



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

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

*2019, “Año de la Reconciliación”*

**Seminario de Graduación**

**Tema general**

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

**Tema delimitado o sub tema**

Controles internos en la administración del registro de los inventarios en las farmacias ubicadas en el Municipio de San Pedro de Lóvago, Departamento de Chontales, durante el segundo semestre del año 2018.

**Carrera**

Contaduría pública y finanzas

**Autores**

Br. Ayesha Marcela González Hernández.

Br. Anielka Maryuri Oporta.

Br. Francis Joelci Rivas Soza.

**Tutor**

Msc. Jhader Abel Robles García.

**Juigalpa, Abril 2019**

¡A la Libertad por la Universidad!



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

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

*2019, “Año de la Reconciliación”*

**Seminario de Graduación**

**Tema general**

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

**Tema delimitado o sub tema**

Controles internos en la administración del registro de los inventarios en las farmacias ubicadas en el Municipio de San Pedro de Lóvago, Departamento de Chontales, durante el segundo semestre del año 2018.

**Carrera**

Contaduría pública y finanzas

**Autores**

Br. Ayesha Marcela González Hernández.

Br. Anielka Maryuri Oporta.

Br. Francis Joelci Rivas Soza.

**Tutor**

Msc. Jhader Abel Robles García.

**Juigalpa, Abril 2019.**

¡A la Libertad por la Universidad!

## **TEMA GENERAL**

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

## **TEMA DELIMITADO**

Controles internos en la administración del registro de los inventario en las farmacias ubicadas en el Municipio de San Pedro de Lóvago, Departamento de Chontales, Durante el II semestre del año 2018.

## **DEDICATORIA**

**A Dios:** Por habernos dado vida, comprensión, inteligencia y por ser un guía constante en nuestro camino y ser la base de nuestro empeño para lograr culminar con éxito nuestros estudios, por ser la luz de esperanza y motivación para la realización del presente trabajo

**A Nuestros Padres:** Por su apoyo incondicional, su entendimiento y paciencia, pero sobre todo por ser el motor que día a día nos motiva a seguir adelante y por todos los consejos y recursos necesarios brindados para nuestros estudios y poder cumplir de tal manera con una más de nuestras etapas en la vida como es la de ser un profesional de éxito.

**A la Universidad:** Por formarnos como futuros profesionales y hacer de nosotros personas preparadas y con capacidad para desenvolvernos ante la sociedad y en nuestro país.

**A Nuestro Tutor:** Msc. Jhader Abel Robles García, por toda la ayuda y conocimientos brindados durante la elaboración de nuestro trabajo, por la paciencia y el cariño recibido, pero sobre todo por el tiempo que nos brindó el cual supimos aprovechar y culminar con éxito nuestro trabajo.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecemos a **Dios** nuestro señor por habernos permitido culminar esta etapa de nuestras vidas con seguridad y éxito, por darnos entendimiento y sabiduría para lograr vencer las dificultades que se nos presentaron mostrando así destreza en nuestras actividades.

**A Nuestros Padres** por todo el apoyo brindado y por la comprensión y tiempo que nos dedicaron ya que es gracias a ellos que somos los futuros profesionales que la sociedad y el país necesita.

**A Nuestro Tutor:** Msc. Jhader Abel Robles García, Por toda la ayuda y conocimientos brindados durante la elaboración de nuestro trabajo, por la paciencia y el cariño recibido, pero sobre todo por el tiempo que nos brindó el cual supimos aprovechar y culminar con éxito nuestro trabajo



**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CHONTALES**

**RECINTO UNIVERSITARIO “CORNELIO SILVA ARGUELLO”**

## **CARTA AVAL**

### **VALORACIÓN SOBRE TRABAJO DE INVESTIGACION**

El presente trabajo de investigación, elaborado por: **Br. Ayesha Marcela González Hernández. Br. Anielka Maryuri Oporta, Br. Francis Joelci Rivas Soza** para optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN, FAREM, Chontales en el año 2018, sobre el tema denominado:

**“Controles internos en la administración del registro de los inventario en las farmacias ubicadas en el Municipio de San Pedro de Lóvago, Departamento de Chontales, Durante el II semestre del año 2018.**

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

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

El suscrito tutor, consideramos que el estudio presenta la calidad científica, será defendido ante el Comité Académico Evaluador y que el mismo juzgue y haga las calificaciones y observaciones pertinentes de ser necesario.

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

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

Atentamente.

---

**Msc. Jhader Abel Robles García**

**Tutor**

## RESUMEN

Actualmente las MIPYMES representan una de las principales fuentes de empleo y producción para el país, fomentan la competencia, crecimiento e innovación de la población. La presente investigación tiene como finalidad identificar los principales Controles internos de los inventarios que utilizan las Farmacias en el Municipio de San Pedro de Lóvago.

Ninguna empresa, por pequeña que sea, puede operar con éxito si no cuenta con información acerca de los controles internos en sus inventarios. La relevancia del estudio se evidencia por la importancia que refleja la difusión de conocimientos que contribuyan a satisfacer las necesidades de la empresa orientados a optimizar y apoyar teóricamente a investigaciones futuras orientadas al tema de investigación.

De igual forma el presente estudio será de mucha utilidad para los contadores,

quienes brindan sus servicios profesionales en esta materia, ya que proporciona herramientas sobre el control de inventarios, necesarias para establecer una contabilidad que se adapta a las características de este tipo de entidades, considerando el beneficio – costo de los procedimientos contables y las necesidades de estas entidades, obedeciendo al mismo tiempo las normas de control interno.

Así se fundamenta de la necesidad que se presenta particularmente en las farmacias de San Pedro de Lóvago, en cuanto al análisis de control de inventario a fin de reducir los costos en los altos niveles de mercancías con el mínimo de inversión; relacionados con el ordenamiento y almacenamiento de las mercancías, la estimación del valor de inventarios a utilizar y el conocimiento real del costo de mercancías vendidas.

## INDICE

I. INTRODUCCION.....	1
II. JUSTIFICACION .....	3
III. OBJETIVOS .....	4
3.1 Objetivo General. ....	4
3.2 Objetivos Específicos. ....	4
IV. DESARROLLO DEL SUB TEMA. ....	5
4.1 Antecedentes. ....	5
4.2 Planteamiento del problema .....	7
4.2.1 Formulación del problema. ....	7
4.3 Marco Teórico. ....	8
4.3.1 Generalidades del municipio. ....	8
4.3.2 Generalidades de las Mipymes .....	9
4.3.3 Generalidades de farmacia .....	10
4.3.4 Estructura organizativa .....	14
4.3.5 Proceso de Administración de Inventario.....	24
4.3.5.1 Aspectos generales de administración de inventarios.....	24
4.3.6 Normas de control interno .....	33
4.3.7 Controles internos .....	35
4.4 Marco Conceptual .....	42
4.5 Preguntas directrices. ....	43
4.6 Operacionalizacion de variables.....	44
4.7 Diseño Metodológico.....	51
4.7.1 Tipo de Estudio.....	51
4.7.2 Población y Muestra .....	52

4.7.3 Instrumento de Investigación.....	52
4.7.4 Validación del Instrumento de la Investigación. ....	53
4.7 Análisis e interpretación de resultados.....	55
4.7.1 Introducción.....	55
V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	67
5.1 Conclusiones.....	67
VI. BIBLIOGRAFIA .....	73
VIII. ANEXOS.....	77
a. Cronograma.....	77
b. Población.....	78
c. Instrumento Actual Corregido.....	79
d. Instrumento Validado por los Profesores.....	84
e. Gráficos .....	110

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Organización administrativa. ....	55
Tabla 2 Organización Formal. ....	56
Tabla 3 Áreas Administrativas. ....	56
Tabla 4 Patrimonio Conformado. ....	57
Tabla 5 Trabajos Establecidos. ....	57
Tabla 6 Proceso de Administración. ....	58
Tabla 7 Inventario de las Farmacias. ....	58
Tabla 8 Espacio Seguro. ....	59
Tabla 9 Realización de Inventarios. ....	59
Tabla 10 Proceso de Levantamiento. ....	59
Tabla 11 Encargado de la Farmacia. ....	60
Tabla 12 Actualización de la información. ....	60
Tabla 13 Manual de control en las Farmacias. ....	61
Tabla 14 Autorización de compras. ....	61
Tabla 15 Informes. ....	61
Tabla 16 Estados Financieros. ....	62
Tabla 17 Póliza contra siniestros. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Tabla 18 Plan para el área. ....	63
Tabla 19 Inspección Periódica. ....	63
Tabla 20 Información Encontrada. ....	64
Tabla 21 Registros Oportunos. ....	64
Tabla 22 Informe Confiable. ....	65
Tabla 23 Acceso Restringido. ....	65
Tabla 24 Seguridad. ....	66
Tabla 25 Seguridad de la Información. ....	66
Tabla 26 Actualización con Sistema. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## I. INTRODUCCION

El presente trabajo investigativo, se realiza con la finalidad de determinar controles internos para el manejo de inventarios como parte primordial para el desarrollo de las actividades contables y financieras de las farmacias del Municipio de San Pedro de Lóvago, con los que brindaran un mejor servicio a sus clientes y proveedores, quienes se beneficiaran de una mayor organización, control y seguridad en sus inversiones realizadas.

Por otra parte, se describe que solamente mediante el uso de controles internos eficientes y efectivos en sus inventarios, los administradores y/o propietarios de las farmacias pueden complementar la información financiera periódica, completa y oportuna para la toma de decisiones; sólo mediante su implementación pueden salvaguardar sus activos, así como coadyuvar a una eficiencia y eficacia operativa.

El presente documento, se ajusta a los procedimientos de un método lógico de investigación científica; dentro del cual se puede identificar claramente los objetivos del estudio realizado así como todos los aspectos teóricos que sirven de referencia para el desarrollo de la investigación y el análisis de los resultados obtenidos.

A partir del sub tema de investigación definido, y del objetivo general planteado se definieron los objetivos específicos que permiten enfocar el alcance del estudio; en base a los cuales se parte de lo general a lo particular produciéndose así un desarrollo del subtema que está estructurado desde los antecedentes del estudio, el planteamiento del problema, la localización geográfica del estudio, generalidades sobre las MIPYME's, se definen los aspectos organizativos de las farmacias, se describe el proceso administrativo de los inventarios, se identifican y determinan las normas de control interno aplicables al inventario.

Como parte del diseño metodológico se establece que el estudio de investigación se clasifica en diversas categorías como son: concluyente, de campo, descriptiva, cuantitativa,



## *Controles internos en la administración del registro de los inventarios en las farmacias*

y de corte transversal; por otra parte se considera una investigación deductiva ya que parte de condiciones y teorías generales sobre la aplicación normas de control de inventarios a los distintos tipos de entes económicos, para determinar su aplicación en la administración del registro de los inventarios en las farmacias (que en esta investigación se trata 5) localizadas en la ciudad de San Pedro de Lóvago, a las cuales se les aplicó un instrumento de investigación denominado encuesta, que fue estructurada de forma estratégica para obtener la mayor cantidad información base necesaria.

## II. JUSTIFICACION

Con el presente estudio se pretende contribuir en la optimización del inventario, considerando que es de vital importancia para este tipo de entidades, de manera que les permita un eficiente desarrollo en sus actividades; así se contribuirá al fortalecimiento de la gestión administrativa y dar una mejor atención a los clientes.

Así se fundamenta la necesidad que se presenta particularmente en las farmacias de San Pedro de Lóvago, Chontales, en cuanto al análisis de control de inventario a fin de reducir los costos en los altos niveles de mercancías con el mínimo de inversión; relacionados con el ordenamiento y almacenamiento de las mercancías, la estimación del valor de inventarios a utilizar y el conocimiento real del costo de mercancías vendidas, y por consiguiente la acertada toma de decisiones financieras de reposición.

La relevancia del estudio se evidencia por la importancia que refleja la difusión de conocimientos que contribuyan a satisfacer las necesidades de la empresa orientados a optimizar y apoyar teóricamente a investigaciones futuras orientadas al tema de investigación.

De igual forma el presente estudio será de mucha utilidad para los contadores, quienes brindan sus servicios profesionales en esta materia, ya que proporciona herramientas sobre el control de inventarios, necesarias para establecer una contabilidad que se adapta a las características de este tipo de entidades, considerando el beneficio – costo de los procedimientos contables y las necesidades de estas entidades, obedeciendo al mismo tiempo las normas de control interno.

Dado que con los resultados de la presente tesis podrán implementar los controles internos adecuados para el manejo de los inventarios como un proyecto orientado a esta actividad económica, dar seguimiento en el uso y manejo de la información contable, y obtener de ellas indicadores que les permitan medir la rentabilidad y crecimiento de las mismas. Se beneficiarán futuros investigadores ya que podrán tener esta información como base de conocimientos en temas relacionados o similares al contenido del estudio y así brindar un apoyo a su investigación.

### **III. OBJETIVOS**

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

Determinar controles internos en la administración del registro de los inventarios en las farmacias ubicadas en el Municipio de San Pedro de Lóvago, Departamento de Chontales, durante el II semestre del año 2018.

#### **3.2 Objetivos Específicos.**

- Verificar la estructura organizativa de las farmacias ubicadas en el Municipio de San Pedro de Lóvago
- Describir el proceso de administración de inventario en las farmacias del Municipio de San Pedro de Lóvago.
- Identificar las normas de control interno aplicables a la administración de inventario en las farmacias del Municipio de San Pedro de Lóvago.
- Corroborar controles internos en la administración del registro de los inventarios en las farmacias ubicadas en el Municipio de San Pedro de Lóvago.

## IV. DESARROLLO DEL SUB TEMA.

### 4.1 Antecedentes.

Por medio de investigaciones en la biblioteca virtual de la UNAN FAREM-Chontales se encontraron estudios relacionados a controles internos en diferentes aspectos de los cuales hemos tomado los siguientes:

En Managua Robleto, (2014) realizó un estudio denominado **“Evaluación del control interno del almacén de la facultad de ciencias económicas, en el periodo 2014”** el cual tenía como objetivo Evaluar el Control Interno de Almacén la de Facultad de Ciencias Económicas, de la UNAN, Managua, para el periodo finalizado al año 2014; llegando a la siguiente conclusión: En almacén no se lleva un control en la recepción de los activos que entran en bodega, el responsable no coteja orden de compra versus facturas, en ocasiones recibe los productos sin haber recibido orden de compra autorizada, se observó que entrega materiales a las áreas solicitantes sin hacer uso de los formatos de salida de bodega autorizadas.

Así mismo Lumbi, Marín, & Espinales, (2015) en su estudio denominado **“Registros y controles contables utilizados en las farmacias de la ciudad de Juigalpa durante el II Semestre del año 2015”**; en el cual propuso como objetivo de investigación determinar los registros y controles contables utilizados en las Farmacias de la ciudad de Juigalpa durante el II Semestre del año 2015; en cual llegaron a la conclusión: El 100% de los propietarios lleva contabilidad, ya sea de forma manual o automatizada haciendo uso de libro diario, mayor y documentos soportes como facturas y recibos, El 100% realiza controles contables para el registro de las cuentas que más se afectan, siendo estas Caja, Inventario y proveedores, El 81.58% realiza Estados financieros como Balances y Estados de Resultado.

Gutiérrez & Lara, (2016) en su investigación titulada **“Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para el inventario del área de farmacia, en el Hospital San José, ubicado en el municipio de Diriamba, departamento de Carazo”**,

durante el II semestre del año 2016, en esta investigación se plantió como objetivo: Diseñar un manual de control interno contable para el inventario del área de farmacia del Hospital San José de Diriamba, ubicado en el municipio de Diriamba, departamento de Carazo, durante el II semestre del año 2016 ; llegando a la conclusión: La realización del presupuesto, permitió crear diferentes cedulas de costos que muestran los gastos y un resumen de estas que están contempladas en el presupuesto global. De esta manera se conoce en términos monetarios, el costo total de la implementación de una propuesta de control interno dirigida al inventario del área de farmacia del hospital san José.

Por otra parte Pérez, Jiménez, & Flores, (2017) en su tesis denominada “**Sistema automatizado para el control de inventario de la farmacia San Lázaro, de la ciudad de Estelí, segundo semestre 2017**”, la cual tenía como objetivo: Crear un sistema automatizado para el control de inventario en la farmacia San Lázaro, Estelí, segundo semestre 2017 llegando a la siguiente conclusión: El desarrollo del sistema Lázaro permitirá agilizar los procesos de compras y ventas de los medicamentos, brindará la información detallada de la existencia de los medicamentos de la farmacia, así como también permitirá una mayor rapidez en la toma de decisiones.

## **4.2 Planteamiento del problema**

En la actualidad existen cinco farmacias ubicadas en el Municipio de San Pedro de Lóvago, las cuales brindan atención a sus clientes con un personal capacitado solo para la entrega de medicamentos.

A pesar de que todas las MIPYME's de esta actividad económica son distintas en nombres o razón comercial, en los tipos y calidad de productos que ofrecen, tienen un aspecto interno en común y es que carecen de un sistema eficiente y efectivo de registro y control (manual o sistematizado) sobre sus inventarios, que les permita identificar con precisión y de manera ágil sus costos unitarios y totales invertidos, así como identificar y medir los resultados de sus operaciones. Es imposible llevar un control adecuado sobre las operaciones y transacciones financieras de un negocio sin contar con el auxilio de un sistema mecanizado (manual o computarizado).

Por otra parte, la mayor responsabilidad de un administrador o propietario de una entidad, es la de tomar decisiones que encausan el funcionamiento eficiente, eficaz y económico de la entidad.

En muchas ocasiones, al presentarse los pobladores a alguna de las farmacias, luego de una búsqueda por parte del dependiente en los estantes o vitrinas, es común escuchar “-ya no tenemos de lo que busca”, “-en el próximo pedido lo solicitaremos”. En este contexto, decisiones como la cantidad que se necesita comprar a partir de identificar el punto de reorden, conocer la existencia física del inventario de manera ágil, controlar eficientemente aquellos productos que por sus propiedades son controlados clínicamente, son parte de las condiciones actuales que se requiere de mejor en las farmacias en estudio.

### **4.2.1 Formulación del problema.**

¿Cómo deben de ser los controles internos en la administración del registro de los inventarios en las farmacias del Municipio de San Pedro de Lóvago?

### **4.3 Marco Teórico.**

#### **4.3.1 Generalidades del municipio.**

##### **4.3.1.1 Historia**

Históricamente se conoce a los antepasados indígenas como los Lovagüenses y Loviguiscas, éstos fueron víctimas de invasiones, saqueos y plagios de parte de las tribus de la región de la Costa Atlántica, siendo obligados a buscar refugio en diferentes lugares de la región Chontaleña, ubicándose en cuatro grandes asentos. En diferentes lugares de la jurisdicción existen jeroglíficos y pictografías rupestres; especialmente en Piedras Pintadas, de la comarca del mismo nombre. Sin embargo lo más notable que existe, es una plataforma o "enlozado" de forma rectangular, antiquísima, en el paraje "La Unión" que los vecinos llaman la Ermita. Las tradiciones afirman que se trata de una vieja ermita o del piso de un secular templo indígena. (Instituto Nicaragüense de Fomento, 2014)

##### **4.3.1.2 Geografía**

Se encuentra asentado sobre un terreno con muchos accidentes geográficos, está construido por extensas planicies y cordilleras, se caracteriza por ser una región montañosa y fértil, las principales montañas son: Murra, Banadí, Zapotal, Zanzibar, Bulún, El Cangrejal y Amerrisque. Entre sus cordilleras montañosas existe las planicies de: El Porvenir, San Bartolo y Los Limones. (Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, Nicaragua, 2016)

Los límites del Municipio son:

- Al norte con los municipios de La Libertad y Santo Domingo.
- Al sur con los de Santo Tomás y Acoyapa.
- Al este con el municipio de Santo Tomás.
- Al oeste con el de Juigalpa.

La cabecera municipal está ubicada a 193 km de la ciudad de Managua.

#### **4.3.1.3 Naturaleza y Clima**

El municipio tiene un clima semi húmedo conocido como de sabana tropical. La temperatura promedio anual oscila entre los 25° y 26° C y su precipitación pluvial varía entre los 1.200 y 1.400 mm caracterizándose por una buena distribución de las lluvias todo el año.

El territorio se localiza en la región morfológica "las mesetas y serranías de la Región Central" de origen volcánico. Existen aguas termales como El Valle de Námbar, conocido con el nombre de Aguas Calientes. (Alcaldía Municipal San Pedro de Lóvago, 2016)

#### **4.3.1.4 Economía**

Las principales actividades económicas son la ganadería y agricultura.

