



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN**

TÍTULO:

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
CONTROL DE INVENTARIO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL
16D01 PASTAZA-MERA-SANTA-CLARA-SALUD”.**

AUTOR (A):

LEÓN BERMÚDEZ JOSUÉ MANUEL

TUTOR:

ING. BRIONES QUINDE HÉCTOR FRANCISCO, MGS.

Guayaquil, Ecuador

2015



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN**

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por **León Bermúdez Josué Manuel**, como requerimiento parcial para la obtención del
Título de **Ingeniero Comercial**

TUTOR (A)

Ing. Héctor Francisco Briones Quinde, Mgs.

DIRECTOR DELA CARRERA

Ing. Darío Marcelo Vergara Pereira, Mgs.

Guayaquil, Septiembre del 2015



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN**

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, **León Bermúdez Josué Manuel**

DECLARO QUE:

El Trabajo de Titulación “**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIO DE LA DIRECCION DISTRITAL 16D01 PASTAZA-MERA-SANTA-CLARA-SALUD**”. Previa a la obtención del Título **de Ingeniero Comercial**, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

Guayaquil, Septiembre del 2015

EL AUTOR

León Bermúdez Josué Manuel



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN**

AUTORIZACIÓN

Yo, **León Bermúdez Josué Manuel**

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la **publicación** en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación: **“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIO DE LA DIRECCION DISTRITAL 16D01 PASTAZA-MERA-SANTA-CLARA-SALUD”**. Cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, Septiembre del 2015

EL AUTOR:

León Bermúdez Josué Manuel

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo de tesis la dedico a mí Dios quien me ha dado la fortaleza y sabiduría para cumplir con este sueño tan anhelado.

A mi esposa e hijos por ser mi gran inspiración a cada momento y que gracias a su amor infinito han hecho que este sueño se haga realidad.

A mis padres por su gran amor que solo ellos tienen para con sus hijos sus sabios consejos y valores altruistas que me han sabido motivar para no decaer en este sueño.

A la Universidad Católica Santiago de Guayaquil por darme la oportunidad de formarme y ser un profesional de calidad.

A mi querida Institución Dirección Distrital 16D01 Pastaza-Mera-Santa Clara-Salud, objeto de investigación y en especial a la Directora la Dra. Jimena Alexandra Erreiz Castillo quien me dio la apertura necesaria para realizar el estudio y a todos mis compañeros quienes dispusieron de su tiempo para facilitarme la información demandada.

A mi Director de Tesis, Mgs. Héctor Briones por su esfuerzo y dedicación y que gracias a sus vastos conocimientos, su experiencia y motivación ha logrado que pueda culminar mi objetivo.

León Bermúdez Josué Manuel

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico a Papito Dios quien ha sido mi guía y me ha dado la sabiduría y fuerza necesaria para seguir hacia mi meta sin desmayar venciendo los obstáculos que se presentaron en el transcurso de mi carrera, teniendo siempre en cuenta que la fe nunca hay que perderla.

A mi amada esposa Fernanda Cevallos, quien con su apoyo constante ha sido el impulso durante este proceso y el pilar principal para la culminación de este proyecto, que con su paciencia y amor incondicional ha sido amiga y compañera inseparable, fuente de sabiduría, calma y amor en todo momento.

A mis amados hijos Joshua Alejandro León; Josué Emilio León mis grandes razones de cualquier sacrificio, quien ha sido mi inspiración y motivación, para salir adelante y para quien ningún sacrificio es suficiente, ya que he sacrificado su tiempo para lograr cumplir esta meta planteada en mi vida profesional.

A mis padres Alfredo León y Julia Bermúdez quien me enseñaron desde muy pequeño a luchar para alcanzar mis metas y quienes me educaron y enseñaron a ser un buen ser humano. Gracias padres por brindarme siempre una palabra de aliento, esto no sería posible sin su apoyo.

A mis hermanos, Alfredo, Gabriela, Rodrigo, Eduardo quienes sin esperar nada a cambio compartieron sus conocimientos, alegrías y tristezas y a todas aquellas personas que durante estos años de intensa lucha sin desmayar a pesar de los obstáculos estuvieron a mi lado y lograron que este sueño se haga realidad.

Gracias a todos.

León Bermúdez Josué Manuel



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN**

CALIFICACIÓN

**Ing. Héctor Francisco Briones Quinde, Mgs.
Tutor**

ÍNDICE

Portada	i
Certificación.....	ii
Declaración.....	iii
Autorización.....	iv
Agradecimiento.....	v
Dedicatoria.....	vi
Calificación.....	vii
Índice.....	viii
Introducción.....	xii
CAPÍTULO I	
1.1 Problema a investigar.....	1
1.2 Formulación del problema.....	3
1.3 Sistematización del problema.....	3
1.4 Objetivos.....	3
1.5 Delimitación de la investigación.....	4
1.6 Idea a defender.....	5
CAPÍTULO II	
2.1 Normativa de Sistema de Administración Financiera.....	7
2.2 Sistema de Control Interno.....	27
2.3 Administración de Manuales.....	36
2.4 Servicio Público.....	50
CAPÍTULO III	
3.1 Tipo de Investigación.....	57
3.2 Métodos de Investigación.....	57
3.3 Técnicas de Investigación.....	58
3.4 Población y Muestra.....	58
CAPÍTULO IV	
4.1 Antecedentes de la Institución.....	96
Desarrollo del Manual.....	102
4.2 Introducción.....	102
4.3 Objetivos del Manual.....	103

4.4 Políticas del Manual.....	103
4.5 Metodología Aplicada	104
4.6 Descripción del proceso de abastecimiento.....	108
4.7 Descripción del proceso de registro y control.....	113
4.8 Descripción de proceso complementarios.....	118

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1.....	5
Gráfico 2.....	5
Gráfico 3.....	65
Gráfico 4.....	67
Gráfico 5.....	68
Gráfico 6.....	69
Gráfico 7.....	71
Gráfico 8.....	72
Gráfico 9.....	74
Gráfico 10.....	76
Gráfico 11.....	77
Gráfico 12.....	79
Gráfico 13.....	80
Gráfico 14.....	82
Gráfico 15.....	83
Gráfico 16.....	85
Gráfico 17.....	86
Gráfico 18.....	88
Gráfico 19.....	90
Gráfico 20.....	92
Gráfico 21.....	93
Gráfico 22.....	111
Gráfico 23.....	112
Gráfico 24.....	116
Gráfico 25.....	117

Gráfico 26.....	121
Gráfico 27.....	123
Gráfico 28.....	125
Gráfico 29.....	127
Gráfico 30.....	129

ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1.....	2
Tabla 2.....	20
Tabla 3.....	22
Tabla 4.....	29
Tabla 5.....	30
Tabla 6.....	30
Tabla 7.....	39
Tabla 8.....	42
Tabla 9.....	43
Tabla 10.....	59
Tabla 11.....	61
Tabla 12.....	63
Tabla 13.....	64
Tabla 14.....	66
Tabla 15.....	67
Tabla 16.....	69
Tabla 17.....	70
Tabla 18.....	72
Tabla 19.....	74
Tabla 20.....	75
Tabla 21.....	77
Tabla 22.....	78
Tabla 23.....	80
Tabla 24.....	81
Tabla 25.....	83
Tabla 26.....	84

Tabla 27.....	86
Tabla 28.....	87
Tabla 29.....	89
Tabla 30.....	90
Tabla 31.....	91
Tabla 32.....	93
Tabla 33.....	104
CONCLUSIONES.....	130
RECOMENDACIONES.....	132
BIBLIOGRAFÍA.....	134
ANEXOS.....	136

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Salud (MSP), fue creado El 16 de junio de 1967, la Asamblea Nacional Constituyente creó el Ministerio de Salud Pública que se encargaría de “Atender las ramas de sanidad, asistencia social y demás que se relacionan con la salud en general. Las Áreas de Salud, que consta en el Decreto Ejecutivo No 3292 del 29 de abril de 1992, publicado en R.O. No 932 del 11 de mayo de 1992, cambia su denominación a Direcciones distritales bajo el acuerdo ministerial 1549 del 1 de agosto del 2012, modificándose posteriormente a su denominación actual según acuerdo N° 4521 del 14 de noviembre del 2013, debido a la implantación del nuevo modelo de gestión.

La administración pública está en permanente procesos de cambio, y la misma se orienta a la búsqueda de la eficiencia y eficacia que es común encontrarla en el sector privado, situación que ha provocado la realización de cambios estructurales en perspectiva de dejar atrás la burocracia, trámites engorrosos, demora de procesos, altos costos, mal servicio y corrupción en el país.

Como una respuesta proactiva que va de la mano con la filosofía de cambio de la gestión pública y del Ministerio de Salud, concomitantemente con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual establece el sistema de control y, como parte del mismo, el control de la administración de bienes del sector público, por lo que con fecha 17 de octubre del 2006, mediante Acuerdo N° 25 publicado en el RO Nro. 378 expide el Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, y considerando que Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su Art. 7.- "Marco normativo general.- Para regular el funcionamiento del sistema, la Contraloría General del Estado adaptará, expedirá, aprobará y actualizará, según corresponda en el marco de las normas, políticas,

regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General del Estado verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas" se propone el tema: **“Diseño de un Manual de Procedimientos para el Control de Inventario de la Dirección Distrital 16D01 Pastaza-Mera-Santa-Clara-Salud”**, como una herramienta elemental para describir actividades que deben realizarse de acuerdo a las funciones de una unidad o área administrativa respectiva.

Los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto en las acciones como las operaciones que deben seguir para llevar a cabo las funciones generales de la institución. Además, con un manual se puede efectuar un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.

En tal virtud y conforme a la necesidad de la Bodega del Distrito 16D01, esta investigación contribuye al buen funcionamiento de todos los procesos de control de inventario para la recepción y distribución de activos fijos, bienes no considerados activos fijos, y Existencias para Consumo Corriente, adicional el Manual permitirá facilitar labores de auditoría, evaluación y control interno de los procesos, así como crear conciencia en los funcionarios sobre la manera en que se está realizando actualmente el trabajo.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. PROBLEMA A INVESTIGAR

1.1.1. Contextualización

En la Dirección Distrital 16D01 Pastaza-Mera-Santa Clara-Salud, sitio en el que se va a realizar la investigación, se realizan los procesos conforme lo establece reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público; mas no con un manual de procedimientos interno de la institución, conforme lo establece la ley orgánica de la Contraloría general, el Art. 7.- Marco normativo general en su inciso final, evidenciando la inexistencia de una metodología que permita proponer y efectuar mejoras en el proceso de bodega ya que el desconocimiento por parte de los funcionarios conlleva a una pérdida de tiempo, recursos y la falta sistematización adecuada entorpece el desenvolvimiento de las actividades diarias.

Actualmente los aspectos antes señalados se han minimizado, y por ende, lamentablemente no han sido resueltos, incidiendo de forma significativa en el desempeño de una de las instituciones Publicas más sensibles, que es la Salud; su manejo se ha convertido en un proceso trascendental para la ciudadanía que recibe este beneficio, siendo así necesario efectuar un adecuado aprovisionamiento de medicinas, activos fijos, control e insumos y demás materiales necesarios para brindar un buen servicio y correcto funcionamiento institucional.

1.1.2. Análisis Crítico

Tabla N° 1: MATRIZ DE CAUSA EFECTO

SÍNTOMAS	CAUSAS	PRONÓSTICOS	CONTROL AL PRONOSTICO
Desconocimiento de administración pública de autoridad	Sistema político actual	Que la institución decline su nivel de gestión y respuesta a la colectividad	Aplicar la normativa actual para procesos de selección y reclutamiento de personal a todos los niveles
Personal operativo sin mayor experiencia en el área de bodegas	Deficientes procesos de selección	Nivel de riesgo de control alto para ocurrencia de errores e irregularidades en el manejo de los recursos	Capacitación al personal y la implantación de procesos sistematizados para uniformar las actividades y decisiones
Emisión de disposiciones desconociendo las normativas existentes por mandos medios	Desconocimiento de normativas	Se involucre a toda la entidad en responsabilidades civiles legales y penales	Socializar la normativa existente, Elaborar e implantar normas específicas para la entidad
Falta de oportunidad en la administración inversiones en existencias y bienes de larga duración de la entidad	Disposiciones erróneas, ubicación de bodegas lejos de la planta administrativa	Pérdida de recursos y clientes internos y externos insatisfechos	Planificación eficaz de los procesos Reubicación de las bodegas o funcionario Inducción personal mandos medios
Malestar del cliente interno por servicio deficiente brindado	Demora en atender las solicitudes del cliente interno	Conflicto interno	Implementar procesos de recepción, solución y atención del requerimiento
Desorganización en la solicitud a los pedidos	Ausencia de adecuada planificación, inducción cliente interno deficiente	Incumplimiento de objetivos propuestos	Plan de capacitación procesos esenciales
Atrasos en las ejecuciones de las actividades	Recursos tecnológicos inadecuados	Baja de la productividad	Implantación de software y hardware adecuado a las necesidades institucionales
Deficiencias en cantidad y tipo de productos	Gestión financiera y administrativa deficiente	Cliente externo desconforme	Establecer procedimientos y términos de referencia técnicos adecuados de los productos, como stock máximos , mínimos de manera técnica

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo incidirá la ausencia de procedimientos y funciones específicas en la administración y control de Inventarios en el cumplimiento de objetivos y nivel de gestión de la Dirección Distrital 16D01 Pastaza-Mera-Santa-Clara-Salud?

