marlene Ruiz                  | “Divino Niño”         |
| 9        | María Alejandra Oporta        | “Químico Natural”     |
| 10       | Carlos Mejía                  | “La Virgen”           |
| 11       | Rosa Argentina Escobar        | “El Socorro”          |
| 12       | Martha Lisbeth Arguello López | “El Socorro”          |
| 13       | Dayanira Gutiérrez            | “Gutiérrez”           |
| 14       | Leibinis González Sandino     | “Sandino”             |

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| Actividades   | Integrantes             | Hora               | Enero |   |   |   | Febrero |   |   |   | Marzo |   |   |   |   | Abril |   |   |   |
|---|-------------------------|--------------------|-------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|---|-------|---|---|---|
|   |                         |                    | 1     | 2 | 3 | 4 | 1       | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 1     | 2 | 3 | 4 |
| Selección del tema  | Neiselyn, Ana & Keyling | 8:00 am - 10:00 am |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |   |       |   |   |   |
| Objetivos de la investigación y justificación             | Ana & Neiselyn          | 2:00 pm - 5:00 pm  |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |   |       |   |   |   |
| Revisión de modificación de objetivos                     | Ana & Neiselyn          | 5:00 pm - 8:00pm   |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |   |       |   |   |   |
| Desarrollo de antecedentes y planteamiento                | Ana & Keylin            | 10:00 am - 12:00pm |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |   |       |   |   |   |
| Fundamentación teórica                                    | Neiselyn & Keyling      | 8:00 am - 5:00 pm  |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |   |       |   |   |   |
| Preguntas directrices y operacionalizacion de la variable | Ana                     | 8:00 am - 12:00 pm |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |   |       |   |   |   |
| Revisión de operacionalizacion de variables               | Ana & Neiselyn          | 2:00 pm - 4:00 pm  |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |   |       |   |   |   |
| Diseño metodológico                                       | Ana & Neiselyn          | 2:00 pm - 4:00 pm  |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |   |       |   |   |   |
| Levantamiento de información                              | Neiselyn, Ana & keylin  | 1:00 pm - 5:00 pm  |       |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |   |       |   |   |   |