#### **4.3.1.5 Cultura**

Fiestas Patronales en honor al Señor de Esquipulas, el 15 de enero. Las corridas de toros, fiestas populares, del 14 al 17 de febrero. San Pedro el 29 de junio y el 04 de octubre se celebra el aniversario del Instituto Autónomo Carlos Pujol, con desfile y carnaval.

### **4.3.2 Generalidades de las Mipymes**

#### **4.3.2.1 Definición**

Las Mipymes son todas aquellas micro, pequeñas y medianas empresas, que operan como persona natural o jurídica, en los diversos sectores de la economía, siendo en general empresas manufactureras, industriales, agroindustriales, agrícolas, pecuarias, comerciales, de exportación, turísticas, artesanales y de servicios, entre otras. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2008, art. 4)

#### **4.3.2.2 Clasificación**

Según el artículo 4 de la ley 645 ley de Mipymes de clasifican dependiendo del número total de trabajadores permanentes, activos totales y ventas totales anuales.

<b>VARIABLES</b>	<b>Micro empresa</b>	<b>Pequeña Empresa</b>	<b>Mediana</b>
Número total de Trabajadores	1-5	6-30	31-100
Activos Totales (Córdobas)	Hasta 200.0 miles	Hasta 1.5 millones	Hasta 6.0 millones
Ventas Totales Anuales (Córdobas)	Hasta 1 millón	Hasta 9 millones	Hasta 40 millones

Fuente: (MIFIC, 2019)

Toda persona natural debidamente inscrita como comerciante en el Registro Público Mercantil correspondiente, tendrá los mismos beneficios, deberes y derechos que concede la presente Ley y podrá inscribirse en el Registro Único de las MIPYME. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2008, art. 4)

### **4.3.3 Generalidades de farmacia**

#### **4.3.3.1 Definición**

La Farmacia es una profesión sanitaria con un basamento científico-tecnológico. Los historiadores de la misma pueden elegir, para sus investigaciones, entre los aspectos científicos o científico-técnicos, los institucionales o las actividades, personales o sociales, de los farmacéuticos en su ejercicio en oficina de farmacia, pero también en la industria, en los laboratorios de especialidades farmacéuticas, en los de análisis químicos o clínicos, en los hospitales, en la enseñanza, en la Administración pública y en tantas y tantas actividades en donde pueden desarrollar sus tareas expertas. (Gomis & Ángeles, 2014, pág. 13)

#### **4.3.3.2 Registro de los medicamentos**

Artículo 18.- El listado de las personas naturales o jurídicas autorizadas a fabricar importar, exportar, distribuir, comercializar, prescribir, dispensar, experimentar o promover

medicamentos, materia prima o insumos médicos, será publicado por el Ministerio de Salud. El Ministerio de Salud elaborará la lista de los insumos médicos a los que se refiere el Arto. 6 de la Ley; esta lista estará sujeta a variaciones periódicas. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 1999)

Artículo 19.- El listado de las Farmacias y Puestos de Venta legalmente autorizadas a que se refiere el Arto. 8 de la Ley, serán publicadas por el Ministerio de Salud.

Para elaborar la lista de los productos de Libre Venta y Populares, el Ministerio de Salud tomará como referencia, las autorizadas como tales por las autoridades sanitarias de Estados Unidos, México y Centro América. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 1999)

Artículo 20.- Los aranceles por pago de derecho de Registro Sanitario que se refiere el Arto. 10 de la Ley, se harán efectivos en la ventanilla única del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

C\$ 2,500.00 (dos mil quinientos córdobas) en concepto de Solicitud de Registro Sanitario.

C\$ 3,000.00 (tres mil córdobas) en concepto de Análisis de Control de Calidad.

Ambos aranceles estarán sujetos a mantenimiento de valor. . (Asamblea Nacional de Nicaragua, 1999)

Artículo 46.- Los interesados en abrir un establecimiento de Distribuidora o Importadora de Medicamentos, deberán presentar a la División de Farmacias una solicitud en papel sellado, conteniendo la siguiente información:

- 1) Nombre completo del solicitante.
- 2) Domicilio y Teléfono.
- 3) Propuesta de ubicación del establecimiento.
- 4) Propuesta de horario de funcionamiento del establecimiento.

5) Nombre del profesional farmacéutico propuesto a la Regencia y los siguientes datos, domicilio, teléfono, edad, código sanitario, propuesta de horario en el cual ejercerá sus funciones y una fotografía tamaño carnet reciente

La solicitud será acompañada de los siguientes requisitos:

Certificado de buena conducta extendida por la Policía Nacional a favor del representante de la sociedad o Propietario.

Acta de Constitución de la sociedad cuando proceda.

Contrato de trabajo del regente del establecimiento.

Certificado de Salud del propietario y del regente.

Fotocopia del título del regente, en la que sea visible el Código Sanitario otorgado por la división de farmacia.

Dos timbres fiscales de C\$ 10.00 c/u (diez córdobas cada uno)

Poder de representación del (los) Laboratorio (s) fabricante (s), cuando proceda debidamente autenticado.

Documento extendido por el (los) laboratorio (s) fabricante (s) que lo acredita para importar medicamentos antes de realizar cualquier gestión de compra. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 1999)

El establecimiento deberá contar con:

1) Área Administrativa, la que deberá poseer: Material y Equipo de Oficina  
Libro de Control de Psicotrópicos y Estupefacientes (libro de actas con 200 páginas y foliados) Sello del establecimiento.

2) Área de Despacho (Mostrador

3) Área de Almacenamiento con las siguientes secciones: Psicotrópicos y Estupefacientes.

Productos que requieran temperatura especial }

Productos fotosensibles.

Productos higroscópicos.

Una sección Central (polines, estantes, aire acondicionado o ventilación no mayor de 25° e iluminación adecuada).

La división de farmacia, recibida la solicitud y documentación, procederá a realizar inspección en el lugar del establecimiento, a efectos de comprobar si ésta reúne las condiciones señaladas en el Artículo anterior. Si el resultado de la inspección es positiva, se autorizará la orden de pago en la ventanilla única del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Con la presentación del recibo de pago, se entregará el certificado de autorización del establecimiento (Distribuidora o Importadora). (Asamblea Nacional de Nicaragua, 1999)

Artículo 47.- Para efectos del Arto. 59, literal c) de la Ley, el Ministerio de Salud exigirá lo siguiente:

Presentación de solicitud en papel sellado con la siguiente información:

Solicitante:

Nombre completo.

Domicilio y Teléfono

Razón Social de la Farmacia

Propuesta de ubicación de la farmacia

Propuesta de horario de funcionamiento de la Farmacia.

Especificar si preparará fórmulas magistrales u oficinales.

Una Foto tamaño carnet. 2)

## Regente

Profesional Farmacéutico propuesto para la Regencia (nombre completo, domicilio, edad, teléfono).

Código Sanitario. Situación Laboral.

Propuesta de horario, en el cual ejercerá sus funciones.

Una fotografía tamaño carnet reciente.

Acta de Constitución de la sociedad, cuando proceda.

Contrato de Trabajo del regente.

Certificado de salud del Propietario y el Profesional Farmacéutico.

Fotocopia del título del Profesional Farmacéutico en la que sea visible el Código Sanitario, otorgado por la División de Farmacia.

Dos timbres fiscales de C\$10.00 c/u (diez córdobas cada uno).

La farmacia deberá garantizar la lista básica de medicamentos, emitida por el Ministerio de Salud y la presencia del Regente Farmacéutico durante el tiempo que permanezca abierta.

## 4.3.4 Estructura organizativa

### 4.3.4.1 Aspectos generales de organización

#### 4.3.4.1.1 Concepto

Organización: consiste en distribuir el trabajo entre el grupo, para establecer y reconocer las relaciones y la autoridad necesarias implica:

- El diseño de tareas y puestos
- Designar a las personas idóneas para ocupar los puestos.
- La estructura de la organización.
- Los métodos y procedimientos que se emplearán. (Blandez, 2014, p. 9)

#### **4.3.4.2 Organización Formal**

Mintzberg Henry (1988) afirma:

La estructura formal establece conjuntos de prescripciones y expectativas respecto a quienes son los miembros de la organización que son responsables de determinadas acciones y decisiones; establece una estructura de sub-objetivos o metas que servirán de criterio de elección en las diferentes áreas o partes de la organización y establecerá responsabilidades de investigación discreta en las unidades particulares de la misma para escudriñar partes específicas del medio ambiente, así como para informar acerca de eventos que requieren atención en dirección a los puntos de decisión apropiados” (p.278).

Según Koontz (1990), la organización formal comprende estructura, organización, directrices, normas y reglamentos de la organización, rutinas y procedimientos, en fin todos los aspectos que expresan como la organización pretende que sean las relaciones entre los órganos, cargos y ocupantes, con la finalidad de que sus objetivos sean alcanzados y su equilibrio interno sea mantenido (p.243).

Según Koontz (1993) las Características de la organización formal son:

##### **1. División de trabajo**

Para ser eficiente la producción se debe basar en la división de trabajo, que es nada más que la manera por lo cual un proceso complejo puede descomponerse en una serie de pequeñas tareas. El procedimiento de dividir el trabajo comenzó a ser practicado más intensamente con la llegada de la revolución industrial provocando un cambio radical en el concepto de producción, principalmente por la fabricación compacta de grandes cantidades a través del uso de las máquinas, en sustitución de la artesanía. La división de trabajo iniciada a nivel de los operarios, con la administración científica, fue alcanzando los diversos escalones más elevados de la organización con la teoría clásica.

##### **2. Especialización**

Como consecuencia de la división de trabajo, cada órgano o cargo pasa a tener funciones específicas y especializadas. La especialización del trabajo propuesta por la administración científica constituye una manera de incrementar la eficiencia es disminuir

los costos de producción. Simplificando las tareas, atribuyéndole a cada puesto de trabajo tareas simples y respectivas que requieren poca experiencia del ejecutor y escasos conocimientos previos, se reducen los periodos de aprendizaje, se facilitan las sustituciones de unos individuos por otros, permite mejorar en los métodos de incentivación de trabajo y, delicadamente, se aumenta el rendimiento de la producción. La separación del planteamiento y de la organización del trabajo, como también la separación del control y la ejecución, propuesta por Taylor, son corolarios de este principio.

### **3. Jerarquía**

Una de las consecuencias del principio de la división del trabajo es la intensa diversificación funcional dentro de la organización. Sin embargo una pluralidad de funciones desarticuladas entre si no forma una organización eficiente. Una estructura jerárquica, cuya misión es dirigir las operaciones de los niveles que le están subordinados. A medida que se sube en la escala jerárquica aumenta el volumen de autoridad del ocupante del cargo. Cuando mayor fuer el tamaño de la organización, mayor tiende a ser el número de los niveles jerárquicos de su estructura. La nivelación jerárquica representa fundamentalmente la especialización de la dirección o sea, la distribución del volumen de autoridad y responsabilidad en cada uno de los niveles. 16

### **4. Distribución de la autoridad y de la responsabilidad**

Esta representa la distribución de la autoridad entre los diversos niveles de la estructura. Cada nivel jerárquico que está por encima de los demás niveles de la estructura. Cada nivel jerárquico que está por encima de los demás niveles tiene mayor peso en las decisiones. La autoridad es el fundamento de la autoridad. La autoridad, es conceptualizada como un poder formal, o sea, una propiedad de una persona o de una institución, significando principalmente el derecho de dar órdenes.

### **5. Racionalismo de la organización formal**

Esta es una de sus características básicas en la organización. El principio básico de esta forma de concebir una organización es que, dentro de límites tolerables, sus miembros se comportaran racionalmente, esto es, de acuerdo con las normas lógicas de

comportamiento prescritas para cada uno de ellos. La teoría clásica dio exagerado énfasis a la organización formal.

#### **4.3.4.3 Organización informal**

Chiavenato (1995) nos plantea: la organización informal es la que emerge espontánea y naturalmente entre las personas que ocupan posiciones en la organización formal, a partir de las relaciones que establecen entre sí como 18 ocupantes de cargos. Se forma a partir de las relaciones de amistad (o antagonismo) o del surgimiento de grupos informales que no aparecen en el organigrama o en cualquier otro documento formal. De esta manera, la organización informal está constituida por interacciones y relaciones sociales entre las personas situadas en ciertas posiciones de la organización formal. La organización surge a partir de las relaciones e interacciones impuestas por la organización formal para el desempeño de cargos (p.236).

##### **4.3.4.3.1 Características de la organización informal**

Las características que presenta la organización informal varían de acuerdo al tipo de organización en el que se desarrolla cada actividad o giro de la empresa.

Según Chiavenato (1995), las características son:

a) Relación de cohesión o antagonismo:

Los individuos aunque estén situados en diferentes niveles y sectores de la empresa, crean relaciones personales de simpatía (de identificación) o de antagonismo (de antipatía), cuya dirección e intensidad es variable en extremo.

b) Estatus:

Los individuos interactúan en grupos informales, dentro de los cuales cada uno, independientemente de su posición en la organización formal, adquiere una cierta posición social o estatus, en función de su papel en cada grupo. La posición social y el prestigio de cada miembro están determinados, más por su participación e integración en la vida de grupo que por su posición y prestigio dentro de la organización formal.

c) Colaboración espontánea:

La organización informal existe en toda empresa y es un prerequisite necesario para la colaboración efectiva del personal, pues en el nivel informal existe un alto índice de colaboración espontánea que puede y debe ser aplicado a favor de la empresa.

d) La posibilidad de oposición a la organización formal:

Cuando no es bien entendida o se maneja inadecuadamente, la organización informal puede desarrollarse en oposición a la organización formal, y en desacuerdo con los objetivos de la empresa. Generalmente, esto es una resultante de la poca habilidad de la dirección para propiciar un clima de buenas relaciones con el personal.

e) Patrones de relaciones y actitudes

En cualquier empresa existen grupos informales que desarrollan, espontáneamente, patrones de relaciones y actitudes que son aceptados y asimilados por sus miembros, pues traducen los intereses y aspiraciones del grupo.

f) Cambios de nivel y alteraciones de los grupos informales:

El cambio de nivel funcional de un individuo en la organización formal puede llevarlo a ingresar a otros grupos informales, de acuerdo con las relaciones funcionales que deberá mantener con otros individuos, en otros niveles y sectores de la empresa. Los grupos informales, por lo tanto, tienden a alterarse con las modificaciones de la organización formal.

g) La organización informal trasciende la organización formal:

La organización informal está constituida por interacciones y relaciones espontáneas, cuya duración y naturaleza trascienden las interacciones y relaciones formales. Mientras que la organización formal está circunscrita al área física y al horario de trabajo de la empresa, la organización informal escapa a esas limitaciones.

h) Estándares de desempeño en los grupos informales:

Los estándares de desempeño y de trabajo establecidos por el grupo informal no siempre corresponden a los establecidos por la administración. Pueden ser mayores o menores, como también pueden estar en perfecta armonía o en completa oposición, dependiendo del grado de motivación del grupo en cuanto a los objetivos de la empresa. Si la administración evalúa el desempeño del personal por los estándares que establece, cada individuo es evaluado por su grupo en función de los estándares grupales. En la organización informal, el individuo se preocupa por el reconocimiento y aprobación del grupo al cual pertenece. Su ajuste social refleja su integración a éste (p. 237-238).

#### **4.3.4.4 Definición de estructura organizativa**

La estructura de una institución es el instrumento básico sobre el que se apoya la función directiva de organización. La estructura organizativa constituye el armazón sobre el que se construyen y articulan el conjunto de relaciones y actividades de la empresa.

La estructura de una organización se define como el esquema básico de reparto de tareas y responsabilidades de una organización. Para que una organización, entendida como colectivo de personas que realizan tareas y actividades diferenciadas, consiga alcanzar los objetivos perseguidos, debe partir de la definición de su estructura. Esta definición implica la determinación de las tareas y actividades específicas a efectuar por cada individuo dentro de la misma, esto es, el reparto de tareas, y la posterior coordinación de las mismas, que da lugar a la formación de las distintas unidades y órganos integrantes de la organización. Finalmente, el establecimiento de líneas de enlace entre las unidades resulta imprescindible para lograr la pretendida coordinación. Por lo tanto, el proceso de definición de la estructura organizativa implica:

- 1) La división del trabajo: es decir, el reparto de las tareas y actividades de la organización entre los individuos que la componen. La división del trabajo lleva implícita la especialización, en la medida en que cada individuo se centra específicamente en el desarrollo de un conjunto limitado de tareas.

- 2) La agrupación de tareas o actividades en órganos o departamentos: La agrupación de tareas da lugar a la formación de unidades organizativas u órganos, y responde a la necesidad de coordinación.
- 3) La fijación de las líneas de enlace entre los distintos órganos o departamentos: es preciso para el logro de la coordinación entre diferentes órganos.(Aramburu & Rivera , 2010, p. 27)

#### **4.3.4.5 Tipos de estructuras organizativas**

Tipología de estructuras según la amplitud del tramo de control Tal como mencionábamos anteriormente, podemos distinguir entre:

- Estructura en racimo: cuando el tramo de control es muy corto en todos los niveles de la estructura y aparecen, en consecuencia, un número elevado de niveles jerárquicos.
- Estructura en rastrillo: cuando el tramo de control es muy amplio en todos los niveles de la estructura y la cadena de mando corta, con reducido número de niveles jerárquicos.

#### **4.3.4.6 Tipos de estructuras según el énfasis en la coordinación**

##### **4.3.4.6.1 Estructura funcional**

Es una de las formas de organización más utilizadas en el mundo empresarial. Consiste en agrupar las tareas de la empresa tomando como base las funciones básicas de la actividad económico-empresarial: Comercialización, Producción, Administrativo-Financiera, Recursos Humanos. (Aramburu & Rivera , 2010, pág. 40)

##### **4.3.4.6.2 Estructura divisional**

Esta modalidad de estructura organizativa resulta de la aplicación de un criterio de agrupación de tareas o actividades distinto del que caracteriza a la estructura funcional. En concreto, las unidades organizativas u órganos se forman a partir de la agrupación de tareas asociadas a:

- Los diferentes productos/servicios comercializados por la empresa: divisionalización por productos.
- Las distintas zonas geográficas en las que la empresa comercializa sus productos: divisionalización por zonas geográficas o territorios.
- Los distintos clientes o segmentos de mercado cubiertos por la empresa: divisionalización por tipos de clientes. (Aramburu & Rivera , 2010, pág. 41)

#### **4.3.4.6.3 Estructura matricial**

Con el fin de resolver las desventajas que pueden presentar las dos formas estructurales anteriores y obtener a su vez el máximo de ventajas, aparece una forma híbrida de estructura que es la estructura matricial. Su característica fundamental es que la coordinación de los distintos puestos de trabajo se hace a un doble nivel: a nivel de división y a nivel de función. Así, cada puesto de trabajo está siendo sometido a un doble proceso de coordinación: por conocimiento especializado por parte del órgano funcional, y por producto, zona geográfica o cliente por parte del órgano divisional.

Esta estructura es adoptada por empresas que persiguen la consecución de un doble objetivo. Por un lado, alcanzar un alto grado de capacitación en las distintas áreas de conocimiento funcionales; por otro, lograr un elevado nivel de coordinación interfuncional para cada línea de producto, ámbito territorial o de mercado (divisiones). La cobertura de ambos fines comporta:

- Una cota superior de eficiencia: 1) la agrupación de recursos humanos cualificados para el desarrollo de una determinada función implica una mayor especialización y, en consecuencia, mayor eficiencia; 2) la concentración de recursos comunes a distintas unidades productivas, territoriales o de mercado, conlleva una reducción de costos.