1.3. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ¿Qué resultados se obtendrá con la aplicación del Manual de Procedimientos para el control de Inventarios en la Dirección Distrital 16D01 Pastaza-Mera-Santa-Clara-Salud?
- ¿Quiénes serán los principales beneficiarios con la aplicación del Manual de Procedimientos para el control de Inventarios?
- ¿Cuáles deberán ser los procedimientos del manual interno en el área de Bodega para evidenciar el buen funcionamiento de la Dirección Distrital 16D01 Pastaza-Mera-Santa-Clara-Salud?
- ¿Cómo la elaboración y aplicación del Manual de Procedimientos, permitirá orientar y optimizar los controles de gestión en el área de Bodega de la Dirección Distrital 16D01 Pastaza-Mera-Santa-Clara-Salud?
- ¿Cómo afecta la inadecuada estructura organizacional en la Dirección Distrital 16D01 Pastaza-Mera-Santa-Clara-Salud?

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo general

“Diseñar un Manual de Procedimientos para el Control de Inventario de la Dirección Distrital 16D01 Pastaza-Mera-Santa-Clara-Salud”, periodo 2015.

1.4.2. Objetivos específicos

- a) Fundamentar teóricamente los contenidos técnicos, legales y procedimentales de Contabilidad Gubernamental, sistema de control interno, sistemas de control y evaluación de inventarios
- b) Determinar la situación actual de las actividades del Área de Bodega a través de un diagnóstico.
- c) Establecer las funciones del personal de bodega
- d) Identificar las necesidades de los clientes internos y externos
- e) Estructurar la propuesta para elaborar el manual de procedimiento del control de inventario de la Dirección Distrital 16D01 Pastaza-Mera- Santa Clara-Salud.

1.4.3. VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.3.1. Variable independiente

Procedimientos y funciones específicas en la administración y control de Inventarios.

1.4.3.2. Variables dependientes

Cumplimiento de objetivos y nivel de gestión

1.5. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Espacial

El Diseño del Manual de Procedimientos para el Control de Inventario de la Dirección Distrital 16D01 Pastaza-Mera-Santa-Clara-Salud”, periodo 2015 se realizará en insitu, en la área de Bodega institucional en la ciudad de Puyo.

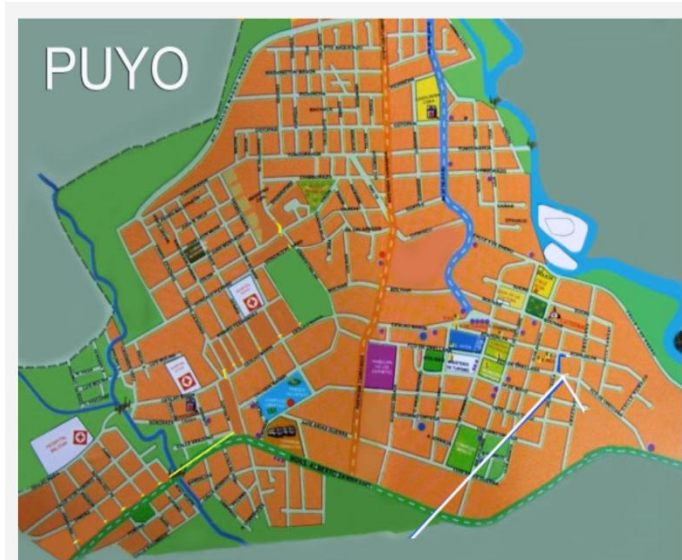
Gráfico No. 1: Mapa de la provincia de Pastaza



Fuente: GAD provincial de Pastaza

Fuente: GAD cantonal de Pastaza

Gráfico No. 2: Mapa de la ciudad de Puyo



Fuente: GAD cantonal de Pastaza

1.6. IDEA A DEFENDER

“Diseñar un Manual de Procedimientos para el Control de Inventario de la Dirección Distrital 16D01 Pastaza-Mera-Santa-Clara-Salud”, periodo 2015.

El diseño del manual de procedimientos para el control interno comprende el plan de distribución en todos los procedimientos, coordinados de manera vinculada a las necesidades de la comunidad, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar su exactitud y seguridad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, y custodia en los procedimientos dispuestos por los Directores. De lo anterior se desprende, que todos los

procesos que conforman una institución u organización son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de alinear su funcionabilidad al crecimiento de las necesidades de la comunidad y los nuevos modelos de gestión para hacer frente a estos cambios constantes.

Por lo tanto el Diseño de un Manual de Procedimientos para el Control de Inventario de la Dirección Distrital 16D01 Pastaza-Mera-Santa-Clara-Salud”, periodo 2015, es una herramienta que permitirá darle identidad a las actividades que se realizan de forma permanente dentro de la bodega, reduciendo errores y disminuyendo el periodo de formación y/o incorporación de los nuevos servidores, evitando así que se produzca cambios inadecuados por la toma apresurada de medidas, además sirve como una guía para aclarar inquietudes del personal tanto operativo como directivo.

Cabe mencionar que con el diseño de este manual se pretende dar cumpliendo con la normativa general tanto del Ministerio de Finanzas como del Ministerio de Salud Pública, establecer y sistematizar los procedimientos acorde a la estructura de la institución, garantizando el cumplimiento de la normativa, la optimización de los recursos públicos, salvaguardando el patrimonio institucional y sobre todo no vulnerando los derechos de la ciudadanía.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. NORMATIVA SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

2.1.1. Sistema de Administración Financiera

Para (Ross, 2011), El Sistema de Administración Financiera "SAFI" es el conjunto de elementos interrelacionados, interactuantes e interdependientes, que debidamente ordenados y coordinados entre sí, persiguen la consecución de un fin común, la transparente administración de los fondos públicos.

Entre los subsistemas más importantes podemos citar: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, los que están regidos por principios y normas técnicas destinados a posibilitar la asignación y utilización eficiente de los recursos públicos, de la cual se generan los adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.

2.1.1.1. Principios generales

Para el (finanzas, 2013):

2.1.1.1.1. Entes Financieros.-Constituyen entes financieros los organismos, entidades, fondos o proyectos creados por ley, decreto u ordenanza, con existencia propia e independiente, que administran recursos y obligaciones del Estado, bajo cuya responsabilidad estará el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera. Si las circunstancias lo ameritan se desconcentrará el sistema, bajo la exclusiva responsabilidad del ente financiero institucional.

Los entes financieros se presumirán de existencia permanente, a menos que las disposiciones que los crearon definan una existencia determinada u otra norma legal establezca su disolución o fusión.

El conjunto de recursos y obligaciones administrados por los entes financieros, reflejados en el Sistema de Administración Financiera institucional, constituirán la base del Sistema en los niveles Sectorial y Global del Sector Público no Financiero.

Los organismos, entidades, fondos o proyectos que conforman el Gobierno Central, se constituirán en un solo Ente Financiero, con presupuesto, contabilidad y tesorería únicos.

2.1.1.1.2. Modelo de gestión financiera

El conjunto de organismos, entidades, fondos o proyectos que conforman el Gobierno Central y Entidades Descentralizadas y Autónomas, se rigen a través de la centralización contable y de la caja fiscal y desconcentración de la ejecución presupuestaria, para lo que se constituyen los siguientes niveles estructurales:

a) Unidad de Administración Financiera UDAF

Es la máxima instancia institucional en materia financiera y presupuestaria; cumple y vela por la aplicación de leyes, normas y procedimientos que rigen la actividad financiera y presupuestaria de observancia general en la Institución.

b) Unidad Coordinadora UC

Es la unidad que, en lo organizativo, es una instancia dependiente de la UDAF para cumplir determinadas atribuciones que le sean delegadas para facilitar la coordinación de las unidades ejecutoras con la UDAF, particularmente en lo relacionado a la programación presupuestaria, programación financiera y ejecución presupuestaria. Su creación es facultativa de la Institución en función de las necesidades de la gestión financiera institucional.

c) Unidad Ejecutora UE

Es la unidad desconcentrada con atribuciones y competencias para realizar funciones administrativas y financieras y que, estructuralmente, forma parte de una Institución.

Los presupuestos se asignan al nivel de unidad ejecutora; por tanto, son la instancia responsable, en lo operativo, de las distintas fases del ciclo presupuestario; para tal efecto se regirá a las disposiciones y normas del ente rector canalizadas a través de la UDAF y de las Unidades Coordinadoras de las que deberá requerir su aprobación o autorización en todo aquello que no se encuentre dentro de su marco de competencias.

Todos los registros en las distintas fases del presupuesto se efectúan en la Unidad Ejecutora.

2.1.1.1.3. Periodos de gestión

Operará con períodos mensuales para medir, conocer y comparar los resultados de la gestión y la situación económica financiera, contable y presupuestaria, sin que ello constituya impedimento para generar informes con la oportunidad, forma y contenido que los usuarios lo determinen.

El ejercicio fiscal coincidirá con el año calendario, comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año.

2.1.1.1.4. Consistencia

Estará estructurado como un sistema integral, único y uniforme. El Ministerio de Economía y Finanzas tendrá la atribución exclusiva para autorizar, en casos excepcionales, la aplicación de criterios técnicos diferentes a los establecidos en los principios y normas técnicas; los efectos en los resultados contables y presupuestarios se darán a conocer en notas explicativas de los respectivos informes, analizando el impacto económico o financiero que representen.

2.1.1.1.5. Exposición de información

La información contable, busca revelar con razonabilidad los hechos financieros, económicos y sociales de las instituciones y organismos del Sector Público no Financiero, mediante su adecuada utilización, se empleen en forma transparente los recursos públicos en procura del beneficio colectivo.

2.1.1.1.6. Importancia relativa

Los principios, normas y procedimientos técnicos para la operación del Sistema Integrado de Administración Financiera se aplicarán criterios con sentido práctico, siempre y cuando no se distorsione la información contable y presupuestaria institucional, sectorial o global.

2.1.1.1.7. Observancia del ordenamiento legal

El funcionamiento del Sistema de Administración Financiera estará supeditado al ordenamiento jurídico vigente, prevalecerán las disposiciones legales respecto de los principios y normas técnicas que se establezcan en materia contable y presupuestaria.

En caso de imprecisión en la disposición legal, el Ministerio de Economía y Finanzas establecerá los criterios técnicos de aplicación, en tanto no exista interpretación jurídica en contrario.

2.1.1.1.8. Obligatoriedad del sistema de administración financiera

“SAFI”

La aplicación del Sistema de Administración Financiera es obligatoria en el ámbito de los organismos, entidades, fondos o proyectos del Sector Público no Financiero; la inobservancia de sus normas estará sujeta a las sanciones previstas en la Ley.

2.1.2. Gestión presupuestaria por resultados

Se entenderá la presupuestación por resultados, PPR, como los mecanismos y procesos de financiamiento del sector público encaminados a vincular la asignación de recursos con los productos y resultados, en términos de sus efectos sobre la sociedad, con el objetivo de mejorar la eficiencia asignativa y productiva del gasto público.

El presupuesto se basará en la metodología técnica de presupuestación por resultados sobre la base de programas identificados en estrecha vinculación a la planificación y en un horizonte plurianual.

2.1.3. Normativa de Contabilidad Gubernamental

2.1.3.1. Principios

Para (Publicaciones, 2012), Los principios constituyen pautas básicas que guían el proceso contable para generar información, consistente, relevante, verificable y comprensible, y hacen referencia a las técnicas cualitativas y cuantitativas de valuación de los hechos económicos; al momento en el cual se realiza el registro contable.

- **Medición económica**

Serán registrados los recursos materiales e inmateriales, las obligaciones, el patrimonio y sus variaciones, debe considerar mediciones apropiadas a las características y circunstancias que dan origen a las diferentes transacciones y operaciones del ente público, siempre que posean valor económico, la moneda de curso legal en el Ecuador es el Dólar.

- **Igualdad contable**

Serán registrados los hechos económicos sobre la base de la igualdad, entre los recursos disponibles (activos) y sus fuentes de financiamiento (pasivos y patrimonio), aplicando el método de la Partida Doble

- **Costo histórico**

Está Constituido por el precio de adquisición, sumando los costos o gastos incurridos en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación, incluyendo las adiciones y mejoras que permitan su capitalización.

En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados al valor monetario pactado, ya sea éste el de adquisición, producción, construcción o intercambio de los recursos y obligaciones.

Los bienes recibidos en calidad de donaciones que no tenga un valor establecido, serán valorados y registrados en la fecha que se establezca el precio estimado o de mercado.

- **Devengado**

Los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación.

- **Realización**

Las variaciones en el patrimonio serán reconocidas cuando los hechos económicos que las originen cumplan con los requisitos legales o estén de acuerdo con la práctica comercial de general aceptación.

- **Reexpresión contable**

El costo reexpresado, está constituido por el costo histórico alzado a valor corriente, mediante el reconocimiento de cambios de valor, ocasionados por la exposición a fenómenos económicos exógenos.

- **Consolidación**

Permitirá obtener información financiera consolidada, a diversos niveles de agregación de datos, según las necesidades de la administración o en función de requerimientos específicos.

Dicha información financiera se preparará a nivel institucional, sectorial y global; presentará agregados netos de las cuentas patrimoniales, de los resultados de gestión y de las cuentas de orden, así como de los informes presupuestarios producidos por los entes financieros objeto de consolidación.

2.1.3.2. Normas Técnicas de Contabilidad

A continuación se presentan las normas técnicas de contabilidad gubernamental, pero para fines de sustentar el presente trabajo se desarrollará lo pertinente al tema.

