

**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua**

**UNAN – Managua**

**Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo**

**FAREM – Carazo**

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



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

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

**Subtema:** Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para el inventario del área de farmacia, en el Hospital San José, ubicado en el municipio de Diriamba, departamento de Carazo, durante el II semestre del año 2016.

**Autores:**

**No. Carné**

Br. Gutiérrez Ramos Karen Saratiel

12 – 09127 – 8

Br. Lara Mendieta Álvaro Antonio

12 – 09742 – 7

**Tutor:**

Lic. Guillermo Bladimir Acevedo Cruz.

**Jinotepe, Noviembre 2016**

## Dedicatoria

A mi Dios, tan bueno y misericordioso que siempre está conmigo y por estar presente en cada momento de dificultad y momentos de alegría, por permitirme cumplir una de las metas que será el inicio de muchas otras y muy especial a: Mi madre María Magdalena Mendieta y abuela Ana Rita Solórzano que me enseñaron que el éxito solo se consigue perseverando y luchando sin ver los obstáculos que se presentaban a diario.

*Álvaro Antonio Lara Mendieta*

A mis padres, por estar conmigo, por enseñarme a crecer y a que si caigo debo levantarme, por apoyarme y guiarme, por ser las bases que me ayudaron a llegar hasta aquí. El presente trabajo es dedicado a mi familia, quienes han sido parte fundamental para escribir este libro, ellos son quienes me dieron grandes enseñanzas y los principales protagonistas de este “sueño alcanzado”.

*Karen Saratiel Gutiérrez Ramos*

## **Agradecimientos**

A Dios por darme vida, fuerza, perseverancia en mis estudios y enseñarme que todo es posible cuando vamos de la mano con él y el poder llegar hasta el final del cierre de mi seminario de graduación es muestra de ello; a mi madre María Magdalena Mendieta y abuela Ana Rita Solórzano, por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, motivación y valores, que me han permitido ser una persona de bien, pero sobre todo por su amor y confianza que han ayudado a cumplir una de mis metas, igual a las personas que me quieren y me brindan su amistad y me regalan un lugar en su corazón y a mi tutor Lic. Guillermo Bladimir Cruz Acevedo por brindar sus conocimientos, ayuda, paciencia, comprensión y apoyo incondicional para realizar el seminario de graduación.

*Álvaro Antonio Lara Mendieta*

A Dios por haberme permitido culminar esta etapa de mi vida, y haberme dado salud, perseverancia, fortaleza y valor para lograr esta meta; a mi madre Martha Lorena Ramos Espinoza, por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, motivación y valores, que me han permitido ser una persona de bien, pero sobre todo por su amor y confianza; a mis amigos y personas que estuvieron en todo momento a mi lado brindándome su apoyo incondicional y por sus palabras de aliento en los momentos más difíciles y a todos mis profesores por brindarme sus conocimientos y ser parte fundamental de este crecimiento como persona y profesional.

*Karen Saratiel Gutiérrez Ramos*

## Valoración docente

## Índice

1.	Introducción del tema y subtema. ....	1
2.	Justificación .....	2
3.	Objetivos.....	3
3.1.	Objetivo general .....	3
3.2.	Objetivos específicos.....	3
4.	Desarrollo del subtema .....	4
4.1.	Generalidades de la empresa.....	4
4.1.1.	Antecedentes.....	4
4.1.2.	Reseña histórica.....	5
4.1.3.	Ubicación geográfica. ....	7
4.1.4.	Misión. ....	7
4.1.5.	Visión.....	8
4.1.6.	Objetivos de la institución.....	8
4.1.7.	Valores. ....	8
4.1.8.	Estructura organizacional. ....	9
4.1.9.	Aspectos legales aplicables.....	10
4.2.	Marco teórico.....	11
4.2.1.	Control Interno.....	11
4.2.2.	Manual de control interno contable.....	28
4.2.3.	Funciones y medidas de control interno para el inventario.....	29
4.3.	Diagnóstico de la situación actual .....	31
4.3.1.	Descripción del área.....	31
4.3.2.	Funciones generales del área. ....	32
4.3.3.	Procedimientos actuales.....	34
4.3.4.	Formatos para el control interno.....	37
4.3.5.	Evaluación del control interno.....	38
4.4.	Propuesta del diseño de un manual de control interno contable .....	44
4.4.1.	Introducción.....	44
4.4.2.	Objetivos del manual. ....	45
4.4.3.	Políticas.....	45

4.4.4. Normas.....	46
4.4.5. Alcance.....	47
4.4.6. Funciones del Recurso Humano .....	47
4.4.7. Procedimientos.....	50
4.4.8. Flujogramas.....	58
4.4.9. Formatos e instructivos.....	66
4.4.10. Presupuesto del diseño de un manual de control interno contable. ....	81
5. Conclusiones.....	83
6. Bibliografía .....	84
7. Anexos. ....	0

### **Índice de Gráficos**

<i>Gráfico 1 Macro-localización hospital san José .....</i>	<i>7</i>
<i>Gráfico 2 Micro-localización del hospital san José.....</i>	<i>7</i>
<i>Gráfico 3 Organigrama hospital san José diriamba .....</i>	<i>9</i>

## Índice de Tablas

<i>Tabla 1 Diagrama de flujos de la dispensación médica del área de farmacia.....</i>	<i>34</i>
<i>Tabla 2 Diagrama de flujo de los procedimientos del responsable de farmacia.....</i>	<i>35</i>
<i>Tabla 3 Diagrama de flujo de los procedimientos del responsable de insumos médicos .....</i>	<i>36</i>
<i>Tabla 4 Diagrama de flujo, recepción de recetas.....</i>	<i>59</i>
<i>Tabla 5 Diagrama de flujo, dispensación medica.....</i>	<i>60</i>
<i>Tabla 6 Diagrama de flujo, recepción de los insumos en bodega.....</i>	<i>61</i>
<i>Tabla 7 Diagrama de flujo, almacenamiento de insumos médicos.....</i>	<i>62</i>
<i>Tabla 8 Diagrama de flujo, devolución de los insumos que no se utilizaron en los servicios.....</i>	<i>62</i>
<i>Tabla 9 Diagrama de flujo, normas de solicitud de eliminación de insumos.....</i>	<i>64</i>
<i>Tabla 10 Diagrama de flujo de los procedimientos para adquisiciones de medicamentos que no hay en stock.....</i>	<i>65</i>
<i>Tabla 11 Presupuesto global.....</i>	<i>82</i>
<i>Tabla 12 Presupuesto del personal de investigación.....</i>	<i>27</i>
<i>Tabla 13 Presupuesto de material y suministro.....</i>	<i>27</i>
<i>Tabla 14 Presupuesto de tutoría.....</i>	<i>28</i>
<i>Tabla 15 Presupuesto de servicios.....</i>	<i>29</i>
<i>Tabla 16 Presupuesto de transporte y salidas de campo.....</i>	<i>29</i>
<i>Tabla 17 Presupuesto de gastos varios.....</i>	<i>30</i>

## Resumen

En la administración Pública, el control interno es de suma importancia porque tiene como última instancia la rendición de cuentas a la sociedad civil considerada de manera integral, esto debido a que las instituciones públicas se crean para satisfacer necesidades generales de las personas, la cual tiene el poder supremo en una sociedad democrática.

El presente trabajo de seminario, se orientó en conocer el entorno organizacional del hospital San José de Diriamba, para una adecuada comprensión de la actividad, procesos y procedimientos que son llevadas a cabo en dicho hospital.

También en este, se recopiló la información para obtener, una estructura compleja de distintas bases teóricas de diversos autores, en las cuales se abordan diferentes conceptos, características, clasificación, componentes y demás aspectos que son de suma importancia para lograr un conocimiento objetivo y preciso de control interno en las empresas estatales.

Así mismo se diagnosticó el inventario de medicamentos del área de farmacia, a través de la recopilación de información objetiva, proveniente de la utilización de técnicas tales como: entrevista, observación directa y análisis del manual existente del área. Con esto se logró detectar una serie de debilidades que afectan la gestión adecuada del sistema de control interno para el inventario de dicha área.

Además se diseñó una propuesta de control interno que contempla tanto objetivos, alcance, políticas y normas de control como un presupuesto sencillo, esto con el objetivo de reducir las debilidades encontradas a un margen aceptable que difiera del existente en el área actual.

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

El presente trabajo de seminario, se refiere al tema de una propuesta de un manual de control interno contable para empresas e instituciones, con el fin de mejorar las actividades de control en las diferentes áreas contables donde se vayan a desarrollar. Actualmente la temática sobre los sistemas de control interno dirigidos a áreas específicas o genéricas, son de suma importancia para las empresas de hoy en día.

La propuesta del diseño de un manual de control interno contable que contempla el presente trabajo, se desarrolló en el Hospital San José de Diriamba, aplicada al inventario del área de farmacia. Esta entidad es una unidad hospitalaria que ofrece sus servicios a toda la población en general y la magnitud de su inventario es compleja. Para analizar esta problemática se diagnosticara el área específica, logrando detectar debilidades que permitan el diseño de la propuesta.

Con el desarrollo del trabajo de seminario, se pretende llevar a la práctica el aprendizaje obtenido durante los cinco años de la licenciatura de contaduría pública y finanza en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua. Así mismo se obtendrá el conocimiento sobre la práctica contable en una empresa estatal.

En el marco del control interno, el trabajo de seminario se realizó con una serie de entrevistas a los responsables del área de farmacia, contabilidad y la bodega de la misma. En las conversaciones los ítems de las entrevistas se perfilaron al conocimiento sobre los procedimientos, funciones y aplicaciones de ley sobre el inventario del área.

El presente trabajo de seminario, está estructurado en varias secciones que enmarcan una estructura sólida para dicho trabajo. El primer capítulo aborda las generalidades de la institución. El segundo desarrolla el marco teórico. El tercero contempla un diagnóstico de la situación actual de la institución obtenido en base a las entrevistas realizadas. El último es el diseño de la propuesta, en la cual se pretende dar una solución a las debilidades encontradas.

## 2. Justificación

El inventario es el área más importante de la empresa, debido a que este representa en unidades monetarias un porcentaje lo suficientemente alto para provocar debilidades en el capital de trabajo de la entidad, por tal razón se hace necesario enfocar un estudio de investigación que permita identificar las fortalezas y debilidades del control interno del inventario del área de farmacia del hospital San José Diriamba.

Este trabajo se desarrolla bajo una investigación descriptiva que utiliza el enfoque cualitativo y el método deductivo definiendo de esta manera el diseño metodológico que garantiza la interacción directa con el ente seleccionado y el área correspondiente. Además que esto facilita el conocimiento de las fortalezas o limitantes que se presentan en el control interno del inventario y los formatos contables que se derivan de este.

El objeto de estudio de esta investigación, está en obtener la suficiente información del área de farmacia (Inventario), del Hospital san José Diriamba-Carazo. Para identificar las debilidades del sistema de control interno existente a partir de esta información se presentara una propuesta de manual de control interno para dicha área.

Con la presente propuesta se pretende contribuir al mejoramiento y optimización del área de farmacia (Inventario), de manera que permita el eficiente desarrollo de sus actividades, considerando que es de vital importancia para la prestación de los servicios, así se contribuirá al fortalecimiento de la gestión pública en particular de la Municipalidad.

### **3. Objetivos.**

#### **3.1. Objetivo general**

Diseñar un manual de control interno contable para el inventario del área de farmacia del Hospital San José de Diriamba, ubicado en el municipio de Diriamba, departamento de Carazo, durante el II semestre del año 2016.

#### **3.2. Objetivos específicos**

1. Conocer las generalidades del Hospital San José.
2. Recopilar información para el marco teórico que permita una base técnica para el tema en estudio.
3. Diagnosticar la situación contable actual del inventario en el área de farmacia.
4. Elaborar la propuesta del manual de control interno para el inventario del área de farmacia.
5. Realizar el presupuesto del diseño del manual de control interno para el inventario del área de farmacia.

## **4. Desarrollo del subtema**

### **4.1. Generalidades de la empresa**

#### **4.1.1. Antecedentes.**

En Diriamba alrededor del año 1940 – 1947, no existía ningún centro de salud ni hospitales que atendieran las necesidades básicas de actividades de promoción y protección a la salud, puesto que la única unidad hospitalaria que se encontraba funcionando era el Hospital regional de Jinotepe, que estaba ubicado donde actualmente está situado el sistema local de atención integral en salud (SILAIS).

En el año 1915, según Sor Claudia Castillo Fernández, la congregación Josefina, visitaron Nicaragua, con el fin de atender a los hospitales de Granada, Corinto, Masaya y Chinandega. Al estar cerca de Managua las hermanas estuvieron atendiendo a pacientes de Diriamba. En ese momento surge la idea de la creación de un Hospital en el municipio de Diriamba.

La persona encargada fue Sor Rosario Santana religiosa josefina, de nacionalidad mexicana apoyada por toda su congregación, dieron inicio al desarrollo de la idea, la construcción de un Hospital en Diriamba no solo por la necesidad observada sino por el carisma propio de la congregación que se basa en la familia de Nazaret que esta servicio de su pueblo.

En 1948 Dr. José María Siero les dona a las hermanas Josefina un terreno para que ellas lo ocuparan como casa de habitación, no obstante las misma con la idea de la creación de un Hospital en Diriamba, deciden ocupar dicho terreno para que se construya la unidad Hospitalaria. En este tiempo se logró hacer un acuerdo de intercambio entre el terreno donado con otro más grande ubicada en el mismo territorio, esto ya era un gran avance para la Congregación de Hermanas Josefina.

Para ya llevar a cabo la construcción de la unidad hospitalaria la hermana Sor. Rosario Santana comenzó a visitar a los pobladores del municipio de Diriamba para recolectar fondos, algunos aportaron otros no lo único que hacían eran cerrar las puertas de su vivienda. Esto no fue un obstáculo y se siguió con la iniciativa.

#### **4.1.2. Reseña histórica.**

El hospital san José es un hospital primario mixto, congregación y estado, ubicado en el departamento de Carazo, Municipio de Diriamba.

En el año 1915, visita a Nicaragua la congregación Josefina muchos hospitales de Masaya, Granada Corinto, Chinandega. AL atender a algunos pacientes de Diriamba, deciden construir un Hospital en el municipio de Diriamba.

En el 1947, Se formó una junta directiva para apoyar la iniciativa entre ellos se encontraba José Ignacio Gonzales presidente de la junta, Alfredo Mendieta tesorero, Dr. Serrano que más tarde se convertiría en el director del Hospital.

En el año 1948 comienza la construcción del Hospital según la propuesta de diseño arquitectónico este sería de una sola planta conteniendo dentro de él; salas de mujeres, varones, pediatría, sala de operaciones y el área de consulta externa y emergencia, farmacias y el laboratorio. Esta construcción duro aproximadamente 2 años.

La fundación del Hospital se remonta al año 1950, prestando servicios de Medicina general pediatría ginecología. Se inició a laborar con 4 médicos generales y 18 personas más que incluían al personal de enfermería y limpieza.

La inversión para esta construcción, se obtuvo a través de colaboraciones de parte del pueblo y la mayor parte se construyó con el dinero de la congregación, así mismo el Dr. José Rodríguez Blen aportó la construcción de las dos salas de mujeres y varones donde actualmente se encuentra laboratorio y farmacia.

Desde 1950 hasta antes de 1979, Según Sor Claudia Fernández miembro de la congregación Josefina la Junta de Gobierno de Reconstrucción Nacional proporcionaban los medicamentos que se necesitaban para la atención medica de cada pacientes, sin embargo estos tenían que dar un aporte de cinco córdobas.

En la década de los 80 se presentó un conflicto con el gobierno, el cual finalizo con un acuerdo que fue llevado a cabo con el Ministerios de Salud, Siendo ministros de salud en este año el Dr. Cesar Amador kuil, en dicho documento se estableció que la congregación Josefina dejaba al servicio del pueblo la unidad Hospitalaria siempre y cuando ellas fuesen las dueñas y que se mantuviesen los principios cristianos, y por último que al Ministerio de Salud le correspondieran todos los gastos administrativos y fijos del hospital.

Desde el año 1990, la dirección general del centro fue llevada a cabo por las hermanas Josefinas, debido a que en el transcurso del tiempo se presentaron una seria de anomalías que no fueron éticos por parte de la administración. En el año 1998 visitaron a la unidad hospitalarias, brigadas Norteamérica de oftalmología que operaban cataratas y estrabismo ellos nos visitaron por cuatro años a Nicaragua ellos operaron alrededor de 400 cataratas y estrabismo.

En el año 2015-2016 se invirtió en la compra de una planta energética que tuviera la capacidad para cualquier emergencia energética en el municipio, así mismo se logró la remodelación del quirófano, dicho suceso permitió la adquisición de un equipo de tecnología moderna y personal asistente y capacitado para atender oportunamente cirugías de mediana y alta complejidad.

Para sus 66 años el Hospital San José de Diriamba es gestor de muchos logros, entre los que se cuenta ser el primer hospital primario público acreditado en salud nacional, que se preocupa por prestar servicio de calidad y con un alto compromiso por la seguridad del paciente.

### 4.1.3. Ubicación geográfica.

#### 4.1.3.1. Macro-localización.

El Hospital San José, se encuentra localizado en el departamento de Carazo, dicho departamento está ubicado a una distancia de 58.3 km de Managua, viajando sobre la carretera panamericana, esto significa un viaje de aproximadamente 1:38 min según (Google Maps, 2016).



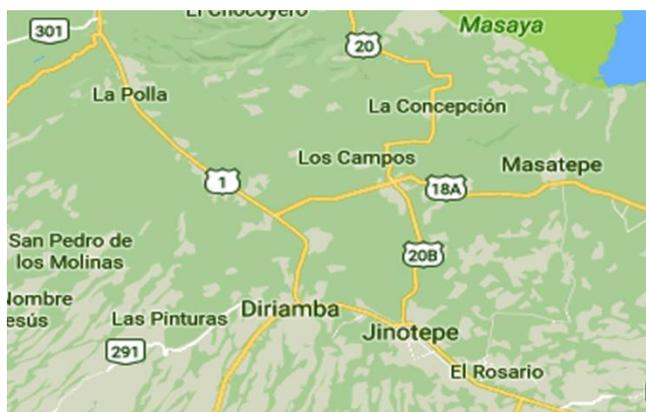
**Gráfico 1** Macro-localización Hospital san José

Fuente: Google.com.ni

#### 4.1.3.2. Micro-localización.

El Hospital San José se encuentra localizado en el municipio de Diriamba, departamento de Carazo, este está situado a 44.7 Km de Managua, Diriamba está a 580 metros sobre el nivel del mar y a una temperatura promedio anual de 24° centígrados, de acuerdo a (Google Maps, 2016).