- Una mayor capacidad de innovación y adaptación al mercado: la capacidad de incorporar cambios en las unidades de producto-territorio-mercado, se ve incrementada por la posibilidad de coordinar más fácilmente los recursos vinculados a distintas áreas funcionales, involucrados en las actividades de las mismas. (Aramburu & Rivera , 2010, p. 44

La estructura de una organización se define a partir de cómo se divide el trabajo en su seno y cómo éste se coordina posteriormente para alcanzar la finalidad organizativa. Por tanto, los “elementos” que configuran la estructura surgen a partir de la división del trabajo y el uso de determinadas estrategias de coordinación, las cuales se concretan en el uso de diversos instrumentos a nivel individual y colectivo. Para facilitar la comprensión de esta compleja realidad estructural, veamos una nueva analogía. Gallardo, (2015, p. 41)

Estructura organizativa: implica una nueva forma de estructurar la empresa, no se habla de una estructura única, sino ajustada a las necesidades. En general, se plantea que debe ser una estructura flexible, plana, donde los equipos auto dirigidos juegan un importante papel. Son estructuras para garantizar el aprendizaje y la difusión de los conocimientos, no para garantizar el control (pierde importancia la noción del tramo de control). (Pérez F. , 2013, pág. 36)

#### **4.3.4.7 Organigrama**

Según Pérez (2013) define que un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización. Representan las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización

Un organigrama es un esquema donde se representa gráficamente la estructura organizacional de un ente, empresa u organismo público. Como tal, el término organigrama es un acrónimo compuesto por la palabra “organización” y el elemento “grama”, que significa escrito, gráfico (Castro, 2013, pág. 1)

#### **4.3.4.8 Manual de Funciones**

Expresa todas las funciones que debe desarrollar un trabajador en determinado cargo. También debe contemplarse las responsabilidades que le son inherentes así como un nivel de interacción. (Galindo, 2006, p.197)

#### **Misión o razón de ser**

La misión describe qué hace la compañía. Así, establecer objetivos es un proceso descendente que debe llegar hasta los niveles más bajos de la organización. Esto significa que cada unidad organizacional debe encargarse del establecimiento de metas de desempeño que apoyen y no entren en conflicto o nieguen el logro de los objetivos estratégicos y financieros generales. (Hill & Jones, 2009, p.11)

Según Hit, R, & R (2008). Las declaraciones de la misión pueden variar en extensión, contenido, formato y grado de especificidad. La mayoría de los profesionales y académicos de la administración estratégica consideran que, para que una declaración de misión sea eficaz, debe presentar nueve características o componentes. Como la declaración de la misión es a menudo la parte más visible y pública del proceso estratégico administrativo, es importante que incluya todos estos componentes esenciales: clientes, quiénes son los clientes de la empresa, productos y servicios, cuáles son los productos y servicios más importantes de la empresa, mercados, en donde compite la empresa geográficamente, si la empresa está actualizada tecnológicamente, preocupación por la supervivencia, el crecimiento y la rentabilidad. (p.24)

#### **Visión o imagen de futuro**

La visión de una empresa es una declaración o manifestación que indica hacia dónde se dirige una empresa o qué es aquello en lo que pretende convertirse en el largo plazo. Una visión estratégica articulada con claridad comunica las aspiraciones de la directiva a todos los interesados y contribuye a canalizar la energía del personal en una dirección común. Las visiones bien concebidas son distintivas y específicas para una organización particular; evitan afirmaciones genéricas como Seremos un líder global y la primera elección de los consumidores en todos los mercados que servimos, lo que se aplicaría a

cientos de organizaciones. Y tampoco son producto de un comité encargado de redactar una visión en un solo renglón, inocua pero bien intencionada, que gana aprobación por consenso de diversos grupos interesados. (Thompson, et al, 2012, p. 22)

#### **4.3.5 Proceso de Administración de Inventario**

##### **4.3.5.1 Aspectos generales de administración de inventarios**

###### **4.3.5.1.1 Inventario**

Se denomina inventario a un conjunto de recursos o mercancías en buen estado, que se encuentran almacenados con el objetivo de ser utilizados en un futuro. Estos recursos pueden ser materiales, equipos, dinero, etc. (Álvarez & Buylla, 2006)

Consta de todos los bienes propios y disponibles para la venta en el curso regular del comercio. (Meigs & Meigs, 1992).

El inventario es el conjunto de bienes o inversiones de productos terminados que utiliza la empresa para su venta. (Sanchez & Ruiz, 2007).

###### **4.3.5.1.2 Administración de inventario**

La administración del inventario implica la determinación de la cantidad de inventarios que deberá mantenerse, la fecha en que deberá colocarse los pedidos, las cantidades de unidades a ordenar así como el tipo de control que se ejercerá.

Factores fundamentales a tomar en cuenta en administración de inventarios son:

###### **1. Minimización de la inversión en inventario**

El inventario mínimo es cero, bajo este concepto la empresa no podrá tener ningún inventario y producir en base a un pedido. Esto no resulta posible para la gran mayoría de las empresas, puesto que debe satisfacer de inmediato las demandas de los clientes. En caso contrario el pedido pasará a los competidores que pueden hacerlo; de ahí que las empresas procuren minimizar el inventario, porque su mantenimiento es costoso, pero a la vez garanticen unos niveles de existencia que les permitan satisfacer la demanda.

## **2. Satisfacción de la demanda**

Si la finalidad de la administración de inventario fuera solo maximizar las ventas satisfaciendo de inmediato la demanda, ello conllevaría a un almacenamiento de cantidades excesivamente grande del producto y así no incurriría en los costos asociados con una alta satisfacción ni la pérdida de un cliente.

Sin embargo, resulta extremadamente costoso tener inventarios estáticos paralizando un capital que se podría emplear con provecho en otras operaciones; en consecuencia la empresa debe determinar el nivel apropiado de inventarios en términos de la opción entre los beneficios que se esperan no incurriendo en faltantes y el costo de mantenimiento del inventario que se requiere (Céspedes, et, al. 2017)

### **4.3.5.1.3 Objetivo del control interno en los inventarios**

Proveer o distribuir adecuadamente los productos necesarios a la empresa, colocándolos a disposición en el momento indicado, para así evitar aumentos de costos o pérdidas de los mismos. Permitiendo satisfacer correctamente las necesidades reales de la empresa, a las cuales debe permanecer constantemente adaptado. Por lo tanto la gestión de inventarios debe ser atentamente controlada y vigilada. (Márquez, 2010)

Los diversos aspectos de la responsabilidad sobre los inventarios afectan a muchos departamentos y cada uno de éstos ejerce cierto grado de control sobre los productos, a medida que los mismos se mueven a través de los distintos procesos de inventarios. Todos estos controles que abarcan, desde el procedimiento para desarrollar presupuestos y pronósticos de ventas hasta la operación de un sistema de costo por el departamento de contabilidad para la determinación de costos de los inventarios, constituyen el sistema del control interno de los inventarios, las funciones generales son: Planeamiento, compra u obtención, almacenaje, recepción, y contabilidad. (Márquez, 2010)

### **4.3.5.2 Procedimientos generalmente aceptados para mantener un buen control.**

Según Narváez & Narvaez (2007) los procedimientos son:

- Delimitar las responsabilidades.

- Segregar funciones de carácter incompatible.
- Dividir el procesamiento de cada transacción.
- Crear procedimientos que aseguren la exactitud de la información.
- Seleccionar funcionarios hábiles y capaces.
- Hacer rotación de deberes.
- Dar instrucciones por escrito.
- Evaluar los sistemas computarizados.
- Realizar inspecciones técnicas frecuentes.
- Registrar adecuadamente la información.
- Definir objetivos y metas claras y alcanzables.
- Realizar tomas físicas periódicas de activos

#### **4.3.5.3 Procedimientos para llevar el control de inventario.**

##### **4.3.5.3.1 Planeación**

La base para planear y estimar las necesidades en cuanto a inventarios, la constituye el presupuesto o pronóstico de ventas. Este debe ser desarrollado por el departamento de ventas. Los programas, presupuestos de inventarios y los detalles necesarios, se preparan o se desarrollan con vista al presupuesto de ventas. Aunque dichos planes se basan en estimados, los mismos tendrán alguna variación con los resultados reales, sin embargo ellos facilitan un control global de las actividades, niveles de inventarios y ofrecen una base para medir la efectividad de las operaciones actuales. (Narváez & Narvaez, 2007)

##### **4.3.5.3.2 Compra u Obtención**

En esta función se distinguen normalmente dos responsabilidades separadas: Control de productos, que consiste en determinar los tipos y cantidades de productos que se quieren comprar, que consiste en colocar la orden de compra y mantener la vigilancia necesaria sobre la entrega oportuna del productos.

##### **4.3.5.3.3 Recepción**

Debe ser responsable de lo siguiente:

- La aceptación de los productos recibidos, después que estos hayan sido debidamente contados, inspeccionados en cuanto a su calidad y comparados con una copia aprobada de la orden de compra.
- La recepción de informes para registrar, notificar y aceptar los artículos.
- La entrega o envío de las partidas recibidas, a los almacenes (depósitos) u otros lugares determinados. Como precaución contra la apropiación indebida de activos.

#### **4.3.5.3.4 Contabilidad**

Con respecto a los inventarios, es mantener control contable sobre los costos de los inventarios, a medida que los productos se mueven a través de los procesos de adquisición y venta. Es decir la administración del inventario se refiere a la determinación de la cantidad de inventario que se debería mantener, la fecha en que se deberán colocar las órdenes y la cantidad de unidades que se deberá ordenar cada vez. Los inventarios son esenciales para las ventas, y las ventas son esenciales para las utilidades. (Narváez & Narvaez, 2007)

#### **4.3.5.4 Procesos en el manejo de los inventarios:**

##### **4.3.5.4.1 Recepción**

La recepción de pedido es uno de los procesos de un almacén logístico. Corresponde al punto de transferencia de propiedad entre un proveedor y un cliente. Es una etapa de control importante para garantizar la conformidad de la mercancía antes su integración en las existencias de la empresa.

##### **4.3.5.4.2 Sistema**

Es un objeto compuesto cuyos componentes se relacionan con al menos algún otro componente; puede ser material o conceptual. Todos los sistemas tienen composición, estructura y entorno, pero sólo los sistemas materiales tienen mecanismo, y sólo algunos sistemas materiales tienen figura (forma).

Un sistema es un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben (entrada) datos, procesan la información y proveen (salida) información.

#### **4.3.5.4.3 Salida**

Acción y efecto de salir o salirse. Es un movimiento de mercancías con el que se contabiliza productos o una salida de los mismos, un consumo de artículos o un envío de mercancías a un cliente. Una salida de mercancías comporta una reducción del stock de almacén.

#### **4.3.5.4.4 Stock**

Cantidad de mercancías que se tienen en depósito. Constituye una inversión que permite asegurar en condiciones óptimas la continuidad de las ventas y la explotación normal de la empresa.

#### **4.3.5.5 Toma física de inventarios**

Según Bernal, (2004) independientemente del sistema de registro y control del inventario que se lleve, al final del ejercicio se debe ajustar el monto de la cuenta a la existencia real, la cual se determina mediante un inventario físico. No se excluye la posibilidad de efectuar conteos físicos en fechas intermedias o recuentos selectivos por muestras. Se realizará un conteo físico de la totalidad de los productos y se compara con lo que indica el kardex (manual o electrónico), las diferencias son sometidas a un análisis posterior. Estas diferencias no deben ser investigadas por personas que estén en posición ventajosa para malversar la mercancía de alguna manera. Solamente, después de que las diferencias encontradas hayan sido completamente investigadas por personas que no pueden ser responsables de ellas y las causas determinadas (errores de registro, descuido, malversación), es cuando deben hacerse los respectivos ajustes. (p.121)

Para Ozal, (1999) tomar inventario físico es con frecuencia una delicada tarea que puede involucrar varias áreas y largos períodos de tiempo. Por lo tanto, no sería satisfactorio depender solamente de instrucciones orales o conocimientos generales del

personal que realiza la toma física de los inventarios. Respecto a lo anterior los procedimientos de control deben incluir instrucciones por escrito para el conteo físico.

Ozal, 1999 hace Recomendaciones para la toma física del inventario: de las que se describen las siguientes:

- Planificar con antelación las actividades
- Ordenar y clasificar la mercancía para facilitar el conteo
- Seleccionar e instruir al personal sobre los siguientes aspectos:
  - Objeto
  - Importancia
  - Fecha y hora
  - Artículos que se van a inventariar
  - Áreas incluidas en la toma de inventario
  - Formularios a utilizar y forma de llenarlos
  - Procedimiento a utilizar para el conteo,
  - Prever un mecanismo de recuento o verificación Procesar oportunamente los datos para facilitar la detección de errores.

#### **4.3.5.6 Proceso de adquisición de bienes.**

##### **4.3.5.6.1 Elaboración de presupuesto**

Este se determinará de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas de la entidad.

##### **4.3.5.6.2 Análisis de lineamientos operativos**

Un Presupuesto de Egresos bien elaborado permite al área de adquisiciones planear qué productos y servicios tendrá que adquirir en el periodo. Adicionalmente debe analizar los reglamentos procedimentales que indican cómo realizar el proceso de compra en su administración.

#### **4.3.5.6.3 Compras centralizadas**

Es recomendable que la administración pública tenga una sola función (jefatura o dirección) centralizada encargada de realizar las compras. La concentración geográfica de todas las dependencias de la administración pública en la misma zona geográfica (especialmente en los municipios) facilita esto. La centralización permite desarrollar un equipo de especialistas en adquisiciones, y lograr economías de escala al realizar negociaciones por volumen con los proveedores.

#### **4.3.5.6.4 Cotizaciones**

Con base a los lineamientos operativos del punto 2, el área de adquisiciones puede determinar que ciertos bienes y servicios se requerirán en cantidad y frecuencia suficiente como para justificar el someterlos a cotizaciones. Esto significa que el área de adquisiciones publicará (en Internet, gaceta oficial u otro medio) las bases del procedimiento que consisten en: notificar que necesita una cantidad determinada o periódica de tal producto con ciertas características de calidad, garantías, tiempos de entrega e incluso específica el precio que está dispuesto a pagar (para adecuarse al presupuesto).

Los proveedores que cumplan con los requisitos y que estén interesados, enviarán sus datos. Estos datos no sólo consisten en su cotización, sino en cierta documentación que avale la solidez financiera y moral de la empresa. En ciertos casos, el área de adquisiciones puede llegar a requerir incluso una fianza para garantizar que recibirá el bien o servicio con las especificaciones requeridas.

### **Compra**

#### **4.3.5.6.5 Requisiciones de material**

Cuando una función operativa requiere un material o servicio debe haber una persona encargada de llenar un formato de Requisición de bienes o servicios la cual debe contener:

- Nombre del bien o servicio
- Descripción
- Especificaciones (medidas, peso, calidad) unitarias

- Cantidad

Para que la requisición pueda ser enviada a la función de abastecimiento debe ir autorizada por el encargado del área. Dependiendo del costo del bien o servicio habrá diferentes niveles de autorización

#### **4.3.5.6.6 Recepción de requisición por el área de adquisiciones**

Al recibir una requisición el área de adquisiciones tiene que revisar 3 cosas de inmediato:

- Verificar que la función o departamento solicitante tenga presupuesto para el gasto.
- Si hay presupuesto, revisar si tiene el material requerido en sus almacenes.
- Si no tiene existencia del material requerido, o se trata de un servicio, verificar que haya un proveedor autorizado para el bien o servicio en cuestión.

Es importante aclarar que no es recomendable que adquisiciones tenga almacén (es) con material.

#### **4.3.5.6.7 Orden de compra.**

Una vez que se realizaron las verificaciones propuestas en el inciso anterior, el área de adquisiciones debe colocar una Orden de Compra con el proveedor que tenga la mejor combinación de disponibilidad, precio, calidad, tiempo de entrega y términos de pago o crédito para el material o servicio requerido. El área de adquisiciones envía una orden de compra al área de egresos. Es en esta actividad donde el área de adquisiciones realmente agrega valor a la administración pública al proveerla de los insumos que requiere para producir sus servicios al menor precio, con la calidad requerida y buscando que los plazos de sus cuentas por pagar sean lo más largos posibles para disminuir el capital de trabajo invertido en la producción de servicios públicos.

#### **4.3.5.6.8 Entrega/recepción de materiales o servicios.**

El proveedor surte la orden de compra en la ubicación especificada en la misma. En el caso de Servicios Generales, estos siempre se realizarán en el área que los requirió. Es recomendable que cuando se reciba el material o servicio en el área que lo solicitó, se tengan disponibles los formatos de Recepción que le entreguen al proveedor (cuando el

material o servicio se considere recibido y sujeto a pago). Este formato debe contener por lo menos el nombre, cantidad y fecha del material o servicio recibido; el nombre del proveedor; nombre y firma de la persona que recibe; y sello oficial del área o función receptora.

## **Pago**

### **4.3.5.6.9 Entrega de factura**

El proveedor puede presentar su Factura al mismo tiempo que entrega el producto, o en una fecha posterior. Lo más recomendable es que haya uno o dos días a la semana para la recepción de facturas y que éstas se reciban en el área de egresos. Cuando llegue a entregar su factura, debe acompañarla de una copia del formato de recepción (si la administración no tiene sistema automatizado e integrado), para que el área de egresos la integre con la factura original y la orden de compra y pueda proceder al pago.

### **4.3.5.6.10 Calendarización de pago**

Una vez que recibe la factura, el área de egresos debe entregar un contra recibo al proveedor, éste es la constancia de que el cliente (la administración) recibió la factura en una fecha determinada. Además el área de egresos, como función responsable del pago, debe calendarizar el pago de la factura en ese momento con base a los términos de crédito pactados con cada proveedor. Si dispone de un sistema, los términos aparecerán en el sistema. El proveedor debe acudir por su cheque al área de egresos en la fecha especificada en su contra recibo y con éste podrá recogerlo.

### **4.3.5.6.11 Comparar la orden de compra-recepción-factura.**

El objetivo de comparar estos tres documentos es verificar que el servicio que está cobrando el proveedor en su factura realmente corresponde a lo que se solicitó; que la solicitud la realizó una persona autorizada, y que el servicio efectivamente fue recibido por la administración pública.

#### **4.3.5.6.12 Análisis de saldos y programación de pago.**

Una vez que se realizó la verificación mencionada en el inciso anterior, el siguiente paso para el área de egresos es verificar los saldos de chequeras y programar para pago. Si no es posible realizar el pago en la fecha prevista, deberá avisar al área de adquisiciones para enterar al proveedor.

#### **4.3.5.6.13 Pago y registro contable**

En la fecha acordada, el área de egresos emite una Póliza de cheque y la entrega al proveedor quien debe firmarla. La póliza con las cuentas contables de gasto y la firma de recibido es enviada al área de contabilidad para su registro; igualmente, en lugar de cheque, puede hacer una transferencia electrónica de pago, contabilidad recibe la póliza firmada y procede a realizar el registro contable. Dependiendo del sistema que tenga el área de egresos este paso se puede automatizar y el registro contable se realiza al momento de elaborar la póliza de cheque. (instituto tecnologico y estudios superiores de Monterrey, Mexico, 2012)

### **4.3.6 Normas de control interno**

Las Normas Técnicas de Control Interno establecen criterios profesionales para ser observados en las distintas áreas de administración financiera, operacionales, de programas y proyectos, por lo que constituyen las guías básicas de aplicación general con carácter obligatorio en las Entidades u Organismos Estatales.

Las NTCI definen el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el Control Interno del Sector Público y proveen las bases para que los Sistemas de Administración (SA) puedan ser evaluados. Mediante la correcta aplicación de las Normas se alcanzan los objetivos del Control Interno (Asamblea Nacional, 2015, p. 3288)

Las Normas Técnicas de Control Interno pretenden coadyuvar a fortalecer al Estado y a sus Entidades y Organismos, de tal forma que propicien a los servidores públicos un

ambiente de control adecuado que fortalezca su moralidad e integridad, y se minimicen los riesgos de acciones indebidas contra los recursos y bienes del Estado.

#### **4.3.6.1 Los objetivos de las NTCI:**

- Servir de marco de referencia para diseñar y/o ajustar los Sistemas de Administración de las Entidades del Sector Público, lo cual implica la preparación de Manuales Normativos e Instrumentos de Regulación Específicos que incorporen estas Normas.
- Servir de instrumento para la evaluación tanto del diseño, como del funcionamiento de los Sistemas de Administración en función del Control Interno, y por consiguiente, suministrar bases objetivas para definir el grado de responsabilidad de los Servidores Públicos en todos los niveles sobre el Control Interno, administración de riesgos y todo lo relacionado al cumplimiento de las Normas. (Asamblea Nacional, 2015, p. 3288)

#### **4.3.6.2 Aspectos técnicos de las NTCI**

El control Interno es un proceso integrado y dinámico llevado a cabo por la Máxima Autoridad, la Administración y demás personal de una Entidad, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos de la Entidad los cuales deberán ser ubicados en la categorías siguientes:

- Administración eficaz, eficiente y transparente, de los recursos del Estado.
- Confiabilidad de la información para toma de decisiones y la rendición cuentas.
- Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.
- Administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado: Hace referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la Entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a las posibles pérdidas.

