



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.

**“TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
C.P.”**

TEMA:

**“SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS DE FÁRMACOS EN
LA BODEGA CENTRAL DEL HOSPITAL IESS DE LA CIUDAD DE
GUARANDA EN EL AÑO 2013”**

AUTORA:

ZAPATA ROMERO MARJORIE TERESA

DIRECTORA:

ING. ISABEL JAYA

PARES ACADÉMICOS:

ING. ARTURO ROJAS

ING. VERONICA ARGUELLO

Guaranda - Ecuador

Año 2016

II DEDICATORIA

Las palabras se hacen cortas al querer dedicar este trabajo a todos quienes han sido un apoyo fundamental en mi vida, quienes me han visto crecer con el pasar del tiempo y me han inculcado a seguir adelante.

Dedico este trabajo con todo el amor de mi corazón a Dios, que me ha permitido culminar con esta etapa de mi vida y poderme realizar profesionalmente, a mi infaltable amiga invisible mi mami Tere quien desde siempre supo impulsarme a ser alguien en la vida con su esfuerzo, sacrificio y ejemplo me supo guiar para ser una mujer de bien y que hoy desde el cielo me verá y se sentirá orgullosa de mi, a mi papi Eduardo que siempre me apoyó en mis momentos difíciles y me impulsó a seguir adelante, a mi amado esposo Christian quien con su amor, y comprensión ha sido un apoyo fundamental para llegar a mi superación personal, y de manera especial a mis hijas preciosas Giulianna y Eduarda que en su corta edad entendieron y me apoyaron sacrificando el tiempo que les pertenecía permitiéndome culminar con éxito mis estudios.

A toda mi familia que siempre estuvo detrás de mí para que culmine mis estudios dándome ánimo para seguir día a día.

Marjorie

AGRADECIMIENTO

Un agradecimiento especial a la Universidad Estatal de Bolívar, a la Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática, particularmente a la Escuela de Gestión Empresarial por la oportunidad de formarnos como profesionales competitivos y emprendedores capaces de aportar al desarrollo socio económico de nuestro país.

A mis maestros a quienes les tengo gran aprecio, gracias por sus enseñanzas y tenacidad para impartirnos sus conocimientos, gracias por su amistad y confianza en que si podemos lograr nuestros objetivos.

A mi querida maestra y Directora de Trabajo de Graduación Ing. Isabel Jaya quien ha sido un excelente referente de tenacidad, conocimiento y superación, desde el día en que le conocí, además de haberme guiado eficientemente en la realización de este trabajo, gracias por demostrarme su apoyo y cariño.

A mis pares académicos Ing. Arturo Rojas e Ing. Verónica Arguello quienes supieron apoyarme para culminar este trabajo con éxito.

Marjorie

IV CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

CERTIFICO:

Que, el trabajo de graduación titulado: “**Sistema de Control de Inventarios de Fármacos en la Bodega Central del Hospital IESS de la ciudad de Guaranda en el año 2013**” de autoría de la estudiante **ZAPATA ROMERO MARJORIE TERESA**, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P., ha sido dirigido y asesorado por mi persona, bajo los lineamientos dispuestos por la Facultad, por lo que se encuentra listo para seguir con el trámite legal consiguiente.

Guaranda 20 de Enero de 2016

Ing. Isabel Jaya Escobar
DIRECTORA

V. AUTORÍA NOTARIADA

Yo **MARJORIE TERESA ZAPATA ROMERO**, soy responsable de las ideas, doctrinas, resultados propuesta expuestas en el trabajo de graduación con el tema **"SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS DE FÁRMACOS EN LA BODEGA CENTRAL DEL HOSPITAL IESS DE LA CIUDAD DE GUARANDA EN EL AÑO 2013"**, en la cual ha sido realizada con referencias y consultas de bibliografías.



MARJORIE TERESA ZAPATA ROMERO
C.C. 020148115-7





Factura: 001-002-000001078



20150201004D00678

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20150201004D00678

Ante mí, NOTARIO(A) GINA LUCIA CLAVIJO CARRION de la NOTARÍA CUARTA , comparece(n) MARJORIE TERESA ZAPATA ROMERO CASADO(A), mayor de edad, domiciliado(a) en GUARANDA, portador(a) de CÉDULA 0201481157, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE, quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede AUTORIA NOTARIADA, es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CP, QUE LOS CRITERIOS E IDEAS EMITIDAS EN EL PRESENTE TRABAJO DE GRADUACIÓN TITULADO "SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS DE FARMACOS EN LA BODEGA CENTRAL DEL HOSPITAL IESS DE LA CIUDAD DE GUARANDA EN EL AÑO 2013", SON UNICAS Y EXCLUSIVAS DE MI AUTORIA. para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial - . El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaria, no asume responsabilidad alguna. – Se archiva copia. GUARANDA, a 7 DE DICIEMBRE DEL 2015, (9:51).

MARJORIE TERESA ZAPATA ROMERO
CÉDULA: 0201481157



NOTARIO(A) GINA LUCIA CLAVIJO CARRION
NOTARÍA CUARTA DEL CANTON GUARANDA



VI. TABLA DE CONTENIDOS

| | | |
|-------|-----------------------------------------------------|------|
| I. | PORTADA | I |
| II. | DEDICATORIA | II |
| III. | AGRADECIMIENTO | III |
| IV. | CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR | IV |
| V. | AUTORÍA NOTARIADA..... | V |
| VI. | TABLA DE CONTENIDOS | VI |
| VII. | LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS | VII |
| VIII. | LISTA DE ANEXOS | VIII |
| IX. | RESUMEN EJECUTIVO | XI |
| | CAPÍTULO I | 1 |
| | 1.1 TEMA | 2 |
| | 1.2 ANTECEDENTES | 3 |
| | 1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA | 5 |
| | 1.4 JUSTIFICACIÓN | 8 |
| | 1.5 OBJETIVO GENERAL | 10 |
| | 1.5.1 Objetivos Específicos | 10 |
| | 1.6 MARCO TEÓRICO | 11 |
| | 1.6.1 Marco Referencial | 11 |
| | 1.6.2 Marco Georeferencial | 12 |
| | 1.6.3 Marco Legal | 13 |
| | 1.6.4 Marco Conceptual | 35 |
| | 1.6.5 Teoría Científica | 37 |
| | 1.6.5.1 Definición de Inventario | 38 |
| | 1.6.5.2 Definición de Control de Inventarios | 38 |
| | 1.6.5.3 Objetivo del Control de Inventarios..... | 38 |
| | 1.6.5.4 Importancia del control de Inventarios..... | 39 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.6.5.5 El control de inventarios como sustento basado en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados PCGA..... | 39 |
| 1.6.5.6 Clasificación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados... | 40 |
| 1.6.5.7 Principios básicos de Contabilidad Generalmente Aceptados..... | 40 |
| 1.6.5.8 Control de inventarios..... | 41 |
| 1.6.5.9 La Cuenta Mercaderías..... | 42 |
| 1.6.5.10 Sistemas de Control..... | 42 |
| 1.6.5.11 Sistema de Cuenta Múltiple..... | 43 |
| 1.6.5.12 Cuentas que intervienen..... | 43 |
| 1.6.5.13 Regulación de la cuenta mercadería..... | 44 |
| 1.6.5.14 Sistema de Inventario Permanente..... | 45 |
| 1.6.5.15 Cuentas que intervienen | 45 |
| 1.6.5.16 Regulación de la Cuenta Mercaderías (Método Permanente)..... | 46 |
| 1.6.5.17 Tarjetas Kárdex..... | 47 |
| 1.6.5.18 Métodos de Valoración de Inventarios..... | 47 |
| 1.6.5.19 Administración de Inventarios..... | 48 |
| 1.6.5.20 Estructura del Proceso de Realización de Inventarios..... | 49 |
| 1.6.5.21 Recuento de las Mercaderías..... | 49 |
| 1.6.5.22 Reconocimiento de las Operaciones Mercantiles | 51 |
| 1.6.5.23 Los Documentos Fuente..... | 51 |
| 1.6.5.24 Clasificación de los Documentos Fuente..... | 52 |
| 1.6.5.25 Archivos de los Documentos Fuente..... | 52 |
| 1.6.5.26 Los Inventarios y los Estados Financieros..... | 52 |
| 1.6.5.27 Las NIC y su referencia sobre los Inventarios..... | 53 |
| 1.6.5.28 Objetivo..... | 53 |
| 1.6.5.29 Conceptos Financieros Principales | 54 |
| 1.6.5.30 Las NIIF y su referencia sobre los Inventarios para PYMES..... | 57 |
| 1.6.5.31 ¿Qué son los Inventarios?..... | 57 |
| 1.6.5.32 ¿Cuál es el principio básico para los inventarios?..... | 57 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.6.5.33 ¿Cuáles son los métodos básicos para la medición de los inventarios de las PYMES | 57 |
| 1.6.5.34 ¿Cómo se calcula el costo de los inventarios?..... | 58 |
| 1.6.5.35 ¿Cuáles son las revelaciones relacionadas con los Inventarios..... | 59 |
| 1.6.5.36 Gestión Administrativa | 59 |
| 1.7 HIPÓTESIS..... | 61 |
| 1.8 VARIABLES | 62 |
| 1.8.1 Variable Independiente | 62 |
| 1.8.2 Variable Dependiente | 62 |
| 1.8.3 Operacionalización de las variables | 63 |
| 1.9 METODOLOGÍA | 66 |
| 1.9.1 Métodos | 66 |
| 1.9.2 Tipo de Investigación | 66 |
| 1.9.3 Técnicas e Instrumentos para la obtención de Datos | 67 |
| 1.9.4 Universo y Muestra | 67 |
| 1.9.5 Procesamiento de Datos | 68 |
| CAPÍTULO II | 69 |
| 2.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS | 70 |
| 2.1.1 Análisis de los resultados de las encuestas y entrevista realizadas al personal del Área Administrativa del Hospital IESS de la ciudad de Guaranda..... | 70 |
| 2.2 TABULACIÓN, PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE DATOS | 70 |
| 2.3 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS | 78 |
| 2.4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | 80 |
| CAPÍTULO III | 81 |
| 3.1 APORTE TEÓRICO Y PRÁCTICO..... | 82 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.1.1 Aporte Teórico..... | 83 |
| 3.1.2 Aporte Práctico..... | 83 |
| 3.2 DESARROLLO DE LA PROPUESTA..... | 84 |
| 3.2.1 Diseño de un Manual de Procedimientos para el Control de Inventarios de Fármacos en la Bodega Central del Hospital IESS | 85 |
| 3.2.2 Estructura del Manual de Procedimientos para el Control de Inventarios de Fármacos en la Bodega Central del Hospital IESS..... | 85 |
| 3.2.3 Gestión Contable..... | 86 |
| 3.2.4 Talento Humano..... | 86 |
| 3.2.5 Proveedores..... | 86 |
| 3.2.6 Comisión Técnica..... | 86 |
| 3.2.7 Convenios de Entrega de Fármacos..... | 87 |
| 3.3 PLAN OPERATIVO | 87 |
| 3.3.1 Flujograma por Procesos | 88 |
| 3.3.1.1 Administración de Fármacos por Procesos..... | 89 |
| 3.3.2 RECEPCIÓN DE FÁRMACOS EN LA BODEGA CENTRAL..... | 90 |
| 3.3.2.1 Objetivo | 90 |
| 3.3.2.2 Documentos Fuente | 90 |
| 3.3.2.3 Responsables | 91 |
| 3.3.2.4 Observaciones | 91 |
| 3.3.3 CONSTATACIÓN FÍSICA | 91 |
| 3.3.3.1 Objetivo | 91 |
| 3.3.3.2 Verificación | 91 |

| | |
|----------------------------------------------------------|----|
| 3.3.3.3 Responsables | 91 |
| 3.3.3.4 Observaciones | 92 |
| 3.3.4 REGISTRO DE INGRESOS DE FÁRMACOS AL KÁRDEX | 92 |
| 3.3.4.1 Objetivo | 92 |
| 3.3.4.2 Formas de Ingreso | 92 |
| 3.3.4.3 Responsables | 93 |
| 3.3.4.4 Observaciones | 93 |
| 3.3.5 ALMACENAMIENTO Y PERCHADO | 93 |
| 3.3.5.1 Objetivo | 93 |
| 3.3.5.2 Clases de Fármacos según su Conservación | 93 |
| 3.3.5.3 De Ambiente Natural o Temperatura Ambiente | 94 |
| 3.3.5.4 Uso de Cadena de Frío | 94 |
| 3.3.5.5 Espacio Físico para almacenaje de Fármacos | 94 |
| 3.3.5.6 Equipamiento para Almacenaje de Fármacos | 94 |
| 3.3.5.7 Responsables | 95 |
| 3.3.5.8 Observaciones | 96 |
| 3.3.6 DISTRIBUCIÓN DE FÁRMACOS | 96 |
| 3.3.6.1 Objetivo | 96 |
| 3.3.6.2 Requerimientos | 96 |
| 3.3.6.3 Responsables | 97 |
| 3.3.6.4 Observaciones | 97 |

| | | |
|---------|-----------------------------------------------------|-----|
| 3.3.7 | REGISTRO DE EGRESOS DE INVENTARIOS DE FÁRMACOS..... | 98 |
| 3.3.7.1 | Objetivo | 98 |
| 3.3.7.2 | Formas de Registrar los Egresos de Fármacos | 98 |
| 3.3.7.3 | Responsables | 98 |
| 3.3.7.4 | Observaciones | 98 |
| 3.3.8 | EMISIÓN DE REPORTES | 99 |
| 3.3.8.1 | Objetivo | 99 |
| 3.3.8.2 | Flexibilidad de Emisión de Reportes | 99 |
| 3.3.8.3 | Responsables | 99 |
| 3.3.8.4 | Observaciones | 99 |
| 3.3.9 | PLAN ESTRATÉGICO A DESARROLLAR..... | 100 |
| 3.4 | RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACIÓN..... | 101 |
| 3.5 | CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... | 102 |
| 3.5.1 | Conclusiones | 102 |
| 3.5.2 | Recomendaciones | 103 |
| 3.6 | BIBLIOGRAFÍA | 105 |
| 3.7 | ANEXOS..... | 107 |

VII LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS

CUADROS

| | | |
|-------------------|---------------------------------|-----|
| Cuadro N° 1..... | Modelo de Kárdex..... | 47 |
| Cuadro N° 2..... | Lista de funcionarios IESS..... | 67 |
| Cuadro N° 3 | Pregunta N°1..... | 70 |
| Cuadro N° 4 | Pregunta N°2..... | 71 |
| Cuadro N° 5 | Pregunta N°3..... | 72 |
| Cuadro N° 6 | Pregunta N°4..... | 73 |
| Cuadro N° 7..... | Pregunta N°5..... | 74 |
| Cuadro N° 8 | Análisis de la Entrevista..... | 75 |
| Cuadro N° 9 | Plan Estratégico..... | 100 |

GRÁFICOS

| | | |
|------------------|-------------------------------|----|
| Gráfico N°1..... | Proceso Contable..... | 70 |
| Gráfico N°2..... | Sistema Informático..... | 71 |
| Gráfico N°3..... | Optimización de Recursos..... | 72 |
| Gráfico N°4..... | Información Financiera..... | 73 |
| Gráfico N°5..... | Gestión Financiera | 74 |
| Gráfico N°6..... | Flujograma por Procesos..... | 89 |
| Gráfico N°7..... | Solicitud de Fármacos..... | 97 |

VIII. LISTA DE ANEXOS

| | |
|------------------------------------------------------|-----|
| 1. Modelo de Entrevista | 108 |
| 2. Modelo de Encuesta | 109 |
| 3. Lista de Proveedores del IESS | 111 |
| 4. Lista de Fármacos más utilizados en el IESS | 112 |
| 5. Certificación del hospital del IESS Guaranda..... | 114 |
| 6. Fotografías | 115 |

IX. RESUMEN EJECUTIVO

El hospital del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de la ciudad de Guaranda es una institución que brinda servicios asistenciales de salud, es de gran importancia para el desarrollo de nuestra provincia ya que se encarga de velar por el bienestar de sus afiliados.

Es por ello que este trabajo de graduación trata sobre el mejoramiento en el control de los inventarios de la Bodega Central de este hospital a través de la creación e implementación de un manual de procedimientos con la finalidad de que sirva de ayuda para llevar de forma eficiente y actualizada los mismos.

Esta casa de salud se ha visto afectada por la falta de unificación de sus procesos administrativos, lo cual ha facilitado el mal manejo de los inventarios de fármacos en cuanto a stocks, pérdidas, caducidad, por citar algunos aspectos relevantes, lo que ha conllevado a que los reportes emitidos hacia la casa Matriz ubicada en la ciudad de Quito sean erróneos en cuanto a cantidades y valores económicos se refiere.

Se utilizó métodos de investigación como la entrevista y la encuesta dirigidas al personal administrativo del hospital del IESS, los mismos que me facilitaron recabar información precisa, de los cuales obtuve la comprobación del problema y la aceptación de la hipótesis para la realización del presente trabajo.

Una vez desarrollada la investigación se elaboró una herramienta para el correcto manejo y control de los inventarios de fármacos como es la creación de un manual de procedimientos en vista de que la institución no se maneja siguiendo los lineamientos de un manual.

Este manual de procedimientos dirige minuciosamente las actividades y procedimientos a seguir para el buen control de los inventarios así como también determina funciones y responsabilidades para cada funcionario que se encuentra relacionado con los inventarios de fármacos del hospital según su perfil profesional y competencias.

X. EXECUTIVE SUMMARY

The hospital of the Ecuadorian Institute of Social Security in the city of Guaranda is an institution that provides health care services is of great importance for the development of our province as it is responsible for ensuring the welfare of their members. This graduation work deals with the improvement in the control of the central warehouse inventories this hospital through the creation and implementation of a procedures manual in order to serve as a support for efficiently and bring them up to date.

This nursing home has been affected by the lack of unification of administrative processes, which has facilitated the mismanagement of drug inventories in terms of stocks, losses, expiration, to mention some important aspects, which has led to that reports issued to the parent company located in Quito are wrong in terms of quantity and economic values is concerned. Research methods such as interviews and survey directed to the administrative staff of the hospital IESS was used, the same who facilitated seek me accurate information, which got check the problem and the acceptance of the hypothesis to determine the problem of this institution for the realization of this work.

Once research developed a tool for the correct management and inventory control of drugs such as the creation of a manual of procedures given that the institution does not handle along the lines of a manual is produced. This procedure manual carefully directs the activities and procedures for the proper inventory control as well as determine roles and responsibilities for each officer is related to inventories hospital as their professional profile and competences.

CAPÍTULO I

1.1 TEMA

Sistema de Control de Inventarios de Fármacos en la Bodega Central del Hospital IESS de la ciudad de Guaranda en el año 2013.

1.2 ANTECEDENTES

Los inventarios existen desde tiempos inmemorables, pueblos y civilizaciones de la antigüedad recolectaban abundante alimento para satisfacer las necesidades de su pueblo en tiempos de sequía.

El comercio social es fundamental en la proyección de las empresas a través de la comercialización de sus productos.

El buen manejo de sus existencias, es la base para el crecimiento y el logro de los objetivos planteados por la empresa.

En las ideas de crecimiento de las empresas se considera no solamente el buen producto y el bajo precio sino también acciones de apoyo con carácter social, así mismo la innovación en procesos y tecnología.

En la actualidad vivimos una época en donde los cambios es una constante, sumándose a ello contamos con los grandes avances tecnológicos los mismos que empujan a las instituciones tanto públicas como privadas a dar un giro y verificar la manera de cómo llevan sus procesos administrativos según lo rigen las normativas vigentes en nuestro país.

Es así que el control de inventarios se lo concibe como una estructura firme de organización.

Se basa en normas y procedimientos que aportan al buen manejo de los mismos permitiendo cuantificar la gestión de este proceso y verificar el resultado del mismo valiéndose de reportes que deben ser legalizados al área administrativa para toma de decisiones.

Hoy en día el hospital del IESS en la ciudad de Guaranda y a nivel nacional carece de un sistema efectivo acorde a sus necesidades, un sistema que permita detectar los errores y enmendarlos inmediatamente, persisten las limitaciones en sus procesos y rendición de

informes ya que por lo antes mencionado no se pueden establecer cifras reales en los procesos.

Esta investigación servirá de apoyo a la Gestión del Sistema de Inventarios en el hospital del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de la ciudad de Guaranda; este trabajo se basará en fuentes de información relacionadas al tema, sobretodo basada en la revisión del Proceso de Adopción de las NIIF en Ecuador: Inventarios así como las NIC #2 Inventarios, soporte importante al momento de establecer sugerencias en cuanto al control y valorización de sus inventarios.

