

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

UNAN – Managua

Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

FAREM – Carazo



Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

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

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

Subtema: Propuesta del diseño de un manual de control interno contable del área de almacén de materiales y suministros en la empresa Hospital Carazo, ubicada en el municipio de Jinotepe, departamento de Carazo durante el II semestre del año 2016.

Autores:

No. Carné

Br. Jarquín Villagra Yorleni del Socorro

12094061

Br. Jirón Chávez Sahara Rebeca

12096591

Tutor:

Lic. Donald Hernández Narváez

Jinotepe, Diciembre 2016

Dedicatoria

Dedico mi trabajo de seminario de graduación primeramente a Dios que es el que nos da la sabiduría y salud para que podamos cumplir nuestras metas que nos trazamos en nuestras vidas y es que nos da la oportunidad y el privilegio de vivir para encaminarnos e iluminarnos en lo largo de la carrera permitiéndome culminar con la meta de mi carrera.

A mi madre por darme la vida, por ser la que me ha dado motivación día a día con sus sabios consejos con su apoyo económico y moral, por darme el ejemplo y ser el pilar fundamental, por enseñarme valores, principios y compartir conmigo la culminación de esta meta .

A mi tutor por encaminarnos en la culminación de este trabajo por compartir su conocimiento ya que con el esfuerzo y dedicación me ayudó hacer posible la culminación de esta meta.

Br. Yorleni del Socorro Jarquín Villagra

Dedicatoria

A DIOS: por darme la sabiduría durante estos años de estudio, el ha estado conmigo en cada paso que doy, me bendijo con mucha salud para poder alcanzar este objetivo tan grande como lo es graduarme como Licenciada en Contabilidad.

A MIS PADRES: Felipe Antonio Jirón Traña y Guillermina Chávez Reyes, porque me sacaron adelante, por velar en todo momento por mi bienestar y mi educación, gracias a ustedes por su sacrificio y todo su esfuerzo, por dar todo por mí y sin esperar nada a cambio.

A MIS HERMANOS: Por su apoyo moral y económico durante todos estos años de estudio.

Br. Sahara Rebeca Jirón Chávez

Agradecimiento

Al Dios todo poderoso que es el que me guía por el buen camino, me fortalece me alienta para no desistir en momentos difíciles y me ayuda a cumplir con las metas, por darme sabiduría, por permitirme culminar y compartir con mis seres queridos este logro.

A mi madre y toda mi familia que estuvieron dándome motivación en todo momento por creer y confiar siempre en mi capacidad ayudándome, brindándome su apoyo en todas las metas y decisiones.

A mis maestros de clase por la motivación que de ellos recibí a lo largo de esta meta por su comprensión y apoyo por haber compartido de su conocimiento ya que de esta manera me dirigieron a la finalización exitosa de este gran logro

A mis compañero por estar siempre y motivarme, por su apoyo en los buenos y malos momentos y la ayuda mutua que recibí para la culminación de esta meta.

A la universidad nacional autónoma por haberme dado la oportunidad de prepararme profesionalmente y lograr esta meta.

Br. Yorleni del Socorro Jarquín Villagra

Agradecimiento

A Dios por su amor y su bondad para conmigo y estar presente en todo momento de mi vida, de no ser por ti padre celestial no lo hubiese logrado. ¡Merecedor de honra y gloria eres por siempre!

A mis padres, hermanos y a todas las personas que de una u otra manera contribuyeron a lo largo de mi preparación universitaria.

A mi novio Ruddy Mora por su apoyo incondicional y comprensión durante todos estos años, por animarme a seguir adelante en mis momentos de flaqueza.

A mis compañeros de clase y en especial a mis amigos de grupo de trabajo por su compañerismo y apoyo.

A la Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo por abrirme las puertas y darme la oportunidad de formarme intelectualmente, a los docentes que me transmitieron sus conocimientos a lo largo de estos años en especial a mi tutor el Licenciado Donald Hernández por su apoyo, confianza y paciencia durante el proceso de realización de esta investigación, por todo su aporte en la elaboración de esta investigación, muchas gracias.

Br. Sahara Rebeca Jirón Chávez

Resumen

En esta investigación se presenta generalidades de la empresa Hospital Carazo, como: Una breve reseña histórica, su estructura organizacional, misión, visión, valores, objetivos; seguidamente la fundamentación teórica que contiene diversos conceptos relacionados al control interno, sus componentes, procedimientos de control interno, pasos a seguir para elaborar un manual, seguidamente las funciones y medidas de control interno en una empresa en el área de almacén de materiales y suministros.

Además, para lograr el cumplimiento de los objetivos del presente trabajo se empleó la técnica de entrevista al responsable de almacén y de contabilidad; también se hizo uso de la observación de la documentación contable, con el propósito de obtener información de los procedimientos y controles en el área de almacén de materiales y suministros.

Es conveniente mencionar que se realizó un diagnóstico que permitió conocer la situación actual del control interno en el área de materiales y suministro, a través del cual se encontró que la empresa Hospital Carazo no cuenta con un manual de control interno contable formal para la realización de las operaciones y funciones.

Dado que no existe un manual de control interno contable formal, se elaboró una propuesta de un manual de control interno. En el mismo se presentan; las normas, políticas, procedimientos, formatos que se utilizarán durante el desarrollo de las actividades propias del almacén de materiales y suministros; Además se considera que esta propuesta puede aportar al buen funcionamiento de las operaciones procedimientos y registros contables, minimizando los riesgos de posibles actividades ilícitas y de errores involuntarios, en el área de almacén de materiales y suministros de la empresa Hospital Carazo.

Índice

1. Introducción del tema y subtema.....	1
2. Justificación	3
3. Objetivos.....	4
3.1. Objetivo general	4
3.2. Objetivos específicos	4
4. Desarrollo del subtema.....	5
4.1. Generalidades de la empresa.....	5
4.1.1. Antecedente.....	5
4.1.2. Reseña histórica.	5
4.1.3. Ubicación geográfica.	6
4.1.4. Misión.	6
4.1.5. Visión.....	7
4.1.6. Objetivos de la empresa o institución.	7
4.1.7. Valores.....	8
4.1.8. Estructura organizacional.	9
4.2 Marco teórico	10
4.2.1. Control Interno.....	10
4.2.2. Manual de control interno contable.	21
4.2.3. Funciones y medidas de control interno en una empresa en el área de materiales y suministro.....	28
4.3. Diagnóstico de la situación actual del Hospital Carazo en el área de Almacén de Materiales y Suministros.....	30
4.3.1. Descripción del área.....	30
4.3.2. Funciones generales del área.	31

4.3.3. Procedimientos actuales.	32
4.3.4. Formatos utilizados en el área.	34
4.3.5. Evaluación al control interno.	34
4.4. Propuesta del diseño de un manual de control interno contable.....	36
4.4.1. Introducción.....	36
4.4.2. Objetivos del manual.	38
4.4.3. Políticas General del área de Almacén.	39
4.4.4. Normas.....	42
4.4.5. Alcance.	44
4.4.6. Procedimientos.....	44
4.4.7. Flujogramas.....	49
4.4.8. Formatos e instructivos.	63
4.4.9. Presupuesto del diseño de un manual de control interno contable.	71
5. Conclusiones.....	72
6. Bibliografía	73
7. Anexos	76

1. Introducción del tema y subtema

El control interno en una entidad tiene como principal propósito prevenir o detectar errores e irregularidades que puedan llegar a ocasionar perjuicios económicos, en lo concerniente a los errores son las omisiones no intencionales y una irregularidad es el hecho de realizar errores intencionales con el fin de lograr un beneficio a favor propio o de terceros, es por ello que se hace de suma importancia la implementación de controles internos dentro de las empresas.

La falta de un manual de control interno tiene como consecuencia un deficiente control en las actividades, funciones y procesos que se dan en la organización, al no existir los controles necesarios, esto puede maximizar los riesgos, un mal manejo, errores e irregularidades en el área de materiales y suministros, como consecuencias pérdidas para el Hospital Carazo.

La elaboración y aplicación de un manual de control interno contable es de vital importancia, porque mediante este se establecen políticas y normas que permitan la protección de los recursos de la empresa y además garanticen eficacia y eficiencia durante el ejercicio de sus operaciones.

Se realizó un diagnostico que permitió conocer la situación actual del almacén de materiales y suministros del Hospital Carazo en el cual se encontró que no cuenta con el control interno adecuado, debido a que carecen de un manual de control interno contable formal, que sea conocido por todos los integrantes de la empresa y que les proporcione lineamientos adecuados para el control de sus inventarios.

Por lo tanto se elaboro una propuesta de un manual de control interno el cual será del conocimiento de todos los trabajadores, con el fin de que la aplicación de este, afecte de forma eficiente y eficaz el registro, protección y evaluación de los

materiales y suministros. En el mismo se presentan las normas, políticas, procedimientos, formatos que se utilizarán durante el desarrollo de las actividades propias del almacén de materiales y suministros. Con el objetivo de que el manual sea una guía útil, para el buen funcionamiento de las actividades, procesos y funciones, que permitirán al Hospital Carazo alcanzar sus objetivos propuestos.

2. Justificación

La empresa Hospital Carazo, no cuenta con un control interno formal o escrito, que sea conocido y ejecutado por los empleados de la empresa, por esta razón conscientes de la importancia de un manual de control interno en el área de almacén de materiales y suministros, se hace necesaria la propuesta del diseño de un manual de control interno contable.

En ese mismo sentido, el presente trabajo favorecerá a la empresa Hospital Carazo, porque se conocerá y evaluará los controles de los procesos, actividades que se realizan en el almacén de materiales y suministros, con el fin de hacer una propuesta de un manual de control interno contable conforme a las necesidades encontradas en el área de almacén, con esta propuesta se minimizarán errores involuntarios y actividades ilícitas, salvaguardando de esta manera los activos, al mismo tiempo obtener un adecuado sistema de registro que emita información confiable para la toma de decisiones por parte de la gerencia del Hospital Carazo.

De igual manera la realización del presente trabajo permite la aplicación de conocimientos teóricos prácticos adquiridos en el transcurso de las carreras de Contabilidad, así mismo este documento será útil para la dirección general del Hospital Carazo para implementar un sistema de control interno contable para el área de almacén de materiales y suministros.

Además, esta investigación pretende dar un aporte a estudiantes en la elaboración de nuevos trabajos de investigación que se realicen en el futuro.

3. Objetivos

3.1. Objetivo general

Diseñar un manual de control interno contable del área de Almacén de Materiales y Suministros en el Hospital Carazo, ubicado en el municipio de Jinotepe, departamento de Carazo durante el II semestre del año 2016.

3.2. Objetivos específicos

1. Conocer las generalidades de Hospital Carazo.
2. Establecer un marco teórico que permita una base técnica del tema en estudio.
3. Elaborar un diagnóstico de la situación actual del área de almacén de Materiales y suministros del Hospital Carazo
4. Elaborar propuesta de un manual de control interno contable del área de almacén de materiales y suministros del Hospital Carazo.

4. Desarrollo del subtema

4.1. Generalidades de la empresa

4.1.1. Antecedente

El Hospital Carazo anteriormente conocido como Empresa Médica de Carazo, S.A, es una empresa que nace en la década del noventa como idea de negocio de cuatro socios como son: Rolando Niño, Martha Rodríguez, Fidel Vílchez y la Doctora María Herdocia, en esa época la atención de la salud solo estaba en manos de un solo sistema implementado por el gobierno, por tal razón autorizó que se crearan asociaciones para fortalecer el sector salud, es por tal motivo que los socios pensaron en crear una empresa, donde se ofertara atención para los asegurados con diversidad de servicios de salud con calidad y calidez humana.

4.1.2. Reseña histórica.

Hospital Carazo, anteriormente operaba bajo el nombre de Empresa Médica de Carazo, S.A. (EMCSA), razón social con la cual brindó sus servicios desde el año 1994.

Inició sus actividades en la antigua casa Barberena ubicada de la administración de rentas 1 1/2cuadra al oeste, local alquilado y acondicionado para brindar servicios médicos de calidad como: consulta externa, emergencia, hospitalización, quirófano, laboratorio e imagenología.

La empresa fue certificada, para ser la única en la región y atender además de los asegurados de salud previsional, el programa del adulto mayor (jubilados) y los riesgos laborales, incrementándose la cantidad de asegurados atendidos y al mismo tiempo la necesidad de tener un local propio con mejores condiciones para una atención de calidad.

Producto de la creciente demanda de los clientes, EMCSA invierte en un local propio con equipos más modernos y continúa brindando sus servicios en el nuevo hospital a partir del año 2008. Durante el año 2014, los socios inician negociaciones para la venta de empresa médica de Carazo S.A (EMCSA) a Servicios Médicos Especializados, S.A. (SERMESA), quienes compran en el mes de diciembre del mismo año, pasando a ser durante el año 2015 Servicios Médicos Especializados S.A (SERMESA) Hospital Carazo.

4.1.3. Ubicación geográfica.

Hospital Carazo está ubicado de Bancentro 5 cuadras al sur, en el municipio de Jinotepe, departamento de Carazo.

4.1.4. Misión.

Garantizar servicios de salud con la más alta calidad profesional, técnica, con valores humanos y éticos, a los derecho habientes del instituto nicaragüense de seguridad social; su núcleo familiar, adultos mayores, riesgo profesionales; a usuarios que demanden servicios privados: familias, compañías aseguradoras y empresas privadas; a través de la red de unidades médicas, brindando los servicios de: emergencias médicas, atención ambulatoria, de hospitalización, procedimientos terapéuticos y diagnósticos, servicios de fisioterapia, servicios odontólogos, atención integral del paciente diabético, la disponibilidad de programas especiales para el tratamiento del pie diabético, pesquisa neonatal, audiología completa, hemodiálisis y oncología; disponer el más amplio servicio de farmacia y laboratorio clínico. Procurando siempre la más alta calidad profesional y técnica contando con un sólido programa de formación al personal de salud.