2.1.3.2.1. Reconocimiento de los hechos económicos

- **Ajustes económicos** Los ajustes originados en depreciaciones, corrección monetaria, consumo de existencias, acumulación de costos u otros de igual naturaleza, que impliquen regulaciones, traspasos o actualizaciones de cuentas de Activo, Pasivo o Patrimonio, se registrarán directamente en las cuentas que correspondan, sin que por ello, implique afectación presupuestaria, ni se efectuaran en cuentas de Activos Operacionales ni de Deuda Flotante.

- **Donación de bienes en existencias**, muebles e inmuebles y de recursos Recepción de Bienes La recepción de bienes a título gratuito, se registrarán directamente con cargos a las cuentas de los grupos 13 “Inversiones en Existencias” o 14 “Bienes de Larga Duración”, que correspondan a su naturaleza y finalidad, la contra cuenta será la 611.99.

- **Donaciones Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles**”. Recepción de Recursos Las donaciones recibidas en dinero constituyen ingresos corrientes o de capital y como tales serán registrados en las respectivas Cuentas por Cobrar, originando simultáneamente su ejecución presupuestaria.

- **Entrega de Bienes,** La entrega de bienes a título gratuito se registrará disminuyendo el valor contable del bien que se trate, sea del grupo 13 “Inversiones en Existencias” o del grupo 14 “Bienes de Larga Duración”; en éste último caso se disminuirá también la depreciación acumulada correspondiente y por su valor en libros, se debitará la cuenta 611.88 “Donaciones Entregadas en Bienes Muebles e Inmuebles”

2.1.3.2.2. Existencias

- **Alcance.-** Esta norma establece los criterios para la valoración, contabilización y control de las inversiones en existencias.

- **Valoración** Las adquisiciones de existencias se deberán valorar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables y cualquier otro valor necesario para que el bien esté en condiciones de consumo, transformación, venta o utilización en inversiones en proyectos o programas. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición.

Las disminuciones de existencias se registrarán valorándolas, mediante el método denominado: Precio Promedio Ponderado.

- **Contabilización** Las adquisiciones de bienes, destinadas a la formación de existencias, se deberán registrar en la contabilidad debitando la cuenta de existencias que corresponda, eligiéndola de entre las opciones disponibles en los subgrupos 131, 132 ó 134, según se trate de existencias para consumo, producción o venta e inversión, y acreditando la Cuenta por Pagar 213.53, 213.63 ó 213.73, según la naturaleza del gasto presupuestario incurrido.

Las disminuciones de las existencias por consumo, utilización como insumos en procesos de transformación o en la venta, manejo en proyectos y programas de inversión, se las registrará mediante asientos de ajuste, debitando la cuenta pertinente de los subgrupos 634 gastos de gestión, 133 acumulación de costos de producción o 638 costo de ventas y 151 o 152

acumulación de costos de inversiones, que corresponda al uso realizado y acreditando la cuenta de existencias respectiva.

- **Control de existencias** Las adquisiciones de existencias y sus disminuciones, serán controladas mediante el método de control de inventarios permanente o perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egreso de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y solo en términos de cantidades. La documentación relativa a los movimientos de ingreso y egreso se harán llegar periódicamente a la unidad contable, para la valoración, actualización y conciliación contable respectiva.

Dicha periodicidad podrá ser diaria o semanal o máximo mensual; ocasionalmente deberán efectuarse tomas físicas del inventario, por lo menos una vez al año a efecto de establecer correspondencia con las cifras contables, o en su defecto, para definir las diferencias existentes entre las cifras contables y las pertinentes a las tomas físicas, desviaciones que darán lugar en última instancia al establecimiento de responsabilidades, en especial, cuando aquellas sean en menos.

Para el control de las existencias se observará además, las normas técnicas de Control Interno que rigen en el ámbito público.

2.1.3.2.3. Bienes de larga duración

- **Alcance**

Esta norma establece los criterios para el reconocimiento, valuación, erogaciones capitalizables, baja y control de los bienes de larga duración, excepto la pérdida de los mismos.

- **Aspectos generales**

Para determinar los valores de contabilización de los bienes de larga duración, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

- Costo de adquisición, comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.

- Valor de donación, es el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.

- Valor contable, equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.

- Valor en libros, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

Los muebles e inmuebles serán registrados como Bienes de Larga Duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Bienes de propiedad privativa Institucional.
- Destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- Generen beneficios económicos futuros.
- Vida útil estimada mayor a un año.
- Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100)

- **Valoración** Las inversiones en bienes de larga duración se deberán contabilizar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables, costos de instalaciones, más cualquier valor directamente atribuible para poner el bien en condiciones de operación y para que cumpla el objetivo para el cual fue adquirido. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición.

Los gastos de financiamiento de las inversiones en bienes de larga duración formarán parte del costo del bien, en la medida que sean devengados durante el período previo a su entrada en funcionamiento; los incurridos con

posterioridad al período antes indicado, serán reconocidos como gastos de gestión.

- **Contabilización**

Las adquisiciones de bienes de larga duración se deberán registrar en la contabilidad, debitando la cuenta que corresponda, eligiéndola de entre las opciones disponibles en los subgrupos 141 o 142, para los bienes institucionales o en los subgrupos 144, 145, 151 o 152 para los bienes adquiridos para proyectos o programas específicos y acreditando, en cualquier de los casos, la Cuenta por Pagar 213.84 que corresponde al devengo del gasto presupuestario.

- **Disminución y baja de bienes de larga duración**

La venta, permuta, entrega como parte de pago u otra forma de traspaso de dominio, a título oneroso, de los bienes de larga duración, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros) constituirá el costo del bien y se contabilizará en la cuenta respectiva del subgrupo 638 Costo de Ventas y Otros.

El derecho monetario a percibir por el traspaso de dominio de los bienes de larga duración, se registrará con débito en la cuenta 113.24 Cuentas por Cobrar Venta de Bienes de Larga Duración y crédito en la contra cuenta del subgrupo 624 "Venta de Bienes y Servicios" que corresponda. La utilidad o pérdida ocurrida en la transferencia se obtendrá aplicando el método indirecto, comparando el ingreso obtenido menos el costo de ventas.

La exclusión de inventario por la baja de bienes de larga duración, por obsolescencia o por ser ya inservibles, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros) disminuirá directamente la cuenta del Patrimonio Público que corresponda a la institución.

La disminución de bienes de larga duración, para ser entregados en donación, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros), se acreditará directamente la cuenta 611.88 “(-) Entrega de Bienes Muebles e Inmuebles en Donación”.

- **Control de bienes de larga duración**

En el catálogo de cuentas institucional será obligatoria la apertura de los conceptos contables, en términos que permitan su control e identificación y destino o ubicación.

El valor contable, la depreciación periódica, la acumulada y el valor en libros de los bienes de larga duración, deberán ser controlados en registros auxiliares bajo alguna de las siguientes opciones:

- Cada bien en forma individual.
- Por cada componente del bien, en la medida que la vida útil de cada parte o pieza que lo conforme sea diferente.
- Por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo.
- Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

2.1.3.2.4. Depreciación de bienes de larga duración

- Alcance.-Esta norma establece los criterios para determinar la pérdida de valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes de larga duración.

-
- Vida útil

Los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciarán empleando la siguiente tabla de vida útil:

Tabla N°2. Tabla de Vida Útil de los Bienes de Larga Duración

TIPO DE BIEN	VIDA UTIL ESTIMADA (Años)	
	Administración Proyectos y Programas	Producción
Edificaciones		
• Hormigón Armado y Ladrillo	50	40
• Ladrillo (o Bloque)	40	35
• Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera) •	35	30
Adobe	25	20
• Madera	20	15
Maquinaria y Equipos	10	UTPE *
Muebles y Enseres	10	10
Instalaciones	10	UTPE*
Equipos de Computación	5	5
Vehículos	5	UTPE*

Fuente: Normativa Safic.

- Valor residual Para los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.

- Método de cálculo La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas y las correspondientes a proyectos o programas de inversión, se determinará aplicando el método de línea recta, en base a la siguiente fórmula:

$$CDP = \left| \frac{\text{Valor contable (-) Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} \right| \times \frac{n}{12}$$

CDP = cuota de depreciación proporcional.

n = Número de meses a depreciar el Activo, contados a partir del mes siguiente al de su adquisición.

La cuota de depreciación proporcional de bienes de larga duración, destinados a actividades productivas, se determinará aplicando el método de unidades de tiempo o unidades de producción, basado en la siguiente fórmula:

$$CDP = \left\{ \frac{\text{Valor contable (-) Valor residual}}{\text{Total unidades de tiempo o de producción estimadas} \times \text{UTPE}} \right\} \times \text{UTPE}$$

UTPE = Número de unidades de tiempo utilizadas o de unidades producidas.

En los bienes de larga duración destinados a las actividades productivas, que por sus características sea imposible emplear el método de unidades de tiempo o producción, se aplicará el método de línea recta.

La depreciación determinada bajo el método de línea recta, preferentemente se registrará al término de cada ejercicio contable; por el contrario, la calculada mediante el método de unidades de tiempo o de producción, se contabilizará en función del proceso productivo.

- **Contabilización**

La depreciación reflejará en la Contabilidad la amortización periódica prorrateada de los bienes de larga duración, en función del valor contable de los bienes y durante el tiempo establecido en la tabla de vida útil, desde la fecha que se encuentren en condiciones de operación y cumplan el objetivo para el cual fueron adquiridos.

Para contabilizar la depreciación, se empleará el método indirecto, manteniendo en las cuentas de los subgrupos 141, 142, 144 o 145 el valor contable y en cuentas complementarias la acumulación de la amortización respectiva.

El monto de la depreciación de los bienes destinados a las actividades administrativas se reflejará en la cuenta 638.51 de los gastos de gestión; en cambio, la originada en procesos productivos en la cuenta 133.91, la correspondiente a proyectos en la cuenta 151.91 y la de programas en la cuenta 152.91, las que incrementarán los costos del producto esperado.

2.1.4. Catálogo de cuentas

El catálogo de cuentas estará estructurado en términos de conformar una base de datos, ordenada de acuerdo con la naturaleza de los Activos, Pasivos y el Patrimonio, identificando los recursos de propiedad o dominio del Estado, las obligaciones directas y la participación patrimonial.

La estructura del catálogo reconocerá una relación jerárquica de lo general a lo particular, con los siguientes rangos de agrupación:

Tabla N° 3: Código de Cuentas

Conceptos	Codificación
TITULO	9
GRUPO	9 9
SUBGRUPO	9 9 9
Cuentas nivel 1	9 9 9 99
Cuentas nivel 2	9 9 9 99 99
Cuentas nivel 3	9 9 9 99 99 99
Cuentas nivel 4	9 9 9 99 99 99 99

Fuente: Legislación Gubernamental 2012

Para elaborar los catálogos institucionales, hasta los niveles que requiera la gestión interna y de control, será obligatorio estructurarlos sobre la base de las cuentas de nivel 1 y 2 que constan en el Catálogo General de Cuentas vigente; por ninguna circunstancia podrán crearse cuentas adicionales sin la autorización previa del Ministerio de Economía y Finanzas. La facultad de los entes financieros se circunscribe a efectuar desgloses a los niveles inferiores de las cuentas existentes.

Las cuentas a los niveles inferiores, que conformen los catálogos institucionales, estarán determinadas por los requerimientos de información interna y de control; no obstante, en la desagregación se mantendrá el ordenamiento jerárquico de acuerdo con la naturaleza de los Activos, Pasivos y el Patrimonio.

En los catálogos de cuentas se incluirán, exclusivamente, aquellos conceptos propios de la gestión institucional.

- **El plan general de cuentas:**

El plan de cuentas es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos de importancia trascendente para la toma de decisiones, y posibilitar un adecuado control. Se diseña y elabora atendiendo los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas de contabilidad.

El plan se debe estructurar de acuerdo con las necesidades de información presentes y futuras de la empresa, y se elaborará luego de un estudio previo que permita conocer sus metas, particularidades, políticas, etc. Un adecuado plan de cuentas debe reunir las siguientes características:

- ✓ Inclusión de todas las cuentas indispensables para reflejar en forma exacta y adecuada los activos, pasivos, ingresos, gastos, costos y patrimonio.
 - ✓ Descripción clara, completa y explicativa de cada una de las cuentas y subcuentas respecto a su contenido, naturaleza y uso.
 - ✓ Determinación de las cuentas colectivas o de control, que sean necesarias.
 - ✓ Codificación de las cuentas y subcuentas siguiendo una secuencia numérica y lógica que agrupe los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos, de acuerdo a la naturaleza y contenido de los mismos.
-
- **El código de cuentas:** Es la expresión resumida de una idea a través de la utilización de números, letras y símbolos; en consecuencia, el código viene a ser el equivalente a la denominación de una cuenta.

En general el código viene a reemplazar el nombre de la cuenta que debe registrar, informar y procesar.

Los sistemas de codificación son: alfabético, numérico, nemotécnico y mixto. Y entre los métodos de codificación están:

- Método serial simple.

- Método serial simple saltado.
- Método serial en bloques.
- Método de dígitos finales.
- Método de decimal puntuado

En la práctica contable el más utilizado es el método de decimal puntuado, por ser fácil, integrador y generalizador, porque establece la jerarquización de los datos.

La contabilidad

De acuerdo a la autora (Bravo, 2005), la contabilidad es la ciencia, el arte y la técnica que permite el registro, clasificación, análisis e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable.

Adicional a ellos se le considera a la contabilidad como una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados, para que los gerentes a través de ella puedan orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables, con esto se puede conocer si la empresa cuenta con estabilidad, la solvencia y la capacidad financiera.