Confiabilidad de la información para la toma de decisiones y la rendición de cuentas: Comprende la calidad de la información financiera y no financiera, interna y externa, y debe abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia u otros conceptos establecidos por las políticas propias de la Entidad.

Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables: Se refiere al cumplimiento de leyes y regulaciones generales y particulares a las que está sujeta la Entidad. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2015, p. 3289)

#### **4.3.7 Controles internos**

##### **4.3.7.1 Conceptos fundamentales sobre el control Interno**

El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y cumplimiento. (Contraloría General, 2013)

De acuerdo a Ladino (2009) El Control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.(p.8))

Completan la definición algunos conceptos fundamentales:

- El control interno es un proceso, es decir un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.

- Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la conducción.
- Está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común.

El Control Interno es el que comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son verídicos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente, según las directrices marcadas por la administración. (Vargas, 2007)

#### **4.3.7.2 Componentes del control interno**

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión (Ladino, 2009, p. 10)

##### **4.3.7.2.1 Ambiente de control**

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

##### **4.3.7.2.2 Evaluación de riesgos**

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad

y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (interno y externo) como de la actividad.

#### **4.3.7.2.3 Actividades de control**

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

#### **4.3.7.2.4 Información y comunicación**

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos. La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

#### **4.3.7.2.5 Supervisión**

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar. El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales. (Ladino, 2009, ps. 10-13)

#### **4.3.7.3 Importancia del control interno**

Según Sanchez & Ruiz (2007) El control interno en cualquier organización, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes,

funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

#### **4.3.7.4 Clasificación del control interno**

La importancia de los controles internos no solo se limita a la seguridad de la información de los estados financieros, sino que también evalúa el nivel de eficiencia operacional en los procesos administrativos.

Bajo este concepto (Vargas, 2007) Los clasifica en: Control Interno Administrativo y Control Interno Contable.

##### **4.3.7.4.1 Controles administrativos y controles contables**

###### **Los controles contables.**

Son medidas que se relacionan directamente con la protección de los activos o con la confiabilidad de la información contable. Un ejemplo es el uso de cajas registradoras para originar un registro inmediato para los ingresos de caja. Otro ejemplo es la política de hacer un conteo físico anual del inventario así sea que se emplee el sistema de inventario permanente.

###### **Los controles administrativos.**

Son medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional; no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables. Ejemplo de un control administrativo es el requisito de los vendedores viajeros que presenten informes para mostrar los nombres de los clientes visitados cada día, otro ejemplo es el requisito que pesa sobre los pilotos de las aerolíneas de tomarse exámenes médicos anuales. (Meigs & Meigs, 1994, pp. 183-184).

#### **4.3.7.5 Elementos del control Interno**

A pesar que cada negocio es distinto o único cualquier sistema de control debe ser establecido por sus características, sin embargo existen ciertos elementos que son básicos para el adecuado sistema de control interno.

Bermúdez Peña, (2000), identifica los siguientes elementos del control interno: ya no hay necesidad de escribir de nuevo Bermúdez Peña al final solo el número de página al final del párrafo.

##### **a) La estructura de la organización**

Son principios, cuadros, manuales que se presentan mediante los organigramas y manuales de funciones que permiten entender y evaluar la información recibida

##### **b) El sistema de contabilidad**

Este se afianza mediante aspectos que permiten una oportuna evaluación de resultados y salvaguarda de los recursos (Vargas, 2007)

Una adecuada segregación de funciones

- Principios de general aceptación
- Plan de cuentas y procedimientos contables
- Registros y comprobantes
- Estados Financieros

##### **c) Las normas de operación**

La determinan:

- Objetivos Específicos
- Políticas
- Presupuesto
- Análisis de costos
- Control de Calidad

##### **d) Los Informes:**

La importancia de estos radica en que sean: oportunos y exactos pues la información es la manera de proporcionar retro-alimentación a la administración, capacitación y actualización al personal.

Comprenden: Destino, contenido y periodicidad. (Vargas, 2007)

#### **e) Los procedimientos y métodos**

Estos son representados mediante manuales y flujo gramas que simplifican los procesos reduciendo pasos y trámites innecesarios (Vargas, 2007) **Fuente especificada no válida.**

#### **4.3.7.6 Características del Control interno**

Las características del control interno son las notas que lo definen esencialmente y que a la vez justifican su existencia

- **Instrumentalidad**

Es un medio para la consecución de un fin, no un fin en sí mismo. Lo llevan a cabo los trabajadores, funcionarios y directivos, que actúan en todos los niveles y en las diferentes áreas. Es un proceso interactivo multidireccional que forma parte de los procesos de gestión básicos de planificación, organización y dirección, y está integrado en ellos. Es un instrumento útil para la gestión pero no un sustituto para esta.

- **Responsabilidad**

Todo el personal es partícipe y responsable sobre el control interno (aunque pueda variar su alcance), cualquiera sea su jerarquía o posición y todos deben interesarse en que el sistema sea lo más eficaz posible para asegurar que la gestión se está desarrollando por el camino previsto. El personal es responsable de diseñar, implementar, monitorear y mantener el control.

- **Alcance**

## Controles internos en la administración del registro de los inventarios en las farmacias

Está dado por el ámbito de la empresa. Cada sistema, método o procedimiento debe prever la posibilidad de practicar un control, que permita obtener los desvíos, una explicación lógica y generar las medidas correctivas.

El Manual de Control Interno es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc. (Fincowsky & Benjamin, 2004)

## **4.4 Marco Conceptual**

### **Administración de Inventario**

Es cualquier recurso almacenado, que se utiliza para satisfacer una necesidad actual o futura. (Sanchez A. , 2012)

### **COSO**

Organización voluntaria del sector privado, establecida en los EEUU formada el año 1985 , dedicada a proporcionar orientación a la gestión ejecutiva y las entidades de gobierno sobre los aspectos fundamentales de organización de este, la ética empresarial, control interno, gestión del riesgo empresarial, el fraude, y la presentación de informes financieros (Cuarezma, 2014)

### **Control interno:**

Los procedimientos y políticas establecidos para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad.

### **Kardex**

Es un documento, tarjeta o registro utilizado para mantener el control de la mercadería cuando se utiliza el método de permanencia en inventarios, con este registro podemos controlar las entradas y salidas de las mercaderías y conocer las existencias de todos los artículos que posee la empresa para la venta. (Saavedra, 2016)

### **Procedimientos de control:**

Los procedimientos y políticas, a parte del ambiente de control y el sistema contable establecidos por la máxima autoridad, para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad

#### **4.5 Preguntas directrices.**

1. ¿Cómo es la estructura organizativa de las farmacias del Municipio de San Pedro de Lóvago?
2. ¿Cómo es el proceso que se utiliza para administrar el inventario de las farmacias en el Municipio de San Pedro de Lóvago?
3. ¿Cuáles son las normas de control interno que se aplican a la administración de inventario y cuáles son las que utilizan en las farmacias del Municipio de San Pedro de Lóvago?
4. ¿Cuáles son los controles internos en la administración del registro y control de los inventarios en las farmacias ubicadas en el Municipio de San Pedro de Lóvago?

#### 4.6 Operacionalización de variables

Objetivo	Variable	Sub Variable	Indicador	Pregunta	Instrumento
Verificar la estructura organizativa de las farmacias ubicadas en el Municipio de San Pedro de Lóvago.	Estructura organizativa	Organización Formal.	Organigrama. Manual de funciones. Misión Visión Reglamento interno. Normas de control interno. Manual de procedimientos administrativos. Ninguno	¿Cuál de los siguientes elementos e instrumentos administrativos de una organización formal posee la entidad?	Encuesta
		Áreas Administrativa	Administración Caja. Contabilidad Bodega. Inventario en exhibición Área de atención y despacho.	¿Cuál de las siguientes áreas posee la entidad?	
		Tipo de patrimonio	Patrimonio propio. Patrimonio familiar. Patrimonio	¿Con que tipo de patrimonio	



Controles internos en la administración del registro de los inventarios en las farmacias

			social colectivo. Patrimonio social anónimo.	está conformada esta farmacia?	
		Puestos de trabajo	Farmacéutica. Contador. Administrador Cajero.	¿Qué puestos de trabajo tiene establecido en su farmacia?	

Objetivo	Variable	Sub Variable	Indicador	Pregunta	Instrumento
Describir el proceso de administración de inventario en las farmacias ubicadas en el Municipio de San Pedro de Lóvago	Proceso de administración de inventarios	Adquisición	Si No	¿El proceso de control de Inventario aplicado en la organización le permite conocer la cantidad presupuestada real de la compra?	
		Mantenimiento del inventario.	Si No	¿Permite el control establecer la rotación de Inventario en un momento determinado?	

		Expansión de almacenes.	Si No	¿Considera usted que el espacio donde se almacena la mercancía es adecuada y segura?	Encuesta
			Mensual Trimestral Semestral Anual	¿Cada cuánto se realiza el levantamiento de inventario?	
			Propietario Administrador Contador Otros	¿Dentro del proceso administrativo quien es el responsable del levantamiento de inventario?	
			Propietario Administrador Contador Otro	¿En la farmacia quien es el encargado para la autorización de descuentos en los productos?	



Controles internos en la administración del registro de los inventarios en las farmacias

			Si No	¿El auxiliar de inventario muestra información actualizada para la toma de decisiones?
--	--	--	----------	----------------------------------------------------------------------------------------

Objetivo	Variable	Sub Variable	Indicador	Pregunta	Instrumento
Identificar las normas de control interno aplicables a la administración de inventario en las farmacias del Municipio de San Pedro de Lóvago	Normas de control interno aplicables a la administración de inventario.	Separación de tareas y responsabilidades	Si No	¿En la farmacia se cuenta con un manual de control interno de los inventarios?	Encuesta
			Administrador Contador Propietario	¿Quién autoriza las compras de materia prima y suministros?	
		Coordinación entre áreas	Si No	¿Existe coordinación entre el área de inventario y administración para la retroalimentación de informe?	



Controles internos en la administración del registro de los inventarios en las farmacias

Corroborar controles internos en la administración del registro de los inventarios en las farmacias ubicadas en el Municipio de San Pedro de Lóvago.	Controles físicos	Documentación	Reporte recepción. Vale de salida. Orden de compra. Requisa de materiales. Kardex.	¿Qué instrumentos utiliza para el adecuado registro de los inventarios?
			Si No	¿Implementan algún plan de mantenimiento para el área de bodega, o un sistema?
			Si No	¿Implementan algún plan de mantenimiento para los inventarios y sus bodegas?
			Si No	¿Se realizan inventarios periódicos para determinar faltantes en el inventario?

*Controles internos en la administración del registro de los inventarios en las farmacias*

			<p>Algunas veces</p> <p>Casi siempre</p> <p>Siempre</p>	<p>¿Se les informa a los propietarios de las diferencias encontradas en el inventario?</p>
			<p>Si</p> <p>No</p>	<p>¿Los registros de los movimientos de inventario se realizan de manera inmediata y oportuna?</p>
			<p>Si</p> <p>No</p>	<p>¿Se presentan informes de inventarios de manera oportuna que garantice la confiabilidad de la información financiera?</p>
			<p>Si</p> <p>No</p>	<p>¿La documentación de los registros de inventario se encuentra en un lugar físicamente protegido y con acceso restringido?</p>



Controles internos en la administración del registro de los inventarios en las farmacias

			Si No	¿Se cuenta con respaldo de la información digital de los inventarios?	
			Si No	¿Cuentan con un sistema computarizado para el manejo de los inventarios?	
		Control del sistema de información	Nunca. Algunas veces. Casi siempre. Siempre	¿Con que frecuencia se presentan errores de registros y descuadres de los inventarios?	

## 4.7 Diseño Metodológico.

### 4.7.1 Tipo de Estudio.

El tipo de estudio realizado mediante la presente investigación es:

**Según el estado o alcance del conocimiento adquirido,** esta investigación es de tipo concluyente; dado que a partir del conocimiento adquirido sobre las farmacias del Municipio de San Pedro de Lóvago: desde sus características organizativas, la naturaleza de sus actividades económicas que realizan; se puede concluir y definir un control interno de inventario que se adaptado a sus necesidades de registros de control y obtención de información financiera para la toma de decisiones. (Lumbi Hernández, Marín Campos, & Espinales Centeno, 2016)

**Según el marco de referencia en que tiene lugar:** Es una investigación de campo porque para determinar si en las Farmacias de San Pedro de Lóvago utilizan Controles Internos, se realizó una visita directa a los propietarios de las farmacias para llevar a cabo el llenado de la encuesta, se ejecutó en lugar de los hechos.

**Según la profundidad u objetivo:** Este trabajo es de tipo descriptivo porque se pretende investigar las variables de estudio y la relación entre ellas, Conocer los controles internos de los inventarios que utilizan las Farmacias de San Pedro de Lóvago y la manera en como inciden al momento de la toma de decisiones.

**Según el carácter de la medida:** Es de tipo cuantitativo por la forma en que es mide el instrumento, ya que esta proporciona datos cuantificables con los que se podrán realizar análisis estadísticos.

**Según el alcance temporal:** Es de tipo transversal porque se realizó en un momento dado en el tiempo correspondiente al II semestre del año 2018.

### **Según la Finalidad**

Es una investigación aplicada porque tiene el fin de solucionar problemas prácticos en cuanto a los controles internos eficientes considerados que deben llevarse en las Farmacias para un mejor control de su inventario con el objetivo de mejorar la eficiencia de operación de dicho negocio.

### **Método de Investigación.**

El método aplicado para realizar la presente investigación corresponde al método deductivo, dado que se parte de condiciones y teorías generales sobre las aplicaciones de los controles internos de inventario a los distintos tipos de entes económicos, se logra identificar las particularidades más comunes existentes en las farmacias del Municipio de San Pedro de Lóvago con el propósito de adaptarles procedimientos y normas de control interno de inventario de acuerdo a sus condiciones organizativas.

#### **4.7.2 Población y Muestra**

El universo de estudio que comprende esta investigación está compuesto por 5 farmacias las que están localizadas en el casco urbano del Municipio de San Pedro de Lóvago, departamento de Chontales.

Tomando en cuenta que el universo es relativamente pequeño y cada uno de los elementos que lo integran se encuentran accesibles, se seleccionará todos los elementos de dicho universo para aplicar el instrumento de investigación, es decir la muestra equivale al 100% de la población o universo, esta determinación de la muestra con la cual se realizarán los procedimientos investigativos, garantizará un nivel de confianza del 99.99% en los resultados obtenidos, lo que nos indica que serán suficientemente confiables.

#### **4.7.3 Instrumento de Investigación**

Para obtener la información necesaria, en la presente investigación se aplicó el instrumento de recopilación de información denominado:

Encuesta, el cual consiste en una reunión de datos obtenidos por medio de un cuestionario en el que se plantean interrogantes cerradas, esto nos permitió obtener los datos que se necesitan para alcanzar los objetivos de nuestra investigación, este instrumento se aplicó al propietario de la entidad en las farmacias del Municipio de San Pedro de Lóvago.

Este instrumento se estructuró por objetivos de la investigación, de manera que para el primer objetivo aplicaron 5 preguntas, para el segundo objetivo 7 preguntas y para el tercer objetivo 16 preguntas. (Ver encuesta en anexo)

Estas encuestas fueron procesadas por en SPSS para obtener mejor rendimiento de los resultados.

#### 4.7.4 Validación del Instrumento de la Investigación.

Antes de recolectar la información de la encuesta, para tener mayor seguridad y efectividad con los objetivos planteados en la investigación se pidió la colaboración de un panel de expertos quienes expresaron su opinión favorable respecto a la viabilidad del instrumento para la medición de la información necesaria, el panel de expertos está conformado por los profesores:

- **Dr. José Roberto Ramírez Gálvez:**
- **Msc. Eveling Urbina,**
- **Dra. Ramona Lilliam Tablada Corrales:**

Estas correcciones fueron de mucha ayuda para mejorar sustancialmente el instrumento de aplicación obteniendo así un mejor sentido y alcance de las preguntas las cuales se relacionaran con cada una de las variables y objetivos específicos de la investigación

**Resumen del procesamiento de los casos**

	N	%
Casos Válidos	5	100.0
Excluidos <sup>a</sup>	0	.0
Total	5	100.0

Estadísticos de fiabilidad	
Alfa de Cronbach	N de elementos
.742	28

#### 4.7.5 Procesamiento de la información.

##### Herramientas Utilizadas:



Para el análisis de la información se hizo uso de las siguientes herramientas:

Este programa se utilizó para la elaboración de tablas, creación de gráficas, aplicación de porcentajes ya que es un programa con diversidad de funciones presenta facilidad de manejo.



Este programa permitió la redacción del trabajo de investigación y a su vez la creación de gráficas, tablas e imágenes que se pueden insertar, así como también presenta una variedad de autocorrección la cual fue bastante útil al momento de la revisión porque refleja cuando se escribí de manera errónea las palabras, también se usa para indicar los márgenes, tipo de letra, etc.



Este programa sirve principalmente para la elaboración, presentación y diseño de diapositivas para la defensa del trabajo investigativo los resultados obtenidos.



Este programa se utilizó para el procesamiento de los datos obtenidos mediante la aplicación de la encuesta.



Este material se utilizó con fines exclusivamente académicos y didácticos contiene directrices para todos los aspectos relacionados con la redacción, especialmente en las ciencias sociales, desde la determinación de la autoría hasta la construcción de un cuadro para evitar el plagio, y para la precisión en las referencias bibliográficas.

## 4.7 Análisis e interpretación de resultados.

### 4.7.1 Introducción.

El presente trabajo representa un análisis de los controles internos de los inventarios que utilizan los propietarios de las Farmacias del Municipio de San Pedro de Lóvago Chontales en el II semestre del año 2018.

Para obtener la información se visitaron a los dueños de las farmacias de este Municipio para llenar la encuesta y determinar si implementan Controles internos de los inventarios durante el proceso de recolección de información, se tuvieron inconvenientes siendo el principal la falta de disposición de los propietarios ya que en algunos casos no brindaron la información por seguridad del negocio.

Cabe mencionar que la participación por parte de los propietarios fue valiosa para analizar los resultados y obtener conclusiones y recomendaciones, el 90% de los propietarios que equivale a 5 farmacias contribuyo con el llenado de la encuesta y un mínimo de 10% no tuvo la disposición necesaria para brindarnos información. Después de haber aplicado el instrumento en las distintas farmacias ubicadas en San Pedro de Lóvago se obtuvimos los siguientes resultados.

### **Análisis de la estructura organizativa de las farmacias en San Pedro de Lóvago.**

Tabla 1 *Organización administrativa.*

**Pregunta 1: ¿Cómo clasifica la forma de organización administrativa en su farmacia?**

	Frecuencia	Porcentaje
Organización Formal	2	40.0
Organización Informal	3	60.0
Total	5	100.0

Fuente: Elaboración propia, a partir de las encuestas aplicadas.

Según la encuesta realizada, el 40% de las farmacias afirmaron que su negocio es una organización formal, y el 60% tienen sus farmacias como organización informal.

Tabla 2 *Organización Formal.*

**Pregunta 2: ¿Cuál de los siguientes elementos administrativos de una organización formal posee la farmacia?**

		Frecuencia	Porcentaje
Elementos	Organigrama	1	20%
	Misión	1	20%
	Visión	1	20%
	Manual de procedimientos administrativos	1	20%
	Ninguno	1	20%
Total		5	100.0%

Fuente: Elaboración propia, a partir de las encuestas aplicadas.

Según datos obtenidos en la encuesta realizada, con respecto a los elementos administrativos el 20% de las farmacias poseen organigrama, 20% tiene Misión y Visión, otro 20% posee manual de procedimientos administrativos, 20% no posee ninguno.

Tabla 3 *Áreas Administrativas.*

**Pregunta 3: ¿Cuál de las siguientes áreas posee la farmacia?**

		Frecuencia	Porcentaje
Áreas	Caja y Área de atención y despacho	1	20%
	Contabilidad, Bodega, Caja, área de atención y despacho	1	20%
	Administración, Bodega y Caja	1	20%
	Administración, Bodega, caja, área de atención y despacho	1	20%
	Contabilidad, caja, área de atención y despacho	1	20%
Total		5	100%

Fuente: Elaboración propia, a partir de las encuestas aplicadas.

