

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE ANZOÁTEGUI
EXTENSIÓN CANTAURA
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
COMISIÓN DE TRABAJO DE GRADO**



**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE
INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA. CASO:
CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”**

Realizado por:

**Dayana del V. Freites D.
C.I 29.729.648**

**Laura V. Lárez H.
C.I 29.660.869**

**Trabajo de grado presentado ante la Universidad de Oriente como
requisito parcial para optar al título de:**

LICENCIADO(S) EN CONTADURÍA PÚBLICA.

Cantaura, octubre 2024

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE ANZOÁTEGUI
EXTENSIÓN CANTAURA
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
COMISIÓN DE TRABAJO DE GRADO**



**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE
INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA. CASO:
CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Amilkar Tenías', is positioned above a horizontal line.

**Lcdo. Amilkar Tenías
Asesor Académico**

Cantaura, octubre 2024

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE ANZOÁTEGUI
EXTENSIÓN CANTAURA
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
COMISIÓN DE TRABAJO DE GRADO



DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE
INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA. CASO:
CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”

El Jurado hace constar que ha asignado a esta tesis la calificación de:

APROBADO

Prof. Evelyn Pinto
Jurado Principal

Prof. Camen Martínez
Jurado Principal

Cantaura, octubre 2024

DEDICATORIA

A Dios, el creador de todas las cosas, quien fue mi guía y por darme fuerzas en este proceso de obtener uno de mis grandes anhelos. Por su infinita bondad y amor.

A mis padres, Yolimar y Daniel. Por su apoyo incondicional, por no dejarme caer en los momentos más difíciles, por inculcarme valores, por acompañarme día a día y por más que nada su amor.

A mí hermana, Fabiana por su paciencia y apoyo, ha sido mi motivo de superación, por ella me preparo día a día para ser mejor persona.

A Valeria, por su paciencia en mis tiempos de estudio y hacer parte de este proceso, mi mayor satisfacción es darte un buen ejemplo para verte crecer y ser una gran profesional.

En memoria de mis abuelas, Damiana y Carmen. Estoy segura que donde quiera que estén están orgullosas de mí, de lo que he logrado, las llevo en mi corazón siempre.

¡A ustedes, muchas gracias!

Dayana Freites.

DEDICATORIA

A Dios, primero que nada, por darme la fortaleza durante todo este camino recorrido, permitiendo poco a poco abrirme paso hasta llegar a cumplir esta meta tan anhelada.

A mis padres, que lucharon junto a mí, brindándome las herramientas necesarias para lograr alcanzar este sueño tanto mío como de ellos.

A mi hermana, quien fue una guía, nunca dudando en ayudarme cada vez que la necesité.

A mi tía Mileida que, junto a mis primas Vanessa y Melanie, fueron un soporte en esta escalera que me encontraba subiendo.

A mi sobrina Natalia, una fiel acompañante, motivándome a ser un ejemplo para ella.

A mi tutor, Amilkar Tenías, un pilar fundamental en la realización de este trabajo de grado, que con paciencia y cariño nos guió en cada paso que debíamos tomar para llegar a la meta.

Laura V. Lárez H.

AGRADECIMIENTOS

Primeramente, infinitas gracias Dios por todo lo bueno que traes a mí vida y porque el día de hoy me permites sonreír ante este gran logro, por demostrarme que tus planes son perfectos.

Agradezco a mí papá por su apoyo incondicional, por su compañía desde el día uno, por enseñarme que puedo lograr cualquier cosa que me proponga, que siempre sea yo misma, por tu esfuerzo y motivación.

A mí mamá, por siempre estar conmigo y apoyarme en cada etapa de mi vida, por motivarme y formarme con buenos valores, por aconsejarme y guiarme al momento de enfrentar cualquier situación.

A mí hermana por su apoyo y paciencia en cada momento, infinitas gracias.

A mi tía Ana María por cada consejo y apoyo, mi segunda madre quien me ha acompañado en cada logro, quien siempre está conmigo sin importar las circunstancias.

A mis amigos, quienes hacen pieza clave en este proceso, gracias por cada risa, apoyo y compañía durante estos años, sin ustedes no hubiese sido tan placentero este camino.

A mí tutor Amilkar Tenías, gracias por cada enseñanza, por cada consejo y por siempre motivarnos en momentos difíciles.

A mí compañera de tesis Laura Lárez, muchas gracias por ser mi amiga y compañera en la etapa universitaria, por cada risa y apoyo en este camino.

A mi casa de estudio la Universidad de Oriente extensión Cantaura, por abrirme sus puertas y por todas las oportunidades imparables que me brindo, por permitirme formarme profesionalmente, y por dejarme los más bonitos recuerdos.

A todos mis profesores y personal que hace parte de esta casa de estudio, por ser parte de este camino y por todos los conocimientos que me ha otorgado.

¡Infinitas gracias a ustedes!

Dayana Freites.

AGRADECIMIENTOS

Antes que nada, a Dios gracias, por darme la fortaleza para enfrentar todas las adversidades, y escucharme cuando lo necesité, ayudándome a mantenerme de pie cada vez que sentí estaba por caer ante algún fuerte obstáculo, ya por fin viéndome llegar al final de un nuevo comienzo.

A mi madre Carmen, por cada uno de sus consejos, impulsarme a seguir adelante cuando estaba por rendirme y consolarme cuando los resultados de mi esfuerzo no eran los esperados, animándome a perseverar.

A mi padre Gilmer, la persona que haría cualquier cosa por verme triunfar y cumplir mis sueños; por ser mi más grande apoyo, buscarme y recogerme en la universidad sin rechistar, llevarme a cada lugar que necesité ir, contándole en el camino sobre cada acontecimiento en clases, mientras me aconsejaba.

A mi hermana Mónica, quien, con cariño, estuvo siempre presente para mí, apoyándome en todo aquello que necesité.

A mi tía Mileida, que como una segunda madre, estuvo brindándome su apoyo incondicional en todo momento, contando con ella siempre.

A mis amigos, quienes con cariño y risas, hicieron que este recorrido fuera gratamente llevadero.

A mi compañera de tesis, Dayana Freitas, un pilar importante para poder finalizar este camino, que con paciencia, cariño y apoyo mutuo, logramos cumplir nuestra meta juntas.

A mi tutor Amilkar Tenías, el cual nunca dudó en darnos su apoyo, agradecida por su amor a la enseñanza, el cual nos hacía ver sencillo lo que veíamos complicado y gracias a él, logramos cumplir nuestra meta.

Laura Lárez

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE ANZOÁTEGUI
EXTENSION CANTAURA
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
INTERNO PARA EL INVENTARIO DE
INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA. CASO:
CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”**

**Asesor Académico:
Prof: Amilkar Tenías**

**Realizado por:
Br. Dayana del Valle Freites Dum
Br. Laura Victoria Lárez Hernández
Cantaura, octubre de 2024.**

RESUMEN

La presente investigación tuvo como objetivo diseñar un manual de procedimientos de control interno para inventario de insumos en el área de farmacia para la Clínica “Centro Médico Anaco”. El estudio se enmarcó en la línea de investigación, producción de conocimientos de las ciencias administrativas y contables con la finalidad de evaluar y dar solución a la problemática que se presenta actualmente en el inventario, ya que se considera que el buen manejo del mismo es de vital importancia para toda empresa dedicada a la sustentación del mismo en el área de la salud. La investigación se realizó consultando estudios previos, avalados por diversos autores; a fin de obtener mejorías en el proceso de almacenamiento que les garanticen un mejor uso de los recursos, así como también para controlar el riesgo de posibles pérdidas de inventarios, reducción significativa de tiempos en el proceso, ahorro de costos operativos/administrativos, registro en línea de la toma física y rapidez en la obtención de los resultados. Metodológicamente se respalda en una investigación de campo de carácter descriptivo bajo la utilización de diversos recursos. Como instrumento de recolección de información, se realizaron cuestionarios con la intención de mostrar las opciones objetivas sobre el problema en estudios, donde se seleccionó como muestra a todos los integrantes relacionados en el proceso, los cuales desconocían del tema del inventario, así como de un manual de procedimientos. Este análisis es útil para enfocar las estrategias con las que contara la clínica, para la optimización y control de su inventario.

Palabras Claves: Inventario, Almacén, Control Interno e Insumos.

RESOLUCIÓN

De acuerdo al Artículo 41 del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente:

“Los trabajos de grado son de exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente y solo podrán ser utilizados a otros fines, con el consentimiento del Consejo de Núcleo quien lo participará al Consejo Universitario, para su autorización”



ÍNDICE GENERAL

RESOLUCIÓN	x
DEDICATORIA	xi
AGRADECIMIENTOS	xii
RESUMEN	ix
ÍNDICE GENERAL	xx
ÍNDICE DE TABLAS	xiv
ÍNDICE DE GRÁFICAS	xv
INTRODUCCIÓN	xvi
CAPÍTULO I	19
EL PROBLEMA	19
1.1 Planteamiento del problema	19
1.2 Objetivos de la investigación.....	24
1.2.1 Objetivo general.....	24
1.2.2 Objetivos específicos	24
1.3 Justificación de la investigación	24
1.4 Sistema de variables.....	25
1.4.1 Conceptualización de las variables.....	25
1.4.2 Definición Operacional.....	27
CAPÍTULO II	29
MARCO TEÓRICO	29
2.1 Antecedentes de la investigación.....	29

2.2 Bases teóricas	31
2.2.1 Inventario.....	31
2.2.2 Control Interno	34
2.2.3 Manual de Procedimientos.....	39
2.3 Bases legales.....	43
CAPÍTULO III.....	46
MARCO METODOLÓGICO.....	46
3.1 Tipo de investigación	46
3.2 Diseño de la investigación	47
3.3 Población y muestra	47
3.3.1 Población.....	47
3.3.2 Muestra.....	48
3.4 Técnicas de recolección de datos.....	48
3.4.1 Revisión documental.....	49
3.4.2 Observación directa	49
3.4.3 Encuesta	49
3.5 Instrumentos de recolección de datos	50
3.5.1 Documentación.....	50
3.5.2 Lista de cotejo.....	50
3.5.3 Cuestionario.....	51
3.6 Técnicas de análisis y procesamiento de datos.....	51
3.6.1 Flujograma.....	51
3.6.2 Estadística descriptiva	52

CAPITULO IV	53
PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	53
4.1 Identificación de la institución.....	53
4.1.1 Reseña Histórica.....	53
4.1.2 Ubicación de la Institución	53
4.1.3 Descripción de la Institución	54
4.1.4 Organización.....	54
4.1.5 Misión.....	54
4.1.6 Visión	55
4.1.7 Valores.....	55
4.3 Diagnosticar irregularidades que presenta el control interno de inventario de insumos en el área de farmacia del Centro Médico Anaco.....	55
4.2 Describir situación actual del control interno de inventario de insumos en el área de farmacia del Centro Médico Anaco.	65
4.4 Sugerir alternativas para optimizar el control interno de inventario de insumos en el área de farmacia del Centro Médico Anaco.....	66
CAPITULO V	68
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	68
5.1 Conclusiones	68
5.2 Recomendaciones	69
BIBLIOGRAFÍA	71
HOJAS DE METADATOS.....	119

ÍNDICE DE TABLAS

	pp.
Tabla 1. Conceptualización de Variables	25
Tabla 2. Operacionalización de las variables	26
Tabla 3. Características y distribución la población.....	47
Tabla 4. ¿La Clínica cuenta con un manual de procedimientos para el control interno de inventario de insumos?	54
Tabla 5. ¿La Clínica realiza un control de sus ingresos de insumos mensualmente?	55
Tabla 6. ¿Considera usted que el registro de las entradas y salidas de insumos son realizadas de una manera correcta y adecuada?	56
Tabla 7. ¿Considera usted que es necesario un manual de procedimientos para el adecuado control de los inventarios de insumos?	57
Tabla 8. ¿Sabe usted lo que es un control de Inventario?	58
Tabla 9. ¿Considera que el área de Farmacia cuenta con el suministro necesario al momento de ser requerido para un paciente?	59
Tabla 10. ¿Existe un registro donde se especifique los insumos suministrados a cada paciente?.....	60
Tabla 11. ¿Cree que el área de Farmacia es un almacén acorde para el resguardo y seguridad de los insumos?	61
Tabla 12. ¿Existe un control de los insumos próximos a vencerse?	62

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica 1. ¿La Clínica cuenta con un manual de procedimientos para el control interno de inventario de insumos?.....	55
Gráfica 2. ¿La Clínica realiza un control de sus ingresos de insumos mensualmente?.....	56
Gráfica 3. ¿Considera usted que el registro de las entradas y salidas de insumos son realizadas de una manera correcta y adecuada?.....	57
Gráfica 4. ¿Considera usted que es necesario un manual de procedimientos para el adecuado control de los inventarios de insumos?.....	58
Gráfica 5. ¿Considera usted que es necesario un manual de procedimientos para el adecuado control de los inventarios de insumos?.....	59
Gráfica 6. ¿Considera que el área de Farmacia cuenta con el suministro necesario al momento de ser requerido para un paciente?	60
Gráfica 7. ¿Existe un registro donde se especifique los insumos suministrados a cada paciente?.....	61
Gráfica 8. ¿Cree que el área de Farmacia es un almacén acorde para el resguardo y seguridad de los insumos?.....	62
Gráfica 9. ¿Existe un control de los insumos próximos a vencerse?	63

INTRODUCCIÓN

Los egipcios y demás pueblos de la antigüedad, acostumbraban almacenar grandes cantidades de alimentos para ser utilizados en los tiempos de sequía o de calamidades. Es así como surge o nace el problema de los inventarios, como una forma de hacer frente a los periodos de escasez, que le asegurarán la subsistencia de la vida y el desarrollo de sus actividades normales. Esta forma de almacenamiento de todos los bienes y alimentos necesarios para sobrevivir motivó la existencia de los inventarios.

Este trabajo tiene como propósito diseñar un Manual de Procedimientos para la optimización sobre el gestionar de los inventarios en el área de farmacia del Centro Médico Anaco, dando como aporte eficacia y mejora de los procedimientos de los inventarios y de cada una de las diligencias las cuales llevan a cabo los empleados dentro del área de almacén, destacando la relevancia que tiene para la entidad el contar con un eficaz control del inventario.

La problemática actual de la clínica, es que no existe un control de entrada y salida los insumos del área de farmacia, no hay números exactos en el proceso de compra, almacenamiento y distribución del inventario en la clínica, dificultando de esta manera la asistencia hacia la clientela, de igual manera ocasionando que no se pueda tomar decisiones apropiadas, adquirir nuevos productos, ni se tenga un almacén ordenado con los productos codificados y esto hace difícil para que la empresa tenga la posibilidad de desempeñar las metas que se establecieron.

Contar con una gestión de inventario adecuada permite reducir los tiempos, reorganizar los procesos y prestar un servicio eficiente y pertinente que realmente beneficie al paciente, además de prestarle un excelente servicio que les infunda confianza a los pacientes y que mejore su estado de salud. Sin embargo, la implementación del control interno genera estrés dentro de la organización, porque las áreas de negocio ven los procedimientos de control como algo impuesto y no le reconocen el valor. Además, tienen la tendencia a bloquear la implantación del control y generan un desgaste y mayores costos.

El propósito de tomar en cuenta las actividades de control de inventarios se fundamenta en saber qué ocurre con los productos en la clínica, a fin de conocer el stock real, así como los costos que se generen en el mantenimiento, y almacenamiento del inventario. Con políticas y procedimientos eficientes para los inventarios la empresa podrá fácilmente detectar sus productos en bodega, por lo tanto, tendrá los pedidos justo a tiempo, para poder atender los requerimientos de los clientes y así incrementar su rentabilidad.

Las actividades de control de inventarios, son pocas veces atendidas ya que no siempre se toma en consideración este factor para el buen funcionamiento de las farmacias, sin contar con políticas y procedimientos establecidos y que al mismo tiempo dichas políticas se hayan difundido adecuadamente entre los colaboradores de la clínica, con el objetivo de facilitar la comercialización de los productos terminados, es decir, los medicamentos.

Este anteproyecto está estructurado en cinco (5) capítulos. A continuación, se describe de forma detallada cada uno de ellos:

Capítulo I. El problema: Comprende el planteamiento de la problemática encontrada, los objetivos de la investigación, el sistema de variables y la justificación del por qué se llevó a cabo la investigación.

Capítulo II. Marco Teórico: Define los antecedentes, los basamentos teóricos incluidos en la investigación y la fundamentación legal.

Capítulo III. Marco Metodológico: Indica el tipo y diseño de la investigación, la población y la muestra, las técnicas e instrumentos de recolección de datos, entre otros.

Capítulo IV. Resultados de la Investigación: Contempla los resultados obtenidos de la aplicación de la metodología propuesta en el capítulo anterior para dar cumplimiento a los objetivos planteados en el capítulo I.

Capítulo V. Conclusiones y Recomendaciones: Contiene los datos finales observados en dicha investigación y las recomendaciones que debe acatar la empresa para mejorar las debilidades observadas.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema

Los avances tecnológicos y la globalización de la economía originan que las empresas se vean en la necesidad de estructurar sus sistemas o adaptarlos a la modernización. El sector salud se ha convertido en uno de los más importantes, costosos y valorados por la población. Una persona que es atendida en cualquier ente de salud sea público o privado, pasa por las distintas etapas; comenzando con la atención del médico especializado en el problema de salud que presenta el paciente, hasta que este sea dado de alta; es por esta razón que el médico tratante debe ejercer un control minucioso de este proceso.