También tiene diversas funciones, pero su principal objetivo es suministrar, cuando sea requerida o en fechas determinadas, información razonada, en base a registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente público o privado.

Objetivos de la información contable

Los objetivos básicos de la información generada por la contabilidad son:

- ✓ Conocer y demostrar los recursos que controla un ente económico.

- ✓ Conocer las obligaciones de un ente económico, originadas en la transferencia de recursos a otros entes económicos.
- ✓ Conocer los cambios que experimentan los recursos transferidos a otros entes económicos.
- ✓ Conocer el resultado derivado de las operaciones en determinado período.
- ✓ Tomar decisiones relacionadas con crédito e inversión.
- ✓ Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
- ✓ Predecir flujos de efectivo.
- ✓ Evaluar la gestión de los administradores de un ente económico.
- ✓ Brindar apoyo a los administradores de un ente económico en materia de planeación, organización y dirección de empresas.
- ✓ Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de una empresa represente para la comunidad.
- ✓ Servir de fundamento para la determinación de precios y tarifas y cargas tributarias.
- ✓ Contribuir a la conformación de la información estadística nacional.

En la actualidad se determinan campos especializados en esta área, de acuerdo con el objetivo que cumplen en cada caso; de tal manera que se puede hablar de contabilidad comercial, de costos, gubernamental, bancaria, de servicios, las cuales están destinadas a proporcionar información, para la toma de decisiones.

- **La cuenta contable:** Cuenta en contabilidad, es el resultado de seleccionar y clasificar, conjuntamente, todas las operaciones relativas a un solo asunto, persona o negociación. Las partes de una cuenta se componen de:
 - ✓ Débito o debe: se registran los bienes, valores o servicios que se reciben, expresados en términos monetarios.
 - ✓ Crédito o haber: se registran los bienes, valores o servicios entregados, expresados en términos monetarios.

- ✓ Saldo: se registra a continuación del débito y el crédito, y el resultado de restar el valor débito del valor del crédito; si el débito es mayor que el crédito, el saldo es deudor; si el valor del crédito es mayor que el débito, el saldo es acreedor.

Por aceptación general, los contadores han decidido que el débito se registre en el lado izquierdo y el crédito en el lado derecho de la cuenta.

- **Condiciones para denominar una cuenta:** El nombre o denominación de una cuenta que asigne el contador a un grupo de bienes, valores, obligaciones, hechos, servicios y demás acontecimientos requerirá de las siguientes exigencias.
- El nombre de la cuenta debe ser explícito, es decir su sola denominación debe permitir entender y apreciar la naturaleza y alcance de la cuenta. Ejemplos: Bancos, Arriendos, Sueldos.

En nombre debe ser completo, con el fin de evitar dudas o malas interpretaciones. Por ejemplo: Banco moneda nacional, Arriendos ganados, Sueldos y Salarios.

El ciclo contable

El ciclo contable es la secuencia de los procedimientos contables utilizados para registrar, clasificar y resumir la información contable. Empieza con el registro inicial de la transacción de negocios y termina con la preparación de los estados financieros.

El término ciclo indica que estos procedimientos deben ser repetidos continuamente, para permitir que la empresa prepare los estados financieros actualizados, nuevos a intervalos razonables.

2.2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Que de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, es competencia del Organismo Técnico Superior de Control expedir, publicar y actualizar las Normas de Control Interno, que sirvan de marco básico para que las instituciones del Estado y sus servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control interno.

Que con el fin de asegurar la correcta y eficiente administración de los recursos y bienes del sector público, es necesaria la emisión de normas actualizadas de control interno. (ACUERDO N° 020 CG)

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

Objetivos.-

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal

2.2.1. Definición

Para (Estupiñán, 2010) Los controles internos se implantan con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos por la empresa y limitar las sorpresas. Dichos controles internos fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdida de

valor de los activos y ayudan a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

Los controles internos según mi conjetura, como su palabra lo señala es Controlar que los procedimientos instaurados dentro de la institución se den cumplimiento, debido a que son útiles para la consecución de muchos objetivos importantes, y cada vez es mayor la exigencia de disponer de mejores sistemas de control interno ya que son considerados cada vez más como una solución a numerosos problemas potenciales.

Los altos ejecutivos buscan maneras de controlar mejorar a las empresas que dirigen y esta es una herramienta que nos ayuda a que la institución o empresa llegue a dónde quiere ir y así evitar peligros y sorpresas en el camino.

Dentro de los elementos básicos del control interno se establece lo siguiente:

- La norma es conjunto de requisitos, reglas y procedimientos que se emiten y observan en un determinado campo del saber humano o de la actividad económica o administrativa, a fin de obtener un ordenamiento adecuado, que permita unificar medidas, diseños o especificaciones para la solución de problemas de iguales o muy similares condiciones y características, que la ciencia, la experiencia o la tecnología han desarrollado y definido hasta lograr una aceptación y aplicación generales.
- La comparación entre lo que hace una persona con lo que dice la norma, da como resultado su cumplimiento o incumplimiento.
- La acción correctiva se impone cuando hay una desviación o incumplimiento de la norma.

Cabe mencionar que el control interno no garantiza el éxito de la institución tampoco puede hacer que la persona que esté al frente de la misma dirigiendo intrínsecamente malo se convierta en un buen gerente o director

2.2.2. Clases de control

Se lograría hacer una categorización del control desde tres puntos de vista:

Tabla N°4: Clasificación del control por la función

CLASIFICACIÓN	SUBCLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
1. Por la función	1.1. Control administrativo	Es el que se aplica a todas las actividades de la entidad.
	1.2. Control financiero	Estas operaciones son de carácter financiero y en consecuencia deben ser controladas, razón por la cual existe el control financiero.

Elaborado por: Josué León B.

Tabla No. 5: Clasificación de control por la ubicación

CLASIFICACIÓN	SUBCLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
1. Por la ubicación	2.1. Control interno	Proviene de la propia entidad, que cuando es sólido y permanente resulta ser mejor.
	2.2. Control externo	Ejercido por una entidad diferente; ya que quien controla desde afuera mira desviaciones que la propia administración no puede detectarlas.

Elaborado por: Josué León B.

Tabla No. 6: Clasificación del control por la acción.

CLASIFICACIÓN	SUBCLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
1. Por la acción	3.1. Control previo	Cuando se ejercen

	<p>3.2. Concurrente</p> <p>3.3. Control posterior</p>	<p>labores de control antes de que un acto administrativo surta efecto.</p> <p>Es el que se produce al momento en que se está ejecutando un acto administrativo.</p> <p>Es el que se realiza después de que se ha efectuado una actividad. Dentro de este control se encuentra la auditoría.</p>
--	--	--

Elaborado por: Josué León B.

2.2.3. Objetivos del control interno

Los objetivos pueden clasificarse y enfocarse para su análisis en tres categorías:

Objetivos de las operaciones: Se refieren a la utilización eficaz y eficiente de los recursos en las operaciones de la entidad. Son la razón de ser de las empresas y van dirigidos a la consecución del objeto social. Constituyendo de este modo la parte más importante de todo el proceso de construcción de las estrategias y de la asignación de los recursos disponibles.

Por ello es de suma importancia que los objetivos sean coherentes y realistas. Constituyen elementos de gestión y no de control interno, a pesar de ser una base previa para el mismo. Este grupo de objetivos es peculiar para cada entidad, no así los dos restantes que, con algunos cambios, son aplicables a todas las entidades.

La consecución de los objetivos operacionales no siempre está bajo el control de la entidad. El control interno no es capaz de prevenir algunos

sucesos externos que pueden evitar el alcance de metas operativas, pero puede aportar un nivel razonable de seguridad de que la administración esté informada en el momento preciso del nivel de avance en la consecución de dichos objetivos.

Objetivos relacionados con la información financiera: Estos se enmarcan en la preparación y publicación de estados financieros confiables, cuyo factor es de suma importancia en las relaciones con el exterior, además de ser un importante elemento de la gestión interna, es por ello que una información financiera confiable es un objetivo importante a cumplir.

Para que los estados financieros sean confiables deben seguir los siguientes requisitos:

- Tener principios contables aceptados y apropiados a las circunstancias.
- Poseer información financiera suficiente y apropiada, resumida y clasificada en forma adecuada.
- Presentar los hechos económicos de forma tal que los estados financieros reflejen adecuadamente la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de orígenes y aplicaciones de recursos en forma apropiada y razonable.

Las afirmaciones que subyacen detrás de los estados financieros son:

- Existencia: Los activos y pasivos existen a la fecha del balance y las transacciones contabilizadas han ocurrido realmente durante un período determinado.
- Totalidad: Todas las transacciones y acontecimientos ocurridos durante un período determinado han sido efectivamente reflejadas en los registros contables.
- Derechos y obligaciones: Los activos son los derechos y los pasivos las obligaciones de la entidad.

- Valoración: El importe de los activos y pasivos y el de los ingresos ha sido determinado con criterios adecuados de conformidad con principios contables generalmente aceptados.
- Presentación: La información financiera presentada en los estados financieros es suficiente, adecuada y está correctamente clasificada

Objetivos de cumplimiento: Se refieren al cumplimiento por parte de la entidad de las leyes y los reglamentos. Toda entidad debe desarrollar su actividad dentro del marco de la legalidad y los reglamentos que regulan los aspectos de las relaciones sociales, como son: normativa mercantil, civil, laboral, financiera, medio ambiente, seguridad, entre otros. El no cumplimiento de los mismos puede ocasionar problemas y puede afectar su prestigio. Cada entidad debe establecer sus propios objetivos de cumplimiento dentro de los cuales moverse.

Luego de conocer los objetivos de control interno podemos decir que un objetivo puede pertenecer a más de una categoría. En todo caso debe existir una estructuración coherente de objetivos, clasificando los mismos por su importancia y reconociendo las interconexiones y derivaciones de los mismos.

Un grupo de objetivos de especial interés es el referido a "la salvaguarda de los activos", que se incluye dentro de los objetivos de tipo operativo, dentro de los cuales está presente la utilización eficiente de los recursos evitando ineficacias, pérdidas o malversaciones. Ellos pueden relacionarse con objetivos de cumplimiento o con objetivos relativos a la información financiera. El control interno debe conseguir que exista un nivel apropiado de información sobre la consecución de los objetivos operativos.

Control administrativo y control contable

Las distintas acciones coordinadas e integradas que se llevan a cabo por todas las actividades de la organización, pueden ser clasificadas según los

objetivos o fines que cada una de ellas puedan alcanzar, pero siempre teniendo presente que no son elementos aislados, que forman parte de un proceso y que están interrelacionados con otras acciones que a su vez se encuentran integradas con los diferentes procesos de gestión.

Tomando en consideración los intereses del auditor para la evaluación del control interno y que en esencia al auditor externo lo que le interesa es opinar respecto a la confiabilidad de los estados financieros, continúa siendo de vital necesidad diferenciar las acciones que integran el proceso de control interno; pueden ser clasificadas en control administrativo: Operativo y estratégico y control contable.

- **Control Administrativo:** Está conformado por el control operativo y control estratégico. El control administrativo, el cual es denominado por algunos autores como operativo, hasta ahora ha sido identificado como el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia operativa y la adhesión a las políticas de la dirección.

Teniendo en consideración la conceptualización que el informe COSO expone acerca del control interno y en el uso cada vez más generalizado de la dirección estratégica, el control administrativo se puede definir como todas las acciones coordinadas e integradas que son ejecutadas por las personas (desde el Consejo de Dirección, hasta cualquier miembro de la organización), en cada nivel de la entidad para otorgar un grado razonable de confianza en la consecución de los objetivos de eficiencia y eficacia de las operaciones, los objetivos estratégicos y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables. Donde pudiera establecerse para su evaluación o estudio subgrupos como:

- ✓ *Control operativo.* Los controles, entendidos como las acciones estructuradas y coordinadas, para alcanzar un nivel razonable de confianza en el cumplimiento de la legislación aplicable en el área

operativa, y en lograr los niveles esperados de economía, eficiencia y eficacia en las operaciones y en la protección de los activos.

✓ *Control estratégico:* Proceso que comprende las acciones coordinadas e integradas a las unidades o actividades de la entidad, para alcanzar un nivel razonable de seguridad en el éxito de las estrategias formuladas.

- **Control Contable:** Son aquellas acciones estructuradas, coordinadas e integradas a los procesos de gestión básicos de planificación, ejecución y supervisión con el propósito de otorgar un grado razonable de confiabilidad sobre la información financiera. Estas acciones están conformadas por los controles y procedimientos contables establecidos con este propósito.

Son más efectivos los controles internos cuando se incorporan a la infraestructura de una organización y comienzan a ser parte de su actividad más elemental. No deben entorpecer, sino comportarse positivamente en la consecución de los objetivos.

No obstante, para su instrumentación siempre se ha tenido en cuenta el costo beneficio del sistema de control interno, así como las limitaciones inherentes a cualquier sistema.

- ✓ Responsabilidad limitada
- ✓ Separación de funciones de carácter incompatible.
- ✓ Ninguna persona debe ser responsable por una transacción completa.
- ✓ Selección de personal hábil y capacitado.
- ✓ Pruebas continuas de exactitud.
- ✓ Rotación de deberes.
- ✓ Fianzas.
- ✓ Instrucciones por escrito.
- ✓ Control y uso de formularios numerados
- ✓ Evitar el uso del dinero en efectivo.
- ✓ Contabilidad por partida doble.

- ✓ Depósitos intactos e inmediatos.
- ✓ Uso y mantenimiento del mínimo de cuentas bancarias.
- ✓ Uso de cuentas de control.
- ✓ Uso de equipo mecánico con dispositivos de control y prueba.