**Gráfico 2** Micro-localización del Hospital San José



Fuente: Google.com.ni

### 4.1.4. Misión.

Somos una unidad Hospitalaria, que atiende a la población de la ciudad de Diriamba y zonas aledañas según las necesidades, garantizando acceso gratuito a los servicios de salud, promoviendo prácticas y estilos de vida saludables, brindando atención de

calidad que contribuya a mejorar la esperanza y calidad de vida en nuestra población poniendo en práctica valores bioéticos, científicos, morales y espirituales.

#### **4.1.5. Visión.**

Garantizar que la población de la ciudad de Diriamba tenga acceso al servicio de salud como un derecho constitucional y social de todas las familias de nuestro municipio, a través de una unidad Hospitalaria solidaria, complementaria, integral y con participación para cumplir con las metas organizacionales de la entidad.

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

1. Elaborar un plan Anual de salud encaminado hacia una mejor atención que proporcione un servicio de calidad y calidez con un rostro más humano y científico.
2. Establecer flujogramas de la ruta crítica para el almacén, central de equipos y los servicios.
3. Promover la capacitación como un método de fortalecimiento del desempeño del personal de la unidad hospitalaria.
4. Promover los talleres que contribuyan a retroalimentación y fortalecimiento de los conocimientos adquiridos.

#### **4.1.7. Valores.**

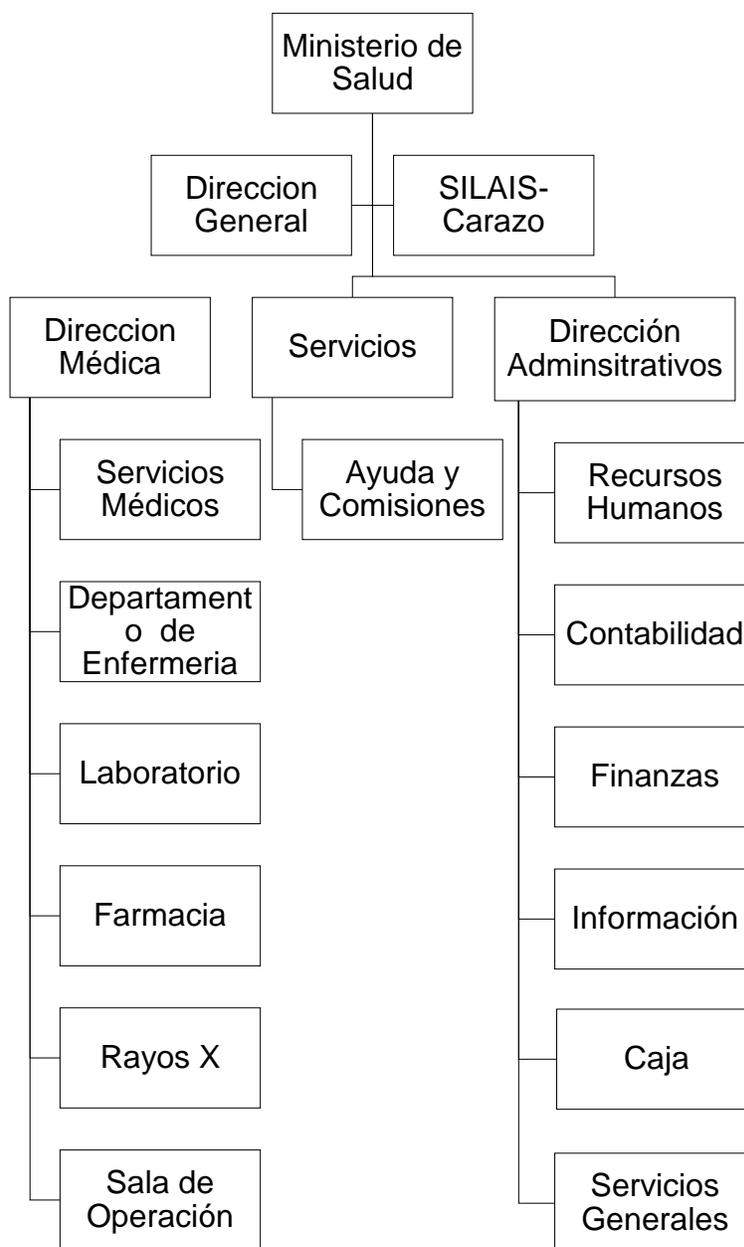
1. Ética
2. Cooperación
3. Libertad
4. Felicidad
5. Honestidad
6. Humildad
7. Amor
8. Paz

9. Respeto

10. Responsabilidad

#### 4.1.8. Estructura organizacional.

Gráfico 3 Organigrama Hospital San José Diriamba



Fuente: Hospital San José Diriamba-Carazo

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

Dentro de las leyes que regulan el funcionamiento de las unidades hospitalarias y por ende las farmacias de nuestro país se encuentran las siguientes:

La constitución política de Nicaragua en su artículo 59 los nicaragüense tienen derecho por igual a la salud y es facultad del Ministerio de Salud velar por su cumplimiento.

Ley general de salud (Ley No. 423), tiene por objeto tutelar el derecho que tiene toda persona de disfrutar, conservar y recuperar su salud, en armonía con lo establecido en las disposiciones legales y normas especiales. Así mismo en su artículo 2 establece: El Ministerio de Salud es el órgano competente para elaborar, aprobar, aplicar, supervisar y evaluar normas técnicas, formular políticas, planes, programas, proyectos, manuales e instructivos que sean necesarios para su aplicación.

La ley de medicamentos y farmacias (Ley No. 292), esta tiene por objeto proteger la salud de los consumidores, garantizándoles la disponibilidad y accesibilidad de medicamentos eficaces, seguros y de calidad.

Plan estratégico nacional de promoción del uso racional de medicamentos (PENPURM) del ministerio de salud, este tiene como objetivo fortalecer y consolidar los esfuerzos que en materia de gestión del uso racional de los medicamentos contribuirá a mejorar la calidad de la atención y el acceso de los medicamentos para prestación de los servicios de salud a los pacientes.

También se encuentra la ley de venta social de medicamento (Ley no. 721), esta tiene por objeto promover el abastecimiento, acceso y uso apropiado de medicamentos eficaces, seguros y de calidad, con la finalidad de que la población logre adquirirlos a precios bajos a través de establecimientos farmacéuticos autorizados para este fin.

Ley de la contraloría general de la república de Nicaragua (Ley 681), en su artículo 39 (Del control externo que ejerzan otras instituciones de control del estado en el ámbito de su competencia) el control externo que ejercieren otros organismos y entidades públicas en el ámbito de sus competencias, se ejecutara de conformidad con las normas y regulaciones propias aplicables a tales organismos y entidades.

## **4.2. Marco teórico**

### **4.2.1. Control Interno.**

#### *4.2.1.1. Definición.*

Existen un sin número de enfoques bajo los cuales se puede definir los conceptos de control interno, algunos citan que este, es un proceso que se lleva a cabo por la alta dirección de una organización que puede ser privada o estatal y que debe estar diseñado para dar una seguridad razonable, en relación con los objetivos previamente establecidos.

Aunque todos los conceptos presenten variaciones significativas todos se enfocan en lo mismo, es por ello que mencionaremos algunos de ellos para analizarlos y deducir una definición. Según (Horngren, 2010, pág. 379), el control interno es el plan organizacional y todas las medidas correlativas diseñadas para:

1. Salvaguardar los activos
2. Motivar a los empleados para que sigan las políticas de las compañías
3. Promover la eficiencia operativa
4. Asegurar registros contables exactos y confiables

Los controles internos, no solamente se aplican a las “empresas grandes”. Todos los días se hacen cosas que reflejan las cuatro medidas del control interno que se definieron anteriormente.

De acuerdo con los razonamientos de (Horngren, Harrison, & Smith, 2003) en (Castellón, 2015) el control interno, “es un plan organizacional y todas las medidas relativas que adopta una entidad para salvaguardar activos, fomentar el acatamiento de las políticas de la compañía, promover la eficacia operativa y garantizar que los registros contables sean precisos y fiables”.

El control interno se comprende como un programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa conforme a (Guzmán, 2012).

Cabe agregar que para (Gaitán, 2006, pág. 43) el control interno como un proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad , por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

1. Efectividad y eficiencia de las operaciones
2. Suficiencia y confiabilidad de la información Financiera
3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

De los anteriores planteamientos se deduce que el control interno es el conjunto de acciones estructuradas y coordinadas dirigidas a la consecución de un fin. Este no solo se compone de manuales políticas, reglamentos y estatutos impresos o digitales como algunas personas lo tienen definido en la actualidad, porque esta visión no es suficiente para llevarlo a cabo, debido a que se debe tomar en cuenta en un elemento de suma importancia, el cual es el recurso humano que es quien lo ejecuta y supervisa que los diferentes componentes del mismos sean lo suficientemente efectivo en las actividades llevadas a cabo.

Además, las aplicaciones y por la llamada globalización de la economía, las organizaciones han venido evolucionando rápidamente, además de los riesgos y, por lo cual, los controles se modifiquen de acuerdo al nivel empresarial de una sociedad industrial o de consumo, a una sociedad de la información del conocimiento.

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

En un sentido amplio el Control Interno incluye controles que pueden ser catalogados como contables o administrativos. La clasificación entre controles contables y controles administrativos variaría de acuerdo con las circunstancias individuales.

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

“Son medidas que se relacionan directamente con la protección de los activos o con la confiabilidad de la información contable. Para ilustrar esto el uso de cajas registradoras para originar un registro inmediato para los ingresos de caja”, así lo determinan (Robert, F. y Walter B Meigs) en (Lagos, 2016).

Asimismo (Rombo, 2013), explica que el control contable “comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables”.

Dicho de otra forma el control interno contable comprende el plan de la organización y los sistemas contable y presupuestal para: el registro contable de las operaciones que conciernen a la salvaguarda de los activos, a la contabilización de las transacciones financieras y presupuestales que permitan la operación de información financiera y presupuestal, en forma cotidiana, oportuna y confiable para la toma de decisiones y rendición de cuentas, según (Hernández, 2012).

#### 4.2.1.2.2. Control administrativo.

“Es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondiente procedimientos y métodos operacionales y contable, para ayudar mediante, el establecimiento de un medio adecuado”, tal como lo dice (Gaitán, 2006).

Con esto podemos decir que este no está limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión

Aunque para algunos el control administrativo es un plan organizacional, (Rombo, 2013), “lo relaciona con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y al acatamiento de las políticas de la dirección”.

#### 4.2.1.2.3. Diferencia entre control Administrativo y contable.

Con el fin de establecer la diferencia entre control interno administrativo y contable (Uzcátegui, 2012) lo muestra de la siguiente manera:

Gráfico 3. Diferencia entre control interno administrativo y contable



Fuente: <http://es.slideshare.net/campanita10/control-interno-heddy-luppi>, recuperado el 6 de septiembre del 2016.

No obstante en (Rombo, 2013, pág. 542), “el control interno administrativo se relaciona con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y el acatamiento de las políticas de la dirección”.

Mientras que el control interno contable comprende el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables.

Con esto se demuestra que el control administrativo es una herramienta adoptada por cualquier entidad tomando en forma independiente un conjunto de procedimientos y acciones preventivas y correctivas, mientras que el control contable, es el que genera la base de datos de la cual se alimentará el Sistema de Información y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable.

#### *4.2.1.3. Sistema de control interno*

##### *4.2.1.3.1. Definición*

“El sistema de control interno es otro elemento muy importante que el responsable de control de gestión tiene que asumir como objeto de supervisión y control”, tal como aparece expresado en (González, 2012).

En cambio en (Cisnero, 2011) el sistema de control interno, “es un proceso llevado a cabo por la administración de una organización, diseñado e implementado con el fin de proporcionar una seguridad razonable al evitar los riesgos del negocio y de fraude que amenazan el logro de los objetivos establecidos”.

Sobre la base de las consideraciones anteriores, el sistema de control interno son las acciones, procesos que garantizan mediante su interacción, conocer la situación de la organización en un momento determinado para así tomar las decisiones necesarias en el momento preciso para solucionar las deficiencias presentadas que son consecuencias de actividades con un mal desarrollo por las autoridades a cargo.

Por ende estos sistemas de controles internos se diseñan o estructuran retomando los objetivos estratégicos de las empresas, con el fin de conocer el comportamiento de cada uno para que vayan de acuerdo a los objetivos establecidos permitiendo esto garantizar la maximización de recursos tanto económicos como humanos.

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

En (Luna O. f., 2007, pág. 304), el control interno es un proceso continuo realizado por la dirección, administración y otros empleados de cada entidad gubernamental en razón con sus atribuciones y competencias para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose los objetivos siguientes:

1. Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios.
2. Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.
4. Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

Los objetivos que persiguen todo sistema deben permitir el cumplimiento de los fines propuestos, como expresa (Gómez, 2012, pág. 13) los objetivos del control interno son:

1. Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego y adhesión a las políticas establecidas por la administración de la entidad.
2. Promover la eficiencia operativa.
3. Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información general de la entidad.
4. Protección de los activos de la entidad.

Como está escrito en (Agencia presidencial de cooperación internacional de Colombia, 2016), los objetivos del sistema de control interno ley 87 de 1993, artículo 2 son los siguientes:

1. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten
2. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional
3. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad
4. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional
5. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros
6. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos
7. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
8. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

Por otra parte (Bueno, 2007), menciona que los objetivos del sistema de control interno se deben relacionar con cada una de las etapas por las que discurre una transacción. Además de que la existencia de un sistema de control confiere una seguridad razonable, pero no absoluta de que los objetivos del mismo se cumplirán.

Sin embargo para (El eco del contador contadores asociados, 2009), los objetivos del sistema de control interno se orientan al logro de los siguientes fundamentos:

1. Proteger los recursos de la organización empresaria
2. Garantizar a eficacia eficiencia y economía
3. Velar porque todas las actividades y recursos de la Organización empresarial, estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad
4. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional

5. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros
6. Velar porque la entidad disponga de procesos de plantación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y característica.

Mientras que en (Asamblea de la República de Nicaragua, 2015) los objetivos del sistema de control interno deben ser ubicados dentro de tres categorías:

#### 1. Operativos:

Deben reflejar el entorno institucional en que se desenvuelve la entidad; y están relacionados con el uso eficaz eficiente y transparente de los recursos para la consecución de los objetivos de la misma.

#### 2. Información:

Hace referencia a la calidad de la información financiera y no financiera, interna y externa y puede abarcar aspecto de confiabilidad, oportunidad, transparencia u otros conceptos establecidos por las políticas propias de la entidad.

#### 3. Cumplimiento

Cabe decir que los objetivos deberán facilitar al que realiza la gestión de la entidad la capacidad de asegurar los métodos más eficaces y eficientes de recolección de la información financiera y no financiera, las aplicaciones de las leyes y reglamentos, la automatización de los procesos y algo muy importante la protección de los recursos financieros y no financieros de la entidad.

Es evidente entonces que los objetivos propuestos por el sistema de control interno deberán garantizar un ambiente donde la eficacia y la eficiencia sean las metas a alcanzar con la implementación de un sistema de este tipo.

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

Tal como se describe en (El eco del contador contadores asociados, 2009), las características de un control interno efectivo y confiable son:

1. El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la entidad. b.- Corresponde a la máxima autoridad de organismo o entidad
2. La responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control interno, el cual debe ser Adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización
3. En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigir es responsable por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad
4. La unidad de Control Interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo
5. Todas las transacciones de las entidades deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal que permita preparar informes operativos administrativos y financieros.

En cuanto a las características de control interno (James, 2016) cita que las organizaciones implementan características comunes de un sistema de control interno adecuado.

1. Gestión de la integridad
2. Personal Competente
3. Separación de funciones
4. Historial de mantenimiento
5. Salvaguardias

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

La estructura de la entidad debe estar relacionado con los objetivos de la misma, ya que sumado a los componentes de control interno determinan el ámbito de la aplicación de este.

El diseño de una estructura del sistema de control interno, permite que el funcionamiento de las actividades de la entidad sea más oportuno, eficiente y eficaz, para ello se utiliza el ciclo de Deming (Planificar, Hacer, verificar, actuar desarrollado por su creador Edwards Deming) para mantener una mejora continua de los procesos.

El proceso de control se estructura bajo las siguientes condiciones tal como lo describe (Díaz, 2007):

1. Un término de comparación: Que puede ser un presupuesto, un programa, una norma, un estándar o un objetivo
2. Un hecho real: El cual se compara con la condición o termino de referencia del punto anterior
3. Una desviación: Que surge como resultado de comparación de los dos puntos anteriores.
4. Un análisis de las causas: Las cuales han dado origen a la desviación entre el hecho real y la condición ideal o término de referencia
5. Toma de decisiones correctivas: Son las decisiones que se adopten y las acciones que se han de desarrollar para corregir la desviación.

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

Son el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad para ofrecer seguridad razonable, respecto a que están lográndose los objetivos del control interno.

Los componentes del control interno son el cuerpo del sistema y existen por las funciones que desarrollan cada uno de ellos. Proporcionan un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos dentro de las siguientes categorías de acuerdo a (Solórzano, 2007):

1. Eficacia y eficiencia de las operaciones
2. Fiabilidad de la información financiera
3. Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

Los componentes permiten desarrollar una opinión objetiva sobre la efectividad de los controles internos implementados, logrando de esta manera evaluar el riesgo de los controles existente en la entidad, así como el identificar las áreas críticas donde se necesita implementar nuevos controles ya sean contables u administrativos para mejorar la eficiencia y efectividad del área obteniendo, así un mejor desempeño más óptimos.

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

El ambiente de control puede entenderse como la actitud global, conciencia y acciones de directores y administraciones respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad, según (Posada, 2014, pág. 22) y para este los elementos que se conciben como parte del medio ambiente de control son:

1. Integridad y Valores éticos
2. Orientación a la competencia
3. Participación de la junta directiva o del comité de auditoria
4. Estilo operativo de la administración
5. Estructura organizacional
6. Asignación de auditoria y responsabilidades
7. Políticas y prácticas respecto de los recursos humanos

No obstante en (Gaitán, 2006), “el ambiente de control, consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades”.