Hoy día las organizaciones ameritan de un sistema de control interno, ya que es importante para preservar la existencia de cualquier empresa, apoyar su desarrollo y desempeño de los objetivos propuestos. Este promueve la exactitud, confiabilidad en los registros contables, mide el cumplimiento de las políticas de la compañía, evalúa la eficiencia de las operaciones. El control interno se manifestó inicialmente en el sector privado, donde se reconoció como fundamental e indispensable, debido al crecimiento de las organizaciones, el volumen de sus operaciones, los niveles de riesgo y la complejidad de los sistemas de información.

En este sentido, el sistema de control de inventarios implica el manejo de los mismos, de manera oportuna para conocer el final de cada periodo contable, un estado confiable de la situación económica de la empresa en

cuanto al monto y costos de su inventario. No obstante, estos sistemas parten de un conjunto de elementos interconectados o relacionados para el tratamiento de información, conformado por el hardware, software y por los recursos humanos, suelen estructurarse en subsistemas, tales como subsistemas físicos, subsistema lógico y la arquitectura de la misma.

Es importante destacar, que el control de inventario es un componente de vital importancia en cualquier tipo de negocio, bien sea para el que este orientado hacia la producción o a los servicios. Los inventarios representan el corazón de una empresa, en el ramo farmacéutico mucho más, se deben tomar en cuenta los productos de mayor demanda como son los analgésicos, antisépticos, antibióticos, entre otros y tener bajo control los de menor demanda, manteniendo en observación la caducidad de estos.

De acuerdo a Colina (2002), para el control de los inventarios las empresas pueden hacer uso de dos sistemas: inventarios permanentes o periódicos, tomando en consideración que el control debe cumplir funciones de nivel operativo y contable. En este sentido, las empresas requieren de la aplicación de una serie de procedimientos de control interno del inventario, dentro de los cuales se menciona: conteo físico, confirmación de materiales en poder de terceros, verificación de los precios de compra y de operaciones aritméticas. Aunado a ello, todo sistema de control de inventarios debe partir de aspectos claves, considerando entre estos: el planeamiento, compra, recepción, producción, embarque y contabilidad.

Se determina entonces que es de suma importancia para las organizaciones, contar con un adecuado sistema de control de inventario incluyendo a las empresas en el sector farmacéutico, las cuales de acuerdo a Tadeo (2001), forman parte del sector de la economía Venezolana, dentro

del cual se ubican todas las actividades urbanas referidas al comercio, transporte, almacenamiento, comunicaciones y servicios propiamente dichos, ya sean públicas o privadas, y se caracteriza por proporcionar múltiples fuentes de empleo.

Las empresas del sector farmacéutico en Venezuela han experimentado un elevado crecimiento en los últimos años, de acuerdo con los datos suministrados por la Cámara de la Industria Farmacéutica, el mercado farmacéutico de Venezuela creció un 9,8 % en los primeros cinco meses del año, respecto al mismo período de 2022.

Así mismo en el país, existe un control estricto sobre los medicamentos vendidos y suministrados, estos son supervisados por el Ministerio de Sanidad, el cual establece controles en cuanto a la compra/distribución de este tipo de mercancía, en el mercado se encuentran los llamados psicotrópicos y productos estupefacientes, estos poseen un control estricto de almacenamiento y de inventario bajo la supervisión de los regentes los cuales elaboran una carta llamada relación de psicotrópicos, este procedimiento se realiza mensualmente y debe ser llevado al Ministerio de Sanidad.

Un sistema de inventario se establece bajo las premisas del concepto costo/beneficio, es por eso que mantener el inventario acarrea un costo significativo para la empresa, debido a esto se debe manejar de manera eficaz, eficiente, planificada y racional, evitando así que los inventarios representen una carga, de modo que generen los mayores beneficios con el mínimo costo posible. Los inventarios constituyen el componente mayor de los activos circulantes de una gran cantidad de empresas, se deben tener

presentes que cualquier error cometido en su administración tardará mucho tiempo en corregirse.

La gestión y organización de los centros de salud en general es primordial, cabe señalar que es el lugar donde acuden las personas cuando temen por su bienestar, se encuentran lesionadas o con necesidad de información general sobre su salud; Estas son algunas razones por las que es importante contar con un almacén eficiente en todos los niveles, que no solo mantenga las cantidades al día, sino que también le permita saber la ubicación exacta de sus productos en existencia.

De forma adicional, el proceso de gestión de inventarios incluye un registro de los diferentes proveedores necesarios para la composición y reposición de los inventarios, esta acción permite solventar la escasez y controlar los momentos de urgencia; la gestión de inventarios se relaciona entre otras cosas con el tema contable, para generar eficiencia en este ámbito, se pueden utilizar diferentes métodos teniendo en cuenta la necesidad de cada establecimiento.

Los inventarios son la base principal para la toma de decisiones porque proporcionan información veraz y precisa. El proceso de gestión de inventarios debe gestionarse de forma eficaz (Ehrhardt y Brigham, 2007, p. 32), este tiene dos objetivos principales: garantizar la eficiencia de la empresa con el inventario disponible y en segundo lugar, mantener niveles óptimos para minimizar los costos generales, incluidos los costos de adquisición y mantenimiento.

La Clínica, Centro Médico Anaco, es un centro de salud privado ubicado en la Avenida. Zulia, con Calle Guárico, Anaco. De acuerdo con la

información suministrada por la encargada del área de farmacia, se observaron debilidades en el área de farmacia, ya que no cuentan con un control adecuado a sus necesidades. La falta de control de inventario en el departamento de farmacia de una clínica, puede acarrear varios problemas, como por ejemplo dificultad para rastrear la disponibilidad de medicamentos y otros productos, uso ineficiente de los recursos e incapacidad para controlar las fechas de vencimiento de los medicamentos.

Para abordar estos problemas, es fundamental implementar un sistema eficaz de control de inventarios en el departamento de farmacia de la clínica. Este sistema debe incluir un seguimiento periódico de la disponibilidad y fechas de caducidad de los medicamentos, así como del uso eficiente de los recursos. Además, los farmacéuticos deben desempeñar un papel activo en el proceso de dispensación, detectando posibles problemas y proporcionando instrucciones sobre el uso adecuado del medicamento. Automatizar el proceso de control de inventario mediante software, también puede ayudar a mejorar la eficiencia del sistema y brindar un mejor servicio.

En función a lo anteriormente descrito la investigación se plantea las siguientes interrogantes:

1- ¿Cuál es la situación actual del proceso de inventario de insumos en el área de farmacia del Centro Médico Anaco?

2- ¿Cuáles son las irregularidades que presenta el proceso de inventario de insumos en el área de farmacia del Centro Médico Anaco?

3- ¿Cuáles son las alternativas para optimizar el proceso de inventario de insumos en el área de farmacia del Centro Médico Anaco?

1.2 Objetivos de la investigación

1.2.1 Objetivo general

Diseñar un manual de procedimientos de control interno para inventario de insumos en el área de farmacia. Caso: Clínica “Centro Médico Anaco”.

1.2.2 Objetivos específicos

- Describir situación actual del control interno de inventario de insumos en el área de farmacia del Centro Médico Anaco.
- Diagnosticar irregularidades que presenta el control interno de inventario de insumos en el área de farmacia del Centro Médico Anaco.
- Sugerir alternativas para optimizar el control interno de inventario de insumos en el área de farmacia del Centro Médico Anaco.

1.3 Justificación de la investigación

Se ha comprobado que el área de farmacia del Centro Médico Anaco carece de una gestión de inventario óptima, por lo que es necesario identificar los problemas existentes. La ejecución de la presente investigación es de suma importancia, ya que permite realizar procesos de manera ordenada y eficiente, logrando así disminuir costos, organizar procesos, ejercer control y mejorar el área de almacén con el fin de lograr buenas

estrategias en los inventarios y su dispensación, así como también llevar un buen manejo de estos sistemas para no incurrir en deficiencias; y por consecuencia mejorar el nivel de servicio.

Con este proyecto se persigue aportar una mejor atención a los pacientes, lo que conlleva a elevar el estándar de la clínica y ser más conocidos. Del mismo modo, aumentar la eficiencia al reducir la pérdida de tiempo en ubicación y obtención de insumos que ocurren diariamente, debido a la mala gestión del inventario.

Es importante resaltar, que este proyecto adquiere relevancia académica y brinda aportes positivos a la Universidad de Oriente (UDO), debido a que ofrece la oportunidad de poner en práctica los conocimientos obtenidos en el transcurso de la carrera de Contaduría Pública e incluso aportar a investigaciones futuras relacionadas con el tema, creando antecedentes.

1.4 Sistema de variables

Según Álvarez (2008) un sistema de variables consiste “en una serie de características por estudiar, definidas de manera operacional, es decir, en función de sus indicadores o unidades de medida” (p. 59). Sobre la base de este planteamiento, en un trabajo de investigación, es necesario denotar las características y elementos que se estudian en función de las variables que definen los mismos. Por este motivo, posteriormente se presentan los cuadros de las variables.

1.4.1 Conceptualización de las variables

El autor Sabino (1992) refiere que variable “es cualquier característica o cualidad de la realidad susceptible de asumir diferentes valores” (pág. 58).

Tabla 1. Conceptualización de variables

Objetivos Específicos	Variable	Concepto	Fuente
Describir situación actual del control interno de inventario de insumos en el área de farmacia del Centro Médico Anaco	Situación actual del control interno de inventario de insumos en el área de farmacia del Centro Médico Anaco	Según Mejía (2006) “El control interno como un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización”	Bibliográfica
Diagnosticar irregularidades que presenta el control interno de inventario de insumos en el área de farmacia del Centro Médico Anaco	Irregularidades que presenta el control interno de inventario de insumos en el área de farmacia del Centro Médico Anaco	Muller (2005, p. 1) sostiene que “Los inventarios de una compañía están constituidos por sus materias primas, productos en proceso, los suministros que utiliza en sus operaciones y los productos terminados”	Bibliográfica
Sugerir	Alternativas	Para Koontz y Wehrich	

alternativas para optimizar el control interno de inventario de insumos en el área de farmacia del Centro Médico Anaco.	para optimizar el control interno de inventario de insumos en el área de farmacia del Centro Médico Anaco.	(1998) “El control es la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que sean cumplidos los objetivos de toda organización y los planes ideados para alcanzarlos”	Bibliográfica
---	--	---	---------------

Fuente: Freites y Lárez (2024)

1.4.2 Definición Operacional

Para el autor Reynolds (1986), la definición operacional “constituye el conjunto de procedimientos que describe las actividades que un observador debe realizar para recibir las impresiones sensoriales, las cuales indican la existencia de un concepto teórico en mayor o menor grado” (p. 52).

Tabla 2. Operacionalización de Variables

Variables	Dimensión	Indicadores
Situación actual del control interno de inventario de insumos en el área de farmacia del Centro Médico Anaco.	Administrativa Contable	Proceso Contable Control Interno Proceso de Inventario

<p>Irregularidades que presenta el control interno de inventario de insumos en el área de farmacia del Centro Médico Anaco.</p>	<p>Administrativa Contable</p>	<p>Proceso Contable Control Interno Proceso de Inventario</p>
<p>Alternativas para optimizar el control interno de inventario de insumos en el área de farmacia del Centro Médico Anaco.</p>	<p>Administrativa Contable</p>	<p>Supervisión Control Adiestramiento</p>

Fuente: Freites y Lárez (2024)

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Balestrini (1998), define el marco teórico como: “El plan global de investigación que integra de un modo coherente y adecuadamente correctas técnicas de recolección de datos a utilizar” (p. 118). En el actual capítulo se expondrá información teórica que será de utilidad para una amplia comprensión del proceso de recopilación a lo largo de esta investigación.

2.1 Antecedentes de la investigación

Para Supo (2015) “Los antecedentes investigativos son estudios desarrollados dentro de nuestra línea de investigación, ubicados en el mismo nivel investigativo o por debajo de él”. (p.29). Por consiguiente, los trabajos de grado que aportarán información relevante a esta investigación se explicarán a continuación:

Las autoras **Duran y Mora (2022)** realizaron un trabajo de grado titulado “**Diseño de un Manual de Control Interno para el manejo de los Inventarios de la Comercializadora Consorcio Antioqueño del Oriente**”, presentado en la Universidad Libre Seccional Cúcuta, Colombia, como requisito para optar por el título de Contador Público. Destacando así su objetivo principal que consiste en el diseño de un manual de control interno para el manejo de inventarios de la empresa, cabe decir que dicha organización está orientada a la comercialización y distribución de licores y alcoholes. Tal investigación fue cualitativa, haciendo uso del método descriptivo. Su conclusión radicó en que con la aplicación de estos diseños

en almacén se logró mejor distribución, control y registro de los inventarios que permitía la reducción de pérdidas, costos y fraudes.

Así mismo, la autora **Anastacio (2018)** diseñó un trabajo de grado titulado **“Diseño de Manual de Procedimientos para el Control de Inventario de La Empresa Plasticonsumo S.A.”** situado en la ciudad de Guayaquil, en México. Presentado en la Universidad De Guayaquil para optar por el título de Contador Público. Se lleva a cabo con el objetivo de diseñar un manual de procedimientos para el control de inventarios de la empresa, que le permitiera obtener información veraz y oportuna con el fin de tomar decisiones adecuadas en el área administrativa. El trabajo de investigación es no experimental, con un enfoque mixto, combinando así la investigación cualitativa y cuantitativa. Se concluyó que la empresa no trabaja con procedimientos establecidos para el control inventarios, así que la propuesta del manual es una herramienta de gran utilidad para la organización.

De igual forma, la autora **Rengifo (2019)** realizó un trabajo de investigación titulado **“Diseño de un Sistema de Control de Inventarios para el Laboratorio Clínico de la Empresa Social del Estado (E.S.E) Hospital Luis Ablanque de la Plata (Hlap) de Buenaventura, que le permita mejorar la oportunidad en la prestación de los servicios de salud”**, ubicada en Valle del Cauca, Colombia. Presentada en la Universidad Del Valle Sede Pacífico, para optar por el título profesional de Contador Público. Tiene como objetivo diseñar un sistema de control de inventarios, que le permita a la clínica mejorar la oportunidad en la prestación de los servicios de salud. Este trabajo cuenta con una metodología cualitativa, de tipo descriptivo, concluyendo que había un desorden y falta de sistematización, entre otros puntos débiles, viendo necesaria la implementación de un sistema de control de inventarios.

2.2 Bases teóricas

El autor Arias (2012) afirma que: “Las bases teóricas implican un desarrollo amplio de los conceptos y proposiciones que conforman el punto de vista o enfoque adoptado, para sustentar o explicar el problema planteado”. (p. 107). Es decir, a continuación, se explicarán los términos que ciertamente serán un soporte de conocimiento para el proceso de desarrollo de la investigación.

2.2.1 Inventario

2.2.1.1 Definición

Según Díaz (1999) “son la cantidad de bienes que una empresa mantiene en existencia en un momento dado”. El inventario se refiere al registro detallado de todos los bienes que una empresa posee en un momento específico. Estos bienes pueden incluir materias primas, productos en proceso y productos terminados que están destinados para la venta o para ser utilizados en la producción de bienes y servicios. En contabilidad es un activo circulante que se valora al costo de adquisición o producción, de acuerdo con los principios contables establecidos. Este valor en el inventario se actualiza periódicamente para reflejar los cambios en las existencias de la empresa.

2.2.1.2 Características de Inventario

Se caracterizan por los siguientes elementos esenciales:

- Nombre del objeto inventariado: Facilita el control y manejo de los artículos o servicios que se gestionan, así como su comercialización.
- Código de identificación: Permite una mejor administración interna de la cadena de producción o suministros.
- Valor del artículo que se registra: Es importante tener el precio de los productos y actualizarlos inmediatamente cuando suceda un cambio, para evitar pérdidas o equivocaciones.
- Costo: Permite fijar los precios de una empresa, así como evaluar compras de maquinaria, equipos, mobiliario o el pago de mano de obra.
- Descripción detallada: Brinda información más precisa de un producto, lo que permite gestionar de manera más óptima el inventario y evitar confusiones.
- Cantidad de artículos con las mismas características: Permite conocer el stock exacto que se tiene.
- Tipo de movimiento (entradas o salidas): Facilita el control de los ingresos y salidas de mercancía.
- Estado o estatus del objeto: Indica si un producto está disponible para la venta, en proceso de fabricación, en cuarentena, etc.
- Periodo de revisión: Puede ser anual, mensual, trimestral, semanal o como la empresa lo requiera

2.2.1.3 Clasificación de Inventario

Los inventarios se pueden clasificar de acuerdo a diversos criterios:

- Según el momento contable
 - Inventario inicial: Realizado al inicio del periodo fiscal.
 - Inventario final: Realizado al final del periodo fiscal.
- Según la periodicidad
 - Inventario periódico: Se realiza cada cierto periodo (mensual, trimestral, semestral o anual).
 - Inventario perpetuo: Se realiza cada vez que hay una transacción de entrada o salida.
- Según la forma
 - Inventario de materias primas: Materiales para la fabricación de productos.
 - Inventario de productos en proceso: Productos en etapas intermedias de producción.
 - Inventario de productos terminados: Productos finales listos para la venta.
 - Inventario de suministros de fábrica: Materiales y suministros usados en las operaciones.
- Según la función
 - Inventario de tránsito o en ductos: Materiales en camino al almacén.
 - Inventario de seguridad o de reserva: Para cubrir demandas inesperadas.
 - Inventario de anticipación o previsión: Para periodos de alta demanda.