2.3. ADMINISTRACION DE MANUALES

2.3.1. Definición

Para (Catacora, 2009), Los manuales administrativos son instrumentos guía particularmente dinámicos, de fácil lectura y manejo que comunican de forma completa, sencilla, ordenada y sistemática la información en este caso en una Institución. En ellos se muestran los movimientos y la forma en que estas deberán ser realizadas por los miembros de la Institución.

Un manual administrativo es un instrumento de información muy útil entre la Institución y el personal, manteniéndolo al tanto de lo que se desea alcanzar y de qué manera; permitiendo el manejo y control de la información veraz y oportunamente.

- Según el escritor (Graham, 2011)

"El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo".

2.3.2. Estructura del manual

Un diccionario define a la palabra MANUAL como al libro que contiene lo más sustancial de un tema y en este sentido, los manuales son vitales para incrementar y aprovechar el cumulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones.

Los Manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema.

Así encontramos Manuales muy especializados en todos los campos de la ciencia y la tecnología. Encontramos que en la compra de cualquier computador, televisión, lavadora ,refrigeradora ,equipo electrónico y maquinaria en general ,se proporciona un Manual de operación con el propósito de que el usuario ,además de que lo disfrute al cien por ciento ,pueda “aprender rápidamente y adecuadamente “ a usarlo ,manejarlo y mantenerlo, logrando así llegar a ser rápidamente “un experto”(operativamente hablando).

Dentro del ámbito de los negocios, cada vez se descubre más la necesidad e importancia de tener y usar Manuales, sobre todo, Manuales de Políticas y Procedimientos que le permiten a una organización formalizar sus sistemas de trabajo, y multiplicar la tecnología que le permita consolidar su liderazgo y suposición competitiva ya que nos permiten normalizar las operaciones dándole estabilidad y solidez.

Los manuales son para la organización, lo que los cimientos son a un edificio. El tenerlos facilita y soportan el crecimiento; no tenerlos, limitaría la(s) carga(s) y el número de pisos que el edificio podría soportar.

Como cita en los párrafos anterior el escritor (Álvarez, 2013), nos da una idea mucho más clara de la importancia que es un manual de procedimientos dentro de una organización y en este caso en una institución Pública, ya que es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas.

Los manuales de procedimientos son concedidos, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la institución. Además, con estos se puede hacerse

un seguimiento apropiado y secuencial de las diligencias anteriormente programadas en orden sistemático y en un tiempo definido.

2.3.3. Objetivos y clasificación del manual

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir al personal acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignada al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, y facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas.

Los manuales pueden ser de diferentes tipos, la decisión de cuál elaborar dependerá de las necesidades de cada organismo, en tal sentido a continuación se presenta la clase de manuales administrativos:

Tabla No. 7: Clases de manuales administrativos

CLASES DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Por su contenido	En esta categoría se incluyen los siguientes manuales:

	<ul style="list-style-type: none"> • De historia del organismo, • De organización, • De políticas, • De procedimientos, • De contenido múltiple (cuando por ejemplo, incluyen políticas y procedimientos; historia y organización), • De adiestramiento o instructivo, • Técnicos.
Por su función específica	<p>En este grupo entran los manuales que rigen a una determinada función operacional. El grupo incluye los manuales de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Producción, • De compras, • De ventas, • De finanzas, • De contabilidad, • De crédito y cobranzas, • De personal, • Generales (los que se ocupan de dos o más funciones operacionales).

Elaborado por: Josué León B.

2.3.4. Manual de procedimientos

Con los antecedentes antes expuestos en el Tabla nos enfocaremos en el manual de procedimientos, qué significado tiene este, es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de una institución o unidad organizativa de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas, generalmente señalan quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades. Este tipo de Manual se orienta a especificar detalles de la ejecución de actividades organizacionales, con el fin de

unificar criterios a lo interno de la institución sobre la manera correcta en que deben ser realizadas. Al recuperar la información de la forma más adecuada de desempeñar las tareas se logra asegurar su calidad, así como agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las unidades organizativas que la requieran.

Los manuales de procedimientos contienen un conjunto de definiciones operacionales, señalando la secuencia lógica de las acciones o pasos a seguir para la consecución de bienes o servicios determinados. Además, contienen ilustraciones a base de formularios, flujogramas y diagramas, cuyo objetivo es recurrir a la representación gráfica de la secuencia de actividades para hacerla más fácilmente comprensible.

La finalidad de describir procedimientos es la de uniformar y documentar las acciones que realizan las diferentes áreas de la organización y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades. Los manuales de procedimientos deben reservarse para información de carácter estable relacionada con la estructura procedimental de la organización.

Los manuales de procedimientos por sus características diversas se pueden clasificar de acuerdo a su ámbito de aplicación y alcance en:

- **Procedimiento general:** Es aquel que contiene información sobre los procedimientos que se establecen para aplicarse en toda la organización o en más de un sector administrativo.
- **Procedimiento específico:** Son aquellos que contienen información sobre los procedimientos que se siguen para realizar las operaciones internas en una unidad administrativa con el propósito de cumplir de manera sistemática con sus funciones y objetivos.

2.3.4.1. Contenido del manual de procedimientos

Una regla respecto al contenido de este tipo de manuales establece que un manual sólo debe contener los elementos necesarios para el logro de los

objetivos previstos y para el mantenimiento de los controles indispensables. La sencillez y la profundidad deben ser los caracteres que inspiren su automatización.

En la práctica se puede dar una serie de elementos que deberían aparecer casi siempre en todos los manuales.

Tabla No. 8: Contenido del manual de procedimientos

CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. Título: se indicará la razón de ser de acuerdo con el contenido, en forma breve y concisa.
2. Código: de acuerdo a los centros de costo.
3. Introducción: explicación general del procedimiento
4. Organización: estructura micro y macro de los procedimientos de la empresa
5. Descripción del Procedimiento:
5.1 Objetivos de Procedimiento: propósito del mismo.
5.2 Base Legal: normas aplicables al procedimiento de orden gubernamental o internas, requisitos, documentos y archivo.
5.3 Descripción rutinaria del procedimiento u operación y sus participantes: pasos que se deben hacer, cómo y porqué, identificando el responsable.
5.4. Gráfica o diagrama de flujo del procedimiento: Flujogramas
6. Responsabilidad, autoridad o delegación de funciones del proceso, las cuales entrarán a formar parte de los "Manuales de Funciones" en los que se establecerá como parte de las labores asignadas individualmente en los diferentes funcionarios.
7. Medidas de Seguridad, Prevención y Autocontrol, aplicables y orientadas a los procedimientos, para evitar desviaciones.
8. Informes: económicos, financieros, estadísticos, de labores y autocontrol.
9. Supervisión, evaluación, examen y autocontrol de oficinas encargadas del control, con sus recomendaciones para lograr mejoramiento continuo y calidad.

Fuente: Guía Técnica de Elaboración de manuales y procedimientos, 2010.

Elaborado por: Josué León B.

Las ventajas de contar con manuales de procedimientos son:



- a. Auxilian en el adiestramiento y capacitación del personal.
- b. Auxilian en la inducción al puesto.
- c. Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- d. Facilitan la interacción de las distintas áreas de la institución.
- e. Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- f. Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- g. Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- h. Proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.
- i. Proporcionan una visión integral de la empresa al personal.
- j. Se establecen como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.
- k. Son guías del trabajo a ejecutar.












2.3.4.2. Flujogramas de procedimientos

Para (9000, 2009) Se denomina diagrama de flujo y es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado.

Consiste en simbolizar gráficamente, la secuencia de los procedimientos o actividades que conforman el manual para lo que se utiliza signos universales, que simplifican la interpretación y homogeniza el modelo del comportamiento de todos los responsables de su desarrollo.

Tabla No. 9: Signos universales para flujogramas

	INICIO O FIN	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	EMPLEADO RESPONSABLE - DEPENDENCIA	En la parte Superior nombre del cargo del responsable de la

	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece. Se describe en forma literal la operación a ejecutar.
	DECISIÓN	Pregunta breve sobre la cual se toma alguna decisión.
	ARCHIVO	Archivo del documento.
	CONECTOR DE ACTIVIDADES	Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación. (Lleva en el interior la letra de la actividad).
	CONECTOR DE FIN DE PÁGINA	Utilizado para indicar que el procedimiento continúa en la página siguiente.
	FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA	Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.
	DOCUMENTO	Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc.
	BLOQUE DOCUMENTOS	Para indicar copias múltiples.
	REMISION A OTRO PROCEDIMIENTO	Lleva el código del procedimiento a seguir.
	CINTA MAGNÉTICA	Utilizado cuando se genera un documento en disco blando (diskette).
	TIRA DE SUMADORA	Información que genera una sumadora como parte de un proceso.

Elaborado por: Josué León B.

Fuente: FUNDIBEQ, recuperado de www.fundibeq.org

2.3.4.3. Organigramas

Para (Jack, 2000), Los organigramas son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría.

En el propio se debe mostrar las principales funciones operacionales en la parte superior, seguidas por las funciones subordinadas en niveles sucesivamente descendentes, por lo tanto, teniendo en cuenta que los organigramas son de suma importancia y utilidad para *empresas*, entidades productivas, comerciales, administrativas, políticas, y en este caso para una Institución Pública, etc.

Dentro del proceso para la elaboración de organigramas, es importante iniciar con la obtención de una lista de funciones y sub funciones probables, así como también compararla contra una lista de comprobación que responde a varias interrogantes que el directivo debe plantearse de acuerdo al tipo de empresa. Para ello un organigrama debe contener básicamente los siguientes datos:

- Títulos o descripción concentrada de las actividades (nombre del organismo y la función que se define).
- Nombre de la persona que elaboró el organigrama.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Autorización del organigrama (de la alta dirección y del responsable de la función).
- Explicación de la simbología utilizada (línea de coordinación, asesoría, etcétera).

2.3.4.3.1. Tipos y características de Organigramas

De acuerdo a los autores (Franklin & Zhumi, 2009), la clasificación de los organigramas se plantean de la siguiente forma:

- 1) Por su naturaleza.
- 2) Por su finalidad.
- 3) Por su ámbito.
- 4) Por su contenido
- 5) Por su presentación o disposición gráfica.

- **Por su Naturaleza:** Este grupo se divide en tres tipos de organigramas:
 - ✓ **Micro administrativo:** Corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma global o mencionar alguna de las áreas que la conforman.
 - ✓ **Macro administrativos:** Involucran a más de una organización.
 - ✓ **Meso administrativos:** Consideran una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. Cabe señalar que el término meso administrativo corresponde a una convención utilizada normalmente en el sector público, aunque también puede utilizarse en el sector privado.

- **Por su finalidad:** Este grupo se divide en cuatro tipos de organigramas:
 - ✓ **Informativo:** Se denominan de este modo a los organigramas que se diseñan con el objetivo de ser puestos a disposición de todo público, es decir, como información accesible a personas no especializadas. Por ello, solo deben expresar las partes o unidades del modelo y sus relaciones de líneas y unidades asesoras, y ser graficados a nivel general cuando se trate de organizaciones de ciertas dimensiones.
 - ✓ **Analítico:** Este tipo de organigrama tiene por finalidad el análisis de determinados aspectos del comportamiento organizacional, como también de cierto tipo de información que presentada en un organigrama permite la ventaja de la visión macro o global de la misma, tales son los casos de análisis de un presupuesto, de la distribución de la planta de personal, de determinadas partidas de

gastos, de remuneraciones, de relaciones informales, etc. Sus destinatarios son personas especializadas en el conocimiento de estos instrumentos y sus aplicaciones.

- ✓ **Formal:** Se define como tal cuando representa el modelo de funcionamiento planificado o formal de una organización, y cuenta con el instrumento escrito de su aprobación. Así por ejemplo, el organigrama de una Sociedad Anónima se considerará formal cuando el mismo haya sido aprobado por el Directorio de la S.A.
 - ✓ **Informal:** Se considera como tal, cuando representando su modelo planificado no cuenta todavía con el instrumento escrito de su aprobación.
- **Por su ámbito:** Este grupo se divide en dos tipos de organigramas:
 - ✓ **Generales:** Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.
 - ✓ **Específicos:** Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.
 - **Por su contenido:** Este grupo se divide en tres tipos de organigramas:
 - ✓ **Integrales:** Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia. Conviene anotar que los organigramas generales e integrales son equivalentes.
 - ✓ **Funcionales:** Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.
 - ✓ **De puestos, plazas y unidades:** Indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada

unidad consignada. También se incluyen los nombres de las personas que ocupan las plazas.

- **Por su presentación o disposición gráfica:** Este grupo se divide en cuatro tipos de organigramas:
 - ✓ **Verticales:** Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual, los manuales de organización recomiendan su empleo.
 - ✓ **Horizontales:** Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente.
 - ✓ **Mixtos:** Este tipo de organigrama utiliza combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de traficación. Se recomienda utilizarlos en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base.
 - ✓ **De Bloque:** Son una variante de los verticales y tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Por su cobertura, permiten que aparezcan unidades ubicadas en los últimos niveles jerárquicos.

2.3.5. Inventarios

Para (Míguez & maría, 2013), el inventario es un recurso almacenado al que se recurre para satisfacer una necesidad actual o futura. Además debemos tener en cuenta que en todo inventario debe incluirse la fecha de su realización, la cantidad de productos de los que se va a realizar el inventario y el coste de los productos que existen en el almacén.