Tal como lo define La Sindicatura General de la Nación de la República de Argentina en (Cordoba, 2015), “el ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encarar sus actividades, y la importancia que le asignan al control interno”.

Con esto podemos decir que el ambiente de control define al 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. La organización debe establecer un entorno que permita el estímulo y produzca influencia en la actividad del recurso humano respecto al control de sus actividades.

#### *4.2.1.6.2. Sistema contable.*

Para (Pérez, 2016), los sistemas de contabilidad, constituyen una estructura ordenada y coherente mediante la cual se recoge toda la información necesaria de una entidad como resultado de sus actividades operacionales, valiéndose de todos los recursos que la actividad contable le provee y que al ser presentados a los directivos y accionistas le permitirán tomar las decisiones operativas y financieras que le ayuden a la gestión del negocio.

Aunque este constituye una estructura en (Zendejas, 2013), se describe que el propósito básico del sistema de información contable de una organización, es proveer información útil acerca de una entidad económica, para facilitar la toma de decisiones de sus diferentes usuarios tales como, accionistas, acreedores, inversionistas, administradores o las mismas autoridades gubernamentales.

“Un sistema contable es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma”, como lo expresa (Sarmiento, 2009).

En (Luna O. f., 2007), “el sistema contable dentro del control interno, consiste en los métodos y procedimientos establecido por la administración para procesar apropiadamente la información y dar cuenta de las operaciones de la entidad para los fines de toma de decisiones”.

Con lo descrito con anterioridad podemos afirmar que los sistemas contables son herramientas que permiten el procesamiento de información de manera automatizada eficiente y eficaz. No obstante la seguridad que deben tener estos, es proporcionada por los sistemas de control interno que utilizan las empresas, debido a que estos fijan y evalúan los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa cumpla con sus objetivos.

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

Los procedimientos de control son aquellos procedimientos y políticas que se adicionan al ambiente de control y sistema contable establecidos por la administración para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Explica (Horngren, 2010, pág. 381), que todas las empresas necesitan los siguientes procedimientos de control interno:

1. Personal competente, confiable y con ética
2. Asignación de responsabilidades
3. Separación de responsabilidades: separación entre las operaciones y la contabilidad y separación entre la custodia de los activos y la contabilidad.

Los procedimientos de control en la reforma a las normas técnicas de control interno (NTCI) que se centra en la presentación de la información a través del informe coso son abordados como actividades de control.

Según lo descrito con anterioridad en (Asamblea de la República de Nicaragua, 2015), las entidades deben realizar actividades de Control que por su necesidad puedan requerir de uno o la combinación de diferentes tipos de control, estos pueden ser:

1. Autorizaciones y aprobaciones
2. Verificaciones
3. Gestión directiva de las funciones por actividades
4. Proceso de información
5. Controles físicos
6. Controles sobre la información de inicio
7. Indicadores de rendimiento
8. Documentación
9. Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos
10. Acceso restringido a los recurso, activos y registros
11. Rotación del personal en las tareas claves
12. Función de la unidad de auditoría interna
13. Autoevaluación de controles basada en los modelos
14. Evaluación de los controles informales
15. Evaluación de controles formales
16. Informe de resultados.

Por las consideraciones anteriores los procedimientos son la clave que permiten el desarrollo de un sistema de control interno de una entidad y que por ende son aquellos que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la empresa. Además de que estos adicionan al ambiente de control y sistema contable establecidos por la administración.

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

Los principios de control interno en (Luna O. F., Principios de control interno, 2011, pág. 133), son los siguientes:

1. Integridad y valores éticos
2. Junta de directores
3. Filosofía y estilo operativo de la dirección
4. Estructura de la organización
5. Competencia del reporte de la información financiera
6. Autoridad y Responsabilidad
7. Recurso Humano

Para que se cuente con un entorno positivo describe la (Asamblea de la República de Nicaragua, 2015), se deberá atender a los siguientes principios:

1. La entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos
2. La máxima autoridad demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desarrollo y funcionamiento del sistema de control interno
3. La máxima autoridad establece supervisión en las estructuras líneas de reporte y una apropiada asignación de autoridad y responsabilidad para la consecución de los objetivos
4. La máxima autoridad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener profesionales competentes, en concordancias con los objetivos de la entidad
5. La máxima autoridad y la administración definen las responsabilidades de los servidores públicos a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.

En cambio para (Díaz, 2007), el control interno implica que este se debe diseñar tomando en cuenta los siguientes principios:

1. Igualdad

2. Moralidad
3. Eficiencia
4. Economía
5. Celeridad
6. Imparcialidad y publicidad
7. Valoración costos ambientales
8. Del doble control

Con referencia a lo anterior el control interno, es un medio no un fin en sí mismo, es un proceso desarrollado por el personal de la organización y no puede ser considerado infalible, ofreciendo solamente una seguridad razonable.

Así mismo de que es imposible establecer un sistema de control interno que sea aplicable a todas las organizaciones existentes como un estándar básico. Sin embargo, es posible establecer algunos principios de control interno generales.

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

Respecto a la responsabilidad que emana la implementación de un sistema de control interno o el tener un sistema de control interno dentro de una entidad está directamente relacionada con la administración superior debido a que esta debe implementar las estrategias y políticas aprobadas por la junta directiva, así mismo cumple con la función de desarrollar procesos que identifiquen, midan monitoreen y controlen los riesgos en que incurra el banco.

“También esta debe mantener una estructura organizacional que asigne claramente la responsabilidad, autoridad y relaciones de reportes de asegurarse que las responsabilidades delegadas sean llevadas efectivamente y de establecer políticas apropiadas de control interno y de monitorear la efectividad del sistema de control interno”, como lo explica (Luna O. F., Principios de control interno, 2011).

Aunque en (Bustamente, 2010), “cada persona en una organización tiene: alguna responsabilidad respecto del control interno. La administración, sin embargo, es responsable del sistema de control interno de una entidad”.

Además opina (Bustamente, 2010), las partes relacionadas son:

1. Administración
2. Directivos Financieros
3. Consejo de Directores
4. Comité de Auditoria
5. Auditores interno
6. Otro personal de la entidad

Sin embargo opina (Luna O. F., Vademecúm contralor, 2008), “el titular funcionario y todo el personal de la entidad son responsables de la aplicación y supervisión del control interno, así como de mantener una estructura sólida del control interno promover el logro de sus objetivos y la eficiencia y economía en las operaciones de la entidad”.

Se observa claramente que la administración es responsable directa de todas las actividades de una entidad, incluyendo su sistema de control interno. Naturalmente, la administración en los diferentes niveles en una entidad tendrá diferentes responsabilidades de control interno.

Tales responsabilidades diferirán, a menudo considerablemente, dependiendo de las características de la entidad. Para cada administrador, sus respectivas responsabilidades no tendrán solamente el requisito de autoridad sobre las áreas a administrar, sino también el de contabilidad que estará ligado a la aplicación de técnicas y herramientas que mantengan un eficiente control en las actividades.

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

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

“Un manual es un documento que contiene en forma sistemática y ordenada, información y/o instrucciones sobre organización, historia, política y procedimientos contables y administrativos, que se consideran necesario para la mejor ejecución de las tareas de una empresa u organización”, de acuerdo a (Díaz, 2007, pág. 62).

### *4.2.2.2. Importancia.*

Expone (Reyes, 2015) que la importancia radica en que, es un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad. Los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración, concernientes a objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos.

### *4.2.2.3. Objetivos.*

Los manuales, tienen como propósito ser un instrumento de la administración en la que el personal determinado, incorpora eficiencia en la ejecución del trabajo, para alcanzar los objetivos de la empresa. En realidad es un libro guía, una fuente de datos que se cree son esenciales para mejorar la realización de la tareas, tal como lo expresa (Díaz, 2007).

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

Opina (Díaz, 2007) que como la elaboración de un manual es una tarea que requiere la ayuda de personal especializado principalmente en el área contable, lo cual naturalmente consume tiempo y recursos financieros, es necesario que antes de emprenderla, hagamos una lista bastante clara de los pasos que tenemos que seguir; a continuación los planteamos:

#### **1. Planeación**

2. Investigación: Entrevista, Cuestionario, Inspección y Observación
3. Análisis: Posibles alternativas, formas, equipos, espacio, selección de la mejor alternativa y pruebas.

Cada inciso permite lograr un desarrollo ordenado y sistemático, para una correcta elaboración de cualquier manual de control interno.

#### **4.2.3. Funciones y medidas de control interno para el inventario.**

“Los inventarios representan uno de los principales recursos de que dispone una entidad comercial o industrial. Es importante tener un adecuado abastecimiento de inventarios, pues de ellos depende las actividades primarias por las que se constituyó las organización”, según (López, 2012).

Aunque para (Miguez Pérez & Bastos Boubeta, 2006), el inventario es un recurso almacenado al que se recurre para satisfacer una necesidad actual o futura. Las funciones más utilizadas de los inventarios son:

1. Permitir que las operaciones continúen sin que se produzcan parones por falta de productos o materia prima
2. Obtener ventajas por el volumen de compras
3. Proporcionar unas reservas de artículos para satisfacer la demanda de los clientes y que no se queden sin el deseado
4. Separar los procesos de producción y distribución
5. Salvaguardarse de la inflación y de los cambios de precio
6. Protegerse de las roturas de inventario que pueden producirse por productos defectuosos, el mal tiempo, fallos de suministros de los proveedores problemas de calidad o entregas inadecuadas.

En cambio en (Díaz, 2007), las funciones típicas son:

1. Inventarios físicos
2. Despacho de mercadería
3. Empaque y envío de mercadería
4. Recepción, conteo y recepción de mercadería importada
5. Seguridad de la bodega o almacén
6. Ingreso de mercaderías al sistema
7. Protección de los productos del inventario
8. Registro de los inventarios.

También opina (Díaz, 2007), que los objetivos de control interno para el área de inventario son:

1. Despachos de pedidos en forma eficiente
2. Los despachos de productos deben realizarse de acuerdo a criterios establecidos por la gerencia
3. Que la cantidad de producto despachada esté de acuerdo a la proforma de pedido
4. Que la cantidad solicitada exista físicamente en el almacén
5. Que los códigos de los productos estén correctos
6. Que el producto despachado sea el solicitado
7. Inventario Físico y revisión de productos Importados debe realizarse de acuerdo a procedimientos y supervisión establecidos por la administración.

Sobre la base de las consideraciones anteriores los inventarios son de suma importancia para la direcciones de las entidades porque estos representan un porcentaje alto del capital del trabajo con el que opera la entidad para generar ingresos dentro de un periodo determinado.

### **4.3. Diagnóstico de la situación actual**

#### **4.3.1. Descripción del área.**

La Farmacia del Hospital San José de Diriamba, es una unidad de apoyo clínico y terapéutico integrado, funcional y jerárquicamente establecido. En esta se lleva a cabo un proceso cooperativo para la provisión responsable de terapia farmacológica a pacientes considerados individualmente.

Se dice que es el servicio de atención en salud responsable de las actividades, procedimientos e intervenciones de carácter técnico, científico y administrativos relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos. Sus objetivos son buscar, prevenir y resolver problemas relacionados con los medicamentos, para tratar de alcanzar los resultados de salud esperados, y mantener o mejorar la calidad de vida del paciente.

En esta área se cuenta con la estantería tanto en el área de farmacia como en la bodega que es donde se encuentra ubicado el inventario de medicamentos, además de algunas refrigeradoras que actúan como cuarto frío para los medicamentos que necesitan congelación para no dañarse.

Para el mantenimiento del inventario, se cuenta con una bodega donde se encuentra tanto el inventario de medicamentos de farmacias, como para otras áreas del hospital, debido a que es una bodega general, es decir no es específica para el área.

#### **Objetivos del área**

Contribuir al uso racional de medicamentos desarrollando una atención farmacéutica eficiente, oportuna, segura e informada, brindada a través de un conjunto de servicios farmacéuticos que forman parte de la atención a los pacientes del establecimiento y su comunidad.

## **Recursos Humanos**

El recurso humano, está compuesto por personas profesionales titulados, esto debido a que se necesitan conocimientos amplios sobre una serie de términos que están referidos a los medicamentos tanto en estanterías como en bodega.

El área se compone del siguiente personal: Despachadores, Responsable del área y el responsable de bodega. Así mismo se cuenta con la presencia de la subdirectora médica del hospital como la responsable inmediata para esta área.

### **4.3.2. Funciones generales del área.**

Para describir las funciones generales del área de farmacia, se divide de acuerdo al personal que se encuentra localizado en dicho lugar y a lo recopilado en las entrevistas realizadas al personal del área.

#### **1. Dispensador farmacéutico**

Dentro de las funciones que llevan a cabo los despachadores se encuentran las siguientes:

1. Dispensación de Medicamento por receta.
2. Este revisa que las recetas estén pre numeradas, con la firma del doctor y sello.
3. Realiza los ingreso de las receta al sistema informático el galeno, de acuerdo a su perfil claramente especificado en el sistema.
4. Prepara los consolidados de los perfiles: todo lo que necesita el paciente según un documento elaborado por los doctores.
5. Mantener los estantes comparando lo físico con el sistema informático galeno
6. Llevan el registro del número de recetas en un libro que es firmado por los doctores.

## **2. Responsable de farmacia**

Dentro de las funciones que llevan a cabo el responsable de farmacia se encuentran las siguientes:

1. Recibe los perfiles de los médicos
2. Realiza los consolidados según las salas de medicina que tiene cirugía, pediatría mujeres, varones, etc.
3. Levantamiento de las mermas y comunica a contabilidad para que inspeccione
4. Solicita extra-programación de insumos estos cuando las existencias se agotaron
5. Ejecuta el Sistema de Información para la Gestión Logística de Insumos Médicos (SIGLIM)
6. La sabana de descarga diario es llevado por ella
7. Revisa las recetas, codifica
8. Archiva las recetas diarias

## **3. Responsable de bodega**

1. Verificar los niveles de existencia de los medicamentos
2. Revisar los estados de conservación y período de vida útil de medicamentos
3. Recepcionar directamente los medicamentos sujetos a control legal, revisarlos, trasladarlos y guardarlos
4. Cumplir con las funciones de recepción, almacenamiento y distribución
5. Mantener los medicamentos y reactivos de laboratorio en condiciones adecuadas de luz, temperatura, humedad y limpieza
6. Mantener al día el inventario de la bodega y documentación pertinente
7. Mantener al día la información que alimenta el sistema informático el Galeno
8. Usar el sistema correspondiente a bodega.
9. Elaborar las requisas de salida de inventario
10. Recibir la documentación de la mercadería que entra a las bodegas para confeccionar las recepciones.

Lo descrito anteriormente refleja claramente las actividades que son llevadas a cabo por el personal del área de farmacia y cuáles son los procedimientos en que se incurre en el momento de prestar este servicio.

#### 4.3.3. Procedimientos actuales.

El procedimiento que se muestra a continuación en la tabla No.1 refleja las funciones de los dispensadores médicos del área de farmacia que se emplean actualmente en el proceso administrativo de dicha área.

Tabla 1 Diagrama de flujos de la dispensación médica del área de farmacia

Hospital San José de Diriamba							
Dispensación Médica							
Farmacia							
Nº	Descripción						
		Operación	Operación combinada	Transporte	Control	Decisión	Archivo
1	Inicio	●					
2	Dispensar por receta		●				
3	Revisar la pre numeración, firma del doctor y sello en las recetas					●	
4	Realizar los ingresos de las recetas al sistema informático	●					
5	Preparar los consolidados de los perfiles		●				
6	Mantener los estantes comparando lo físico con el sistema informático					●	
7	Llevar el registro del número de recetas en un libro que es firmado por los doctores						
8	Final						●

Fuente: Equipo Investigador

Los procedimientos que son llevados a cabo por el responsable de farmacia son descritos a continuación en la Tabla No. 2.

Tabla 2 Diagrama de flujo de los procedimientos del responsable de farmacia

Hospital San José de Diriamba							
Procedimiento de control Interno							
Responsable de farmacia							
Farmacia							
Nº	Descripción						
		Operación	Operación combinada	Transporte	Control	Decisión	Archivo
1	Inicio	●					
2	Recibe los perfiles de los médicos	●					
3	Recibe los informes de las actividades y hace los consolidados						
4	Levantamiento de mermas y comunica a contabilidad para que inspecciones						
5	Solicita extra-programación de insumos médicos cuando la existencia se agotaron	●					
6	Ejecuta el sistema de información para la gestión	●					
7	Es la responsable de llevar las sabanas de descargas diario	●					
8	Revisa las recetas, codifica e inspecciona.						
9	Archiva las recetas diarias						
10	Final	●					

Fuente: Equipo Investigador

Los procedimientos que son llevados a cabo por el responsable de bodega son descritos a continuación en la Tabla No. 3.

Tabla 3 Diagrama de flujo de los procedimientos del responsable de bodega

Hospital San José de Diriamba							
Procedimiento de control Interno							
Responsable de Bodega							
Farmacia							
Nº	Descripción						
		Operación	Operación combinada	Transporte	Control	Decisión	Archivo
1	Inicio	●					
2	Verifica los niveles de existencia de los medicamentos				●		
3	Revisa los estados de conservación y periodo de vida útil de los insumos médicos		●				
4	Recepcionar directamente los medicamentos sujetos a control legal, revisa, traslado y resguardarlo		●				
5	Almacenamiento y distribución		●				
6	Mantenerlos medicamentos y reactivos del laboratorio en condiciones adecuadas de luz, temperatura, humedad y limpieza	●					
7	Mantiene al día el inventario de la bodega y documentación pertinente				●		
8	Mantener al día la información que alimenta el sistema informático				●		
	Usar el sistema informático correspondiente a bodega	●					
	Elaborar las requisas de salida de inventario	●					
	Recibir la documentación de la mercadería que entra a bodega				●		
	Final	●					

Fuente: Equipo Investigador

#### **4.3.4. Formatos para el control interno.**

Debido a que el objetivo del presente trabajo de seminario es sobre el inventario del área de farmacia del Hospital San José de Diriamba, es necesario mostrar cuales son los formatos que se utilizan en el almacén (bodega) y los que se utilizan en la oficina de farmacia. Los formatos utilizados son los siguientes:

##### **Almacén**

1. Informe de recepción
2. Tarjeta de estiba
3. Requisita de solicitud
4. Consolidado mensual
5. Actas de mermas
6. Actas de Selectivos
7. Tarjeta de control de inventario

##### **Farmacia**

1. Sabana de descarga Diario
2. Requisita de salida
3. Perfil
4. Recetas
5. Hoja de devolución de medicamentos
6. Hoja de recuentos de medicamentos
7. Vale central

Los nombres de los formatos antes mencionados son los que se describen en (República de Nicaragua Ministerio de Salud, 2004), este documento es el manual de procedimiento para los insumos médicos de las unidades hospitalarias del Ministerio de Salud de Nicaragua.