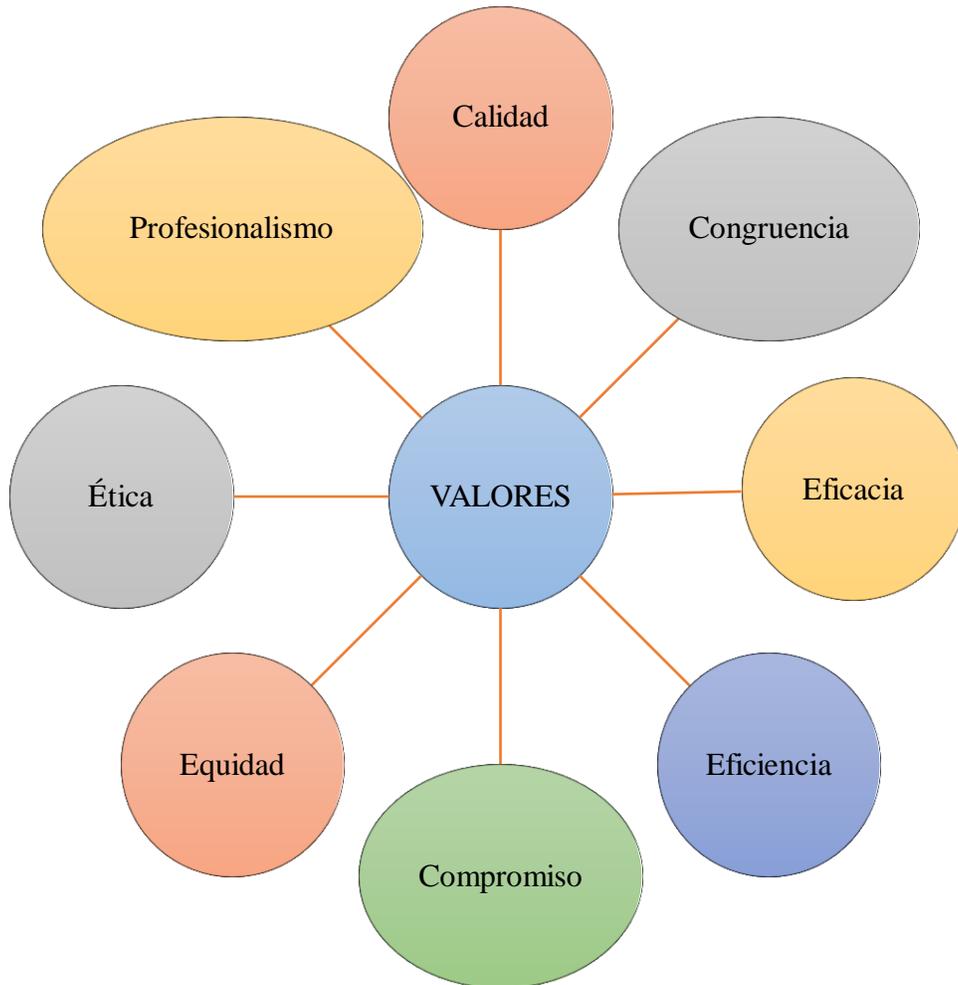
4.1.5. Visión.

Ser la empresa líder en la gestión de salud con el sólido compromiso de mantener la más alta capacidad diagnóstica y terapéutica con responsabilidad, profesionalismo y ética médica, fortaleciendo la red de infraestructura en mediano plazo y manteniendo la atención médica a nuestros usuarios de manera personalizada, oportuna y con calidad, con un proceso continuo de actualización tecnológica y profesional.

4.1.6. Objetivos de la empresa o institución.

Ser la red de servicios médicos especializados mejor equipada de Centro América, con personal altamente calificado, los programas de salud de última tecnología y lo principal brindar una atención personalizada con calidez, compromiso para nuestros pacientes y personas que requieren nuestro servicios médicos privados.

4.1.7. Valores.

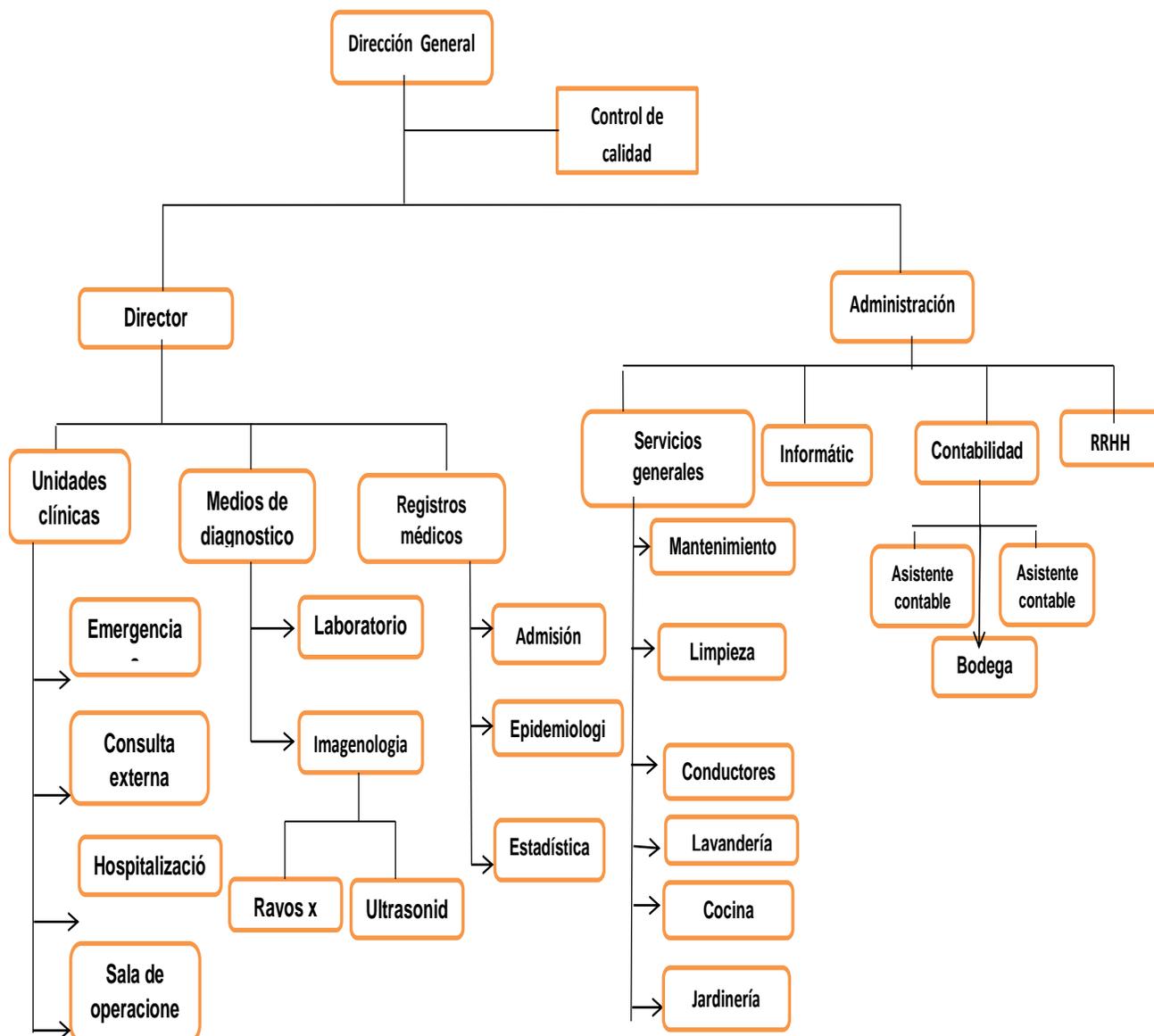


Fuente: Departamento de RRHH de Hospital Carazo

4.1.8. Estructura organizacional.

Organigrama de la empresa Hospital Carazo.

Grafica N° 1 *Organigrama*



Elaborado por: Equipo investigador.

4.2 Marco teórico

4.2.1. Control Interno.

4.2.1.1. Definición.

Según (Cook & Winkle, 2006) define el control interno como:

El sistema interior de una compañía que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados para proteger los activos, obtener la exactitud y la confiabilidad de la contabilidad y de otros datos e informes operativos, promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la compañía y comunicar las políticas administrativas y estimular y medir el cumplimiento de las mismas.

De acuerdo al planteamiento anteriormente, el control interno mediante métodos y procedimientos, asegura la protección de los activos, la realización de las operaciones de forma eficaz proporcionando una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de la empresa y generando información contable confiable como resultado de las operaciones de la entidad para la toma de decisiones.

El término Sistema de control interno significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad, para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. (Córdoba, pág. secc. 400)

Según se ha citado, el control interno son las normas y procedimientos establecidos que permite alcanzar los objetivos propuestos por la administración en el manejo adecuado de los bienes, así mismo ayuda a que los recursos disponibles sean utilizados en forma eficiente de tal manera que permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno con el fin de generar una información confiable de sus operaciones.

El informe C.O.S.O (Benitez, 2014, pág. 83) Define el control interno como:

El proceso de evaluar las operaciones de la organización que llevan a cabo el consejo de administración , directivos y personal en general para asegurar y mantener efectividad y eficiencia en las operaciones; que permiten lograr los objetivos empresariales básicos de la organización(rendimiento, rentabilidad y protección de los activos) la confiabilidad de la información financiera: control de la elaboración y publicación de estados contables confiable incluyendo estados intermedios abreviados así como la información financiera extraída de estos estados y el cumplimiento de políticas, leyes y normas .

Conforme se ha citado anteriormente, el control interno es el proceso de evaluar las actividades que llevan a cabo el personal de la entidad, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos, de igual manera proporcionar seguridad en la elaboración de estados contables y en el acatamiento de las leyes y normas.

4.2.1.2. Clasificación del control interno.

4.2.1.2.1. Control contable.

Según (Díaz, 2007, pág. 36) opina que el control contable “Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros”. Es evidente entonces que el control interno contable abarca el plan de la organización y está orientado a proteger y salvaguardar los recursos, así mismo suministrar una información basada en la razonabilidad de los registros contables.

De acuerdo con (Guzmán Nivicela & Pintado Palomeque, 2012, pág. 37)

Este control se refiere básicamente a los procedimientos que se establecen con respecto a la contabilidad, tales como: clasificador de cuentas y contenido de la misma, estados financieros y registros submayores, documentos para captar información, etc. El control interno contable comprende la preparación de los estados contables y financieros, la existencia de los principios contables, y además que se dé el cumplimiento de la normativa que se encuentre vigente.

Es así que se debe comprobar que los activos y pasivos existan real y físicamente los mismos que a su vez se encuentren pertinentemente registrados y clasificados correctamente. Tiene que comprobarse que los juicios contables con los que se maneja la entidad sean los correctos de acuerdo a su naturaleza empresarial. Se tendrá que analizar constantemente que las políticas contables tengan coherencia en su aplicación de acuerdo con las necesidades de la empresa y con los principios de ética esenciales. Se debe tener muy en cuenta que la información que se obtiene de la contabilidad sea de cantidad y calidad suficiente, competente y pertinente.

Según el planteamiento anterior, el control interno contable se refiere a los procedimientos implementados para llevar a cabo las operaciones contables, de igual manera es un instrumento que ayudará a monitorear las operaciones de la entidad y a la vez permite la obtención de datos de forma eficaz de tal manera que sea fidedigna y que contribuya de manera positiva en la toma de decisiones.

4.2.1.3. Objetivos del sistema de control interno.

(Díaz, 2007, pág. 40) Plantea que el diseño, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del control interno es fundamental para el logro de los siguientes objetivos:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (control interno contable).
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas (control interno administrativo).
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (control interno administrativos).
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización (control interno administrativo).
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización (control interno contable).
- Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados (control interno administrativo).
- Garantizar que el Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, de los cuales hace parte la auditoría interna (control interno administrativo).

- Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación y para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características funciones (control interno administrativo).

De acuerdo a (Gaitan, 2006, pág. 19) entre los objetivos del control interno se encuentran los siguientes:

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

De lo antes expuesto, se puede decir que el control interno tiene como propósito la protección y salvaguarda de los bienes, también promover el cumplimiento de normas y políticas establecidas para que todas las operaciones sean realizadas de manera adecuada de tal manera que los resultados de las operaciones sean confiables a fin de permitir el alcance de los objetivos.

4.2.1.4. Características del sistema de control interno.

De acuerdo con la (Contraloría general de la República (CGR), 2009, pág. 4) establece que el sistema de control interno debe reunir las siguientes características:

- Ser aplicable: el funcionamiento del sistema de control interno debe responder a las características propias de la institución.
- Ser completo: el sistema de control interno debe considerar la totalidad de la gestión institucional, y en él deben estar presentes los componentes orgánicos y funcionales.

- Ser razonable: el sistema de control interno debe estar diseñado para lograr los objetivos del sistema y para satisfacer con la calidad suficiente y necesaria las necesidades de la institución, con los recursos que esta posee y a un costo aceptable.
- Ser integrado: los componentes funcionales y orgánicos del sistema de control interno deben interrelacionarse adecuadamente e incorporarse en la gestión institucional.
- Ser congruentes: el sistema de control interno debe ajustarse a las necesidades, capacidades y demás condiciones institucionales y estar enlazado con el bloque de legalidad.

4.2.1.5. Estructura del proceso de control.

Según (Gaitan, 2006) enfoca la estructura del control interno bajo los elementos de:

- Un plan de organización que provea segregación adecuada de las responsabilidades y deberes.
- Un sistema de autorizaciones y procedimientos de registro que provea adecuadamente un control razonable sobre activos, pasivos, ingresos y gastos.
- Prácticas sanas en el desarrollo de funciones y deberes de cada uno de los departamentos de la organización
- Recurso humano de una calidad adecuada de acuerdo con las responsabilidades.
- El control interno debe de estar bien diseñado de tal manera que proporcione una fortaleza en la cual pueda proporcionar un buen grado de seguridad en todas las operaciones que se realizan, pero no basta con poseer un control interno con buena estructura si no se está dando un estricto cumplimiento, la administración tiene que velar por que se cumplan estas normas y procedimientos establecidos.

Desde la perspectiva de (Díaz, 2007, pág. 41) El proceso de control se estructura bajo las siguientes condiciones.

Un término de comparación. Que puede ser un presupuesto, un programa, una norma, un estándar o un objetivo.

Un hecho real: El cual se compara con la condición o término de referencia de los dos puntos anteriores.

Un análisis de causa: Las cuales han dado origen a la desviación entre el hecho real y la condición ideal o término de referencia.

Toma de acciones 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.

Según la (Contraloría General de la República(CGR), 2015, pág. 3292) Los componentes del Control Interno son:

- “Entorno de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- formación y comunicación
- supervisión – Monitoreo”

4.2.1.6.1. Ambiente de control.

(Guzmán & Palomeque, 2012) Plantean que: “El ambiente de Control hace referencia a la conciencia de control de las personas dentro de la organización. El ambiente de control es la base para todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura” (p.33).

Es decir, que el ambiente de control es el entorno o conducta del recurso humano dentro de la empresa, el cual influye sobre las tareas del personal sobre las cuales se ejerce control.

4.2.1.6.2. Sistema contable.

(Reyes, Montiel, & Pérez, 2012) Afirman que:

El sistema contable proporciona todo los métodos y registros esenciales para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad a fin de obtener la mejor y mayor y más rápida información además debe de salvaguardar los activos de la empresa y satisfacer requisitos legales un sistema contable efectivo (p.65)

Del planteamiento anterior se deduce que el sistema contable es el que proporciona todos aquellos registros importantes para identificar, reunir y analizar las transacciones de una entidad con el objetivo de tener una información más rápida y confiable velando de esta manera por el patrimonio de la empresa.