Por lo que este trabajo promoverá la implementación de procedimientos contables, confiables y sencillos, de fácil aplicación para el control de inventarios de fármacos y que sirvan de respaldo como fuente eficiente al momento de emitir informes finales para los entes de control institucionales y del Estado Ecuatoriano.

La finalidad de este trabajo de investigación es aportar a que los procesos dentro de la institución mejoren de igual modo el manejo de los fármacos y sus distribución para lograr una cadena de control y organización fortalecida con base a las normas y reglamentos legales vigentes.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Generalmente los usuarios que hacen uso de las dependencias del IESS tanto en la matriz como en la Unidad de Atención Ambulatoria en el cantón San Miguel, adolecen por inconformidad en cuanto a los fármacos que en el hospital del IESS se distribuyen, la deficiente administración en el inventario de fármacos en la bodega central contribuye a la inadecuada atención en esta área, puesto que internamente no tienen definidos los procedimientos sobre pedidos de los diferentes fármacos que se requieren por lo cual causa demora en los procesos para la adquisición final de fármacos, además de ello factores como la baja calidad en los gramajes, uso de genéricos, desabastecimiento de las existencias, ocasiona la insatisfacción del afiliado desencadenando malestar y la obligación de usar dichos fármacos sin que prime la calidad y los requerimientos reales acorde a las necesidades de los usuarios en cuanto se refiere a la adquisición de fármacos de mejor calidad, esto mejoraría las condiciones de salud y disminuiría la asistencia masiva de afiliados a esta casa de salud.

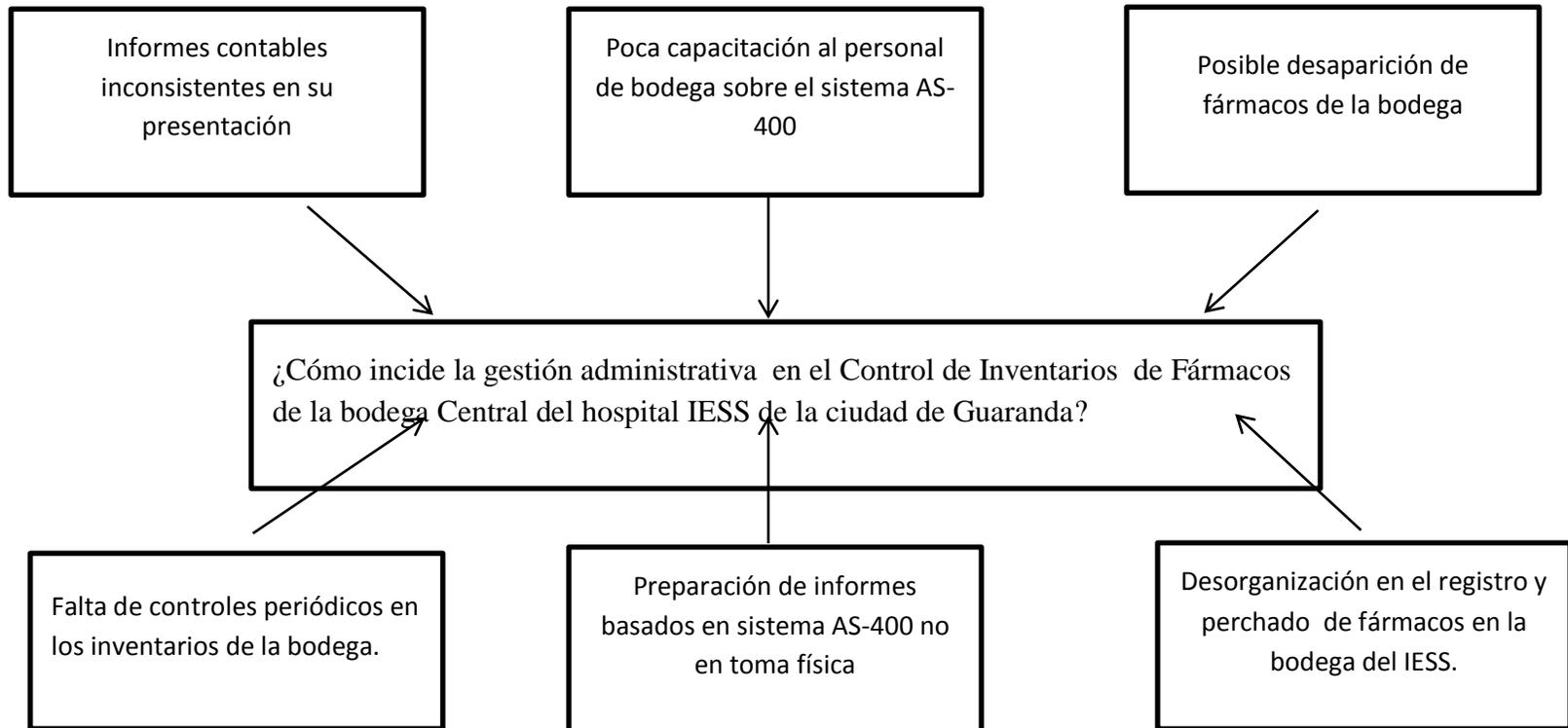
Referente a la administración de los inventarios existen algunas falencias por cuanto las adquisiciones de medicinas se realizan sin análisis previo, de igual manera la falta de personal en esta área no da lugar a que se verifique en qué condiciones ingresan algunos fármacos Ejemplo: las ampollas rotas, falta de instalaciones físicas acondicionadas para el efecto, trabas en los acuerdos que incumplen las casas farmacéuticas que abastecen de medicamentos al IESS en cuanto a los procesos de entrega y devolución de fármacos en las fechas señaladas ocasionando el desabastecimiento en el área de Farmacia así como también la caducidad de los mismos rompiendo totalmente el esquema en los acuerdos celebrados produciéndole verdaderas pérdidas económicas al IESS.

En el departamento o en el área de bodega del hospital no existe un manual de procedimientos siendo la causa para la deficiente administración o retraso en los procedimientos

PROBLEMA:

¿Cómo incide la gestión administrativa en el Control de Inventarios de Fármacos de la bodega Central del hospital IESS de la ciudad de Guaranda?

1.3.1 Árbol de Problemas



1.4 JUSTIFICACIÓN

Actualmente se debe analizar las exigencias y necesidades del sistema de salud hospitalario del IESS y sus afiliados, por lo que es pertinente utilizar herramientas, modelos y técnicas que permitan facilitar la creación de estrategias acertadas que permitan mantener un mejor control del inventario de la bodega del hospital de IESS Guaranda para poder determinar apropiadamente el control de volúmenes, la rotación de los mismos y la necesidad de discriminar ciertos medicamentos más eficientes de otros.

Es importante realizar este trabajo por cuanto la bodega del hospital del IESS Guaranda no cuenta con un correcto sistema de control de inventarios de mercaderías, la bodega está a merced de todas las eventualidades que se presentan en el manejo de los medicamentos y demás artículos afines tales como: falta de stocks, productos caducados, deteriorados, abastecimientos retrasados en algunos casos o excesivos volúmenes de compra en otros ítems y sobre todo falta de coordinación de las actividades con los demás departamentos para direccionar correctamente sus entradas y salidas de inventarios.

Además existe el interés de los funcionarios encargados de las bodegas del hospital del IESS Guaranda en diseñar y poner en práctica un modelo de sistema para el control de inventarios el mismo que pueda ser utilizado como referente para viabilizar de mejor manera su trabajo de una forma eficiente y actualizada diariamente.

Por lo que es oportuno e indispensable la realización de este trabajo de investigación ya que se cuenta con el apoyo del personal administrativo por lo que también desean verificar los resultados de esta investigación y establecer volúmenes reales con la ayuda de los procedimientos a ser empleados.

La importancia y relevancia se encuentra en las fases de desarrollo de esta investigación con la cual espero dar respuestas a las interrogantes que conlleva todo este proceso de

control de inventarios además de que se pueda sustentar coherentemente la información tanto interna como externa de la institución.

El presente trabajo es una propuesta de implementación de un manual de procedimientos para el de control de inventarios en la bodega central de fármacos del hospital IESS Guaranda, con el cual se pretende causar grandes y significativos cambios dentro de esta área ayudando a establecer las falencias, deficiencias y aportando ideas de cambio para mejorar el mismo y la gestión administrativa en esta bodega, de esta manera se colaborará a los funcionarios del área administrativa en especial al área de Bodega para que a través del uso de este manual de procedimientos sea más sencillo y efectivo la forma de controlar los inventarios con la única finalidad de alinear a dicho departamento para que pueda cumplir eficaz y eficientemente con los requerimientos que demanda el IESS diariamente.

La presente investigación tiene una motivación central que es el de mejorar el servicio que se les brinda a los usuarios del Hospital y la motivación técnica será la presentación de un manual de procedimientos dejando de esta manera un precedente documentado en el hospital para que lo tomen como base para la mejora continua de esta prestigiosa institución de salud en la ciudad de Guaranda.

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 General

Determinar un sistema de control de inventarios de fármacos para mejorar la Gestión Administrativa en la Bodega Central del hospital IESS de la ciudad de Guaranda.

1.5.2 Específicos

- Diagnosticar la situación actual del control de Inventarios de la bodega de fármacos del hospital del IESS.
- Establecer la situación actual del área de bodega y su incidencia en la relación con los demás procesos administrativos del hospital del IESS.
- Realizar una propuesta de control de inventarios con la implementación de procesos y procedimientos en la bodega central del hospital IESS Guaranda.

1.6 MARCO TEÓRICO

1.6.1 Marco Referencial

El hospital del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social domiciliado en la ciudad de Guaranda, provincia Bolívar, fue creado en el año de 1928 con el nombre de Caja de Pensiones mediante decreto ejecutivo N° 18 publicado en el Registro Oficial N° 591 del 13 de Marzo del mismo año, con el paso de los años esta institución ha tenido modificaciones en su razón social hasta convertirse el 10 de Julio del año de 1970 en el actual Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social con la finalidad de ser una aseguradora moderna, técnica con personal capacitado que atenderá con eficiencia, oportunidad y amabilidad a toda persona que solicite los servicios y prestaciones que ofrece.

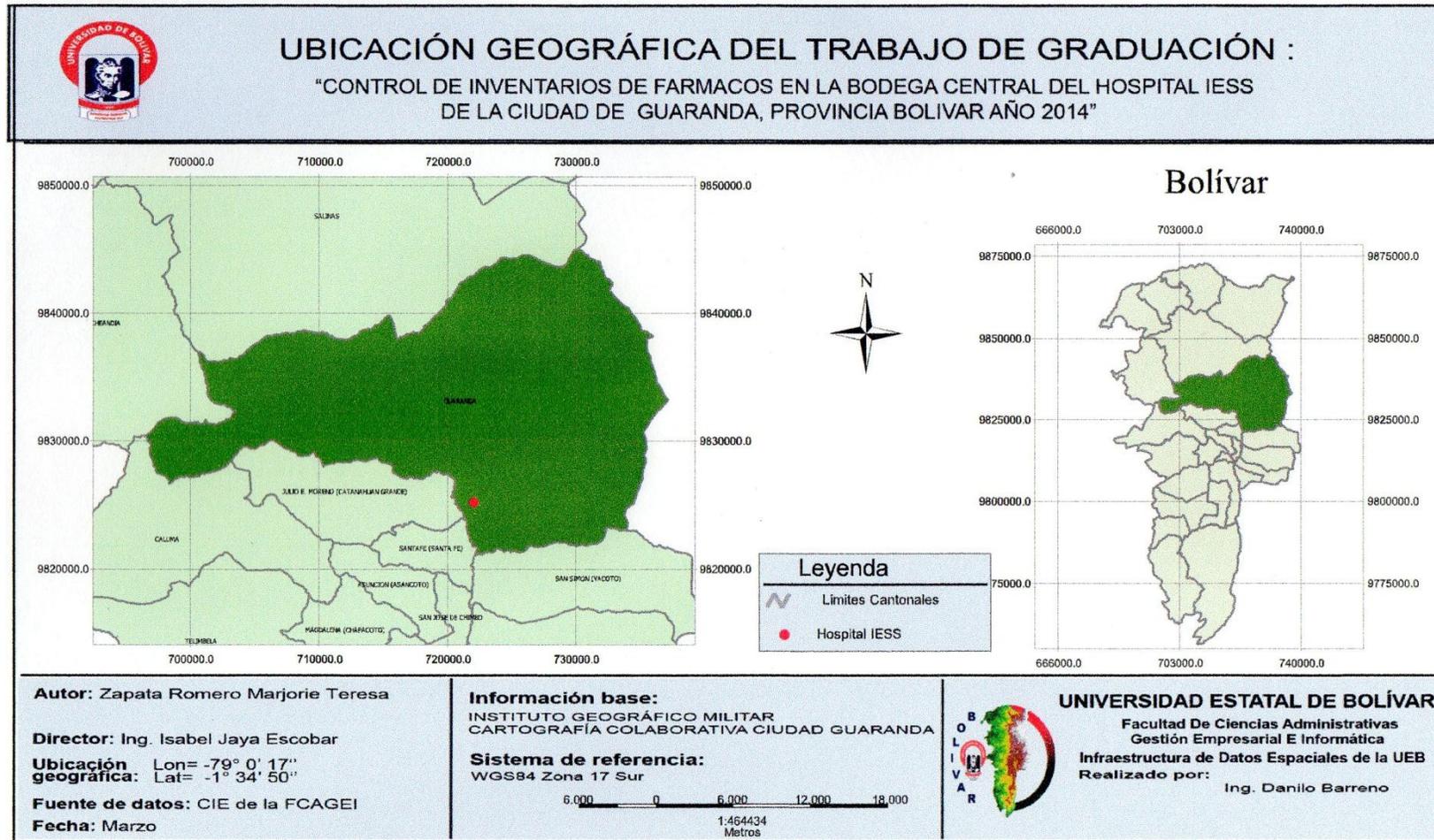
El IESS ofrece coberturas afines:

- ✓ Seguro General Obligatorio
- ✓ Seguro Campesino
- ✓ Seguro Voluntario
- ✓ Jubilados
- ✓ Red de Ministerio de Salud Pública
- ✓ Prestadores Externos

Actualmente las atribuciones del IESS son muchas lo cual lo define como un ente que maneja sus propios fondos sin intervención del estado y puede realizar los cambios estructurales que más le convenieren.

El proceso de control de inventarios en el hospital del IESS se la realiza en forma física mediante muestreo y se coteja con el sistema AS-400 que maneja la institución.

1.6.2 Marco Geo referencial



1.6.3 Marco Legal

El sistema de control de inventarios se realizará tomando como base las normativas legales y técnicas establecidas en los cuerpos legales tales como el Código Tributario y su Reglamento, el Reglamento de Bienes, Las Normas Internacionales de Información Financiera, entre otras.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.

Según lo manifiesta la sección Quinta, sobre el Régimen Tributario, en su Art. 300; dispone: El régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos.

La política tributaria promoverá la redistribución y estimulará el empleo, la producción de bienes y servicios, y conductas ecológicas, sociales y económicas responsables. Sección segunda sobre la Administración pública en su Art. 227: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación. (Ecuador, Registro Oficial Suplemento N° 449, 2008)

Sección Cuarta, sobre la Acción de acceso a la Información Pública, en su Art. 91; manifiesta: La acción de acceso a la información pública tendrá por objeto garantizar el acceso a ella cuando ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley.

RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO (Ley de Régimen Tributario Interno, 2008)

Según lo que establece la **Ley de Régimen Tributario Interno** en su Art. 31 sobre el registro de compras y adquisiciones establece: Los registros relacionados con la compra o adquisición de bienes y servicios, estarán respaldados por los comprobantes de venta

autorizados por el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, así como por los documentos de importación. (Ley de Régimen Tributario Interno, 2008)

Este principio se aplicará también para el caso de las compras efectuadas a personas no obligadas a llevar contabilidad.

PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR 2013 – 2017 (Plan Nacional del Buen Vivir)

El cambio de la matriz productiva debe asentarse en el impulso a los sectores estratégicos en la redefinición de la composición de la oferta de bienes y servicios, orientada hacia la diversificación productiva basada en la incorporación de valor agregado, en el impulso a las exportaciones y su expansión en productos y destinos, en la sustitución de importaciones, en la inclusión de actores, en la desconcentración de la producción de los polos actuales hacia los territorios, y en la mejora continua de la productividad y la competitividad, de forma transversal en todos los sectores de la economía. (Plan Nacional del Buen Vivir)

Oferta de bienes y servicios

Los primeros esfuerzos para el cambio de la matriz productiva se enfocan en la potenciación de las capacidades productivas existentes y en la emergencia de un modelo productivo socialmente inclusivo, afirmado en una distribución y redistribución equitativa de la riqueza, mientras se avanza en la consolidación de nuevas capacidades estratégicas.

(Plan Nacional del Buen Vivir)

Mejorar la calidad de vida de la población.

La vida digna requiere acceso universal y permanente a bienes superiores, así como la promoción del ambiente adecuado para alcanzar las metas personales y colectivas. La calidad de vida empieza por el ejercicio pleno de los derechos del Buen Vivir: agua, alimentación, salud, educación y vivienda, como prerrequisito para lograr las condiciones y el fortalecimiento de capacidades y potencialidades individuales y sociales. (Plan Nacional del

Buen Vivir, Reglamento Oficial)

La Constitución, en el artículo 66, establece “el derecho a una vida digna, que asegure la salud, alimentación y nutrición, agua potable, vivienda, saneamiento ambiental, educación,

trabajo, empleo, descanso y ocio, cultura física, vestido, seguridad social y otros servicios sociales necesarios”. (Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial)

El artículo 358 establece el Sistema Nacional de Salud para “el desarrollo, protección y recuperación de capacidades y potencialidades bajo los principios de bioética, suficiencia e interculturalidad, con enfoque de género y generacional”, incluyendo los servicios de promoción, prevención y atención integral. El art.381 establece la obligación del Estado de proteger, promover y coordinar la cultura física en los ámbitos del deporte, la educación física y la recreación, para la formación y el desarrollo integral de la personas. (Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial)

La salud se plantea como un instrumento para alcanzar el Buen Vivir, mediante la profundización de esfuerzos en políticas de prevención y en la generación de un ambiente saludable. Para el periodo 2013-2017 se plantea profundizar el reencuentro con la naturaleza, para vivir en un ambiente sano y libre de contaminación. Se proyecta fortalecer el ordenamiento territorial y la búsqueda de asentamientos humanos sostenibles en lo urbano y lo rural. La gestión de riesgos es un eje transversal de la Estrategia Nacional de Cambio Climático, para mejorar las prácticas de preparación, respuesta y recuperación. (Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial)

Mejorar la calidad de vida de la población es un reto amplio que demanda la consolidación de los logros alcanzados en los últimos seis años y medio, mediante el fortalecimiento de políticas intersectoriales y la consolidación del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social. (Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial)

La salud se plantea desde una mirada intersectorial que busca garantizar condiciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades que garanticen el adecuado fortalecimiento de las capacidades de las personas para el mejoramiento de su calidad de vida. Se incluyen los hábitos de vida, la universalización de servicios de salud, la consolidación de la salud intercultural, la salud sexual y reproductiva, los modos de alimentación y el fomento de la actividad física. (Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial)

Promover el mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios de atención que componen el Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social. (Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial)

c. Incentivar la implementación de procesos de desarrollo profesional, formación continua, evaluación, certificación y re categorización laboral para los profesionales de la educación y la salud y para los profesionales o técnicos de servicios de atención y cuidado diario.

e. Implementar sistemas de calidad con estándares normalizados que faciliten la regulación, el control y la auditoria de los servicios que componen el Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social.

g. Definir protocolos y códigos de atención para cada uno de los servicios que componen el Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social.

i. Reforzar o crear mecanismos de control social de la gestión y la calidad de los servicios que componen el Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social. (Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial)

Lineamientos para la Inversión de Recursos Públicos y la Regularización Económica. (Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial)

La priorización de los recursos presupuestarios refleja las relaciones de poder en el interior de una sociedad. A diferencia de lo que ha ocurrido en el contexto de América Latina, que durante décadas privilegio la inversión al servicio del capital financiero, Ecuador ha transformado su asignación presupuestaria según los mandatos constitucionales vigentes desde 2008: ahora se prioriza la inversión social por sobre el servicio de la deuda externa.