#### **4.3.5. Evaluación del control interno.**

En los últimos años las organizaciones, le han dado un alto valor al hecho de poseer un buen sistema de control interno. Esto debido a lo fácil y práctico que resulta medir la eficiencia y productividad al momento de implantarlos, sobre todo si estos se centran en las actividades básicas que ellos realizan.

El inventario de medicamentos del área de farmacia del Hospital San José es uno de los activos de suma importancia y uno de sus elementos más complejos y de mayor valor en la prestación del servicio como unidad hospitalaria del municipio de Diriamba departamento de Carazo.

Se constituye en un elemento fundamental para el cálculo de los costos, que son muestras de las inversiones efectuadas por el estado, debido a que es una institución mixta (privado y estatal). Al ser el inventario de un producto farmacéutico, su complejidad es mayor y el manejo de los mismos requiere un análisis y una evaluación minuciosa.

El presente estudio de la evaluación del control interno en el área de inventario de farmacia de la entidad antes mencionada consistió, en conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción de las actividades, objetos, procedimientos y personas involucradas directa e indirectamente en el área de inventarios.

Con la investigación se identificó, las características de los procedimientos administrativos, políticas y normas que rigen las tareas de los empleados que trabajan en el área de inventario.

La información fue recolectada de manera directa mediante entrevistas al personal clave involucrado directamente e indirectamente en el área de farmacia, bodega y contabilidad del Hospital San José.

## **Ambiente de control**

Durante el desarrollo de la investigación practicada al inventario del área de farmacia del Hospital San José, se determinó que la información general de dicha institución estaba incompleta, respecto al no poseer dentro de su información general la reseña histórica y antecedentes institucionales, por lo cual se hizo necesario el realizar las respectivas entrevistas para diseñar la reseña histórica y antecedentes de la institución.

Las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), actualizadas a la fecha, en el Art. 2.5.1. Normas específicas del entorno de control, la administración debe establecer con la supervisión de la máxima autoridad una estructura organizacional que atienda el cumplimiento de su misión, visión y sus objetivos.

Así mismo se logró observar que el personal de bodega es limitado y que para esta área se necesita de más de un recurso humano, debido a que se cuenta con un almacén que está dividido en varias sub-bodegas y que necesita mayor atención en el tratamiento de las medidas de protección del inventario, y en la segregación de funciones de las actividades que se llevan a cabo en el área.

En las NTCI, en el Art. 2.5.3. Normas específicas de actividades de control, separaciones de funciones, todas las actividades de registrar, autorizar y aprobar una transacción deben ser claramente segregadas.

El ambiente de control de la institución presenta deficiencias en la forma en cómo se estructuran las actividades que se refieren a la temática en cuestión, entre ellas: no cuenta con un manual de control interno actualizado por escrito por lo que el nivel de competencia del personal no está bien establecido.

En la Ley No. 681. Ley orgánica de la contraloría general de la república y del sistema de control de la administración pública y fiscalización de los bienes y recursos del estado (CGR).

En el artículo 103 establece en el segundo párrafo, inciso 4) y 5) respectivamente que la máxima autoridad y titulares de cada entidad y organismos tiene que cumplir con los deberes de: “Asegurar la implantación, funcionamiento y actualización de los sistemas de administración y de control interno y cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, normas y demás disposiciones expedidas por la CGR.

Las capacitaciones al personal sobre el cambio de metodología (la manera de llevar a cabo las actividades) que permite un mejoramiento de las actividades para el manejo del inventario, no se realizan de manera periódica, lo cual lleva a que el personal tenga deficiencias para realizar con eficacia las actividades que se llevan a cabo.

En las NTCl, en el artículo 2.5.1, principio 4, inciso a), se deberá monitorear que el entrenamiento y capacitación de los servidores públicos, perdiga el correcto desempeño de sus funciones dando cumplimiento a sus responsabilidades. Inciso c), la administración deberá llevar a cabo el entrenamiento necesario para atraer, desarrollar y retener a sus servidores competentes para apoyar el logro de sus objetivos.

En relación a la evaluación de los riesgos la mayor debilidad se encuentra en la falta de análisis de estos, ya que los directivos no evalúan las probabilidades de ocurrencia de los riesgos, ni tienen estimados los efectos de los mismos. Lo que significa que los controles utilizados son más correctivos que preventivos.

En las NTCl, en el Art. 2.5.2. Normas específicas de evaluación de riesgos, las instituciones deben prever, conocer y abordar los riesgos con los que se enfrenta, para establecer mecanismos que los identifiquen, analicen y disminuyan. Este proceso deberá ser dinámico e iterativo y que sirva de base para determinar cómo se gestionaran los riesgos de la entidad.

También no existe acceso restringido, donde solo debe estar el personal autorizado. El no contar con la rotulación de las áreas permite que el personal no autorizado tenga acceso a lugares donde hay información con un alto grado de relatividad financiera que puede ser hurtada y que es de suma importancia para la toma de decisiones.

En las NTCI, en el Art. 2.5.3. Normas específicas de actividades de control, inciso d) todo activo de valor para la entidad debe asignarse a un responsable para su custodia y, además debe contar con las protecciones adecuadas, como seguros, almacenaje, sistema de alarmas etc.

### **Sistema de información contable**

Para el procesamiento de la información contable del inventario del área de farmacia del hospital San José de Diriamba, se utiliza el sistema informático de salud (El Galeno), el cual ha sido introducido como herramienta de automatización para las actividades. Este sistema proporciona para esta área dos perfiles uno para el funcionamiento de farmacia y otro para la bodega donde se encuentra ubicado los insumos médicos.

La debilidad en el área respecto al sistema contable, es que no se posee un manual por escrito ni en medios digitales del área en cuestión y no se cuenta con la capacitación efectiva del personal para llevar a cabo las actividades, y que esto permita que la evaluación del desempeño del área sea más eficiente y eficaz.

En la NTCI, en el Art. 2.5.3. Normas específicas de actividades de control, inciso d) manuales automatizados o informatizados de acuerdo a la complejidad y características específicas del riesgo a mitigar. Es una actividad de control que propone dentro de su clasificación, esta norma como una actividad de control.

Además otras de las deficiencias encontradas radican, en que si no se cuenta con una red de acceso a internet estable la información no se puede procesar, así mismo que el respaldo de la información digital solamente es archivado por el ente central que se

encuentra en Managua. Es decir en el área solamente se archivan los documentos que se ingresan diariamente, pero no se cuenta con un respaldo digital.

En las NTCI, en el Art. 2.5.3. Normas específicas de actividades de control, inciso d) proceso de información, se debe controlar el desarrollo de nuevos sistemas y la modificación de los existentes, al igual que el acceso a los datos y programas.

Así mismos en las NTCI, en el Art. 2.5.3. Normas específicas de actividades de control, inciso d) todas las transacciones, hechos significativos y la estructura de control interno deben estar correctamente documentados y disponible para su revisión.

También no se capacita eficientemente al personal para el uso del sistema de información informático que emitió el ente centralizado (Ministerio de Salud) para las demás instituciones que están a su cargo y que son responsabilidad del mismo.

Además no se posee un conocimiento amplio sobre los términos existentes en la ley de concertación tributaria (Ley No. 822) que rige el procesamiento de algunas actividades que se llevan a cabo en el área de inventario como lo es la valuación del mismo.

## **Procedimientos**

Debido a que no se cuenta con un manual de control interno actualizado los procedimientos no son evaluados y por ende no son renovados de acuerdo al cambio de metodología que se utiliza para llevar a cabo las operaciones.

En el área se posee un manual de control interno del año 2004, que a la fecha presenta muchas debilidades, esto debido al cambio en la manera de llevar a cabo las actividades actualmente, provocando estos que los procedimientos se vean afectados.

En Ley orgánica de la Contraloría General de la República y del sistema de control de la administración pública y fiscalización de los bienes y recursos del estado, no actualizar los manuales conforme a lo previsto en las presentes normas constituye un incumplimiento a esta ley.

En las NTCI, principio 5, inciso b), La máxima autoridad deberá evaluar y aprobar las metodologías a utilizar para evaluar las competencias de los servidores públicos, así mismo deberá supervisar el los resultado de su aplicación y con base a las diferencias detectadas, velar y hacer cumplir las acciones correctivas que corresponden de acuerdo a las políticas sancionatorias autorizadas.

En el área a través de la observación del equipo investigador se detectó que la falta de competencia profesional se convierte en una debilidad, debido a que el desempeño laboral no es el óptimo que se requiere para el uso de las herramientas que garantizan el éxito en las actividades que se llevan en el manejo del inventario del área de farmacia del Hospital San José de Diriamba.

No se cuenta con diagramas de flujos que representen las secuencias de un proceso, el uso de estos, permiten describir la secuencia y su interacción de las distintas etapas de los procedimiento, que se llevan a cabo en el manejo del inventario del área de farmacia. Además es una debilidad porque no se puede mostrar imágenes idealizadas de los diagramas de los procedimientos para que puedan ser evaluados por otras personas que difieran del área o entidad para futuras mejoras.

Otra de las debilidades encontradas por el equipo investigador está en el uso de formatos que no cuenten con un membrete formal y debidamente completo, que refleje la seriedad y competencia administrativa de la entidad como una institución estatal que presta uno de los servicios más importantes del país a nivel de las demás instituciones del estado.

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

##### **4.4.1. 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 el inventario del área de farmacia del Hospital San José de Diriamba, departamento de Carazo, 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 el hospital San José, en el inventario del área de farmacia 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 para el inventario del área de farmacia. 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 para el inventario del área de farmacia, que va desde la solicitud, recepción de los insumos médicos hasta el procesamiento de la información generado por el sistema informático y de esta manera erradicar a un margen aceptable las debilidades que afectan el proceso actualmente.

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

1. Brindar lineamientos a la sub – dirección médica y administración general que permita controlar, direccionar, supervisar y monitorear, de manera adecuada el inventario del área de farmacia.
2. Mejorar los procesos existentes del inventario del área de farmacia, 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 los funcionarios del inventario del área de farmacia.
5. Establecer las funciones que deben cumplirse para el inventario del área de farmacia.

#### **4.4.3. Políticas.**

En las NTCl, 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 los nuevos servidores públicos
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.

6. 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. Debe efectuarse la comparación de los estados financieros contra el presupuesto real del Hospital San José, para verificar si se están cumpliendo con las expectativas presupuestadas por la administración cada trimestre.
11. 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.

#### **4.4.4. 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. La supervisión del manual es responsabilidad de La Contraloría General de la Republica de Nicaragua (CGR)
3. Se hará uso de las leyes emitidas por el Ministerio de Salud para el tratamiento del inventario de medicamentos (MINSa).
4. El uso del manual es obligatorio y en ningún caso puede considerarse como optativo.
5. Los términos contables son los que generalmente se utilizan en el lenguaje contable.

6. Los cambios a efectuarse en la presente estructura deben ser propuestos y avalados por la Contraloría General de la Republica de Nicaragua.

#### **4.4.5. Alcance.**

Diseñar propuesta de manual de control interno contable para el inventario en el área de farmacia, que presente la información de las existencias, 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.

#### **4.4.6. Funciones del Recurso Humano**

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

1. Selección de los medicamentos.
2. Programación de necesidades de medicamentos e insumos clínico
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 personal de farmacia**

##### **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. Recibe los perfiles de los médicos

2. Realiza los consolidados según las salas de medicina que tiene cirugía, pediatría mujeres varones etc.
3. Levantamiento de las mermas y comunica a contabilidad para que inspeccione
4. Solicita extra-programación de insumos estos cuando las existencias se agotaron
5. Ejecuta el Sistema de Información para la Gestión Logística de Insumos Médicos (SIGLIM)
6. La sabana de descarga diario es llevado por ella
7. Revisa las recetas, codifica
8. Archiva las recetas diarias

### **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. Recepcionar, almacenar, y distribuir los insumos médicos a los diferentes servicios clínicos, programas y unidades de apoyo de establecimiento.
2. Mantener actualizado los ingresos de insumos médicos recibidos
3. Almacenar los insumos médicos de acuerdo a la ley de medicamentos y farmacias (Ley No. 292).
4. 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.
5. Revisar los estados de conservación y período de vida útil de medicamentos, prótesis e insumos de uso médico, llevando un registro de vencimiento.
6. Recepcionar directamente los medicamentos sujetos a control legal, revisarlos, trasladarlos y guardarlos.
7. Cumplir con las funciones de Recepción, Almacenamiento y distribución.
8. Mantener los medicamentos y reactivos de laboratorio en condiciones adecuadas de luz, temperatura, humedad y limpieza.

9. Separar para su eliminación, los productos expirados o en mal estado, informando al jefe directo.
10. Mantener al día inventario de la bodega y documentación pertinente.
11. Mantener limpio y ordenado lugar de trabajo.
12. Reemplazar a personal de recetario cuando estén ausentes.

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

1. Entregar correspondencia en las distintas dependencias del hospital.
2. Apoyar en la mantención del orden de los archivadores y rótulos de bodega.
3. Apoyar en la realización de recepciones manuales en formato papel y digital.
4. La recepción en papel se hará en tres copias que serán distribuidas de la siguiente manera:
  - 4.1. Original: Se envía a contabilidad.
  - 4.2. Copias: Una queda en la bodega de farmacia y la otra en farmacia.
5. Informar al responsable de bodega para la gestión correspondiente en caso de disconformidad con el ingreso de insumos en bodega.
6. Informar a las diferentes unidades la recepción de productos, cuando corresponda.
7. 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 retoman debido a que estos tratan el inventario en el despacho que forma parte del inventario. Las funciones son las siguientes:

1. Dispensación de medicamentos a pacientes hospitalizados y ambulatorio de acuerdo a las Normas.
2. Custodia y control de los medicamentos que serán utilizados en el despacho.
3. Revisión diaria de saldos de medicamentos y período de eficacia.

4. Confección de Solicitud de medicamentos a Bodega de Farmacia.
5. Mantener al día listado de faltas de medicamentos Informando oportunamente al jefe de farmacia.
6. Ordenar los medicamentos e insumos en los lugares asignados en estantería o refrigerador.
7. Mantener limpia y ordenada estantería, lugares de trabajo y Carro de transporte.
8. Despacho de insumos que se autorice su entrega a través de recetario.
9. Mantener archivo ordenado por día de recetas ya despachadas o por medicamento cuando lo indique el jefe de farmacia.
10. Hacer estadística diaria de: Cantidad de recetas y prescripciones separándolas por servicio clínico que las emitió, número de recetas y prescripciones sin despachar, cantidad y nombre de los medicamentos devueltos por los servicios diariamente, cantidad y nombre de los medicamentos despachados diariamente, identificando el servicio clínico, Cantidad y nombre de medicamentos sin despachar diariamente.
11. Registrar consumo diario de medicamentos sujetos a control legal en los libros asignados para ello, verificando diariamente los saldos físicos.
12. Revisar los estados de conservación y período de vida útil de medicamentos.
13. Reposición de stock de medicamentos para el carro de paro y urgencia.
14. Seguimiento de la cadena de frío para aquellos medicamentos y reactivos que así lo Necesiten.
15. Despachar medicamentos sujetos a control legal según normas.

#### **4.4.7. Procedimientos.**

Los procedimientos para el manejo y control del inventario del área de farmacia del Hospital San José, 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.

## **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.
4. Para paciente ambulatorio y hospitalizado, toda receta para su despacho, deberá consignar los siguientes datos:
  - 4.1. Servicio o unidad de procedencia, nombre y apellido del paciente, número de receta, número de sala y cama (en atención cerrada).
  - 4.2. Nombre genérico, utilizando letra legible sin usar siglas ni abreviaturas, forma farmacéutica de cada medicamento prescrito, dosis unitaria e intervalo de administración, vía de administración período que abarca el tratamiento expresado en número de días en paciente ambulatorios.
  - 4.3. Nombre y firma del profesional.
5. Las recetas que no cumplan los requisitos mencionados o los más básicos para asegurar una dispensación correcta y segura serán devueltas al profesional que las extendió.

## **Dispensación médica**

### **Objetivos**

Que el usuario reciba los medicamentos prescritos que se encuentren en la farmacia con una información clara y comprensible para el paciente.

1. La dispensación de cualquier medicamento debe ser respaldada por una receta médica.
2. La receta debe cumplir con todos los requisitos que indica la norma.
3. Deberá leer e interpretar la receta.
4. Preparación de los medicamentos
5. Los medicamentos serán separados y envasados
6. Sólo un tipo de medicamento por envase.
7. Rotular los envases de despacho de medicamentos. Cada rótulo debe consignar con letra clara, a lo menos lo siguiente: nombre del medicamento, forma farmacéutica y contenida del principio activo, dosis, horario y vía de administración, cantidad de medicamento envasado, Información sobre conservación del medicamento, precauciones en la administración y advertencias para el cumplimiento de la terapia.
8. Registrar en la receta nombre del responsable del despacho.
9. Verificar concordancia del contenido del envase con el rótulo del envase y lo indicado en la receta.
10. Entregar los medicamentos correctamente separados, envasados y rotulados.

### **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 (PEPE).

### **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 entregado 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
5. Efectuadas las revisiones señaladas anteriormente, el responsable de bodega procederá a registrar la transacción en el sistema informático el Galeno.

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 se 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. Será 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 dos objetivos:

1. Tener seguridad de que los insumos son distribuidos a los diferentes servicios.
2. Evitar pérdidas por vencimiento

### **Distribución de insumos médicos**

**Encargado:** Responsable del inventario en bodega

**Encargado:** Personal de Apoyo

1. Cada servicio del hospital serán los encargados de solicitar sus insumos según necesidad, rigiéndose por su programación y su respectiva carta de solicitud.
2. Las fechas de entregas de los insumos se efectuaran una vez por mes para todos los meses exceptuando al servicio de emergencia.
3. Los insumos que no se encuentran registrados en el sistema informático “El Galeno” serán entregados de manera escrita con formato respectivo de bodega.