La perspectiva de (Álvarez, 2014) es que:

Un sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

4.2.1.6.3. Procedimientos de control.

Por lo que se refiere a (Romero, Duran, & Zometa, 2011)

Los Procedimientos de control: “Son el elemento adicional al ambiente de control y al sistema de contable y consistente en las políticas y procedimientos establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable en el logro de los objetivos de la entidad” (p.34). Lo cual quiere decir que estas políticas y procedimientos son las que permitirán a los subordinados a cumplir con las actividades asignadas por la gerencia para que logre sus objetivos propuestos.

Según (Edwin Cundumi, 2011) los procedimientos de control son los siguientes:

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

4.2.1.7. Principios de control interno.

Según (Rojas Díaz, 2007, pág. 44) El control interno implica que éste se debe diseñar tomando en cuenta los siguientes principios:

- El principio de igualdad: Consiste en que el sistema de control interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.
- El principio de moralidad: todas las operaciones se deben realizar no sólo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad. Los valores morales surgen primordialmente en el individuo por influjo y en el seno de la familia, y son valores como el

respeto, la tolerancia, la honestidad, la lealtad, el trabajo, la responsabilidad, etc. Los valores morales perfeccionan al hombre en lo más íntimamente humano, haciéndolo más humano, con mayor calidad como persona.

- El principio de eficiencia: vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.
- El principio de economía: vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.
- El principio de celeridad: consiste en que uno de los principales aspectos sujetos a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.
- Los principios de imparcialidad y publicidad: consiste en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.
- El principio de valoración de costos ambientales: consiste en que la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe ser un valor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales sus operación pueda tenerlo.
- El principio del doble control: consiste en que una operación realizada por un trabajador en determinado departamento, sólo puede ser aprobada por el supervisor del control interno, si esta operación ya fue aprobada por el encargado del departamento. Cuando se efectúa la asignación de funciones, hay que tener presente que el trabajo que ejecuta un individuo, sea el complemento del realizado por otro, el objetivo es que ninguna persona debe poseer el control total.

4.2.1.8. Responsabilidad del control interno.

Desde esta perspectiva (Maria alvarado, 2011, pág. 42) Afirma que:

La responsabilidad más directa corresponde a la dirección que se le asigna a los departamentos de gestión y control interno pero casi todo el personal cumple alguna función de control interno transmitiendo posibles sugerencias por los canales adecuado los miembros de la organización deben de concientizarse de que el control interno no es ajeno a ellos sino que todos están implicados.

No se debe olvidar del papel clave de la dirección financiera y contable, así como el del departamento de auditoría interna, que cubre los 3 tipos de objetivo (operativos, formación financiera y cumplimiento). En organizaciones complejas se corre el riesgo de identificar el control interno con las funciones de auditoría interna en vez de considerarlo responsabilidad de toda la organización, la garantía de independencia más importante que se puede dar al departamento de auditoría es situarla bajo el control del propio consejo de administración y concederle acceso al consejo o comité de auditoría, con los terceros que colaboran en el control interno (auditores externos, reguladores, etc.).

Los auditores externos informan los estados financieros, representan adecuadamente la situación financiera patrimonial, los resultados del período y los motivos de fondos, los reguladores emiten normativas, inspeccionan y controlan la información, mientras que los clientes y proveedores como otros terceros aportan informaciones útiles.

Significa entonces que la responsabilidad del control interno es guiar las responsabilidades de cada departamento en la gestión del cumplimiento de funciones de los miembros de la organización y transmitir información a través de fuentes adecuada para sugerir correcciones de debilidades encontradas en el funcionamiento del control interno.

4.2.2. Manual de control interno contable.

4.2.2.1. Definición de manual de control interno contable.

Según (Ávila, 2012, pág. 6) Consiste en:

Métodos y procedimientos y plan de organización que se refiere sobre todo a la protección de los activos y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables, para la aplicación correcta de estos métodos y procedimientos deben de prestar seguridad razonable de que las operaciones se ejecuten según las indicaciones de la administración, sean registradas oportunamente y se elaboren los estados financiero de forma correcta.

De acuerdo al planteamiento anterior, se puede decir que el manual de control interno contable es el que contiene los métodos y procedimientos a través de los cuales se realizarán todas las actividades a fin de que se registren de manera confiable y oportuna.

De acuerdo con (Cantú, E, & Guajardo., 2008, pág. 68) Manual contable, también llamado guía de contabilización representa:

La estructura del sistema de contabilidad de una entidad económica. Se trata de un documento independiente en el que, además de los números y títulos de las cuentas, se describe de manera detallada lo que se debe registrar en cada una de ellas junto con los documentos que dan soporte a la transacción así como lo que representa su saldo.

Es evidente entonces que el control interno contable es aquel que consiste en métodos y procedimientos que son una guía de la contabilización, protección de los bienes, para obtener informes financieros exactos.

4.2.2.2. Importancia.

(Flores & Garcia, 2006, pág. 25) Afirman que:

El control interno representa para la empresa la notable importancia ya que observamos que acepta a las políticas procedimientos y estructura de la organización los métodos para asignar autoridad y la responsabilidad e inclusive el funcionamiento del consejo de administración, también está en relación con la confiabilidad de los estados contables, los sistemas de información, la eficacia y eficiencia operativa así como la reducción del riesgo de fraude.

El tamaño de la Empresa no es un factor que delimitará la importancia del sistema ya que en organizaciones donde existe un solo dueño el cual al igual que toma las decisiones, participa en la operación y requiere de un sistema contable, es viable contar con un sistema de control interno adecuado

En las pequeñas y medianas empresas que reclaman contar con información confiable se requiere que el control interno proporcione una mayor seguridad.

El contar con un control interno adecuado a cada tipo de empresa nos permitirá maximizar la utilización de recursos con calidad para alcanzar una adecuada gestión financiera y administrativa, para obtener mejores niveles de productividad; también ayudara a contar con recursos humanos motivados, capacitados, comprometidos con su organización y dispuestos a brindar al cliente servicios de calidad.

Por último el tener un control actualizado en las áreas básicas de la empresa permitirá alimentar el sistema de información y ayudar a la adecuada toma de decisiones.

Se observa claramente que la importancia del control interno es la representación notable del cumplimiento de políticas y procedimientos para cumplir con responsabilidades, el buen funcionamiento de las actividades y la confiabilidad de la información financiera.

4.2.2.3. *Objetivos.*

Los objetivos de los manuales contables, “consisten en contar con un sistema de información que proporcione los elementos necesarios para generar informes financieros confiables” (Guzmán Nivicela & Pintado Palomeque, 2012)

Estos objetivos los detallamos a continuación:

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

En otras palabras el objetivo es ser una guía útil que permita medir la eficiencia y la productividad, a la vez facilita el cumplimiento de políticas establecidas, también sirve de ayuda en la implementación de un nuevo sistema.

Sigue mencionando (Cantu, E, & Guajardo, 2008, pág. 221)

Uno de los principales objetivos de un sistema contable es facilitar información financiera para que accionistas, acreedores y demás usuarios puedan analizar los resultados del negocio y evaluar el potencial futuro de la compañía. Esta información se presenta al final de cada período en los estados financieros, por lo cual todos los procedimientos de generación de información contable para la elaboración de los estados financieros deben ir encaminados a generarla de manera confiable y oportuna.

Significa entonces que uno de los principales objetivos del control interno contable es el de brindar facilidad en la recolección e interpretación de información financiera a los usuarios.

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

Según plantea en su estudio (Díaz, 2007, págs. 62-67) los pasos para la elaboración de un manual son los siguientes:

1 Planeación:

Comprende decidir qué tareas hay que realizar, determinar la manera de efectuarlas, asignar los recursos que permitan llevarlas a cabo y, luego, supervisar la evolución para asegurarse de que se hagan.

Antes de iniciar la actividad de elaboración de manuales, debemos hacer un inventario de los recursos técnicos, humanos y financieros de las actividades que han de realizarse con el tiempo estimado que nos llevaremos en cada una de ellas, así como, definir las actividades susceptibles de realizarse simultáneamente y las secuencias de las actividades relacionadas.

Para planear adecuadamente la elaboración de un manual, podemos hacer uso de excelentes técnicas de planificación, a saber:

2 Investigación:

Este paso nos permite conocer el sistema actual, nos pone en contacto con las características particulares de la entidad para la cual se está diseñando el manual, el tipo de organización de que se trate, en este caso particular comercial y las leyes que son aplicables. Para hacer una investigación, se hace uso de algunas técnicas que nos auxilian en este trabajo, tales como:

a.) Entrevista consiste en mantener una conversación en forma personal con los encargados de cada tarea, para informarse sobre los procedimientos o formas de registro, auxiliándose de una hoja de trabajo, en donde se anota la información proporcionada.

Al terminar de realizar todas las entrevistas, se releen las hojas de trabajo y, en caso de existir dudas, se vuelve a conversar con el entrevistado para limpiar o pulir los conceptos expresados.

Esta técnica de investigación se considera buena, pero debe complementarse con el empleo de otras técnicas, como la observación o la inspección, para evitar que el entrevistado pueda ocultar información o bien presentar las cosas mejor de los que en realidad son.

b.) Cuestionario consiste en situar por escrito, las preguntas para ser respondidas también en forma escrita. En el caso de la elaboración de un manual, es necesario conocer las necesidades de información que la empresa tiene en los diferentes departamentos o secciones que la conforman.

c.) Inspección consiste en examinar los documentos, observar atentamente los libros o sistemas de registro, las políticas de la empresa, los procedimientos y toda aquella documentación que nos revele qué se hace en la empresa o qué se pretende hacer para poder proyectar un adecuado registro y presentación dentro de los estados financieros.

d.) Observación es estar en el lugar de los hechos, ver la realización de ciertas operaciones, el funcionamiento de los procesos, del equipo, el traslado de bienes; para poder evaluar posteriormente, el registro, los procedimientos y la presentación más adecuados de las cuentas.

3 Análisis el examinar todo con detenimiento en sus diferentes partes que lo conforman es indispensable para tener un manual correctamente diseñado. Por ello, los resultados de la investigación deben someterse a un riguroso análisis, para lo cual tendrá que considerar lo siguiente:

a.) Posibilidades o Alternativas

Casi siempre existen varias maneras de hacer las cosas y naturalmente, debe escogerse la mejor; en contabilidad se usan diferentes métodos, de valuación, de registro, etc., antes de elegir debe hacerse el correspondiente análisis tomando en cuenta lo más beneficioso para la empresa y para los usuarios de la información que se genere.

b.) Formas para el control y registro de las operaciones en una compañía, se necesita usar una serie de formularios, como: facturas, cheques, recibos de caja, ingresos y retiros de almacén y otros, aunque éstos pueden estar diseñados y en uso cuando se elabora el manual, tienen que analizarse para ver si no presentan alguna dificultad de acuerdo al nuevo sistema y, según sea el caso, rediseñarse o modificarse; para esto debemos tener en cuenta que podemos contar con el asesoramiento de compañías que se dedican exclusivamente al diseño y reproducción de formas.

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

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

e.) Selección de la mejor alternativa

Si examinamos las diferentes posibilidades o alternativas para un adecuado registro, las formas, el equipo, el espacio, es para seleccionar la mejor alternativa. Es importante, que dispongamos de tiempo para efectuar una adecuada selección de los métodos de registro, de las formas a utilizar, del equipo a usar, del espacio que necesita ocupar; todo ello nos ayudará a la elaboración de un adecuado manual.

f.) Pruebas

En teoría podrían aparecer las mejores alternativas a escoger, pero esto necesita demostrarse en la práctica. Es por ello que para tener elementos de análisis, los métodos, las formas, el uso de diferentes cuentas, la presentación de los estados financieros debe probarse antes de usar el manual. Haciendo pruebas a medida que se va avanzando en la elaboración, con la ayuda de las personas usuarios, tanto con las que registran las operaciones como con las que utilizan la información, nos ayudará encontrar errores y poderlos corregir.

Según el planteamiento anterior son tres pasos muy esenciales los cuales deben ser tomados en cuenta antes de elaborar un manual, como primer paso esta la planeación la cual está relacionada con los recursos técnicos, humanos y financieros para la realización de las actividades, como segundo paso la investigación la cual se hará a través de uso de técnicas de investigación como entrevistas, cuestionarios, inspección y observación. Como último paso está el análisis en el cual se deben analizar las posibles alternativas hasta llegar a la selección de la que sea más conveniente Y que permita diseñar un manual acorde a las necesidades de la entidad.

4.2.3. Funciones y medidas de control interno en una empresa en el área de materiales y suministro.

Según (Díaz, 2007, pág. 58) las funciones y medidas son las siguientes:

Área de Almacén (Bodega)

Es un rubro estrechamente ligado a compras y ventas. Del nivel de inventario dependerá el abastecimiento del mercado y la cantidad de compra que tiene que Requerirse para ajustarse a la necesidad de la empresa.

A) Funciones

- Inventarios físicos.
- Despacho de mercadería.
- Recepción, conteo y recepción de mercadería.
- Seguridad de la bodega o almacén.
- Ingreso de mercaderías al sistema
- Protección de los productos del inventario
- Registro de los inventarios.

Determinación de máximos y mínimos de inventario y su control.

Formas y Documentos Vitales:

- Proforma de pedido de mercadería.
- Notas de envío.
- Facturas.
- Reportes de conteos físicos de inventario
- Reportes de ruta de ventas.
- Facturas de proveedores.
- Listas de empaque.

Objetivos del Control Interno:

1. Despachos de pedidos en forma eficiente.

2. Los despachos de productos deben realizarse de acuerdo a criterios establecidos por la gerencia y antes, durante y después de que se ejecute este proceso, es necesario de que el encargado del almacén determine:

- Que la cantidad de producto despachada esté de acuerdo a la proforma de pedido.
- Que la cantidad solicitada exista físicamente en el almacén.
- Que los códigos de los productos estén correctos.
- Que el producto despachado sea el solicitado.

3. Inventario Físico y revisión de productos debe realizarse de acuerdo a procedimientos y supervisión establecidos por la administración.

4.3. Diagnóstico de la situación actual del Hospital Carazo en el área de Almacén de Materiales y Suministros

4.3.1. Descripción del área.

El área de materiales y suministro del Hospital Carazo, es importante para el control y provisión de los insumos necesarios para el mantenimiento y abastecimiento de las instalaciones de la empresa.

Ubicación y dimensiones: El área de bodega está ubicada en un local fuera del hospital Carazo, de las oficinas administrativas del supermercado la colonia 3 cuadras $\frac{1}{2}$ al sur, sus dimensiones son de 4 metros cuadrados de ancho y 4 metros de largo

El local donde está ubicada la bodega tiene una buena infraestructura, las paredes están en buen estado, sin embargo el espacio no es suficiente para que exista una adecuada clasificación y ordenamiento de los materiales y suministros.