Se establecen lineamientos para la inversión pública, la banca pública, las empresas públicas y la regulación económica. (Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial)

En los seis años y medio de Gobierno de la Revolución Ciudadana, los criterios orientadores para la asignación de recursos e inversión públicos fueron la satisfacción de necesidades básicas, para la generación de capacidades, el acceso a oportunidades y la acumulación de capital en los sectores productivos generadores de valor. A pesar de tener resultados positivos en estos ámbitos, el Estado incrementara sus esfuerzos para convertir la renta del modelo de acumulación primario-exportador –sustentado en el extractivismo de

los recursos naturales—, hacia la sociedad socialista del conocimiento, conscientes de que este proceso difícilmente se puede dar en el corto plazo y que requiere de mayor tiempo para concretarse (Senplades, 2009). (Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial)

Estos lineamientos se aplican también para la política de inversión de las empresas públicas, de las entidades del sistema de seguridad social, de las universidades y escuelas politécnicas, del sistema financiero público, de las entidades privadas de propiedad estatal y de los Gobiernos Autónomos Descentralizados. (Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial)

Todas estas entidades deberán articular su inversión mediante los respectivos mecanismos de información y coordinación, en el marco de la planificación nacional. (Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial)

Empresas Públicas. (Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial)

La Constitución dispone la creación de empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas (art. 315), convirtiéndolas en actores claves del régimen de acumulación. (Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial)

Los lineamientos específicos que orientan la inversión de las empresas públicas son: planificar la contratación pública de forma plurianual, sustituir importaciones, aumentar los encadenamientos productivos locales, implementar políticas de desagregación tecnológica y de formación de proveedores, asimilar la transferencia tecnológica, fomentar la innovación, alinear los incentivos internos y optimiza su flujo de caja. Todos estos lineamientos deben llevarse a cabo en el marco de una notoria sostenibilidad financiera. (Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial)

Empresas Públicas para la Prestación de Servicios Públicos. (Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial)

Las empresas públicas deben buscar la prestación eficiente de servicios públicos con equidad social, obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad,

accesibilidad, regularidad, calidad, continuidad, seguridad, precios equitativos y responsabilidad (Ley Orgánica de Empresas Publicas, 2009: arts. 2 y 3). (Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial)

La inversión de las empresas públicas debe considerar que:

- Los recursos de inversión se deben canalizar hacia mejoras técnicas que garanticen su autogestión, sostenibilidad y rentabilidad financiera.
- Se debe cumplir con parámetros de calidad, regulaciones y mecanismos, que generen mejoras en sus sistemas de recaudación y reduzcan sus costos de operación.
- Se deberá demostrar, además del cumplimiento de parámetros de eficiencia y calidad, la rentabilidad económica de las empresas con preeminencia de la rentabilidad social. Para estas empresas, el Estado podrá constituir subvenciones y aportes estatales que garanticen la continuidad o cobertura del servicio público (Ley Orgánica de Empresas Publicas, 2009: art. 40). (Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial)

Durante los últimos años se ha potenciado a las instituciones financieras públicas mediante su capitalización y fondeo con recursos públicos. No obstante, el sistema financiero publico aun es marginal en el Sistema Financiero Nacional, lo cual limita su accionar y el efecto de sus políticas. Por lo tanto, se requiere generar nuevas formas de captación de recursos que permitan fondear a las entidades de una forma recurrente, fundamentalmente con ahorro nacional público y privado. (Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial)

El Estado debe avanzar en la consolidación del conglomerado de instituciones financieras públicas para la consecución de economías de escala, sin descartar la adquisición de entidades privadas del Sistema Financiero Nacional. (Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial)

Esta nueva institucionalidad contempla tres ejes de intervención:

- **Financiamiento incluyente.** Este eje pretende facilitar el acceso al capital, entendido como un factor de la producción, para aquellas iniciativas llevadas a cabo por las micro y pequeñas unidades productivas. El financiamiento incluyente debe gestionarse mediante la planificación económica territorial de distritos y circuitos. (Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial)

- **Financiamiento a los sectores productivos.** El propósito de este eje es dotar de créditos de largo plazo (principalmente para el financiamiento de activos productivos) a todas aquellas iniciativas innovadoras con alto riesgo o largo periodo de maduración. (Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial)

Debe considerar un aspecto territorial que permita la formación de proyectos integrales productivos, atados a las grandes apuestas productivas nacionales que aglutinen al capital de riesgo, para inversiones con soporte del Estado (subsidio implícito del riesgo). (Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial)

- **Financiamiento para el desarrollo territorial equilibrado.** Este tercer eje está dirigido al financiamiento de Gobiernos Autónomos Descentralizados para la provisión de bienes y servicios relacionados con la satisfacción de derechos, incluyendo el financiamiento a la vivienda social. (Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial)

Empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. (Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial)

Estas empresas públicas apuntan a promover y fomentar las actividades económicas asumidas por el Estado a través de:

- Eficiencia, racionalidad, rentabilidad y control social en la exploración, explotación e industrialización de los recursos naturales renovables y no renovables, y en la comercialización de sus productos y servicios, con énfasis en la preservación del ambiente.

(Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial)

- El desarrollo de un nivel de autonomía y sostenibilidad de las empresas públicas a nivel de gastos corrientes, así como reinvertir para capitalizar y mantener la competitividad de la empresa y generar excedentes para contribuir, de forma transparente, al Presupuesto General del Estado (PGE) y su posterior redistribución, de acuerdo a las políticas definidas en el Plan Nacional para el Buen Vivir. (Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial)

- La inversión pública en sectores estratégicos, especialmente en los vinculados a la extracción de recursos naturales, debe considerar una tasa de extracción que permita maximizar los ingresos sujetos a la contabilidad de reservas del recurso, la tasa natural de agotamiento del mismo, el análisis costo-beneficio de la extracción a límites de agotamiento y las potenciales externalidades causadas. (Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial)

- Promover la creación de empresas públicas cuya finalidad sea prevenir, regular y corregir, conductas monopólicas o que distorsionen las condiciones para la provisión o el acceso de los usuarios a determinados bienes y servicios, sensibles, como el mercurio.

Particularmente en los márgenes de intermediación de productos importados que pueden llegar a representar entre el 20% y el 50%. (Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial)

- El impulso de la inversión del Estado en empresas públicas que promuevan el desarrollo sustentable integral, descentralizado y desconcentrado, y que actúen como agentes de transformación productiva, transferencia tecnológica y formación de las capacidades humanas, así como para la protección de los sectores generadores e intensivos en trabajo y empleo, como un elemento clave de la estrategia productiva, con la finalidad de mejorar la productividad, la competitividad, la sostenibilidad y la rentabilidad de dichas empresas. (Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial)

- La promoción mediante empresas mixtas de las iniciativas provenientes de la economía popular y solidaria, y de los sectores que sostienen la soberanía alimentaria del país, como parte de la estrategia para impulsar el cambio en la matriz productiva. (Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial)

REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

El Reglamento General de Bienes del sector público en sus diversos capítulos en cuanto a bienes se refiere dispone:

CAPÍTULO I

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DE LOS SUJETOS (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- Este reglamento se aplicará para la gestión de los bienes de propiedad de los organismos y entidades del sector público comprendidos en el Art. 118 de la Constitución Política de la República, de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución Política y 4 reformado de la Ley Orgánica de la Contraloría, y para los bienes de terceros que por cualquier causa estén en el sector público bajo custodia o manejo. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Art. 2.- De los sujetos.- (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Este reglamento rige para los servidores públicos, sean estos: dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios, empleados o trabajadores contratados por autoridad competente, que presten sus servicios en el sector público y para las personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría, en lo que fuere aplicable. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Por tanto, no habrá persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía esté exenta del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en el Art. 120 de la Constitución Política de la República. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Art. 3.- Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un Custodio - Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

(Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este reglamento permitan:

- a) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;
- b) Entregar los bienes por parte del Custodio -Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa; y,
- c) Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo, y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio o del usuario; salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.

(Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

En el registro de la vida útil del bien se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, entregará copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes a cada Jefe de sección o unidad, en la cual se encuentren los bienes para el uso respectivo; además entregará a cada usuario, custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

CAPÍTULO II

DE LOS BIENES (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Art. 4.- De los bienes.- Cada entidad u organismo llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Art. 5.- Empleo de los bienes.- Los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

CAPÍTULO III

DE LAS ADQUISICIONES. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Art. 6.- De las formas de adquirir.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones se requiere de la resolución de la más alta autoridad de la entidad u organismo o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus

requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables.

(Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Art. 7.- Forma de los contratos.- Salvo lo que disponga la ley, las adquisiciones de bienes constarán en contrato escrito firmado por las partes, excepto si la cuantía es inferior al 5% del valor establecido anualmente para el concurso de ofertas y estarán debidamente respaldadas, mediante documentos escritos, en los cuales se evidencie su proceso, la decisión de la máxima autoridad o su delegado si es el caso, las notas de venta, pro formas, facturas, cuadros comparativos con la recomendación pertinente e informes técnicos sobre características y especificaciones, y en los casos correspondientes, las decisiones de los comités de adquisición. El proceso de la adquisición de bienes efectuado por concursos públicos o licitaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Codificación de la Ley de Contratación Pública, su Reglamento y más disposiciones administrativas internas de cada entidad u organismo. La transferencia de inmuebles se la realizará a través de escritura pública. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Art. 11.- Uso y conservación de bienes.- Una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Art. 12.- Obligatoriedad de inventarios.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto

en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

CAPÍTULO IV

DEL EGRESO DE BIENES. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Art. 13.- Inspección previa.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, en concordancia con el artículo anterior, informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El Jefe Financiero designará a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Art. 14.- Procedencia del remate.- Si del informe a que se refiere el artículo anterior se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de venta, se los rematará, previa resolución de la más alta autoridad de la institución o su delegado. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Art. 15.- Emblemas y logotipos.- Antes de la entrega - recepción de los bienes, que se transfieren a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas, y canceladas las matrículas oficiales. La baja de tales bienes, se efectuará una vez que se haya comunicado a la Contraloría General del Estado, para fines de control y auditoría sobre el detalle de tal enajenación y se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en el inciso anterior. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

CAPÍTULO V

DE LOS TRASPASOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

(Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Art. 57.- Concepto.- Traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para una entidad u organismo en favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines, como en el caso de los ministerios de Estado o sus dependencias. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y, en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Art. 58.- Traspaso a tiempo fijo.- Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o a plazo o tiempo fijo, en este caso será no menor de un año ni mayor de cinco.

Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podrá ampliarse al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubiere notificación con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, de cualquiera de las partes, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse un traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Art. 59.- Acuerdo.- Las máximas autoridades de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo que dictarán conjuntamente. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Art. 60.- Extinción, fusión y adscripción.- En los casos de extinción, fusión, adscripción u otros similares de una entidad u organismo, el acuerdo al que se refiere el artículo anterior y el acta que se levante, serán suscritos por las máximas autoridades y por los servidores encargados de los bienes, salvo lo que se disponga en las leyes respectivas. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Art. 61.- Responsabilidades.- Las responsabilidades a que hubiere lugar respecto de la conservación de los bienes, cesará sólo cuando el traspaso correspondiente se hubiere concluido y los saldos a cargo de los servidores respectivos, guardalmacenes de bienes o quien haga sus veces, jefes de unidades administrativas y usuarios de los bienes, se encuentren cancelados. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

CAPÍTULO VII

DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Art. 64.- Entrega - recepción y examen especial.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, intervendrá en la entrega - recepción entre servidores de la misma entidad y organismo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y actuando de acuerdo con las normas de este reglamento. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Cuando se trate de entrega - recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán los jefes financieros respectivos y los guardalmacenes de bienes o quienes hagan sus veces de cada entidad, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Art. 65.- Procedencia.- Habrá lugar a la entrega - recepción en todos los casos de compra, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso de bienes, comodato o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro. Para que proceda a la entrega-recepción entre guardalmacenes de bienes o quienes hagan sus veces, será necesario que se encuentre debidamente registrada la caución del servidor entrante. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Art. 66.- Designación.- En los casos en que interviniera en la entrega - recepción un servidor designado por la más alta autoridad, la designación se contendrá en un oficio en el que se determinará los objetivos, alcance y delimitación; en el acta de entrega - recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

CAPÍTULO VIII

DE LAS BAJAS (Registro General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Art. 79.- Procedencia.- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el Art. 13 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Art. 80.- Procedimiento.- La más alta autoridad, previo informe del Jefe Financiero, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención del Jefe Financiero, delegado de la auditoría interna, que actuará solo como observador, del Guardalmacén de Bienes y del servidor que realizó la inspección ordenada en el artículo 13, quienes dejarán constancia en una acta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada al Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al Jefe Financiero y al servidor que realizó la inspección y notificada al Guardalmacén de Bienes encargado de aquellos. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos y el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Art. 81.- Obras de beneficencia.- En el caso de bienes inservibles para la institución, estos serán dados en donación a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de

beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la institución pública propietaria de los mismos. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

SECCIÓN IV

DE LA BAJA POR HURTO O ROBO (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Art. 86.- Denuncia.- Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Guardalmacén de Bienes o a quien haga sus veces, al Jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

La máxima autoridad de inmediato formulará la denuncia de la sustracción, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y dispondrá al abogado de la entidad para que asuma el trámite correspondiente ante el Agente Fiscal competente; el abogado será el responsable hasta la conclusión del proceso de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código de Procedimiento Penal; el Guardalmacén de bienes y el servidor usuario del bien, a petición del abogado, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

En caso de que la entidad no cuente con un abogado, acudirá a la entidad a la que está adscrita para que consiga la participación del abogado institucional en el trámite de la denuncia y en el proceso en general. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Art. 87.- Indagación Fiscal.- El Fiscal con la colaboración de la Policía Judicial investigará los hechos presumiblemente constitutivos de infracción penal que por cualquier medio hayan llegado a su conocimiento, se comprobará la materialidad de la infracción, la propiedad y preexistencia de los bienes. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Si se ha logrado identificar a los participantes de la infracción se imputará la participación delictiva y se iniciará la Instrucción Fiscal, en caso contrario se procederá con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

La indagación previa no podrá prolongarse por más de un año en delitos sancionados con pena de prisión, ni por más de dos años en los delitos sancionados con pena de reclusión. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Estos plazos se contarán desde la fecha en la cual el Fiscal tuvo conocimiento del hecho, transcurridos estos plazos se archivará la denuncia. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Art. 88.- Instrucción fiscal.- El Fiscal resolverá el inicio de la instrucción fiscal en cuanto considere que existen fundamentos suficientes para imputar a una persona la participación en un hecho delictivo y procederá de acuerdo a lo prescrito en el Código de Procedimiento Penal. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

El abogado de la entidad vigilará la tramitación de la causa hasta alcanzar la finalización del trámite judicial. La máxima autoridad, con el asesoramiento del abogado encargado del trámite judicial, de ser procedente, propondrá la correspondiente acusación particular. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Art. 89.- Procedencia de la baja.- Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo 86, podrán ser dados de baja luego de transcurrido el plazo de la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Art. 90.- Responsabilidades.- Mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar la pérdida de un bien y solo dentro de los plazos establecidos en el tercer inciso del Art. 87, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor usuario del bien. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Las responsabilidades a que tuviere lugar la desaparición del bien se tramitará luego del examen especial correspondiente. El Auditor Interno remitirá la copia del informe a la Contraloría General para que se establezcan las responsabilidades a las que hubiere lugar.

(Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Art. 91.- Fuerza mayor o caso fortuito.- Para dar de baja a bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá preceder una orden escrita de la más alta autoridad de la entidad u organismo de que se trate. Dicha orden se dará una vez que el o los servidores a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de los servidores antes mencionados, rindan una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas documentales que existieren sobre tales hechos. En lo demás se observará lo previsto en el inciso segundo del artículo 84 y en el artículo 90 de este reglamento cuando fueren aplicables. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

Art. 92.- Reposición de bienes o restitución de su valor.- Los bienes de propiedad de entidades u organismos del sector público, que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados deberán ser restituidos. Los custodios servidores públicos, trabajadores o terceros, en contra de quienes se establezca responsabilidades, provenientes de un examen especial de auditoría, deberán responder por la reposición del bien, en dinero, al precio de mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, siempre que así lo acepte la máxima autoridad institucional. La baja del bien se realizará con posterioridad a la reposición. (Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378, 2006)

LEY ORGÁNICA DE SERVIDORES PÚBLICOS (LOSEP) (Ley Orgánica de Servicio Público, Registro Oficial, suplemento N° 294, 2010)

La relación directa que tiene el hospital del IESS con las leyes de nuestro país son: LOSEP, LEY DE SEGURIDAD SOCIAL Y CÓDIGO DE TRABAJO las mismas que son base para el normal desenvolvimiento del IESS a nivel nacional, cumpliendo con las exigencias,

normativas establecidas en las leyes para un mejor control de sus fondos en pro de los miles de afiliados con que cuenta el IESS quienes son la razón fundamental de su creación y servicio. (Ley Orgánica de Servicio Público, Registro Oficial, suplemento N° 294, 2010)

En su sección primera, de la formación y capacitación de los servidores públicos en su Art. 195 dice: El subsistema de capacitación y formación para el sector público constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular los estudios de carrera del servicio público para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades, que podrían realizar las y los servidores públicos acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos de una organización, y que aseguran la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, su planificación y los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo. (Ley Orgánica de Servicio Público, Registro Oficial, suplemento N° 294, 2010)

Además en el Capítulo VIII de la competencia y responsabilidades de las dependencias de asistencia técnica y administrativa, en su sección primera Art. 72, incisos 2, 7, 8 establecen:

2.- La preparación de las normas generales para la correcta aplicación de cuentas y registro contable de las transacciones del Instituto, sus unidades médicas y sus distintos seguros sociales, para aprobación del Director Económico – Financiero y uso obligatorio de los centros de responsabilidad contable. (Ley Orgánica de Servicio Público, Registro Oficial, suplemento N° 294, 2010)

7.- La consolidación de los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todas las circunscripciones administrativas del IESS y la entrega respectiva al Director Económico – Financiero hasta el día 30 del mes siguiente. (Ley Orgánica de Servicio Público, Registro Oficial, suplemento N° 294, 2010)

8.- La presentación de los Estados Financieros del IESS hasta el día 30 del mes siguiente y de los estados financieros consolidados anuales del IESS y de cada seguro, hasta el 31 de Marzo del año siguiente al cierre del ejercicio económico. (Ley Orgánica de Servicio Público, Registro Oficial, suplemento N° 294, 2010)

LAS NIIF Y SU INCIDENCIA EN EL CONTROL DE INVENTARIOS, BASE LEGAL

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) antes llamadas NIC y su relación a los inventarios surgen gracias a los cambios globales económicos y comerciales de los mercados, con el objetivo de hacer que la presentación de la información contable sea comparable y comprensible a nivel internacional.

En los años de 1975 se crearon las primeras normas para transparentar la información financiera a nivel mundial como ayuda para el mejor manejo y control de todas las entidades.

Como las NIIF son fuente mundial de control, la Superintendencia de Compañías ha creado una base legal la misma que serviría de sustento para la aplicación de las normas en nuestro país.

Esta base hace referencia a los principios contables y su implementación en las NIIF sirviendo de apoyo para los entes de control ecuatorianos.

Para la realización de este trabajo se utilizará un enfoque relacionado hacia la Sección 13 Inventarios, la misma que tiene por Alcance establecer los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios.

NIIF SECCIÓN 13: (Mantilla Alberto, Estándares/Normas Internacionales de Información Financiera, 4° edición)

INVENTARIOS: ALCANCE QUE DA LA NORMA

13.1 Esta sección establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios.

- (a) Mantenedos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- (b) En proceso de producción con vistas a esa venta; o
- (c) En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

13.2 Esta sección se aplica a todos los inventarios, excepto a:

(a) Las obras en progreso, que surgen de contratos de construcción, incluyéndolos contratos de servicios directamente relacionados (véase la Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias).

(b) Los instrumentos financieros (véase la Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos y la Sección 12 Otros Temas relacionados con los Instrumentos Financieros).

(c) Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección (véase la Sección 34 Actividades Especiales). (Mantilla Alberto, Estándares/Normas Internacionales de Información Financiera, 4° edición)

13.3 Esta sección no se aplica a la medición de los inventarios mantenidos por:

(a) productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección y de minerales y productos minerales, en la medida en que se midan por su valor razonable menos el costo de venta con cambios en resultados, o (Mantilla Alberto, Estándares/Normas Internacionales de Información Financiera, 4° edición)

(b) intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta, con cambios en resultados. (Mantilla Alberto, Estándares/Normas Internacionales de Información Financiera, 4° edición)

Estos principios contables inmersos en la normativa de las NIIF sirven para facilitar la toma de decisiones gerenciales además de que ayudan a discernir las mejores alternativas o soluciones a diversas situaciones y a transparentar los procesos internos y/o externos y sus informes finales conduciendo eficientemente al logro y consecución de objetivos y metas empresariales.