Con respecto a las áreas que posee en las farmacias un 20% tiene las siguientes áreas caja y área de atención y despacho, otro 20% tiene áreas de contabilidad, bodega, caja, área de atención y despacho, 20% tiene administración, bodega y caja, 20% posee las áreas de administración, bodega, caja, área de atención y despacho, 20% tiene contabilidad, caja y área de atención y despacho.

Tabla 4 *Patrimonio Conformado.*

**Pregunta 4: ¿Con que tipo de patrimonio está conformada la farmacia?**

	Frecuencia	Porcentaje
Patrimonio propio	2	40%
Patrimonio familiar	3	60%
Patrimonio social colectivo	0	0%
Patrimonio social anónimo	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Elaboración propia, a partir de las encuestas aplicadas.

En la aplicación de las encuestas en San Pedro de Lóvago se determinó que un 40% de estos negocios son de patrimonio propio y un 60% patrimonio familiar.

Fuente: Encuestas aplicadas a las farmacias.

Tabla 5 *Trabajos Establecidos.*

**Pregunta 5: ¿Qué puestos de trabajo tiene establecido en su farmacia?**

		Frecuencia	Porcentaje
Puestos	Farmacéutica	1	20%
	Farmacéutica y cajero	2	40%
	Farmacéutica, contador y cajero	1	20%
	Farmacéutico y contador	1	20%
	Total	5	100%

Fuente: Elaboración propia, a partir de las encuestas aplicadas.

Con respecto a los puestos un 20% tiene farmacéutica, un 40% farmacéutica y cajero, un 20% farmacéutica, contador y cajero y el 20 % farmacéutico y contador.

### **Análisis del proceso de administración de inventarios en las farmacias en San Pedro de Lóvago.**

Tabla 6 *Proceso de Administración.*

**Pregunta 6: ¿El proceso de control de inventario aplicado en la farmacia le permite conocer la cantidad presupuestada real de la compra?**

	Frecuencia	Porcentaje
No	0	0%
Si	5	100%
Total	5	100%

Fuente: Elaboración propia, a partir de las encuestas aplicadas.

De las encuestas realizadas a las farmacias un 100% considera que el proceso de control de inventario permite conocer la cantidad real de compra.

Tabla 7 *Inventario de las Farmacias.*

**Pregunta 7: ¿El control interno permite establecer la rotación de inventario en un momento determinado?**

	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	80.0
No	1	20.0
Total	5	100.0

Fuente: Elaboración propia, a partir de las encuestas aplicadas.

De un total de cinco farmacias encuestadas un 80% consideran que el control interno permite la rotación de inventario en un momento determinado y 20% no.

Tabla 8 *Espacio Seguro.*

**Pregunta 8:** ¿Considera usted que el espacio donde se almacena la mercancía es adecuado y seguro?

	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	100%
No	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Elaboración propia, a partir de las encuestas aplicadas.

Como se observa en los datos obtenidos en las encuestas realizadas en las farmacias de San Pedro de Lóvago un 100% posee un ambiente adecuado para el almacenamiento de los medicamentos.

Tabla 9 *Realización de Inventarios.*

**Pregunta 9:** ¿Cada cuánto se realiza el levantamiento de inventario?

	Frecuencia	Porcentaje
Mensual	2	40%
Trimestral	0	0%
Semestral	1	20%
Anual	2	40%
Total	5	100%

Fuente: Elaboración propia, a partir de las encuestas aplicadas.

Según datos obtenidos en las encuestas realizadas en las farmacias de San Pedro de Lóvago un 40% hace levantamiento de inventario cada mes, un 20% lo hace semestral o sea cada seis meses, mientras que un 40% lo realiza cada año.

Tabla 10 *Proceso de Levantamiento.*

**Pregunta 10:** ¿Dentro del proceso administrativo quien es el responsable del levantamiento de inventario?

	Frecuencia	Porcentaje
Propietario	4	80%
Administrador	1	20%
Contador	0	0%
Otros	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Elaboración propia, con datos de encuestas aplicadas.

Según los resultados de las encuestas realizadas a las farmacias, ubicadas en San Pedro de Lóvago, el responsable del levantamiento del inventario en un 80% de las farmacias lo realiza el propietario, mientras que solo un 20% responde que lo realiza el administrador.

Tabla 11 *Encargado de la Farmacia.*

**Pregunta 11: ¿En la farmacia quien es el encargado para la autorización de descuentos en los productos?**

	Frecuencia	Porcentaje
Propietario	5	100%
Administrador	0	0%
Contador	0	0%
Otros	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Elaboración propia, a partir de las encuestas aplicadas.

De las cinco farmacias encuestadas un 100% nos dice que los encargados de realizar la autorización de descuentos en los medicamentos es únicamente el propietario.

Tabla 12 *Actualización de la información.*

**Pregunta 12: ¿El auxiliar de inventario muestra información actualizada para la toma de decisión?**

	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	100%
No	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Elaboración propia, a partir de las encuestas aplicadas.

Según datos obtenidos en las encuestas realizadas en las farmacias de San Pedro de Lóvago un 100% dice que el auxiliar de inventario muestra la información actual de manera oportuna.

### Las Normas de control interno aplicables a la administración de inventario.

Tabla 13 *Manual de control en las Farmacias.*

**Pregunta 13:** ¿En la farmacia se cuenta con un manual de control interno de los inventarios?

	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	60%
No	2	40%
Total	5	100.0

Fuente: Elaboración propia, a partir de las encuestas aplicadas.

De las encuestas realizadas a las farmacias ubicadas en San Pedro de Lóvago, un 60% cuenta con manual de control interno para inventario y un 40% no.

Tabla 14 *Autorización de compras*

**Pregunta 14:** ¿Quién autoriza las compras de inventario?

	Frecuencia	Porcentaje
Propietario	5	100%
Administrador	0	0%
Contador	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Elaboración propia, a partir de las encuestas aplicadas.

Según los resultados de las encuestas realizadas a las farmacias, ubicadas en san Pedro de Lóvago, en un 100% el responsable de realizar las compras es el propietario.

Tabla 15 *Informes.*

**Pregunta 15: ¿Existe coordinación entre el área de inventario y la administración para la retroalimentación de informe?**

	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	100%
No	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Elaboración propia, a partir de las encuestas aplicadas.

Según datos obtenidos de las cinco farmacias encuestadas un 100% nos confirma que existe coordinación en el área de inventario y administración para el buen desarrollo de la retroalimentación de los inventarios para la toma de decisiones.

Tabla 16 *Estados Financieros.*

**Pregunta 16: ¿Existe la posibilidad de que los trabajadores de bodega tengan acceso a los registros contables?**

	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	80%
No	1	20%
Total	5	100%

Fuente: Elaboración propia, a partir de las encuestas aplicadas.

Como se observa en los datos obtenidos en las encuestas realizadas en las farmacias de san Pedro de Lóvago un 80% dice que si es posible que los trabajadores de bodega tengan acceso al registro contable y solo un 20% dice que no.

**Pregunta 17: ¿Qué instrumentos utilizó para el adecuado registro de los inventarios?**

		Frecuencia	Porcentaje
Registros	Reporte de recepción	0	0%
	Vale de salida	0	0%
	Orden de compra	2	40%
	Kardex	1	20%
	ninguno	2	40%
	Total	5	100%

Fuente: Elaboración propia, a partir de las encuestas aplicadas.

De las encuestas realizadas a las farmacias un 40% dice que el instrumento que utilizan son los órdenes de compras y 20% utiliza el Kardex, mientras que el 40% no respondió quizá no utilizan ninguno

Tabla 18 *Plan para el área.*

**Pregunta 18: ¿Implementan algún plan de mantenimiento para el área de bodega o un sistema?**

	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	100%
No	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Elaboración propia, a partir de las encuestas aplicadas.

De las encuestas realizadas en las farmacias de san Pedro de Lóvago un 100% implementa algún tipo de mantenimiento para la protección de los medicamentos resguardados en la bodega.

Tabla 19 *Inspección Periódica.*

**Pregunta 19: ¿Se realizan inventarios periódicos para determinar faltantes en el inventario?**

	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	100%
No	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Elaboración propia, a partir de las encuestas aplicadas.

Según los resultados de las encuestas realizadas a las farmacias, ubicadas en san Pedro de Lóvago, un 100% nos dice que se realizan periódicamente el levantamiento de inventario para ayudar a determinar cualquier faltante de medicamentos.

Tabla 20 *Información Encontrada.*

**Pregunta 20: ¿Se informa a los propietarios de las diferencias encontradas en el inventario?**

	Frecuencia	Porcentaje
Valido Siempre	5	100%
Algunas veces	0	0%
Casi siempre	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Elaboración propia, a partir de las encuestas aplicadas.

Después de haber aplicado las encuestas a las farmacias ubicadas en san pedro de Lóvago nos indica que en un 100% se le informa a los propietarios de cualquier faltante encontrado en el levantamiento de inventario.

Tabla 21 *Registros Oportunos.*

**Pregunta 21: ¿Los registros de los movimientos de inventario se realizan de manera inmediata y oportuna?**

		Frecuencia	Porcentaje
Valido	Si	4	80%
	No	1	20%
	Total	5	100%

Fuente: Elaboración propia, a partir de las encuestas aplicadas.

Como se observa en los datos obtenidos en las encuestas realizadas en las farmacias de san Pedro de Lóvago un 80% realiza los registros en cuanto a los movimientos de inventarios se refiere y los hace de manera inmediata, mientras que un 20% no.

Tabla 22 Informe Confiable.

**Pregunta 22: ¿Se presentan informes de inventarios de manera oportuna que garantice la confiabilidad de la información financiera?**

		Frecuencia	Porcentaje
Valido	Si	5	100%
	No	0	0%
	Total	5	100%

Fuente: Elaboración propia, a partir de las encuestas aplicadas.

Después de haber aplicado las encuestas a las farmacias un 100% afirma que presentan informes de inventario de manera oportuna para así garantizar la confiabilidad de la información financiera del negocio.

Tabla 23 Acceso Restringido.

**Pregunta 23: ¿La documentación de los registros se encuentra en un lugar físicamente protegido y con acceso restringido?**

		Frecuencia	Porcentaje
Valido	Si	4	80%
	No	1	20%
	Total	5	100%

Fuente: Elaboración propia, a partir de las encuestas aplicadas.

Según los resultados de las encuestas realizadas a las farmacias, ubicadas en san pedro de Lóvago, un 80% si resguardan la documentación de los registros en un lugar protegido y restringido y un 20% no lo hace.

Tabla 24 *Seguridad.*

**Pregunta 24: ¿La farmacia cuenta con un sistema de alarmas para evitar robos e incendios?**

		Frecuencia	Porcentaje
Valido	Si	1	20%
	No	4	80%
	Total	5	100%

Fuente: Elaboración propia, a partir de las encuestas aplicadas.

Una vez terminada la aplicación de las encuestas realizadas en las farmacias de San Pedro de Lóvago, un 20% si cuentan con un sistema de alarmas que ayude a prevenir un incendio o un robo, mientras que el 80% no lo hace.

Tabla 25 *Seguridad de la Información.*

**Pregunta 25: ¿Se cuenta con respaldo de la información digital de los inventarios?**

		Frecuencia	Porcentaje
Valido	Si	3	60%
	No	2	40%
	Total	5	100%

Fuente: Elaboración propia, a partir de las encuestas aplicadas.

De las encuestas realizadas en las farmacias de San Pedro de Lóvago un 60% de los negocios de farmacias respaldan la información digital de los inventarios, mientras que un 40% no lo hace.

## V. CONCLUSIONES

### 5.1 Conclusiones.

A continuación se presentan los resultados de las encuestas aplicadas a los propietarios de las farmacias realizando las siguientes conclusiones de acuerdo a los objetivos específicos de la investigación.

✓ **Sobre la estructura organizativa de las farmacias.**

- a) El 100% de los propietarios afirmaron que tienen una organización administrativa, de las cuales un 40% poseen una organización formal y un 60% organización informal. Sabemos que la organización formal establece conjuntos de prescripciones y expectativas respecto a quienes son los miembros de la organización, mismos que son responsables de determinadas acciones y decisiones. También comprende estructura, organización y directrices, y la informal es la que emerge espontánea y naturalmente entre las personas que ocupan una posición en la organización formal.
- b) El 20% de los propietarios poseen organigrama esto equivale a una farmacia tiene organigrama para estructurar de manera correcta los cargos en su negocio acción que le ayudara a tener un buen desempeño laboral ya que su personal sabrá cual es su rol. Y también en otra farmacia consideraron que es de mejor ayuda tener un manual de procedimientos administrativos que les permita saber delimitar las responsabilidades y funciones para evitar la duplicidad de funciones y responsabilidades compartidas, 20% no contesto, 20% no posee ninguno quizás porque crean que es una pérdida de tiempo, 20% tiene Misión y Visión esto solo les ayudara en la planeación, estableciendo sus objetivos y determinando sus enfoques de sus productos.
- c) El 20% de todas las farmacias poseen diversas áreas como las siguientes administración, contabilidad, bodega, caja y área de atención y despacho. Estas áreas son muy necesarias para que en los negocios exista una buena administración tanto de los recursos como del personal encargado y también poder conocer si el negocio está dando rentabilidad al propietario.

## Controles internos en la administración del registro de los inventarios en las farmacias

d) El 100% de las farmacias encuestadas están conformadas por patrimonios, de las cuales un 60% son de patrimonio propio esto equivale a tres farmacias, conseguido por medio de algún préstamo bancario o una herencia, al propietario que con siguió un crédito debe estar muy pendiente de su negocio para poder cumplir con las cuotas. y un 40% patrimonio familiar por una parte es bueno ya que como familia se apoyan. Todos los integrantes miembros del patrimonio familiar deberán ser personas responsables de lo contrario podrían tener problemas por estar insatisfechos por el comportamiento de alguno de sus miembros.

✓ **Sobre los procesos de administración de inventario.**

a) El 100% de los propietarios considera que el proceso de control de inventario permite conocer la cantidad real de compra. Ya que este es un proceso correcto para evitar comprar productos de más, que por tener una cantidad grande de medicamentos podrían vencerse, además de eso ayuda para invertir la cantidad correcta en los productos adecuados.

b) El 80% considera que el control interno permite establecer la rotación de inventario en un momento determinado esto porque saben que esto les ayuda al manejo adecuado de los bienes ayudando a usar de manera correcta los recursos humanos, materiales y financieros y el otro 20% consideran que no es necesario quizá por la falta de información o conocimiento del apoyo que brinda el saber los beneficios de implementar los controles internos.

c) El 100% de las farmacias consideran poseen un ambiente adecuado para el almacenamiento de los medicamentos. Todos los propietarios dueños de farmacias consideran que es muy importante poseer un ambiente adecuado para el almacenamiento y resguardo de los medicamentos ya que ahí se encuentra la inversión de su negocio y si no fuese así tendrían pérdidas económicas ya que los medicamentos se dañarían al no tener un ambiente adecuado.

## Controles internos en la administración del registro de los inventarios en las farmacias

- d) El 40% de los propietarios realizan personalmente el levantamiento de inventario cada mes, esto podría ser por que poseen un alto stock de medicamentos que necesitan ser inspeccionados ya sea para su reposición de compra o para estar pendiente de su vencimiento, un 20% lo hace semestral o sea cada seis meses esto se debe quizás porque tienen un mejor control de la cantidad de medicamento y saben con más exactitud su vencimiento, mientras que un 40% lo realiza cada año porque tal vez poseen un inventario de medicamentos un poco más reducido que los demás porque saben con exactitud los medicamentos que necesitan para su reemplazo o compra.
- e) El 80% de los propietarios son los responsables del levantamiento de inventario en las farmacias, mientras que solo un 20% responde que es el administrador. En cuatro farmacias sus propietarios o dueños son los responsables del levantamiento del inventario esto se debe a que son ellos los que tienen un mejor conocimiento y manejan toda la información con respecto a su negocio. Y solo una farmacia delega esta responsabilidad al administrador de la misma.
- f) El 100% de los propietarios son los encargados de realizar la autorización de descuentos en los medicamentos. Esto porque son ellos los principales afectados, en caso de no hacerlo de la forma correcta para no obtener muchas perdidas por dar un medicamento con mucho porcentaje de descuento.
- g) El 100% de las farmacias el auxiliar de inventario muestra la información actual de manera oportuna. Esto lo hace para poder tomar las decisiones adecuadas para el mejoramiento de su negocio.
- ✓ **Sobre las normas de control interno aplicables a la administración de inventario.**
- a) El 80% de las farmacias cuentan con un manual de control interno para inventario y un 20% no. En cuatro farmacias saben de la importancia de poseer o conocer lo suficiente para el manejo del manual del control interno para saber la manera correcta de administrar el inventario ayudando así a la minimización de riesgos de acciones indebidas. Y solo en una farmacia consideran lo contrario.

- b) El 100% de los propietarios son los responsables de realizar las compras. Esto es porque son ellos los más interesados que su negocio marche de la mejor manera evitando compras no necesarias de medicamentos y priorizando los que si son más necesarios para no quedar mal con sus clientes.
- c) El 100% nos confirma que existe coordinación en el área de inventario y administración para el buen desarrollo de la retroalimentación de los inventarios para la toma de decisiones. Esto se tiene que dar en todo momento para que el negocio pueda lograr todos sus objetivos o metas a alcanzar, esto se cumple con la información financiera y no financiera de calidad ya que esto abarca muchos aspectos como: confiabilidad, oportunidad y transparencia.
- d) El 80% de los propietarios respondieron que si es posible que los trabajadores de bodega tengan acceso al registro contable y solo un 20% dice que no. Quizá por la confianza entre el trabajador y empleador.
- e) El 40% de los propietarios encuestados no respondió quizá no utilizan ningún adecuado registro de los inventarios porque consideran que la forma en la que han llevado sus registros es la correcta quizá para no caer en gastos por implementar en sus negocios un sistema para el manejo de inventario, y 20% utiliza el kardex para el registro de manera organizada porque comprobaron que es mejor tener un inventario lo mas organizado posible.
- f) El 100% de las farmacias cuentan con instalaciones adecuadas para la protección de un incendio.
- g) El 100% de los encuestados implementan algún tipo de mantenimiento para la protección de los medicamentos resguardados en la bodega. Esto lo realizan porque

## Controles internos en la administración del registro de los inventarios en las farmacias

saben que la protección es lo que les ayudaran a mantener sus inversiones protegidas de lo contrario podrían perder lo que tanto esfuerzo les costo.

- h) El 100% nos dice que se realizan periódicamente el levantamiento de inventario para ayudar a determinar cualquier faltante de medicamentos. Estos son datos que se deben hacer periódicamente para que los propietarios estén tranquilos con las personas encargadas de su cuidado y venta de los medicamentos.
- i) El 100% de los encuestados nos afirmó que se les informa a los propietarios de cualquier faltante encontrado en el levantamiento de inventario ya que esto es lo correcto porque ayuda a que se hagan las cosas de manera clara, precisa y competente.
- j) El 80% realiza los registros en cuanto a los movimientos de inventarios y los hace de manera inmediata, mientras que un 20% no. esto para tener un mejor control de los ingresos y egresos de los medicamentos. Mientras que un 20% no porque quizá no poseen otras instalaciones.
- k) El 100% afirma que presentan informes de inventario de manera oportuna para así garantizar la confiabilidad de la información financiera del negocio. Esto tiene que ir siempre de la mano para lograr todas las metas de los negocios.
- l) El 80% de las farmacias si resguardan la documentación de los registros en un lugar protegido y restringido esto para poseer un mejor control de sus actividades financieras y saber si tiene o no tiene ganancias. Y un 20% no lo hace.
- m) El 20% si cuentan con sistema computarizado para el manejo de los inventarios, mientras un 80% no cuenta con ningún sistema con este dato nos darnos cuenta que las mayorías de las farmacias no implementan ningún tipo de sistema computarizado razón por la cual se les haría difícil lograr un buen manejo del inventario en sus negocios.