Está considerada como un área restringida para personas no autorizadas, con la finalidad de garantizar la protección y resguardo de los materiales y suministros.

Ver anexo N° 15

El encargado de bodega y la contadora son las dos únicas personas autorizadas a ingresar en horarios laborales.

Recepción de suministro: La entrada del área funciona como recepción de los suministros e insumos.

No existe un orden adecuado debido a la falta de la organización en los productos por el poco espacio en el que se almacenan, lo cual impide el libre acceso dentro del almacén para realizar las actividades.

Oficina de Bodega:

El lugar en donde se realiza la gestión administrativa no ocupa más de un metro cuadrado, sin que exista una división o delimitación de la oficina con la bodega, No tiene un espacio adecuado que tenga las condiciones apropiadas para el trabajo administrativo; no hay archivadores para el resguardo y protección de los documentos.

Almacenamiento:

El almacenamiento se hace de manera desordenada, no están rotulados los estantes de acuerdo a una clasificación de los materiales y suministros.

4.3.2. Funciones generales del área.

Existe una persona encargada del área de almacén de materiales y suministros la cual se encarga de:

- Realizar pedidos.
- Recepción de materiales
- Registro de entradas y salidas del almacén
- Almacenamiento de materiales de almacén
- Despacho de materiales
- Coordinación del almacén con los departamentos de control de inventarios y contabilidad.
- Rendir informe mensual.

4.3.3. Procedimientos actuales.

No existe ningún reglamento o normativa de manera escrita, a través del cual se pueda guiar el encargado de inventario para la realización de las actividades, realizándose de manera informal.

A continuación se describe como se realizan los procedimientos en el área de inventario.

Adquisición

1. El encargado de bodega realiza un listado identificando los productos que mayores movimientos tienen.
2. Entrega un listado a contabilidad
3. contabilidad revisa y verifica la necesidad planteada en el listado y remite a la dirección para su debida autorización.

Recepción de materiales y suministros.

- El responsable del almacén recibe el material tomando como base la factura.
- Uno de los pasos más importantes que se realiza para el ingreso de los materiales es revisar cuidadosamente detalles como: productos en buen estado, cotejar el detalle de factura con lo físico.
- Revisar el número RUC, demás detalles legales de la facturación y fecha de caducidad de los productos.
- Montar su requisita de entrada.

- Se procede a ingresar productos al sistema.(kardex)
- Para ingreso se hace mediante una codificación por producto.
- Remite la factura a contabilidad.

Salida de materiales y suministros

- Para el despacho de materiales y suministro, se realiza mediante una requisita de salida que es emitida por el jefe del departamento o área quien requiere el producto, aprobada por la administración.
- La requisita es entregada al responsable de bodega y es quien autoriza el despacho.
- El jefe del área de bodega revisa la requisita y autoriza el despacho de lo que tiene en stock y lo que no tiene queda pendiente hasta hacer un nuevo pedido.
- Una vez autorizado el despacho, le da salida a los materiales y suministro en el sistema.
- Los materiales son revisados junto con la persona encargada de retirar.
- En la entrega y salida de almacén, es firmada por la persona de la unidad solicitante quien recibe los materiales y suministros.
- Una vez entregado los materiales y con una firma de “recibí conforme” no hay reclamos.
- Descarga en el sistema.

4.3.4. Formatos utilizados en el área.

En el Almacén de materiales y suministros del Hospital Carazo se utilizan los siguientes formatos:

- Requisa de Entrada
- Requisa de Salida
- Solicitud de pedido

Ver anexo del N° 5 al N° 7.

4.3.5. Evaluación al control interno.

Como resultado de la recopilación de datos a través de entrevistas y cuestionario aplicado al responsable de inventarios y a la responsable de contabilidad, con el propósito de evaluar los procedimientos, políticas y controles implementados en esta área, se dio a conocer los procedimientos que se llevan a cabo para cada una de las actividades que se realizan dentro del área de almacén de materiales y suministros dentro de los cuales se encontró lo siguiente:

No cuentan con un manual de control interno contable que sirva de guía para llevar a cabo los procesos dentro de dicha área, por lo que las actividades se realizan de manera informal.

Almacenamiento: Los materiales y suministros se ubican de manera desordenada, sin tomar en cuenta la clasificación de los suministros, lo cual impide el acceso provocando pérdida de tiempo en el momento de dar salida a los materiales, tanto al responsable de bodega como al personal que solicita los productos,

Desde el punto de vista del equipo investigador y tomando como referencia las debilidades detectadas en el área de almacén de materiales y suministro, el control interno que ellos dirigen es informal, por lo tanto no garantiza un buen nivel de confianza en la información, procesos y operatividad de la empresa.

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

4.4.1. Introducción.

El manual de control interno es una herramienta muy importante, ya que a través de ella le permite a la empresa proteger sus recursos contra el despilfarro o cualquier otra situación adversa que se pueda presentar, asimismo permite la obtención de datos exactos y confiables, y a la vez asegura el cumplimiento de las políticas establecidas.

Con el presente propuesta del manual de control interno contable se pretende que la empresa Hospital Carazo, logre un adecuado sistema de control Interno que permita medir la eficiencia y eficacia en el momento de implantarlo; centrándose el control de las actividades y procesos que se realizan en el área de inventario.

En la empresa Hospital Carazo este manual de control interno en sus operaciones les permite conocer su situación actual de forma veras, de ahí la importancia de una planificación capaz de verificar que los controles se cumplan, si no se implementa un sistema de control interno, esto va impedir que la empresa logre alcanzar los objetivos propuestos, ya que va realizar las actividades sin una base en la cual pueda sustentarse un buen procedimiento y en consecuencia esto influirá de manera negativa en los resultados que se obtengan, es por eso que el manual de control interno está orientado a ser una herramienta que permita mejorar el sistema de registro, control y valuación de los materiales y suministros del almacén de la empresa Hospital Carazo, de igual manera esto incidirá tanto en el área contable para su registro, como también en la administración para la buena toma de decisiones.

Por tal motivo el siguiente manual de control interno contable para el área de almacén de materiales y suministros en la Empresa Hospital Carazo establece políticas, normas y procedimientos que le ayudaran y serán elementos que proporcionen mayor capacidad y facilidad de operación y orden de los materiales y suministros, clasificados en secciones dependiendo de su característica para aprovechar el espacio y llevar un mejor orden y control, asimismo se presentan los formatos a utilizar en cada una de las actividades que se realicen en el almacén de materiales y suministros con el propósito de facilitar la realización de cada uno de los procedimientos, facilitando la correcta ejecución de las operaciones.

4.4.2. Objetivos del manual.

4.4.2.1. General.

Elaborar un manual de control interno contable que permita eficiencia y eficacia en el proceso de abastecimiento, recepción, registro, custodia y control de los inventarios en el almacén de Materiales y suministros del Hospital Carazo.

4.4.2.2. Específicos.

1. Determinar el alcance del diseño del manual de control interno contable en el área de almacén de materiales y suministro de la empresa Hospital Carazo.
2. Definir las políticas del diseño del manual de control interno contable en el área de almacén de materiales y suministro de la empresa Hospital Carazo.
3. Identificar las normas del diseño del manual de control interno contable en el área de almacén de materiales y suministro de la empresa Hospital Carazo.
4. Establecer los procedimientos del manual de control interno contable en el área de almacén de materiales y suministro de la empresa Hospital Carazo.
5. Elaborar formatos e instructivos del manual de control interno contable en el área de almacén de materiales y suministro de la empresa Hospital Carazo.

4.4.3. Políticas General del área de Almacén.

- Ejecutar y supervisar el control y custodia de almacén de materiales y suministro

- Resguardar el área con la debida responsabilidad para garantizar un eficiente servicio de entrega oportuna a los distintos departamentos que requieren de los materiales para el funcionamiento de las distintas áreas del hospital.

- Mantener un extintor de incendios en las instalaciones del almacén.

- Almacenar de manera adecuada los materiales de una forma ordenada según su clasificación y conservación, tomando en cuenta las características propias de cada material y suministro.

- Establecer un mínimo y máximo para lograr un buen abastecimiento en todas las áreas del hospital.

- Asegurar los inventarios en alguna institución que preste éste servicio.

Políticas de seguridad y prevención

1. El área de almacén es considerada área restringida para personal no autorizado, solo funcionarios del área podrán ingresar y permanecer dentro de ella.

2. Podrá ingresar personal de otra área con previa autorización de la administración.

3. Los pedidos se deben de realizar en base a solicitudes autorizadas.

4. Los pedidos y entregas se harán desde la ventanilla.
5. La puerta del área de almacén deberá permanecer cerrada.
6. Establecer en el área de bodega un espacio adecuado para la recepción de los materiales y suministros.

Toma de inventario.

- Nombrar un jefe de toma de inventario que no pertenezca al área del almacén de materiales y suministro

Recepción de materiales y suministros del nivel central

1. Las personas encargadas de la recepción de los insumos y suministros serán específicamente los funcionarios del área de almacén.
2. Los pedidos serán entregados en el área de almacén de materiales y suministros del Hospital Carazo.

Recepción de materiales donados

3. Las donaciones que se reciban deberán hacerse a nombre de hospital Carazo, mediante acta de donación, especificándose valores reales en el mercado.
 - a. Antes de aceptar una donación, se debe verificar la fecha de caducidad con un tiempo mínimo a tres meses de expiración.
4. Al recibir una donación, los productos deben ser revisados, y proceder a su registro.

5. La administración en coordinación con la dirección general designaran los beneficiarios de la donación en base a parámetros predeterminados.

Ingreso de materiales y suministros

1. El ingreso de insumos y suministros se realizaran inmediatamente después de haberlos recibido del proveedor.

2. El control de los materiales y suministro realizara a través de sistema automatizado descripción y codificación.

3. las donaciones se ingresaran mediante un acta de donación con valores reales en el mercado.

Salida de materiales y suministros.

1. Los materiales y suministros ingresados ya sea por donaciones o compras, solamente podrán salir mediante una requisición de almacén autorizada por la administración.

2. No se entregaran materiales que aún no estén ingresados en el sistema, como préstamo o emergencia, salvo que sea autorizado por la administración.

3. La entrega de los suministro se realizara con la debida autorización del jefe del área de almacén respaldada con la requisición debidamente autorizada por la administración.

Devolución de materiales y suministros al nivel central.

1. Serán objeto de devolución los insumos que no reúnan las características técnicas y de calidad necesarias para ser utilizados en las actividades que presta el hospital.

2. Serán objeto de devolución los materiales o suministros que no cumplan con el tiempo de garantía especificado por cada producto.

Presentación de informes.

1. Se presentara un informe diario detallando los movimientos de ingreso y egreso de materiales y suministros.

4.4.4. Normas.

Normas Generales dentro del Almacén:

- Solicitar periódicamente el requerimiento de materiales y suministros para mantener sus existencias y cumplir con sus actividades eficientemente.
- Es obligatorio que todos los departamentos, secciones, servicios médicos, etc., que requieran de insumos para su funcionamiento lo soliciten al almacén, a través de una requisición de materiales y suministros.
- Toda requisición de materiales y suministros que realicen las unidades solicitantes debe hacerse por escrito, indicando exactamente el insumo que se necesita a través del formato establecido y con las firmas de autorización correspondientes.
- El responsable de almacén debe revisar, analizar, verificar los movimientos y las existencias contenidas en los reportes mensuales “Tarjeta de Control de Inventarios” y el “informe de existencias del inventario”.

- El manejo del inventario se rige por lo establecido en la normativa vigente.
- Todo producto que el almacén reciba de los proveedores, debe estar autorizado por las autoridades de la unidad ejecutora a través de orden de compra.
- Los datos incluidos en la factura deben coincidir con los de la orden de compra, tanto en las especificaciones de los productos como en el precio y cantidad.
- Para la recepción de los productos, el responsable de almacén debe verificar el cumplimiento conforme a lo especificado en la orden de compra y otras características relevantes, tales como las fechas de fabricación y de vencimiento, defectos, alteraciones, en cuanto a la calidad y características relevantes de los productos que así lo requieran, contará con el visto bueno de la unidad solicitante.
- Para el despacho de los productos, el responsable de almacén debe registrarse por la fecha de vencimiento de los mismos.
- La valuación de los inventarios se hará bajo el método costo promedio ponderado.
- El responsable del almacén es responsable de velar por el cumplimiento de las normas descritas en el presente manual.

4.4.5. Alcance.

El sistema de control interno que se propone es exclusivo para el área de almacén de materiales y suministros, desde el proceso de solicitud de pedidos, recepción de productos, registro, almacenamiento y control de entradas y salidas de materiales y suministros. Con el propósito de fortalecer el Control Interno de SERMESA Hospital Carazo, para que de esta manera le sea más factible alcanzar sus objetivos propuestos.

4.4.6. Procedimientos.

Descripción del procedimiento de toma de inventario

1. Elegir al personal para el trabajo de la toma de inventario.
2. Conformar grupos de trabajo como: coordinador, supervisor, contador, anotador.
3. Preparar al personal con una breve charla en donde se indicaran puntos importantes como, responsabilidades de cada uno de los participantes unidad de medida a utilizar en el conteo, descripción de producto.
4. Emitir una documentación con debida autorización para hacer conocer el trabajo de inventario y el tiempo estimado de duración.
5. Emitir un acta de inicio especificando fecha hora de inicio del inventario
6. Extender una documentación autorizado por la administración, para hacer conocer el trabajo de inventario en el área de almacén de materiales y suministro.

7. Emitir un acta de inicio especificando fecha hora de inicio del inventario.
8. Se procede a la realización de la toma de inventario en el almacén.(primer conteo)
9. Se realizará el segundo conteo físico.
10. Se ordenara los datos entregados por el grupo participante, para el debido ordenamiento por el jefe de inventario.
11. Se emitirá un acta de finalización indicando la hora de finalización.
12. Se prepara un informe en donde se adjunta un lista de productos contados se reflejara los faltantes y sobrantes
13. Se entregara informe al responsable de contabilidad con toda la información que se obtuvo sobre los faltantes y sobrantes.
14. El encargado de bodega procederá al Ingreso de las nuevas cantidades al sistema

Adquisición de donaciones

1. El administrador consultara a diferentes áreas para corroborar si la donación ofrecida puede ser aprovechada en el Hospital.
2. Revisará los suministros ofrecidos a donar si la fecha de caducidad es mayor a tres meses, serán aceptadas, caso contrario no.

3. Exigir un documento como factura o nota de entrega donde se especifique el tipo de suministro donado su cantidad y valor.

4. El responsable de almacén recibirá los materiales y suministros de donación y los revisara utilizando el mismo cuidado que una adquisición por compra, exigiendo factura o nota de entrega.