- Según la ubicación
 - Inventario en planta: Materiales en el proceso productivo.
 - Inventario en almacén: Materiales almacenados.
- Según el volumen y demanda
 - Inventario de lote: Producción en grandes cantidades.
 - Inventario estacional: Para cubrir demanda en ciertos periodos.
 - Inventario de ciclo: Parte del inventario total que se repone periódicamente.

2.2.1.4 Importancia de Inventario

El inventario tiene como propósito fundamental proveer a la empresa de materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, el inventario tiene un papel vital para el funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción y de esta forma afrontar la demanda, consecuentemente el objetivo primordial del Control de inventarios es determinar el nivel más económico de inventarios en cuanto a materiales, productos en proceso y productos terminados.

2.2.2 Control Interno

2.2.2.1 Definición

Mejía (2006) define el control interno como “un proceso ejecutado por la junta de directores y la administración, diseñado para enfrentar riesgos y asegurar que se alcancen los objetivos gerenciales”. Se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías:

efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas leyes y normas. El control interno posee cinco componentes que pueden ser implementados en todas las compañías de acuerdo a las características administrativas operacionales y de tamaño, los componentes son: un ambiente de control, una valoración de riesgos, las actividades de control (políticas y procedimientos), información y comunicación, y finalmente el monitoreo o supervisión.

2.2.2.2 Elementos

1. Ambiente de control: Es el cimiento del control interno y aporta disciplina, estructura, entidad, conciencia y acciones de la administración. El buen desarrollo inicial de este elemento es crucial para que todos los demás puedan ser seguros y confiables. Si el ambiente de control presenta irregularidades o fallas, entonces todo el resto del control interno no podrá brindar los resultados deseados.
2. Evaluación de riesgos: Ninguna empresa está exenta de riesgos, por ello es vital que dentro del control interno se establezca todo lo necesario para crear un protocolo o matriz de riesgos, donde se determinen las acciones, así como los responsables de tomar el liderazgo cuando surja una situación complicada.
3. Información y comunicación: Este elemento consiste en analizar los sistemas de información utilizados por la empresa. Estos pueden ser desde software hasta personas y procedimientos. El propósito es comprobar la calidad de la información y comunicación de la empresa, la cual es vital mantener saludable para una mejor toma de decisiones.

4. Actividades de control: En las actividades de control se establecen los procedimientos a seguir en las operaciones para el cumplimiento efectivo de objetivos de la empresa; estos pueden ser preventivos, de detección y correctivos (de los que te hablaremos más adelante) y tienen por función lograr resultados saludables y eficaces para toda la organización.
5. Supervisión o monitoreo: El seguimiento es pieza clave para el buen funcionamiento del control interno empresarial. Este se encarga de asegurar que todas las operaciones se realicen adecuadamente y los objetivos estén cumpliéndose en tiempo y forma. En caso contrario, este constante monitoreo les brinda a las empresas la oportunidad de hacer mejoras oportunas.

2.2.2.3 Objetivos

Los principales objetivos del control interno son:

- Salvaguardar los activos de la organización, evitando pérdidas por fraude o ineficiencia.
- Asegurar la confiabilidad y oportunidad de la información financiera y no financiera generada por la empresa.
- Promover la eficiencia y eficacia de las operaciones, alineándolas con los objetivos estratégicos de la organización.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas y políticas establecidas, tanto internas como externas.
- Detectar y prevenir errores e irregularidades.
- Apoyar el éxito de la gestión administrativa y la toma de decisiones.

- Proteger adecuadamente los recursos de la empresa, incluyendo los activos digitales en la era de la ciberseguridad.

2.2.2.4 Tipos

1. Control interno preventivo: Este tipo de control tiene como objetivo prever y evitar riesgos de errores o fraudes; es decir, se utiliza para evitar que ocurra un evento que afecte los objetivos de la organización y ayude a prevenir la pérdida de activos.

2. Control interno de detección: Ayuda a identificar errores que no fueron cubiertos por los controles preventivos y ayudan a detectar irregularidades en conciliaciones bancarias, recuentos de inventario físico, registro de activos y el cumplimiento en las obligaciones fiscales.

3. Control interno correctivo: Es necesario que tu negocio implemente controles correctivos para solucionar los problemas y evitar riesgos que fueron detectados cuando el control preventivo falló. Se trata de la corrección de algo no deseado. Cuando se identifica un error o irregularidad, las actividades de control correctivo deben ofrecer soluciones y establecer nuevas medidas para evitar errores

4. Controles Compensatorios: Sirven para mitigar las debilidades de otros controles y asegurar una protección adecuada de los activos.

2.2.2.5 Limitaciones

El Control Interno no soluciona todos los problemas y deficiencias de una organización, éste asegura que la dirección sea consciente del progreso y del estancamiento de la empresa, es decir, sólo proporciona un grado de seguridad razonable que no representa la garantía total sobre la consecución de los objetivos dado que el sistema se encuentra afectado por una serie de limitaciones inherentes a éste, entre ellas tenemos las siguientes:

- **Disfunciones en el sistema:** A veces, aunque esté muy bien diseñado el control interno, puede fallar debido a que hay personas que no entendieron bien las instrucciones, que se encuentran cansadas, fatigadas o distraídas; o por realización de juicios erróneos en la toma de decisiones.

- **Elusión de los controles por la dirección:** El sistema de control interno no puede ser más eficaz que las personas responsables de su funcionamiento, el mejor control interno no perdurará si existiera personal directivo que lo eluda.

- **Confabulación:** Es cuando las personas actúan en forma colectiva para cometer o encubrir un acto, los datos financieros y otras informaciones de gestión que pueden verse alteradas de un modo no identificable por el Sistema de Control Interno.

- **Relación costo/beneficio:** Cuando los recursos son escasos, siempre antes de implementar un sistema de control interno se considerarán tanto los riesgos como el efecto, junto a los costos que representa el sistema; estos análisis varían de acuerdo a la naturaleza de las actividades que realiza la entidad o la importancia de la actividad para la empresa.

2.2.2.6 Importancia

El control interno es importante ya que, permite mantener una seguridad razonable sobre el sistema contable que utiliza cada entidad, permite detectar errores y plantear correctivos o soluciones para mejorar los procesos administrativos, debido a que éste nos ayuda a ir verificando las irregularidades que se pueden presentar en la realización de tareas dentro de una organización, para alcanzar la eficiencia y eficacia de las operaciones, y el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas para que todas las tareas y recursos de la entidad estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.

2.2.3 Manual de Procedimientos

2.2.3.1 Definición

Franklin (2002) destaca que “los manuales de procedimientos tienen como objetivo compilar información ordenada sobre las actividades administrativas”. El manual de procedimientos es un instrumento esencial para el funcionamiento del control interno, siendo uno de sus principales objetivos la definición clara de las normas operativas de la organización empresarial y de las líneas de responsabilidad y autoridad, en base a unos principios y objetivos preestablecidos.

Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades

administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

2.2.3.2 Objetivos

- Normar y oficializar las actividades.
- Mejorar la capacitación y adiestramiento.
- Agilizar y simplificar las etapas de operación.
- Maximizar los recursos de la institución.
- Integrar y hacer más eficiente las funciones.
- Balancear las cargas de trabajo.
- Contribuir a la calificación de méritos.

2.2.3.3 Estructura

La estructura recomendable para un manual de procedimientos debe ser sencilla para su fácil consulta y aplicación. La Norma ISO 9001-20004 indica requerimientos para los manuales de procedimientos, que resultan ser una guía para las empresas que desean realizar manuales útiles de calidad.

2.2.3.3.1 Partes que conforman el manual de procedimientos

Bajo la base de los requerimientos que plantea la Norma ISO 9001-2000, se presentan los apartados que pueden formar parte de un manual de procedimientos.

- a. Introducción: En la introducción se presenta y da a conocer el manual al lector, indicando su función y los procedimientos que en él se detallan, así como demás información que genere un conocimiento básico de lo que se puede encontrar en el manual.
- b. Objetivo del manual: Presenta la finalidad del manual.
- c. Normativa de aplicación: Se refiere a las normas que se aplican dentro del manual.
- d. Características de los procedimientos: Se dan a conocer las peculiaridades y particularidades de los procedimientos.
- e. Instrucciones para el uso del manual: Se dan las indicaciones, tales como abreviaturas y símbolos necesarios para la comprensión y uso del manual. Para facilitar la lectura, la comprensión y el estudio de un procedimiento, es recomendable que el procedimiento contenga los elementos que se describen a continuación.
- f. Objetivo del procedimiento: Define la finalidad o intención del procedimiento.
- g. Alcance de los procedimientos: Dónde inicia y dónde termina la acción que contiene el procedimiento.
- h. Campo de aplicación: Se refiere a la(s) área(s) donde va a estar funcionando el procedimiento.

- i. Definiciones: Términos estrictamente necesarios para entender el procedimiento.
- j. Referencias: Documentos o procedimientos relacionados y necesarios para la aplicación correcta del procedimiento.
- k. Responsabilidades: Definición breve de las responsabilidades para implementar, controlar y/o supervisar el procedimiento.
- l. Actividades: La descripción clara, secuencial y lógica de las actividades para lograr el objetivo del procedimiento.
- m. Formatos: Formas empleadas para registrar la información que se desprende de las actividades.
- n. Distribución: La designación de quienes deben tener el procedimiento para aplicarlo.
- o. Anexos del manual: Cualquier información de soporte necesaria para aplicar en los procedimientos tales como tablas, diagramas, fotografías, croquis, etc.

2.2.3.4 Importancia

Su importancia radica en que representa un recurso técnico para ayudar a la orientación del personal y también ayuda a declarar políticas y procedimientos, o proporcionar soluciones rápidas a los malos entendimientos y a mostrar cómo puede contribuir el empleado al logro de los objetivos del organismo.

2.3 Bases legales

Villafranca (2002), plantea que “las bases legales no son más que leyes que sustentan de forma legal el desarrollo de un proyecto o investigación, también reglamentos y normas necesarias en algunas investigaciones cuyo tema así lo amerite” (p.13). Las siguientes leyes fueron el soporte legal de la investigación, dándole así mayor confiabilidad al desarrollo de esta.

2.3.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (C.R.B.V.). Gaceta Oficial N° 5.908 (Extraordinario), febrero 19, 2009.

El máximo instrumento y marco legal, que regula el desarrollo y convivencia de las personas que hacen parte de la República. En base a ello, se manifiesta el Artículo 112, el cual expresa que: “Todas las personas pueden dedicarse libremente a la actividad económica de su preferencia, sin más limitaciones que las previstas en esta Constitución y las que establezcan las leyes, por razones de desarrollo humano, seguridad, sanidad, protección del ambiente u otras de interés social. El Estado promoverá la iniciativa privada, garantizando la creación y justa distribución de la riqueza, así como la producción de bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la población, la libertad de trabajo, empresa, comercio, industria, sin perjuicio de su facultad para dictar medidas para planificar, racionalizar y regular la economía e impulsar el desarrollo integral del país. (p.22).”

En este sentido, el artículo citado demuestra la garantía que tienen todas las personas para dedicarse libremente a cualquier actividad económica y que esté de acuerdo a su disposición, bajo los mecanismos y métodos que conlleven a la obtención de ganancias. De igual modo, indica

que el Estado promoverá y garantizará la producción de bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la población, junto a sus estándares de calidad; en torno a ello, la organización deberá proteger unos adecuados procedimientos dentro de esta, para que se pueda ofrecer un adecuado producto a servicio.

2.3.2 Código de Comercio. Gaceta Oficial, N° 475 (Extraordinario), diciembre 21, 1955.

En toda empresa se deben llevar libros obligatorios que reflejan los movimientos que se realicen en forma periódica de sus inventarios, permitiéndole un control adecuado de sus operaciones. Este comentario se fundamenta en el artículo 35 del Código de Comercio (1995), donde establece que “Todo comerciante al comenzar su giro y al final de cada año hará en el libro de inventario una descripción estimativa de todos sus bienes, tanto mueble como inmueble y todos sus créditos, activos y pasivos, vinculado o no en su comercio”.

El registro del inventario debe cerrarse con el balance y la cuenta de ganancias y pérdidas, este debe demostrar con evidencia y verdad los beneficios obtenidos y las pérdidas sufridas. Se harán mención expresa de las fianzas otorgadas, así como cualquier otra obligación contraída bajo condición suspensiva de anotación de la respectiva contrapartida. Los inventarios serán firmados por todos los interesados en el establecimiento de comercio que se hallen presente en su formación.

2.3.3 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (L.O.C.G.R). Gaceta Oficial N° 6.013 (Extraordinario), diciembre 23, 2010.

En esta ley, el artículo 37 menciona lo siguiente: “Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno”

Incluso si no se es una entidad pública, deja claro que la implementación de un manual en cualquier entidad, proporcionará una clara y precisa guía para mejorar la gestión y el funcionamiento en todas sus áreas y departamentos con el fin de que este pueda lograr sus objetivos de manera eficaz.

2.3.4 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Gaceta Oficial N° 2.818 (Extraordinario), julio 01, 1981.

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 30, donde se expone lo siguiente: “La actividad administrativa se desarrollará con arreglo a principios de economía, eficacia, celeridad e imparcialidad. Las autoridades superiores de cada organismo velarán por el cumplimiento de estos preceptos cuando deban resolver cuestiones relativas a las normas de procedimiento.” Se hace hincapié en los principios que debe cumplir la administración de una entidad, animando a la realización de un manual de procedimientos para que se puedan cumplir con ellos.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

El Marco metodológico según Arias (2012), se define como el “conjunto de pasos, técnicas y procedimientos que se emplean para formular y resolver problemas” (P. 16). Este método se basa en la formulación de hipótesis las cuales pueden ser confirmadas o descartadas por medios de investigaciones relacionadas al problema. De la misma manera, Tamayo y Tamayo (2012) define al marco metodológico como “Un proceso que, mediante el método científico, procura obtener información relevante para entender, verificar, corregir o aplicar el conocimiento” (P. 37), dicho conocimiento se adquirió para relacionarlo con las hipótesis presentadas ante los problemas planteados.

3.1 Tipo de investigación

Según Arias (2006 p. 24), establece que la investigación descriptiva, consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere.

En la presente investigación se analizó y diseñó un manual de procedimientos de control interno para inventario de insumos en el área de farmacia de la clínica “Centro Médico Anaco”, con el propósito de aumentar la confiabilidad del inventario y con ello evitar faltantes, mejorando el control y disponibilidad de los insumos requeridos.

Según el autor Tamayo y Tamayo. (2008), la investigación de tipo descriptiva: “Busca únicamente describir situaciones o acontecimientos. Con mucha frecuencia las descripciones se hacen por encuestas, aunque estas también pueden servir para probar hipótesis específicas y poner a prueba explicaciones” (p. 43).

3.2 Diseño de la investigación

Para Arnau (1995), el diseño de investigación consiste en “un plan estructurado de acción que, en función de unos objetivos básicos, está orientado a la obtención de información o datos relevantes a los problemas planteados” (p. 27). Es decir, las actividades planificadas que se llevaron a cabo en esta investigación se hicieron con el objetivo de recopilar toda la información esencial y útil, obtenidos directamente de la entidad a través de técnicas de recolección de datos.

En relación a lo antes mencionado, se afianza que esta investigación fue de campo, tomando en consideración lo sostenido por el autor Tamayo y Tamayo. (2008), “Cuando los datos se recogen directamente de la realidad y su valor radica en que permiten cerciorarse de las verdaderas condiciones en que se han obtenido los datos lo cual facilita su revisión o modificación en caso de salir de dudas” (p.110).

3.3 Población y muestra

3.3.1 Población

El término población es definido por los autores Palella y Martins (2008) como “un conjunto de unidades de las que desea obtener información sobre

las que se va a generar conclusiones" (p.83). La clínica "**Centro Médico Anaco**" está conformada de forma administrativa por tres personas, las cuales desempeñan los siguientes cargos:

Tabla N° 03. Características y distribución de la población

Rol
Administradora
Asistente administrativo
Encargada del área de farmacia
TOTAL 03

Fuente: Freites y Lárez (2024)

3.3.2 Muestra

El autor Castro (2003), sostiene que "si la población es menor a cincuenta (50) individuos, la población es igual a la muestra." (p.69). Debido a esto, la muestra en esta investigación fue igual a la población muestra que compone a tres (3) personas.

3.4 Técnicas de recolección de datos

Según Arias (2006), las técnicas de recolección de datos son establecidas por las distintas formas o maneras de obtener la situación, son ejemplos de técnicas de observación directa, la encuesta en sus dos (02) modalidades: oral y escrita (cuestionario) la entrevista, el análisis documental, entre otros. En otras palabras, estas fueron las herramientas

que permitieron la obtención de datos necesarios para el desarrollo de la presente investigación en la clínica “Centro Médico Anaco”.

3.4.1 Revisión documental

Para el autor Hurtado (2008) se define la revisión documental como una técnica en donde se recolecta información escrita sobre un determinado tema, teniendo como fin proporcionar variables que se relacionan indirectamente o directamente con el tema establecido. La aplicación de esta técnica proporcionó la información en la revisión de los documentos internos de la clínica relacionados con el proceso de manejo de inventarios para obtener la mayor cantidad de información.