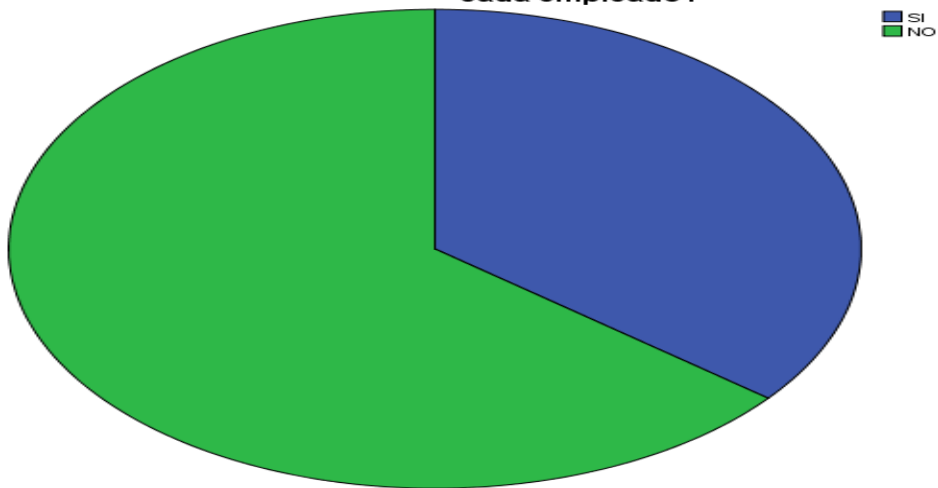


## Integrantes del grupo aplicando la encuesta en las farmacias

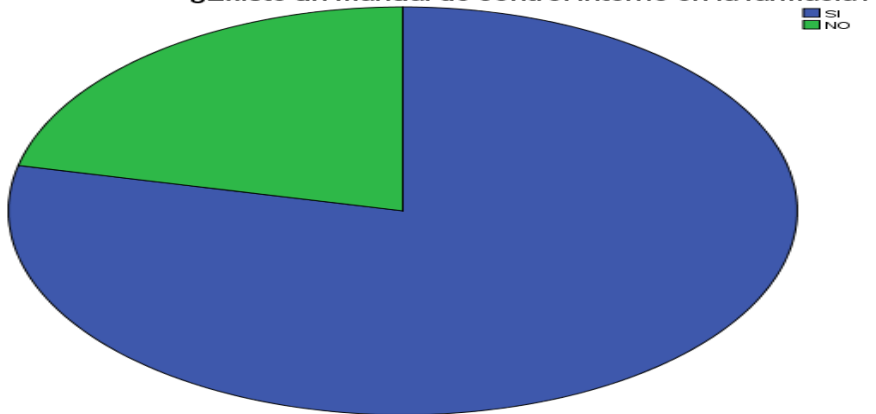


Gráfico de sectores

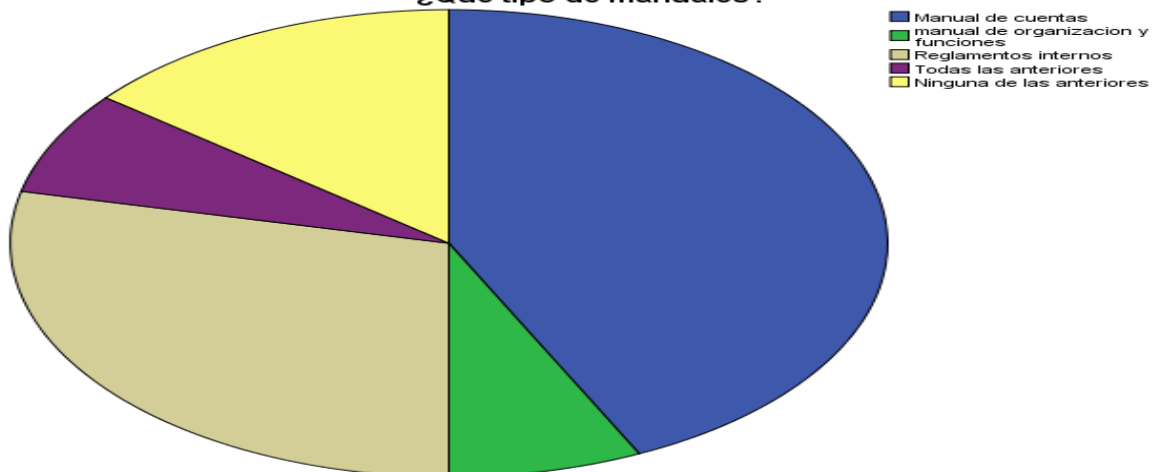
¿Posee la empresa un manual de control interno que regule el desempeño de cada empleado?



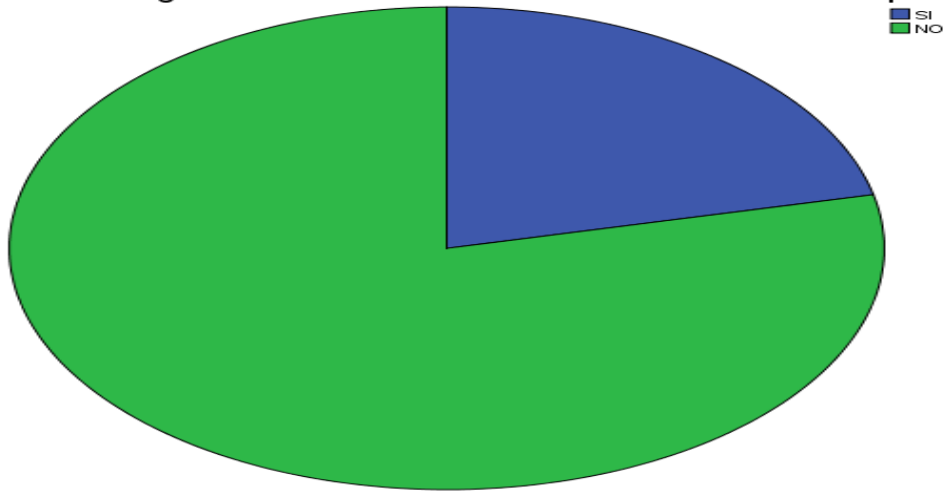
¿Existe un manual de control interno en la farmacia?