5. Autorizar el ingreso al sistema con los valores reales descrito en factura o nota de entrega

6. Almacenar en su respectiva sección los suministros e insumos donados.

Recepción de los materiales y suministro

1. Recibirá el pedido del proveedor, Junto a la factura y guía de remisión.

2. Revisar que los artículos estén en buen estado y conciliar con la guía de remisión detalles de: cantidad marca de los suministro si la mercadería y la guía cumple con las condiciones especificadas, si cumple esta condiciones dará el visto de bueno de recibido, Caso contrario los artículos serán devuelto al proveedor.

3. Revisar que la factura este bien emitido si cumple con los requisitos de ley fecha de caducidad.

4. Enviara factura al área de compra para informar del ingreso de los materiales al almacén.

Ingreso de Materiales y suministro

1. Almacenara los materiales y suministros ordenadamente en sus secciones respectivas.

2. Se debe de verificar si coinciden la descripción de los materiales y suministros entre la orden de compra y la guía de remisión, el encargado del almacén podrá realizar el ingreso al sistema, caso contrario se comunica con el comprador.

3. Una vez verificado si todo esta correcto con la guía de remisión se realizara el ingreso al sistema.

4. Se imprimirá un reporte de ingreso por proveedor duplicado y procederá Con la firma de aceptación.

5. Armara juego de documentación con el reporte de ingreso enviando uno de los juegos al área de compra y el otro será archivado en el área de contabilidad y otro quedara en el área almacén como respaldo de ingreso.

Salida de Materiales y suministro

1. Se emite una requisición de almacén por escrito.

2. La requisición pasa a administración, para ser aprobada pasa a almacén de materiales y suministro para su revisión de la aprobación de administración, en el caso de ser negada será devuelta al departamento solicitante.

3. Pasará a verificar el stock del inventario y confirmara lo que tiene en existencia.

4. Procederá a realizar el descargo de la salida en el sistema de los materiales y suministro.

5. Hará firmar Recibí conforme de la persona encargada del retiro y entregara el pedido.

Devolución de materiales y suministro

1. Se realiza un documento detallando las causas por las cuales se devuelven los suministros ya sean por inconformidad de pedido o por garantía.

2. Se entrega los artículos al jefe de almacén de materiales y suministro junto a la copia del documento de devolución.

3. Llamará al proveedor y se encargara del cambio, respaldándose con la orden de comprar si es por inconformidad de suministro, o la copia de la factura si es por garantía.

4. Si el proveedor cambia el artículo no se alterara nada en el sistema el articulo regresara a manos del jefe de almacén de materiales y suministro junto con el documento de devolución si el artículo no es cambiado se exigirá una nota de crédito por el valor del mismo, el cual se adjuntara a la hoja de devolución para darle de baja.

5. Una vez dado de baja el artículo se emite un documento que pasara al encargado de compra junto con la nota de crédito

6. El encargado de compra dará el visto bueno y pasara el documento de baja al área de contabilidad para ser contabilizado y restar de la cuenta del proveedor de la nota de crédito.

Presentación de informes Diario

1. Emitir un informe de ingreso y salida de los insumos y suministro tanto de compra y adquisiciones como de donaciones.

2. El informe debe de pasar a contabilidad para conciliar con el flujo de ingreso de factura y mantener un archivo del movimiento del área de almacén materiales y suministro.

3. Archivar una copia del informe que entregó a contabilidad como respaldo.

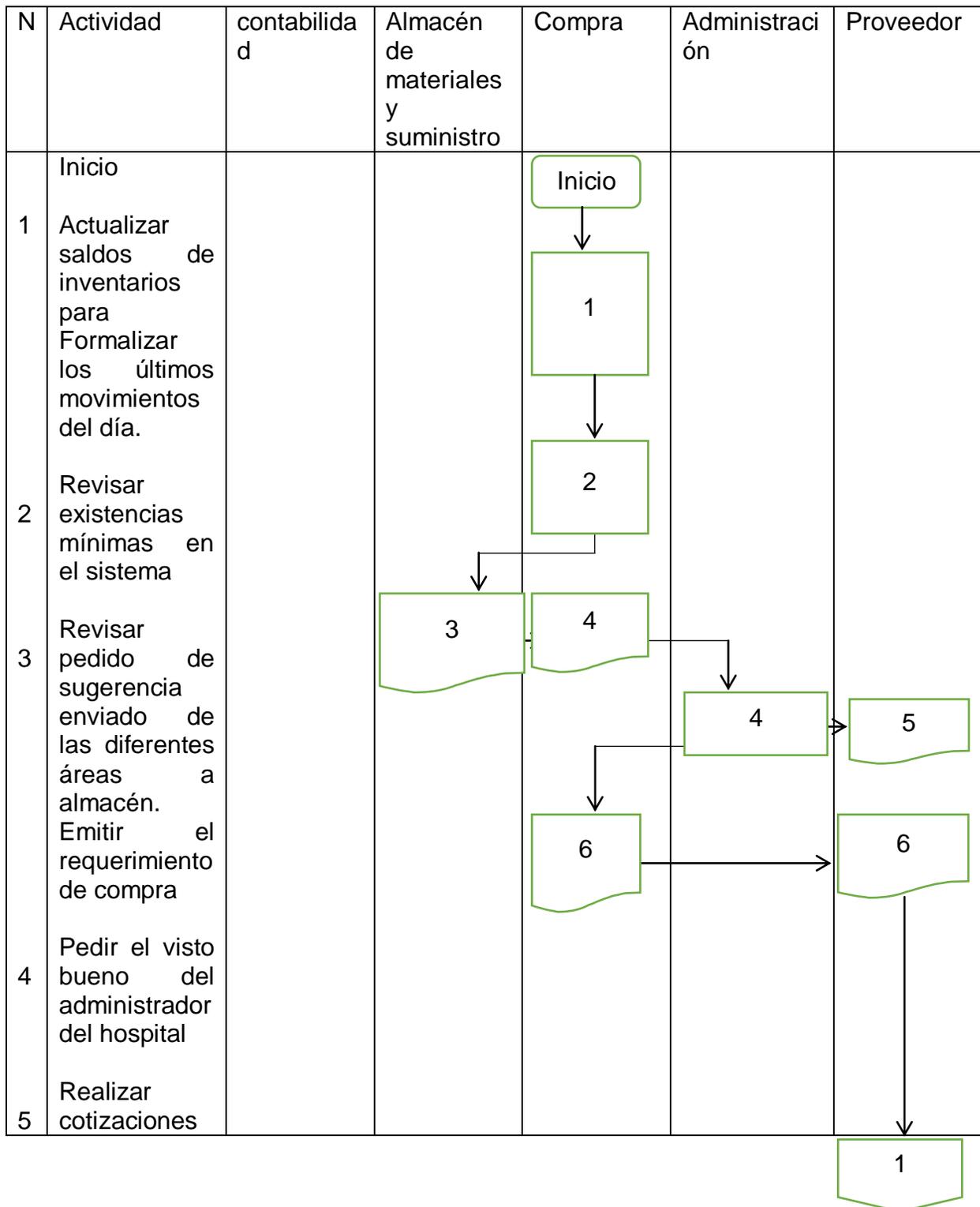
4.4.7. Flujogramas.

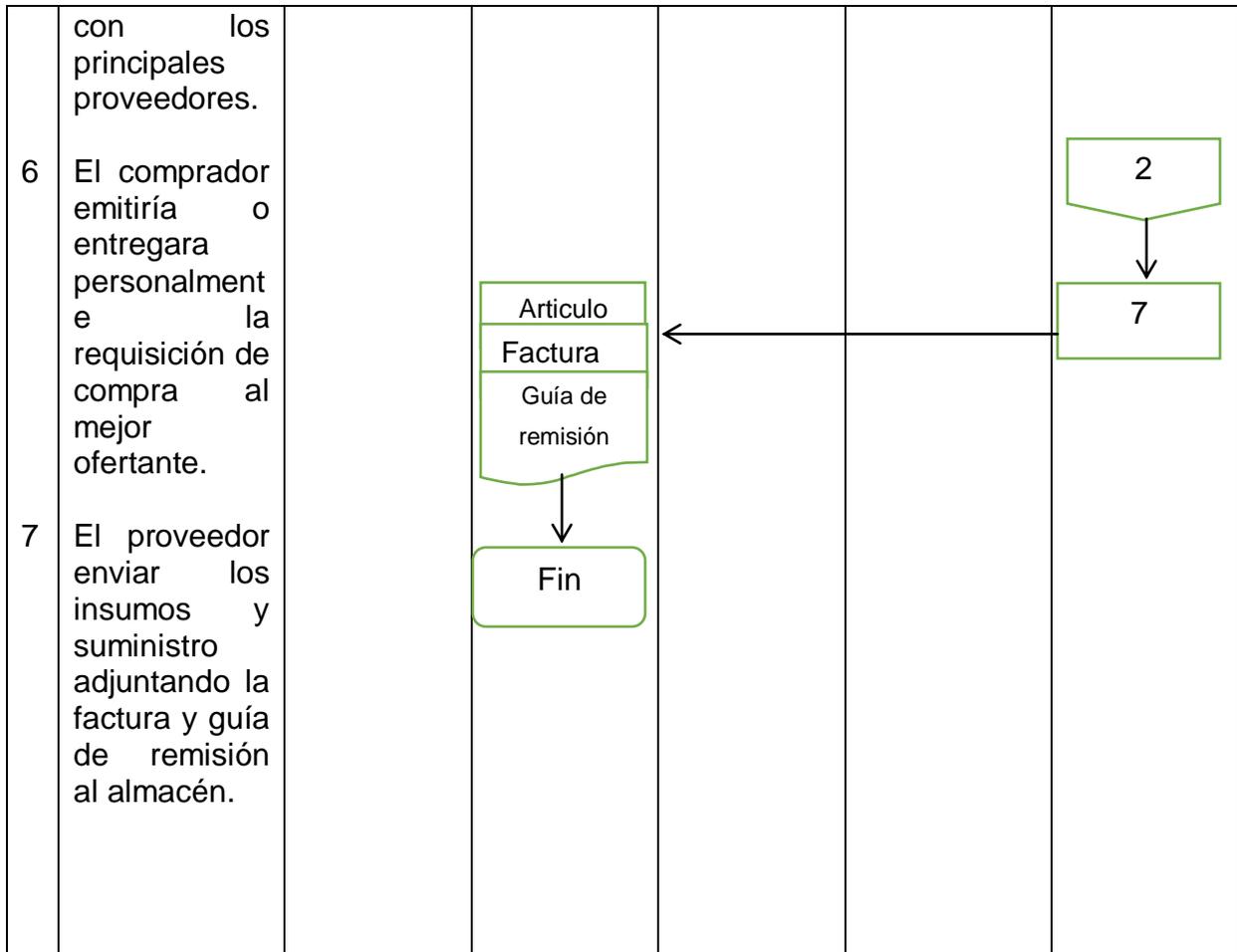
Simbología ANSI

Para una mejor comprensión de los procedimientos a continuación se detalla gráficamente la simbología utilizada en el presente manual.

Símbolos	Significado	¿Para qué se utiliza?
	Inicio/Fin	Indica el inicio o el fin del flujograma.
	Actividad	Símbolo de proceso representa la realización de una operación Relativa a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se utilice en los procedimientos.
	Decisión	Indica en el flujograma varios caminos que son alternativos a tomar una decisión.
	Conector de pagina	Representa la continuidad o enlace del flujograma en otra página.
	líneas del flujograma	Conecta los símbolos señalando el orden en que se debe de realizar las distintas operaciones.

HOSPITAL CARAZO
Área de almacén de materiales y suministro
Flujograma del procedimiento de compra

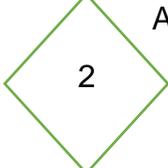
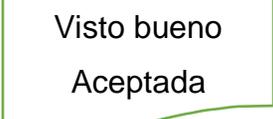
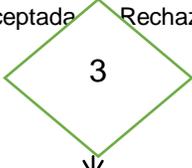




HOSPITAL CARAZO

Almacén de materiales y suministro

Flujograma de proceso de recepción de materiales y suministros

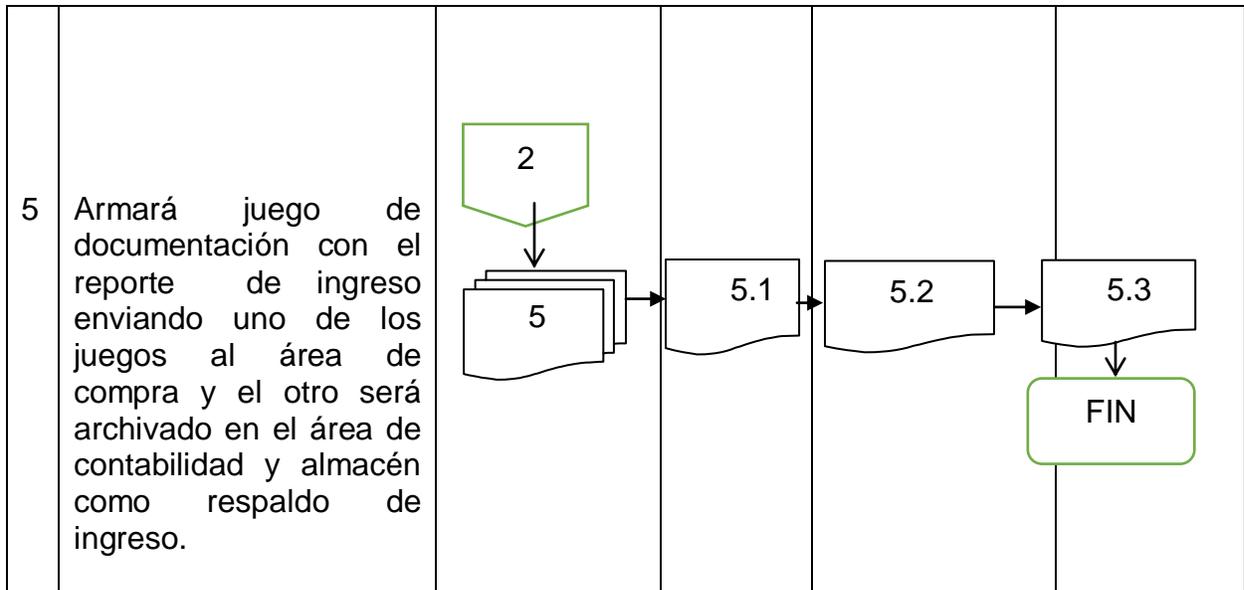
N	Actividad	Área de almacén	Área de compras	Proveedor
1	<p>Inicio</p> <p>Se recibirá el pedido solicitado al proveedor junto a la factura y guía de remisión.</p>			
2	<p>Revisar que los artículos estén en buen estado y conciliar con la guía de remisión la cantidad marca de los suministro si la guía cumple con las condiciones especificadas el encargado de bodega dará el visto bueno caso contrario los artículos serán devuelto al proveedor.</p>	<p>Artículo</p>  		
3	<p>Revisará que la factura está debidamente emitida si cumple con los requisitos de razón social, RUC, fecha de caducidad.</p>	 <p>Factura aceptada</p>		
4	<p>Enviar factura al área de compra para informar la requisición.</p>			