1.6.4 Marco Conceptual (www.wikipedia.org)

Sistema.- Uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo. (www.wikipedia.org)

Proceso.- Es un conjunto de actividades que se realizan o suceden bajo ciertas circunstancias con un fin determinado. (www.wikipedia.org)

Control.- Función de dirección que se encarga del seguimiento de las actividades con el objetivo de garantizar que se cumplan de acuerdo al plan. (www.wikipedia.org)

Inventarios.- El inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado. (www.wikipedia.org)

Bodega.- Es un espacio destinado, bajo ciertas condiciones, al almacenamiento de distintos bienes. (www.wikipedia.org)

Fármacos.- Los fármacos se expenden y utilizan principalmente en la forma de medicamentos, los cuales contienen el o los fármacos prescritos por un facultativo. (www.wikipedia.org)

Administración.- La administración como una ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas y cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se puede alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr. (www.wikipedia.org)

Manual.- Un manual de procedimientos 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. (www.wikipedia.org)

Eficacia.- Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción en cualesquier ámbito de ejecución programada anticipadamente. (www.wikipedia.org)

Eficiencia.- Es ‘la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado. (www.wikipedia.org)

Módulos de Sistemas.- los módulos suelen estar (no necesariamente) organizados jerárquicamente en niveles, de forma que hay un módulo principal que realiza las llamadas oportunas a los módulos de nivel inferior. (www.wikipedia.org)

Códigos.- un código es un conjunto de elementos que se combinan siguiendo ciertas reglas y que son semánticamente interpretables, lo cual permite intercambiar información. (www.wikipedia.org)

Ítems.- Un ítem de datos es un archivo informático que contiene datos sobre la población. (www.wikipedia.org)

Reglamentos.- Es una norma jurídica de carácter general dictada por la Administración pública y con valor subordinado a la Ley. En resumen, un reglamento es un documento que especifica normas para regular las actividades de los miembros de una comunidad. (www.wikipedia.org)

Principios de contabilidad.- Los PCGA constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable. (www.wikipedia.org)

Toma de decisiones.- Es el proceso mediante el cual se realiza una elección entre las opciones o formas para resolver diferentes situaciones de la vida en diferentes contextos: a nivel laboral, familiar, sentimental o empresarial (utilizando metodologías cuantitativas que brinda la administración). (www.wikipedia.org)

Software.- Equipamiento lógico o soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware. (www.wikipedia.org)

Proceso Contable.- Se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la contabilidad en un periodo determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico desde la apertura de libros hasta la presentación y elaboración de Estados Financieros. (Pombo José, Contabilidad General, 2011)

Estados Financieros.- Son informes que utilizan las instituciones para informar de la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. (Pombo José, Contabilidad General, 2011)

Normas.- Son las reglas que deben seguir las personas para una mejor convivencia, a las que se deben ajustar las conductas, tareas y actividades del ser humano. (Pombo José, Contabilidad General, 2011)

Automatizado.- Implementar procedimientos automáticos en un proceso, mecanismo, sistema o aparato. (www.wikipedia.org)

Cuentas auxiliares.- Las que no figuran individualmente en el libro mayor, sino en libros o registros auxiliares que deben estar controlados por medio de una o varias cuentas colectivas. (Pombo José, Contabilidad General, 2011)

Kárdex . - Registro de manera organizada de la mercancía que se tiene en un almacén. Para hacerlo, es necesario hacer un inventario de todo el contenido, la cantidad, un valor de medida y el precio unitario. También se pueden clasificar los productos por sus características comunes. (www.empresayeconomia/aplicaciones.php)

Sistema Contable.- Conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio. (www.empresayeconomia/aplicaciones.php)

Proceso Contable.- El proceso contable define la serie de etapas sucesivas del ciclo contable que permite transformar datos contables en informes contables. El proceso comienza con la selección de los hechos económicos y continúa con su anotación en diversos registros hasta llegar a la emisión de los estados contables. (www.empresayeconomia/aplicaciones.php)

1.6.5 Teoría Científica

Hoy en día los procesos administrativos son realizados de manera mecánica con la utilización de procesadores de texto los que a corto plazo facilitan el manejo, control y reproducción de informes requeridos tomando en cuenta que dichos informes deben ir realizando un cuadro preciso entre lo físico y lo impreso, estableciendo una coherencia en el ciclo administrativo de la institución.

1.6.5.1 Definición de Inventarios.- Se definen como bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. (www.monografias.com)

Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o prestación de servicios. (www.monografias.com)

La base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios; de aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la misma. Este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del período contable un estado confiable de la situación económica de la empresa. (www.monografias.com)

1.6.5.2 Definición de Control de Inventarios.- La contabilidad para los inventarios forma parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el corazón del negocio. El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados. (www.monografias.com)

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser ésta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitarán de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles. (www.monografias.com)

1.6.5.3 Objetivo del Sistema de Control de Inventarios.- Un sistema de control de inventario es el mecanismo dentro de una empresa que se utiliza para la gestión eficiente de la circulación y almacenamiento de las mercancías y del flujo de información relacionado. (www.pymeinventarios.com)

Llevar los productos a los clientes a tiempo y en la forma menos costosa posible son los objetivos principales de un sistema de control de inventarios. (www.pymeinventarios.com)

1.6.5.4 Importancia del Control de Inventarios.- La importancia en el control de inventarios reside en el objetivo primordial de toda empresa: obtener utilidades. (www.aempresarial.com)

La obtención de utilidades obviamente reside en gran parte de ventas, ya que éste es el motor de la empresa. (www.aempresarial.com)

Sin embargo, si la función del inventario no opera con efectividad, ventas no tendrá material suficiente para poder trabajar, el cliente se inconforma y la oportunidad de tener utilidades se disuelve. Entonces, sin inventarios, simplemente no hay ventas. (www.aempresarial.com)

El control del inventario es uno de los aspectos de la administración que en la micro y pequeña empresa (mype) es pocas veces atendido, sin tenerse registros fehacientes, un responsable, políticas o sistemas que le ayuden a esta fácil pero tediosa tarea. (www.aempresarial.com)

En todos los giros resulta de vital importancia el control de inventarios, dado que su descontrol se presta no sólo al robo hormiga, sino también a mermas y desperdicios, pudiendo causar un fuerte impacto sobre las utilidades. (www.aempresarial.com)

El inventario debe practicarse con absoluta prolijidad, de no ser así se corre el riesgo de que sus valores no sean exactos, en cuanto al recuento de las mercaderías que por su numerosa cantidad requieren suma precisión con la finalidad de no cometer errores. (www.aempresarial.com)

1.6.5.5 El Control de Inventarios como sustento basado en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) (Graciela, 2012)

Los principios de contabilidad generalmente aceptados constituyen definiciones elementales para la delimitación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información económica y financiera de la empresa a través de los estados financieros. (Graciela, 2012)

Una vez adoptado un proceso contable, este se puede cambiar solo con base en la regla de preferencia, es decir cuando otro origine una mejor medición y reconocimiento de los ingresos, costos y gastos. (Graciela, 2012)

1.6.5.6 Clasificación de los PCGA; a efectos de su identificación y aplicación se dividen en:

Conceptos Básicos.- Aquellos que se consideran fundamentales, por cuanto orientan la acción de la profesión contable. (Graciela, 2012)

Conceptos Esenciales.- Tienen relación con la contabilidad financiera en general y proporcionan las bases para la formulación de otros conceptos. (Graciela, 2012)

Conceptos Generales de Operación.- Los que determinan el registro, medición y presentación de la información financiera. (Graciela, 2012)

1.6.5.7 PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS (Bravo Mercedes, Contabilidad General, 2006)

Los principios de contabilidad de mayor relevancia a ser aplicadas de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad son: (Bravo Mercedes, Contabilidad General, 2006)

Equidad.- La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en la contabilidad, dado que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad, los distintos intereses en juego en una hacienda o empresa dada. (Bravo Mercedes, Contabilidad General, 2006)

Bienes Económicos.- Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios. (Bravo Mercedes, Contabilidad General, 2006)

Moneda de Cuenta. Generalmente se utiliza como moneda de cuenta el dinero que tiene curso legal en el país dentro del cual funciona el "ente" y en este caso el "precio" esta dado en unidades de dinero de curso legal. (Bravo Mercedes, Contabilidad General, 2006)

Valuación al Costo.- El valor de costo –adquisición o producción- constituye el criterio principal y básico de la valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados "de situación", en correspondencia también con el concepto de "empresa en

marcha", razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio. (Bravo Mercedes,Contabilidad General, 2006)

Ejercicio.- En las empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros, etc. Es una condición que los ejercicios sean de igual duración, para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre sí. (Bravo Mercedes,Contabilidad General, 2006)

Objetividad.- Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta. (Bravo Mercedes,Contabilidad General, 2006)

Prudencia.- Significa que cuando se deba elegir entre dos valores por un elemento del activo, normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la alícuota del propietario sea menor. Este principio general se puede expresar también diciendo: "contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado". (Bravo Mercedes,Contabilidad General, 2006)

Uniformidad.- Los principios generales, cuando fuere aplicable, y las normas particulares utilizadas para preparar los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio al otro. Debe señalarse por medio de una nota aclaratoria, el efecto en los estados financieros de cualquier cambio de importancia en la aplicación de los principios generales y de las normas particulares. (Bravo Mercedes,Contabilidad General, 2006)

Exposición.- Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren. (Bravo Mercedes,Contabilidad General, 2006)

1.6.5.8 CONTROL DE INVENTARIOS (www.monografias.com)

La base de toda empresa comercial es la compra y ventas de bienes y servicios; de aquí viene la importancia del manejo de inventario por parte de la misma. Este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al

final del periodo contable un estado confiable de la situación económica de la misma.
(www.monografias.com)

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. (www.monografias.com)

El inventario constituye una operación fundamental para la realización del Balance General porque este no puede prepararse con los saldos de las cuentas según el balance de comprobación, dado que dichos saldos en muchos rubros no coinciden exactamente con los valores reales del inventario. Además, aunque exista esta coincidencia el inventario resulta imprescindible como elemento de control de saldos de las cuentas activas y pasivas. Por último, cuando la cuenta Mercaderías se acredita en caso de venta a precio de venta, el inventario de mercadería es de absoluta necesidad para determinar la ganancia o la pérdida que arroja el movimiento de esta cuenta. (Chovis Francisco, Contabilidad,34ª edición)

El término inventario encierra los bienes en espera de su venta (las mercancías de una empresa comercial, y los productos terminados de un fabricante), los artículos en proceso de producción y los artículos que serán consumidos directa o indirectamente en la producción. (www.wikipediainventarios.com)

1.6.5.9 LA CUENTA MERCADERÍAS (Bravo Mercedes, Contabilidad General,2002)

Es una cuenta del grupo de los bienes de cambio en la que se registra el movimiento de las mercaderías.

1.6.5.10 SISTEMAS DE CONTROL (Bravo Mercedes, Contabilidad General,2002)

Los sistemas de control de la cuenta mercaderías son:

- Sistema de Cuenta Múltiple o de Inventario Periódico
- Sistema de Inventario Permanente o Perpetuo

1.6.5.11 SISTEMA DE CUENTA MÚLTIPLE: Denominado también Sistema de Inventario Periódico, consiste en controlar la cuenta mercadería en varias o múltiples cuentas que por su nombre nos indican a que se refieren cada una de ellas, además se requiere la elaboración de inventarios periódicos o extracontables que se obtienen mediante la toma o constatación física de la mercadería que tiene la empresa en un momento determinado. (Bravo Mercedes, Contabilidad General,2002)

El inventario final extracontable se determina contando, pesando, midiendo y valorando el costo de los artículos destinados para la venta. (Bravo Mercedes, Contabilidad General,2002)

1.6.5.12 Cuentas que intervienen.- En este sistema se utilizan varias cuentas y al final del periodo contable y al final del periodo contable se realiza la Regulación correspondiente. (Bravo Mercedes, Contabilidad General,2002)

- Mercaderías.- En esta cuenta se registra el valor del inventario inicial de las mercaderías en que permanece invariable durante todo el periodo, al finalizar el mismo se registra el valor del inventario final (extracontable). (Bravo Mercedes, Contabilidad General,2002)
- Compras.- En esta cuenta se registran los valores de todas las adquisiciones que realiza la empresa a precio de COSTO. (Bravo Mercedes, Contabilidad General,2002)
- Devolución en compras.- se registran los valores que por devolución de las mercaderías compradas se presentan en la empresa. (Bravo Mercedes, Contabilidad General,2002)
- Descuento en compras.- Se registran los valores que por descuentos o rebajas que terceras personas conceden a la empresa sobre la mercadería adquirida. Generalmente los descuentos se presentan en las compras al contado. (Bravo Mercedes, Contabilidad General,2002)
- Ventas.- en esta cuenta se registran todos los expendios o ventas de mercaderías que realiza la empresa a precio de venta. (Bravo Mercedes, Contabilidad General,2002)

- Devolución en ventas.- Se registran los valores que por devolución de las mercaderías vendidas, terceras personas hacen a la empresa. (Bravo Mercedes, Contabilidad General,2002)
- Descuento en ventas.- Se registran los valores que por descuentos en ventas que la empresa concede a terceras personas sobre la mercadería vendida, generalmente cuando las ventas son al contado. (Bravo Mercedes, Contabilidad General,2002)
- Costo de ventas.- En esta cuenta se registran los valores que se determinan mediante la regulación al término de un período contable. Esta regulación permite establecer por diferencias el costo y el precio de venta. (Bravo Mercedes, Contabilidad General,2002)
- Utilidad bruta en ventas.- Se registra el valor establecido mediante diferencia entre las ventas netas y el costo de ventas. Cuando las ventas son mayores que el costo de ventas la empresa obtiene utilidad. (Bravo Mercedes, Contabilidad General,2002)
- Pérdida en ventas.- Se registra el valor establecido cuando el costo de ventas es mayor que las ventas netas, en este caso el resultado es una pérdida en ventas. (Bravo Mercedes, Contabilidad General,2002)

1.6.5.13 REGULACIÓN DE LA CUENTA MERCADERÍAS (Bravo Mercedes, Contabilidad General,2002)

Cuando se controla el movimiento de la cuenta mercaderías mediante el sistema de cuenta múltiple, al finalizar el periodo contable es necesario realizar la regulación de mercaderías para determinar: (Bravo Mercedes, Contabilidad General,2002)

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------|
| • Compras Netas | $CN = CB - Dv.C - Ds.C$ |
| • Ventas Netas | $VN = VB - Dv.V - Ds.V$ |
| • Mercadería disponible para la venta | $MDV = MII + CN$ |
| • Costo de Ventas | $CV = MII + CN - MIF$ |
| • Utilidad Bruta en Ventas | $UBV = VN - CV$ |
| • Pérdida en Ventas | $PV = CV - VN$ |

1.6.5.14 SISTEMA DE INVENTARIO PERMANENTE: Denominado también sistema de inventario perpetuo, consiste en controlar el movimiento de la cuenta mercaderías mediante la utilización de tarjetas Kárdex las mismas que permiten conocer el valor y la existencia física de mercaderías en forma permanente. (Bravo Mercedes, Contabilidad General,2002)

Se requiere de una tarjeta Kárdex para el control de cada uno de los artículos destinados para la venta. (Bravo Mercedes, Contabilidad General,2002)

1.6.5.15 Cuentas que intervienen.- En este sistema se controla el movimiento de la cuenta mercaderías a través de las siguientes cuentas:

- **Inventario de Mercaderías.-** Se registran los valores del inventario inicial de mercaderías, de las adquisiciones o compras y el valor de las cuentas al costo. El saldo de esta cuenta (deudor) demuestra el valor del inventario final de mercaderías. (Bravo Mercedes, Contabilidad General,2002)
- **Ventas.-** Se registran todos los expendios o ventas de mercaderías sean estas al contado o a crédito y las devoluciones en ventas a precio de venta. (Bravo Mercedes, Contabilidad General,2002)
- **Costo de Ventas.-** Se registran las ventas de mercaderías y las devoluciones en ventas al costo. (Bravo Mercedes, Contabilidad General,2002)
- **Utilidad Bruta en Ventas.-** Se registra el valor de la utilidad bruta en ventas (sin restar gastos o egresos) obtenido durante el ejercicio. (Bravo Mercedes, Contabilidad General,2002)
- **Pérdida en Ventas.-** Se registra el valor de la pérdida en ventas, establecida en el ejercicio, cuando el costo de ventas es mayor que las ventas netas. (Bravo Mercedes, Contabilidad General,2002)

1.6.5.16 REGULACIÓN DE LA CUENTA MERCADERÍAS (SISTEMA DE INVENTARIO PERMANENTE) (Bravo Mercedes, Contabilidad General, 2002)

Cuando se controla el movimiento de la cuenta Mercaderías mediante el sistema de Inventario Permanente, al finalizar el ejercicio o periodo contable se requiere de un solo asiento de Regulación para determinar la utilidad bruta en ventas o la pérdida en ventas.

(Bravo Mercedes, Contabilidad General, 2002)

.....X.....

| | |
|--------------------------|-----|
| Ventas | xxx |
| Costo de Ventas | xxx |
| Utilidad Bruta en Ventas | xxx |

v/ para registrar la utilidad bruta en ventas

obtenida durante el ejercicio. (Bravo Mercedes, Contabilidad General, 2002)

.....X.....

| | |
|-------------------|-----|
| Ventas | xxx |
| Pérdida en Ventas | xxx |
| Costo de Ventas | xxx |

v/ para registrar la pérdida en ventas. (Bravo Mercedes, Contabilidad General, 2002)

.....X.....

| | |
|----------------------------|-----|
| Utilidad Bruta en Ventas | xxx |
| Pérdida y Ganancia o | xxx |
| Resumen de Rentas y Gastos | |

v/ para cerrar las cuentas de ganancia o ingreso (Bravo Mercedes, Contabilidad General, 2002)

2.- PROMEDIO PONDERADO. En este método se determina el valor promedio de las mercaderías que ingresaron a la empresa, es de fácil aplicación y permite mantener una valoración adecuada del inventario. (Bravo Mercedes, Contabilidad General, 2002)

| CANT. | V.UNIT | V.TOTAL |
|------------|--------|----------------|
| 100 | 10000 | 1000000 |
| 50 | 12000 | 600000 |
| <u>150</u> | | <u>1600000</u> |

1600000 se divide para el número de unidades, en este caso para 150 se obtiene el valor promedio de 10.667

4.- ÚLTIMA COMPRA (Costo actual). Consiste en valuar las mercaderías al costo actual de mercado, mediante ajustes contables. El asiento contable es el siguiente: (Bravo Mercedes, Contabilidad General, 2002)

.....X.....

| | |
|---------------------------|-----|
| Inventario de Mercaderías | xxx |
| Re expresión Monetaria | xxx |
| v/ ajuste..... | |

1.6.5.19 ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS (www.monografias/inventarios.com)

Es la eficiencia en el manejo adecuado del registro, de la rotación y evaluación del inventario de acuerdo a como se clasifique y que tipo de inventario tenga la empresa, ya que a través de todo esto determinaremos los resultados (utilidades o pérdidas) de una manera razonable, pudiendo establecer su situación financiera y las medidas necesarias para mejorar o mantener dicha situación. (www.monografias/inventarios.com)

Importancia: La administración de inventario, en general, se centra en cuatro aspectos básicos: (www.monografias/inventarios.com)

1. Cuántas unidades deberían ordenarse o producirse en un momento dado.
2. En qué momento deberían ordenarse o producirse el inventario.
3. Que artículos del inventario merecen una atención especial.
4. Puede uno protegerse contra los cambios en los costos de los artículos del inventario. (www.monografias/inventarios.com)

El inventario permite ganar tiempo ya que ni la producción ni la entrega pueden ser instantánea, se debe contar con existencia del producto a las cuales se puede recurrir rápidamente para que la venta real no tenga que esperar hasta que termine el proceso de producción. (www.monografias/inventarios.com)

La administración de inventario es primordial dentro de un proceso de producción ya que existen diversos procedimientos que nos va a garantizar como empresa, lograr la satisfacción para llegar a obtener un nivel óptimo de producción. (www.monografias/inventarios.com)

1.6.5.20 ESTRUCTURA DEL PROCESO DE REALIZACIÓN DE INVENTARIOS.

(Cholvis Francisco, Contabilidad, 34° edición)

- Recontar las mercaderías, muebles, útiles, instalaciones y otros bienes semejantes
- Practicar el arqueo de las existencias de dinero y cheques a depositar
- Efectuar el arqueo de los valores mobiliarios
- Verificar todos los créditos a favor de la empresa y realizar el arqueo de los documentos a cobrar.
- Comprobar el pasivo a cargo de la firma. (Cholvis Francisco, Contabilidad, 34° edición)

1.6.5.21 RECUENTO DE LAS MERCADERÍAS (Cholvis Francisco, Contabilidad, 34° edición)

Los recuentos de mercaderías constituyen una tarea muy simple pero que debe realizarse ordenadamente, porque de no ser así los inventarios serán inexactos. (Cholvis Francisco, Contabilidad, 34° edición)

1.- La toma de inventarios debe prepararse con la necesaria anticipación. (Cholvis Francisco,Contabilidad, 34° edición)

2.- Para evitar entorpecimientos hay que efectuar los recuentos en días festivos o habilitados expresamente. (Cholvis Francisco,Contabilidad, 34° edición)

3.- las personas que tengan a su cargo esta tarea solo deben inscribir en las planillas de inventario las cantidades recontadas. Los datos de identificación de las mercaderías a inventariar se consignarán previamente en esas planillas para simplificar los recuentos. (Cholvis Francisco,Contabilidad, 34° edición)

4.- Hay que dividir los depósitos o lugares en donde se encuentran las existencias de mercaderías para delimitar la labor de los empleados que participan en el inventario. (Cholvis Francisco,Contabilidad, 34° edición)

5.- Las existencias deben estar ubicadas adecuadamente para facilitar su individualización y recuento. (Cholvis Francisco,Contabilidad, 34° edición)

6.- Es indispensable dar amplias y precisas instrucciones al personal sobre la forma de realizar estos trabajos. (Cholvis Francisco,Contabilidad, 34° edición)

Las planillas de inventario deben contener los siguientes datos: (Cholvis Francisco,Contabilidad, 34° edición)

1.- Fecha de inventario

2.- Ubicación de las mercaderías

3.- Número de referencia

4.- Designación de los bienes a recontar.