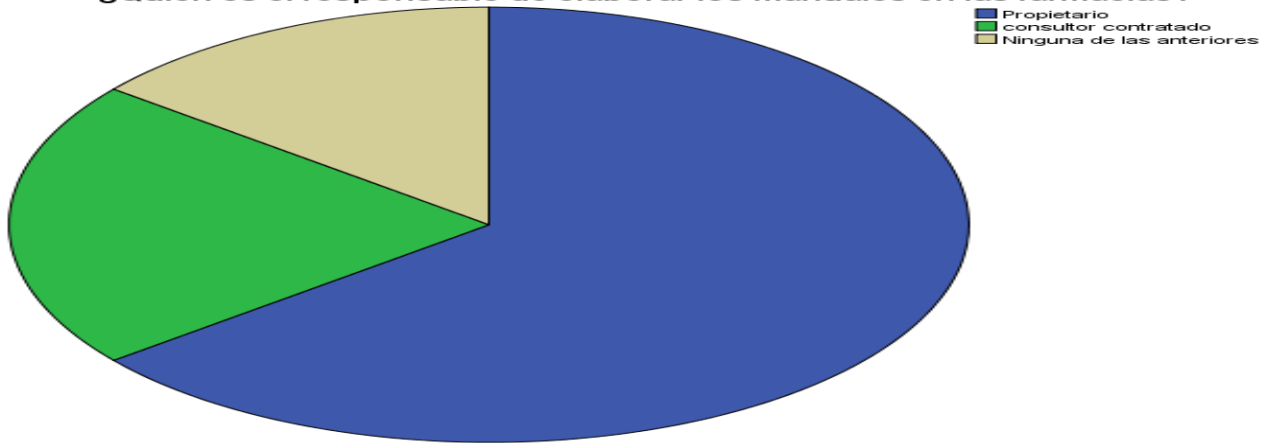
¿Que tipo de manuales?



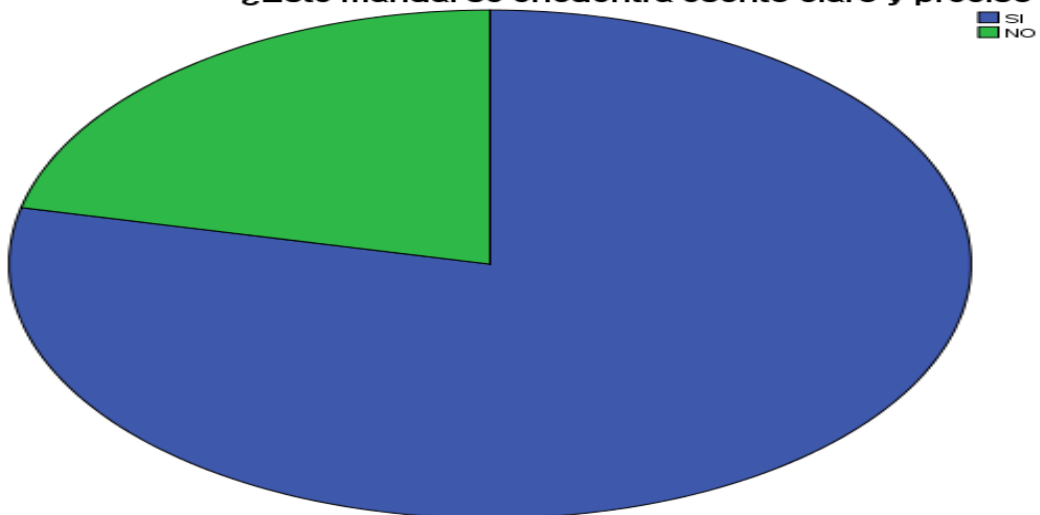
¿Estos manuales son dados a conocer con los empleados?



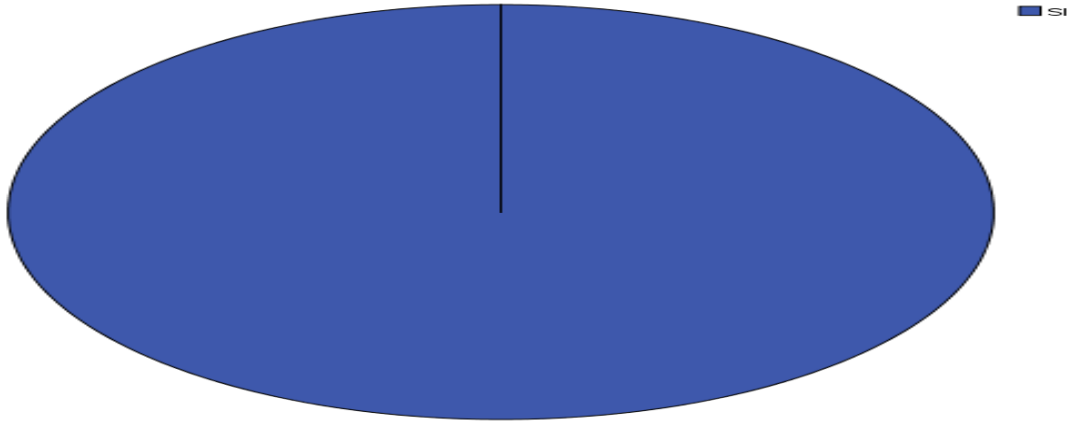
¿Quién es el responsable de elaborar los manuales en las farmacias?