### **Realización de inventarios selectivos**

La realización de esta medida de control, deberá ser llevado a cabo por el responsable de bodega para comparar el existente en físico con el sistema informático. Cuando este tipo de procedimiento, sea llevado a cabo se restringirá la participación de supervisores o recurso humano de conteo a los responsable de bodega, recurso de apoyo de bodega y responsable farmacia, es decir estas personas solo estarán presentes en el momento de dicho procedimiento.

### **Devolución de los insumos que no se utilizaron en los servicios**

Los medicamentos no utilizados en los servicios deben ser devueltos a farmacia de las siguientes maneras:

1. Por retiro de las caseteras de dosis unitaria las que deben contener los medicamentos que no uso el paciente.
2. Cuando el responsable de farmacia retire los stock remanentes en visita a los servicios hospitalarios.
3. Por memorándum del responsable del servicio indicando su nombre y cantidad de los medicamentos devueltos.
4. Los dispensadores deberán revisar que los medicamentos devueltos estén en buen estado, fecha de vencimiento y rotulado.
5. Posteriormente se realizara una lista y se informara al responsable de farmacia y después se ingresara a la estantería.

### **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, por médico quién debe justificar todos los aspectos técnicos. El jefe de farmacia discute, esta solicitud en el comité de Farmacia donde se evaluará.

Solicitudes de medicamentos que no hay en stock para tratamiento inmediato de un paciente serán mediante una receta hecha por el médico, la que además de cumplir con todos los requisitos que indica la norma deberá consignar lo siguiente:

Medicamentos: La receta debe venir con firma del jefe de equipo.

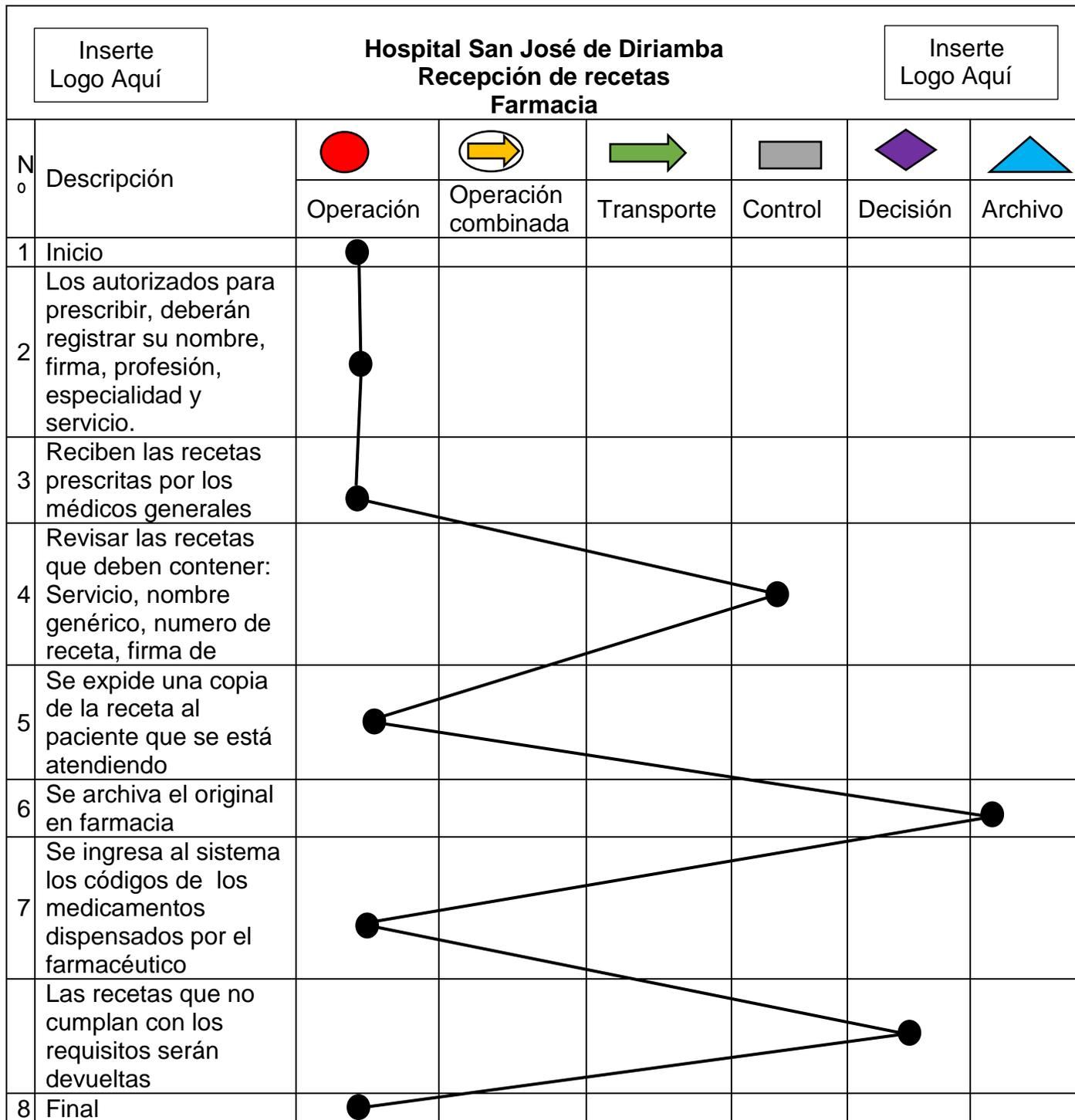
1. Recetario entrega la receta a funcionario encargado de compras de farmacia, quien valorizará la receta.
2. Jefe de farmacia verificará los antecedentes y enviará receta a subdirector médico para su aprobación.
3. Autorizada la receta será comprada por el funcionario que cotizó en forma urgente.
4. Bodega de Farmacia recepcionará los medicamentos y los entregará a recetario para su Despacho y tramitará la documentación pertinente a recepción.

#### **4.4.8. Flujogramas.**

Los flujogramas son de suma importancia en las organizaciones grandes o pequeñas ya que ayudan a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o parte de este; el diagrama de flujo como su nombre lo indica representa el flujo de información de un procedimiento.

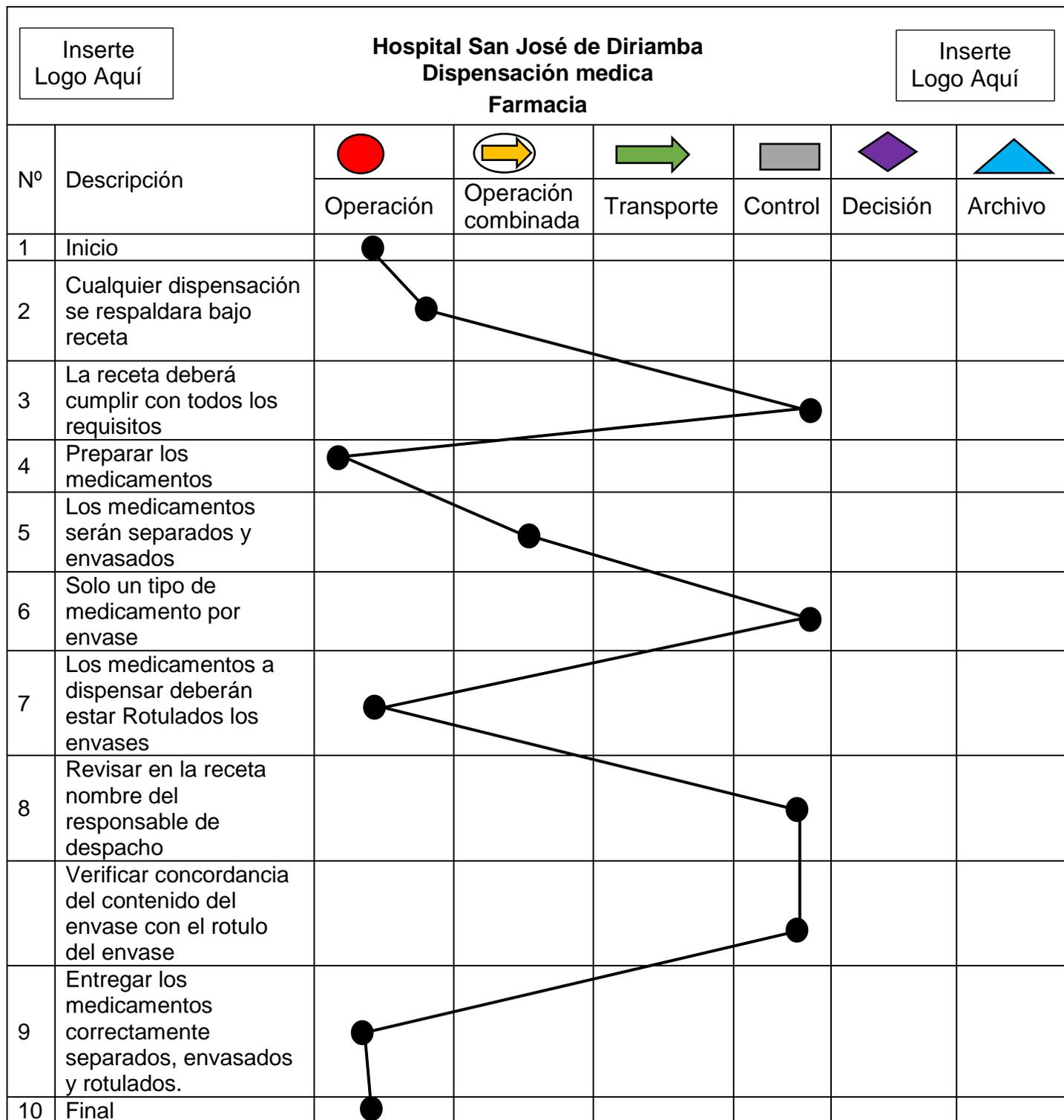
De acuerdo a lo anterior se procede a mostrar los diferentes flujogramas que muestran los procedimientos principales para el manejo y control del inventario del área de farmacia del hospital San José de Diriamba.