## 5.2 Recomendaciones

De acuerdo a los resultados encontrados en los datos analizados de los controles internos del inventario en las farmacias de consumo humano ubicadas en el municipio de San Pedro de Lóvago, Chontales se recomienda:

A los propietarios:

1. Hacer uso de algún software aplicado al registro y control de inventarios, como una herramienta más avanzada, sencilla y económica, que beneficiara en gran medida a los dueños de estos negocios este programa proporcionara un registro detallado y ordenado de cada operación económica de la empresa.
2. Sugerir que contraten los servicios de un profesional egresado con Licenciatura en Contabilidad, con el fin de minimizar costos y garantizar seguridad y confiabilidad en la elaboración de un manual de control interno y de procedimientos.
3. Implementar registros sencillos adecuados al tamaño del negocio para que las farmacias puedan tener un mejor control de su inventario, con respecto a ventas y compras de productos.
4. Se recomienda implementar nuevas estrategias para mejorar el procedimiento aplicado en el manejo de los inventarios como la planeación para planear y estimar las necesidades en cuanto a inventario, lo constituye el presupuesto o pronósticos de ventas.
5. Capacitar al personal para dar a conocer manual de procedimientos de inventario para que en un futuro implementarlo en los negocios.

## VI. BIBLIOGRAFIA

### BIBLIOGRAFIA

- Alcaldía Municipal San Pedro de Lóvago. (2016). *Reseña del Municipio*. San Pedro de Lóvago.
- Álvarez, & Buylla, M. (2006). *Modelos económicos matemáticos II. Parte 2*. La Habana: Félix Varela.
- Aramburu, N., & Rivera, O. (2010). *Organización de empresas (3a. ed.)*. San Sebastián, España: Publicaciones de la Universidad de Deusto. Obtenido de Definición.DE.
- Asamblea Nacional de Nicaragua. (2008). *Ley 645. Ley MIPYME*. Managua: Diario Oficial.
- Asamblea Nacional de Nicaragua. (2015). *Normas Técnicas de Control Interno*. Managua: Gaceta.
- Blandez, M. d. (2014). *Proceso administrativo*. México: Editorial Digital UNID.
- Chiavenato, I. (1995). *Características de la Organización Informal*. McGraw Hill.
- Chiavenato, I. (1995). *Introducción a la teoría General de la Administración*. McGraw Hill.
- Cortés Arauz. (2006). *Taller de control interno IM*. León: Nicaragua.
- Fincowsky, F., & Benjamin, E. (2004). *Organización de Empresas (Segunda Edición ed.)*. México: McGraw-Hill Interamericana Editores SA.
- Galindo, C. (2006). *Manual para la creación de empresas (2da Ed.)*. Bogotá: Coe.
- Gallardo, E. (2015). *¿Cómo diseñar una organización?* Barcelona, Madrid: UOC.
- Gomis, A., & Ángeles, B. (2014). *La farmacia en el distrito de Piedrahíta en los primeros años de la colegiación obligatoria (1898 - 1931)*. España: Servicio de Publicaciones. Universidad de Alcalá.
- Gutiérrez, K., & Lara, Á. (2016). *Propuesta del diseño de un manual de control interno contable para el inventario del área de farmacia, en el Hospital San José, ubicado en el municipio de Diriamba, departamento de Carazo, durante el II semestre del año 2016*. Carazo: Farem- Carazo.
- Hill, C., & Jones, G. (2009). *Administración Estratégica*. México: Interamericana Editores S.A. de C.V.
- Hit, M., R, I., & R, H. (2008). *Administración estratégica competitiva y globalización conceptos y casos*. México: Cengage Learning Editores S.A.

- Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, Nicaragua. (2016). *Descripción del municipio*. San Pedro de Lóvago.
- Instituto Nicaragüense de Fomento. (2014). *Historia del Municipio*. San Pedro de Lóvago.
- Koontz , H. (1993). *Características de la Organización Formal*. Pretince Hall.
- Koontz, H. (1990). *Estructura Organizacional*. Pretince Hall.
- Ladino, E. (2009). *Control interno: informe Coso*. Buenos aires: El Cid Editor
- Lumbi Hernández, A. d., Marín Campos, J., & Espinales Centeno, M. R. (2016). *Registros y Controles Contables utilizados en las Farmacias*. Juigalpa: UNAN-Farem-Chontales.
- Lumbi, A., Marín, J., & Espinales, M. (2015). *Registros y Controles Contables utilizados en las Farmacias de la ciudad de Juigalpa durante el II semestre 2015*. Juigalpa: UNAN-FAREM-CHONTALES.
- Meigs, R. F., & Meigs, W. B. (1992). *Contabilidad la base para desiciones gerenciales*. Bogota, Colombia: Mcgraw-Hill.
- Meigs, R. F., & Meigs, W. B. (1994). *Control interno y sistemas contables*. San Diego: State university.
- Mintzberg, H. (1988). *La Estructura de las Organizaciones*. Ariel.
- Narváez, A., & Narvaez, J. (2007). *Contabilidad II*. Managua, Nicargua: AN.
- Pérez, F. (2013). *Manual creación y gestión de microempresas: planificación e iniciativa emprendedora en pequeños negocios o microempresas*. Madrid: Editorial CEP.
- Pérez, P., Jiménez, N., & Flores, D. (2017). *Sistema automatizado para el control de inventario de la farmacia San Lázaro, de la ciudad de Estelí, segundo semestre 2017*. Estelí: FaremEstelí.
- Robleto, A. (2014). *“EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL ALMACEN DEL ALMACEN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, EN EL PERIODO 2014*. Managua: Unan-Managua.
- Sanchez, A. N., & Ruiz, J. A. (2007). *Contabilidad II*. Managua: Ediciones AN.
- Thompson, A., Peteraf, M., Gamble, J., & Stricklan, A. (2012). *Administarcion estrategica (decimaoctaba ed.)*. México: Pearson educacion.
- Vargas, P. (2007). *Auditoria Financiera- Auditoria Tributaria*. Ecuador: Mc Graw Hill.

WEB GRAFIA

- Asamblea Nacional de Nicaragua. (25 de 02 de 1999). *REGLAMENTO DE LA LEY No. 292, LEY DE MEDICAMENTOS Y FARMACIAS*. Obtenido de DECRETO EJECUTIVO No. 6-99, Aprobado el 25 de Enero de 1999:  
<http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/b92aaea87dac762406257265005d21f7/2bbd6963b51aaa7b062572130058f5d6?OpenDocument>
- Asamblea Nacional de Nicaragua. (28 de Febrero de 2008). *LEY DE PROMOCIÓN, FOMENTO Y DESARROLLO DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (LEY MIPYME)*. Recuperado el 14 de Noviembre de 2018, de Ley n° 645, aprobada el 24 de enero de 2008:  
[http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/\(\\$All\)/EC29253DD104D7D30625741D005C6C8C?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/($All)/EC29253DD104D7D30625741D005C6C8C?OpenDocument)
- Castro, F. (17 de 10 de 2013). *¿Qué es Organigrama*. Obtenido de <http://www.significados.com/organigrama/>
- Céspedes, N., Paz, J., Jiménez, F., Pérez, L., & Pérez, Y. (2017). *La administracios de los inventarios en el marco de la administracion fnanciera a corto plazo*. Obtenido de Dialnet-LaAdministracionDeLosInventariosEnElMarcoDeLaAdmin-6145627.PDF
- Contraloria General. (2013). *COSO*. Obtenido de Control interno-Marco Integrado: [doc.contraloria.gob.p/control-interno/normativas\\_Asociados/coso\\_2013-resumen-ejecutivo.pdf](http://doc.contraloria.gob.p/control-interno/normativas_Asociados/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf)
- Cuarezma, Y. (17 de Diciembre de 2014). *SlideShare*. Obtenido de COSO: <https://es.slideshare.net/scry01/coso-y-coso-erm>
- instituto tecnologico y estudios superiores de Monterrey, Mexico. (26 de agosto de 2012). *Instituto tecnologico y estudios superiores de Monterrey, Mexico*. Obtenido de Proceso de adquisición de bienes.:  
[http://www.cca.org.mx/funcionarios/cursos/ap089/apoyos/m4/proceso\\_t3p2\\_4.pd](http://www.cca.org.mx/funcionarios/cursos/ap089/apoyos/m4/proceso_t3p2_4.pd)
- Márquez, A. G. (10 de Septiembre de 2010). Obtenido de [www.monografias.com](http://www.monografias.com):  
<http://www.monografias.com/trabajos93/inventarios-procesos-control-ygestion/inventarios-procesos-control-y-gestion.shtml>
- MIFIC. (2019). *Registro Único de las MIPYME - mific*. Obtenido de MICROS, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS > Registro Único de las MIPYME:

<https://www.mific.gob.ni/en-us/inicio/micros,peque%C3%B1asymediasempresas/registro%C3%BAnicodelasmipyme.aspx>

Saavedra, C. (7 de Mayo de 2016). *Prezi*. Obtenido de Que es la Kardex:

<https://prezi.com/q93lkvx62u2t/que-es-un-kardex/>

Sanchez, A. (10 de Noviembre de 2012). *SlideShare*. Obtenido de Administracion de Inventarios: <https://es.slideshare.net/ser8925/administracion-de-inventarios-ai>

Vasquez, M. D., Lagos Rugama, D. S., & Lopez Ruiz, J. M. (2 de abril de 2014). *Oocitie*. Obtenido de Oocitie: [www.oocities.org](http://www.oocities.org)

## VII. ANEXOS

### a. Cronograma

#### FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CHONTALES

#### RECINTO UNIVERSITARIO “CORNELIO SILVA ARGÜELLO”

**Carrera:** Contaduría Pública y finanzas

**Sub Tema de investigación:** Control interno en las farmacias ubicadas en el Municipio de San Pedro de Lóvago, Departamento de Chontales, durante el segundo semestre del año 2018.

CRONOGRAMA																						
ACTIVIDADES	INTEGRANTES	HORA	1				2				3				4							
			Enero				Febrero				Marzo				Abril							
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1- Selección del tema	Ayesha, Anielka y Francis	2:20 P.M - 4:00 P.M	■	■																		
2- Objetivos de la investigacion y justificacion	Ayesha	5:00 P.M - 8:00 P.M			■																	
3- Revision de modificacion de objetivos	Ayesha	2:00 P.M - 5:00 P.M				■																
4- Desarrollo (antecedentes y planteamiento)	Ayesha, Anielka y Francis	4:00 P.M - 7:00 P.M					■															
5- Fundamentacion teorica	Anielka	8:00 A.M - 5:00 P.M						■														
6- Preguntas directrices y operacionalizacion de V.	Ayesha	2:00 P.M - 5:00 P.M							■													
7- Revision de operacionalizacion de variables	Ayesha	8:00 A.M - 12:00 A.M								■												
8- Diseño metodologico	Ayesha, Anielka y Francis	2:00 P.M - 5:00 P.M									■											
9- Levantamiento de la informacion	Ayesha	1:00 P.M - 5:00 P.M										■										
10- Análisis e interpretacion de resultados	Anielka	8:00 A.M - 7:30 P.M											■									
11- Revision de análisis de resultado	Ayesha, Anielka y Francis	9:00 A.M - 12:00 P.M												■								
12- Conclusiones y recomendaciones	Ayesha	10:00 A.M - 12:00 P.M													■							
13- Correcciones	Ayesha, Anielka y Francis	2:00 P.M - 5:00 P.M														■						
14- Entrega del informe final	Ayesha, Anielka y Francis																					
15- Pre defensa	Ayesha, Anielka y Francis																				■	
16- Defensa final	Ayesha, Anielka y Francis																					■

**b. Población**

No	Nombre del Establecimiento	Propietario	Dirección
1	Farmacia Dina	Dina Milagro Mairena González.	Club Social 1C. al Norte, 1C al Sur.
2	Farmacia Esquipulas.	Irlanda Aguilar Sobalvarro	Club Social 225 m al Este.
3	Farmacia Anasofia	Yuri García González.	Club Social 3 ½C al Este.
4	Farmacia María Auxiliadora,	Ever Antonio González Martínez.	Bar Esmeralda 1C al Este.
5	Farmacia Divino Niño.	Karina Valeria González Siles.	Pilas de Enacal 1C al Este.

**c. Instrumento Actual Corregido.**

**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CHONTALES**



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

**ENCUESTA**

Estimado (a) señor (a), somos estudiante de Contaduría Pública y Finanzas, impartida por UNAN-FAREM-CHONTALES en este año 2018. Actualmente estamos desarrollando un estudio de investigación titulado Control interno de inventario en las farmacias ubicadas en el Municipio de San Pedro de Lóvago, departamento de Chontales, durante el II semestre del año 2018,

De manera que solicitamos que responda objetivamente las interrogantes marcando con una “X” o de forma abierta según la pregunta.

**Sobre la Estructura Organizativa.**

1. ¿Cuál de los siguientes elementos administrativos de una organización formal posee la farmacia?
  - 1.1 Organigrama.\_\_\_\_
  - 1.2 Manual de funciones.\_\_\_\_
  - 1.3 Misión\_\_\_\_
  - 1.4 Visión\_\_\_\_
  - 1.5 Reglamento interno.\_\_\_\_
  - 1.6 Normas de control interno.\_\_\_\_
  - 1.7 Manual de procedimientos administrativos\_\_\_\_
  
2. ¿Cuál de las siguientes áreas posee la farmacia?
  - 2.1 Administración\_\_\_\_
  - 2.2 Contabilidad.\_\_\_\_

- 2.3 Bodega.\_\_\_\_
- 2.4 Caja.\_\_\_\_
- 2.5 Área de atención y despacho.\_\_\_\_
3. ¿Con que tipo de patrimonio está conformada la farmacia?
- 3.1 Patrimonio propio \_\_\_\_.
- 3.2 Patrimonio familiar.\_\_\_\_
- 3.3 Patrimonio social colectivo.\_\_\_\_
- 3.4 Patrimonio social anónimo\_\_\_\_
4. ¿Qué puestos de trabajo tiene establecido en su farmacia?
- 4.1 Farmacéutica\_\_\_\_
- 4.2 Contador\_\_\_\_
- 4.3 Administrador\_\_\_\_
- 4.4 Cajero\_\_\_\_

**Los Proceso de administración de inventario.**

5. ¿El proceso de control de Inventario aplicado en la farmacia le permite conocer la cantidad presupuestada real de la compra?
- 5.1 Si\_\_\_\_
- 5.2 No\_\_\_\_
6. ¿El control interno Permite establecer la rotación de Inventario en un momento determinado?
- 6.1 Si\_\_\_\_
- 6.2 No\_\_\_\_
7. ¿Considera usted que el espacio donde se almacena la mercancía es adecuada y segura?
- 7.1 Si\_\_\_\_
- 7.2 No\_\_\_\_

8. ¿Cada cuanto se realiza el levantamiento de inventario?
- 8.1 Mensual\_\_\_
  - 8.2 Trimestral\_\_\_
  - 8.3 Semestral\_\_\_
  - 8.4 Anual\_\_\_
9. ¿Dentro del proceso administrativo quien es el responsable del levantamiento de inventario?
- 9.1 Propietario\_\_\_
  - 9.2 Administrador\_\_\_
  - 9.3 Contador\_\_\_
  - 9.4 Otro\_\_\_
10. ¿En la farmacia quien es el encargado para la autorización de descuentos en los productos?
- 10.1 Propietario\_\_\_
  - 10.2 Administrador\_\_\_
  - 10.3 Contador\_\_\_
  - 10.4 Otro\_\_\_
11. El auxiliar de inventario muestra información actualizada para la toma de decisión.
- 11.1 Si\_\_\_
  - 11.2 No\_\_\_

**Las Normas de control interno aplicables a la administración de inventario.**

12. ¿En la farmacia se cuenta con un manual de control interno de los inventarios?
- 12.1 Si\_\_\_
  - 12.2 No\_\_\_

13. ¿Quién autoriza las compras de inventario?
- 13.1 Administrador\_\_\_
  - 13.2 Contador\_\_\_
  - 13.3 Propietario\_\_\_
14. ¿Existe coordinación entre el área de inventarios y la administración para la retroalimentación de informe?
- 14.1 Si\_\_\_
  - 14.2 No\_\_\_
15. ¿Existe la posibilidad de que los trabajadores de bodega tengan acceso a los registros contables?
- 15.1 Si\_\_\_
  - 15.2 No\_\_\_
16. ¿Qué instrumentos utiliza para el adecuado registro de los inventarios?
- 16.1 Reporte recep. \_\_\_
  - 16.2 Vale de salida. \_\_\_
  - 16.3 Orden de compra \_\_\_
  - 16.4 Kardex. \_\_\_
17. ¿Implementan algún plan de mantenimiento para el área de bodega, o su sistema?
- 17.1 Si\_\_\_
  - 17.2 No\_\_\_
18. ¿Se realizan inventarios periódicos para determinar faltantes en el inventario?
- 18.1 Si\_\_\_
  - 18.2 No\_\_\_
19. ¿Se le informa a los propietarios de las diferencias encontradas en el inventario?
- 19.1 Algunas veces\_\_\_

- 19.2 Casi siempre \_\_\_
- 19.3 Siempre \_\_\_
20. ¿Los registros de los movimientos de inventario se realizan de manera inmediata y oportuna?
- 20.1 Si \_\_\_
- 20.2 No \_\_\_
21. ¿Se presentan informes de inventarios de manera oportuna que garantice la confiabilidad de la información financiera?
- 21.1 Si \_\_\_
- 21.2 No \_\_\_
22. ¿La documentación de los registros se encuentra en un lugar físicamente protegido y con acceso restringido?
- 22.1 Si \_\_\_
- 22.2 No \_\_\_
23. ¿La farmacia cuenta con un sistema de alarmas para evitar robos e incendios?
- 23.1 Si \_\_\_
- 23.2 No \_\_\_
24. ¿Se cuenta con respaldo de la información digital de los inventarios?
- 24.1 Si \_\_\_
- 24.2 No \_\_\_
25. ¿Cuentan con un sistema computarizado para el manejo de los inventarios?
- 25.1 Si \_\_\_
- 25.2 No \_\_\_

**¡MUCHAS GRACIAS!**

*Autoras: Br. Ayesha Gonzalez., Br. Anielka Oporta., Br. Francis Rivas.*

**d. Instrumento Validado por los Profesores.**

**OBJETIVOS**

**Objetivo General**

Determinar controles internos para el manejo de inventarios en las farmacias ubicadas en el Municipio de San Pedro de Lóvago, Departamento de Chontales, durante el II semestre del año 2018.

**Objetivos Específicos**

- Caracterizar la estructura organizativa de las farmacias ubicadas en el Municipio de San Pedro de Lóvago
- Describir el proceso de administración de inventario en las farmacias del Municipio de San Pedro de Lóvago.
- Identificar las normas de control interno aplicables a la administración de inventario en las farmacias del Municipio de San Pedro de Lóvago.
- Analizar las fortalezas y debilidades en la administración de inventarios en las farmacias del Municipio de San Pedro de Lóvago.
- Elaborar la propuesta del manual de control interno para el inventario en las farmacias del Municipio de San Pedro de Lóvago.

Msc. Killyan Tablada Corrales  
Docente Investigador  
J. Tablada  
28/2/19



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

### FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CHONTALES

#### ENCUESTA

Estimado (a) señor (a), somos estudiante de Contaduría Pública y Finanzas, impartida por UNAN-FAREM-CHONTALES en este año 2018. Actualmente estamos desarrollando un estudio de investigación titulado Control interno de inventario en las farmacias ubicadas en el Municipio de San Pedro de Lóvago, departamento de Chontales, durante el II semestre del año 2018, por lo que la finalidad del presente instrumento de investigación, es recopilar toda la información necesaria que sirva de base para poder establecer controles internos contables para el manejo de inventarios en las farmacias ubicadas en el Municipio de San Pedro de Lóvago.

De manera que solicitamos que responda objetivamente las interrogantes marcando con una "X" o de forma abierta según la pregunta.