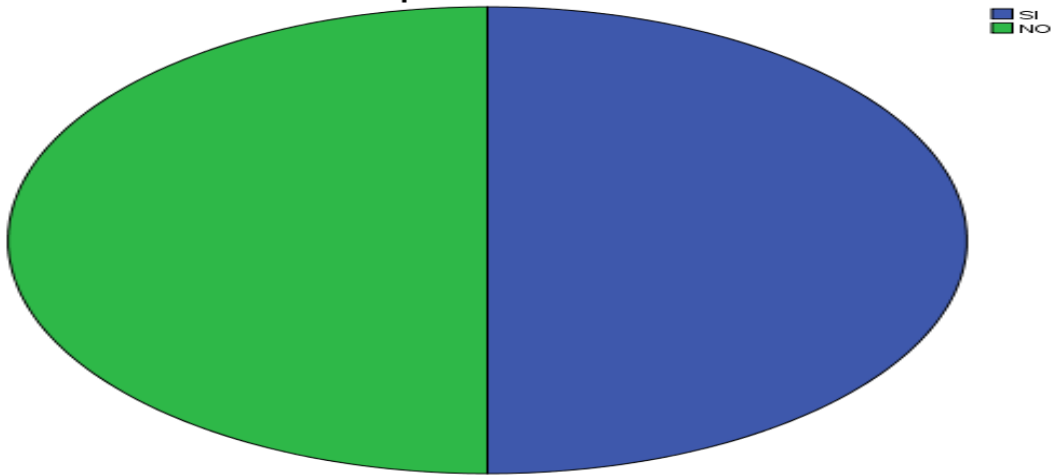
¿Este manual se encuentra escrito claro y preciso?



**¿Los trabajadores tienen claro el grado de responsabilidad a la empresa con cada una de sus actividades diarias en función de su cargo?**

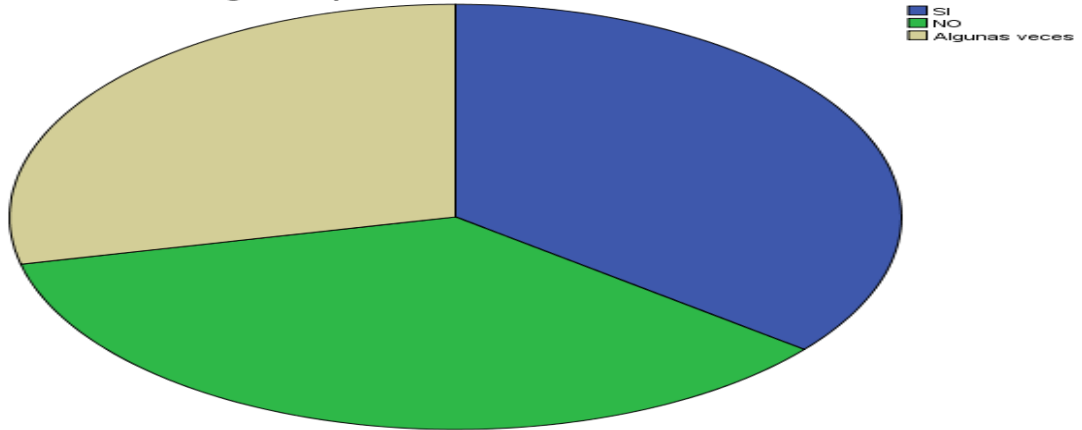


**¿El manual de control interno dentro de la empresa es comprendido por todos sus empleados inmersos en las actividades?**