5.- Unidad de recuento

6.- Cantidad inventariada

7.- Precio

8.- Importe

9.- Firma de los empleados que intervienen en las tareas de recuento, valuación, cálculo y control.

En cuanto a las mercaderías que deben figurar en los inventarios es menester no olvidar estos principios: (Cholvis Francisco, Contabilidad, 34° edición)

1.- Todas las mercaderías de propiedad de la empresa deben incluirse en el inventario. (Cholvis Francisco, Contabilidad, 34° edición)

2.- Hay que poner mucho esmero para no computar en el inventario una misma mercadería dos veces. (Cholvis Francisco, Contabilidad, 34° edición)

3.- Bajo ningún concepto es lícito incluir mercaderías vendidas a la fecha del recuento y aún no entregadas, porque no son de propiedad de la empresa. (Cholvis Francisco, Contabilidad, 34° edición)

4.- Tampoco deben computarse las mercaderías no entregadas por los proveedores. Si estos bienes han sido facturados y el compromiso se ha contabilizado, tienen que figurar en el rubro mercaderías a recibir. (Cholvis Francisco, Contabilidad, 34° edición)

5.- Las mercaderías recibidas en consignación deben incluirse en planillas y rubros independientes, a fin de que no se confundan con las existencias de propiedad de la empresa. (Cholvis Francisco, Contabilidad, 34° edición)

1.6.5.22 RECONOCIMIENTO DE LAS OPERACIONES MERCANTILES (Cholvis Francisco, Contabilidad, 34° edición)

El reconocimiento de una operación mercantil implica mantener contacto directo con la documentación fuente o de sustento como facturas, recibos, notas de crédito, etc para poder analizarlas e identificar su naturaleza, su alcance y las cuentas contables afectadas. (Cholvis Francisco, Contabilidad, 34° edición)

1.6.5.23 LOS DOCUMENTOS FUENTE.- Constituyen la evidencia escrita que origina los registros contables y respaldan las transacciones de la empresa. (Cholvis Francisco, Contabilidad, 34° edición)

1.6.5.24 CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FUENTE (Chovis Francisco, Contabilidad, 34° edición)

- Según su importancia

Documentos principales.- Considerados indispensables y en consecuencia se genera como contraseña fundamental de la transacción (facturas, notas de crédito etc.) (Chovis Francisco, Contabilidad, 34° edición)

Documentos secundarios.- Aquellos que completan el expediente de una transacción (proformas, actas etc.) (Chovis Francisco, Contabilidad, 34° edición)

- Según su origen

Documentos Internos.- Aquellos que deben ser expedidos por la empresa y entregados como contraseña de la empresa. (Chovis Francisco, Contabilidad, 34° edición)

Documentos externos.- aquellos que deben llegar a la empresa a fin de evidenciar las operaciones realizadas con otros entes. (Chovis Francisco, Contabilidad, 34° edición)

1.6.5.25 ARCHIVOS DE LOS DOCUMENTOS FUENTE.- Es obligación del contador almacenar ordenadamente y debidamente la documentación, guardarlas por el tiempo exigido por la ley y presentarla a auditores y otros organismos de control si fuera necesario. (Chovis Francisco, Contabilidad, 34° edición)

1.6.5.26 LOS INVENTARIOS Y LOS ESTADOS FINANCIEROS (www.gestiopolis.com)

La contabilidad tiene como uno de sus principales objetivos el conocer la situación económica y financiera de la empresa al término de un periodo contable o ejercicio económico, el mismo que se logra a través de la preparación de los estados financieros. (www.gestiopolis.com)

El inventario aparece tanto en el balance general como en el estado de resultados. En el balance General, el inventario a menudo es el activo corriente más grande. En el estado de resultado, el inventario final se resta del costo de mercancías disponibles para la venta y así poder determinar el costo de las mercancías vendidas durante un periodo determinado. (www.gestiopolis.com)

La contabilidad para los inventarios forma parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el corazón del negocio.

(www.gestiopolis.com)

El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados. (www.gestiopolis.com)

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser esta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitaran de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles (www.gestiopolis.com)

1.6.5.27 LAS NIC Y SU REFERENCIA SOBRE LOS INVENTARIOS (Mantilla

Alberto, Estandares/Normas Internacionales de Información Financiera, 4° edición)

Las entidades cuyo negocio central es la fabricación, distribución o comercialización de mercancías requieren información de alta calidad en relación con los inventarios, principalmente su costo, dado que es la base principal para la determinación de los precios.

(Mantilla Alberto, Estandares/Normas Internacionales de Información Financiera, 4° edición)

1.6.5.28 Objetivo.

Prescribir el tratamiento contable para los inventarios. Un problema principal en la contabilidad es la cantidad de costo a reconocer como activo y como diferido hasta que se reconozcan los ingresos relacionados. (Mantilla Alberto, Estandares/Normas Internacionales de Información

Financiera, 4° edición)

Este estándar provee orientación sobre la determinación del costo y sus reconocimiento subsiguiente como gasto, incluyendo cualquier eliminación del valor neto realizable. También provee orientación sobre las fórmulas de costos que se usan para asignar los costos a los inventarios. (Mantilla Alberto, Estandares/Normas Internacionales de Información Financiera, 4° edición)

1.6.5.29 Conceptos Financieros Principales.

- **Medición de Inventarios.**- Los inventarios se tienen que medir al más bajo entre el costo y el valor razonable neto. (Mantilla Alberto, Estandares/Normas Internacionales de Información Financiera, 4° edición)
- **Costo de los Inventarios.**- Comprende todos los costos de compra (adquisición), los costos de conversión y los otros costos en que se incurre para darle a los inventarios su ubicación y condiciones actuales. (Mantilla Alberto, Estandares/Normas Internacionales de Información Financiera, 4° edición)
- **Costos de compra (adquisición).**- Comprenden el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (diferentes de los que sean recuperables), y los costos de transporte, manejo (incluye almacenamiento) y otros que sean atribuibles de manera directa a la adquisición de bienes terminados, materiales y servicios. Los descuentos, las rebajas y otros elementos similares se deducen al determinar el costo de compra. (Mantilla Alberto, Estandares/Normas Internacionales de Información Financiera, 4° edición)
- **Costos de conversión (transformación).**- incluyen los costos relacionados directamente con las unidades de producción, tales como mano de obra directa, asignación sistemática de los costos indirectos fijos y variables en los que se incurre para convertir materiales en bienes terminados. (Mantilla Alberto, Estandares/Normas Internacionales de Información Financiera, 4° edición)
- **Otros costos.**- Se incluyen en el costo de inventarios solamente en la extensión en que se incurra para dar a ellos su ubicación y condición actuales, como por ejemplo: costos anormales de materiales de desecho, mano de obra u otros costos de producción; costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios en el proceso de producción; costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su ubicación y condición actuales; costos de venta. (Mantilla Alberto, Estandares/Normas Internacionales de Información Financiera, 4° edición)

- **Costo de los inventarios de un proveedor de servicios.-** en la extensión en que los proveedores de servicios tengan inventarios, los miden al costo que supone su producción. Consiste principalmente en mano de obra y otros costos del personal vinculado directamente a proveer el servicio, incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos. (Mantilla Alberto, Estandares/Normas Internacionales de Información Financiera, 4° edición)
- **Técnicas para la medición del costo.-** Las técnicas (sistemas) para la medición del costo de los inventarios, tales como el método de costo estándar y el método del detall (minoreo), se pueden usar a conveniencia si sus resultados se aproximan al COSTO. (Mantilla Alberto, Estandares/Normas Internacionales de Información Financiera, 4° edición)
- **Fórmulas del costo.-** El costo de los inventarios de los elementos que ordinariamente no son intercambiables, así como los bienes o servicios no son producidos y segregados para proyectos específicos, se tienen que asignar mediante el uso de la identificación específica de sus costos individuales. El costo de los inventarios diferentes de estos se tienen que asignar usando la fórmula de primero en entrar, primero en salir (PEPS), en inglés FIFO (First in, first out) o el costo promedio ponderado. Una entidad tiene que usar la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tienen naturaleza y uso similar para la entidad. Para inventarios con diferente naturaleza o uso, se pueden justificar diferentes fórmulas de costo. (Mantilla Alberto, Estandares/Normas Internacionales de Información Financiera, 4° edición)
- **Valor neto realizable.-** Es el precio estimado de venta en el curso ordinario de los negocios menos los costos estimados de terminación y los costos que se estiman necesarios para hacer la venta. Los estimados del valor neto realizable de los inventarios que se espera realizar se basan en la evidencia más confiable disponible en el momento en que se realizan; tienen en consideración las fluctuaciones del precio o del costo directamente relacionado con los eventos que ocurren después del final del período, en la extensión en que tales eventos confirmen las condiciones que existían al final del periodo. En cada periodo subsiguiente se realiza una

valoración nueva del valor neto realizable. (Mantilla Alberto, Estandares/Normas Internacionales de Información Financiera, 4° edición)

- **Reconocimiento como gasto.-** Cuando se venden los inventarios, la cantidad cargada de esos inventarios se tiene que reconocer como un gasto del periodo en el cual se reconocen los ingresos relacionados. La cantidad de cualquier eliminación de inventarios al valor neto realizable y de todas las pérdidas de inventarios se tienen que reconocer como gasto en el periodo en que ocurre la eliminación o la pérdida. La cantidad de cualquier reversión de alguna eliminación de inventarios, que surge de un incremento en el valor realizable neto, se tiene que reconocer como una reducción en la cantidad de los inventarios reconocidos como gasto en el periodo en el cual ocurre la reversión. (Mantilla Alberto, Estandares/Normas Internacionales de Información Financiera, 4° edición)

- **Revelación.-** Los estados financieros tienen que revelar:
 - a) Las políticas de contabilidad que se adoptaron en la medición de los inventarios, incluyendo las fórmulas de costo que se usaron;
 - b) La cantidad cargada total de los inventarios y la cantidad cargada en las clasificaciones que son apropiadas para la entidad;
 - c) La cantidad cargada de los inventarios llevada a valor razonable menos los costos de venta;
 - d) La cantidad de los inventarios que se reconocieron como gastos durante el periodo;
 - e) La cantidad de cualquier eliminación de inventario reconocida como gasto en el período;
 - f) La cantidad de cualquier reversión de cualquier eliminación de inventario que se reconoce como reducción en la cantidad de inventarios reconocidos como gasto en el período;
 - g) Las circunstancias o los eventos que condujeron a la reversión de la eliminación de los inventarios;
 - h) La cantidad cargada de los inventarios pignorados como garantía de obligaciones. (Mantilla Alberto, Estandares/Normas Internacionales de Información Financiera, 4° edición)

1.6.5.30 LAS NIFF Y SU REFERENCIA SOBRE LOS INVENTARIOS PARA PYMES (Mantilla Alberto, Estándares/Normas Internacionales de Información Financiera, 4° edición)

La sección 13 del IFRS para PYMES se refiere a los inventarios y precisa a cuales inventarios aplica y a cuales otros tipos de inventarios aplican otras secciones des estándar en mención. (Mantilla Alberto, Estándares/Normas Internacionales de Información Financiera, 4° edición)

1.6.5.31 ¿Qué son los inventarios? (Mantilla Alberto, Estándares/Normas Internacionales de Información Financiera, 4° edición)

Son los activos:

- a) Tenidos para la venta en el curso ordinario del negocio;
- b) En proceso de producción para tal venta, o
- c) En la forma de materiales o suministros a ser consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios. (Mantilla Alberto, Estándares/Normas Internacionales de Información Financiera, 4° edición)

1.6.5.32 ¿Cuál es el principio básico para los inventarios? (Mantilla Alberto, Estándares/Normas Internacionales de Información Financiera, 4° edición)

Está basado en un principio que es fundamental en su implementación y que tiene importantes consecuencias financieras: La entidad tiene que medir los inventarios al más bajo entre el costo y el precio estimado de venta menos los costos para completar y vender. (Mantilla Alberto, Estándares/Normas Internacionales de Información Financiera, 4° edición)

Por consiguiente la empresa tiene que calcular el valor de los inventarios de acuerdo con los dos métodos y contabilizarlo de acuerdo con el más bajo. Téngase presente que si los inventarios se deterioran, los inventarios se tienen que medir a su precio de venta menos los costos para completar y vender, reconociendo la pérdida por deterioro. (Mantilla Alberto, Estándares/Normas Internacionales de Información Financiera, 4° edición)

1.6.5.33 ¿Cuáles son los métodos básicos para la medición de los inventarios de las PYMES? (Mantilla Alberto, Estándares/Normas Internacionales de Información Financiera, 4° edición)

Los dos métodos básicos para la medición de los inventarios de las PYMES son:

1.- Costo

2.- Precio estimado de venta menos costos para completar y vender.

1.6.5.34 ¿Cómo se calcula el costo de los inventarios? (Mantilla Alberto, Estándares/Normas

Internacionales de Información Financiera, 4° edición)

Costo de los inventarios = Costos de compra + Costos de conversión + Costos de acondicionamiento (Mantilla Alberto, Estándares/Normas Internacionales de Información Financiera, 4° edición)

| Costos de Compra | Costos de Conversión | Costos de acondicionamiento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Precio de compra• Derechos de importación y otros impuestos no recuperables,• Transporte,• Manejo,• Otros costos directamente atribuibles a la adquisición de bienes terminados, materiales y servicios. <p>Los descuentos comerciales, las devoluciones y otros elementos similares se deducen al determinar los costos de compra.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Costos directamente relacionados con las unidades de producción tales como mano de obra directa;• Asignación sistemática de gastos generales de producción fijos y variables. <p>La entidad tiene que asignar los gastos generales de producción a los costos de conversión haciéndolo con base en la capacidad normal de las instalaciones de producción.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Todos los otros costos de los inventarios, solamente en la extensión en que se incurran para hacer que los inventarios estén en su localización y condición presente. |

1.6.5.35 ¿Cuáles son las revelaciones relacionadas con los inventarios? (Mantilla Alberto,

Estándares/Normas Internacionales de Información Financiera, 4° edición)

Con relación a los inventarios, la entidad tiene que revelar lo siguiente:

- a) Las políticas de contabilidad adoptadas en la medición de los inventarios , incluyendo la fórmula de costo usada;
- b) El valor total en libros de los inventarios y el valor en cada una de las clasificaciones que sean apropiadas para la entidad;
- c) La cantidad de los inventarios reconocidas como gastos durante el período;
- d) Las pérdidas por deterioro reconocidas o reversadas en utilidad o pérdida;
- e) El valor total en libros de los inventarios entregados como garantía de pasivos.

(Mantilla Alberto, Estándares/Normas Internacionales de Información Financiera, 4° edición)

Como vemos es importante la aplicación de las Normas de Información Financiera ya que nos da una idea y lineamientos claros para aplicarlas y evitar desastres contables que a lo largo del tiempo pueden traducirse en irremediables pérdidas económicas para una entidad.

(Mantilla Alberto, Estándares/Normas Internacionales de Información Financiera, 4° edición)

En este sentido y bajo los conceptos necesarios analizados para el desarrollo de este trabajo de graduación puedo indicar que en el hospital del IESS Guaranda actualmente el manejo de los inventarios, su administración y distribución esta errado ya que pese a ser una institución que controla inmensas cantidades en inventarios el proceso de control de los mismos no ha podido consolidarse y ser único a nivel nacional ni establecer un cruce de información veraz y realista en cuanto a esta actividad, por lo que es pertinente proponer la creación de un manual de procedimientos para el control de inventarios de fármacos el mismo que ayudará a normalizar el proceso desde la adquisición de sus ítems hasta la entrega de los mismos a sus afiliados.

1.6.5.36 GESTIÓN ADMINISTRATIVA (www.gestionyadministracion.com)

La función de controlar eficientemente los inventarios de fármacos es una labor muy exigente, además teniendo en cuenta que ampliar el acceso a los medicamentos es una prioridad nacional y mundial la misma que busca ser amparada por los derechos constitucionales de Salud y un Buen Vivir. (www.gestionyadministracion.com)

Una de las formas para tener un mayor control sobre los inventarios de fármacos es mejorar la gestión administrativa de los mismos en todos los centros de atención en salud para lo cual es importante promover, desarrollar y fortalecer una política coherente acerca del manejo los medicamentos. (www.gestionyadministracion.com)

Desde finales del siglo XIX se ha tomado la costumbre de definir a la gestión administrativa en términos de cuatro funciones que deben llevar a cabo los respectivos gerentes de una empresa: el planeamiento, la organización, la dirección y el control. (www.gestionyadministracion.com)

Por lo tanto diremos que la gestión administrativa en una empresa y se encarga de realizar estos procesos recién mencionados utilizando todos los recursos que se presenten en una empresa con el fin de alcanzar aquellas metas que fueron planteadas al comienzo de la misma. En definitiva se trata de un proceso para realizar las tareas básicas de una empresa sistemáticamente.

Un proceso como la gestión administrativa es mucho más fácil de comprender descomponiéndolo en partes, identificando aquellas relaciones básicas; este tipo de modalidad de descripción se denomina modelo y se utiliza para representar aquellas relaciones complejas. (www.gestionyadministracion.com)

1.7 HIPÓTESIS

¿El sistema de control de inventarios de fármacos permitirá mejorar la gestión administrativa en la Bodega Central de hospital del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social?

1.8 VARIABLES

1.8.1 Variable Independiente

Control de Inventarios de Fármacos

1.8.2 Variable Dependiente

Gestión Administrativa

1.8.3 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

| VARIABLES | DEFINICIÓN | DIMENSIONES | INDICADORES | ITEMS | INSTRUMENTO |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| INDEPENDIENTE | | | | | |
| Control de Inventarios de Fármacos. | Es el mecanismo dentro de una empresa que se utiliza para la gestión eficiente de la circulación y almacenamiento de las mercancías y del flujo de información relacionado. | Procedimientos legales Registro Procesos Operaciones Mercantiles Informes contables | Al término de un año (2014) se unificarán los registros contables. Al año 2015 se proyectara un 80% en la conversión del proceso de implementación del sistema de control. A fines del año 2015 el 100% de las operaciones serán cotejadas en base al Sistema informático de control de | ¿Cree ud que el actual proceso de control de inventarios proporciona información confiable y oportuna a los entes de control? ¿Cree ud que el actual proceso de control de inventarios contribuye a la presentación oportuna y real de los estados financieros a la Subdirección Nacional de Prestaciones del IESS? | Encuesta Entrevista |

| | | | | | |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | | <p>inventarios de fármacos en el hospital del IESS de Guaranda.</p> | <p>¿Apoyaría el diseño y aplicación de un nuevo sistema de control de inventarios como soporte de este proceso además del administrativo?</p> <p>¿Con una gestión eficiente del sistema de control de inventarios, la administración financiera podrá optimizar recursos del IESS?</p> | |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <p>DEPENDIENTE</p> <p>Gestión Administrativa</p> | <p>Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas.</p> | <p>Proceso integral en la que se fundamenta la utilización de recursos.</p> | <p>Planeación Organización Coordinación Ejecución Control</p> | <p>¿Cree ud que el actual modelo de control de inventarios utilizado por el área de bodega ayuda a la administración financiera a controlar los ingresos y egresos de la institución?</p> <p>¿Está de acuerdo que con la implementación de un nuevo sistema de control de inventarios se podrá mejorar los procesos administrativos?</p> | <p>Encuesta Entrevista</p> |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|

1.9 METODOLOGÍA

1.9.1 Métodos

La investigación aplicó en su etapa inicial de desarrollo el **método de la observación no estructurada**, ya que usando este método se puede tener una visión más puntual y real de las situaciones y procedimientos que se debe mejorar y analizar dentro de la logística interna de la bodega central del hospital IESS de la ciudad de Guaranda.