#### Sobre la Estructura Organizativa.

1. ¿Cómo clasifica la forma de organización administrativa de su entidad?
  - 1.1 Organización formal. \_\_\_\_
  - 1.2 Organización Informal. \_\_\_\_
  
2. ¿Cuál de los siguientes elementos e instrumentos administrativos de una organización formal posee la entidad?
  - 2.1 Organigrama. \_\_\_\_
  - 2.2 Manual de funciones. \_\_\_\_
  - 2.3 Misión \_\_\_\_
  - 2.4 Visión \_\_\_\_
  - 2.5 Reglamento interno. \_\_\_\_
  - 2.6 Normas de control interno. \_\_\_\_
  - 2.7 Manual de procedimientos administrativos \_\_\_\_
  - 2.8 Ninguno \_\_\_\_

3. ¿Cuál de las siguientes áreas posee la entidad?
- 3.1 Administración \_\_\_\_
  - 3.2 Caja. \_\_\_\_
  - 3.3 Contabilidad. \_\_\_\_
  - 3.4 Bodega. \_\_\_\_
  - 3.5 Inventario en exhibición \_\_\_\_
  - 3.6 Área de atención y despacho. \_\_\_\_
4. ¿Con que tipo de patrimonio está conformada esta farmacia?
- 4.1 Patrimonio propio \_\_\_\_.
  - 4.2 Patrimonio familiar. \_\_\_\_
  - 4.3 Patrimonio social colectivo. \_\_\_\_
  - 4.4 Patrimonio social anónimo \_\_\_\_
5. ¿Qué puestos de trabajo tiene establecido en su farmacia?
- 5.1 Farmacéutica. \_\_\_\_
  - 5.2 Contador. \_\_\_\_
  - 5.3 Administrador. \_\_\_\_
  - 5.4 Cajero. \_\_\_\_

Sobre los Proceso de administración de inventario. *Pocas preguntas.*

6. ¿El proceso de control de Inventario aplicado en la organización le permite conocer la cantidad presupuestada real de la compra?
- 6.1 Si \_\_\_\_
  - 6.2 No \_\_\_\_
7. ¿Permite el control establecer la rotación de Inventario en un momento determinado?
- 7.1 Si \_\_\_\_
  - 7.2 No \_\_\_\_
8. ¿Considera usted que el espacio donde se almacena la mercancía es adecuada y segura?
- 8.1 Si \_\_\_\_
  - 8.2 No \_\_\_\_

**Sobre las Normas de control interno aplicables a la administración de inventario.**

9. ¿Existe la posibilidad de que los trabajadores de bodega tengan acceso a los registros contables? *tienen*

9.1 Si

9.2 No

*elimine  
esta No. 15*

10. ¿Quién autoriza las compras de inventario?

10.1 Administrador

10.2 Contador

11. ¿El auxiliar de inventario tiene actualizada la información, sujeta a solicitud y la oportuna toma de decisiones?

11.1 Si

11.2 No

12. ¿Existe coordinación entre el área de inventarios y la administración para la solución de problemas?

12.1 Si

12.2 No

13. ¿Se cuenta con un manual de control interno de los inventarios?

13.1 Si

13.2 No

14. ¿Qué instrumentos utiliza para el adecuado registro de los inventarios?

14.1 Reporte recepción

14.2 Vale de salida

14.3 Orden de compra

14.4 Kardex

15. ¿Existe acceso restringido a las bodegas para que ingrese exclusivamente el personal autorizado?

15.1 Si

15.2 No

16. ¿Las instalaciones cuentan con la protección adecuada contra siniestros?

16.1 Si

- 16.2 No \_\_\_
17. ¿Implementan algún plan de mantenimiento para los inventarios y sus bodegas?
- 17.1 Si \_\_\_
- 17.2 No \_\_\_
18. ¿Se realizan inventarios periódicos y sorpresivos y se comparan con registros para determinar diferencias?
- 18.1 Si \_\_\_
- 18.2 No \_\_\_
19. ¿Se informa a los superiores de las diferencias detectadas en la toma de inventario?
- 19.1 Si \_\_\_
- 19.2 No \_\_\_
20. ¿Está la realización del inventario a cargo de un responsable que tiene independencia de las funciones de registro y custodia? ¿Quién es?
- 20.1 Administrador. \_\_\_
- 20.2 Contador. \_\_\_
- 20.3 Aux. Inventario \_\_\_
- 20.4 Bodeguero. \_\_\_
21. ¿Son registrados los movimientos de inventario de manera inmediata y oportuna?
- 21.1 Si \_\_\_
- 21.2 No \_\_\_
22. ¿Se presentan informes de inventarios de <sup>oportuna</sup> manera oportuna que <sup>garantiza</sup> la confiabilidad de la información financiera?
- 22.1 Si \_\_\_
- 22.2 No \_\_\_
23. ¿La documentación sobre registros de inventario se encuentra en un lugar físicamente protegido y con acceso restringido?
- 23.1 Si \_\_\_
- 23.2 No \_\_\_
24. ¿La administración ha delegado a algún empleado la responsabilidad de custodia de comprobantes y documentación pertinente a inventarios?
- 24.1 Si \_\_\_
- 24.2 No \_\_\_

25. ¿Tienen alarmas contra robos y contra incendios?

25.1 Si \_\_\_

25.2 No \_\_\_

*Si llevan registros automatizados*

26. ¿Se cuenta con respaldo de la información digital de los inventarios?

26.1 Si \_\_\_

26.2 No \_\_\_

27. ¿Tienen una política de rotación de personal en las tareas de inventario?

27.1 Si \_\_\_

27.2 No \_\_\_

28. ¿Cree que sería una buena medida rotar al responsable de bodega cada cierto tiempo?

28.1 Si \_\_\_

28.2 No \_\_\_

29. ¿Considera imprescindible a algún empleado involucrado en el manejo de inventarios?

29.1 Si \_\_\_

29.2 No \_\_\_

30. ¿Cuentan con un sistema computarizado para el manejo de los inventarios? *después de la 26.*

30.1 Si \_\_\_

30.2 No \_\_\_

31. ¿Se cuenta con algún tipo de control físico y lógico que permita detectar accesos no autorizados?

31.1 Si \_\_\_

31.2 No \_\_\_

32. ¿Son frecuentes las tardanzas en la entrega de reportes, informes, etc. sobre información de los inventarios?

32.1 Si \_\_\_

32.2 No \_\_\_

33. ¿Con que frecuencia se presentan errores de registros y descuadres de los inventarios?

33.1 Nunca \_\_\_

- 33.2 Algunas veces. \_\_\_  
33.3 Casi siempre. \_\_\_  
33.4 Siempre \_\_\_

**Sobre el análisis FODA.**

34. ¿Presenta un efectivo servicio al cliente?

- 34.1 Si \_\_\_  
34.2 No \_\_\_

35. ¿Mantiene un flujo constante de efectivo?

- 35.1 Si \_\_\_  
35.2 No \_\_\_

36. ¿Existe poca o nula competencia para el negocio?

- 36.1 Si \_\_\_  
36.2 No \_\_\_

37. ¿Pueden expandir el producto o servicio a otra área donde se sabrá que el mercado lo consumirá?

- 37.1 Si \_\_\_  
37.2 No \_\_\_

38. ¿La Publicidad ineficiente tanto en lo físico como en lo digital (no tener un sitio web oficial) le afecta al negocio?

- 38.1 Si \_\_\_  
38.2 No \_\_\_

39. ¿Está afectando en la disminución de la demanda de los productos o servicios las nuevas tecnologías?

- 39.1 Si \_\_\_  
39.2 No \_\_\_

40. ¿Las nuevas tendencias volverían obsoleto a los productos o servicios?

- 40.1 Si \_\_\_  
40.2 No \_\_\_

**MUCHAS GRACIAS**

## OBJETIVOS

### Objetivo General

Determinar controles internos para el manejo de inventarios en las farmacias ubicadas en el Municipio de San Pedro de Lóvago, Departamento de Chontales, durante el II semestre del año 2018.

### Objetivos Específicos

- Caracterizar la estructura organizativa de las farmacias ubicadas en el Municipio de San Pedro de Lóvago
- Describir el proceso de administración de inventario en las farmacias del Municipio de San Pedro de Lóvago.
- Identificar las normas de control interno aplicables a la administración de inventario en las farmacias del Municipio de San Pedro de Lóvago.
- Analizar las fortalezas y debilidades en la administración de inventarios en las farmacias del Municipio de San Pedro de Lóvago.
- Elaborar la propuesta del manual de control interno para el inventario en las farmacias del Municipio de San Pedro de Lóvago.

me  
justaría que  
revisen este  
objetivo!!

Determinar Cont. Int. en la administración del registro y  
control de los Inventarios en las Farmacias  
Ubic. en el Mun. San ped. de Lóv. —



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CHONTALES**

**ENCUESTA**

Estimado (a) señor (a), somos estudiante de Contaduría Pública y Finanzas, impartida por UNAN-FAREM-CHONTALES en ~~este año 2018~~ <sup>del año 2018</sup>. Actualmente estamos ~~desarrollando~~ <sup>realizando</sup> un estudio de investigación titulado Control interno de inventario en las farmacias ubicadas en el Municipio de San Pedro de Lóvago, departamento de Chontales, durante el II semestre del año 2018, por lo que la finalidad del presente instrumento de investigación, es recopilar toda la información necesaria que sirva de base para poder establecer controles internos contables para el manejo de inventarios en las farmacias ubicadas en el Municipio de San Pedro de Lóvago. <sup>que elimina</sup>

De manera que solicitamos que responda objetivamente las interrogantes marcando con una "X" o de forma abierta según la pregunta.

**Sobre la Estructura Organizativa.**

1. ¿Cómo clasifica la forma de organización administrativa de su entidad?
  - 1.1 Organización formal. \_\_\_\_\_
  - 1.2 Organización Informal. \_\_\_\_\_ ✓
  
2. ¿Cuál de los siguientes elementos e ~~instrumentos~~ <sup>La Farmacia</sup> administrativos de una organización formal posee ~~la entidad~~?
  - 2.1 Organigrama. \_\_\_\_\_
  - 2.2 Manual de funciones. \_\_\_\_\_
  - 2.3 Misión. \_\_\_\_\_
  - 2.4 Visión. \_\_\_\_\_
  - 2.5 Reglamento interno: \_\_\_\_\_ ✓
  - 2.6 Normas de control interno. \_\_\_\_\_
  - 2.7 Manual de procedimientos administrativos. \_\_\_\_\_
  - 2.8 Ninguno. \_\_\_\_\_

Opción múltiple \_\_\_\_\_

Controles internos en la administración del registro de los inventarios en las farmacias

3. ¿Cuál de las siguientes áreas posee la ~~ex~~ Farmacia.
- 3.1 Administración 1
  - 3.2 Caja 4
  - 3.3 Contabilidad 2
  - 3.4 Bodega 3
  - 3.5 Inventario en exhibición 5
  - 3.6 Área de atención y despacho 6
- Indicadores en el Orden que se dejó
4. ¿Con que tipo de patrimonio está conformada ~~esta~~ <sup>la</sup> farmacia?
- 4.1 Patrimonio propio
  - 4.2 Patrimonio familiar
  - 4.3 Patrimonio social colectivo    ✓
  - 4.4 Patrimonio social anónimo
5. ¿Qué puestos de trabajo tiene establecido en su farmacia?
- 5.1 Farmacéutica    ?
  - 5.2 Contador
  - 5.3 Administrador
  - 5.4 Cajero
- Esto no es necesario!!

⊗ Sobre los Proceso de administración de inventario.

6. ¿El proceso de control de Inventario aplicado en la Organización <sup>Farmacia</sup> le permite conocer la cantidad presupuestada real de la compra?
- 6.1 Si    No
  - 6.2 No
- ⇒ Hay pocas preguntas!!!
7. Permite el control <sup>permite</sup> establecer <sup>Interno</sup> la rotación de Inventario en un momento determinado?
- 7.1 Si
  - 7.2 No
- ⇒ Cada cuánto se realiza el levantam Inven (mensual, trim, Semestral, anual)  
 ⇒ Dentro proceso administrativo quien es el responsable de lev. Inven. (Propietario, Admin, Contador, otro)
8. ¿Considera usted que el espacio donde se almacena la mercancía es adecuada y segura?
- 8.1 Si    ✓
  - 8.2 No
- ⇒ En la Farmacia quien es la encargado de la autorización de descuento en los productos

## Controles internos en la administración del registro de los inventarios en las farmacias

~~Sube~~ <sup>(X)</sup> las Normas de control interno aplicables a la administración de inventario.

9. ¿Existe la posibilidad de que los trabajadores de bodega tengan acceso a los registros contables?

9.1 Si

9.2 No

10. ¿Quién autoriza las compras de inventario?

10.1 Administrador

10.2 Contador   
Propietario

11. ¿El auxiliar de inventario tiene actualizada la información, sujeta a solicitud y la oportuna toma de decisiones? <sup>??</sup> El auxiliar de inventario, muestra información actualizada. (¿la toma de decisión ~~actualizada~~?)

11.1 Si

11.2 No

12. ¿Existe coordinación entre el área de inventarios y la administración para la <sup>retroalimentación</sup> solución de problemas? <sup>acción de inform?</sup>

12.1 Si

12.2 No

13. <sup>En la farmacia se cuenta.</sup> ¿Se cuenta con un manual de control interno de los inventarios? <sup>(1)</sup>

13.1 Si

13.2 No

14. ¿Qué instrumentos utiliza para el adecuado registro de los inventarios?

14.1 Reporte recep.

14.2 Vale de salida.

14.3 Orden de compra

14.4 Kardex.

15. ¿Existe acceso restringido a las bodegas para que ingrese exclusivamente el personal autorizado? <sup>no tiene que ver el objetivo.</sup>

15.1 Si

15.2 No

16. ¿Las instalaciones cuentan con la protección adecuada contra <sup>incendio</sup> siniestros?

16.1 Si

<sup>Poli se segura!!</sup>

## Controles internos en la administración del registro de los inventarios en las farmacias

- 16.2 No \_\_\_
17. ¿Implementan algún plan de mantenimiento para los inventarios y sus bodegas? *→ para el área de bodega, sistema.*  
17.1 Si \_\_\_  
17.2 No \_\_\_  
*El inventario "mantenimiento".*
18. ¿Se realizan inventarios periódicos ~~y se comparan con registros para~~ *Para determinar diferencia* determinar diferencias? *faltantes.*  
18.1 Si \_\_\_  
18.2 No \_\_\_
19. ¿Se informa ~~a los superiores de las diferencias detectadas en la toma de inventario?~~ *De la farmacia se informa a los propietarios sobre las diferencias encontradas en el inventario.*  
19.1 Si \_\_\_  
19.2 No \_\_\_  
*Indicador; Algunas veces, Casi siempre, Siempre*
20. ¿Está la realización del inventario a cargo de un responsable que tiene independencia de las funciones de registro y custodia? ¿Quién es? *eliminarlo!!*  
20.1 Administrador. \_\_\_  
20.2 Contador. \_\_\_  
20.3 Aux. Inventario \_\_\_  
20.4 Bodeguero. \_\_\_
21. ~~¿Se registran los movimientos de inventario de manera inmediata y oportuna?~~ *Los de se registran*  
21.1 Si \_\_\_  
21.2 No \_\_\_
22. ¿Se presentan informes de inventarios de manera oportuna que garantice la confiabilidad de la información financiera?  
22.1 Si \_\_\_  
22.2 No \_\_\_
23. ¿La documentación ~~sobre~~ *de los* registros de inventario se encuentra en un lugar físicamente protegido y con acceso restringido?  
23.1 Si \_\_\_  
23.2 No \_\_\_
24. ¿La administración ha delegado a algún empleado la responsabilidad de custodia de comprobantes y documentación pertinente a inventarios?  
24.1 Si \_\_\_  
24.2 No \_\_\_ *→ no es necesario*

## Controles internos en la administración del registro de los inventarios en las farmacias

25. <sup>¿Cuentan</sup> ¿Tienen alarmas contra robos y contra incendios? <sup>Para estar</sup> ~~¿Tienen alarmas contra robos y contra incendios?~~
- 25.1 Si \_\_\_
- 25.2 No \_\_\_
26. ¿Se cuenta con respaldo de la información digital de los inventarios?
- 26.1 Si \_\_\_
- 26.2 No \_\_\_ ✓
27. ¿Tienen una política de rotación de personal en las tareas de inventario?
- 27.1 Si \_\_\_
- 27.2 No \_\_\_ ↓ no es necesario.
28. ¿Cree que sería una buena medida rotar al responsable de bodega cada cierto tiempo?
- 28.1 Si \_\_\_
- 28.2 No \_\_\_ ↓ Eliminarlo.
29. ¿Considera imprescindible a algún empleado involucrado en el manejo de inventarios?
- 29.1 Si \_\_\_
- 29.2 No \_\_\_ ↓ Eliminarla.
30. ¿Cuentan con un sistema computarizado para el manejo de los inventarios?
- 30.1 Si \_\_\_
- 30.2 No \_\_\_ ✓
31. ¿Se cuenta con algún tipo de control físico y lógico que permita detectar accesos no autorizados?
- 31.1 Si \_\_\_
- 31.2 No \_\_\_ ↓ no es necesario esta pregunta.
32. ¿Son frecuentes las tardanzas en la entrega de reportes, informes, etc. sobre información de los inventarios?
- 32.1 Si \_\_\_
- 32.2 No \_\_\_ ↓ no es necesario.
33. ¿Con que frecuencia se presentan errores de registros y descuadres de los inventarios?
- 33.1 Nunca. \_\_\_ ↓ no es necesario

Controles internos en la administración del registro de los inventarios en las farmacias

- 33.2 Algunas veces. \_\_\_
- 33.3 Casi siempre. \_\_\_
- 33.4 Siempre \_\_\_

**Sobre el análisis FODA.**

- 34. ¿Presenta un efectivo servicio al cliente?
  - 34.1 Si \_\_\_
  - 34.2 No \_\_\_
- 35. ¿Mantiene un flujo constante de efectivo?
  - 35.1 Si \_\_\_
  - 35.2 No \_\_\_

→ con este objetivo nos salimos del tema o general o haremos la parte de contabilidad??

→ Usted considera que las farmacias son import. en el municipio San Pedro de los rios?

→ Usted considera que el abastecimiento de los productos "Lab." Regular - Bueno - Muy Buena - Excel.

→ ha farmacia al tener relación "Laborat. Promociones, descuento?"

- 36. ¿Existe poca o nula competencia para el negocio?
  - 36.1 Si \_\_\_
  - 36.2 No \_\_\_
- 37. ¿Pueden expandir el producto o servicio a otra área donde se sabrá que el mercado lo consumirá?
  - 37.1 Si \_\_\_
  - 37.2 No \_\_\_

!!  
Nos salimos del tema.

- 38. ¿La Publicidad ineficiente tanto en lo físico como en lo digital (no tener un sitio web oficial) le afecta al negocio?
  - 38.1 Si \_\_\_
  - 38.2 No \_\_\_

Igual??  
No responde al obj.

- 39. ¿Está afectando en la disminución de la demanda de los productos o servicios las nuevas tecnologías?
  - 39.1 Si \_\_\_
  - 39.2 No \_\_\_

Msc. Fredy Yohanna Urbina A.  
27/02/19

- 40. ¿Las nuevas tendencias volverían obsoleto a los productos o servicios?
  - 40.1 Si \_\_\_
  - 40.2 No \_\_\_

Igual?  
no responde al obj

MUCHAS GRACIAS

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Determinar controles internos para el manejo de inventarios en las farmacias ubicadas en el Municipio de San Pedro de Lóvago, Departamento de Chontales, durante el II semestre del año 2018.

### **Objetivos Específicos**

- Caracterizar la estructura organizativa de las farmacias ubicadas en el Municipio de San Pedro de Lóvago
- Describir el proceso de administración de inventario en las farmacias del Municipio de San Pedro de Lóvago.
- Identificar las normas de control interno aplicables a la administración de inventario en las farmacias del Municipio de San Pedro de Lóvago.
- Analizar las fortalezas y debilidades en la administración de inventarios en las farmacias del Municipio de San Pedro de Lóvago.
- Elaborar la propuesta del manual de control interno para el inventario en las farmacias del Municipio de San Pedro de Lóvago.



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

### FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CHONTALES

#### ENCUESTA

Estimado (a) señor (a), somos estudiante de Contaduría Pública y Finanzas, impartida por UNAN-FAREM-CHONTALES en este año 2018. Actualmente estamos desarrollando un estudio de investigación titulado Control interno de inventario en las farmacias ubicadas en el Municipio de San Pedro de Lóvago, departamento de Chontales, durante el II semestre del año 2018, por lo que la finalidad del presente instrumento de investigación, es recopilar toda la información necesaria que sirva de base para poder establecer controles internos contables para el manejo de inventarios en las farmacias ubicadas en el Municipio de San Pedro de Lóvago.

De manera que solicitamos que responda objetivamente las interrogantes marcando con una "X" o de forma abierta según la pregunta.