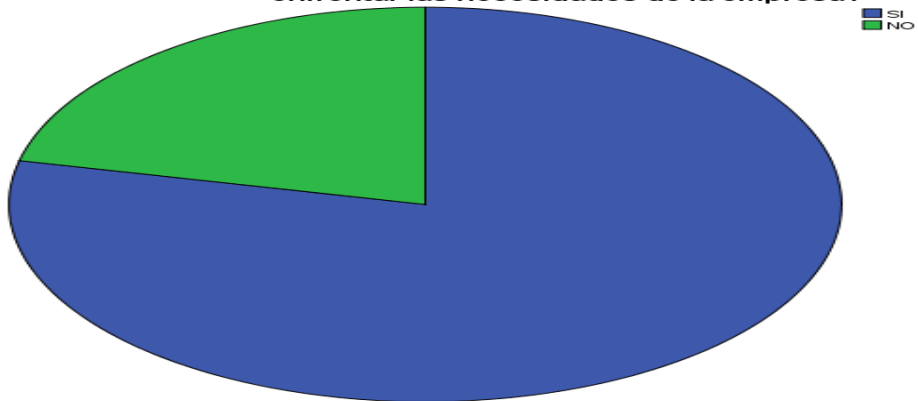




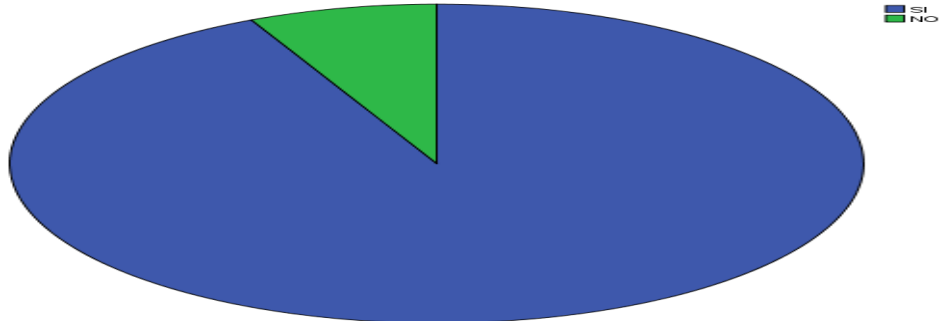
¿La empresa realiza evaluación de control interno?



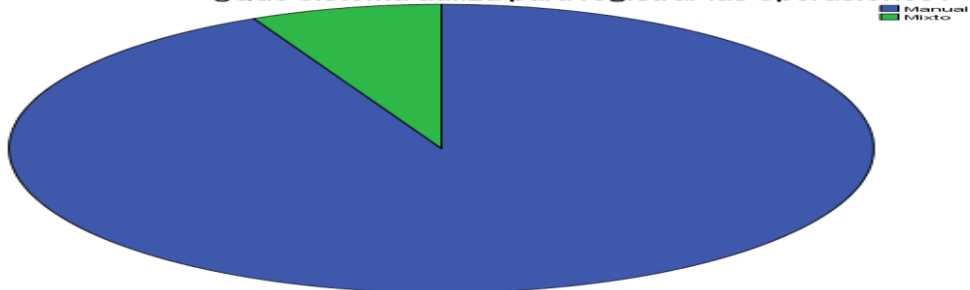
¿Considera que el control interno vigente en la empresa es adecuado para enfrentar las necesidades de la empresa?



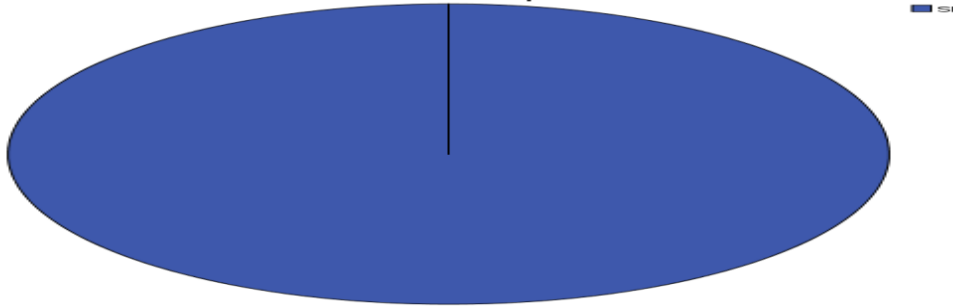
¿Los manuales diseñados para control interno, usted considera que son rutinarios?



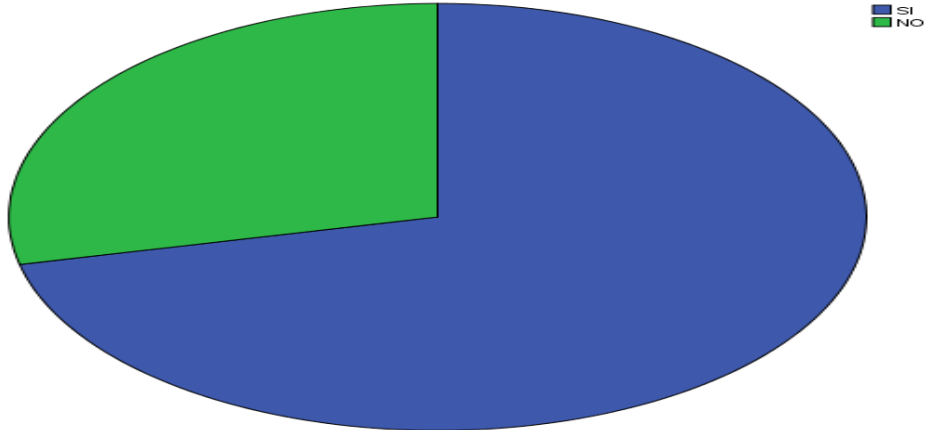
¿Que sistema utiliza para registrar las operaciones?