Tras incluir estos datos podremos comparar las cifras de diferentes inventarios, pues son necesarios para la contabilidad y para poder observar

si será necesario realizar el pedido de algún producto existente en el almacén.

Podemos definir que una de las razones básicas de realizar un inventario es para poder mantener el mismo y así poder ser utilizados de la mejor manera y así no se produzcan parones con la falta de estos para el mejor desenvolvimiento de la institución, existen dos inventarios uno físico y un contable ya que con ellos se puede lograr un desempeño de la institución ya con este podemos evidenciar lo que ingresa pasa y sale de la institución.

Como recomendaciones en este caso para las instituciones públicas es realizar dos tomas físicas al año hacerlos semestral mente.

2.4. SERVICIO PÚBLICO

2.4.1. El servidor público

La administración pública del Estado, para cumplir sus fines necesita de personal humano adecuado, que tenga capacidad y sea apto para la ejecución de un servicio público; siendo que el recurso humano constituye un elemento primordial de la organización administrativa prestadora del servicio público, formando un complemento imprescindible con los recursos materiales, para llevar a cabo los fines que se ha propuesto la administración, esto es, la prestación del servicio público para obtener la satisfacción de una necesidad de interés general de la población.

El elemento humano, que desarrolla funciones administrativas y técnicas, en beneficio de la administración pública, tiene la categoría de servidor público; su finalidad es velar por el interés público, desarrollar el servicio público mediante el ejercicio de las actividades propias de la administración pública, buscando siempre el beneficio de la colectividad y protegiendo los intereses institucionales.

Según (López, 2004) define así al Servidor Público: “Es toda persona natural que presta sus servicios legalmente en relación de dependencia nombrado o contratado por servicios ocasionales, que labora en las instituciones, entidades y organismos del Estado y del sector privado, en las cuales las instituciones del Estado tengan mayoría de acciones o un aporte total o parcial de capital o bienes de su propiedad al menos en un cincuenta por ciento, en las corporaciones fundaciones, empresas, compañías y en general en cualquier sociedad mercantil.

(Jaramillo, 2009) Expresa que servidor público “Es todo ciudadano legalmente nombrado para prestar servicios remunerados en las instituciones de derecho público o privado con finalidad social o pública, sujeto a la Ley Orgánica del servicio Civil y Carrera Administrativa.”

El (Oficial, 2011) servidor público de la siguiente manera:

Art. 4.- Servidoras y servidores públicos.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo.

Para desempeñar un puesto público es necesario obtener un nombramiento o contrato en los siguientes términos:

Art. 16.- Nombramiento y posesión.- Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora.

El término para posesionarse del cargo público será de quince días, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducarán.

Art. 17.- Clases de Nombramiento.- Para el ejercicio de la función pública los nombramientos podrán ser:

a) Permanentes: Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección prevista en esta Ley;

b) Provisionales, aquellos que se expiden para ocupar:

b.1) El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto;

b.2) El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;

b.3) Para ocupar el puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante.

Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión;

b.4) Quienes ocupen puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior; y,

b.5) De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba. El servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva.

2.4.2. Funcionario público

El término funcionario es muy usado en la práctica de los diferentes servicios públicos, por lo que necesario definir:

En cuanto al concepto de funcionario público, en la doctrina no existe criterio unánime en la definición, sin embargo convergen en un punto específico y es

su característica más relevante, es decir; su desempeño de la función pública o servicio público que previamente ya lo definimos.

Para (Chapus, 2003) no puede sino entenderse por funcionario al agente público titular, o bien el agente público que ha sido titularizado en uno de los grados de la Función Pública.

Así mismo (Kiriakiadis, 2003) define como empleado público a toda persona natural que en virtud de nombramiento expedido por autoridad competente, se desempeñe en el ejercicio de una función pública remunerada, con carácter permanente, y concluye que los empleados públicos son servidores públicos.

2.4.3. Derechos y obligaciones de los servidores públicos

2.4.3.1. Base legal

- CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR.
- LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO
- REGLAMENTO A LA LOSEP.
- CODIGO DEL TRABAJO.
- LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.
Y REGLAMENTO
- REGLAMENTACION INSTITUCIONAL.

La (Constitución, 2011), define los siguientes artículos:

- 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.
- Art. 223.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o

por omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo de fondos, bienes o recursos públicos. Sujetos a sanciones por delitos de peculado; cohecho; concusión y enriquecimiento ilícito.

Para la (Losep, 2011), se define los siguientes artículos:

Art. 22.- Deberes de los servidores públicos:

b.- Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez solidaridad y en función del bien colectivo,

d.- Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. Podrá negarse por escrito a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución y las Leyes.

f.- Atención debida al público, asistirlo con información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad.

g.- Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración.

h.- Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe ajustados a los principios propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de lealtad, eficiencia, economía y eficiencia, rendimiento de cuentas de gestión.

J.- Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razones de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

PROHIBICIONES

a.- Abandonar injustificadamente su trabajo

c.- Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo

.d.- Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores.

i.- Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos.

j.- Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

k.- Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos, sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos de peculado; cohecho, concusión, extorción o enriquecimiento ilícito.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 42 Faltas disciplinarias.-

- a) Faltas Leves.- son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del sector público.

Se consideran faltas leves:

Incumplimiento del horario de trabajo; desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso inadecuado o no uso del uniforme; desobediencia a instrucciones

legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras/os de trabajo; uso inadecuado de bienes, equipos y materiales.

Art. 42.- Las faltas graves son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional.

Sanciones disciplinarias.- Amonestación verbal, escrita, sanción pecuniaria, suspensión temporal y destitución.

CAUSALES DE DESTITUCION

Art. 48.- asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancia estupefacientes ; atentar contra los derechos humanos de alguna servidora/or público de la institución; ejercer presiones e influencias aprovechándose del puesto que ocupen; realizar actos de acoso o abuso sexual , trata , discriminación o violencia de cualquier orden en contra de la servidora/or

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 24.- 8 horas diarias 40 a la semana

Art. 25.- Jornada Ordinaria.- 8 horas diarias continuas de lunes a viernes con periodo de 30 minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo.

Art. 26.- El presidente de la República mediante decreto podrá suspender la jornada de trabajo en días que no son de descanso obligatorio.

CAPÍTULO 3

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

En este capítulo se describirá el aspecto metodológico empleado para sustentar la propuesta del **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIO DE LA DIRECCION DISTRITAL 16D01 PASTAZA-MERA-SANTA-CLARA-SALUD**”, identificando la tendencia investigativa, tipo y diseño de la investigación, población disponible, tamaño muestral y las técnicas e instrumentos aplicados para recopilar la información necesaria que responda al propósito de este trabajo.

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Esta investigación tiene un enfoque cuanti-cualitativo, ya que se pretende conocer el nivel de satisfacción tanto de usuarios internos como externos; se resalta la teoría de que las personas involucradas en el proceso investigativo pueden ofrecer información sobre su propia experiencia, conocimiento, sentimientos, valores, decisiones, y que toda esa información sienta las bases sólidas para construir ideas e hipótesis basados en sus puntos de vista (Bernal Torres, 2006), puedan ser superados a través del manual objeto de este proyecto. Así mismo, se trata de una investigación exploratoria-deductiva y descriptiva.

Exploratoria-deductiva porque se busca obtener una visión general del problema para, dividiéndolo en sub-problemas permita analizar uno a uno, esto es, ir de lo general a lo particular(Nakaraham, 2009).

Es, además, descriptiva considerando que permite seleccionar las características fundamentales del objeto de estudio y su descripción detallada de las partes, categorías o clases de dicho objeto (Fernández & Collado, 2011)

3.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Este tema de estudio consistirá en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal de la Bodega de la Dirección Distrital 16 D01 Pastaza-Mera-Santa Clara-Salud, tomando como referencia los registros o sistemas contables existentes, aplicando los métodos de investigación.

3.2.1. Método deductivo: El método deductivo es aquél que parte los datos generales aceptados como valederos, para deducir por medio del razonamiento lógico, varias suposiciones, es decir; parte de verdades previamente establecidas como principios generales, para luego aplicarlo a casos individuales y comprobar así su validez. El razonamiento deductivo constituye una de las principales características del proceso de enfoque cuantitativo de la investigación.

3.2.2. Método descriptivo: Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal de bodega, haciendo referencia a los registros contables relacionados.

3.2.3. Método inductivo: Este método permitirá detectar problemas particulares en cada uno de los procesos, con lo que se podrá detectar errores y corregirlos adecuadamente. El razonamiento inductivo constituye uno de los pilares sobre el que se apoya el enfoque cualitativo de la investigación.

3.3. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

3.3.1. Investigación documental: Consiste en recolectar y hacer un primer examen de la información escrita y gráfica que exista sobre el objeto de estudio. La investigación requiere utilizar fuentes (archivos, personas) y medios (documentos, leyes, circulares, instructivos, reportes, etc.).

3.3.2. Entrevistas: Es un instrumento que permite descubrir aspectos ocultos que forman parte de todo trabajo administrativo, y ayuda a verificar inferencias y observaciones, tanto internas como externas, mediante la viva

narración de las personas.

3.3.3. Observación: Esta técnica consiste en observar a las personas para saber cómo realizan actividades específicas y anotar todas sus acciones en la secuencia correcta, su objetivo es complementar, confrontar y verificar los datos obtenidos en la investigación documental.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1. Población

La población está constituida por los funcionarios responsables del proceso de requisición de los diferentes insumos y materiales de las 43 unidades operativas del Distrito 16D01Pastaza Mera-Santa Clara-Salud, ya que existe un responsable de medicinas y otro del resto de insumos necesarios para la gestión (dos por unidad), y el personal de administrativo y técnico de la Dirección distrital, que en su totalidad son 24 personas, las cuales están distribuidas en las diferentes áreas o procesos, los cuales se detalla a continuación:

Tabla Nº 10: Unidades Operativas de Salud Pastaza

Nº	UNIDADES OPERATIVAS DEL DISTRITO 16D01PASTAZA MERA- SANTA CLARA-SALUD
1	CHUWITAYU
2	BELLAVISTA
3	PUERTO SANTA ANA
4	CENTRO DE SALUD URBANO PUYO
5	MARISCAL
6	10 DE AGOSTO
7	EL TRIUNFO
8	FATIMA
9	TENIENTE HUGO ORTIZ
10	VERACRUZ
11	CABECERAS DEL BOBONAZA
12	SANTA CLARA
13	SAN JORGE

14	EL DORADO
15	CANELOS
16	CHONTOA
17	MUSULLACTA (SIMON BOLIVAR)
18	PITIRISHCA
19	TARQUI
20	MERA
21	SHELL
22	MADRE TIERRA
23	CHAPINTZA
24	KUMAY
25	LOS ANGELES
26	POMONA
27	AMAZONAS
28	VILLAFLOA
29	CHICOCOPATAZA
30	SAN FRANCISCO DEL PUNI
31	COPATAZA
32	BUFEO
33	MONTALVO
34	PACAYACU
35	AMUNTAY (CAPAWI)
36	KURINTZA
37	MACUZAR
38	CHARAPACOCHA
39	SARAYACU
40	LOROCACHI
41	MORETECOCHA
42	GUARANI
43	RIO TIGRE

Tabla Nº 11: Procesos y funcionarios de la dirección distrital

	PUESTO/PROCESOS	NOMBRES Y APELLIDOS
	PROCESO GOBERNANTE	
	DESPACHO MINISTERIAL	
	DESCONCENTRADOS	
1	Director/a Distrital de Salud	DRA. JIMENA CASTILLO
	PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA	
	PLANIFICACIÓN DESCONCENTRADOS	

2	Analista Distrital de Gestión de Riesgos	LIC. FAUSTO MONCAYO
3	Analista Distrital de Planificación	DRA. ROSARIO VILLAMAGUA
4	Analista Distrital de Estadística y Análisis de la información de Salud	TEC. MARCIA BARBA
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DESCENTRALIZADOS	
5	Analista Distrital de Soporte Técnico 1	ING. MARCO GUATO
	ASESORÍA JURÍDICA DESCENTRALIZADOS	
6	Analista Distrital de Asesoría Jurídica	AB. RAFAEL JARAMILLO
	COMUNICACIÓN, IMAGEN Y PRENSA DESCENTRALIZADOS	
	Analista Distrital de Comunicación, Imagen y Prensa	-
	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO DISTRITAL	
7	Analista Distrital Administrativo Financiero	ING. NORMA MEDINA
8	Analista Distrital de Servicios Institucionales, Mantenimiento y Transportes	ING. SANDI LÓPEZ
9	Analistas Distrital de Adquisiciones	LIC. BEATRIZ ARIAS
10	Guardalmacén	SRTA. JESSICA CARRILLO
11	Guardalmacén	SR. JOSÚE LEON
12	Analista Distrital de Presupuesto y Administración de Caja	LIC. AIDA AGUIRRE
13	Analista Distrital de Contabilidad y Nómina	DRA. MYRIAN AREVALO
	TALENTO HUMANO DISTRITAL	
14	Analista Distrital de Talento Humano	ING. MAYRA ROMERO
15	Analista Distrital de Formación, Desarrollo y Capacitación	ING. OSCAR CHAVEZ
	Trabajadora Social Distrital	-
	VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DISTRITAL	
16	Técnico de Ventanilla Única	LIC. JADIRA AGUIRRE
17	Técnico de Archivo Distrital	LIC. BLANCA GANCINO
	PROCESOS AGREGADORES DE VALOR VIGILANCIA DE LA SALUD PÚBLICA DESCENTRALIZADOS	
	Epidemiólogo/a Distrital de Vigilancia	
19	Profesional Epidemiólogo Distrital	LIC. MAGALLY RODRIGUEZ
20	Analista Distrital de Estrategias de Prevención y Control	LIC. NANCY CRIOLLO
	PROMOCIÓN DE LA SALUD E IGUALDAD DESCENTRALIZADOS	
21	Analista Distrital de Promoción de la Salud e Igualdad 3	DRA. SAYURI MANZANO