Tabla 4 Diagrama de flujo, recepción de recetas



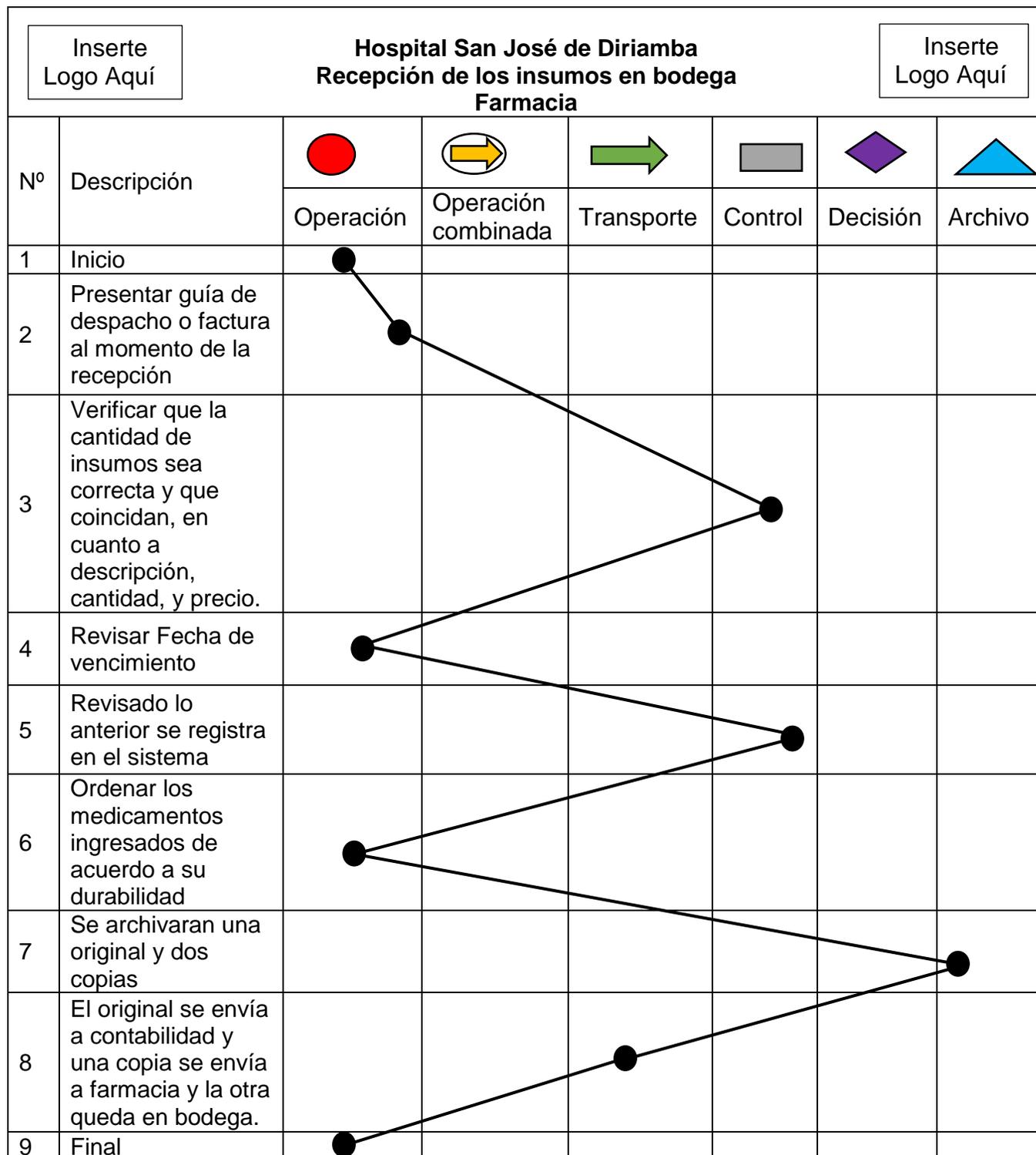
Fuente: Equipo investigador

Tabla 5 Diagrama de flujo, dispensación medica



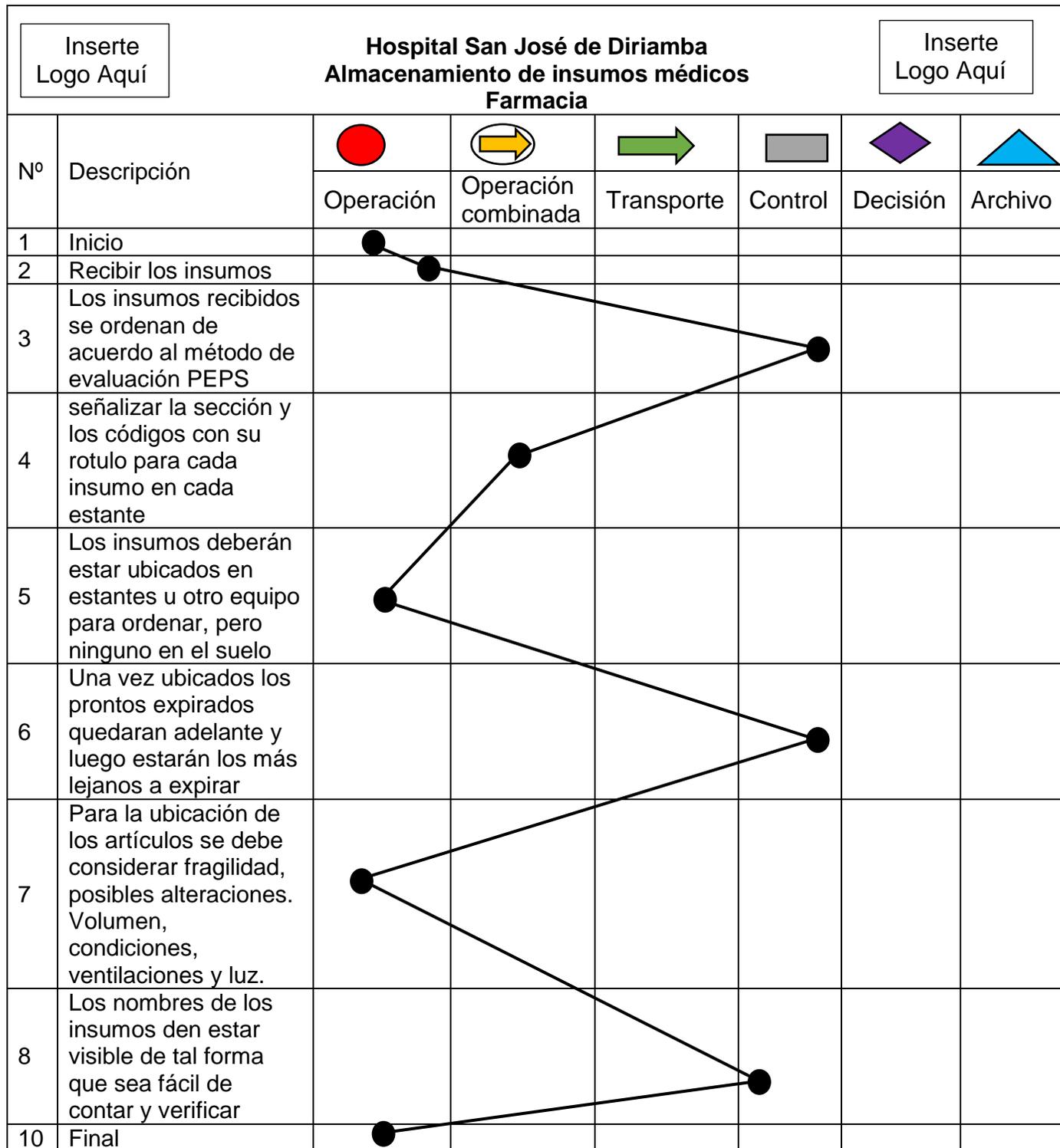
Fuente: Equipo investigador

Tabla 6 Diagrama de flujo, recepción de los insumos en bodega



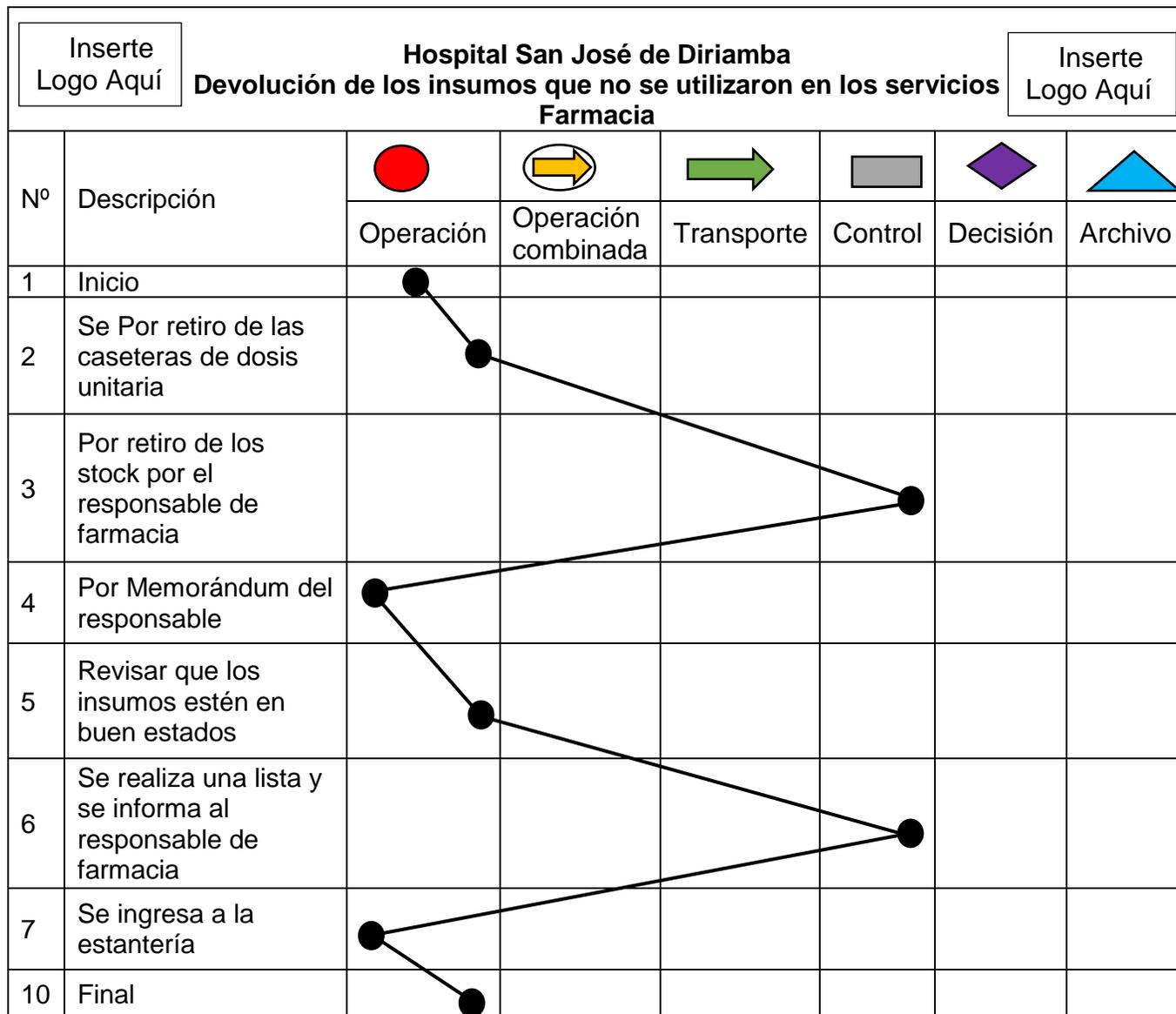
Fuente: Equipo investigador

Tabla 7 Diagrama de flujo, almacenamiento de insumos médicos



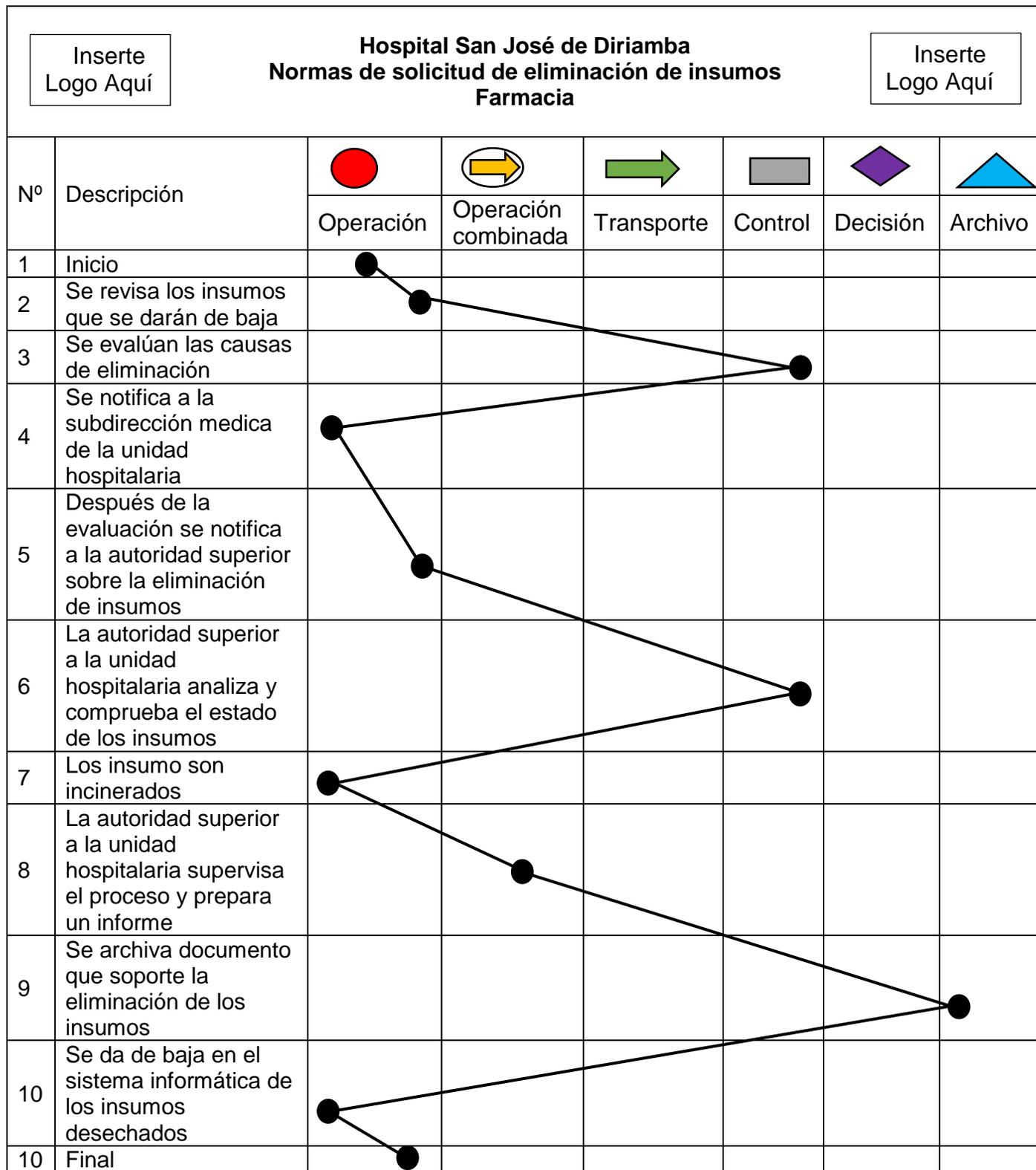
Fuente: Equipo investigador

Tabla 8 Diagrama de flujo, Devolución de los insumos que no se utilizaron en los servicios



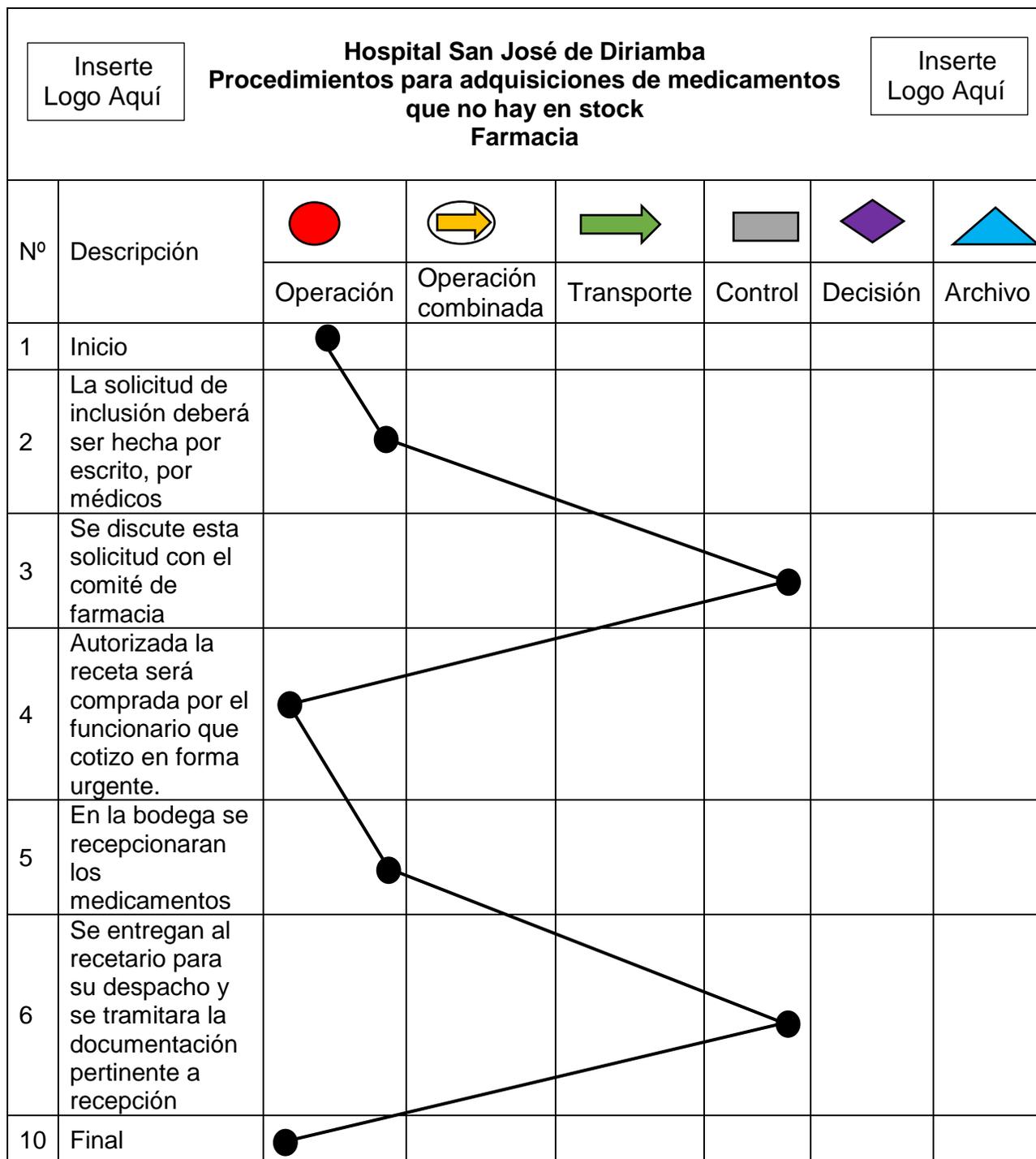
**Fuente:** Equipo investigador

Tabla 9 Diagrama de flujo, Normas de solicitud de eliminación de insumos



Fuente: Equipo investigador

Tabla 10 Diagrama de flujo de los procedimientos para adquisiciones de medicamentos que no hay en stock.



Fuente: Equipo investigador

#### **4.4.9. Formatos e instructivos.**

Los formatos e instructivos que se presentan en esta propuesta de control interno para el inventario del área de farmacia del hospital san José de Diriamba, 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 requisas 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 (ver anexo 5).

#### **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 nuero 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 (ver anexo 6).

### **Instructivo**

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

### **Instructivo de llenado**

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

15. 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.
16. Firma: Firma de la persona que registra los movimientos de productos. Debe ser una sola persona la que se registre su firma.

### **Requisa de entrada**

Documento que sirve para realizar pedidos de insumos médicos al almacén central (bodega), de acuerdo a programación de insumos ya establecida. Su nivel de su uso; Hospitales, SILAIS, centros de salud y puestos de salud (ver anexo 8).

### **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.

9. Total salidas: Anote la cantidad de productos que se ha despachado en el periodo inmediato anterior.
10. Saldo actual: este dato se calcula restando la cantidad que ingreso (total entrada), menos la cantidades atendidas (total salidas)
11. Cantidad programada: Anote la cantidad de insumos proyectados como necesaria para dar respuesta a la demanda (cantidad aprobada por la dirección de insumos médicos para su área de cobertura). En el caso de las unidades de salud para efectos de pedidos de puestos de salud programas y servicios es el fondo fijo o pacto de consumo.
12. Cantidad solicitada: Anote la cantidad que solicita al almacén. Estas se calcula restando el saldo actual de la cantidad programada (fondo fijo o pacto de consumo)
13. Cantidad Autorizada: Se anota la cantidad que autoriza para entrega al servicio el responsable de insumos médicos.
14. Cantidad atendida: Se anota la cantidad que se le entrega. Para su utilización en el servicio, o establecimiento de salud.
15. Precio unitario: Anote el precio de la factura o requisita recibida del proveedor para el insumo.
16. Precio total: Calcule y anote el producto resultante entre la cantidad atendida y el precio unitario
17. Observaciones: Señalar aspectos importantes que tengan relación con la solicitud de insumos efectuada
18. Solicitada: Firma la persona que elabora la solicitud responsable de servicio, programas, puestos de salud.
19. Autorizado: Firma el responsable de insumos médicos o en su ausencia el administrador.
20. Recibido: Firma la persona que recibe le producto en el almacén
21. Entregado: Firma la persona que entrega los insumos en el almacén, (Despachador).

## **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 (ver anexo 9).

## **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. Numero: 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 (ver anexo 10).

### **Instructivo**

1. Unidad de salud: Anote el nombre de la unidad de salud.
2. Servicio: Anote el nombre del servicio solicitante.
3. Fecha: Anote el día mes y año en que realiza la solicitud de productos al almacén bodega o farmacia
4. Código: Anote el número del insumo que aparece en lista básica del producto que se está solicitando.
5. Descripción: Anote el nombre genérico del producto solicitado tal y como aparece en la lista básica de medicamentos.
6. Unidad de medida: Anote la unidad de medida del producto requerido; caja, tab, fam, vial, etc.
7. Cantidad solicitada: Anote la cantidad de códigos requeridos
8. Cantidad Atendida: Anote la cantidad de códigos atendidos
9. Elaborado: Anote el nombre de la persona que elabora la solicitud.
10. Recibido por: Anote el nombre y la firma de la persona que recibe los productos solicitados.
11. Entregado por: Anote el nombre de la persona encargada de almacén o farmacia que realiza la entrega de los productos.

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

Documento legal que permite valorar las pérdidas ocasionadas por: vencimiento, deterioro, evaporación u otros (ver anexo 11).

## **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 correspondiente 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 administrador
15. Dirección: Firma del director

## **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 (ver anexo 12).

## Instructivos

1. Código: Anote el número que el producto tiene asignado en la lista básica
2. Nombre del artículo: Anote el nombre genérico que tiene el insumo medico
3. Unidad de medida: escriba la unidad utilizada para la solicitud de pedido al proveedor unidades, docenas, entre otras.
4. Clasificación: Anote la categoría de calificación del producto sea económica (ABC) y/o, asistencial (VEN).
5. Cantidad Master Kardex: Anote el registro del ultimo saldo que aparece en la tarjeta de control de inventario.
6. Cantidad física: Anote la cantidad de productos contados en el momento de realización del procedimiento en el área de almacén.
7. Diferencia: Registre los resultados de la comparación entre los registros contenidos en las tarjeta 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: Anote 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 (ver anexo 13).

### **Instructivo**

1. Unidad de salud: Anote de la unidad de salud correspondiente
2. Nombre del artículo: Anote el nombre del producto a controlar si es medicamento utilizaremos su nombre genérico.
3. Código: Anote el número de código del producto establecido en el catálogo o lista básica si es medicamento.
4. Unidad de medida: Anote la unidad de medida del producto que pueden ser frascos, ampollas cajas de 10, 24 o más unidades. Sabana de descarga diario.
5. Concentración: Anote la concentración del producto tal y como se detalla en su envase
6. Cantidad Máxima: Es la programación mensual multiplicada por dos en caso de los SILAIS atendidos de manera mensual.
7. Cantidad mínima: Anote la cantidad programada según frecuencia de entregas (mensual. Bimestral, trimestral).
8. No de tarjetas: Anote el número de secuencial de tarjetas de ser posible con la clasificación ABC y VEN.
9. Fecha: Anote la fecha en que se está registrando el movimiento.
10. Referencia: Anote la procedencia entrada o salida
11. Total entradas: Anote la cantidad de productos que ingresan a las bodegas conforme detalle de factura en el informe de recepción,
12. Total salidas: Anote las salidas o despachos de productos tomando como referencia las requisas despachadas en el día.

13. 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.
14. Costo promedio anote el costo promedio que resulte de dividir el importe de la existencia totales entre el total de unidades físicas.
15. Debe: Anote el resultado de la multiplicación de las cantidades que ingresan por el precio unitario.
16. Haber : Anote el resultado de multiplicar las cantidades entregadas por el costo promedio
17. Saldo: Anote el resultado de multiplicar las cantidades entregadas por el costo promedio.
18. Destino o procedencia: Escriba de donde se origina el movimiento de entrada o salida.
19. 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 (ver anexo 14)

#### **Instructivo**

1. Unidad: nombre de la unidad de salud.
2. Mes: Se anota el mes correspondiente.
3. Código: Anota el código del producto que aparece en lista básica de medicamentos.
4. Descripción: Anotar las características del producto

5. Fondo fijo: Anotar el fondo establecido para la semana correspondiente
6. Saldo anterior: Anotar el saldo que resulte al final de cada mes
7. Entradas: Anotar las cantidades recibidas semanalmente
8. Consumo: anotar por día las cantidades que se consumen por cada producto según recetas y perfiles.
9. C/S: Anotar el consumo semanal.
10. C/M: Anotar la suma de los consumo semanales.
11. Saldo final: Anotar las cantidades resultante de saldo anterior más las entradas menos los consumos.
12. DD: Anotar los días desabastecidos en todo el periodo
13. Elaborado: Anotar nombre, apellidos y cargos del responsable del servicio que corresponda (farmacia, central de equipo, laboratorio, rayos x, sala de operaciones)
14. Nombre, apellidos, cargo del departamento de contabilidad: anotar todos los datos concernientes.