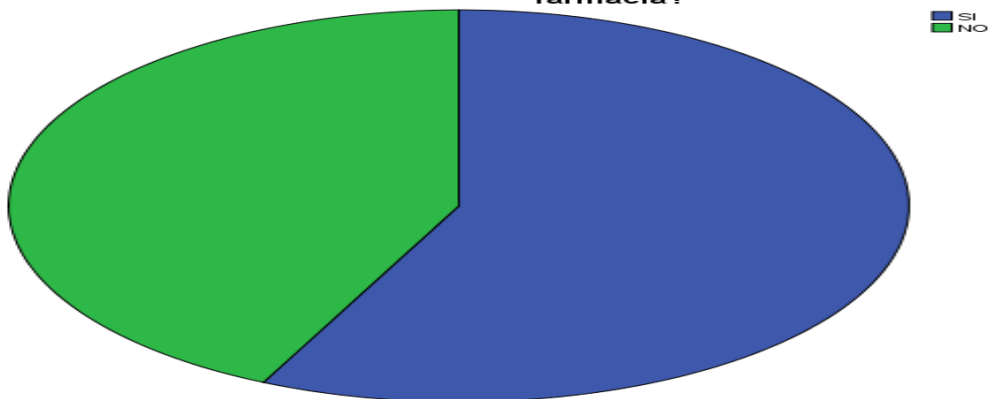
¿Los registros contables que realiza su personal, ¿son validados por su persona?



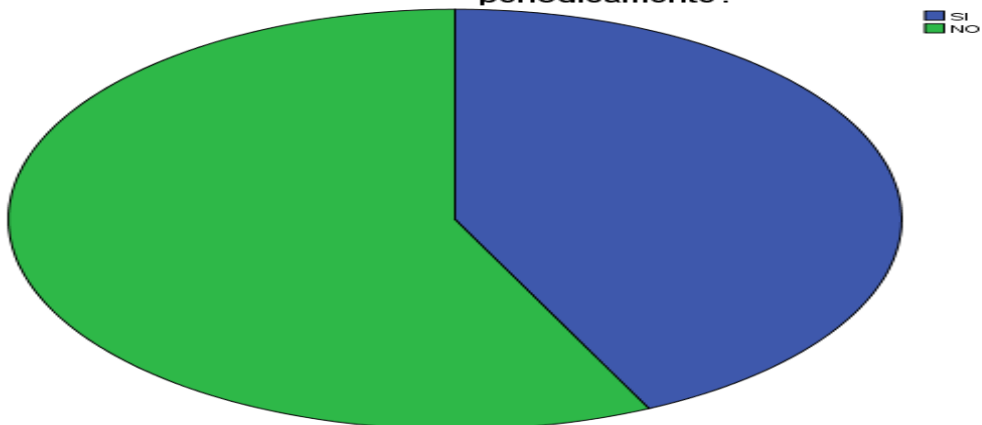
¿Tiene formatos para el registro de ingresos y egresos?



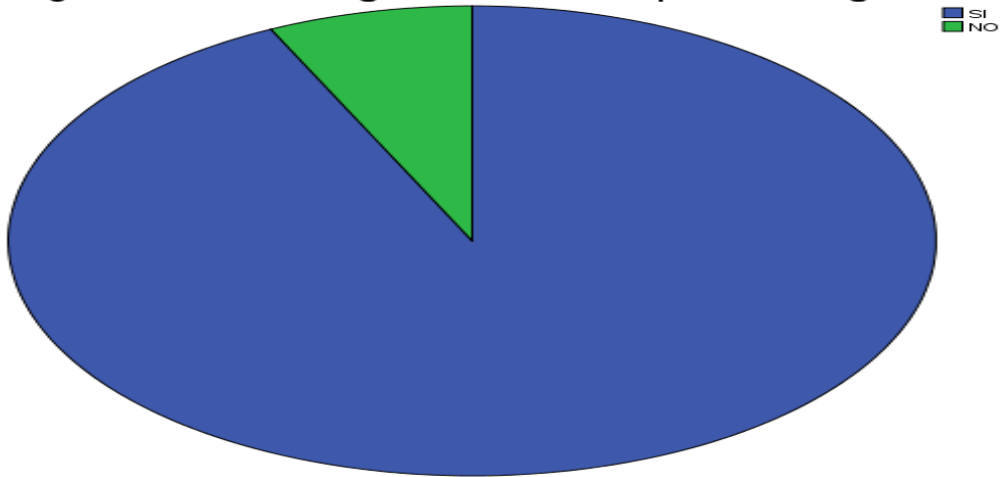
¿Existe un manual de procedimientos que controle los procesos contables de la farmacia?