El método que se utilizó es el **método inductivo**, mediante el cual se levantó la información que se evidenció mediante la observación, la cual se ordenó y clasificó de tal manera que se pudo asimilar de mejor manera los resultados de esta investigación.

Una vez que ya se ha obtenido todo el conocimiento mediante el método de la observación y el método inductivo se aplicaron el **método deductivo** mediante el cual se obtuvo conclusiones factibles sobre las acciones y procedimientos que se señalan en el proyecto actual.

El **método estadístico** se aplicó de acuerdo con la información que se encuentre en el proceso de investigación.

1.9.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

1.9.2.1 Exploratoria

Al comenzar la investigación se aplicó un estudio exploratorio ya que se realizó un diagnóstico para situarnos adecuadamente en el tema, sus variables y sus causas son el motivo principal por lo que es necesario extraer mediante la observación el aumento de la situación y acciones que dan lugar al diagnóstico de la bodega y su ineficiencia actual.

1.9.2.2 Bibliográfica

Para el desarrollo de este trabajo se utilizó diferentes alternativas disponibles en el medio para apoyar el trabajo de investigación como libros, videos, periódicos, internet, de esta manera se pudo obtener variados criterios y estudiar diferentes autores que aportaron y dieron la pauta para concluir este trabajo.

1.9.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS

Las técnicas que se aplicaron para esta investigación estuvieron basadas en la observación no estructurada, la encuesta y la entrevista a través de cuestionarios los mismos que sirvieron de instrumentos para aplicarlos a un Universo antes referido con la finalidad de recabar información sobre el conocimiento, nivel de satisfacción y uso del actual sistema de control de inventarios de fármacos que maneja el IESS. La encuesta fue aplicada al personal que se desempeña en el área administrativa del hospital del IESS Guaranda.

La entrevista se dirigió a la dirección administrativa y médica de este hospital y de manera principal a la funcionaria que administra la Bodega Central de Fármacos del hospital del IESS.

1.9.4 UNIVERSO Y MUESTRA

1.9.4.1 Universo.- El universo de esta investigación consta de 10 funcionarios administrativos los mismos que se clasifican de la siguiente manera:

CUADRO N° 2

| CANTIDAD | CARGO | TIPO DE EVALUACIÓN |
|-----------------|-------------------------|---------------------------|
| 1 | Director Administrativo | Entrevista |
| 1 | Director Médico | Entrevista |
| 1 | Contador | Encuesta |
| 1 | Tesorero | Encuesta |
| 1 | Presupuesto | Encuesta |
| 1 | Facturación | Encuesta |
| 1 | Farmacia | Encuesta |
| 1 | Sistemas | Encuesta |
| 1 | Hospitalización | Encuesta |
| 1 | Bodega Central | Encuesta |
| TOTAL 10 | | |

1.9.4.2 Muestra.- Esta muestra no aplica ya que tenemos un número insuficiente para su aplicación, es decir es de menor tamaño y no es posible identificar la muestra

1.9.5 PROCESAMIENTO DE DATOS

Una vez recolectados los datos necesarios se procedió al análisis de la información obtenida la misma que es parte indispensable y base para el desarrollo de la propuesta de esta investigación.

Los datos recabados fueron cuantificados y representados mediante gráficos además de que se utilizaron herramientas informáticas para obtener las conclusiones respectivas que ameritan esta investigación.

CAPÍTULO II

2.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1.1 Análisis de los resultados de las encuestas realizadas al personal del Área Administrativa del Hospital IESS de la ciudad de Guaranda.

Pregunta N° 1.

¿Cree usted que el actual proceso para control de inventarios de fármacos proporciona información oportuna para los entes de control internos y externos?

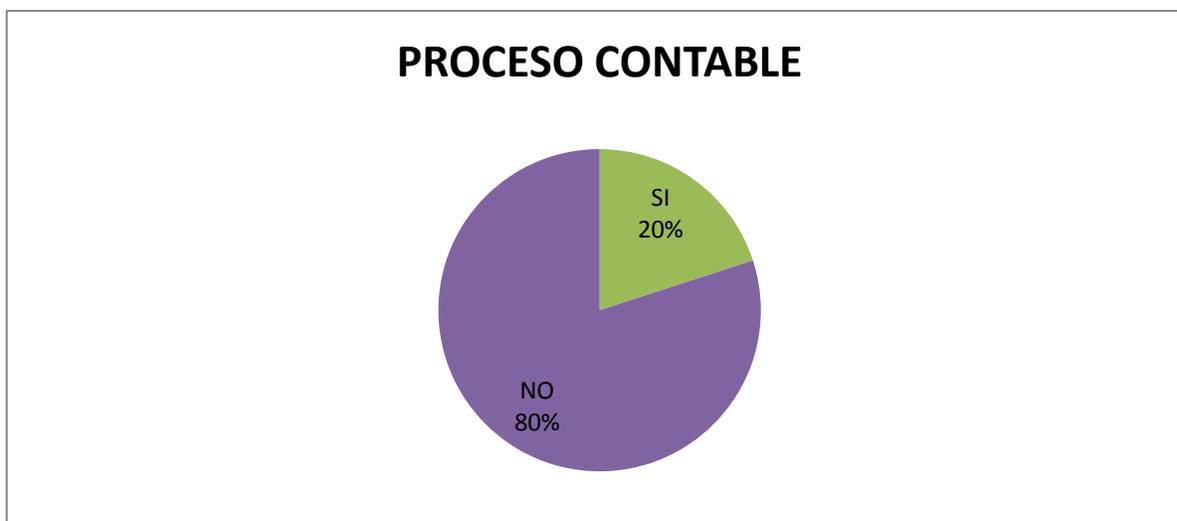
CUADRO N° 3

| CATEGORÍAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| SI | 2 | 20 |
| NO | 6 | 80 |
| TOTAL | 8 | 100 |

Fuente: Personal Administrativo hospital IESS Guaranda

Investigado por: Marjorie Zapata

GRÁFICO N° 1



Análisis e Interpretación

El actual proceso de control de inventarios no proporciona información oportuna y real para los entes de control internos y externos, esta investigación aportará al cambio sustancial de este proceso mediante la buena aplicación de este manual de procedimientos.

Pregunta N° 2.

¿Cree usted que el actual sistema AS-400 que maneja esta institución es suficiente y se ajusta a las necesidades de información financiera de la entidad en cuanto a sus inventarios?

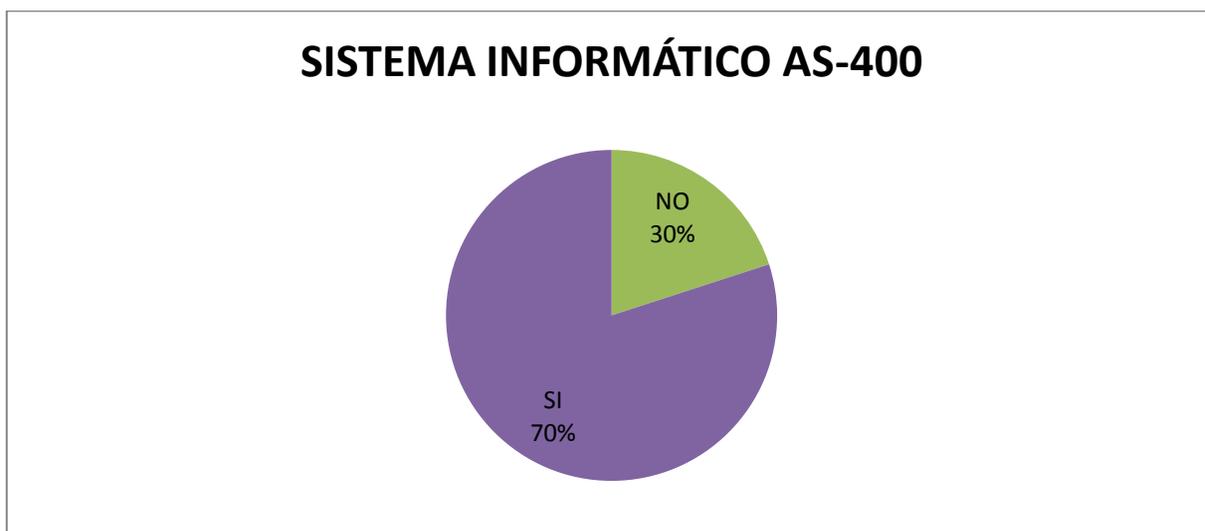
CUADRO N° 4

| CATEGORÍAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| SI | 5 | 70 |
| NO | 3 | 30 |
| TOTAL | 8 | 100 |

Fuente: Personal Administrativo hospital IESS Guaranda

Investigado por: Marjorie Zapata

GRÁFICO N° 2



Análisis e Interpretación

De acuerdo a lo encuestado se puede evidenciar que la mayoría indica que el actual sistema informático si se ajusta a las necesidades de información financiera del hospital en cuanto a inventarios, ya que solo verifican lo ingresado más no se conoce realmente de las existencias físicas.

Pregunta N° 3.

¿Con una gestión eficiente para el control de inventarios podría optimizar los recursos económicos recaudados?

CUADRO N° 5

| CATEGORÍAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| SI | 6 | 80 |
| NO | 2 | 20 |
| TOTAL | 8 | 100 |

Fuente: Personal Administrativo hospital IESS Guaranda

Investigado por: Marjorie Zapata

GRÁFICO N° 3



Análisis e Interpretación

La mayoría de los encuestados afirman que si se optimizarían los recursos recaudados ya que este proceso ayudaría a otras áreas a sanear falencias dentro del mismo mediante el buen manejo y distribución de los recursos institucionales.

Pregunta N° 4

¿Cree usted que la aplicación de un adecuado control de inventarios en la bodega central de fármacos permita revelar informes financieros reales y a tiempo?

CUADRO N° 6

| CATEGORÍAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| SI | 7 | 90 |
| NO | 1 | 10 |
| TOTAL | 8 | 100 |

Fuente: Personal Administrativo hospital IESS Guaranda

Investigado por: Marjorie Zapata

GRÁFICO N° 4



Análisis e Interpretación

Basados en los resultados de esta encuesta se puede concluir que si se revelarían informes financieros reales y a tiempo en lo que respecta a inventarios, claro está que no toda la parte contable depende únicamente de esta área pero si ayudaría enormemente en este proceso.

Pregunta N° 5

¿Está de acuerdo que con la implementación de nuevos lineamientos para llevar un correcto control de inventarios de fármacos de la bodega central mejorará la administración de los mismos y la gestión financiera de esta entidad?

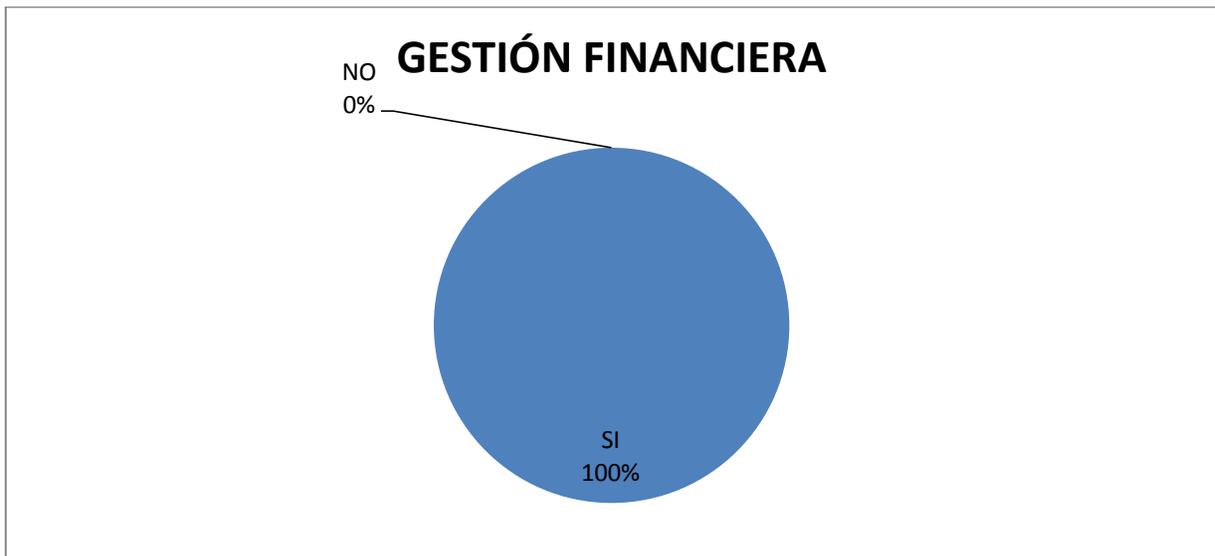
CUADRO N° 7

| CATEGORÍAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|------------|------------|------------|
| SI | 8 | 100 |
| NO | 0 | 0 |
| TOTAL | 8 | 100 |

Fuente: Personal Administrativo hospital IESS Guaranda

Grupo de Investigación: Marjorie Zapata

GRÁFICO N° 5



Análisis e Interpretación

La totalidad de los encuestados indica que con nuevos lineamientos de control de inventarios existiría una mejora absoluta en los procesos administrativos y financieros de esta institución, lo que concluye a que los funcionarios están predispuestos a cambios positivos.

2.1.2 Análisis e interpretación de las entrevistas realizadas a los directores del Hospital IESS de la ciudad de Guaranda.

CUADRO N° 8

| ENTREVISTA | RESPUESTAS | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PREGUNTAS | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | DIRECTOR MÉDICO |
| 1.- ¿El modelo actual para el control de inventarios es adecuado y eficiente? | Como modelo de control tiene un rango alto de aceptación pero totalmente eficiente no lo es, es una realidad a nivel nacional, existen falencias que se han ido solucionando paulatinamente. | Me parece que no es tan adecuado ni eficiente ya que existen stocks desproporcionados y faltantes en otros, de tal modo que detiene en parte mínima lo referente al área médica. |
| 2.- ¿Cree usted que los Estados Financieros emitidos por el sistema AS-400 son reales y confiables? | La parte financiera conlleva un sinnúmero de procesos que están relacionados creo que si son confiables, teniendo en consideración los rangos de error que existen en todas las instituciones. | Espero que si lo sean, el área médica no se involucra en la cuestión financiera. |
| 3.- ¿Cree usted que renovar o actualizar el sistema de control de inventarios para la | Por supuesto que sí, tener alternativas siempre son bienvenidas siempre y cuando | Evidentemente que sí, mientras más ayuda mejor, podríamos tener un mejor manejo y |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| bodega central de esta institución ayudaría a una mejor administración de los mismos? | sean beneficiosas para nuestra institución. | control de los inventarios en general. |
| 4.- ¿Piensa usted que el espacio físico para mantener los inventarios de fármacos es adecuado? | Lamentablemente no, se necesita un espacio especial para lo concerniente a este tipo de inventarios que son delicados en su uso, pero estamos adecuando un espacio lo suficientemente amplio para ello. | Como área médica pienso que se debe adecuar un espacio para los fármacos para evitar el perecimiento, caducidad, faltantes y demás. |
| 5.- ¿La recepción y entrega de fármacos cumple todos los parámetros establecidos legalmente? | El proceso para adquirir los fármacos cumple, el inconveniente radica en los proveedores que en ocasiones no cumplen con lo estipulado en cuanto a tiempos de entrega que es lo que se ha presentado en esta casa de salud. | Creo que si, además existe una comisión que verifica y controla que todo esté en orden y se cumpla. |
| 6.- ¿Cree usted pertinente la elaboración de un manual de procedimientos que ayude a la optimización y control de los inventarios de fármacos de la bodega central de este hospital? | Claro que sí, una guía para mejorar nuestros procesos es aceptable como fuente interna de control, ya que todos los procesos son nacionalizados y debemos mantener un formato preestablecido desde la matriz. | Sería estupendo contar con una herramienta que nos ayude a evitar errores y pulir los ya existentes, quien no desearía tener sus procesos con cero errores. |

Análisis e Interpretación.

De las entrevistas realizadas a los directores del hospital IESS de la ciudad de Guaranda se puede interpretar que todas las áreas tanto médica como administrativa y financiera van relacionadas íntimamente de acuerdo a sus funciones, el área directiva de esta institución tiene conocimientos muy cercanos de los procesos del área operativa y reconoce los aciertos y sus falencias.

Debido a que el control de inventarios de fármacos tiene sus debilidades desde muchos años atrás, los responsables de esta área no han logrado subsanar esta situación y se mantiene hasta la actualidad esa constante.

En cuanto a ello, los directivos de este hospital estarían de acuerdo con la realización de un modelo de manual de procedimientos para el control de inventarios de fármacos que les permita mejorar esta área con la finalidad de mantener las existencias en orden y al día para que los reportes emitidos por bodega sean oportunos y confiables.

2.2 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Para comprobar los resultados observados y los esperados de una hipótesis se utiliza la prueba CHI- cuadrado.

Se realizará la combinación de frecuencias entre las siguientes preguntas:

Pregunta N° 1.

¿Cree usted que el actual proceso para control de inventarios de fármacos proporciona información oportuna para los entes de control internos y externos?

CUADRO N° 3

| CATEGORÍAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-------------------|-------------------|-------------------|
| SI | 2 | 20 |
| NO | 6 | 80 |
| TOTAL | 8 | 100 |

Fuente: Personal Administrativo hospital IESS Guaranda

Pregunta N° 5

¿Está de acuerdo que con la implementación de nuevos lineamientos para llevar un correcto control de inventarios de fármacos de la bodega central mejorará la administración de los mismos y la gestión financiera de esta entidad?

CUADRO N° 7

| CATEGORÍAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-------------------|-------------------|-------------------|
| SI | 8 | 100 |
| NO | 0 | 0 |
| TOTAL | 8 | 100 |

Fuente: Personal Administrativo hospital IESS Guaranda

Frecuencias Observadas

| FRECUENCIAS OBSERVADAS | | | |
|------------------------|------------|------------|-----------|
| CATEGORÍA | PREGUNTA 1 | PREGUNTA 5 | TOTAL |
| SI | 2 | 8 | 10 |
| NO | 6 | 0 | 6 |
| TOTAL | 8 | 8 | 16 |

Ho: El actual proceso para control de inventarios de fármacos no proporciona información oportuna y real para los entes de control internos y externos del hospital IESS de la ciudad de Guaranda.

Ha: La implementación de nuevos lineamientos para llevar un correcto control de inventarios de fármacos de la bodega central si mejorará la administración de los mismos y la gestión financiera de esta entidad.

Nivel de Confianza

Alfa= 0.05 o que es el 95% de confianza.

Región de aceptación y fórmula estadística

Grados de Libertad.

$$Gl = (f-1) * (c-1)$$

$$Gl = 1*1$$

Gl= 1 según la tabla de distribución $X = 3.84$

Si X calculada es mayor a X tabulada entonces es rechazada la Ho; por el contrario no se rechaza la Ha.

Nivel de Significación

$$X^2 = \sum \frac{(fo-fe)^2}{fe}$$

Grados de significación

Alfa = 0.05

En donde:

FO= Frecuencias Observadas

FE= Frecuencias Esperadas

FO-FE= Frecuencias Observadas- Frecuencias Esperadas

FO-FE= Frecuencias Observadas- Frecuencias Esperadas al cuadrado

FO-FE/ FE= Frecuencias Observadas- Frecuencias Esperadas al cuadrado dividido para las Frecuencias Esperadas

| FRECUENCIAS ESPERADAS | | | |
|-----------------------|------------|------------|-----------|
| CATEGORÍA | PREGUNTA 1 | PREGUNTA 5 | TOTAL |
| SI | 5 | 5 | 10 |
| NO | 3 | 3 | 6 |
| TOTAL | 8 | 8 | 16 |

CÁLCULO MANUAL

| Fo | Fe | $\chi^2 = \sum \frac{(fo-fe)^2}{fe}$ |
|-----------|-----------|--------------------------------------|
| 2 | 5 | 1.8 |
| 8 | 5 | 1.8 |
| 6 | 3 | 3 |
| 0 | 3 | 3 |
| 16 | 16 | 9.6 |

Análisis e Interpretación- El valor $X_t=3.84 < X_c = 9.6$ por lo que se acepta la hipótesis que indica la implementación de nuevos lineamientos para llevar un correcto control de inventarios de fármacos de la bodega central que mejorará la administración de los mismos y la gestión financiera de esta entidad.