3.4.2 Observación directa

Hernández y otros (2006), definen la observación como aquella donde los “observadores registran lo que perciben siguiendo reglas que se aplican invariablemente y deben minimizar su efecto sobre los registros e interacciones con los participantes observados”. (p.374). En este caso se observaron los documentos relacionados con el manejo de inventario de la Clínica “Centro Médico Anaco”.

3.4.3 Encuesta

Se puede definir la encuesta, siguiendo a García Ferrando (2003), como «una técnica que utiliza un conjunto de procedimientos estandarizados de investigación mediante los cuales se recoge y analiza una serie de datos de una muestra de casos representativa de una población o universo más amplio, del que se pretende explorar, describir, predecir o explicar una serie

de características». Esta técnica fue ejecutada con el fin de obtener datos para la realización de conclusiones y recomendaciones exactas que permitan optimización de la clínica.

3.5 Instrumentos de recolección de datos

En toda investigación se necesitan datos confiables y precisos útiles para poder llevarse a cabo, estos datos se obtienen a través de instrumentos de recolección, que el autor Arias, F. (2012) define como: "Los medios materiales que se emplean para recoger y almacenar la información, como, por ejemplo, fichas, formatos de cuestionarios, guías de entrevistas, y lista de cotejos" (p. 53).

3.5.1 Documentación

Esta investigación estuvo apoyada en materia bibliográfica tal como lectura de libros, tesis, páginas web, revistas y todo material documental que permita un aporte de la información requerida.

3.5.2 Lista de cotejo

El Doctor Tobón (2013) define a la lista de cotejo como "Una serie de indicadores de desempeño que pueden ser afirmativos o interrogativos que permiten identificar la presencia o ausencia de determinadas características en una evidencia" (p. 221). En base a estos criterios e indicadores, se realizó la observación.

3.5.3 Cuestionario

Los autores Hernández, Fernández y Baptista (2006) definen la encuesta como “el instrumento más utilizado para recolectar datos, consiste en un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir” (p. 310). En otras palabras, es una herramienta que permite obtener información desde la perspectiva de los empleados, por medio de interrogantes precisas y útiles para el desarrollo de la investigación.

3.6 Técnicas de análisis y procesamiento de datos

Según el autor Tamayo y Tamayo (2008), “Una vez que sean recopilados los datos por instrumentos diseñados para este fin es necesario procesarlos, es decir elaborarlos matemáticamente, ya que la cuantificación y su tratamiento estadístico permitirá llegar a las conclusiones en relación a las hipótesis planteadas” (p. 202). En este caso, luego de ejecutarse los instrumentos de recolección de datos se trató matemáticamente para poder de forma posterior analizar dichos datos y lograr las conclusiones correctas.

3.6.1 Flujograma

Es una gráfica que representa el flujo o la secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución, por lo tanto, fue de suma importancia su uso en esta investigación. Además, muestran todos los retrasos de movimientos y almacenamiento a lo que se expone un artículo a medida que recorre una planta.

3.6.2 Estadística descriptiva

La estadística descriptiva tiene como objetivo resumir la evidencia encontrada en una investigación de manera sencilla y clara para su interpretación. En la investigación esta fue la encargada de representar los datos de obtenidos en la encuesta de forma cuantitativa, con la función de conocer la realidad de la entidad a través del orden de los datos en gráficos, que permitió detectar las características más destacadas según lo descrito por los integrantes de la entidad.

CAPITULO IV

PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

En el presente capítulo mediante el uso de los implementos metodológicos antes mencionados se logró el tratamiento de la información obtenida, bajo el principal propósito de brindar las conclusiones derivadas de las interrogantes plasmadas anteriormente en dicha investigación, lo cual permite reflejar con claridad la realidad de la clínica “Centro Médico Anaco”.

4.1 Identificación de la institución

4.1.1 Reseña Histórica

La clínica “Centro Médico Anaco” fue constituida el 24 de abril de 1964 en el municipio Anaco, Estado Anzoátegui por Alejandro Palacios, un visionario y emprendedor profesional de la medicina, egresado de la Universidad Central de Venezuela, quien en sociedad con los médicos Yapul Saldivia y Luisa Teresa Prato impulsaron, con noventa mil bolívares de capital, la creación de la primera institución privada dedicada a la salud: Centro Médico Quirúrgico Anaco.

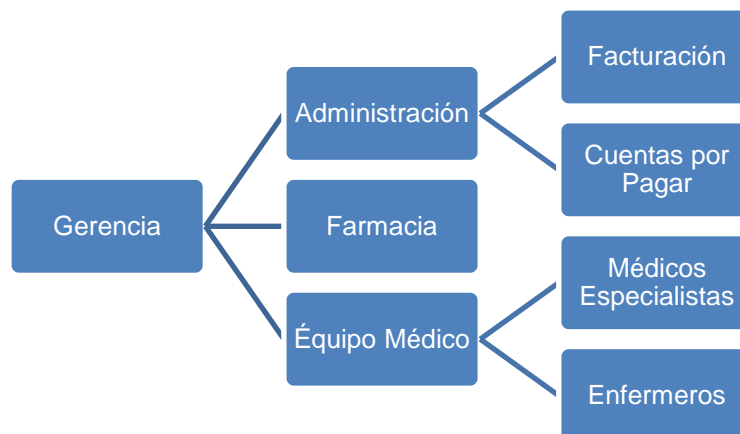
4.1.2 Ubicación de la Institución

La clínica “Centro Médico Anaco” está ubicada en la ciudad de Anaco, Municipio Anaco, estado Anzoátegui, en la Av. Zulia, con calle Guárico, Pueblo Araujo.

4.1.3 Descripción de la Institución

Este es un centro de salud asistencial privado que cuenta con médicos especialistas, un área de farmacia, la unidad de cuidados intensivos, personal obrero y administrativo. Esta es una empresa familiar, constituida por cuatro hermanos que proporciona atención médica integral, basada de principios éticos y morales claramente definidos, además del profesionalismo y responsabilidad en la atención a los pacientes, de igual manera, cuentan con infraestructura y tecnología adecuada para brindar servicios de acuerdo a estándares de calidad y seguridad del paciente. Su objetivo principal es mejorar la salud del paciente.

4.1.4 Organización



4.1.5 Misión

La razón de ser el departamento de farmacia de la clínica es ser quien brinde servicios de calidad, prevenir, preservar y restaurar la salud de sus clientes, servir con seguridad y confianza manteniéndose actualizados, gracias a la constancia, ética y profesionalismo de su personal.

4.1.6 Visión

Su visión es ser una institución capaz de prestar una atención eficiente y oportuna a los usuarios, se proyectan con ser una empresa de calidad con los últimos avances médicos para satisfacer eficazmente a sus pacientes, garantizando su permanencia en el tiempo en el campo de seguridad social.

4.1.7 Valores

- Eficiencia
- Calidad
- Protección a la vida
- Profesionalismo
- Compromiso social
- Ética
- Responsabilidad

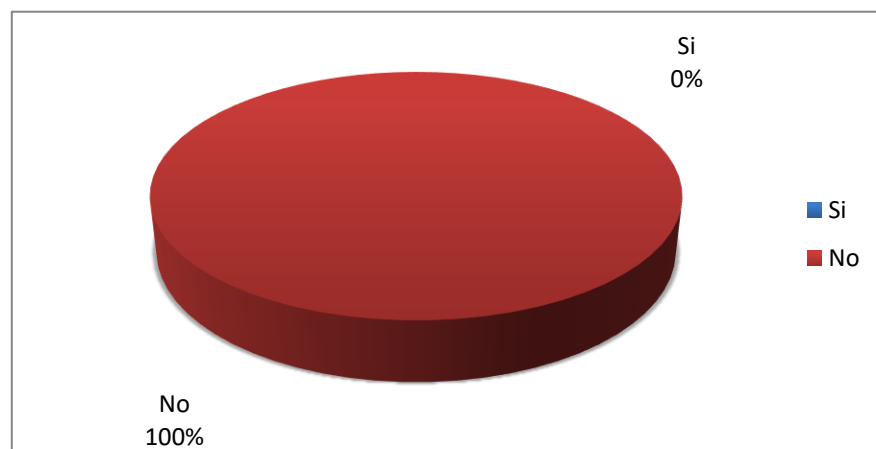
4.3 Diagnosticar irregularidades que presenta el control interno de inventario de insumos en el área de farmacia del Centro Médico Anaco.

Mediante la implementación de una encuesta, como método metodológico, a la población administrativa de Inventario en el “Centro Médico Anaco”, se logró el reconocimiento e identificación de las debilidades existentes en dicha entidad.

Tabla N 4 ¿La Clínica cuenta con un manual de procedimientos para el control de inventario de insumos?

Ítem N° 1. ¿La Clínica cuenta con un manual de procedimientos para el control de inventario de insumos?		
Alternativas.	Frecuencias.	Porcentajes.
Si	0	0%
No	3	100%
Total.	3	100%

Grafica N 1 ¿La Clínica cuenta con un manual de procedimientos para el control interno de inventario de insumos?

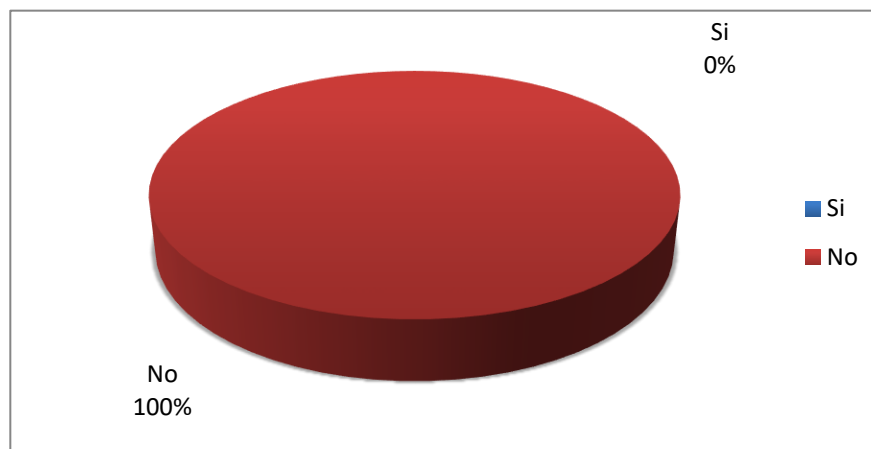


Análisis: En este gráfico podemos observar que el 100% de las personas encuestadas respondieron que no se cuenta con un manual de procedimientos para el control de inventario de insumos.

Tabla N 5 ¿La Clínica realiza un control de sus ingresos de insumos mensualmente?

Ítem N° 2. ¿La Clínica realiza un control de sus ingresos de insumos mensualmente?		
Alternativas.	Frecuencias.	Porcentajes.
Si	0	0%
No	3	100%
Total.	3	100%

Gráfica N 2 ¿La Clínica realiza un control de sus ingresos de insumos mensualmente?

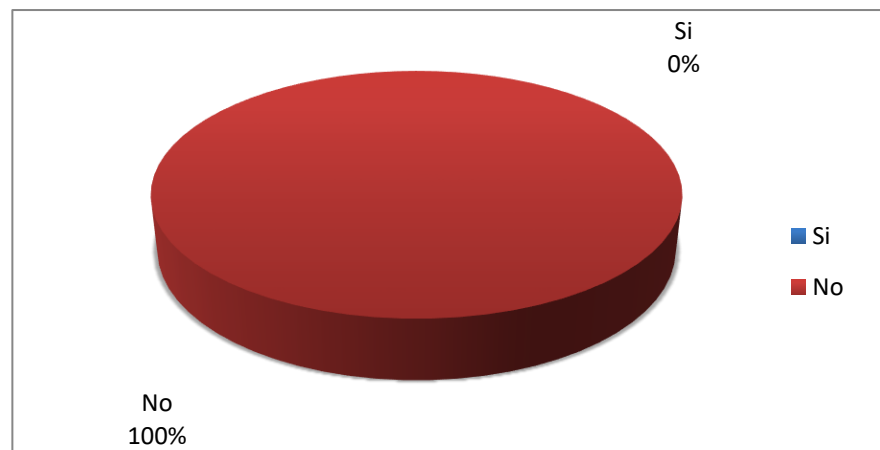


Análisis: En gráfico expone que el 100% de las personas encuestadas están de acuerdo en que no se lleva a cabo un control de ingresos de insumos mensualmente.

Tabla N 6 ¿Considera usted que el registro de las entradas y salidas de insumos son realizadas de una manera correcta y adecuada?

Ítem N° 3 ¿Considera usted que el registro de las entradas y salidas de insumos son realizadas de una manera correcta y adecuada?		
Alternativas.	Frecuencias.	Porcentajes.
Si	0	0%
No	3	100%
Total.	3	100%

Grafica N 3 ¿Considera usted que el registro de las entradas y salidas de insumos son realizadas de una manera correcta y adecuada?

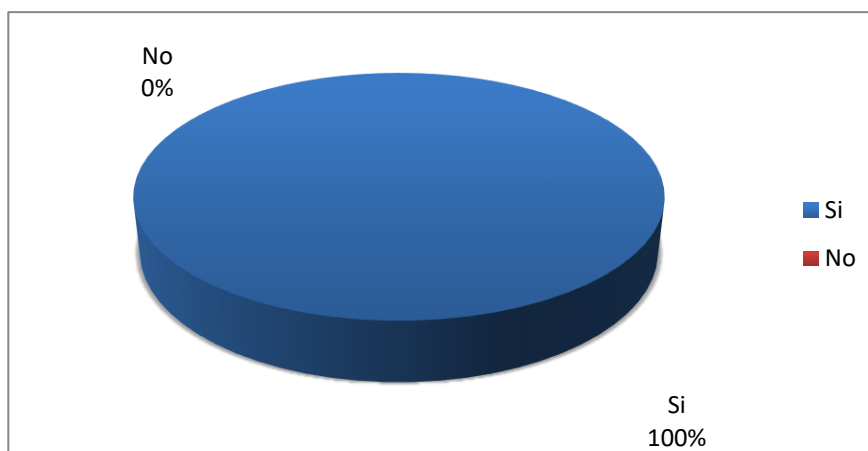


Análisis: En este gráfico podemos observar que el 100% de las personas encuestadas consideran que el registro de las entradas y salidas de insumos no son realizadas de una manera correcta y adecuada.

Tabla N 7 ¿Considera usted que es necesario un manual de procedimientos para el adecuado control de los inventarios de insumos?

Ítem N° 4 ¿Considera usted que es necesario un manual de procedimientos para el adecuado control de los inventarios de insumos?		
Alternativas.	Frecuencias.	Porcentajes.
Si	3	100%
No	0	0%
Total.	3	100%

Grafica N 4 ¿Considera usted que es necesario un manual de procedimientos para el adecuado control de los inventarios de insumos?

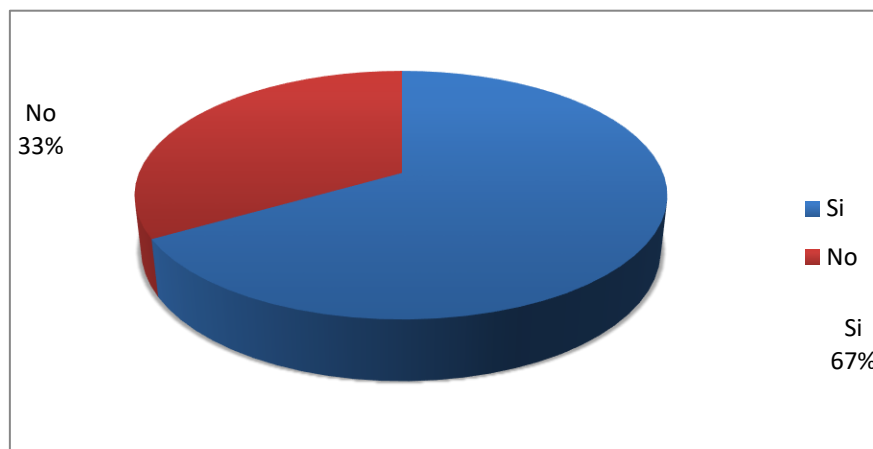


Análisis: En este gráfico podemos observar que el 100% de las personas encuestadas están en completo acuerdo de que es necesario un manual de procedimientos para el adecuado control de los inventarios de insumos.

Tabla N 8 ¿Sabe usted lo que es un control de Inventario?

Ítem N° 5 ¿Sabe usted lo que es un control de Inventario?		
Alternativas.	Frecuencias.	Porcentajes.
Si	2	67%
No	1	33%
Total.	3	100%

Grafica N 5 ¿Sabe usted lo que es un control de Inventario?