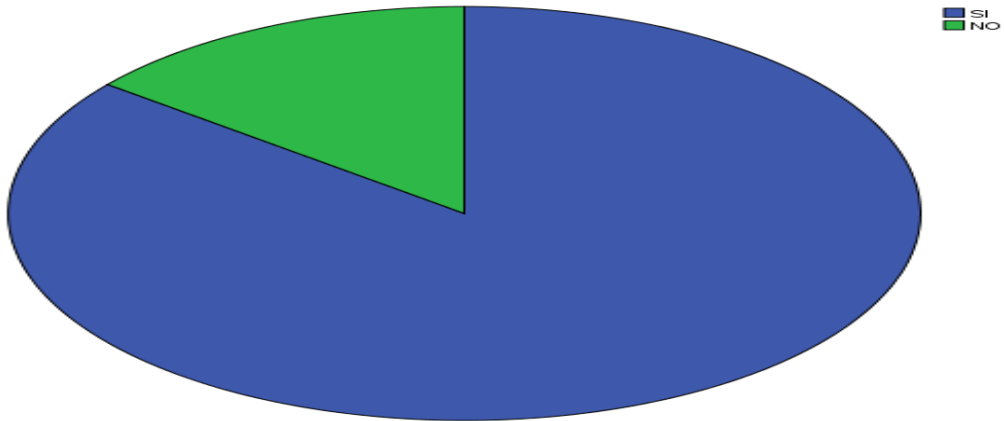
¿Los manuales de procedimientos son evaluados y actualizados periódicamente?



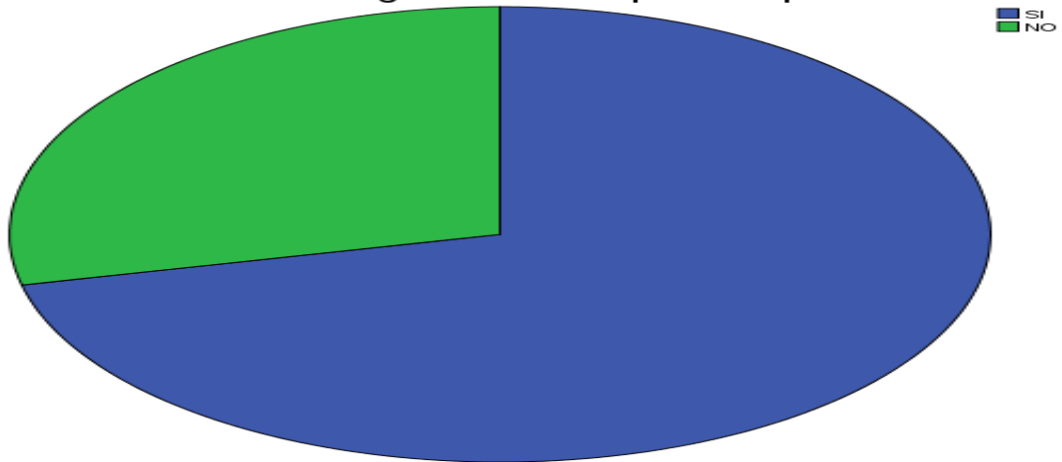
¿Las transacciones generadas en la empresa son registradas diariamente?