HOSPITAL CARAZO

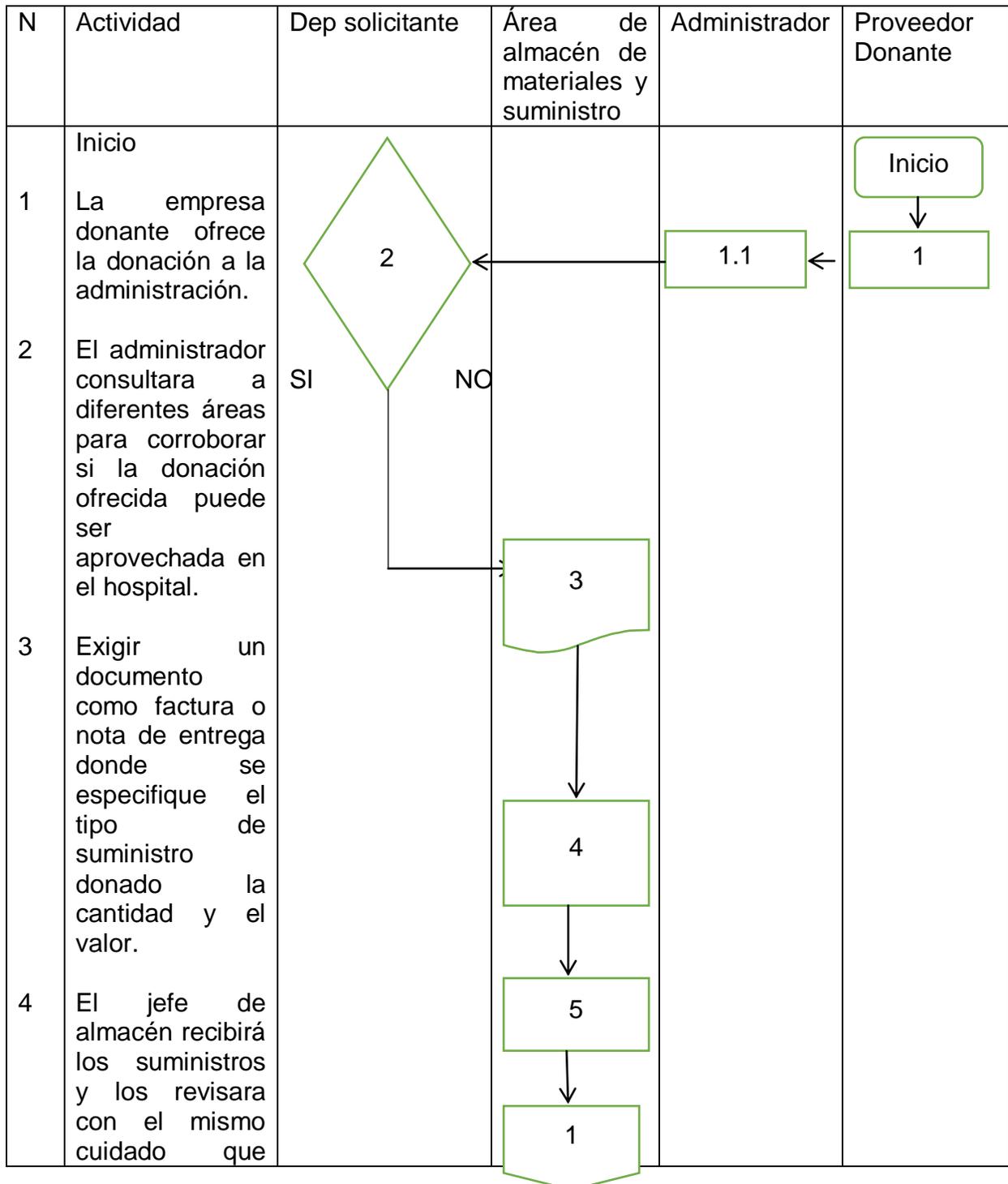
Almacén de materiales y suministro

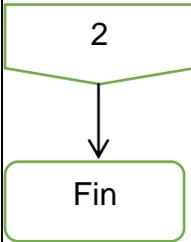
Flujograma para el ingreso de materiales y suministro

N	Actividad	Almacén de materiales y suministro	Área de compra	Administración	Contabilidad
1	<p>Inicio</p> <p>Almacenara los insumos ordenadamente en sus secciones respectivas</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1_1[1] 1_1 --> 2{2} 2 --> 2_1[2.1] 2_1 --> 3[3] 2 --> 3 3 --> 4[4] 4 --> 1_2[/1/] </pre>			
2	<p>Se debe de revisar la orden de compra emitida al proveedor por la parte del encargado de compra si está conforme a la guía de remisión correspondiente a cantidades se procederá al ingreso al sistema de lo contrario se comunicara con el comprador.</p>				
3	<p>Una vez verificado si todo está correcto con la guía de remisión se realizara el ingreso al sistema.</p>				
4	<p>Se imprimirá un reporte de ingreso por proveedor duplicado y procederá con la firma de aceptación</p>				



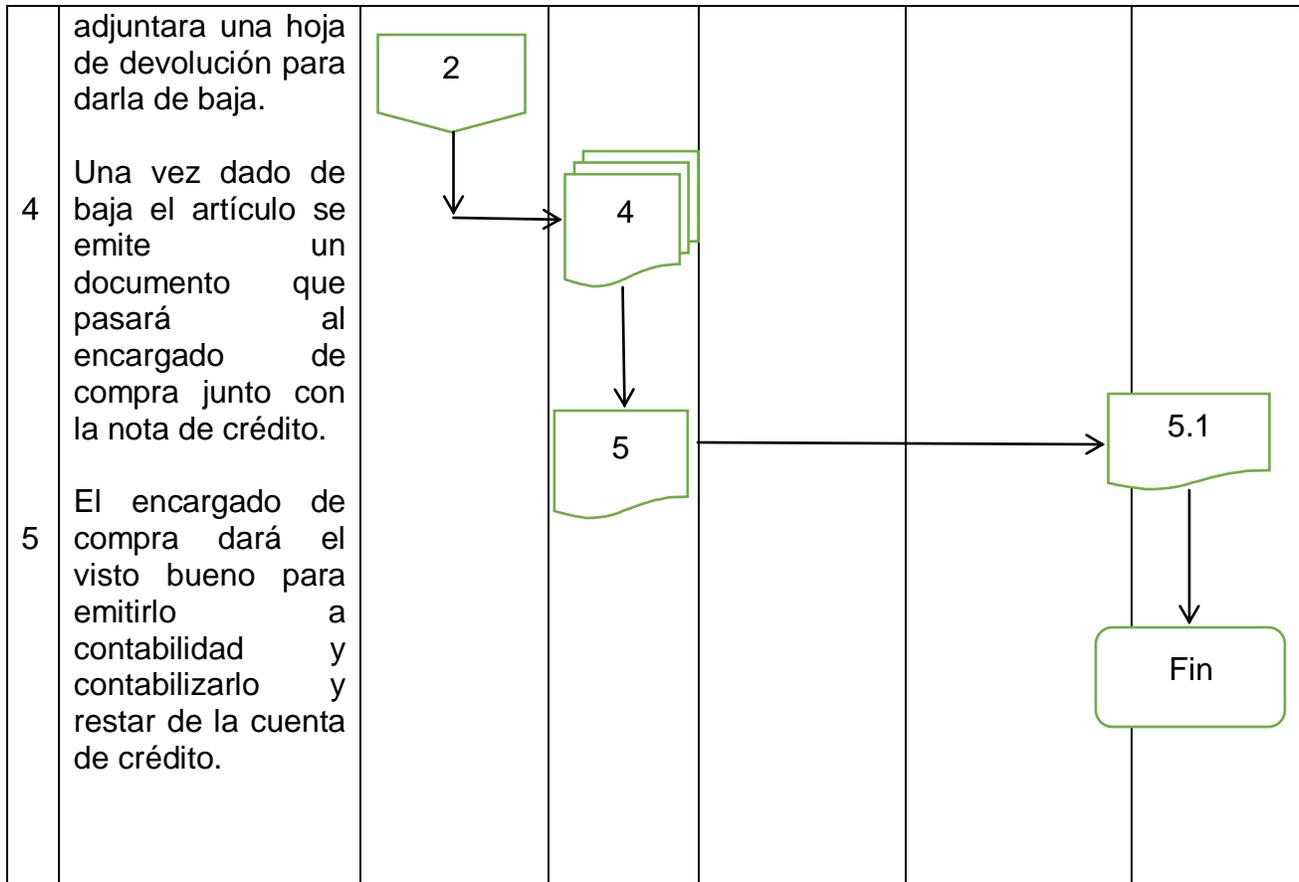
HOSPITAL CARAZO
Almacén de materiales y suministro
Flujograma adquisición de donaciones



5	una adquisición por compra. Almacenara en sus respectivas secciones los suministros.		 <pre>graph TD; A[2] --> B[Fin];</pre>		
---	---	--	--	--	--

HOSPITAL CARAZO
Almacén de materiales y suministro
Flujograma de proceso de devociones

N	Actividad	Almacén	Área de compra	Admón.	Proveedor	Contabilidad
1	<p>Inicio</p> <p>Se realiza un documento en el que se detalla causas por las cuales por las cuales se devuelven los artículos ya sea por inconformidad.</p>	<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>1</p>	2		2.1	
2	<p>El encargado de compra llamara al proveedor para que se encargue del cambio respaldándose con la orden de compra si es por inconformidad y la factura si es por garantía</p>	3.1			3	
3	<p>Si el proveedor cambia el articulo regresara a manos del encargado de bodega junto con el documento de devolución si el artículo no es cambiado se exigirá una nota de crédito por el mismo valor y se</p>	3.2				
		1				



HOSPITAL CARAZO
Área de almacén de materiales y suministro
Flujograma para la toma de inventario

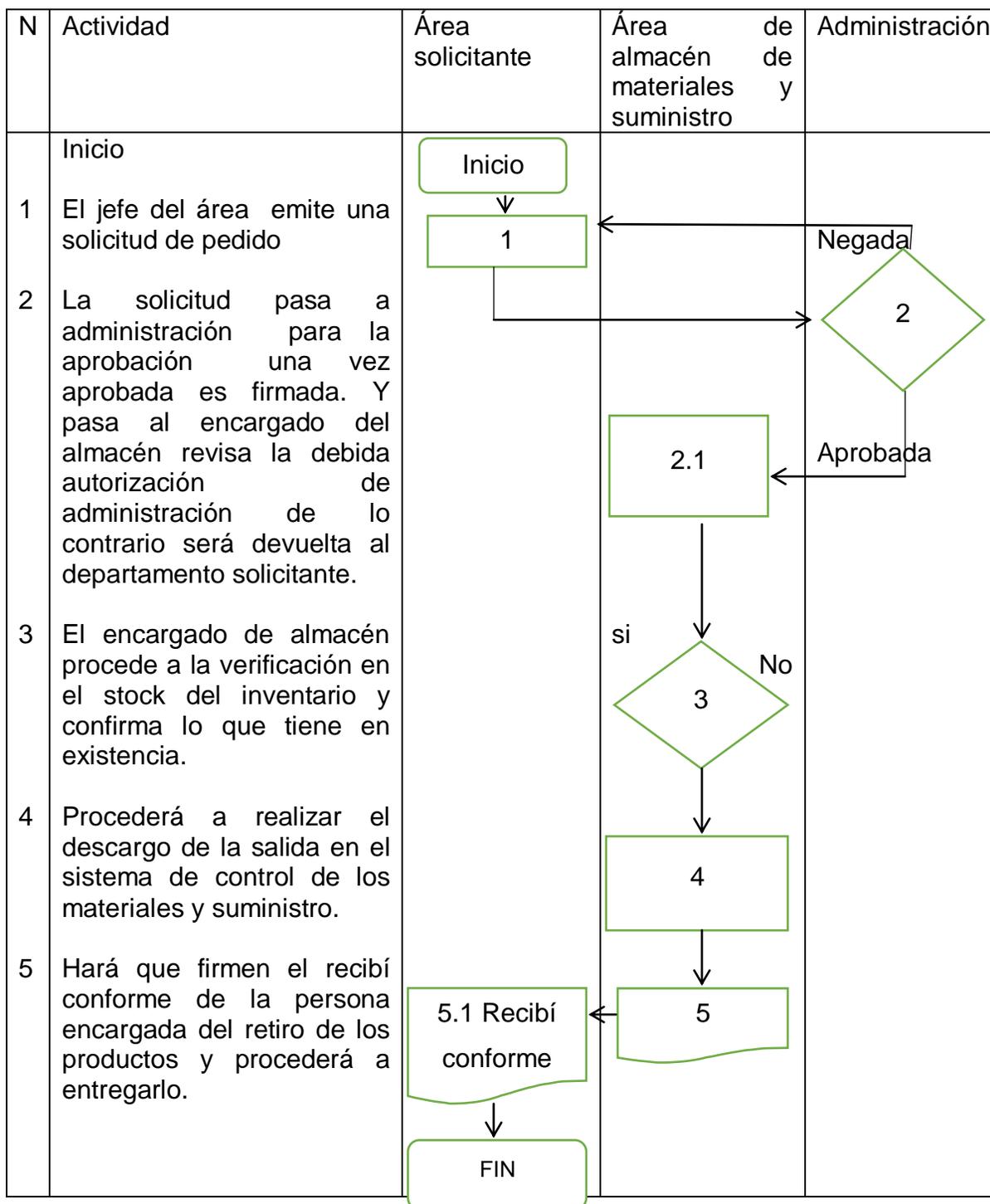
Nª	Actividad	Contabilidad	Almacén	Administración	Otros
	Inicio		Inicio ↓		
1	Selección del personal para el trabajo de la toma de inventario.		1 ↓		
2	Conformar grupo de trabajo coordinador, supervisor, anotador.		2 ↓		
3	Preparar al personal con charla indicándose puntos importantes como responsabilidad de cada uno de los participantes unidad de medida a utilizar en el conteo y descripción del producto.		3 ↓		
		4	↓	4	4
4	Emitir una documentación con debida autorización para hacer conocer el trabajo de toma de inventario en los distintos departamentos en		1		

	<p>el que se informara la actividad de toma de inventario y el tiempo estimado de duración</p>		<pre> graph TD 2[2] --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> Fin[Fin] </pre>		
5	<p>Se emite un acta de inicio en donde se especifica la hora y fecha de inicio.</p>				
6	<p>Se emitirá una acta de finalización indicando la hora de finalización</p>				
7	<p>Se preparará un informe en donde se adjuntara la lista de productos contados en la que se reflejara los faltantes y los sobrantes</p>				
8	<p>Se entregará informe a contabilidad con la información que se obtuvo de los faltantes y sobrantes</p>				
9	<p>Se ingresa nuevas cantidades al sistema.</p>				
			<p>Fin</p>		

HOSPITAL CARAZO

Almacén de materiales y suministro

Flujograma del proceso de salida de materiales y suministro



--	--	--	--	--

HOSPITAL CARAZO
Almacén de materiales y suministro
Flujo grama de proceso de elaboración de informe mensual

N°	Descripción	Contabilidad	Almacén de materiales y suministro
1	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>Emitir un informe de ingreso y salida de los insumos y suministros tanto de compra como las adquisiciones como de donaciones.</p>		<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> FIN([FIN]) </pre>
2	<p>El informe debe de pasar a contabilidad para conciliar con el flujo de ingreso de factura y mantener un archivo de los movimientos del área del almacén de materiales y suministro.</p>		
3	<p>Archivar una copia del informe que entregó a contabilidad como respaldo.</p>		

4.4.8. Formatos e instructivos.

Formato N° 1. Devolución o Rechazo al Proveedor.