2.4 CONCLUSIONES

1. El hospital IESS de la ciudad de Guaranda no cuenta con un modelo eficiente de control para inventario de fármacos por lo cual existe desabastecimiento y desorden en el proceso de recepción y distribución del mismo.
2. Los reportes emitidos por el sistema AS-400 que maneja la institución no son congruentes con las existencias físicas de la bodega central y su distribución a los diferentes servicios.
3. Los directivos de esta casa de salud se muestran interesados en obtener una guía como lo es un manual de procedimientos para que sirva de apoyo a los servicios que tienen relación con los fármacos y se pueda controlar de mejor manera los fármacos.

Por consiguiente el mal manejo de los inventarios de fármacos ha contribuido a que los funcionarios y directivos de este hospital tomen decisiones erradas al momento de adquirir fármacos ya que se han basado únicamente en los reportes del sistema informático de la entidad más no en evidencias físicas de las existencias totales.

2.5 RECOMENDACIONES

1. Es necesario diseñar un modelo eficiente de un manual de procedimientos para el control de inventarios de fármacos que describa los pasos a seguir, desde la recepción hasta la distribución y generación de los reportes mensuales consolidando la parte física con la informática.
2. Se recomienda a los directivos del hospital ordenar que se realicen revisiones periódicas de las existencias de fármacos para evitar desabastecimientos, caducidad o almacenamientos excesivos que ocasionen pérdidas económicas para el hospital del IESS de la ciudad de Guaranda.
3. Finalmente al seguir los lineamientos que se indiquen en el manual de procedimientos para el control de inventarios de fármacos se encontrarán en la posibilidad de mantener la información actualizada y apegada a los requerimientos de las normas contables y las NIIF para poder entregar información oportuna, real y verificable a los entes de control internos y externos de esta entidad.

CAPÍTULO III

3.1 APOORTE TEÓRICO Y PRÁCTICO

3.1.1 Aporte Teórico

Haciendo referencia a que actualmente los procesos organizacionales tienen un crecimiento vertiginoso en cuanto a simplicidad y eficiencia tanto en el sector público como en el privado, es imperioso realizar cambios en el proceso de administración de fármacos de la bodega central del hospital del IESS hasta poder establecer los estados financieros.

En base a lo antes mencionado nos guiaremos en la referencia contable del hospital del IESS para ir analizando lo concerniente a inventarios y apoyarnos para la realización de un sistema de control que responda a las necesidades reales de la bodega de fármacos y los entes de control internos del IESS y los externos como la Contraloría General del Estado, Servicio de Rentas Internas y demás para poder presentar información confiable y oportuna.

3.1.2 Aporte Práctico

El presente trabajo de graduación pretende apoyar los procesos administrativos del hospital del IESS e incidir positivamente en los datos resultantes de los mismos, considerando que la contabilidad y los inventarios son una herramienta muy importantes y que van siempre de la mano para la buena toma de decisiones en una institución basados en la planificación y control además del análisis del que ellos ofrecen.

Es así que al poder obtener información física y contable sobre los inventarios en la Bodega Central del hospital del IESS de la ciudad de Guaranda se puede establecer un análisis real y de igual manera se puede determinar la importancia de implementar un manual de procedimientos eficiente para el control de inventarios de fármacos.

Por ello al pretender implementar un sistema de control de inventarios de fármacos enfocado en un manual de procedimientos se logrará contar con una herramienta para mejorar la gestión administrativa de ésta área en el hospital del IESS de la ciudad de Guaranda.

3.2 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

3.2.1 Título:

DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS DE FÁRMACOS EN LA BODEGA CENTRAL DEL HOSPITAL DEL IESS DE LA CIUDAD DE GUARANDA.

3.2.2 Introducción

La propuesta a ser realizada está basada en los lineamientos que se establecen en las Normas Internacionales de Información Financiera y sus normas contables respecto del adecuado registro en las operaciones realizadas diariamente y al respectivo cuadro de sus inventarios.

3.2.3 Objetivos

3.2.3.1 General

Establecer un instrumento administrativo que permita mejorar y apoyar el proceso de control de inventarios de fármacos del hospital del IESS de la ciudad de Guaranda.

3.2.3.2 Específicos

- Distribuir equitativamente las funciones y responsabilidades de los funcionarios del área administrativa que participan del proceso de control de inventarios del hospital IESS de la ciudad de Guaranda.
- Establecer una cultura de orden al momento de realizar los registros y documentación fuente siendo ésta oportuna y real.
- Dotar al hospital del IESS de la ciudad de Guaranda de un manual de procedimientos que brinde los lineamientos correctos para un mejor control de sus inventarios de fármacos.

Sabiendo que durante muchos años el hospital del Instituto de Seguridad Social ha venido manteniendo serios problemas internos en su gestión administrativa y que una de la constante permanente en esta institución ha sido la insatisfacción del afiliado, se puede contemplar una luz al final del túnel, la elaboración de un manual de procedimientos para el

control de inventarios, una solución para mejorar significativamente una de las áreas vulnerables de esta casa de salud como lo es la bodega central.

El modelo de sistema de control de inventarios de fármacos para el hospital del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social estará basado en las necesidades actuales que mantiene esta institución para facilitar los registros y verificaciones de las existencias de fármacos agilizando este proceso y potenciar esta área del Hospital.

De tal modo que la administración de los fármacos de la bodega central se consolide como parte integral de un solo proceso estructurado y eficiente que sume en forma real y positiva a los procesos administrativos mejorando la gestión administrativa y por ende elevando reportes y estados financieros más precisos a la matriz y los entes de control.

3.2.1 Diseño de un Manual de Procedimientos para el Control de Inventarios de Fármacos en la Bodega Central del Hospital del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Con el diseño de un manual de procedimientos para el control de inventarios de fármacos para el hospital del IESS de la ciudad de Guaranda se podrá reportar grandes beneficios, tanto para el área de Bodega así como para el área administrativa ya que en esta institución todos los procesos administrativos están relacionados, lo cual nos refiere que si un departamento mejora o alcanza mejores niveles de significancia los otros se verán beneficiados también.

3.2.2 Estructura del Manual de Procedimientos para el Control de Inventarios de Fármacos en la Bodega Central del Hospital del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

El manual de procedimientos para el control de inventarios de fármacos del hospital del IESS está estructurado haciendo referencia a los principios, normas y reglamentos de contabilidad que hablan sobre Inventarios y su control, los procesos a ser tomados en cuenta son adquisición, recepción, constatación física, registro de ingreso, almacenamiento, distribución, registro de egreso, y emisión de reportes con la finalidad de

que se pueda visualizar de mejor manera los procedimientos a ser mejorados en la Bodega Central del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

3.2.3 Gestión Contable.

El inicio de un proceso administrativo como lo es el contable tiene sus inicios al momento de verificar y analizar los documentos fuente, los mismos que van a ser evidencia fiel de todos los movimientos económicos realizados dentro de la institución. Dentro de este grupo se considera fuente importante al Plan de Cuentas Institucional el mismo que sirve de apoyo al área de Bodega en la utilización de las cuentas al momento de registrar los ingresos y egresos de fármacos de la Bodega Central del hospital del Instituto Ecuatoriano de Seguridad social.

3.2.4 Talento Humano

El personal que labora en el área de Bodega del hospital del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social debe tener el perfil profesional para el cargo, además que por ser una institución de gran extensión se debe contar con el personal suficiente que permita mantener los inventarios en orden y actualizados.

3.2.5 Proveedores

Los proveedores que abastecen de fármacos al hospital del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a nivel nacional, según lo que estipulan los reglamentos internos del mismo serán elegidos de la base de datos que cuenta la matriz, los mismos que han sido seleccionados bajo un proceso de licitación.

3.2.6 Comisión Técnica

Para que el área de Bodega tenga un respaldo en el control de los inventarios de fármacos y su recepción es importante crear una comisión técnica, que será integrada por los responsables de diferentes áreas administrativas y médicas del hospital, quienes tendrán por tarea apoyar al funcionario de bodega con la verificación y recepción de los medicamentos.

Esta comisión quedará legalizada mediante la elaboración de un Acta de Recepción de Fármacos aprobada y legalizada por el Director Administrativo del hospital con el fin de respaldar de mejor manera este proceso.

Los miembros que formarán parte de la comisión técnica serán:

- Bodeguero
- Representante del Laboratorio
- Representante de Farmacia
- Delegado Económico
- Jurídico

3.2.7 Convenios de entrega de Fármacos.

El hospital del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social desde el inicio de su proceso de licitación y por políticas propias de los proveedores legalmente han establecido un plazo para la entrega de los medicamentos, a partir de la fecha de compra se tendrá 30 días hábiles para la entrega de los mismos.

Las devoluciones de fármacos tendrán un tiempo de aceptación de 45 días para ambas instituciones. Las donaciones que pudieran existir durante el año fiscal se realizarán previa comunicación de la respectiva empresa al director administrativo y médico del hospital.

En caso de incumplir estos plazos establecidos se procederá a realizar el cargo por Multas según los días de retraso en la entrega.

3.3 PLAN OPERATIVO

Para el desarrollo de este manual de procedimientos se tomará en cuenta cada proceso que se realiza actualmente en la Bodega Central del Hospital Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, se lo reforzará y dotará de mejores alternativas para mejorarlos.

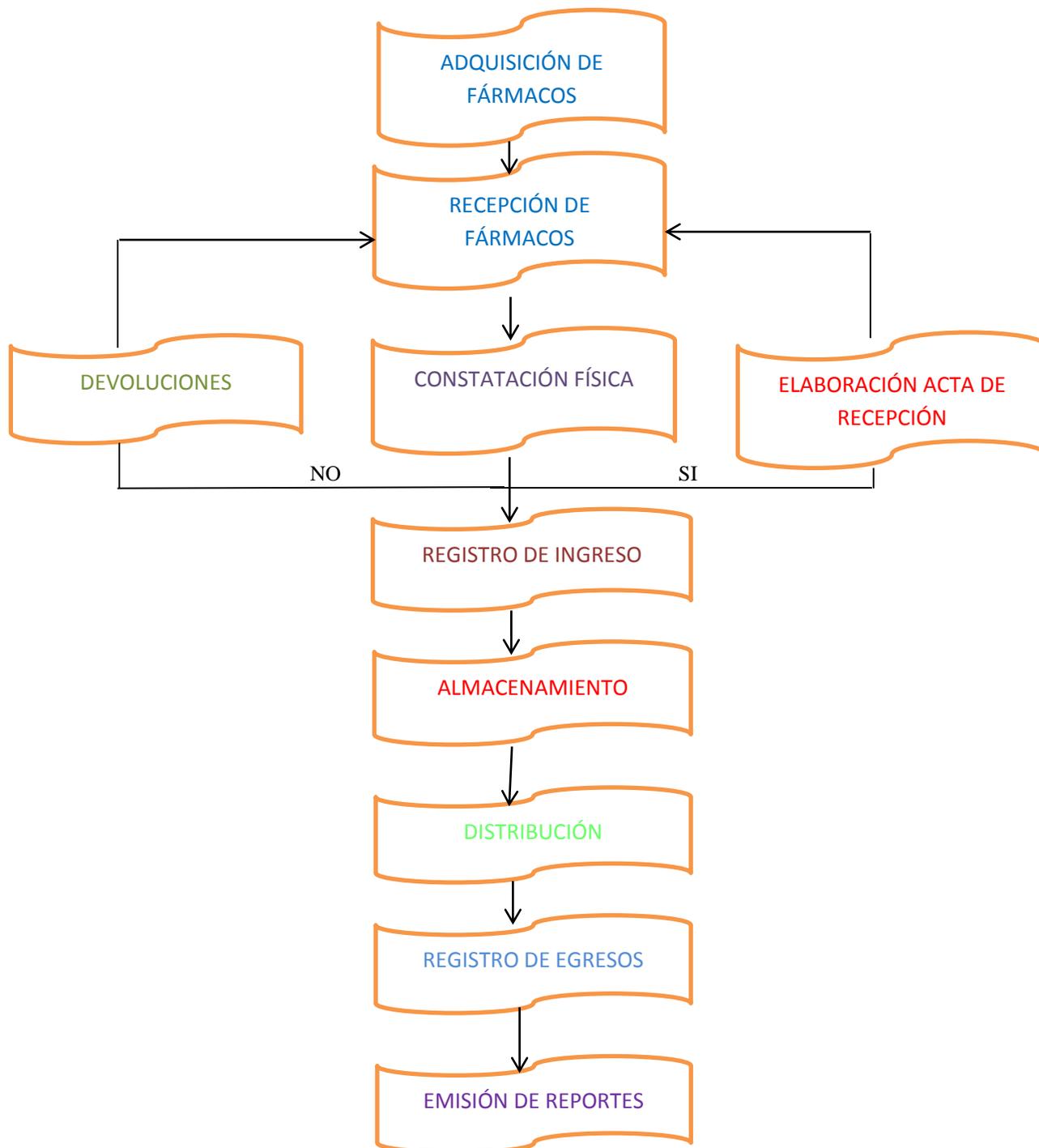
Los procesos a ser analizados son:

- Adquisiciones de Fármacos

- Recepción de Fármacos en Bodega
- Ingreso de los Fármacos
- Almacenamiento y Perchado de Fármacos.
- Distribución de Fármacos.
- Registro de los Egresos de los Fármacos.
- Emisión de Reportes Internos.

FLUJOGRAMA POR PROCESOS DE LA BODEGA CENTRAL DEL HOSPITAL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.

GRÁFICO N° 6



Autor: Marjorie Zapata

3.3.1 ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS POR PROCESOS.

La adquisición de los fármacos en el hospital del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social corresponde específicamente al área administrativa y financiera y se la realiza a través del portal de Compras Públicas como lo establecen los lineamientos legales vigentes.

3.3.2 RECEPCIÓN DE FÁRMACOS EN BODEGA CENTRAL

La recepción de fármacos en la Bodega Central es un proceso que conlleva mucha responsabilidad y precisión por lo que es importante tener en cuenta estos factores al momento de iniciar el proceso con la revisión de los fármacos y los documentos fuente que los respaldan.

3.3.2.1 Objetivo

Verificar que los documentos fuente y las existencias sean compatibles, es decir que los fármacos tengan su respaldo inequívoco.

3.3.2.2 Documentos Fuente

El área de bodega al momento de recibir los fármacos debe tener respaldos de documentos físicos enviados por el proveedor que validen el ingreso de los medicamentos a esta área.

Los documentos primordiales que deben intervenir en este proceso son:

- Copia a color de la Cédula de Identidad del Representante Legal del Laboratorio.
- Copia a color del RUC (Registro Único de Contribuyentes) o RUP (Registro Único de Proveedores).
- Certificación Sanitaria y permisos correspondientes emitidos por el Instituto de Higiene y Medicina Tropical Leopoldo Izquieta Pérez (actualizado por lotes).
- Certificación Presupuestaria (legalizada por el responsable de área)
- Copia del Proceso de adquisición del Portal de Compras Públicas (Orden de Compra, legalizada por el responsable del proceso)
- Facturas, sin enmendaduras, ni borrones, ni manchones, legibles y con los datos correctos respecto de los lotes a ser entregados
- Acta de Recepción de Fármacos (elaborada por el responsable de Bodega) debidamente legalizada por la comisión técnica.

3.3.2.3 RESPONSABLES

- Funcionario encargado de Bodega, quien cumple funciones de recepción, almacenamiento, distribución y custodia de los fármacos.

3.3.2.4 OBSERVACIONES:

1.- Todos estos documentos deberán ser entregados en los plazos establecidos para su entrega conjuntamente con los fármacos requeridos.

3.3.3 CONSTATACIÓN FÍSICA

La constatación física es importante al momento de la recepción de fármacos, ya que de ello depende la durabilidad, calidad, efectividad de los medicamentos a ser distribuidos.

Esta constatación se realizará en presencia de todos los miembros de la comisión técnica para que el proceso sea válido desde el momento de la apertura de los cartones que contienen los fármacos.

3.3.3.1 Objetivo

Recibir los fármacos verificando que todo el proceso se cumpla eficientemente y sin novedades.

3.3.3.2 Verificación

En este proceso se debe revisar los siguientes datos:

- Lotes
- Cantidades y gramajes
- Fechas de expiración
- Certificaciones Sanitarias
- Presentación del producto (jarabes, inyectables, comprimidos etc)

3.3.3.3 Responsables

- Bodeguero, quien cumple funciones de recepción, almacenamiento, distribución y custodia de los fármacos.

- Comisión Técnica, la cual cumple funciones de vigilancia, supervisión y control en la recepción de los fármacos.

3.3.3.4 OBSERVACIONES:

1.- Todos los miembros de la comisión técnica deberán estar presentes en el proceso de constatación física, si un miembro no está presente no se validará el mismo.

2.- Si se encuentran fallas en la entrega de los fármacos como lapsos de tiempo cortos a expirar, expiración, estuches abiertos, roturas, enmendaduras, rompimiento de la cadena de frío, o, si las cantidades y gramajes no son los solicitados serán devueltos inmediatamente al proveedor.

3.- Si algún fármaco es devuelto al proveedor se deberá adjuntar una nota aclaratoria al proceso administrativo legalizada respectivamente para tener en cuenta los plazos de entrega y proceder a las multas respectivas a cargo del área contable.

4.- En caso de no existir novedades en el proceso se legalizarán los documentos y se dará paso al ingreso de las existencias al Sistema Informático AS-400 que maneja la Institución.

3.3.4 REGISTRO DE INGRESO DE FÁRMACOS AL KÁRDEX.

Una vez concluida la constatación física se procederá al ingreso de los fármacos al sistema en forma manual (tarjetas Kárdex) y en forma informática (Sistema AS-400).

3.3.4.1 Objetivo

Mantener actualizada la base de datos en forma permanente.

3.3.4.2 Formas de Ingreso

Actualmente el hospital del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cuenta con un sistema Informático llamado AS-400 que dentro de sus aplicaciones cuenta con un módulo denominado BODEGA, en el cual se debe ir registrando los ingresos y egresos del inventario de fármacos.

Otra manera de ingresar eficientemente los inventarios son las tarjetas manuales que al usarlas podrían servir de base para el responsable de bodega para el cotejamiento de información entre lo manual y el sistema informático.

Es importante seguir utilizando este sistema informático ya que es una herramienta del instituto a nivel nacional, pero para efectos de mayor seguridad y de registro inmediato se debe utilizar las tarjetas manuales las cuales pueden ser llenadas al momento de la constatación física teniendo una actualización inmediata del proceso.

3.3.4.3 Responsables

- Responsable de Bodega, quien cumple funciones de recepción, almacenamiento, distribución y custodia de los fármacos.
- Área de Contabilidad, realizará funciones de control a las existencias en forma periódica tanto física como en el sistema informático AS-400

3.3.4.4 OBSERVACIONES:

- 1.- Las tarjetas Kárdex manuales deben ser utilizadas en forma conjunta al sistema informático AS-400 como medida de respaldo y cotejamiento de información.

3.3.5 ALMACENAMIENTO Y PERCHADO

El almacenamiento de los fármacos es vital en este proceso ya que se necesitan de varios elementos que aporten a la buena conservación y manejo de los mismos.

3.3.5.1 Objetivo

Garantizar la conservación de los fármacos al momento de su almacenamiento.

3.3.5.2 Clases de Fármacos según su Conservación.

En el área farmacéutica existen dos tipos de fármacos que requieren especificaciones precisas como los medicamentos de conservación al ambiente natural y los que necesitan refrigeración por su delicada composición, es decir necesitan de una cadena de frío.

3.3.5.3 De Ambiente Natural o Temperatura Ambiente

Son de fácil almacenamiento y conservación, vienen en presentaciones como jarabes, comprimidos, píldoras, polvo que no tienen grandes especificaciones para su conservación, es decir son adaptables a la temperatura ambiental.

3.3.5.4 Uso de Cadena de Frío

Generalmente los fármacos que contienen altos componentes de uso delicado y de aplicación controlada son los que necesitan de una cadena de frío para garantizar la efectividad de su composición química en los pacientes que lo usan.

Vienen en presentaciones como ampollas y en forma de sueros de 250 mg.