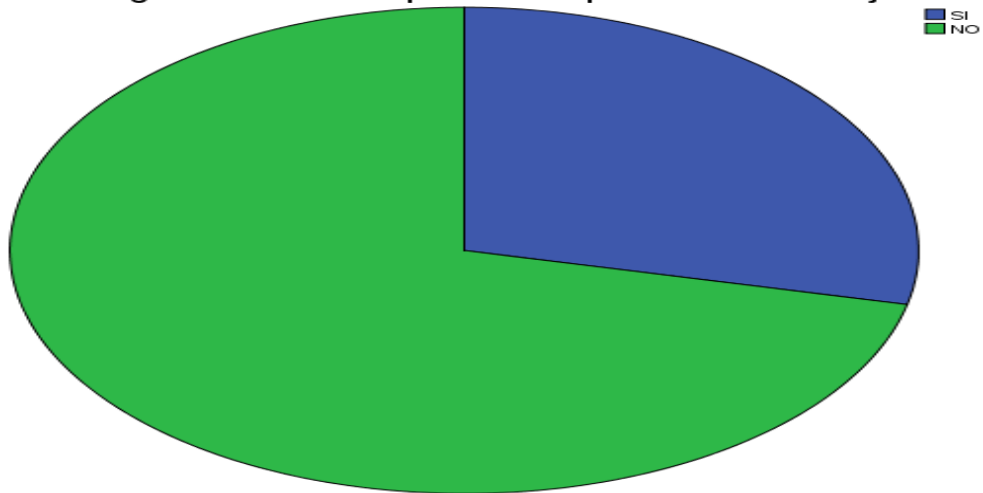
¿Las transacciones diarias de los hechos, servicios ejecutados a diario son clasificados correctamente?



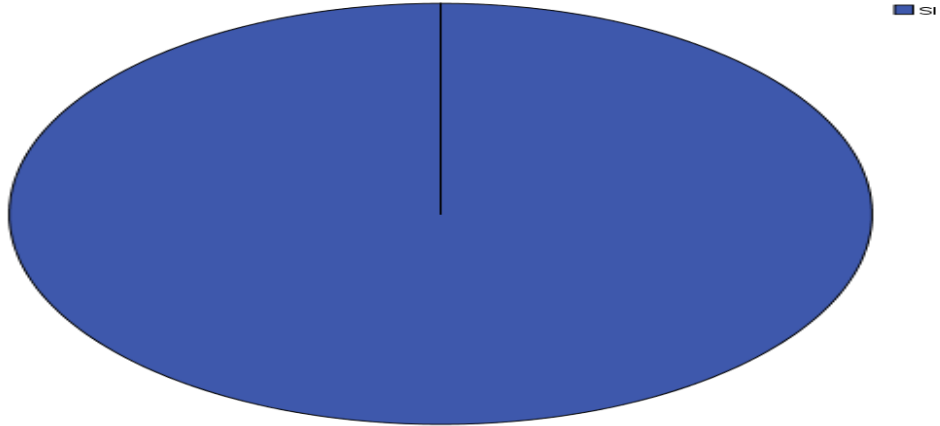
¿Se realizan arquezos sorpresivos?



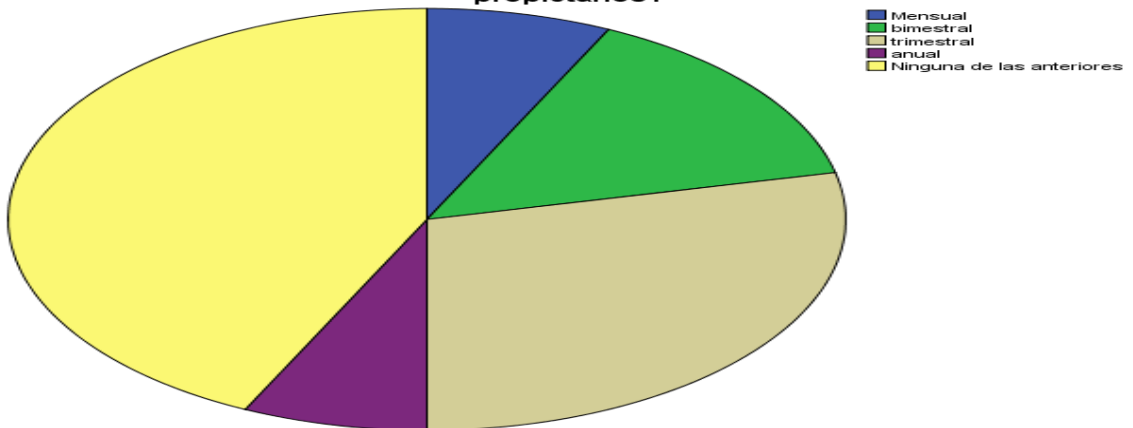
¿Existe una única persona responsable del manejo del efectivo?



¿Los documentos comprobantes de servicios como facturas, recibos, cheques, son archivados correctamente?



¿Cada cuanto tiempo se presentan los estados financieros a los socios y propietarios?



¿Lleva contabilidad?