Hospital Carazo

Devolución de Materiales y suministros al Proveedor N°

Almacén de Materiales y suministros						
Factura N°	Fecha de la Factura		Fecha de Elaboración: / /	Día	Mes	Año
Proveedor:						

N°	Código	Descripción	UM	Cantidad		Costo unitario	Costo Total
				Surtida	Devuelta		

Observaciones _____

Elaborado por: _____ Autorizado por: _____ Recibido por: _____

Original: Proveedor

1ª Master Kardex Contabilidad

2ª copia Kardex de bodega

Instrucciones de llenado.

Factura N°: anotar el número de factura con la cual fueron entregados los artículos devueltos.

Fecha de la factura: Anotar el día, mes, y año en que se elaboró la factura.

Fecha de elaboración: Anotar el día, mes y año en que se elaboró el formato de devolución.

Proveedor: Anotar el nombre o denominación de la empresa surtió los bienes.

N°: Anotar el número consecutivo de la relación de los bienes en el formato.

Código: anotar el código de identificación de cada artículo devuelto.

Descripción: Anotar la descripción general de cada artículo devuelto.

UM: Anotar el tipo de presentación del artículo devuelto.

Cantidad surtida: Anotar la cantidad de artículos que se surtieron en su momento.

Cantidad devuelta: Anotar la cantidad de los artículos devueltos.

Costo unitario: Anotar el costo en córdobas en que se adquieren los bienes.

Costo total: anotar el importe total en córdobas de los bienes adquiridos.

Observaciones: Anotar las causas que originaron la devolución.

Elaborado por: Anotar el nombre y firma del responsable del almacén.

Autorizado por: Anotar el nombre y firma.

Recibido: Anotar el nombre y firma del proveedor.

Original: para archivo del almacén.

5) Instrucciones para el llenado del formulario

Parte superior del formulario esquina superior izquierda: área destinada para el logotipo del Hospital Carazo.

Artículo: Corresponde al nombre del artículo incluido en la tarjeta de control

Código del producto: identifica el número de código del bien.

Unidad de medida: Corresponde a la unidad de medida del producto inventariado; la cual debe coincidir tanto en las entradas como en las salidas.

Fecha: Identifica la fecha de la entrada o salida del producto.

Concepto: Corresponde a la descripción general de las características del bien y/o de la unidad solicitante.

Cuerpo central del formulario

Entradas / Salidas

Cantidad, costo unitario, valor: identifica la cantidad, precio unitario y valor en córdobas de los productos.

Entradas, salidas: Registra las entradas y salidas de suministros al almacén tanto para las entradas como para las salidas, para el despacho de los productos, el auxiliar de almacén debe registrarse por la fecha de vencimiento de los mismos, por lo tanto, los productos próximos a expirar deben ser los primeros en ser despachados. Sin embargo, los productos que no registran fecha de vencimiento deben ser despachados bajo el criterio de antigüedad, es decir que los que ingresan primero deben ser los primeros en ser despachados para evitar su deterioro. Para la valuación financiera de las existencias de materiales y suministros.

Existencia: Identifica el saldo de las existencias en cantidad de los productos.

Debe: Se registra el importe monetario del valor de las unidades que ingresaron al almacén.

Haber: Registra el importe monetario del valor de las unidades que egresaron del almacén.

Saldo: El importe del costo de las unidades que hay en existencia.

Observaciones: Identifica cualquier tipo de información adicional que sea importante indicar respecto a la entrada o salida de los productos (fechas de vencimiento, No. de lote, estado de los bienes, deterioros, etc.).

Formato N° 3. Reporte de existencias.



Servicios Médicos Especializados

Hospital Carazo

Reporte de Existencias del Almacén N°

Código	Descripción	UM	Existencia anterior	Entradas	Salidas	Existencia actual	Costo unitario	Costo Total	Fecha de Elaboración		
									Día	Mes	Año

Elaborado Por: _____ Recibido por: _____

Original: Master Kardex Contabilidad

1ª copia Kardex de bodega

Instructivo de llenado

Fecha de elaboración: anotar el día, mes y año en que se elabora el formato.

Código: Anotar el código de identificación correspondiente a cada artículo

Descripción: Detallar las características generales de cada uno de los artículos.

UM: Anotar el tipo de presentación del artículo.

Existencia anterior: Anotar la cantidad de artículos que existían antes de realizar el nuevo corte de existencias.

Entradas: Anotar la cantidad de artículos que ingresan al almacén.

Salidas: Anotar la cantidad de artículos existentes al momento de realizar el corte

Existencia actual: Anotar la cantidad de artículos existentes al momento de realizar el corte.

Costo unitario: Anotar el costo en Córdobas de cada artículo.

Costo total: Anotar el importe total en córdobas de los bienes adquiridos.

Elaboró: Anotar el nombre del responsable del almacén.

Recibió: Anotar el nombre del responsable de contabilidad.

Formato N° 4. Acta de baja.

**Servicios Médicos Especializados
Hospital Carazo**

Acta de baja de materiales en mal estado en el área de almacén

ACTA DE BAJA N° 000

Del almacén de materiales y suministro propiedad del hospital
Carazo

CODIGO	N°	DESCRIPCION	VALOR	TOTAL	ESTADO		
					B	R	M

Director general

Contador general

Administrador

Responsable del almacén

Instructivo de llenado

Código: Anotar el código de identificación correspondiente a cada artículo

N°: Anotar la cantidad de artículos.

Descripción: Detallar las características generales de cada uno de los artículos.

Valor: Anotar el costo en Córdobas de cada artículo.

Total: Anotar el importe total en córdobas de los bienes adquiridos.

Estado: identificar las condiciones físicas del bien, especificar si está en buen estado, regular o en mal estado

4.4.9. Presupuesto del diseño de un manual de control interno contable.

Tabla No. 1

Presupuesto global

No.	Descripción	Costo Total
1	Materiales y suministros	334.00
2	Servicios	855.00
3	Transporte y salidas de campo	140.00
Total		C\$ 1,329.00

Fuente: Equipo investigador

Para observar el detalle de cada rubro del presupuesto antes descrito, ver los anexos del No. 8 al No. 14, que muestran sus bases de cálculo, costos unitarios y costos totales incurridos en la investigación.

5. Conclusiones

- A través del uso de la técnica de observación y cuestionario se logró obtener información acerca de las generalidades de la empresa.

- Se estableció una fundamentación teórica que aportó las bases técnicas para el tema de estudio; todo esto se realizó utilizando fuentes de investigación tales como, libros, tesis e internet.

- Así mismo se conoció la situación actual en el área de almacén de materiales y suministros, encontrando que no existe un manual de control interno contable escrito o formal.

- Seguidamente se diseñó una propuesta de un manual de control interno contable para el área de almacén de materiales y suministro en el cual se identificaron normas, políticas y procedimientos con el fin de fortalecer los procedimientos y resguardo de los bienes del Hospital Carazo.

La realización de esta investigación se considera exitosa para el grupo investigador, por el motivo que permitió elaborar un manual de control interno contable para el área de almacén de materiales y suministros, ajustando el manual a las necesidades de la empresa Hospital Carazo, por lo cual el manual se encamina a ser una guía de las actividades y procesos de la empresa, garantizando eficacia y eficiencia durante el ejercicio de sus operaciones.

6. Bibliografía

Álvarez, I. C. (12 de septiembre de 2014). *blogspot*. Recuperado el 13 de Octubre de 2016, de *blogspot*: <http://pel54.blogspot.com/p/sistema-contable.html>

Ávila, Y. C. (2012). *Procedimiento a seguir para la practica de control interno*.

CUBA: FUNDACION UNIVERSITARIA ANDALUZA INCA GARCILASO.

Benitez, T. C. (17 de Abril de 2014). *AUDITORIA INTERNA*. Recuperado el 7 de Octubre de 2016, de Tesis del control interno:

<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/3903/1/02%20ICA%20920%20TESIS.pdf>

Cantu, G. G., E, N., & Guajardo, A. d. (2008). *CONTABILIDA FINANCIERA* (QUINTA EDICION ed.). (J. M. CHACON, Ed.) MONTERREY, MEXICO : RICARDO DEL BOSQUE ALAYON.

Contraloria general de la Republica (CGR). (6 de febrero de 2009). *Normas de control interno para el Sector Publico*. Recuperado el 11 de Octubre de 2006, de Normas de control interno para el Sector Publico:

http://www.dgsc.go.cr/dgsc/documentos/transparencia/Manual_Normas_CI_Secto_Publico_N2-2009-CO-DFOE.pdf

Cook, & Winkle. (2006). *Auditoria Tomo I*. Editorial Felix Varela.

Córdoba, G. (s.f.). *NIA 6.Evaluación del Riesgo y Control interno*. Recuperado el

10 de Octubre de 2016, de [www.intelecto.com.ec/wp-](http://www.intelecto.com.ec/wp-content/themes/intelecto/Niia/sec400evaluacionderiesgosycontrolinterno)

[content/themes/intelecto/Niia/sec400evaluacionderiesgosycontrolinterno:](http://www.intelecto.com.ec/wp-content/themes/intelecto/Niia/sec400evaluacionderiesgosycontrolinterno)

[www.intelecto.com.ec/wp-](http://www.intelecto.com.ec/wp-content/themes/intelecto/Niia/sec400evaluacionderiesgosycontrolinterno)

[content/themes/intelecto/Niia/sec400evaluacionderiesgosycontrolinterno](http://www.intelecto.com.ec/wp-content/themes/intelecto/Niia/sec400evaluacionderiesgosycontrolinterno)

Díaz, O. W. (Noviembre de 2007). *Diseño de un sistema de control interno en una empresa de Repuestos Electrónicos*. Recuperado el 11 de Octubre de 2006, de Diseño de un sistema de control interno en una empresa de Repuestos Electrónicos.: http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3046.pdf

- Edwin Cundumi, J. M. (5 de Diciembre de 2011). *Control interno*. Recuperado el 11 de Octubre de 2006, de Control interno:
<http://es.slideshare.net/jatencio/control-interno-10471862>
- Flores, Y., & Garcia, G. (Julio de 2006). *Diseño de control interno para la pequeña y mediana empresa*. Recuperado el 13 de Octubre de 2016, de Diseño de control interno para la pequeña y mediana empresa:
<http://docplayer.es/6683196-Diseno-de-control-interno-para-la-pequena-y-mediana-empresa.html>
- Gaitan, R. E. (2006). *Control interno y fraudes con base los ciclos transaccionales: Analisis del Informe COSO I y II* (2 da. Edicion ed.). Bogota: ECOE Ediciones.
- Guzmán Nivicela, D., & Pintado Palomeque, M. (2012). Propuesta del Diseño de un Manual de control Interno Administrativo y Contable para el área de Contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana. Cuenca. Obtenido de <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/2891/1/UPS-CT002470.pdf>
<http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/2891/1/UPS-CT002470.pdf>
- Maria alvarado, S. T. (2011). *PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE control interno basado en el modelo COSO*. Recuperado el 11 de Octubre de 2016, de PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE control interno basado en el modelo COSO:
<http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1312/13/UPS-CT002180.pdf>
- Reyes, Montiel, & Pérez. (11 de 2012). *Sistemas contable e inventarios*. Recuperado el 13 de Octubre de 2016, de <http://ri.ues.edu.sv/A693DEF0-A368-4E43-A587-18F1F50C7565/FinalDownload/DownloadId-5502D7342A5D275072FC2896710862DE/A693DEF0-A368>
- Rojas Díaz, W. O. (Noviembre de 2007). *Diseño de un sistema de control interno en una empresa de Repuestos Electrónicos*. Recuperado el 11 de Octubre de 2006, de Diseño de un sistema de control interno en una empresa de Repuestos Electrónicos.: http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3046.pdf
- Romero, F. G., Duran, A. P., & Zometa, A. D. (MAYO de 2011). *SISTEMA DE CONTROL INTERNO CON BASE AL ENFOQUE COSO*. Recuperado el 11

de Octubre de 2016, de SISTEMA DE CONTROL INTERNO CON BASE AL ENFOQUE COSO: : <https://core.ac.uk/download/pdf/11228689.pdf>

7. Anexos

Anexo N° 1. Carta de Autorización para la realización de la investigación.



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua
UNAN-MANAGUA

"¡A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD!"

Tel: 25322668/25322684, Ext.: 114. E-mail: depto.ceconom.faremc@unan.edu.ni

Año de la Madre Tierra
Jinotepe, 08 de agosto de 2016

Lic. Lorena Bendaña Boza
Directora General
Hospital Carazo
Jinotepe-Carazo

Estimada Licenciada Bendaña:

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 Contabilidad Pública y Finanzas.

Los estudiantes realizarán trabajos investigativos referente a: Propuesta del diseño de un manual de control interno contable en empresas e instituciones.

Motivo por el cual le estamos solicitando formal autorización para que las siguientes estudiantes puedan realizar el trabajo de investigación en la empresa que usted dignamente representa:

<u>Nombre de los Estudiante</u>	<u>Carnet</u>
1. Yorleni del Socorro Jarquín Villagra	12094061
2. Sahara Rebeca Jirón Chávez	12096591

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

Esperando contar con su apoyo, nos es grato saludarle.

Atentamente,

MSc. Elvira Azúcena Sánchez
Directora del Departamento de
Ciencias Económicas y Administrativas
FAREM - CARAZO



Cc: Archivo

13/9/16
DIRECCIÓN



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

UNAN – Managua

Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo

FAREM – Carazo

Objetivo: conocer las generalidades de la empresa Hospital Carazo.