### **Perfil farmacoterapéutico**

Sistema de distribución y control de los medicamentos entre las salas y farmacia y sistema de monitoreo del manejo de enfermedades, uso de medicamentos, reacciones adversas, interacciones entre otras (ver anexo 15).

### **Instructivo**

1. Conserva original del perfil farmacoterapéutico y la actualiza de acuerdo al plan de cada de cada día.
2. Revisa posibles interacciones posologías inadecuadas
3. En el original del perfil farmacoterapéutico farmacia registra las cantidades de medicamentos entregados por días, totalizándolos al egreso del paciente.

## Hoja de control de devolución de medicamentos

Es un instrumento destinado al control contable de los medicamentos que se entregaron a los servicios clínicos y que por diversas razones no se administraron al paciente, debiendo devolverse al servicio farmacéutico (ver anexo 16)

### Instructivo

1. Fecha: Se anota la fecha correspondiente a la devolución
2. Servicio: Se anota el nombre del servicio clínico donde se origina la devolución.
3. Número de expediente: Se anotan los números de los pacientes en quienes no se utilizaron los medicamentos que se están devolviendo.
4. Números de cama: Se anota el número de cama correspondiente a los pacientes en quienes no se utilizaron los medicamentos que se están devolviendo
5. Medicamentos: Se anota el nombre genérico de los medicamentos que se están devolviendo.
6. Códigos: Se anota el código del medicamento que se está devolviendo.
7. Presentaciones: Se anota la forma farmacéutica y su contenido en miligramos, gramos, etc.
8. Cantidades recibidas: Se anota la cantidad de unidades de medicamentos que se recibió de la farmacia para utilizar en el paciente correspondiente.
9. Cantidades devueltas: Se anota la cantidad de unidades de medicamentos que se devuelve a la farmacia correspondiente a los pacientes respectivos.
10. Motivos de devolución: Se anota el motivo o razón por la cual no se utilizó el fármaco al paciente.
11. Nombre y firma de enfermera jefa: se anota el nombre completo y la firma de la enfermera jefa del servicio, responsable de la devolución.
12. Nombre y firma de quien entrega: se anota el nombre completo y la firma de la persona que lleva los fármacos devueltos a la farmacia.

13. Nombre y firma de quien recibe: se anota el nombre completo y la firma de la persona que en el servicio farmacéutico recibe los fármacos devueltos del servicio clínico.

### **Hoja de recuento de medicamento**

Es un instrumento destinado al control contable de los medicamentos y materiales de reposición periódica que se entregaron al servicio de sala de operaciones, en esta hoja se llena una por paciente, la cual sirve como documento soporte al llenar la sabana de descargue diario (ver anexo 17).

#### **Instructivo**

1. Unidad: nombre de la unidad de salud
2. Fecha: Se anota la fecha correspondiente.
3. Número de expediente: Se anota el número de expediente.
4. Nombre ya apellidos del paciente: Anotar nombres y apellidos completos.
5. Servicio: Anotar el servicio de procedencia del paciente.
6. Número de camas: Se anota el número de cama correspondiente.
7. Edad: Anotar si es meses o en años.
8. Sex: Marcar con una X según sexo.
9. Cirujano: Anotar nombres y apellidos del cirujano.
10. Ayudante: Anotar nombres y apellidos del ayudante.
11. Anestesistas: Anotar nombres y apellidos del anestesistas.
12. Tipo de anestesia: Anotar el tipo de anestesia utilizada en el procedimiento si es general o de otro tipo.
13. Dx preoperatorio: Anotar el diagnostico preoperatorio.
14. Operación realizada: Anotar el tipo de operación realizada.
15. Código número: Anotar según clasificación internacional de enfermedades.
16. Hora de entradas del paciente: Anotar la hora de entrada al salón de operaciones.
17. Inicio de cirugía: Anotar la hora de inicio de la cirugía.

18. Tiempo de la cirugía: Anotar el tiempo que dura la cirugía desde el inicio hasta el final.
19. Salida del paciente de la cirugía: Anotar si está vivo o fallecido.
20. Inicio de anestesia: Anotar la hora de inicio de la anestesia.
21. Tiempo de anestesia: Anotar el tiempo que dura la anestesia desde el inicio hasta el final.
22. Salida del paciente de anestesia: Anotar si está vivo o fallecido.
23. Cirugía: Anotar con una X, si es programada, emergencia, privada, urgente.
24. Guantes quirúrgicos. Anotar el número de guantes utilizados según las características técnicas descritas.
25. Compresas: Anotar el número de compresas grandes y medianas utilizadas en el procedimiento quirúrgico.
26. Drenos vaginal, torundas, Diseptores, Gasas 4x4, Penrose: Anotar el número de unidades utilizadas de estos productos.
27. Material de reposición periódica: Anotar código, nombre genérico, indicaciones, dosis.
28. Soluciones intravenosas: Anotar código, tipo y cantidad.
29. Observaciones: Anotar todas las observaciones que se crea conveniente.
30. Nombre y firma del instrumentista: Se anota el nombre completo y la firma del instrumentista.
31. Nombre y firma del anesthesiólogo: Se anota el nombre y la firma del anesthesiólogo.
32. Nombre y firma de la circular: Se anota el nombre y la firma de la circular.

### **Vale central de equipo**

Es un instrumento destinado al control contable de materia de reposición periódica que se entregan a los servicios clínicos, la cual sirve como documento soporte para llenar la sabana de descargue (ver anexo 18)

## Instructivo

1. No. Correspondiente al número pre-impreso establecido.
2. Unidad: Nombre de la unidad de salud.
3. Código de la unidad: Anotar código si tienen.
4. Fecha: Se anota la fecha correspondiente
5. Turno: Anotar el turno que corresponde.
6. Código: Anotar el código del material de reposición periódica.
7. Descripción del producto: Anotar las características del insumo
8. Solicitado: Anotar lo que se solicita.
9. Atendido: Anotar las unidades entregadas.
10. Autorizado: Firma el o la jefa (e) de central de equipo.
11. Entregado: Firma la persona que entrega los materiales.
12. Recibido: Firma la persona que recibe los materiales.

### **4.4.10. Presupuesto del diseño de un manual de control interno contable.**

El desarrollo del diseño de una propuesta de control interno, implica una inversión económica, puesto que exige aseguramientos y recursos que se dedicarán, en la medida que se requieran, para alcanzar los objetivos plasmados.

La función principal que se quiere obtener con el desarrollo de un presupuesto para el desarrollo del diseño de la propuesta, es el de reflejar objetivamente todo el gasto financiero en que se incurre desde el inicio hasta el final.

La siguiente tabla muestra información detallada de todos los gastos en los que se incurrieron para la elaboración de la propuesta de un manual de control interno contable, conteniendo una lista de las erogaciones de personal, tutorías, materiales, servicios, transporte y salidas de campo que desde la perspectiva financiera es lo necesario para presupuestar los gastos.

*Tabla 11 Presupuesto global*

**Presupuesto global de la propuesta**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Costo Total</b>
1	Personal	C\$ 9,759.24
2	Tutorías	9,558.00
3	Materiales y suministros	481.00
4	Servicios	1,820.00
5	Transporte y salidas de campo	780.00
6	Varios	910.00
<b>Total</b>		<b>C\$ 23,308.24</b>

**Fuente:** Equipo investigador

Para observar el detalle de cada rubro del presupuesto antes descrito, ver anexo No. 19, donde se muestran las bases de cálculo, costos unitarios y costos totales incurridos en la realización del diseño de la propuesta de control interno para el inventario del área de farmacia del Hospital San José de Diriamba.

## 5. Conclusiones

Conociendo las generalidades del Hospital, se logró conocer la naturaleza y los factores ambientales, operativos y organizativos de la entidad, y a la vez, esto permitió el desarrollo de la temática de la propuesta del diseño de una manual de control interno en dicha institución.

La adecuada recopilación de la información para el marco teórico, permitió el desarrollo de la estructura de este y el análisis de los distintos conceptos de control interno, que son aplicados al inventario de cualquier entidad, y que en este caso son de suma importancia para el Hospital San José de Diriamba.

El diagnóstico de la situación contable actual, permitió determinar las debilidades existentes del inventario de medicamentos del área de farmacia del Hospital San José de Diriamba, lo que permitió extraer de este una idea clara de cuales seria los elementos claves a presentar en la propuesta de diseño de control interno.

La elaboración de la propuesta de control interno permitirá la capacitación y entrenamiento del personal del área de farmacia y la bodega de la misma. Proporcionará mayor énfasis en la segregación de funciones y en que dicha área se cuente con diagramas, que represente de manera sistémica el proceso del inventario de medicamentos del área de farmacia del Hospital San José de Diriamba.

La realización del presupuesto, permitió crear diferentes cedulas de costos que muestran los gastos y un resumen de estas que están contempladas en el presupuesto global. De esta manera se conoce en términos monetarios, el costo total de la implementación de una propuesta de control interno dirigida al inventario del área de farmacia del hospital san José.

## 6. Bibliografía

- Agencia presidencial de cooperación internacional de Colombia. (2 de Septiembre de 2016). *Agencia presidencial de cooperación internacional de Colombia*. Recuperado el 3 de Septiembre de 2016, de APC Colombia: <https://apccolombia.gov.co/index.php?idcategoria=968>
- Asamblea de la República de Nicaragua. (14 de Abril de 2015). *Contraloría General de la República de Nicaragua*. Recuperado el 25 de Agosto de 2016, de <http://www.cgr.gob.ni/cgr/images/stories/docsvarios/Normas%20Tecnicas%20de%20CI%20-CGR%20publicado%20en%20la%20Gaceta%20No.%2067%20del%20%2014-04-2015.pdf>
- Asamblea Nacional de Nicaragua. (17 de Diciembre de 2012). *Gaceta Diario Oficial*. Recuperado el 18 de Octubre de 2016, de [http://www.dgi.gob.ni/documentos/GACETA\\_241\\_Ley\\_822\\_Ley\\_de\\_Concert.\\_Tributaria.pdf](http://www.dgi.gob.ni/documentos/GACETA_241_Ley_822_Ley_de_Concert._Tributaria.pdf)
- Bueno, M. I. (2007). Tipos de controles. En *Manual básico de revisión y verificación contable* (pág. 55). Madrid: DYKINSON .
- Bustamente, P. S. (Mayo de 2010). *Academia.edu*. Obtenido de [https://www.academia.edu/6832871/RESPONSABILIDADES\\_Y\\_RESTRICCIONES\\_DEL\\_CONTROL\\_INTERNO](https://www.academia.edu/6832871/RESPONSABILIDADES_Y_RESTRICCIONES_DEL_CONTROL_INTERNO)
- Carrasco, I. J. (27 de Septiembre de 2012). *Prezi.com*. Obtenido de <https://prezi.com/iojpy-4xvv8j/estructura-de-un-sistema-de-control-interno-y-su-evaluacion-en-empresa-constructora/>
- Castellón, S. A. (Diciembre de 2015). *Repositorio UNAN*. Obtenido de <http://repositorio.unan.edu.ni/1762/>
- Cisnero, O. (13 de febrero de 2011). *Universidad Politecnica de Salesiana*. Recuperado el 25 de Agosto de 2016, de Repositorio Digital: <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1288/13/UPS-CT002160.pdf>

- Cordoba, M. d. (2015). Normas de Control Interno. En *Administración Financiera Gubernamental: Un enfoque comparativo entre la Nación y la provincia de Córdoba* (pág. 312). Córdoba: Editorial Copiar.
- Díaz, W. O. (Noviembre de 2007). *USAC Tricentenario Universidad de San Carlos de Guatemala*. Recuperado el 3 de Septiembre de 2016, de Biblioteca Central: [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03\\_3046.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3046.pdf)
- El eco del contador contadores asociados. (25 de Agosto de 2009). *Scribd.com*. Recuperado el 3 de Septiembre de 2016, de <https://es.scribd.com/doc/19055033/El-Control-Interno-El-Riesgo-Evaluacion-Metodos-Contables-rio>
- Gaitán, R. E. (2006). *Control interno y fraudes con base en los ciclos transacciones análisis de informe COSO I y II*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Gómez, T. (2012). *Propuesta de la elaboración de un manual de control interno basado en el modelo COSO, aplicado a la Gasolinera Milchichig Maria Ángela Flores e Hijos CÍA. LTDA. Del Cantón*. Ecuador.
- González, L. M. (2012). Sistema de control interno. En *Como implantar y evaluar un sistema de control de Gestión* (pág. 72). Profit.
- Google Maps. (4 de Septiembre de 2016). Distancia entre Carazo y Managua. Nicaragua.
- Guzmán, P. (2012). *Universidad Politécnica Salesiana*. Recuperado el 24 de Agosto de 2016, de Repositorio digital: <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/2891/1/UPS-CT002470.pdf>
- Hernández, J. L. (6 de Junio de 2012). *Jalisco.gob.mx*. Recuperado el 3 de Septiembre de 2016, de [http://ce.jalisco.gob.mx/sites/ce.jalisco.gob.mx/files/munguia\\_hernandez\\_implementacion\\_de\\_los\\_sistemas\\_de\\_ci.pdf](http://ce.jalisco.gob.mx/sites/ce.jalisco.gob.mx/files/munguia_hernandez_implementacion_de_los_sistemas_de_ci.pdf).
- Horngren, C. T. (2010). *Contabilidad Octava Edición*. México: Pearson Educación.
- James, K. (2016). *La voz de Houston*. Recuperado el 26 de Agosto de 2016, de <http://pyme.lavoztx.com/cinco-caractersticas-comunes-de-un-sistema-de-control-interno-de-negocios-4222.html>
- Lagos, L. V. (27 de Junio de 2016). *Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua*. Obtenido de Repositorio Institucional: <http://repositorio.unan.edu.ni/id/eprint/1683>
- López, Á. J. (2012). *Contabilidad Intermedia Tercera Edición*. Mexico: McGraw-Hill.

- Luna, O. f. (2007). Sistema contable. En *Auditoria Gubernamental Moderna* (pág. 304). Lima, Peru: IICO.
- Luna, O. F. (2008). En *Vademecúm contralor* (pág. 92). Lima: IICO.
- Luna, O. F. (2011). Principios de control interno. En *Sistema de control Interno para Organizaciones* (pág. 133). IICO.
- Miguez Pérez, M., & Bastos Boubeta, A. I. (2006). Introducción a la gestión de stocks. En *Introducción a la Gestión de Stocks, El proceso de control, valoración y gestión de stocks* (pág. 1). Vigo: Ideaspropias.
- Pérez, F. J. (1 de Septiembre de 2016). *Gestiopolis*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/disenio-sistema-contabilidad-diferentes-cuentas-cuba/>
- Posada, J. C. (2014). Ambiente de control. En *Elementos básicos del control. la Auditoria y la revisoria fiscal* (pág. 22).
- República de Nicaragua Ministerio de Salud. (2004). *Manual de procedimiento para el manejo y control interno de los insumos médicos*. Managua, Nicaragua.
- Reyes, L. (2015). *Universidad Estatal de la Península de Santa Elena*. Recuperado el 3 de Septiembre de 2016, de <http://repositorio.upse.edu.ec/handle/46000/2687>
- Rombo, J. R. (2013). Estudio y evaluación del sistema de control. En *Contabilidad y Fiscalidad* (pág. 542). Paraninfo.
- Sarmiento, M. P. (26 de Mayo de 2009). *Scribd.com*. Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/15806438/SISTEMAS-CONTABLES>
- Solórzano, P. M. (26 de Enero de 2007). *Gerencia y negocio en HispanoAmérica*. Recuperado el 3 de Septiembre de 2016, de [http://www.degerencia.com/articulo/los\\_cinco\\_componentes\\_del\\_control\\_interno](http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno)
- Uzcátegui, H. L. (11 de Septiembre de 2012). *slideshare.net*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/campanita10/control-interno-heddy-luppi?>
- Zendejas, E. G. (19 de Febrero de 2013). Obtenido de Recuperado de <http://www.gestiopolis.com/sistemas-informacion-contable/>

## **7. Anexos.**

### **Anexo 1. Técnicas e instrumentos de investigación**

Para obtener la información del tema de investigación se utilizarán fuentes primarias, la observación no participante, en donde se obtendrá información de forma directa de parte del área de farmacia del Hospital San José de Diriamba.

Para esta investigación se utilizará, la entrevista, como una técnica de recopilación de información, esta contendrá las preguntas necesarias dirigidas al área a analizar. Al llevar a cabo la técnica e instrumentos antes mencionada, nos ayudarán a diagnosticar la situación de la institución a la fecha.

De igual manera se utilizarán fuentes secundarias que nos suministren información básica de libros, sitios web, revistas, documentos de sitios web, que permitan tener la base teórica suficiente, para el desarrollo de la presente propuesta.

### **Procesamiento de la información**

#### **Microsoft Word**

Es un procesador de texto que puede utilizar para crear documentos nuevos y modificar documentos existentes. Con Word puede componer un documento, una carta, resumen, memoria, presentación, historia corta, y a continuación, llevar a cabo cambios fácil y rápidamente.

#### **Microsoft Excel**

Se puede actualizar o corregir cualquiera de los datos numéricos y las operaciones se recalculan automáticamente sin necesidad de realizar alguna edición sobre las fórmulas. El Excel posee un gran beneficio para los departamentos de finanzas en las empresas, razón por la cual muchos creen que Excel es una aplicación para los departamentos de contabilidad sin embargo existen muchos beneficios de la herramienta que son útiles para cualquier tipo de industria.

## **Power Point**

Es un programa que permite hacer presentaciones, y es usado ampliamente en los ámbitos de negocios y principalmente en educacionales. El uso de data show o proyectores en conjunto con este software, hace de este sistema la manera óptima para comunicar ideas y proyectos a un directorio, a una clase de colegio o universitaria.

## Anexo 2. Carta de solicitud de seminario dirigida al Hospital San José



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua  
UNAN – MANAGUA

“¡A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD!”