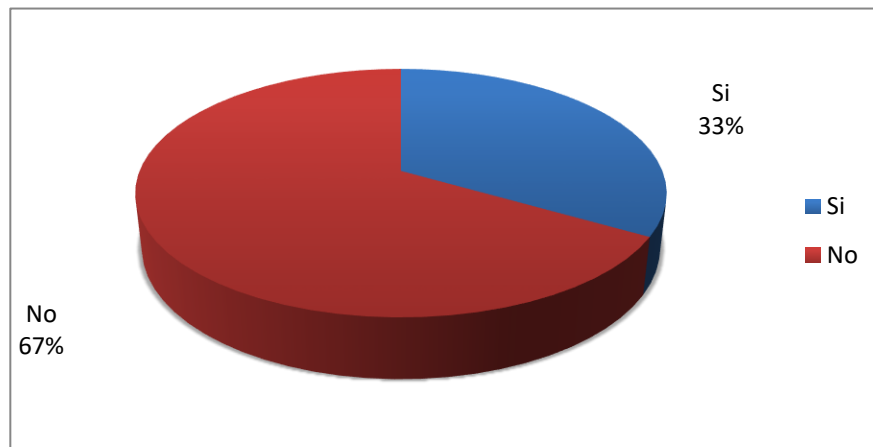


Análisis: En este gráfico podemos observar que el 67% de las personas encuestadas afirmaron que saben lo que es un control de Inventario y la persona restante asegura desconocer del tema.

Tabla N 9 ¿Considera que el área de Farmacia cuenta con el suministro necesario al momento de ser requerido para un paciente?

Ítem N° 6 ¿Considera que el área de Farmacia cuenta con el suministro necesario al momento de ser requerido para un paciente?		
Alternativas.	Frecuencias.	Porcentajes.
Si	1	33%
No	2	67%
Total.	3	100%

Grafica N 6 ¿Considera que el área de Farmacia cuenta con el suministro necesario al momento de ser requerido para un paciente?

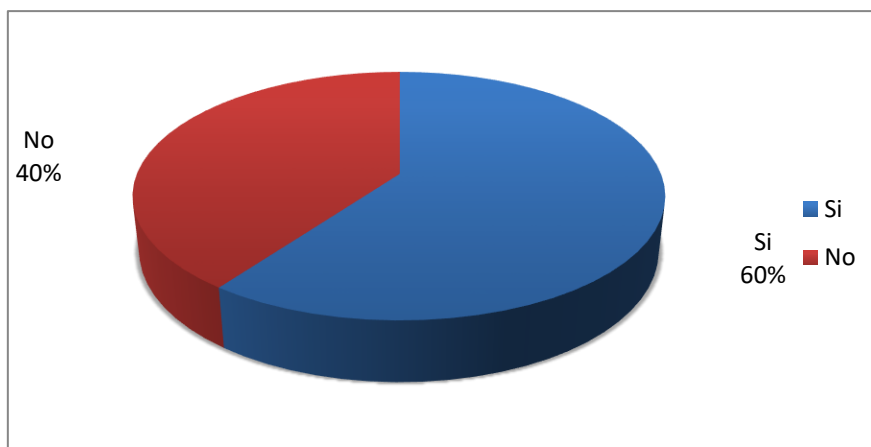


Análisis: En este gráfico podemos observar que el 67% de las personas encuestadas consideran que el área de Farmacia no cuenta con el suministro necesario al momento de ser requerido para un paciente y la persona restante afirma que sí cuentan.

Tabla N 10 ¿Existe un registro donde se especifique los insumos suministrados a cada paciente?

Ítem N° 7 ¿Existe un registro donde se especifique los insumos suministrados a cada paciente?		
Alternativas.	Frecuencias.	Porcentajes.
Si	3	100%
No	0	0%
Total.	3	100%

Grafica N 7 ¿Existe un registro donde se especifique los insumos suministrados a cada paciente?

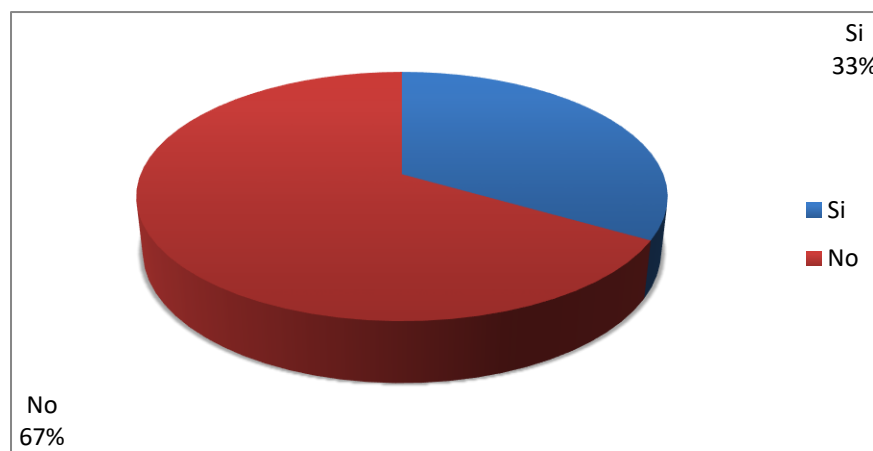


Análisis: En este gráfico podemos observar que el 100% de las personas contestaron que sí existe un registro donde se especifique los insumos suministrados a cada paciente.

Tabla N 11 ¿Cree que el área de Farmacia es un almacén acorde para el resguardo y seguridad de los insumos?

Ítem N° 8 ¿Cree que el área de Farmacia es un almacén acorde para el resguardo y seguridad de los insumos?		
Alternativas.	Frecuencias.	Porcentajes.
Si	1	33%
No	2	67%
Total.	3	100%

Grafica N 8 ¿Cree que el área de Farmacia es un almacén acorde para el resguardo y seguridad de los insumos?

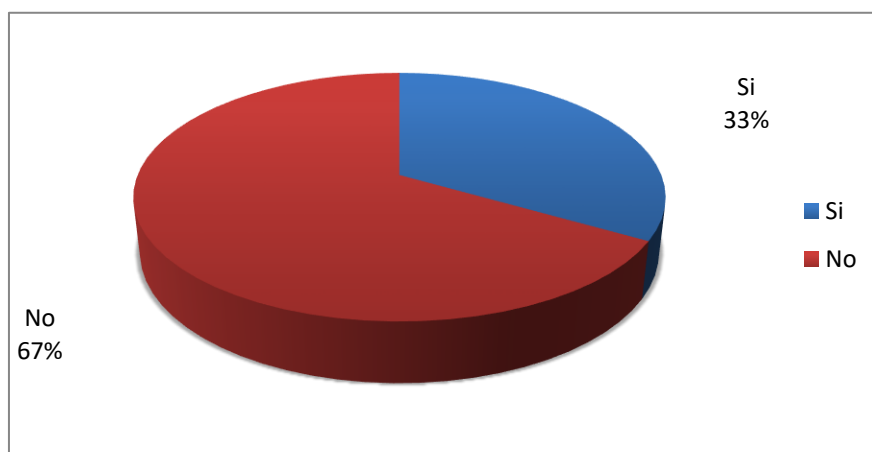


Análisis: En este gráfico podemos observar que el 67% de las personas encuestadas consideraron que el área de Farmacia no es un almacén acorde para el resguardo y seguridad de los insumos, y la persona restante afirma que sí.

Tabla N 12. ¿Existe un control de los insumos próximos a vencerse?

Ítem N° 9 ¿Existe un control de los insumos próximos a vencerse?		
Alternativas.	Frecuencias.	Porcentajes.
Si	1	33%
No	2	67%
Total.	3	100%

Grafica N 9 ¿Existe un control de los insumos próximos a vencerse?



Análisis: En este gráfico podemos observar que el 67% de las personas contestaron que en la empresa no existe un control de los insumos próximos a vencerse, y la persona restante contestó que sí.

Gracias al uso de una encuesta realizada en la Clínica “Centro Médico Anaco” al personal administrativo, se obtuvo información clara y precisa acerca de las debilidades que están presentes en el control interno del

inventario de insumos en el área de Farmacia. Las debilidades encontradas fueron las siguientes:

- La inexistencia de una guía para llevar a cabo las actividades relacionadas con el inventario de insumos, ya pueda ser física o sistematizada.
- La ausencia de documentación en el manejo del inventario, no existen suficientes soportes de los movimientos de mercancía desde que se hacen la compras hasta que es entregada al personal calificado para suministrar al paciente.
- Hay una notable falta de capacitación al personal en materia del manejo de inventario.
- La clínica no cuenta con los medios adecuados de almacenamiento en el área de Farmacia, afectando de esa manera la durabilidad de los insumos, así como la existencia de posibles accidentes.
- No existen lineamientos establecidos con respecto a la codificación de los productos, para lograr tener un control de los insumos, así como conocer su stock en tiempo real, entre otros beneficios de usar tal sistema.

4.2 Describir situación actual del control interno de inventario de insumos en el área de farmacia del Centro Médico Anaco.

En primer lugar, durante 30 días se llevó a cabo la técnica de la observación directa, particularmente en el área de Farmacia, que dio paso a

la recopilación de información precisa, detallada y transparente sobre la situación actual de la empresa, con enfoque a los movimientos de entrada y salida de inventario farmacéutico en dicha entidad.

En el “Centro Médico Anaco” el proceso del Inventario comienza por su adquisición, que es cuando la encargada del área de farmacia al ver escasa mercancía en uno de los productos, se comunica inmediatamente con el proveedor para realizar la respectiva compra, ya luego en espera de que este sea personalmente entregado a la Clínica con su factura y llegado ese momento, se acomoda en el almacén que vendría siendo la misma área de Farmacia, donde existe un orden alfabético en los estantes puestos para posicionar cada artículo depende de la inicial de su nombre.

Como siguiente fase en este procedimiento, está la salida de mercancía, que consiste en una llamada de uno de los Doctores y/o enfermeros al teléfono fijo en el área de Farmacia comunicando los artículos que necesita, especificando de igual manera la cantidad necesitada. Entonces, la encargada personalmente hace la entrega dejando por escrito el pedido para su propio control de Inventario.

4.4 Sugerir alternativas para optimizar el control interno de inventario de insumos en el área de farmacia del Centro Médico Anaco.

Estudiando el manejo del Inventario de Insumos en el área de farmacia, y las debilidades que se encontraron en su control interno, surge la necesidad de buscar y/o crear alternativas que logren solventar las dificultades que están presentes en la institución, con el propósito de influir positivamente en los procedimientos de almacenaje, recepción u expedición de los Insumos en

la entidad. A continuación, serán expuestas las alternativas que permitirán solucionar las problemáticas presentes:

- Alternativas para mejorar el control interno de inventario de insumos en el área de farmacia del Centro Médico Anaco:

1. La implementación de un manual de procedimientos para el control del inventario de insumos, optimizando de esta manera las actividades que se realizan en relación al inventario.

2. Hacer soporte, ya sea escrito o sistematizado, en cada paso de todo el procedimiento de los insumos desde que se hace el respectivo pedido hasta que este es entregado al personal de la Clínica que lo requiera, para que exista un respaldo por si ocurre una sospechosa perdida en almacén.

3. Capacitar a todo el personal acerca de la importancia de un correcto manejo del inventario.

4. Optimizar el ambiente en el área de Farmacia para asegurar la preservación de los Insumos y evitar posibles accidentes con estos mismos.

5. Implementar la codificación de los insumos para un óptimo y eficaz control de estos.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

Luego de evaluar el control interno de inventario de la clínica “Centro Médico Anaco”, en el área de farmacia llegamos a las siguientes conclusiones:

- La falta de un manual de procedimientos para la gestión de control interno de inventarios de insumos puede generar ineficiencias y deficiencias en el control de los recursos, desde la adquisición hasta el despacho. Esto puede resultar en una falta de control sobre el inventario, afectando la gestión general de los niveles de stock.

- Presenta irregularidades o errores accidentales, que no lo aceptan como un control interno del todo eficaz.

- Se observó que aun cuando existe la presencia del recurso humano necesario, este no cuenta con la suficiente capacidad técnica para encargarse de los procedimientos administrativos y contables dentro de la empresa.

- Se evidencio la falta de herramientas que les permitan optimizar sus recursos reflejando falta de control en el mismo.

- Cumplen con los procedimientos administrativos y contables establecidos, aunque todo el peso recae más que nada sobre el administrador.

- La utilización del método de valuación es el método PEPS (primero en entrar, primero en salir), el cual consideramos es el más idóneo ya que por tratarse de productos perecederos, este método ayuda a mantener un inventario, evitando así el vencimiento de la mercancía en el depósito.

5.2 Recomendaciones

Una vez formuladas las conclusiones, se ofrecen las recomendaciones orientadas a solventar las fallas detectadas durante la evaluación, entre estas señalamos las siguientes:

- Es fundamental implementar un manual que describa procedimientos claros para mejorar el control de inventario, reducir costos y la eficiencia operativa general.

- Capacitar al personal en técnicas de gestión de inventarios y concientizarlos sobre su importancia.

- Contactar con empresas de adiestramiento para que dicte cursos a los trabajadores con el fin de obtener más conocimientos y experiencia sobre el trabajo que llevan a cabo dentro de la empresa.

- Determinar de forma inmediata una herramienta de control de inventario que se encargue de coordinar, controlar y optimizar la calidad, el manejo y la funcionalidad de lo antes expuesto.

- Implantar una serie de métodos de carácter administrativo y técnico que permiten corregir las fallas que se presentan.
- Generar reportes del sistema informático con los niveles de inventario y ventas por producto, para cotejar con el stock real.

BIBLIOGRAFÍA

Álvarez, W (2008). *La Naturaleza de la Investigación*. Editorial Biosfera. Caracas.

Anastacio, Y. (2018). *Diseño de Manual de Procedimientos para el Control de Inventario de La Empresa Plasticonsumo S.A.* Universidad De Guayaquil, México.

Arias, F. (2006). *El proyecto de investigación*. (5ta ed.). Caracas: Espítome.

Arias, F. (2012). *El proyecto de Investigación: Guía para su Elaboración* (5ta. ed.). Editorial Epísteme. Caracas, Venezuela.

Arnau, J. (1995). *Métodos de Investigación en Psicología*. Editorial Síntesis. España.

Balestrini, M. (1998). *Cómo se Elabora el Proyecto de Investigación* (2da ed). Editorial Servicio. Caracas.

Colina, A. (2002), *Los agentes de la investigación educativa en México. Capitales y habitus*. Tesis Doctoral, Tlaxcala, UATX-Posgrado en Educación.

Castro, F. (2003). *El proyecto de investigación y su esquema de elaboración* (2da ed). Editorial Upayal. Caracas.

Código de Comercio. Gaceta Oficial, N° 475 (Extraordinario), 21 de diciembre de 1955.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (C.R.B.V). Gaceta Oficial N° 5.908 (Extraordinario), 19 de febrero de 2009.

Duran y Mora (2022). *Diseño de un Manual de Control Interno para el manejo de los Inventarios de la Comercializadora Consorcio Antioqueño del Oriente*. Universidad Libre Seccional Cúcuta, Colombia.

Ehrhardt y Brigham (2007). *Administración del inventario*. Mérida, Venezuela.

García, F (2003). *La encuesta como técnica de investigación*. Madrid, España.

Hernández, Fernández y Baptista (2006). *Metodología de la Investigación* (4ta Ed). México DF: McGraw Hill.

Koontz, Harold y Wehrich, Heinz (1998), *Administración, una perspectiva global* (11ª. Edición). Mc Graw Hill. México.

Hurtado, J (2008). "*Cómo Formular Objetivos de Investigación*" (2da ed) Caracas: Quirón.

Ley Contra la Corrupción, Gaceta Oficial Nro. 5.637 (Extraordinaria), abril 07, 2003.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (L.O.C.G.R). Gaceta Oficial N° 6.013 (Extraordinario), diciembre 23, 2010.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Gaceta Oficial N° 2.818 (Extraordinario), julio 01, 1981.

Mejía, G. B. (2006). *Gerencia de procesos para el control interno* (5ta ed). Editorial Ecoe. Bogotá, Colombia.

Müller, M. (2005). *Fundamentos de administración de inventarios*. Traducción: Efraín Sánchez. Grupo Editorial Norma. Colombia.

Palella, S. y Martins, F. (2008). *Metodología de la Investigación Cuantitativa* (2ª Edición). Editorial Fedupel. Caracas.

Rengifo, M (2019). *Diseño de un Sistema de Control de Inventarios para el Laboratorio Clínico de la Empresa Social del Estado (E.S.E) Hospital Luis Ablanque de la Plata (Hlap) de Buenaventura, que le permita mejorar la oportunidad en la prestación de los servicios de salud*. Universidad Del Valle Sede Pacífico, Colombia.

Reynolds, P. (1986). *A primer in theory construction*. Editorial Mcmillan. Nueva York.

Sabino, C (1992). *El proceso de investigación*. Editorial Panapo. Caracas.

Supo, J (2015). *Cómo empezar una tesis* (1ra ed). Arequipa, Perú.

Tamayo y Tamayo (2008) *Proceso de la investigación científica*. (4ta ed). Mexico: Limusa.


Tobón, S. (2013). Evaluación de las competencias en la educación básica. Editorial Santillana. México.


Villafranca, D. (2002). *Metodología de la Investigación*. Editorial Fundaca. San Antonio de Los Altos, Venezuela.