Entrevista: Aplicada al responsable de Recursos Humanos

1. ¿Cuenta con antecedentes la empresa?
2. ¿Cuál es la reseña histórica de la entidad?
3. ¿Tiene establecida la entidad sus ubicación geográfica?
4. ¿Existe misión y visión en la entidad?
5. ¿Cuáles son los objetivos la empresa?
6. ¿Tiene valores y principios la empresa?
7. ¿Posee una estructura organizacional definida de la empresa?



**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua,
Managua**

UNAN – Managua

Facultad Regional Multidisciplinaria se Carazo

FAREM – Carazo

Objetivo: Recolectar datos a través de cuestionario para realizar un diagnóstico de la situación actual, en el área de materiales y suministros del Hospital Carazo Aplicado al responsable de contabilidad y de almacén.

Instrucciones: Por favor marque con una “x” la respuesta que considere conveniente.

Empresa: Hospital Carazo
Área: Almacén de Materiales y Suministros,
aplicado a la Contadora.

Nº	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	SI	No	N/A	Observaciones/Comentarios/Aclaraciones
1	¿Existe manual de procedimiento que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro, control y responsabilidades en los inventarios?				
2	¿Existe control sobre los máximos y mínimos en el inventario?				
3	¿Existen políticas claramente definidas en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación?				
4	¿El método de valuación de inventario se aplica consistentemente?				
5	¿Existe un manual de funciones?				
6	¿Existe un manual de control interno?				
7	¿Tiene acceso el responsable de Bodega a los registros contables de inventarios?				

8	Existe integración contable entre las cuentas por pagar y las cuentas de inventario?			
9	¿Muestran los registros auxiliares de inventarios las cantidades, costo unitario, costo total y observaciones a cerca de obsolescencia o mal estado?			
10	¿Se realizan inventarios constantemente en la empresa?			
11	¿Se utiliza un instructivo en la toma de inventario físico?			
12	¿Existen varios canales de obtención de los materiales y suministros?			
13	¿Las compras de inventario están debidamente autorizadas? Están de acuerdo al plan de compras?			
14	¿Hay un encargado de firmar la autorización de entradas y salidas de materiales y suministros?			
15	¿Se almacenan los productos de forma ordenada y sistemática?			
16	¿Hay más personal que tenga acceso al área de inventarios?			
17	¿Se realizan inventarios selectivos?			
18	¿Se realizan dos conteos en el levantamiento del inventario físico?			
19	Están asegurados los productos en caso de incendio o robo?			
20	¿Está definido un stock de Inventarios?			
21	¿Queda copia de la documentación en el área almacén?			
22	¿Existe un procedimiento utilizado para los artículos en mal estado y/o obsoleto?			
23	¿Existe un procedimiento para el registro de las diferencias de inventarios?			
24	Al momento de recepcionar los productos, se compara las cantidades recibidas con lo reflejado en la factura?			

25	¿Se solicita cotizaciones de precios a los proveedores?	<input type="checkbox"/>			
26	Se llevan registros de inventarios adecuadamente valorizados?	<input type="checkbox"/>			
27	¿Esta conciliado el control de inventarios con el mayor auxiliar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
28	¿Existe cruce de Inventarios y las cuentas por pagar a proveedores?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



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

Objetivo: Recolectar datos a través de cuestionario para realizar un diagnóstico de la situación actual, en el área de materiales y suministros del Hospital Carazo Aplicado al responsable de contabilidad y de almacén.

Instrucciones: Por favor marque con una “x” la respuesta que considere conveniente.

Empresa : Hospital Carazo
Área: Almacén de Materiales y Suministros

Nº	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	SI	No	N/A	Observaciones/Comentarios/Aclaraciones
1	¿Se lleva un registro de la salida de la mercancía que se efectúan a diario?				
2	¿Existe un manual de funciones?				
3	¿Considera que se debe implementar un nuevo control para el manejo de inventarios en la empresa?				
4	¿Están actualizados los registros de control relacionado con la mercancía existente en la empresa?				
5	¿Se coteja la factura con la mercancía cuando es entregada con el proveedor?				
6	¿Se realiza Periódicamente inventarios?				
7	¿Se utiliza un instructivo en la toma de inventario físico?				
8	¿Se realizan reportes al área contable de las entradas y salidas del material de la bodega?				
9	¿Se almacenan los productos de forma sistemática y ordenada?				
10	¿Hay más personal que tenga acceso a la bodega?				
11	¿Se realiza una revisión al momento de recibir el pedido solicitado en el cual se verifique el estado del producto y si cumple con las características que requiere la				

	empresa?	<input type="checkbox"/>			
12	¿Existe un sistema de control confiable en el que se registren las entradas y salidas de los productos?	<input type="checkbox"/>			
13	¿Está definido un stock de inventarios?	<input type="checkbox"/>			
14	¿Queda una copia de documentación soporte de las facturas en el área de almacén?	<input type="checkbox"/>			
15	¿Se facilita copia de esta documentación al área contable?	<input type="checkbox"/>			
16	¿Existe una actualización continua de la lista de productos con los que cuenta la empresa en el almacén?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16	¿Se registra el costo unitario de los productos en el sistema que utiliza actualmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
17	¿Utiliza algún método de valuación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Anexo N° 8. Detalle de Materiales y suministros.

Presupuesto de material y suministros

No.	Descripción	Und / Med	Cant	Costo unitario	Costo Total
1	Hojas de papel Tamaño Carta	UND	20	C\$ 0.50	C\$ 10.00
2	Cuadernos	UND	1	75	75.00
3	Agenda	UND	1	50	50.00
4	Lapiceros	UND	2	12.00	24.00
5	Borrador	UND	2	5.00	5.00
6	Folder	UND	4	2.00	8.00
7	Marcador	UND	1	12.00	12.00
9	USB	UND	1	150.00	150.00
Total					C\$ 334.00

Anexo N° 9. Detalle de Presupuesto de servicios

Presupuesto de Servicios

No.	Descripción	Und / Med	Cant	Costo unitario	Costo Total
1	Fotocopias	Juego	2	75.00	150.00
2	Internet	HRS	12	12.00	144.00
3	Impresiones	UND	101	1.00	101.00
4	Encuadernación	UND	2	40.00	80.00
5	Empastados	UND	1	380.00	380.00
Total					C\$ 855.00

Anexo N° 10. Detalle de presupuesto de transporte y salidas de campo

Presupuesto de Transporte y salidas de campo

Fecha	Descripción	Cant	Costo unitario	Costo Total
16/08/2016	Reunion de Grupo	1	20.00	20.00
03/10/2016	Reunión de Grupo.	1	20.00	20.00
16/10/2016	Reunión de Grupo.	2	20.00	40.00
25/10/2016	Reunión de Grupo.	2	20.00	40.00
28/10/2016	Visita a la Empresa	1	20.00	20.00
	Total			C\$ 140.00

Anexo N°. 11. Presupuesto Global de la Propuesta.

Presupuesto global

No.	Descripción	Costo Total
1	Materiales y suministros	334.00
2	Servicios	855.00
3	Transporte y salidas de campo	140.00
	Total	C\$ 1,329.00

Fuente: Equipo investigador

Anexo N° 12. Detalle de los materiales y suministros

Utiles de Oficina			Papel Menbretado		
No.	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	U/M	No.	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	U/M
1	Ampos	unidad	1	Bolsas RX Grandes	Unidad
2	Block Con Rayas Peq.	unidad	2	Bolsas RX Pequeña	Unidad
3	Block sin raya	unidad	3	Brazalete de Identificacion Recien Nacido	Unidad
4	Bolsas Plasticas (Forro)	unidad	4	Carnet Perinatal	Unidad
5	Borrador de Leche	unidad	5	Carpeta Anaranjada	Unidad
6	Calculadora pequeña	unidad	6	Carpeta Azul	Unidad
7	Cartucho de tinta LT21C marc	unidad	7	Carpeta Blanca	Unidad
8	Cartulina	unidad	8	Carpeta Celeste	Unidad
9	CD	unidad	9	Carpeta Morada	Unidad
10	Chinche	Caja	10	Carpeta Roja	Unidad
11	Cinta Adhesiva Doble Cara	Rollo	11	Carpeta Rosada	Unidad
12	Cinta papel para Calculadora	Rollo	12	Carpeta Verde	Unidad
13	Cinta para Impresora Lx350	unidad	13	Carpetas Amarillas	Unidad
14	Cinta para Voucher	unidad	14	Consentimiento Informado	Block
15	Cinta Testigo 2MM	unidad	15	Constancia de Abandono Adulto	Block
16	Clam de 2"	unidad	16	Constancia de Abandono Pediátrico	Block
17	Clips Jumbo	Cajas	17	Constancia de Retención IR	Block
18	Clips pequeños	Cajas	18	Contratos de Adscripción	Block
19	Corrector Líquido	unidad	19	Control de Crecimiento Uterino	Block
20	Cuaderno Universitario Granc	unidad	20	Evolución y tratamiento	Block
21	Cuaderno Universitario Peq.	unidad	21	Factura de Crédito/Contado	Block
22	Cuadernos Peq. Cocido	unidad	22	Historia Atención Integral a la Niñez	Block
23	Cuenta Facil	unidad	23	Historia Clínica de Adulto	Block
24	DVD graba una sola vez	unidad	24	Historia Clínica Pediátrica	Block
25	Engrapadora	unidad	25	Hoja Admisión y Egreso	Block
26	Etiquetas autoadhesivas	Rollo	26	Hoja de Abandono	Block
27	Etiquetas para Código Barra	Rollo	27	Hoja de Atención Emergencia	Block
28	Fastener	Caja	28	Hoja de Consulta Diaria	Block
29	Filminas	unidad	29	Hoja de Epicrisis	Block
30	Folders T/Carta	unidad	30	Hoja de gastos de pacientes	Block
31	Folders T/Legal	unidad	31	Hoja de Identificación del Bebé	Block
32	Fomy	unidad	32	Hoja de Seguimiento Atención Integral Niñe:	Block
33	Forma Continua 2 tantos	Cajas	33	Hoja de Solicitud Patológico-Quirúrgico	Block
34	Forma Continua 3 tantos	Cajas	34	Hoja de Transferencia y Contra Referencia	Block
35	Grapas	Caja	35	IMC P/Edad en Niñas	Block
36	Hojas a Color	unidad	36	IMC P/Edad en Niños	Block
37	Hules	Bolsa	37	Informe de Medicamentos	Block
38	Lapicero Azul	unidad	38	Lista de Problemas	Block
39	Lapicero Negro	unidad	39	Long./estat. Para la edad en Niñas	Block
40	Lapicero Rojo	unidad	40	Long./estat. Para la edad en Niños	Block
41	Lápiz de Grafito	unidad	41	Manual de Consejería VIH	Unidad
42	Libreta Amarilla Rayada	unidad	42	Manual Técnicas Básicas de Bioseguridad	Unidad

Ropería			Suministros		
No.	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	U/M	No.	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	U/M
1	Almohadas	unidad	1	Abanico de Pedestal Peq.	Unidad
2	Antifas pequeño	unidad	2	Amalgamas	Unidad
3	Batas No. 14	unidad	3	Anestesia Compuesta	Unidad
4	Batas no. 15	unidad	4	Babero Odontologico Descartable	Unidad
5	Batas No. 2	unidad	5	Bateria A 63	Unidad
6	Batas No. 9	unidad	6	Bateria AAA	Par
7	Camisones No. 12	unidad	7	Baterías 9v. Cuadradas	Par
8	Camisones Pequeños	unidad	8	Baterías AA	Par
9	Camisones Quirúrgicos	unidad	9	Baterías Mediana	Par
10	Camitas de Lona	unidad	10	Baterías Rayo Vac Grandes	Par
11	Campos Doble 29x31"	unidad	11	Bolsa Recolectora de Orina	Unidad
12	Chalecos de Identificación Neonat	unidad	12	Bolsa Ziploc	Unidad
13	Cinturon de Seguridad (vehículo)	unidad	13	Bolsas Cólera (48x71 cm)	Unidad
14	Colchas color CelesteGrandes	unidad	14	Bolsas de 1/2 libra	Paq(500)
15	Colchon para Cama	unidad	15	Bolsas de 2 libra	Unidad
16	Compresa	unidad	16	Bolsas de gabachas Jumbo negra	Unidad
17	Cortinas	unidad	17	Bolsas de gabachas Jumbo roja	Unidad
18	Cortinas para Mampara	unidad	18	Bolsas Jardineras	Unidad
19	Cubre Colcho Blancos Unipersona	unidad	19	Bolsas negras 19x28"	Unidad
20	Cubre colchón para Cunas	unidad	20	Bolsas Quintaleras negras	Unidad
21	Cubre Colchones	unidad	21	Bolsas Quintaleras Rojas	Unidad
22	Delantales Celestes	unidad	22	Bolsas Rojas 19X28"	Unidad
23	Frazadas Color Café	unidad	23	Camitas de Lonas	Unidad
24	Fundas para Almohadas	unidad	24	Candelas	Unidad
25	Fundas para Almohadas Privado	unidad	25	Centimetro	Unidad
26	Fundas para Tanque de Oxigeno	unidad	26	Cepillos lava pacha	Unidad
27	Gabachas con logo EMCSA	unidad	27	Cepillos para lavar inodoros	Unidad
28	Gabachas para Adulto	unidad	28	Cintas para Codificar	Unidad
29	Gorros Descartables	unidad	29	Cloro	GLN
30	Gorros verdes para Quirófano	unidad	30	Colchon para Cama	Unidad
31	Mamelucos	unidad	31	Colchoneta	Unidad
32	Mantel pequeño	unidad	32	Contenedores	Unidad
33	Mascarilla de Tela Verde	unidad	33	Cortinas para Baño	Unidad
34	Móviles de tela	unidad	34	Cucharas plásticas	Unidad
35	Mosquiteros	unidad	35	Desengrasador de cocina	galón
36	Pantalones Jean Azul talla 36	unidad	36	Desinfectantes para piso	galón
37	Pantalones Pijama neonato	unidad	37	Desinfectantes para ropa	galón
38	Pantalones Pijama para adulto	unidad	38	Detergente	Libra
39	Pijama Camisa 3XL	unidad	39	Detergente bolsa peq.	Bolsita
40	Pijama Camisa XL	unidad	40	Embudo grande transparente	Unidad
41	Pijama Pantalón 3XL	unidad	41	Escobas plasticas	Unidad
42	Pijama Pantalón Azul Talla XL	unidad	42	Frascos (copa de 1 onza)	Unidad
43	Sábanas Abiertas Quirófano	unidad	43	Gabachas (bolsas medianas)	Paq(100)

Anexo N° 13. Imágenes del Almacén de materiales y suministros del Hospital Carazo.