TEL: 2532 – 2668 | 2532 – 2684 EXT.: 114 E-MAIL: [depto.ceconom.faremc@unan.edu.ni](mailto:depto.ceconom.faremc@unan.edu.ni)

“Año de la Madre Tierra”

Jinotepe, 23 de agosto de 2016

Lic. Mireya Díaz  
Subdirectora Médica  
Hospital San José  
Diriamba-Carazo

Estimada Licenciada Mercado:

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

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

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

<u>Nombre de los Estudiantes</u>	<u>Carnet</u>
1. Gutiérrez Ramos Karen Saratiel	12 – 09127 – 8
2. Lara Mendieta Álvaro Antonio	12 – 09742 – 7

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

Esperando contar con su apoyo, nos es grato saludarle.

Atentamente,

MSc. Elvira Azucena Sánchez  
Directora del Departamento de  
Ciencias Económicas y Administrativas  
FAREM - Carazo



*Peritrida  
Medina  
05-09-16*

CC.: Archivo

### Anexo 3. Instrumentos de recolección de información

#### Anexo 3.1. Entrevista para recopilar información de la reseña histórica y antecedentes.



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua  
Seminario de Graduación



Manual de control interno del inventario del área de farmacia  
Entrevista para formulación de Reseña Histórica y antecedentes

Cuestionario				
Nº	Pregunta	Si	No	Observación
1	¿Por qué surge la idea de la creación de Hospital San José de Diriamba?			
2	¿De qué grado es el Hospital San José de Diriamba?			
3	¿Cuándo y por qué se fundó el Hospital San José?			
4	¿Quiénes participaron en la fundación del hospital san José?			
5	¿A qué se debe su nombre?			
6	A la congregación josefina porque es nuestro patrono era nuestra iniciativa.			
7	¿Que dio lugar a que el hospital dejara de ser un hospital privado a estatal?			
8	¿Qué sucedió en la primera década del Hospital San José de Diriamba?			
9	¿Qué acontecimientos fueron de suma importancia para el Hospital San José?			
10	¿Qué ha sucedido en la última década?			
11	¿Especialidad que actualmente posee el hospital San José de Diriamba?			
12	¿Cuántos años tiene de existir el hospital San José?			
13	¿Qué contexto existía en el año que surge la idea de la creación del Hospital San José de Diriamba?			
14	¿Existían Hospitales en el momento en que surge la idea de creación del hospital San José descríbelo?			

*Fuente equipo investigador*

## Anexo 3.2. Entrevista al personal del área de farmacia del Hospital San José.



**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**  
**Seminario de Graduación**  
**Evaluación de Control Interno**  
**Inventario del área de farmacia del Hospital San José**



Entrevista				
				Fecha
No.	Pregunta	Si	No	Observación
<b>Introducción</b>				
	La evaluación del inventario permite conocer de una manera general la situación contable del rubro y cómo afecta la posición financiera de la entidad			
<b>Objetivos</b>				
1	Diseñar un instructivo para recopilación de la información			
2	Aplicar el instructivo al área específica			
3	Diagnosticar la situación del área de inventario de la farmacia del hospital San José			
<b>Ambiente de control</b>				
1	¿Cuáles son las actividades que se realizan en el área de farmacia?			
2	¿Quién es el responsable del área de farmacia?			
3	¿Se autorizan la salida de medicamentos del inventario de farmacia?			
4	¿Cuántos empleados están laborando en el área de farmacia?			
5	¿Cómo es la jornada de trabajo que se lleva a cabo en el área de farmacia?			
6	¿Qué valores se ponen en práctica en el área de farmacia?			
<b>Sistema Contable</b>				
1	¿Cuenta con un sistema de contabilidad para el procesamiento de la información recopilada en el área de farmacia?			
2	¿Cómo valora la eficiencia del sistema de contabilidad que posee? Bueno Muy bueno Excelente			

3	¿Se ha presentado algún inconveniente con el sistema de contabilidad, durante el procesamiento de la información?			
4	¿Qué documentos técnicos son ingresados en el sistema de contabilidad del área de farmacia?			
5	Los documentos que alimentan el sistema de contabilidad, ¿con que frecuencia son ingresadas en el sistema? Diario Semanal Quincenal Mensual			
6	¿Existe un manual de funcionamiento para el uso del sistema de contabilidad?			
7	¿El manual existente es comprensible de asimilar para su correcta utilización?			
8	¿Quién es el encargado de ejecutar el sistema de contabilidad?			
9	¿Cada cuánto se actualiza el sistema de contabilidad del área de farmacia?			
10	¿Qué procedimiento utiliza el área de contabilidad, para verificar los movimientos de inventario del área de farmacia?			
11	¿Existe un respaldo de la documentación procesada por el sistema informático			
<b>Procedimiento de control</b>				
1	¿Existe un manual de control interno de inventario, en el área de farmacia?			
2	¿Se realizan inventarios físicos de los medicamentos, en el área de farmacia? Mensual Trimestral Semestral Anual			
3	¿Quiénes son los responsables de practicar el conteo físico de inventario, en el área de farmacia?			
4	¿Existen medidas dirigidas a la protección y custodia del inventario, en el área de farmacia?			
5	¿Quiénes tienen acceso al inventario, del área de farmacia?			
6	¿Se mantiene un registro actualizado de los medicamentos obsoletos o prontos a vencerse?			
7	¿Cuáles son las medidas que se utilizan, para los medicamentos obsoletos?			

<b>8</b>	¿Se conservan archivadas las hojas originales de los levantamientos físicos de inventarios?			
<b>9</b>	¿Está asegurado el inventario del área de farmacia, frente a cualquier incidente: Inundación, incendio?			
<b>10</b>	¿Se utilizan métodos de valuación de inventario para los medicamentos? ¿Qué tipo de método se utiliza?			
<b>11</b>	¿Se autorizan cambios de método de valuación de inventario y cuál es la causa del cambio, en el área de farmacia? ¿Quién los autoriza?			
<b>12</b>	¿Se realizan tarjetas de inventario, en el área de farmacia?			
<b>13</b>	¿Se cotejan las tarjetas de inventario con las de contabilidad, en el área de farmacia?			
	<b>Elaborado Por</b>	<b>Equipo Investigador</b>		
	<b>Revisado Por</b>			

**Fuente:** Equipo Investigador

### Anexo 3.3. Entrevista al departamento de contabilidad del Hospital San José.



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

Seminario de Graduación

Evaluación de control interno del inventario del área de farmacia

Hospital San José



Entrevista				
No.	Generalidades	Emplea el procedimiento		
		Si	No	Observación
1	El departamento de contabilidad mantiene registros de inventario permanente de los insumos médicos.			
2	Dichos registros tienen los siguientes datos: 1. Cantidades 2. Localización de las existencias 3. Costos unitarios 4. Valor total en pesos			
3	Los registros permanentes son ajustados según los resultados del conteo físico.			
4	Se emiten documentos que consten la realización de los conteos físicos. Que documentos son utilizados.			
5	En cuanto a las ordenas de entrega de mercancía: 1. Todas las órdenes son registradas antes de realizar las entregas. 2. Los procedimientos adoptados proporcionan seguridad contra la alteración de tales órdenes por personas que tengan acceso a las existencias.			
<b>Control de existencia de inventario</b>				
1	El responsable de bodega es responsable de todas las existencias.			
2	El responsable de bodega es el único que tiene acceso a las existencias de los insumos médicos			
3	Cada cuanto son efectuados los inventarios físicos			
4	El inventario físico es supervisado por personas independientes a: 1. Almacenistas 2. Responsable de Farmacia 3. Responsable de Bodega			
5	Se preparan instrucciones escritas como guía para aquellos empleados que llevan a cabo los inventarios físicos.			

6	Las tarjetas Kardex son revisadas y controladas en forma tal que no se omitan o altere ningún registro			
7	Cada cuanto son cotejadas las tarjetas Kardex de Inventario.			
8	Se investigan las diferencias entre registros permanentes e inventario físico.			
9	Los ajustes a los registros de inventario permanente provenientes de inventarios físicos, son aprobadas por escrito por un empleado que no tenga que ver con: 1. Almacenamiento 2. Manejo de registros de existencia de insumos médicos 3. Compra de insumos médicos			
10	¿Enumere medidas dirigidas a la protección y custodia del inventario, en el área de farmacia?			
<b>Control Contable</b>				
1	Tiene acceso la responsable de farmacia a los precios unitarios, cálculos y las sumas de inventarios físicos.			
2	Qué documento soporte son utilizados para esta actividad			
3	Se utilizan documentos de soporte técnico debidamente prenumerados y con número de pie de imprenta			
4	Se utiliza un sistema de contabilidad que difiera del utilizado en el área de farmacia			
5	Existe un instructivo del sistema informático para el área de farmacia			
6	Cada cuanto se actualiza el sistema con la información proveniente del área de farmacia			
7	Se cuenta con un respaldo de la información procesada por el sistema informático para farmacia			
8	Se cuenta con un manual de control interno para el área de farmacia			
9	Cada Cuanto es actualizado el manual de control interno del área de farmacia			
10	EL manual de control interno del área de farmacia se basa en las leyes estipulados en la republica de nuestro país			
<b>Entrevistador</b>		Equipo investigativo		

**Fuente:** Equipo Investigador









## Anexo 5: Receta

Inserte Logo Aquí	<b>Ministerio de Salud</b> <b>Hospital San Jose Diriamba</b>	Inserte Logo Aquí
-------------------------	---	-------------------------

No. \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos del paciente: \_\_\_\_\_

No. Admisión: \_\_\_\_\_

No. Cuarto: \_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_

No. Expediente: \_\_\_\_\_

No. Cama: \_\_\_\_\_

Diagnostico: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma y codido del medico: \_\_\_\_\_

Cedual del Medico: \_\_\_\_\_

codigo del Servicio: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Codigo del Medicamento: \_\_\_\_\_ Cantidad desapachada \_\_\_\_\_

Firma del despachador \_\_\_\_\_





**Anexo 8. Formato de requisita de salida de medicamentos.**

Inserte Logo Aqui	REPUBLICA DE NICAGUA MINISTERIO DE SALUD REQUISITA DE SALIDA	Inserte Logo Aqui
-------------------------	--	-------------------------

Unidad De Salud \_\_\_\_\_

No. \_\_\_\_\_

Existencia	Codigo	UM	Nombre del Insumo	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Cantidad Atendida	Precio Unitario	Precio Total

Observaciones \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Recibido por                      Autorizado por                      Revisado Por                      Entregado por











### Anexo 14. Formato de Hoja de control de devoluciones de medicamentos

Inserte Logo Aqui	<b>REPUBLICA DE NICAGUA</b> <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOJA PARA EL CONTROL DE DEVOLUCIONES DE MEDICAMENTOS</b>	Inserte Logo Aqui
-------------------------	--	-------------------------

Fecha:

Nombre de unidad de Salud

Número de expediente	Medicamentos	Código	Presentaciones	Cantidades		Motivos de devolución
				Recibidas	Devueltas	

Nobre de la enfermera(o) jefa

Nombre de quien entrega

Nombre de quien recibió

Original : Contabilidad  
 1ra copia: Enfermeria  
 2da copia: Farmacia

## Anexo 15. Formato de Perfil Farmacoterapéutico

Inserte Logo Aquí	<b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS PARA LA SALUD</b> <b>PERFIL FARMACOTERAPÉUTICO</b>	Inserte Logo Aquí
-------------------------	--	-------------------------

Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_ Peso Talla \_\_\_\_\_  
 No. De expediente \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_ Servicio Cubiculu No. \_\_\_\_\_ De Cama \_\_\_\_\_  
 Fecha de Ingreso \_\_\_\_\_ Problema al Ingresar \_\_\_\_\_  
 Fecha de Egreso \_\_\_\_\_ Diagnóstico De Egreso \_\_\_\_\_

Código	Farmaco Prescrito (Nombre Générico)	Dosis	Via	Indicación	Cambio	Fecha	Total
					()	MC	

### Farmacos STAT

Código	Fármaco	Dosis	Via	Indicación

### Motivos de Cambio:

- A. Modificación Problema    F. Dosis Baja
- B. Tratamiento cumplido    G. Dosis Alta
- C. Falla terapeutica        H. Interacción
- D. Cambio de Via            I. Cambio en Intervalo
- ( ) Número secuencial de cambios

### Sospecha de reacciones adversas a medicamentos

Código	Farmaco	Reacción	Desenlace	Fecha Inicio	Fecha Final	Causas de muerte
						1) _____
						2) _____
						3) _____

\_\_\_\_\_  
Firma y Código del médico(a) tratante

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma de Enfermera(o), Jefe(a)

\_\_\_\_\_  
Firma de Farmaceutico(a)



### Anexo 17. Formato de hojas de recuentos de insumos d

<b>Inserte Logo Aqui</b>	<b>REPUBLICA DE NICARAGUA MINISTERIO DE SALUD HOJA DE RECUEENTOS DE MEDICAMENTOS</b>	<b>Inserte Logo Aaui</b>
----------------------------------	--	----------------------------------

Unidad \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ No. Exp: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

	1er. Apellido _____	2do Apellido _____	Nombres _____
Servicio	_____	#de cama : _____	Edad : _____ Sexo: M ( ) F ( )
Cirujano	_____	Ayudante: _____	
Anestesista	_____	Tipo de Anestesia _____	
Dx Preoperatorio	_____		
Operación Realizada :	_____		Código #. (_____) _____
Entrada de pacientes :	_____	I.C: _____	T.C: _____ S.Pte.: _____
		I.A: _____	T.A: _____ S.Pte.: _____

Cirujia: Programada ( ) Emergencia ( ) Privada ( ) Urgente ( )

Guantes Quirurgicos		Compensas		Compensas	Drenos	Torundas	Disectores	Gasa 4"x4"	Penrose
Código	#	Utiliz.	Descart.	Grandes	Medianas	Vaginales			

#### MEDICAMENTOS UTILIZADOS

Material De Reposición Periódica					
Código	Nombre	Cnatidad	Código	Nombre	Cantidad

Medicamentos				Soluciones Intravenosas		
Código	Nombre Genérico	Indicac.	Dosis	Código	Tipo	Cantidad

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Instrumentista                      \_\_\_\_\_ Anestesiólogo                      \_\_\_\_\_ Circular

Original: Sala de Operaciones Copia: Expediente



## Anexo 19. Cedula del presupuesto del diseño de la propuesta de control interno.

Tabla 12 Presupuesto del personal de investigación

### Presupuesto del personal de investigación

No.	Descripción	Horas	Costo por hora	Costo Total
1	Investigador 1	240	20.33	4,879.62
2	Investigador 2	240	20.33	4,879.62
<b>Total</b>				<b>C\$ 9,759.24</b>

### Cálculo del costo por hora

Salario mínimo por servicios personales (1)	4,879.62
Salario diario (Salario mínimo / 30 días)	162.65
Salario por hora (Salario diario / 8 horas)	20.33

(1) Según tabla de salario mínimo 2016 - 2017

Tabla 13 Presupuesto de material y suministro

### Presupuesto de material y suministros

No.	Descripción	Unid / Med	Cant	Costo unitario	Costo Total
1	Papel ( 8 1/2 x 11 pulga)	Resma	1	120.00	120.00
2	Lápices Grafitos	Caja	1	35.00	35.00
3	Lapiceros	Docena	1	50.00	50.00
4	CD-RW	Unidad	3	12.00	36.00
5	USB	Unidad	2	120.00	240.00
<b>Total</b>					<b>C\$481.00</b>

Tabla 14 Presupuesto de tutoría

Presupuesto de Tutoría						
No.	Descripción	Tiempo			Costo por hora	Costo Total
		Semanas	Horas x semana	Total de horas		
1	Orientaciones generales (Normativa de seminario, asignación de subtemas de seminario)	2	4	8	159.30	<b>C\$ 1,274.40</b>
2	Portada, justificación, objetivos y generalidades de la empresa o institución	2	4	8	159.30	<b>1,274.40</b>
3	Marco teórico	2	4	8	159.30	<b>1,274.40</b>
4	Diagnóstico	2	4	8	159.30	<b>1,274.40</b>
5	Propuesta de diseño del manual	4	4	16	159.30	<b>2,548.80</b>
6	Dedicatoria, agradecimiento, resumen, introducción, conclusiones, bibliografía y anexos	2	4	8	159.30	<b>1,274.40</b>
7	Revisión final del documento, para presentación en pre- defensa	1	4	4	159.30	<b>637.20</b>
<b>Total</b>		<b>15</b>	<b>4</b>	<b>60</b>	<b>159.30</b>	<b>C\$ 9,558.00</b>

#### Cálculo del costo por hora de tutoría

Honorarios del tutor	9,558.00
Honorarios por hora (Honorarios / horas de tutoría)	159.30

Tabla 15 Presupuesto de servicios

**Presupuesto de Servicios**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unid / Med</b>	<b>Cant</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo Total</b>
1	Fotocopias	Unidad	200	0.50	100.00
2	Internet	Horas	90	12.00	1,080.00
3	Impresiones	Unidad	200	1.00	200.00
4	Encuadernación	Unidad	4	35.00	140.00
5	Empastados	Unidad	1	300.00	300.00
<b>Total</b>					<b>C\$ 1,820.00</b>

Tabla 16 Presupuesto de transporte y salidas de campo

**Presupuesto de Transporte y salidas de campo**

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cant</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo Total</b>
15-08-16	Reunión para planificar	2	20.00	40.00
16-08-16	Visita a la institución	2	20.00	40.00
17-08-16	Recopilación de información	2	20.00	40.00
18-08-16	Tutoría	2	30.00	60.00
25-08-16	Tutoría	2	30.00	60.00
21-08-16	Recopilación de información	2	50.00	100.00
27-08-16	Tutoría	2	30.00	60.00
05-09-16	Visita a la institución	2	20.00	40.00
19-09-16	Reunión para planificar	2	20.00	40.00
22-09-16	Tutoría	2	30.00	60.00
29-09-16	Tutoría	2	30.00	60.00
06-10-16	Tutoría	2	30.00	60.00
13-10-16	Tutoría	2	30.00	60.00
20-10-16	Entrega de propuesta	2	30.00	60.00
<b>Total</b>				<b>C\$ 780.00</b>

Tabla 17 Presupuesto de gastos varios

<b>Presupuesto de Gastos Varios</b>					
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unid / Med</b>	<b>Cant</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo Total</b>
<b>1</b>	Depreciación del equipo de computo		1	470.00	470.00
<b>2</b>	Viatico de almuerzo		2	100.00	200.00
<b>3</b>	Pasaje para empastar		2	20.00	40.00
<b>4</b>	Refrigerio para el Jurado		2	100.00	200.00
<b>Total</b>					<b>C\$ 910.00</b>