22	Analista Distrital de Promoción de la Salud e Igualdad 1	DRA. NANCY LOPEZ
	PROVISIÓN Y CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD DESCONCENTRADOS	
23	Analista Distrital de Provisión de Servicios de Salud	LIC. MARLENE VILLACRES ESTACIO
24	Analista Distrital de Medicamentos y Dispositivos Médicos	DRA. BIO.QUI. FABIOLA COLCHA BECERRA

Población Total: 86+24= 110

3.4.2. Muestra

Muestreo probabilístico regulado.- Forma parte de la muestra los elementos del universo en los cuales se hace presente el problema de investigación.

$$n = \frac{Z^2 P Q N}{E^2 (N - 1) + Z^2 P Q}$$

n = Tamaño de la muestra

N = Población

N = 110

E= Error de Muestreo

Z= 1.96

P= 0.05

E= 0.05

Q: 1-P

$$n = \frac{1.96^2 * 0.05 * 0.95 * 110}{0.0025(110 - 1) + (1.96^2 * 0.05 * 0.95)}$$

n =69,04

3.4.3. Plan de recolección de la información

Tabla Nº 12. Plan de Recolección de la información

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN
¿Con que enfoque se	El enfoque que guiará la investigación es

investigará?	el cualitativo, pues permite una comprensión de los fenómenos sociales y su realidad dinámica
¿Qué modalidad seguirá la investigación	Las modalidades a seguir serán la cualitativa, cuantitativa, bibliográfica, descriptiva y de campo
¿A qué nivel llegará la investigación?	Los niveles a manejar en este proyecto serán el inductivo, deductivo, analítico y descriptivo
¿A quién se investigará?	Al personal de las 42 unidades operativas que interactúan con la bodega al solicitar los diferentes insumos, así como los funcionarios administrativos y técnicos de la Dirección Distrital de Salud 16D01 Pastaza-Mera-Santa Clara- Salud
¿Cómo se pasará de lo abstracto a lo concreto?	Mediante el sustento bibliográfico que permitirá sustentar las bases investigativas, así como la delimitación espacial y de sus indicadores
¿Cuál es el procedimiento de recolección?	Se implementará un plan de recolección en el cual se detallará que, para que, como, a quienes, con que, cuando, cual, etc. obtendremos la información
¿Qué pasos se seguirán en el procesamiento y análisis de los datos recogidos?	Los pasos a seguir son: a) Desarrollo de criterios e indicadores. b) Diseño de un calendario de recogida de datos. c) Recolección y codificación de datos. Los procesos no se pueden medir de forma general, sino que hay que medir diferentes aspectos de los mismos.

3.4.4. Procesamiento y análisis de la información

Según **Herrera Luís y otros (2002: 34)**, el procesamiento de información se detalla de la siguiente manera:

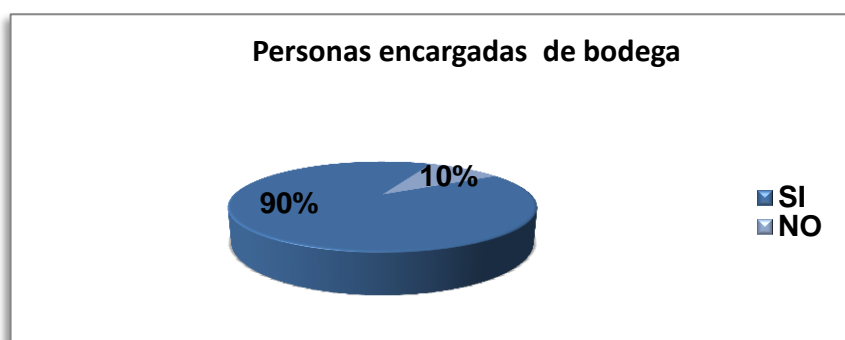
ENCUESTA

PREGUNTA 1.-1. ¿Existen personas encargadas exclusivamente de bodega?

Tabla N° 13.- Personas encargadas de bodega

PREGUNTA	FUNCIONARIOS	
	F	%
¿Existen personas encargadas exclusivamente de bodega?		
SI	27	90
NO	3	10
TOTAL	30	100%

Gráfico N° 3.- Personas encargadas de bodega



Fuente: Encuesta aplicada por el investigador Elaborado por: Josué León B.

ANÁLISIS

Los funcionarios de la dirección Distrital 16D01- Pastaza-Mera –Santa clara han respondido a la presente pregunta en forma afirmativa en un 90% y 10 % en forma negativa.

INTERPRETACIÓN

Los funcionarios de la dirección Distrital 16D01- Pastaza-Mera –Santa clara han respondido a la presente pregunta en forma afirmativa en un 90% lo que significa que la institución si mantienen en su nómina funcionarios responsables del proceso de gestión de la bodega, lo que implica que los procesos pueden ser ejecutados por personas que mantienen cierta

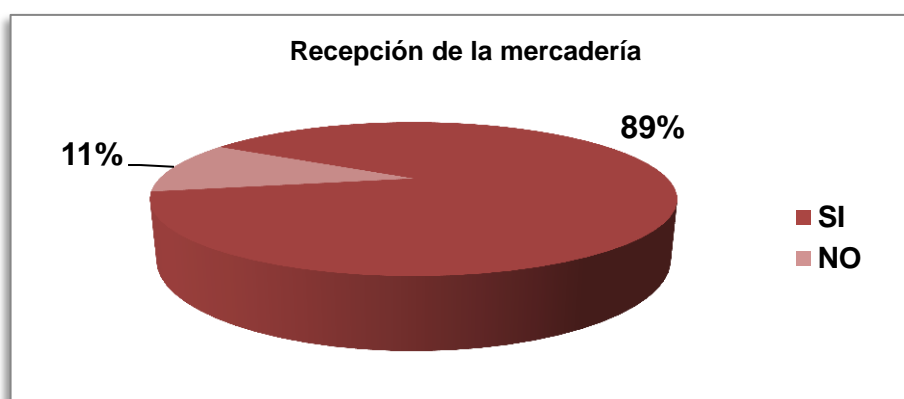
estabilidad en el puesto, garantizando la continuidad de las actividades; y 10 % responde en forma negativa, lo que es un bajo porcentaje que señala que no existen responsables de la gestión.

PREGUNTA 2.2 -¿Se comprueba en la recepción de la mercadería que la misma sea entregada en su totalidad y con las especificaciones técnicas exigidas?

Tabla Nº 14.- Recepción de la mercadería

PREGUNTA	FUNCIONARIOS	
	F	%
¿Se comprueba en la recepción de la mercadería que la misma sea entregada en su totalidad y con las especificaciones técnicas exigidas?		
SI	27	89
NO	3	11
TOTAL	30	100%

Gráfico Nº 4.- Recepción de la mercadería en su totalidad y con las especificaciones técnicas exigidas



Fuente: Encuesta aplicada por el investigador Elaborado por: Josué León B.

ANÁLISIS

Se evidencia que el 89% de los encuestados indican que si están cumpliendo con los objetivos de la recepción en tanto que el 11% señala que no lo hacen.

INTERPRETACIÓN

Con los resultados obtenidos se establece que están cumpliendo con los objetivos institucionales de realizar la recepción con las exigencias técnicas requeridas a los proveedores, no en su totalidad siendo necesario establecer los mecanismos más idóneos para la consecución del mismo.

PREGUNTA 3.- ¿Existe un sistema de control para las entradas y salidas de inventarios?

Tabla Nº 15.- Control para las entradas y salidas de inventarios

PREGUNTA	FUNCIONARIOS	
	F	%
¿Existe un sistema de control para las entradas y salidas de inventarios?		
SI	24	80
NO	6	20
TOTAL	30	100%

Gráfico N° 5.- Control para las entradas y salidas de inventarios



Fuente: Encuesta aplicada por el investigador Elaborado por: Josué León B.

ANÁLISIS

Se aprecia que 24 clientes internos que corresponde al 80% consideran que siempre se sujetan a las normas de los proceso de entradas y salidas de inventarios establecidas en la Dirección Distrital 16 D01 Pastaza-Mera-Santa Clara-Salud; mientras que, el 20% restante manifiestan que dichos procesos no se sujetan o no se realizan bajo un sistema de control de inventarios.

INTERPRETACIÓN

De acuerdo a los resultados se están realizando los ingresos y egresos con un control de inventarios establecidos por la institución, no en la totalidad lo que demuestra que el proceso no es eficiente.

PREGUNTA 4.- ¿Llevan un stock para conocer y controlar el mínimo y el máximo de unidades en el inventario?

Tabla N° 16.- Stock para conocer y controlar el mínimo y el máximo

PREGUNTA	FUNCIONARIOS	
	F	%

¿Llevan un stock para conocer y controlar el mínimo y el máximo de unidades en el inventario?		
SI	24	91
NO	6	9
TOTAL	30	100%

Gráfico N° 6.-Control del mínimo y el máximo en el inventario



Fuente: Encuesta aplicada por el investigador Elaborado por: Josué León

ANÁLISIS

Se muestra que el 91 % de los encuestados considera que los controles del stock mínimos y máximos son realizados, mientras que el 9 % manifiesta que no se realiza dicho control.

INTERPRETACIÓN

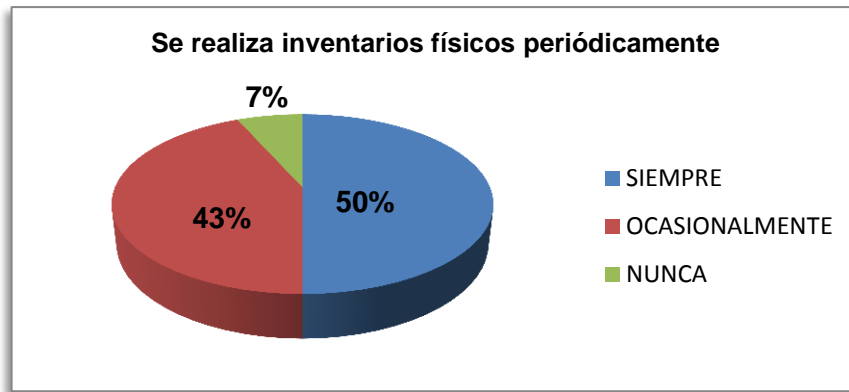
Con los resultados obtenidos se deduce que los procesos de control de mínimos y máximos en relación a el stock en bodega son procesos enmarcados bajo la supervisión de los técnicos responsables en tanto que en un porcentaje mínimo que afirma lo contrario pueden ser resultado de varias causas como: mal elaboración de planificación en las adquisiciones, informes no reales de las unidades operativas.

PREGUNTA 5.- ¿Realiza inventarios físicos periódicamente de las existencias, la persona designada para llevar los registros contables?

Tabla N° 17.- Inventarios físicos periódicamente

PREGUNTA	FUNCIONARIOS	
	F	%
¿Realiza inventarios físicos periódicamente de las existencias, la persona designada para llevar los registros contables?		
SIEMPRE	15	50
OCASIONALMENTE	13	43
NUNCA	2	7
TOTAL	30	100%

Gráfico N° 7.-Se realiza inventarios físicos periódicamente



Fuente: Encuesta aplicada por el investigador Elaborado por: Josué León B.

ANÁLISIS

El 50 % de los encuestados indican que siempre realizan los inventarios periódicamente, mientras que el 43% señala que es ocasionalmente y el 7% que nunca.

INTERPRETACIÓN

Se considera que los responsables de realizar las constataciones periódicas o inventarios lo realizan pero no en su totalidad, ocasionando inconveniente en los procesos de contabilidad siendo necesarios establecer las recomendaciones correspondientes que deben estar insertar en el Manual de Control de inventarios a desarrollarse en esta investigación con tiempos y plazos en concordancia con el proceso de planificación en prospectiva de unir esfuerzos en la consecución de los objetivos institucionales.

PROCESO DISTRIBUCIÓN

PREGUNTA 6.- ¿La determinación de los pedidos o reposición de stock de los diferentes productos se los realiza en base a necesidades reales?

Tabla Nº 18.- Reposición de stock

PREGUNTA	FUNCIONARIOS	
	F	%

¿La determinación de los pedidos o reposición de stock de los diferentes productos se los realiza en base a necesidades reales?		
SIEMPRE	19	63
OCASIONALMENTE	10	33
NUNCA	1	3
TOTAL	30	100%

Gráfico N° 8.-Pedidos se los realiza en base a necesidades reales



Fuente: Encuesta aplicada por el investigador

Elaborado por: Josué León B.

ANÁLISIS

Se evidencia que el 64% señala que los requerimientos o reposición se los realiza de acuerdo a la necesidad, mientras que el 33% indica que ocasionalmente lo son y el 3% que nunca.