3.3.5.5 Espacio Físico para Almacenaje de Fármacos

El espacio físico es importante al momento de pretender un buen almacenaje de inventarios de fármacos, debe contar con diferentes características como:

- Los techos deben ser altos para facilitar la ventilación y rotación del aire entre los fármacos.
- Los pisos y paredes deben ser de baldosas, para facilitar la limpieza y evitar la humedad del sitio.
- Deben ser limitadas las ventanas, de preferencia las existentes deben ser altas y tener seguridades metálicas por fuera para evitar el ingreso de personal no autorizado.
- El área física en su totalidad dependerá del movimiento de los fármacos y sus adquisiciones, dependerá de los requerimientos del responsable de Bodega.
- Las puertas deben ser metálicas por fuera para evitar inconvenientes dentro del área.

3.3.5.6 Equipamiento para Almacenaje de Fármacos

En el mercado existen diferentes tipos de mobiliarios y equipos para almacenamiento de inventarios de fármacos como percheros de madera, metal, plásticos; de igual manera para

los fármacos de uso delicado como contenedores metálicos refrigerantes, refrigeradores convencionales.

El equipamiento de esta área debe considerar aspectos básicos para el efecto como:

- Suficientes percheros de madera que tengan una superficie interna de 1 metro cuadrado por cubículo, facilitando el almacenaje de fármacos con mayores cantidades.
- Debe contener los suficientes tomacorrientes para los equipos de almacenamiento de fármacos de uso delicado.
- Deben existir equipos refrigerantes en cantidades suficientes para abastecer la demanda.
- Debe existir un regulador interno de voltaje denominados UPS para evitar desconexiones eléctricas en los equipos refrigerantes.
- Deben contener un equipo contra incendios de fácil alcance y uso.

3.3.5.7 Responsables:

- Director Administrativo, brindará las facilidades para que los espacios físicos sean adecuados correctamente para la conservación de los fármacos en bodega.
- Bodeguero, quien cumple funciones de recepción, almacenamiento, distribución y custodia de los fármacos.
- Presupuesto, destinará un rubro para adecuación y mantenimiento de los espacios físicos de la bodega.
- Contabilidad, realizará funciones de control a las existencias en forma periódica tanto física como en el sistema informático AS-400

- Responsable de Compras y Adquisiciones, realizará procesos de compra de ítems verificando las existencias reales en bodega, priorizará las necesidades en adquisición de medicamentos.

3.3.5.8 OBSERVACIONES:

-Las modificaciones de la Bodega deben ser realizadas previo al requerimiento del responsable de área ya que conoce de cerca las necesidades y priorizará las mismas.

-Utilizar el método de valoración P.E.P.S, respetando el orden de llegada y las fechas de expiración.

-El almacenaje de los inventarios de fármacos debe mantener un orden cronológico de fácil interpretación según las necesidades del responsable de área.

3.3.6 DISTRIBUCIÓN DE FÁRMACOS

Para que la distribución de los inventarios de fármacos sea eficiente y ordenada es necesario que se tomen ciertas medidas de seguridad para evitar entregas excesivas de fármacos.

3.3.6.1 Objetivo

Distribuir eficientemente los fármacos a los diferentes servicios del hospital.

3.3.6.2 Requerimientos

El servicio que desee abastecerse de fármacos como son las áreas de farmacia y hospitalización deberán realizar su requerimiento por escrito, especificando lo siguiente:

SOLICITUD DE FÁRMACOS

GRÁFICO N° 7

| INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL | | | |
|--------------------------------------------------|----------|-----------------------|--------------|
| Área o servicio requirente..... | | | |
| Responsable del área solicitante..... | | | |
| Fecha del pedido | | Fecha de entrega..... | |
| Nombre del fármaco | Cantidad | Gramajes | Presentación |
| | | | |
| | | | |
| Recibido por: | | | |
| Entregado por | | | |

3.3.6.3 Responsables

-Responsable del área requirente, Farmacia y/o Hospitalización, cada área médica del hospital deberá realizar su pedido en base a las necesidades y existencias de su servicio.

-Bodeguero, quien cumple funciones de recepción, almacenamiento, distribución y custodia de los fármacos.

3.3.6.4 OBSERVACIONES:

1.- El área requirente deberá tener el original de la solicitud de fármacos y entregar una copia al área de Bodega como respaldo de ambos servicios.

3.3.7 REGISTRO DE EGRESOS DEL INVENTARIO DE FÁRMACOS

Los egresos de inventarios reflejan los movimientos de los mismos, por lo que es importante mantenerlos actualizados y registrarlos en el momento que ocurre el hecho para evitar inconsistencias futuras.

3.3.7.1 Objetivo

Mantener actualizado el inventario de fármacos.

3.3.7.2 Formas de registrar los Egresos de los Fármacos

De igual manera que con el registro de ingresos se debe hacerlo con los egresos, mediante la utilización del sistema informático AS-400 de la institución y con el registro manual en las tarjetas Kárdex con la finalidad de conservar los inventarios en orden según su movimiento.

3.3.7.3 Responsables

-Bodeguero, quien cumple funciones de recepción, almacenamiento, distribución y custodia de los fármacos.

-Área de Contabilidad, realizará funciones de control a las existencias en forma periódica tanto física como en el sistema informático AS-400

3.3.7.4 OBSERVACIONES:

1.- Los egresos de los inventarios de fármacos deben ser registrados en el momento de su salida, sin esperar momentos posteriores para hacerlo ya que puede ser causa de retrasos y desactualización de los mismos.

2.- Al momento de registrar los egresos en las tarjetas manuales Kárdex es necesario anexar a este proceso las hojas de solicitud de fármacos de cada servicio, como medida de respaldo del proceso.

3.3.8 EMISIÓN DE REPORTE

Llegando a la parte final del proceso de control de inventarios de fármacos se podrá realizar la elaboración de los reportes mensuales para ser emitidos al área contable y posteriormente a la matriz del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

3.3.8.1 Objetivo

Emitir reportes reales y oportunos a los entes de control internos y externos.

3.3.8.2 Flexibilidad de Emisión de Reportes

Con la buena aplicación de este sistema para control de inventarios la emisión de reportes puede ser realizada en el tiempo en que sean requeridos, semanal, quincenal, semestral y anualmente ya que las existencias de fármacos se mantendrán al día durante el año fiscal gracias al cruce de información entre los documentos en físico y el sistema informático AS-400.

3.3.8.3 Responsables

-Bodeguero, quien cumple funciones de recepción, almacenamiento, distribución y custodia de los fármacos.

3.3.8.4 OBSERVACIONES:

-La emisión de reportes debe ser legalizada por el director administrativo y por el responsable de Bodega.

-El uso manual de las tarjetas Kárdex aportará a que en el momento de existir fallas en el sistema informático, el bodeguero tenga a la mano otra fuente precisa de información y pueda ser oportuno en la entrega de sus reportes.

-Además se entregará una copia legalizada al área de Contabilidad para el registro en su base de datos.

3.1.9 PLAN ESTRATÉGICO A DESARROLLAR

CUADRO N° 9

| ESTRATEGIAS | OBJETIVO | ACCIONES | RESPONSABLES |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Control de documentos fuente | Verificar la legalidad del proceso mediante el control de documentos | La verificación se realizará en cada recepción de los fármacos | Delegado Económico de la comisión técnica |
| Constatación Física | Evidenciar las condiciones de entrega de fármacos adquiridos. | Aleatoriamente por muestreo e individualmente según el fármaco. | Responsable de Farmacia miembro de la comisión técnica |
| Almacenamiento Cronológico | Ordenar de forma clara los inventarios. | Orden y revisión 2 veces al año | Guardalmacén |
| Organizar la distribución de fármacos | Crear una cultura de orden y procesos. | Una vez al año | Jurídico del hospital del IESS |
| Evaluar las condiciones de almacenamiento | Requerir nueva infraestructura y equipamiento | Insistir al director administrativo mediante oficios con fecha de recepción. | Contador de la institución. |
| Abastecimiento emergente | Proveer a la bodega central de los fármacos inexistentes | Pedir préstamos de los inventarios a otras unidades médicas del IESS cercanas. | Director Administrativo, y/o Director Médico. |

3.4 RESULTADOS ESPERADOS DE LA INVESTIGACIÓN

Según lo reflejado en esta investigación se puede establecer que con la implementación de este sistema de control de inventarios se evidenciarán grandes y positivos cambios en cuanto a la administración y control de fármacos en el hospital del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, cambios como los que se detallan a continuación:

- ✓ Facilitar una herramienta para mejorar la gestión administrativa
- ✓ Se estableció una línea de orden entre los procesos de control de inventarios de fármacos.
- ✓ Se consolidarán los informes operativos como administrativos.
- ✓ Actualización de los datos periódicamente.
- ✓ Los informes emitidos serán más precisos y oportunos.
- ✓ Los reportes serán entregados en forma continua según la necesidad.
- ✓ Facilitará la toma de decisiones
- ✓ Apoyo para los funcionarios responsables de las áreas involucradas en el proceso en especial para el Guardalmacén.
- ✓ Incentiva al empleo de una nueva cultura de orden en los procesos
- ✓ Dotará al hospital del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de la ciudad de Guaranda de una herramienta de control interno que lo ayudará a sobresalir en sus procesos de control de inventarios.

Bajo estas premisas hay que recalcar que este modelo de sistema de control de inventarios de fármacos marcará una diferencia entre los procesos que se han venido llevando hasta la actualidad y los cambios a lograrse con la implementación de este manual de procedimientos.

3.5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL APORTE

3.5.1 Conclusiones

La realización de esta investigación permitió elaborar una propuesta de un modelo de sistema de control de inventarios de fármacos de la bodega central del hospital del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de la ciudad de Guaranda siendo basada en las necesidades reales y actuales de esta casa de salud.

Para conocer la situación actual de esta institución se levantó un diagnóstico preliminar el mismo que fue nuestro punto de partida, seguidamente se describe el problema y con la buena predisposición de los directivos del hospital a lograr un cambio en su gestión se pudo identificar de mejor manera las falencias existentes en el área de bodega de este hospital.

Con lo cual se pudo determinar que en el hospital del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y específicamente en el área de Bodega Central existen falencias en cuanto a:

- 1.- El personal que labora en la Bodega Central es insuficiente para la magnitud de esta área.
- 2.- El espacio físico no es el adecuado para el manejo de los inventarios de fármacos.
- 3.- El equipo de refrigeración para los medicamentos delicados no cumplen con las condiciones necesarias para su utilización, además de que hacen falta en más cantidad.
- 4.- Actualmente no se utilizan las tarjetas kárdex en forma manual para control de los inventarios.
- 5.- No existe un control permanente sobre los inventarios en cuanto a tomas físicas, ya que son esporádicas las veces en que han sido recontadas las existencias.
- 6.- Existe desorganización en el almacenamiento y registro de los fármacos.
- 7.- Los reportes emitidos no son confiables, debido a la desactualización en esta área del hospital.

8.- La desaparición o pérdida de fármacos es otro factor que afecta enormemente al buen manejo de los inventarios.

9.- No cuenta con un manual de procedimientos que ayude a mantener el control de los inventarios de Fármacos.

3.5.2 Recomendaciones

Una vez concluido el trabajo de investigación y luego del análisis realizado se puede recomendar a los directivos del hospital del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de la ciudad de Guaranda lo siguiente:

1.- La contratación de un auxiliar para el área de Bodega con la finalidad de ser apoyo para el Guardalmacén.

2.- Dotar del espacio físico adecuado para esta área tomando en consideración las necesidades de la bodega para que el inventario sea almacenado de forma eficiente.

3.- Adquirir más equipos de refrigeración para mantener los medicamentos en buen estado y poder garantizar su efectividad.

4.- Recurrir al uso de las tarjetas Kárdex de forma manual como medio de seguridad para el Guardalmacén.

5.- Disponer de un control de los inventarios de fármacos de forma periódica, si es posible por lo menos tres veces al año.

6.- Proporcionar al área de bodega el equipamiento de mobiliario necesario para que se facilite el perchado de los mismos.

7.- Verificar los reportes a ser legalizados cotejando la información de Bodega y Contabilidad con la finalidad de cerciorarse que los documentos administrativos sean coherentes y precisos entre las dos áreas en mención.

8.- Disponer de la colocación de puertas y ventanas metálicas para evitar posibles pérdidas del inventario.

9.- Implementar el presente modelo de sistema de control de inventarios de fármacos en la bodega central de esta institución como medida o guía para el control interno de los inventarios existentes.

12. BIBLIOGRAFÍA

Bravo Mercedes, Contabilidad General, 2002.

Bravo Mercedes, Contabilidad General, 2006.

Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial Suplemento N° 449 del 20 de Octubre de 2008.

Cholvis Francisco, Contabilidad, El Ateneo, 34° edición.

Ley Orgánica de Servicio Público, Registro Oficial, Suplemento N° 294.

Ley de Régimen Tributario Interno, Registro Oficial Suplemento N° 337 del 15 de Mayo de 2008.

Mantilla Alberto, Estándares/Normas Internacionales de Información Financiera, Ecoe Ltda, 4° edición.

Picazo Graciela, Proceso Contable, Tercer Milenio, México (2012)

Plan Nacional del Buen Vivir, Reglamento Oficial.

Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial N° 378

Rey Pombo José, Contabilidad General, Paraninfo S.A. (2011)

INFOGRAFÍA

www.aempresarial.com

www.empresayeconomia/aplicaciones.php

www.gestionyadministracion.com

www.gestiopolis.com

www.monografias.com

www.monografias/inventarios.com

www.pymeinventarios.com

www.wikipediainventarios.com

13. ANEXOS

ANEXO 1.- FICHA DE ENTREVISTA

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

ENTREVISTA REALIZADA A LOS DIRECTORES DEL HOSPITAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA CIUDAD DE GUARANDA.

Objetivo: Recopilar información para la realización del trabajo de graduación

- 1.- ¿El modelo actual para el control de inventarios es adecuado y eficiente?
- 2.- ¿Cree usted que los Estados Financieros emitidos por el sistema AS-400 son reales y confiables?
- 3.- ¿Cree usted que renovar o actualizar el sistema de control de inventarios para la bodega central de esta institución ayudaría a una mejor administración de los mismos?
- 4.- ¿Piensa usted que el espacio físico para mantener los inventarios de fármacos es adecuado?
- 5.- ¿La recepción y entrega de fármacos cumple todos los parámetros establecidos legalmente?
- 6.- ¿Cree usted pertinente la elaboración de un manual de procedimientos que ayude a la optimización y control de los inventarios de fármacos de la bodega central de este hospital?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 2.- FICHA DE ENCUESTA

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

ENCUESTA REALIZADA A LOS FUNCIONARIOS DEL AREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA CIUDAD DE GUARANDA.

Objetivo: Recopilar información para la realización del trabajo de graduación

INSTRUCCIONES: Marque con una X la respuesta que a su parecer sea la correcta

1.- ¿Cree usted que el actual proceso para control de inventarios de fármacos proporciona información oportuna y real para los entes de control internos y externos?

SI ()

NO ()

2.- ¿Cree usted que el actual sistema AS-400 que maneja esta institución es suficiente y se ajusta a las necesidades de información financiera de la entidad en cuanto a sus inventarios?

SI ()

NO ()

3.- ¿Cree usted que el actual modelo de gestión para el control de inventarios utilizado por el administrador de la bodega central ayuda a verificar la información sobre las existencias físicas de ingresos, egresos y sus costos?

SI ()

NO ()

4.- ¿Con una gestión eficiente para el control de inventarios podría optimizar los recursos económicos recaudados?

SI ()

NO ()

5.- ¿Cree usted que la aplicación de un adecuado control de inventarios en la bodega central de fármacos permita presentar informes financieros reales y a tiempo?

SI ()

NO ()

6.- ¿Está de acuerdo que, con la implementación de nuevos lineamientos para llevar un correcto control de inventarios de fármacos de la bodega central mejorará la administración de los mismos y la gestión financiera de esta entidad?

SI ()

NO ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 3.- LISTADO DE PROVEEDORES REGISTRADOS DEL HOSPITAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.

| N° | LABORATORIO |
|-----------|------------------------|
| 01 | MEDISUMI |
| 02 | GENFAR |
| 03 | PHARMABRAND |
| 04 | H. G PHARMACEUTICAL |
| 05 | GRUNENTHAL DEL ECUADOR |
| 06 | LAMOSAN |
| 07 | KRONOS LABORATORIOS |
| 09 | INPHARMEDIC |
| 10 | BAGÓ |

ANEXO 4.- LISTA DE FÁRMACOS MÁS UTILIZADOS EN EL HOSPITAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA CIUDAD DE GUARANDA.

| N° | FÁRMACO |
|-----------|--------------------------------------------|
| 01 | IBUPROFENO COMPRIMIDOS 600 MG |
| 02 | IBUPROFENO SUSPENSIÓN |
| 03 | DICLOFENACO SODICO 250 MG |
| 04 | PARACETAMOL 400MG |
| 05 | PARACETAMOL SUSPENSIÓN |
| 06 | DIPIRONA 25MG |
| 07 | ACICLOVIR 50MG |
| 08 | NITROFURANTOÍNA 250 MG |
| 09 | AMIKACINA 450MG |
| 10 | AMOXICILINA 400 MG |
| 11 | AMOXICILINA 600 MG |
| 12 | AMOXICILINA POLVO INYECTABLE |
| 13 | AZITROMICINA 500MG |
| 14 | DIPEMINA 600MG |
| 15 | AMIKACINA AMPOLLA 250 MG |
| 16 | GENTAMICINA TUBO 15 GR |
| 17 | GENTAMICINA PEDIATRICO SOLUCION INYECTABLE |
| 18 | CEFTRIAXONA AMPOLLA |
| 19 | AMPICILINA + SULBACTAM 1.5 |
| 20 | AMPICILINA + IBL |
| 21 | BENCILPENICILINA AMPOLLA |
| 22 | LEVOFLOXACINA TAB 750 MG |
| 23 | TINIDAZOL TAB 1 GRAGEA |
| 24 | ALBENDAZOL |
| 25 | METRONIDAZOL |

| | |
|----|-------------------------|
| 26 | ACIDO ACETIL SALICILICO |
| 27 | CLOPIDOGREL |
| 28 | FENTANILO |
| 29 | TRAMADOL |
| 30 | MIDAZOLAM |
| 31 | LIDOCAINA |
| 32 | DIAZEPAN |
| 33 | LORAZEPAN |
| 34 | ALPRAZOLAN |
| 35 | EPINEFRINA |
| 36 | ATENOLOL |
| 37 | CARVEDIDOL |
| 38 | LORATADINA |
| 39 | TAMSULOSINA |
| 40 | PREDNISONA |
| 41 | INSULINA INSOFANICA |
| 42 | MAGALDRATO |
| 43 | RANITIDINA |
| 44 | OMEPRAZOL |
| 45 | LACTULOSA |
| 46 | KETOROLACO |
| 47 | DOPAMINA INYECTABLE |
| 48 | FENTANILO AMPOLLA |
| 49 | CARBAMAZEPINA 400MG |
| 50 | EFEDRINA |



**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
HOSPITAL DEL IESS GUARANDA**

A petición verbal de la interesada, la suscrita Ing. Ana María Baños, en calidad de Directora Administrativa Subrogante del Hospital IESS Guaranda.

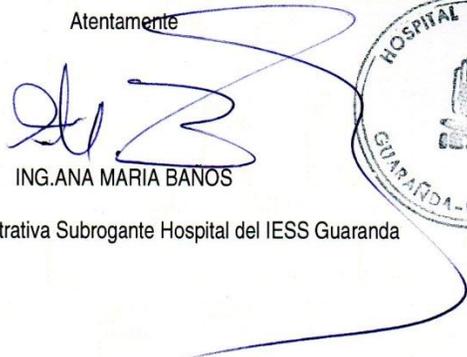
CERTIFICO:

Que la Sra. MARJORIE TERESA ZAPATA ROMERO, portadora de la cédula de ciudadanía N° 0201481157, socializó el Proyecto de Tesis "Sistema de Control de Inventarios de Fármacos en la Bodega central del Hospital IESS de la Ciudad de Guaranda en el año 2013" el día 3 de Diciembre de 2015.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Guaranda, 04 de Diciembre del 2015

Atentamente



ING. ANA MARIA BAÑOS

Directora Administrativa Subrogante Hospital del IESS Guaranda



FOTOGRAFÍAS IESS

Realizando investigación preliminar con la Dra. Marcia Paredes encargada de la bodega de Fármacos.



Comparando información entre los documentos fuente y el sistema AS-400



Revisando reportes del área de Contabilidad sobre fármacos y documentos fuente.



Comparando reportes en el sistema informático AS-400