ANEXOS


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL
INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA
“CENTRO MÉDICO ANACO”**






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
	Contenido			
INTRODUCCIÓN.....2				
OBJETIVOS DEL MANUAL.....3				
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.....4				
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.....7				
PROCEDIMIENTO PARA LA DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.....13				
PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES...21				
PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.....24				
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTEO FÍSICO DE INVENTARIO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.....36				
PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL.....40				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N°1


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
	Introducción			
<p>Los manuales son diseñados para recopilar información sobre las normas y procedimientos necesarios para realizar las actividades o el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeñe actividades específicas en una organización. Este diseño permitirá evitar la improvisación de las tareas y responsabilidades, pérdida de tiempo, de igual forma contribuirá a la organización en el control del inventario de insumos.</p> <p>La aplicación de un manual de procedimientos, constituye unas de esas herramientas, que cada día cobra mayor importancia, puesto que contiene las informaciones e instrucciones fundamentales para el logro de los objetivos de la empresa.</p>				
Elaborado :	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N° 2


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
	Objetivos			
<p>Objetivos del Manual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describir los procedimientos necesarios para el buen manejo de las actividades relacionadas con el inventario de insumos en el área de farmacia. • Proporcionar una guía para los actuales y futuros empleados del departamento, sobre las tareas diarias que se realizan y así evitar errores, posibles pérdidas de insumos, de igual manera, dando un mejor uso del tiempo. • Propiciar el mejoramiento de la productividad y calidad en el área de farmacia, que al fin y al cabo es un pilar primordial en la clínica. 				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N°3


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
Procedimiento para la adquisición de medicamentos y dispositivos médicos				
<p>1. OBJETIVO</p> <p>Este es el procedimiento por medio del cual se realiza la programación de las compras, es requisito fundamental un buen proceso de estimación de necesidades, el cual tiene como finalidad establecer los requerimientos de medicamentos necesarios para cierto periodo de tiempo (cantidad, calidad y momento oportuno).</p> <p>2. ALCANCE</p> <p>Este proceso inicia con la determinación de las cantidades que debe comprarse para suplir las necesidades por un periodo de tiempo determinado. Lo más importante para la adecuada estimación de las cantidades a adquirir es contar con información actualizada y permanente, y tener en cuenta las tendencias y perspectivas futuras hasta el momento de recibo de los medicamentos y dispositivos médicos en el servicio farmacéutico.</p>				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N°4


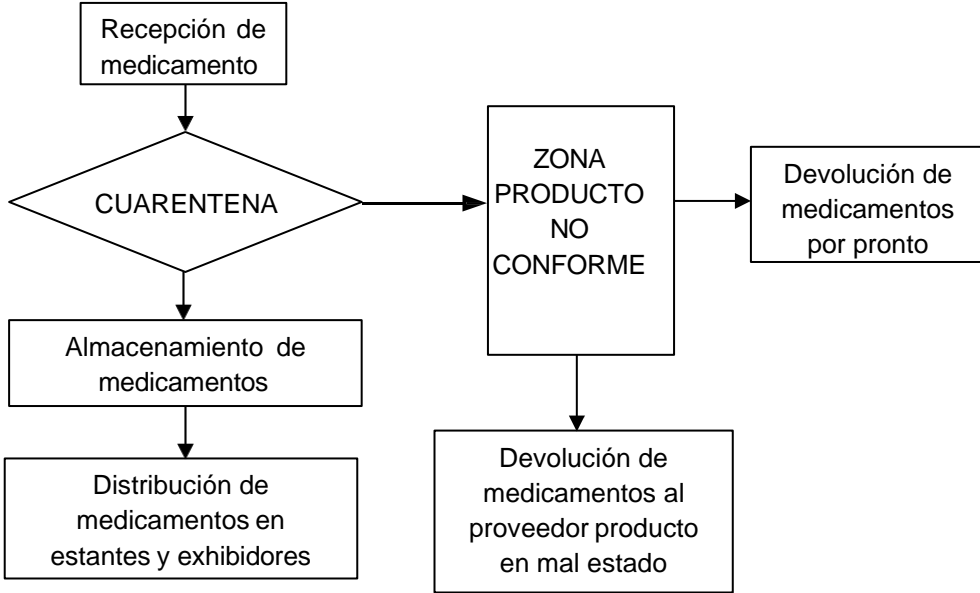
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
Procedimiento para la adquisición de medicamentos y dispositivos médicos				
<p>3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Método por consumos históricos: Se recopila la información de los elementos (kárdex, comprobantes de entrega, formatos de consumo, etc.) Que evidencien cómo ha sido el movimiento de los medicamentos en la institución, durante un tiempo determinado (mínimo durante seis meses). Con base en esta información se establece el consumo promedio mensual (CPM) de cada producto. • Consumo promedio mensual (CPM): Para conocer este dato se debe obtener el consumo de cada insumo durante los últimos seis meses (tres meses como mínimo, en caso de no contar con información de seis meses), datos que se obtienen directamente de las tarjetas del kárdex, las cuales deben ser actualizadas constantemente con información veraz. Para calcular el consumo promedio mensual, se suman los consumos de los meses analizados y se divide por el número de éstos. • Manejo de stocks en el servicio farmacéutico: Se define como la cantidad óptima de insumos que debe poseer un servicio determinado, de tal forma que pueda prestar el servicio sin contratiempos, pero a la vez sin tener exceso de existencias. Los stocks deben ser definidos por el Comité de Farmacia y Terapéutica. 				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N°5


	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”</p>			
<p>Procedimiento para la adquisición de medicamentos y dispositivos médicos</p>				
<p>4. FLUJOGRAMA DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS.</p>  <pre> graph LR A((Elaboración de listado de necesidades y faltantes)) --> B((Envío del listado al departamento de Administración)) B --> C((El departamento de administración realiza el pedido)) </pre>				
<p>Elaborado:</p>	<p>Revisado:</p>	<p>Aprobado:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Página N°6</p>


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
	Procedimiento para la recepción de medicamentos y dispositivos médicos			
<p>1. OBJETIVO</p> <p>Realizar la recepción de los medicamentos y dispositivos médicos en la forma adecuada.</p> <p>2. ALCANCE</p> <p>Este procedimiento inicia desde la recepción de medicamentos y dispositivos médicos el estacionamiento de la institución hasta su almacenamiento en la bodega de la farmacia de la Clínica “Centro Médico Anaco”</p> <p>3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura: Documento en el cual se relaciona la cuenta detallada de una compra o venta. • Medicamento: Es el preparado farmacéutico obtenido a partir de principios activos, con o sin sustancias auxiliares, presentado bajo forma farmacéutica, que se utiliza para la prevención, alivio, diagnóstico, tratamiento, curación o rehabilitación de la enfermedad y que va acompañado del respectivo material de empaque. • Producto no conforme: Producto y/o servicio defectuoso que tiene deficiencias de calidad. 				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N°7


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
	Procedimiento para la recepción de medicamentos y dispositivos médicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Blíster: Envase de plástico transparente que contiene el producto, permitiendo al mismo tiempo presentarlo y protegerlo de golpes durante las operaciones de manipulación y transporte. • Trazabilidad del medicamento: Identificación de lotes y fechas de vencimiento. <p>4. GENERALIDADES</p> <p>Una vez que el pedido solicitado al proveedor haya llegado a la institución, se debe realizar la recepción administrativa y posteriormente la recepción técnica, las cuales se describen a continuación.</p> <p>4.1 Recepción Administrativa:</p> <p>Se refiere a la verificación de las especificaciones administrativas del pedido que acaba de llegar. Para ello se debe tener en cuenta: Factura del proveedor y los medicamentos y dispositivos médicos que llegan. Se deben verificar tres aspectos, el transporte, el medicamento y la documentación soporte, las cuales se describen a continuación.</p>				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N°8


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
Procedimiento para la recepción de medicamentos y dispositivos médicos				
<p>A. Con relación al transporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que el número de cajas relacionadas en las guías correspondan al número de cajas a recibir. ✓ Observar que el embalaje de ninguna de las cajas estén en mal estado, es decir, que no se encuentren mojadas, abiertas, espichadas, maltratadas, rotas o sin sellos de seguridad del proveedor. Si esto se presenta no se debe aceptar la mercancía. ✓ Aclarar en la guía del transportador, al momento de recibir la mercancía, que se reciben las cajas sin verificar contenido interno. ✓ El encargado del área de farmacia debe dejar por escrito la novedad en el campo de observaciones de las guías que el transportador se lleva. <p>Nota: No se deben recibir envíos incompletos por parte de la transportadora.</p> <p>B. Con respecto al producto o medicamento</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Que el producto pedido sea el que llega físicamente y en la factura. ✓ La forma farmacéutica sea la solicitada. <p>Esta verificación debe quedar registrada en control el recibo de mercancía.</p>				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N° 9


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
Procedimiento para la recepción de medicamentos y dispositivos médicos				
<p>Figura 1: Flujo de los medicamentos en la Bodega</p>  <pre> graph TD A[Recepción de medicamento] --> B{CUARENTENA} B --> C[Almacenamiento de medicamentos] C --> D[Distribución de medicamentos en estantes y exhibidores] B --> E[ZONA PRODUCTO NO CONFORME] E --> F[Devolución de medicamentos al proveedor producto en mal estado] E --> G[Devolución de medicamentos por pronto] </pre> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Después de que la mercancía se haya recibido, esta debe pasar al área de cuarentena para que los productos sean inspeccionados. • En caso de que se presente la novedad de que no coincida el pedido que llega (producto, concentración y/o forma farmacéutica), con la orden de compra, el Químico Farmacéutico decide si acepta o 				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N°10


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
Procedimiento para la recepción de medicamentos y dispositivos médicos				
<p>rechaza el producto, dependiendo de la rotación que tienen los medicamentos o dispositivos médicos recibidos en el inventario del establecimiento farmacéutico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El registro de los medicamentos y dispositivos médicos que ingresen a la bodega debe realizarse con los precios relacionados en la factura del proveedor. • Se hace recepción técnica en sus respectivos formatos. <p>C. Con respecto a la documentación soporte:</p> <p>En los casos en que se reciba medicamentos y dispositivos médicos sin soporte (factura o remisión), y los medicamentos y dispositivos médicos hayan sido solicitados al proveedor, se deberá realizar una entrada manual, la cual sustituirá momentáneamente los soportes del proveedor. Una vez realizada esta acción el Químico Farmacéutico debe informar al Departamento de compras lo sucedido, de tal manera que este comunique el suceso al proveedor.</p> <p>4.2 Recepción Técnica</p> <p>Consiste en realizar una inspección por atributos a la muestra seleccionada, de manera que se compruebe que el producto que ha llegado, cumple con las características de calidad requeridas.</p>				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N°11


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
	Procedimiento para la recepción de medicamentos y dispositivos médicos			
<p>En esta inspección se debe verificar que las cantidades coincidan (cantidad física, facturada y pedida). Se debe tener en cuenta que al revisar la fecha de vencimiento, esta debe ser igual o superior a dos años a partir de la fecha de fabricación, de lo contrario y teniendo en cuenta la rotación del producto, autorizara la recepción o no de los productos que no cumplan con este requerimiento.</p> <p>Entre los atributos que se deben inspeccionar se encuentran los rótulos, embalajes, empaques, envases, tapas, etiquetas, blíster, formas farmacéuticas y fechas de vencimiento. También se debe revisar que en el producto se encuentre el laboratorio fabricante y el número de lote de fabricación.</p>				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N° 12


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
Procedimiento para la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos				
<p>6. OBJETIVO</p> <p>Entregar medicamentos y dispositivos médicos intrahospitalarios a las diferentes dependencias, suministrando información fármaco-terapéutica, basándose en los estudios profesionales, capacitación del personal de la salud, de acuerdo a la recomendación del fabricante sobre uso y mantenimiento correcto de algunos dispositivos médicos de tal forma que se garantice el buen uso, asegurando eficacia del tratamiento y la veracidad de la información.</p> <p>7. ALCANCE</p> <p>Aplica para todo el personal de la salud en la Clínica “Centro Médico Anaco”</p> <p>8. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dispensación: Es la entrega de uno o más medicamentos y dispositivos médicos a un paciente y la información sobre su uso adecuado realizada por el farmacéutico al personal de la salud encargada de su utilización. • Distribución física de medicamentos y dispositivos médicos: Es el conjunto de actividades que tienen por objeto lograr que el medicamento o dispositivo médico que se encuentra en el establecimiento farmacéutico, distribuidor autorizado, sea entregado 				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N° 13


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
Procedimiento para la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos				
<p>oportunamente al usuario, para lo cual deberá contarse con la disponibilidad del producto, tiempo y espacio en el servicio farmacéutico o el establecimiento farmacéutico, estableciéndose vínculos entre el prestador del servicio, el usuario y los canales de distribución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribución intrahospitalaria de medicamentos: Es el proceso que comprende la prescripción de un medicamento a un paciente en una Institución Prestadora de Servicios de Salud, por parte del profesional legalmente autorizado, la dispensación por parte del servicio farmacéutico, la administración correcta en la dosis y vía prescrita y en el momento oportuno, por el profesional de la salud legalmente autorizado para tal fin, el registro de los medicamentos administrados y/o la devolución debidamente sustentada de los no administrados, con el fin de contribuir al éxito de la farmacoterapia. • Clases de distribución intrahospitalaria: La distribución intrahospitalaria de medicamentos y dispositivos médicos se podrá hacer por uno o varios de los siguientes sistemas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema de reserva por piso (stock). ○ Sistema de prescripción individual, dosis para veinticuatro horas. 				
Elaborado :	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N° 14


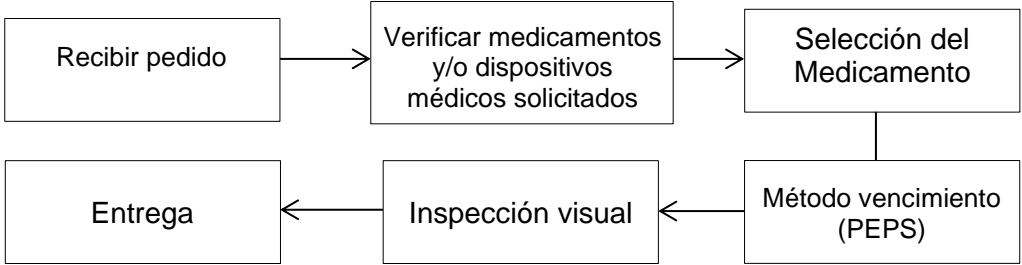
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
	Procedimiento para la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema de distribución de medicamentos en dosis unitaria. ○ Sistema mixto de prescripción individual y de reserva por pisos. <p>El Jefe del Servicio de Enfermería del servicio de salud donde se encuentren los medicamentos y dispositivos médicos responderá por ellos y sus condiciones técnicas de almacenamiento, sea cual fuere la clase(s) de distribución intrahospitalaria de medicamentos que se adopte(n).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento farmacéutico: Es el establecimiento dedicado a la producción, almacenamiento, distribución, comercialización, dispensación, control o aseguramiento de la calidad de los medicamentos, dispositivos médicos o de las materias primas necesarias para su elaboración y demás productos autorizados por ley para su distribución en dicho establecimiento. • Entrega de medicamentos: El dispensador entregará la totalidad de los medicamentos y dispositivos médicos prescritos por el facultativo, al momento de la primera comparecencia del interesado o de recibo de la solicitud del respectivo servicio hospitalario, sin que se presenten retrasos que pongan en riesgo la salud y/o la vida del paciente. Los productos serán guardados en bolsas resistentes, cajas o cualquier otro medio que permita ser transportados adecuadamente y asegurar la conservación de su calidad. 				
Elaborado	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N° 15

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
	Procedimiento para la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de salida: El servicio o establecimiento farmacéutico registrará en los medios existentes para tal fin, preferiblemente computarizados, la cantidad, fecha, etc., de los medicamentos y dispositivos médicos dispensados • Dispensación de medicamentos de control especial: La dispensación de medicamentos comprende las actividades llevadas a cabo bajo supervisión de un farmacéutico desde que se recibe una prescripción o una petición de un medicamento hasta que éste es entregado al propio paciente o al profesional responsable de su administración. • Atención farmacéutica: Es lo que hace un expendedor cuando: a) evalúa las necesidades del paciente; b) determina si el paciente tiene algún problema real o potencial relacionado con medicamentos; y c) trabaja con el paciente y con los otros profesionales de la salud, para promocionar la buena salud, prevenir las enfermedades e iniciar a controlar el uso de los medicamentos con el fin de garantizar que el plan fármaco terapéutico sea seguro y efectivo. • Prescriptor: Personal de salud debidamente autorizado y legalizado para realizar prescripciones de medicamentos en formulas médicas. 				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N° 16

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
Procedimiento para la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos				
<ul style="list-style-type: none"> • Servicio farmacéutico: Es el servicio de atención en salud responsable de las actividades, procedimientos e intervenciones de carácter técnico, científico y administrativo, relacionados con los medicamentos y los dispositivos médicos utilizados en la promoción de la salud y la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, con el fin de contribuir en forma armónica e integral al mejoramiento de la calidad de vida individual y colectiva. • BOUCHER: Comprobante para la entrega de un producto. <p>9. GENERALIDADES.</p> <p>4.1 Requisitos a cumplir por los prescriptores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toda prescripción deberá hacerse por escrito, previa evaluación del paciente y registro de sus condiciones y diagnóstico de la historia clínica. • Solo podrá hacerse por personal de salud debidamente autorizado de acuerdo con su competencia. • Se hará en idioma español de forma escrita ya sea por copia mecanográfica, medio electromagnético y/o computarizada. • No podrá contener tachaduras o enmendaduras, siglas, claves, signos secretos, abreviaturas, símbolos químicos. • La prescripción debe permitir la correlación de los medicamentos prescritos con el diagnóstico. 				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N° 17