#### Sobre la Estructura Organizativa.

1. ¿Cómo clasifica la forma de organización administrativa de su entidad?
  - 1.1 Organización formal. \_\_\_\_
  - 1.2 Organización Informal. \_\_\_\_
  
- 3  ¿Cuál de los siguientes elementos e instrumentos administrativos de una organización formal posee la entidad?
  - 2.1 Organigrama. \_\_\_\_
  - 2.2 Manual de funciones. \_\_\_\_
  - 2.3 Misión \_\_\_\_
  - 2.4 Visión \_\_\_\_
  - 2.5 Reglamento interno. \_\_\_\_
  - 2.6 Normas de control interno. \_\_\_\_
  - 2.7 Manual de procedimientos administrativos \_\_\_\_
  - 2.8 Ninguno \_\_\_\_

2. X ¿Cuál de las siguientes áreas posee la entidad?.

- 3.1 Administración \_\_\_
- 3.2 Caja. \_\_\_
- 3.3 Contabilidad. \_\_\_
- 3.4 Bodega. \_\_\_
- 3.5 Inventario en exhibición \_\_\_
- 3.6 Área de atención y despacho. \_\_\_

5 X ¿Con que tipo de patrimonio está conformada esta farmacia?

- 4.1 Patrimonio propio \_\_\_
- 4.2 Patrimonio familiar. \_\_\_
- 4.3 Patrimonio social colectivo. \_\_\_
- 4.4 Patrimonio social anónimo \_\_\_

4. X ¿Qué puestos de trabajo tiene establecido en su farmacia?

- 5.1 Farmacéutica. \_\_\_
- 5.2 Contador. \_\_\_
- 5.3 Administrador. \_\_\_
- 5.4 Cajero. \_\_\_

**Sobre los Proceso de administración de inventario.**

6. ¿El proceso de control de Inventario aplicado en la organización le permite conocer la cantidad presupuestada real de la compra?

- 6.1 Si \_\_\_
- 6.2 No \_\_\_

7. ¿Permite el control establecer la rotación de Inventario en un momento determinado?

- 7.1 Si \_\_\_
- 7.2 No \_\_\_

8. ¿Considera Usted que el espacio donde se almacena la mercancía es adecuada y segura?

- 8.1 Si \_\_\_
- 8.2 No \_\_\_

**Sobre las Normas de control interno aplicables a la administración de inventario.**

9. ¿Existe la posibilidad de que los trabajadores de bodega tengan acceso a los registros contables?  
9.1 Si \_\_\_  
9.2 No \_\_\_
10. ¿Quién autoriza las compras de inventario?  
10.1 Administrador \_\_\_  
10.2 Contador \_\_\_
11. ¿El auxiliar de inventario tiene actualizada la información, sujeta a solicitud y la oportuna toma de decisiones?  
11.1 Si \_\_\_  
11.2 No \_\_\_
12. ¿Existe coordinación entre el área de inventarios y la administración para la solución de problemas?  
12.1 Si \_\_\_  
12.2 No \_\_\_
13. ¿Se cuenta con un manual de control interno de los inventarios?  
13.1 Si \_\_\_  
13.2 No \_\_\_
14. ¿Qué instrumentos utiliza para el adecuado registro de los inventarios?  
14.1 Reporte recep. \_\_\_  
14.2 Vale de salida. \_\_\_  
14.3 Orden de compra \_\_\_  
14.4 Kardex. \_\_\_
15. ¿Existe acceso restringido a las bodegas para que ingrese exclusivamente el personal autorizado?  
15.1 Si \_\_\_  
15.2 No \_\_\_
16. ¿Las instalaciones cuentan con la protección adecuada contra siniestros?  
16.1 Si \_\_\_

- 16.2 No\_\_\_
17. ¿Implementan algún plan de mantenimiento para los inventarios y sus bodegas?
- 17.1 Si\_\_\_
- 17.2 No\_\_\_
18. ¿Se realizan inventarios periódicos y sorpresivos y se comparan con registros para determinar diferencias?
- 18.1 Si\_\_\_
- 18.2 No\_\_\_
19. ¿Se informa a los superiores de las diferencias detectadas en la toma de inventario?
- 19.1 Si\_\_\_
- 19.2 No\_\_\_
20. ¿Está la realización del inventario a cargo de un responsable que tiene independencia de las funciones de registro y custodia? ¿Quién es?
- 20.1 Administrador. \_\_\_
- 20.2 Contador. \_\_\_
- 20.3 Aux. Inventario \_\_\_
- 20.4 Bodeguero. \_\_\_
21. ¿Son registrados los movimientos de inventario de manera inmediata y oportuna?
- 21.1 Si\_\_\_
- 21.2 No\_\_\_
22. ¿Se presentan informes de inventarios de manera oportuna que garantice la confiabilidad de la información financiera?
- 22.1 Si\_\_\_
- 22.2 No\_\_\_
23. ¿La documentación sobre registros de inventario se encuentra en un lugar físicamente protegido y con acceso restringido?
- 23.1 Si\_\_\_
- 23.2 No\_\_\_
24. ¿La administración ha delegado a algún empleado la responsabilidad de custodia de comprobantes y documentación pertinente a inventarios?
- 24.1 Si\_\_\_
- 24.2 No\_\_\_

25. ¿Tienen alarmas contra robos y contra incendios?
- 25.1 Si \_\_\_  
25.2 No \_\_\_
26. ¿Se cuenta con respaldo de la información digital de los inventarios?
- 26.1 Si \_\_\_  
26.2 No \_\_\_
27. ¿Tienen una política de rotación de personal en las tareas de inventario?
- 27.1 Si \_\_\_  
27.2 No \_\_\_
28. ¿Cree que sería una buena medida rotar al responsable de bodega cada cierto tiempo?
- 28.1 Si \_\_\_  
28.2 No \_\_\_
29. ¿Considera imprescindible a algún empleado involucrado en el manejo de inventarios?
- 29.1 Si \_\_\_  
29.2 No \_\_\_
30. ¿Cuentan con un sistema computarizado para el manejo de los inventarios?
- 30.1 Si \_\_\_  
30.2 No \_\_\_
31. ¿Se cuenta con algún tipo de control físico y lógico que permita detectar accesos no autorizados?
- 31.1 Si \_\_\_  
31.2 No \_\_\_
32. ¿Son frecuentes las tardanzas en la entrega de reportes, informes, etc. sobre información de los inventarios?
- 32.1 Si \_\_\_  
32.2 No \_\_\_
33. ¿Con que frecuencia se presentan errores de registros y descuadres de los inventarios?
- 33.1 Nunca. \_\_\_

33.2 Algunas veces. \_\_\_

33.3 Casi siempre. \_\_\_

33.4 Siempre \_\_\_

\* *Causas de Vigilancia (Agoogar).* -

Sobre el análisis FODA.

34. ¿Presenta un efectivo servicio al cliente?

34.1 Si \_\_\_

34.2 No \_\_\_

35. ¿Mantiene un flujo constante de efectivo?

35.1 Si \_\_\_

35.2 No \_\_\_

36. ¿Existe poca o nula competencia para el negocio?

36.1 Si \_\_\_

36.2 No \_\_\_

37. ¿Pueden expandir el producto o servicio a otra área donde se sabrá que el mercado lo consumirá?

37.1 Si \_\_\_

37.2 No \_\_\_

38. ¿La Publicidad ineficiente tanto en lo físico como en lo digital (no tener un sitio web oficial) le afecta al negocio?

38.1 Si \_\_\_

38.2 No \_\_\_

39. ¿Está afectando en la disminución de la demanda de los productos o servicios las nuevas tecnologías?

39.1 Si \_\_\_

39.2 No \_\_\_

40. ¿Las nuevas tendencias volverían obsoleto a los productos o servicios?

40.1 Si \_\_\_

40.2 No \_\_\_

MUCHAS GRACIAS

*R. Ramirez J. -*  
*27/02/2019.*

## Validación del Instrumento de la Investigación

### **Dr. José Roberto Ramírez Gálvez:**

- Indico que ordenara la pregunta 2 por la 3, la 3 por la 2, la 4 por la 5 y 5 por la 4.
- También propuso que en la pregunta 33 agregara cámara de vigilancia.

**Msc. Eveling Urbina**, docente de la Unan FAREM - Chontales, indicó las siguientes observaciones:

- En el cuarto objetivo indicó cambiarlo para que fuera relacionado con el tema y así lo corrigió: Determinar controles internos en la administración del registro y control de los inventarios en las farmacias ubicadas en el Municipio de San Pedro de Lóvago.
- En la pregunta 2 era de opción múltiple indicó que había que mejorar la redacción.
- En la pregunta 3 indico que ordenara los indicadores y que borrara la 3.5
- En la pregunta 4 solamente se corrigió una palabra.
- La pregunta 5 dijo que la eliminara.
- En la pregunta 6 corrigió la redacción y dijo que habían muy pocas preguntas sobre el segundo objetivo
- En las preguntas 7 y 8 las cambio totalmente.
- A la pregunta 10 le adiciono el indicador de propietario.
- En la pregunta 11 la modifiko totalmente.
- En las preguntas 12 y 13 mejoro la redacción.
- La pregunta 15 la elimino.
- En la pregunta 16 mejoro la palabra siniestro por incendio y añadió sobre la póliza de seguro.
- En las preguntas 17 y 18 corrigió la redacción.
- En la pregunta 19 la mejoro y cambio los indicadores.
- La pregunta 20 la elimino.
- En las preguntas 21 y 23 corrigió algunas palabras.
- La pregunta 24 fue eliminada.
- La pregunta 25 mejoro la redacción.

## Controles internos en la administración del registro de los inventarios en las farmacias

- Todas las preguntas siguientes desde la pregunta 27 a la 40 fueron eliminadas porque no eran necesarias y no se basaban en el objetivo general.

### **Dra. Ramona Lilliam Tablada Corrales:**

- Nos indicó que habían pocas preguntas del segundo objetivo.
- La pregunta 9 la elimino porque se relacionaba con la 15.
- En la pregunta 22 cambio la redacción.
- En la pregunta 30 indico que eliminara la 26.

**e. Gráficos**

Grafico 1.



Grafico 2.

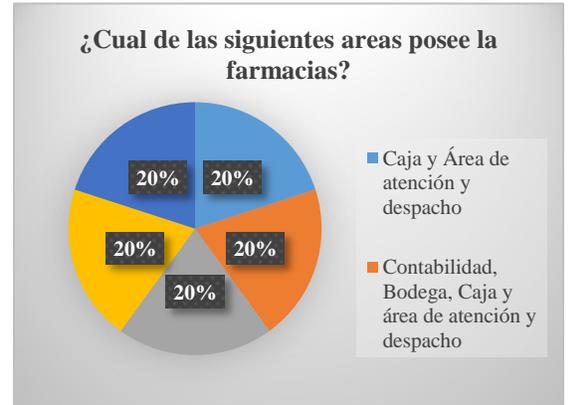


Grafico 3.

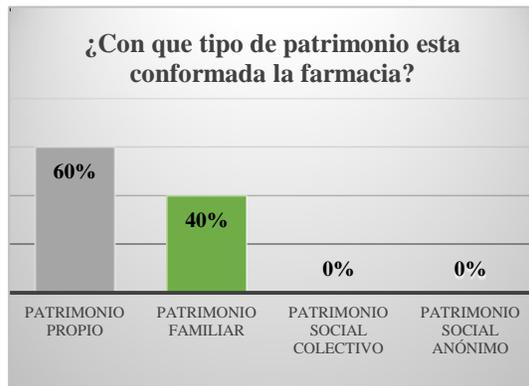


Grafico 4.

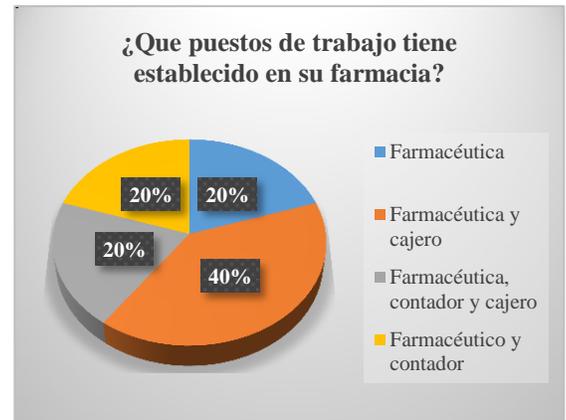


Grafico5.

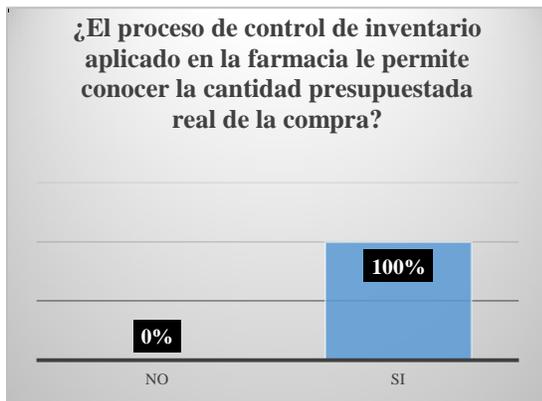


Grafico 6.



**Controles internos en la administración del registro de los inventarios en las farmacias**

Grafico 7.

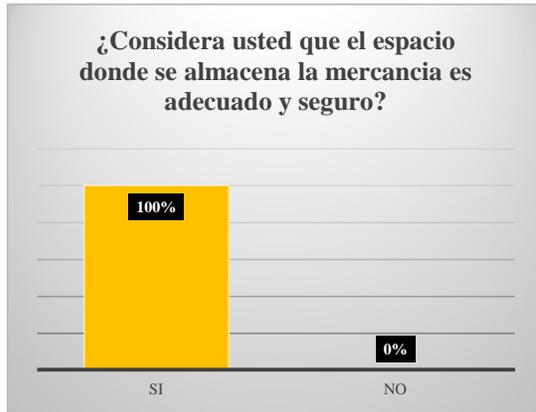


Grafico 8.

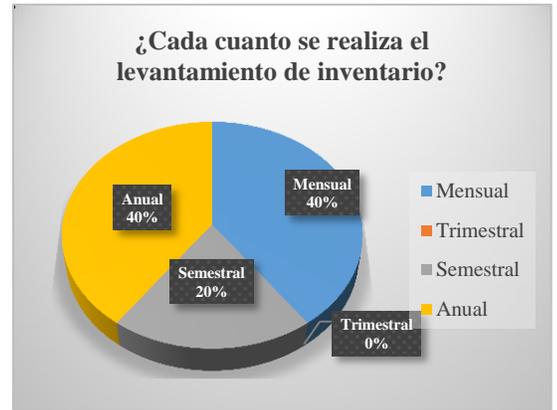


Grafico9.

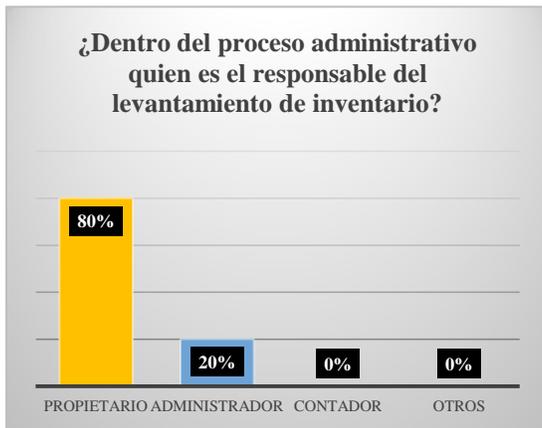


Grafico 10.

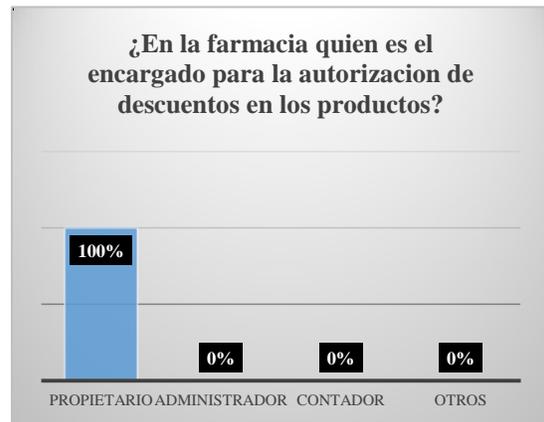


Grafico 11.

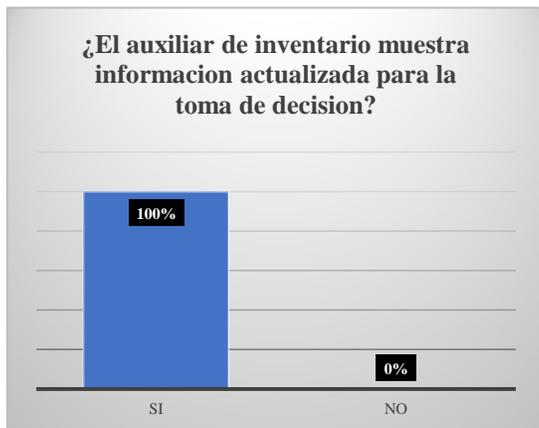


Grafico 12.



Grafico 13.



Grafico 14.

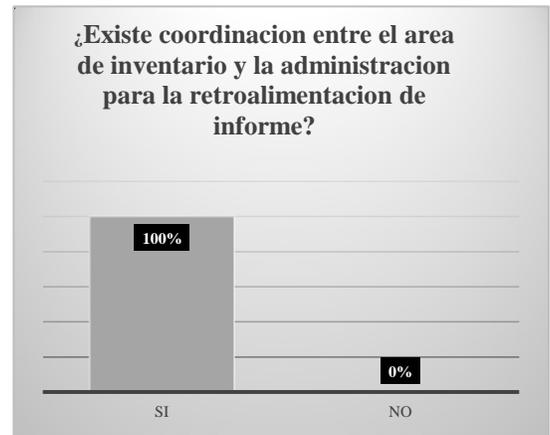


Grafico15.



Grafico 16.



Grafico17.



Grafico 18.



Grafico19.



Grafico 20.



Grafico 21.

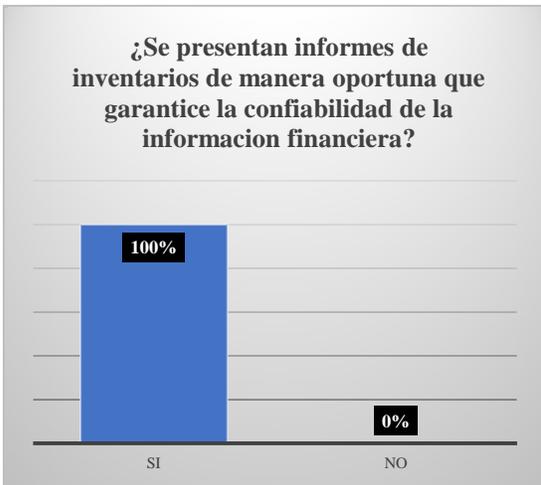


Grafico 22.

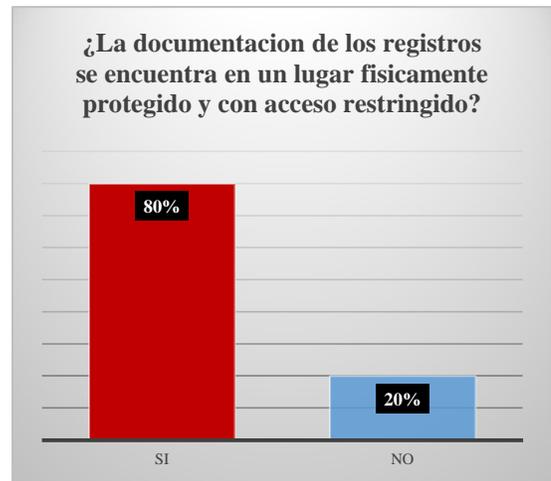


Grafico 23.

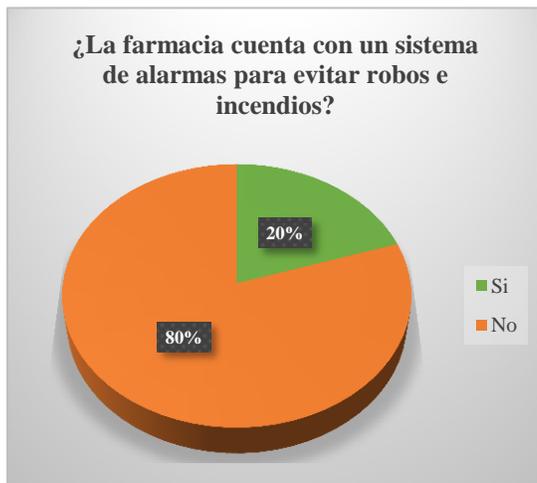


Grafico 24.



Grafico25.