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
	Procedimiento para la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos			
<p>4.1.1 Contenido de la prescripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del prestador de servicios de salud o profesional de la salud que prescribe, dirección y número telefónico o dirección electrónica • Lugar y fecha de prescripción • Nombre del paciente y documento de identidad • Número de la historia clínica, tipo de usuario (contributivo, subsidiado, particular, otro) • Nombre del medicamento expresado en la denominación común internacional (nombre genérico) • Concentración y forma farmacéutica • Vía de administración. • Dosis y frecuencia de administración • Periodo de duración del tratamiento • Cantidad total de unidades farmacéuticas requeridas para el tratamiento, en número y letras. • Indicaciones • Vigencia de prescripción • Nombre y firma del prescriptor con su respectivo número de registro profesional. 				
Elaborado :	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N° 18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
	Procedimiento para la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos			
<p>4.2 Obligaciones del expendedor de medicamentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la prescripción este elaborada por el personal de salud competente y autorizado. • No dispensar los medicamentos y consultar con el prescriptor cuando identifique en una prescripción errores, con el fin de no incurrir en falta contra ética profesional. • Verificar y controlar que los medicamentos dispensados correspondan a los prescritos. <p>4.3 Prohibiciones del expendedor de medicamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adulterar o modificar en cualquier forma la prescripción. • Cambiar el principio activo, concentración, forma farmacéutica, vía de administración, frecuencia, cantidad y la dosis prescrita. • Dispensar medicamentos adulterados y fraudulentos. • Violar la reserva a que está obligado por razón de la función que desempeña. • Recomendar a los usuarios la utilización de medicamentos. • Tener muestras médicas de medicamentos. • Tener empaques o envases vacíos. • Enviar por correo medicamentos de venta bajo prescripción médica, a menos que previo al envío sea presentada la prescripción médica y que se garanticen las condiciones y requisitos para el transporte de los mismos. En ningún caso, podrán enviarse por correo los medicamentos de control especial. 				
Elaborado	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N° 19

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”</p>			
	<p>Procedimiento para la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos</p>			
<p>4.4 Aspectos a tener en cuenta por parte del expendedor de medicamentos</p> <p>4.5.1 Al momento de recibir la formula o prescripción se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Al recibir la formula se debe mirar la fecha de expedición. ○ Verificar que la formula tenga los requisitos descritos anteriormente en las características de la prescripción. <p>4.5.2 Para la entrega de medicamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Para la entrega del medicamento se debe tener en cuenta el método de inventarios seleccionado por la Clínica “Centro Médico Anaco”, método PEPS, lo que significa que “lo primero en entrar es el primero en salir”. <p>5 FLUJOGRAMA</p> <p>5.1 FLUJOGRAMA DISPENSACION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS.</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); margin-right: 10px;">EIN</div>  <pre> graph LR A[Recibir pedido] --> B[Verificar medicamentos y/o dispositivos médicos solicitados] B --> C[Selección del Medicamento] C --> D[Método vencimiento (PEPS)] D --> E[Inspección visual] E --> F[Entrega] </pre> </div>				
Elaborad:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N° 20



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL
INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL
ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO
ANACO”**

Procedimiento del control de condiciones ambientales

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para asegurarse de que las mediciones con los termohigrómetros son correctas o reales.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los termómetros y termohigrómetros de la Farmacia de la Clínica “Centro Médico Anaco”

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Termómetro: Instrumento que mide la temperatura de un sistema.
- Termohigrómetro: Instrumento que sirve para medir la temperatura y humedad relativa de un sistema.


Elaborado:

Revisado:

Aprobado:

Fecha:

Página N° 21

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
	Procedimiento del control de condiciones ambientales			
<p>4. GENERALIDADES</p> <p>4.1 Control de temperatura, humedad relativa y cadena de frio.</p> <p>El personal encargado de tomar las mediciones de temperatura exterior, temperatura interior del refrigerador y humedad relativa, lo deben realizar en los formatos correspondientes y mínimo dos veces al día (mañana y tarde).</p> <p>Este control se debe realizar en el área de almacenamiento, dispensación y cadena de frio, en el formato, establecido para tal fin.</p> <p>La temperatura promedio del medio ambiente, para mantener la estabilidad del medicamento está entre los rangos 15°C a 30°C</p> <p>La temperatura de los medicamentos que requieren cadena de frio está entre los rangos de 2°C a 8°C</p> <p>La Humedad relativa del establecimiento farmacéutico debe oscilar entre el rango de 50% al 70%.</p>				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N° 22

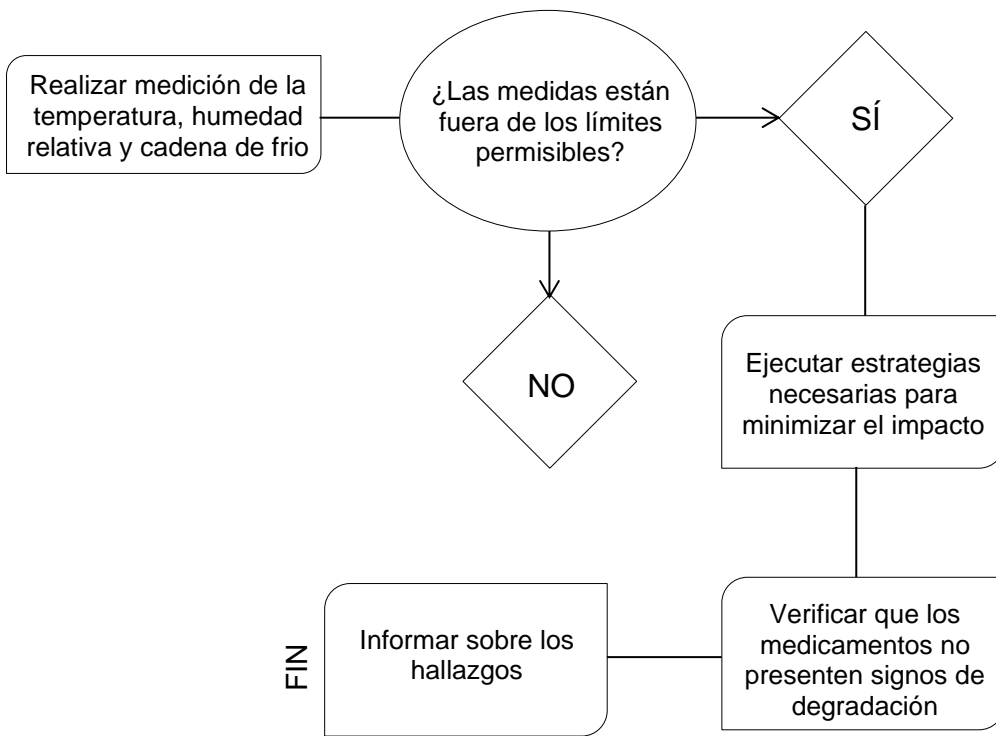



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”


Procedimiento del control de condiciones ambientales


5. FLUJOGRAMA


5.1 FLUJOGRAMA MEDICION DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
Procedimiento para el almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos				
<p>1. OBJETIVO</p> <p>Realizar el almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos, de tal manera que no se afecte la conformidad y se mantenga la calidad de los productos.</p> <p>2. ALCANCE</p> <p>Este procedimiento inicia desde que se clasifica la mercancía recibida hasta que se almacena.</p> <p>3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación: Ordenar por categorías. • Almacenamiento: Conjunto de normas y procedimientos destinados a garantizar en forma permanente, el mantenimiento de la calidad de los medicamentos y/o dispositivos médicos. 				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N° 24


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
	Procedimiento para el almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Medicamento: Es el preparado farmacéutico obtenido a partir de principios activos, con o sin sustancias auxiliares, presentado bajo forma farmacéutica, que se utiliza para la prevención, alivio, diagnóstico, tratamiento, curación o rehabilitación de la enfermedad va acompañado del material de empaque. • Condiciones locativas: Hace referencia a las condiciones que debe cumplir el área de almacenamiento desde el punto de vista del local utilizado para este proceso. <p>4. GENERALIDADES</p> <p>Una correcta organización, supervisión y control del almacenamiento, asegura que los medicamentos y dispositivos médicos conserven sus propiedades de fabricación a lo largo de toda la red de distribución, de manera que estos se encuentren en óptimas condiciones de calidad al momento de ser entregados al cliente final.</p>				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N° 25


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
	Procedimiento para el almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos			
<p>El diseño del área de almacenamiento, las técnicas de almacenamiento, control de fechas de vencimientos, control de inventarios e indicadores de control, son factores importantes para garantizar la estabilidad del medicamento y el buen estado del dispositivo médico.</p> <p>La escogencia del área de almacenamiento es un factor clave en el proceso ya que de esto depende la garantía de los niveles óptimos de calidad de los medicamentos y comprende selección, área o tamaño y diseño del sitio. Las técnicas de almacenamiento permiten disponer de medicamentos que cumplen con las características adecuadas para su utilización, garantizando la calidad del producto en todo el proceso. Estas hacen referencia al ordenamiento, la ubicación técnica de los medicamentos y el control de los factores ambientales.</p> <p>Los medicamentos fotosensibles, de los cuales se debe tener un listado pegado en el stock, deben almacenarse en recipientes que los protejan de la luz.</p>				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N° 26


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
	Procedimiento para el almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos			
<p>Las soluciones de gran volumen (dextrosas, solución salina, suero mixto, Hartman, etc), no deben sacarse de su embalaje original para evitar la aceleración de su deterioro.</p> <p>Los medicamentos de control especial al igual que los más costosos (anestésicos generales) deben almacenarse bajo llave.</p> <p>Por ningún motivo se deben sacar las formas sólidas (tabletas, cápsulas, pastillas, grageas del blíster o sello, debido a que fuera de ellos se deterioran por acción de la luz, la humedad y la manipulación. En caso de que se encuentren fuera de su empaque en el momento del control, estos medicamentos se desecharán y deben ser pagados por el responsable del stock, además debe dejarse constancia de ello en el acta.</p> <p>Todos los insumos deben estar perfectamente marcados con nombre genérico, número de lote, fecha de vencimiento y concentración para el caso de medicamentos.</p>				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N° 27


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
	Procedimiento para el almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos			
<p>Los medicamentos que requieren cadena de frío, se deben conservar en un termo destinado únicamente para tal fin o en una nevera. Se debe hacer control de temperatura cada vez que haya control de stock, teniendo cuidado de no colocar los medicamentos directamente sobre el hielo para evitar su congelación; para un buen almacenamiento, el hielo se debe aislar con algún medio.</p> <p>4.1 Condiciones locativas:</p> <p>Hace referencia a las condiciones que debe cumplir el área de almacenamiento desde el punto de vista del local utilizado para este proceso. Se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinación del tamaño y volumen del área. • Número de medicamentos almacenados (según políticas de compras). • Características propias de los Medicamentos (los que requieren refrigeración, los de control especial, empacados en frascos, ampollas, cajas, etc.). 				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N° 28


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
	Procedimiento para el almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Número de personas que trabajan en el sitio de almacenamiento (el flujo de la circulación sea adecuado). <p>4.2 Establecer el diseño del área:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub-áreas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Área de Recepción: Es el espacio donde se colocan los pedidos cuando llegan al servicio farmacéutico, para luego ser sometidos al proceso de Recepción (técnica y administrativa) y poder ser utilizados. ○ Área de Cuarentena: Cerca al área de Recepción en la cual se colocan los medicamentos que por alguna razón no pueden ser distribuidos, pronto vencimiento, deteriorados, problemas en la etiqueta, duda, etc. ○ Área de Almacenamiento: Área destinada a los medicamentos que pueden ser distribuidos. Dentro de esta área encontramos: Zona de embalajes completos, Zona de estanterías (Medicamentos listos para dispensar), Zona de despacho - empaque (entrega de medicamentos), Zona de refrigeración (los medicamentos que lo requieran), Zona de control de seguridad (Medicamentos de Control Especial y algunos que por su naturaleza lo requieran). 				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N° 29

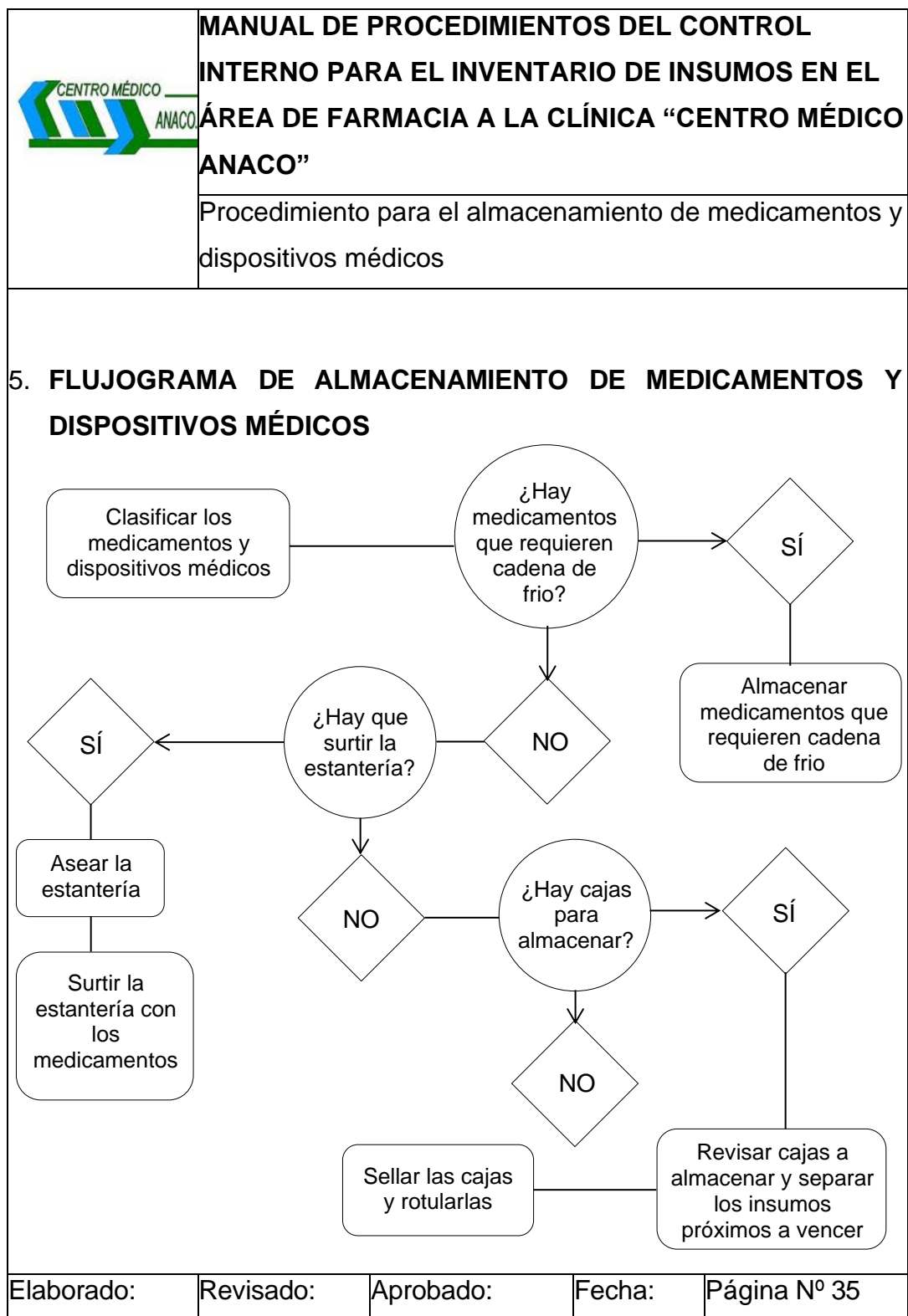
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
	Procedimiento para el almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Área de pronto vencimiento: Se ubican los productos que están próximos a vencer, con un mínimo de tres meses de anticipación a la fecha de vencimiento, para ser devueltos al proveedor o para darle uso prioritario ○ Área de producto no conforme: Se ubican los medicamentos o dispositivos médicos que van a ser devueltos por alguna inconformidad con el mismo. ○ Área de dispensación: Lugar donde se colocan los medicamentos que van a ser entregados a los diferentes servicios. ○ Área administrativa: Espacio en el cual el responsable del encargado del área de farmacia debe ubicar su escritorio y archivo. ○ Área de servicios sanitarios: Para evitar que el servicio al público sea interrumpido inesperadamente. <ul style="list-style-type: none"> ● Señalización De Las Sub-áreas <p>La señalización debe hacerse con letreros no menos de 20 cm. De ancho con letras de 10 cm. de altura. Se recomiendan delimitar las sub-áreas.</p> 				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N° 30


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
Procedimiento para el almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos				
<p style="text-align: center;">4.3 Condiciones físicas de ordenamiento</p> <p>Consiste en darle una ubicación adecuada y sistémica a los medicamentos dentro de la farmacia, esto nos permite ubicar fácilmente el medicamento, lo que contribuye a agilizar los procesos de despacho, ayuda a los conteos durante un inventario y además ayuda a optimizar el espacio y a la organización y buen aspecto físico del área, que sea organizada y agradable a la vista. Existen varias formas de ordenamiento, dentro de las cuales tenemos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento por grupo farmacológico: .Es bastante utilizado, y es uno de los más recomendados debido a que facilita tener agrupados todos los medicamentos que se tienen para una enfermedad determinada. La desventaja, es que el personal debe ser capacitado en este aspecto. • Ordenamiento por orden alfabético de Nombre Genérico: Es un tipo de ordenamiento con base en el nombre genérico del medicamento, es de mucha utilidad porque permite al personal establecer una secuencia a la hora de hacer los pedidos o en las labores de 				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N° 31


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
	Procedimiento para el almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos			
<p>conteo, se ordena independientemente del grupo farmacológico al cual pertenezcan, por lo tanto es útil cuando se cuenta con personal que no está capacitado en grupos farmacológicos. Tienen la desventaja de que se pueden cometer errores ya que no se encuentran separadas las formas farmacéuticas propias del medicamento.</p> <p style="text-align: center;">4.4 Ubicación de medicamentos</p> <p>Para ubicar los Medicamentos correctamente, existen varios métodos, uno de los cuales es el FIFO, siendo el más utilizado (first in, first out), que significa "primero en llegar, primero en salir". Otro de los métodos utilizados es por fecha de vencimiento colocando siempre adelante el que primero se vence.</p> <p>Además de lo descrito anteriormente se deberá tener en cuenta aspectos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paredes y pisos: Deben ser de material de fácil aseo y limpieza. • Buena circulación de aire: Apertura de ventanas puertas, colocación de ventiladores y extractores, aires acondicionados, etc. 				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N° 32


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
	Procedimiento para el almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Sitio exclusivo para sustancias inflamables. • Extinguidores de incendios debidamente cargados (saber cómo utilizarlos por todo el personal) • Colocar avisos de "NO FUMAR" y de "NO COMER" dentro del área de almacenamiento. <p>4.5 Condiciones higiénicas</p> <p>Son las precauciones que debemos tener desde el punto de vista de las buenas prácticas de aseo y que nos van a permitir mantener los productos bien almacenados sin problema de tipo microbiológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La ventilación debe ser de aire fresco y no que provenga de sitios de contaminación (basureros, parqueaderos). • Personal sano. • Buenas prácticas de higiene personal. • Aseo, limpieza y desinfección de las áreas. • Instalaciones sanitarias funcionando, limpias y desinfectadas. • Lavamanos apropiado y funcionando. 				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N° 33


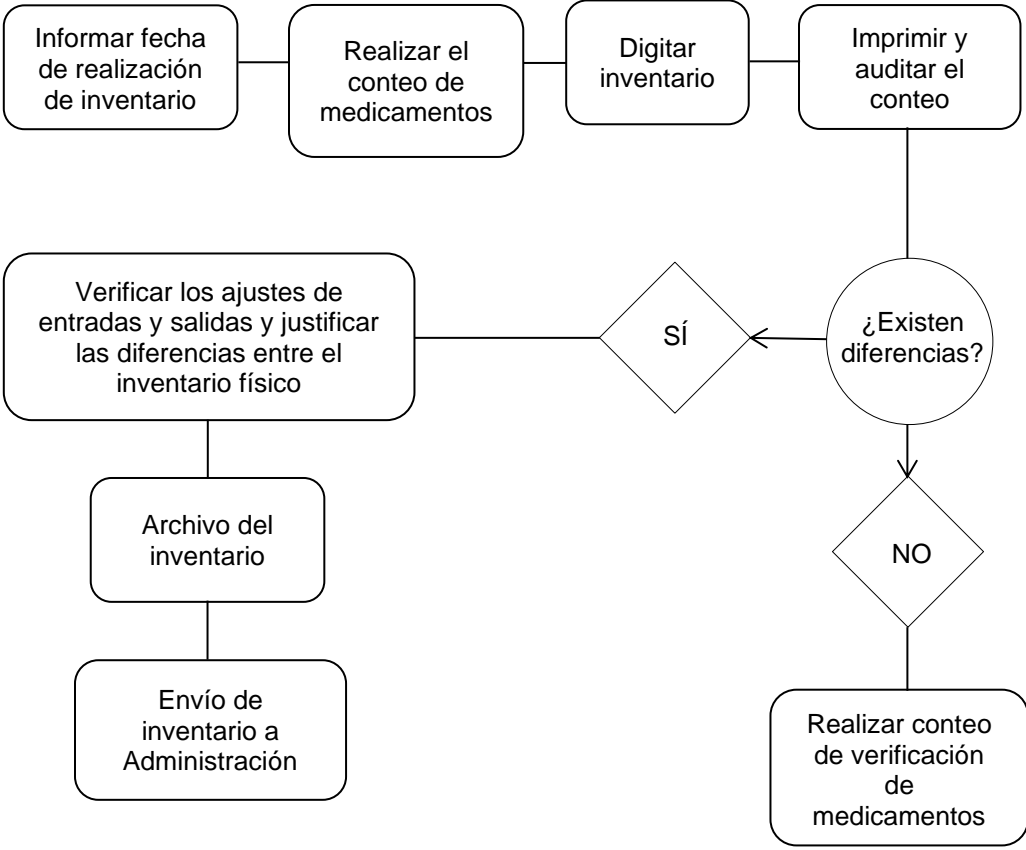
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
	Procedimiento para el almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Estantes limpios y libres de polvo, Medicamentos libres de polvo, sin partículas adheridas a las cajas. • Fumigaciones periódicas, para eliminar insectos y roedores. • Nevera limpia, exclusiva para almacenar medicamentos, no se permiten alimentos, reactivos de laboratorio ni líquidos biológicos como sangre, muestras de laboratorio, etc. • Instalaciones eléctricas adecuadas (programa de seguridad) • Que el aseo y la limpieza sean un propósito diario. • Implementar programa de bioseguridad. <p>Los medicamentos almacenados requieren un control frecuente de las existencias, con el objetivo de comparar las existencias físicas contra el movimiento de los productos, esto permite determinar la eficiencia en el manejo de los mismos, y tener la información adecuada que permite la tomas de decisiones a nivel administrativo en cuanto a la programación de compras, rotación de inventarios, devoluciones, etc.</p>				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N° 34





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
	Procedimiento para el conteo físico de inventario de medicamentos y dispositivos médicos			
<p>1. OBJETIVO</p> <p>Planear y organizar la toma de inventarios físicos con el fin de que la ejecución de este se realice ordenadamente y se tenga un mínimo error.</p> <p>2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concentración: Cantidad de principio activo por mínima unidad • Fecha de vencimiento: Fecha hasta la cual, el laboratorio fabricante, soportado en los estudios de estabilidad desarrollados, garantiza la eficacia y seguridad del producto, haciéndolo apto para su uso. • Forma farmacéutica: Forma física por medio de la cual se suministra un medicamento a un organismo vivo. La forma específica depende de factores como: diferencias en las propiedades de los medicamentos, formas de uso y de aplicación, diferencias en los requerimientos y condición fisiológica y patológica del paciente. 				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N° 36


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
	Procedimiento para el conteo físico de inventario de medicamentos y dispositivos médicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Inventario: Relación ordenada y detallada del conjunto de bienes y demás cosas pertenecientes a una persona, una entidad o una comunidad. • Inventario físico: Conjunto de productos cuyas cantidades se encuentran físicamente en el servicio farmacéutico. • Laboratorio fabricante: Establecimiento farmacéutico que se encarga de la transformación de materiales desde insumos hasta producto terminado, que solicita ante el ente territorial, el registro sanitario para fabricar y vender. • Presentación farmacéutica: Conjunto o unidades mínimas farmacéuticas, que individualmente o en conjunto, constituyen la mínima unidad en la que el producto debe ser manipulado para conservar sus condiciones fisicoquímicas. <p>3. GENERALIDADES</p> <p>a. Registro de la toma física de inventario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los productos de proveedores que se reciban durante la jornada de inventario deberá recepcionarse después de la misma. 				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N° 37


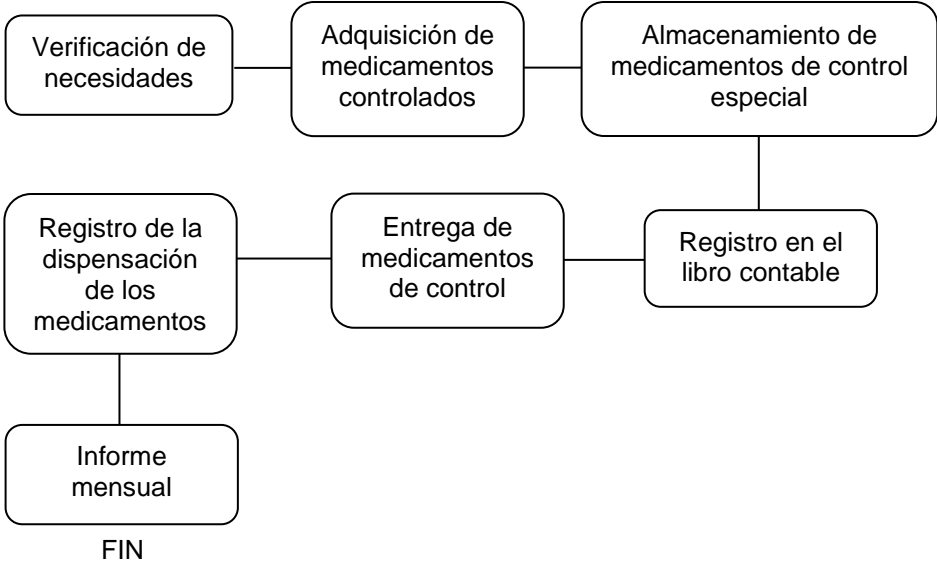
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
Procedimiento para el conteo físico de inventario de medicamentos y dispositivos médicos				
<p>b. Tipos de inventario</p> <ul style="list-style-type: none"> • El inventario general: Se realiza a fin de año y sirve para evidenciar como fue el manejo, en el servicio farmacéutico, para elaborar el presupuesto de la próxima vigencia. • Inventario periódico: este se realiza a intervalos definidos de tiempo de acuerdo con políticas de compra y tiempos de entrega, etc • Inventario permanente, se llama también inventario de control, y se realiza cuando hay un movimiento del producto y ayuda a detectar de forma rápida cualquier inconsistencia, permitiendo acciones correctivas ágiles. 				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N° 38

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
Procedimiento para el conteo físico de inventario de medicamentos y dispositivos médicos.				
<p>4. FLUJOGRAMAS DE CONTEO FÍSICO DE INVENTARIO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS</p>  <pre> graph TD A[Informar fecha de realización de inventario] --> B[Realizar el conteo de medicamentos] B --> C[Digitar inventario] C --> D[Imprimir y auditar el conteo] D --> E{¿Existen diferencias?} E -- SÍ --> F[Verificar los ajustes de entradas y salidas y justificar las diferencias entre el inventario físico] F --> G[Archivo del inventario] G --> H[Envío de inventario a Administración] E -- NO --> I{NO} I --> J[Realizar conteo de verificación de medicamentos] </pre>				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N° 39

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
	Procedimiento para el manejo de medicamentos de control especial			
<p>1. OBJETIVO</p> <p>Dar a conocer el manejo que se debe dar a los medicamentos de control especial dentro del servicio farmacéutico de la Clínica “Centro Médico Anaco”</p> <p>2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abuso: Es el uso indebido de drogas o medicamentos con fines no médicos. • Adicción o drogadicción: Es la dependencia a una droga. • Estupefaciente: Es la sustancia con alto potencial de dependencia y abuso. • Principio activo: Compuesto o mezcla de compuestos que tienen acción farmacológica. • Sustancia psicotrópica: Es la droga que actúa sobre el sistema nervioso central produciendo efectos neuro-psicofisiológicos. 				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N° 40

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
	Procedimiento para el manejo de medicamentos de control especial			
<ul style="list-style-type: none"> • Materia prima de control especial o sustancia sometida a fiscalización: Es toda sustancia cualquiera que sea su origen, que produce efectos mediatos e inmediatos de dependencia psíquica o física en el ser humano; aquella que por su posibilidad de abuso, pueda tener algún grado de peligrosidad en su uso. • Medicamento sometido a fiscalización de uso humano o veterinario: Es el preparado farmacéutico obtenido a partir de uno o más principios activos de control especial, catalogados como tal en las convenciones de estupefacientes (1961), precursores (1988) y psicotrópicos (1971), o por el Gobierno Nacional, con o sin sustancias auxiliares presentado bajo forma farmacéutica definida, que se utiliza para la prevención, diagnóstico, tratamiento, curación o rehabilitación de las enfermedades de los seres vivos. 				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N° 41

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
	Procedimiento para el manejo de medicamentos de control especial			
<p>3. GENERALIDADES</p> <p>Los medicamentos de control especial son lo que por su potencial de causar abuso y dependencia son restringidos en su comercialización y por lo que su venta es exclusivamente bajo la prescripción médica y se distinguen por su franja violeta que llevan en su empaque con la inscripción de medicamento de control especial. Estos medicamentos son usados inadecuadamente para fines diferentes a los terapéuticos por lo que se pueden llegar a constituir en un riesgo para la salud.</p>				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N° 42

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL INVENTARIO DE INSUMOS EN EL ÁREA DE FARMACIA A LA CLÍNICA “CENTRO MÉDICO ANACO”			
Procedimiento para el manejo de medicamentos de control especial				
<p>4. FLUJOGRAMA DE MANEJO DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL</p> <p>4.1 FLUJOGRAMA DE ADQUISICION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL.</p>  <pre> graph TD A[Verificación de necesidades] --> B[Adquisición de medicamentos controlados] B --> C[Almacenamiento de medicamentos de control especial] C --> D[Entrega de medicamentos de control] D --> E[Registro en el libro contable] E --> F[Registro de la dispensación de los medicamentos] F --> G[Informe mensual] G --> H[FIN] </pre>				
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:	Página N° 43

HOJAS DE METADATOS

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 1/6

Título	Diseño de un manual de procedimientos de control interno para el inventario de insumos en el área de farmacia. Caso: Clínica “Centro Médico Anaco”
Subtítulo	

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código ORCID / e-mail	
Freites Dum, Dayana del Valle	ORCID	
	e-mail	dayanafreites22@gmail.com
	e-mail	
Lárez Hernández, Laura Victoria	ORCID	
	e-mail	Lauravlh24@gmail.com
	e-mail	

Palabras o frases claves:

Manual de procedimientos
Control interno
Inventario
Insumos

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 2/6

Área o Línea de investigación:

Área	Subáreas
Ciencias sociales y administrativas	Licenciatura en Contaduría Pública
Línea de Investigación:	

Resumen (abstract):

Resumen

La presente investigación tuvo como objetivo diseñar un manual de procedimientos de control interno para inventario de insumos en el área de farmacia para la Clínica "Centro Médico Anaco". El estudio se enmarcó en la línea de investigación, producción de conocimientos de las ciencias administrativas y contables con la finalidad de evaluar y dar solución a la problemática que se presenta actualmente en el inventario, ya que se considera que el buen manejo del mismo es de vital importancia para toda empresa dedicada a la sustentación del mismo en el área de la salud. La investigación se realizó consultando estudios previos, avalados por diversos autores; a fin de obtener mejorías en el proceso de almacenamiento que les garanticen un mejor uso de los recursos, así como también para controlar el riesgo de posibles pérdidas de inventarios, reducción significativa de tiempos en el proceso, ahorro de costos operativos/administrativos, registro en línea de la toma física y rapidez en la obtención de los resultados. Metodológicamente se respalda en una investigación de campo de carácter descriptivo bajo la utilización de diversos recursos. Como instrumento de recolección de información, se realizaron cuestionarios con la intención de mostrar las opciones objetivas sobre el problema en estudios, donde se seleccionó como muestra a todos los integrantes relacionados en el proceso, los cuales desconocían del tema del inventario, así como de un manual de procedimientos. Este análisis es útil para enfocar las estrategias con las que contara la clínica, para la optimización y control de su inventario.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 3/6

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código ORCID / e-mail								
Amilkar Tenías	ROL	CA	AS	X	TU	JU			
	ORCID								
	e-mail	amilkartenias@gmail.com							
	e-mail								
Evelyn Pinto	ROL	CA	AS		TU	JU			
	ORCID								
	e-mail	evepinto44@gmail.com							
	e-mail								
Carmen Martínez	ROL	CA	AS		TU	JU			
	ORCID								
	e-mail	cymartinezbastardo@gmail.com							
	e-mail								

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2024	08	24

Lenguaje: SPA

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 4/6

Archivo(s):

Nombre de archivo
AECTTG_DDVPD_LVLH2024

Alcance:

Espacial: UNIVERSAL

Temporal: INTEMPORAL

Título o Grado asociado con el trabajo: Contador Público**Nivel Asociado con el Trabajo: Pregrado****Área de Estudio: Departamento de Contaduría Pública****Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado: Universidad de Oriente Extensión Cantaura.**

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano
Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ
Vicerrector Académico
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009"**.

Leído el oficio SIBI – 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

Juan A. Bolanos Cunele

JUAN A. BOLANOS CUNELE
Secretario

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
SISTEMA DE BIBLIOTECA

RECIBIDO POR *Martínez*

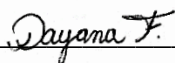
FECHA 05/08/09 HORA 5:30

C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YGC/marija

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 6/6

Artículo 41 del REGLAMENTO DE TRABAJO DE PREGRADO (vigente a partir del II Semestre 2009, según comunicación CU-034-2009): “Los trabajos de grados son de la exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente, y solo podrá ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Concejo de Núcleo respectivo, quien deberá participarlo previamente al Concejo Universitario, para su autorización”.



Freites D., Dayana del V.

AUTOR



Lárez H., Laura V.

AUTOR



Prof. Amilkar Tenías

TUTOR