INTERPRETACIÓN

Los resultados obtenidos establecen que si se realizan los requerimientos o reposición se los realiza de acuerdo a la necesidad, hecho que debe mejorar no en perspectiva del funcionamiento pero si en función de un mejoramiento continuo de acuerdo a las necesidades de cada unidad operativa ya que no

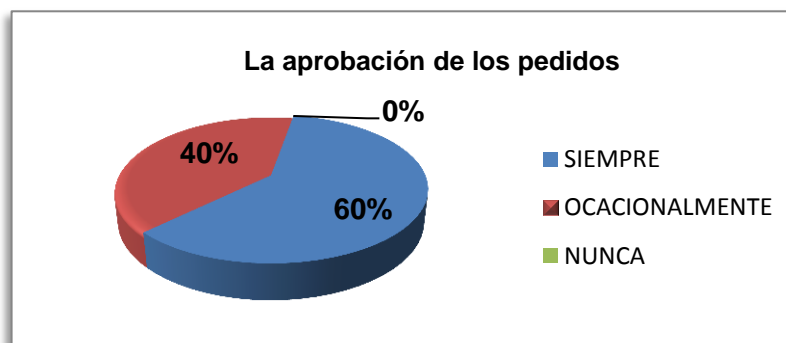
se puede quedar desabastecida la unidad por el mismo echo del servicio que presta el MSP.

PREGUNTA 7.- ¿La aprobación de los pedidos o reposición de stock se los hace en base a las necesidades o de las existencias en la bodega?

Tabla Nº 19.- Aprobación de los pedidos

PREGUNTA	FUNCIONARIOS	
	F	%
¿La aprobación de los pedidos o reposición de stock se los hace en base a las necesidades o de las existencias en la bodega?		
SIEMPRE	18	60
OCASIONALMENTE	12	40
NUNCA	0	0
TOTAL	30	100%

Gráfico Nº 9.- La aprobación de los pedidos



Fuente: Encuesta aplicada por el investigador Elaborado por: Josué León B.

ANÁLISIS

El 60% de los encuestados indican que siempre la aprobación es de acuerdo a la necesidad o según los stocks existentes en bodega el 40% que se lo hace ocasionalmente y un 0% que nunca.

INTERPRETACIÓN

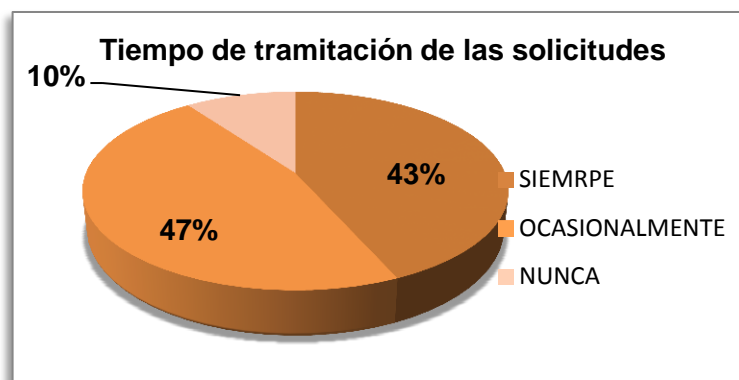
Con los resultados obtenidos se establece que las personas involucradas directamente con la aprobación de los pedidos conocen del mecanismo de aprobación que se realiza de acuerdo a el consumo de cada unidad mensualmente o muchas veces se basa en el stock de bodega los problemas que se dan con ese porcentaje de ocasionalmente es que no se planifica los consumos de una manera eficiente o el momento de su pedido no se mantiene el stock requerido.

PREGUNTA 8.- ¿Considera usted que el tiempo de tramitación de las solicitudes de entrega es el adecuado, estos plazos se anuncian y se respetan?

Tabla N° 20.- Tiempo de tramitación de las solicitudes

PREGUNTA	FUNCIONARIOS	
	F	%
¿Considera usted que el tiempo de tramitación de las solicitudes de entrega es el adecuado, estos plazos se anuncian y se respetan?		
SIEMPRE	13	43
OCASIONALMENTE	14	47
NUNCA	3	10
TOTAL	30	100%

Gráfico N° 10.-Tiempo de tramitación de las solicitudes



Fuente: Encuesta aplicada por el investigador Elaborado por: Josué León B.

ANÁLISIS

Se aprecia que el 47% de los encuestados señalan que ocasionalmente se respetan los tiempos de entrega que siempre el 43 % y el 10 % restante que nunca.

INTERPRETACIÓN

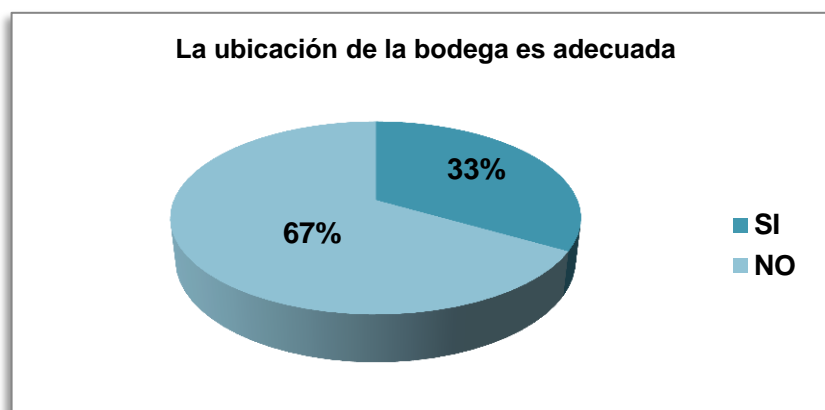
Por lo que se deduce que no existe un cumplimiento con las fechas y horas establecidas para la aprobación y la entrega de lo requerido hecho que coincide con los resultados en la variable de aprobación de pedido, estableciéndose que no se da una mejoría permanente en referencia a la temática descrita.

PREGUNTA 9.- ¿La ubicación de la bodega es adecuada en función de los procesos de distribución?

Tabla Nº 21.- Ubicación de la bodega es adecuada

PREGUNTA	FUNCIONARIOS	
	F	%
¿La ubicación de la bodega es adecuada en función de los procesos de distribución?		
SI	10	33
NO	20	67
TOTAL	30	100%

Gráfico Nº 11.-La ubicación de la bodega es adecuada



Fuente: Encuesta aplicada por el investigador Elaborado por: Josué León B.

ANÁLISIS

Se evidencia que el 67% señala que las ubicaciones de las bodegas no son los más adecuados, mientras que el 33 % indica que si lo son.

INTERPRETACIÓN

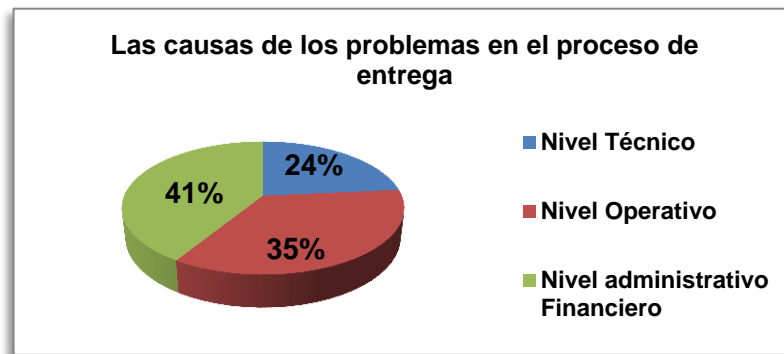
Los resultados obtenidos establecen que no se encuentran a gustos con las ubicaciones geográficamente de las bodegas de la Dirección Distrital 16D01 Pastaza-Mera-Santa Clara Salud ya que representan pérdida de tiempo para consecución en el proceso de entrega y recepción de las solicitudes aprobadas por parte de los técnicos, de hecho se debe mejorar no en perspectiva del funcionamiento pero si en función de un mejoramiento continuo y tratar de dar soluciones rápidas a la ubicación de las mismas.

PREGUNTA 10.- ¿Las causas de los problemas que existen en el proceso de entrega o despacho de la bodega de la Dirección Distrital 16D01 Pastaza-Mera-Santa Clara-Salud se originan en?

Tabla Nº 22.- Causas de los problemas

PREGUNTA	FUNCIONARIOS	
	F	%
¿Las causas de los problemas que existen en el proceso de entrega o despacho de la bodega de la Dirección Distrital 16D01 Pastaza-Mera-Santa Clara-Salud se originan en?		
Nivel Técnico	8	24
Nivel Operativo	12	35
Nivel Administrativo	14	41
TOTAL	30	100%

Gráfico N° 12.-Las causas de los problemas en el proceso de entrega



Fuente: Encuesta aplicada por el investigador Elaborado por: Josué León B.

ANÁLISIS

Se muestra que el 24 % del proceso de entrega existe problemas en el nivel técnico el 35% en el nivel operativo y un 41% nivel administrativo financiero.

INTERPRETACIÓN

Con los resultados obtenidos a los encuestados se deduce que el proceso de entrega recepción y que el nivel administrativo financiero es uno de los procesos más complejos ya que dentro del administrativo financiero se encuentra bodega, y el parque automotor dos ejes fundamentales en el despacho en tanto que en un porcentaje menos significativo está el nivel operativo y el nivel técnico ya que en estos niveles pueden ser resultado de varias causas como: mal elaboración de pedidos, falta de transporte, uso de formato de otros procesos.

PROCESO DE PLANIFICACION

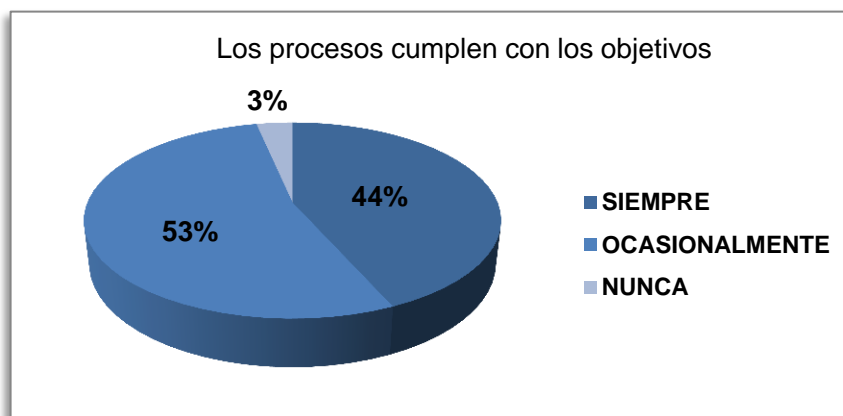
PREGUNTA 11.- ¿Los procesos de adquisiciones cumplen con los objetivos y necesidades institucionales?

Tabla N° 23.- Procesos de adquisiciones cumplen con los objetivos

PREGUNTA	FUNCIONARIOS
----------	--------------

	F	%
¿Los procesos de adquisiciones cumplen con los objetivos y necesidades institucionales?		
SIEMPRE	13	44
OCASIONALMENTE	16	53
NUNCA	1	3
TOTAL	30	100%

Gráfico N° 13.- Los procesos cumplen con los objetivos



Fuente: Encuesta aplicada por el investigador Elaborado por: Josué León B.

ANÁLISIS

El 53% de los encuestados indican que ocasionalmente cumplen con los objetivos institucionales, mientras que el 44% señala que siempre y un 3% que nunca.

INTERPRETACIÓN

Con los resultados obtenidos de la encuesta realizada se establece que con el porcentaje más alto revela que las personas involucradas directamente con los procesos de compras públicas y con un porcentaje inferior nos encontramos que siempre se cumplen con los objetivos con mínimo que no incide en los objetivos y donde se deben ser más observadores con los

requerimientos de los técnicos que son quienes emiten las órdenes para las adquisiciones y así poder suplir las necesidades de la institución a cabalidad.

PREGUNTA 12.- ¿Considera usted que las adquisiciones de compras públicas se sujetan a las necesidades establecidas por los técnicos?

Tabla N° 24.- Compras públicas se sujetan a las necesidades

PREGUNTA	FUNCIONARIOS	
	F	%
¿Considera usted que las adquisiciones de compras públicas se sujetan a las necesidades establecidas por los técnicos?		
SIEMPRE	18	60
OCASIONALMENTE	12	40
NUNCA	0	0
TOTAL	30	100%

Gráfico N° 14.- Las adquisiciones se sujetan a las necesidades



Fuente: Encuesta aplicada por el investigador

Elaborado por: Josué León B.

ANÁLISIS

El 60% de los encuestados indican que siempre cumplen con las necesidades establecidas por los técnicos, mientras que el 40% señala que ocasionalmente y un 0% que nunca.

INTERPRETACIÓN

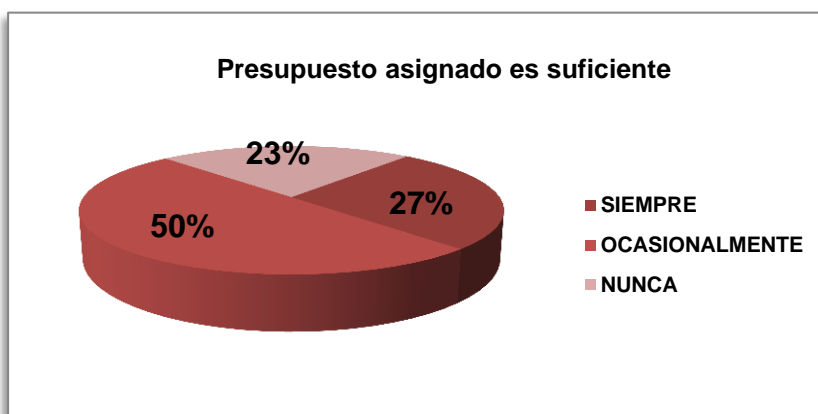
Los resultados obtenidos de la encuesta realizada se establece que un porcentaje más alto revela que las personas involucradas directamente con los procesos de compras públicas se sujetan a las necesidades establecidas por los técnicos correspondientes, y un porcentaje inferior señala que ocasionalmente se cumplen con los objetivos donde se deben enfatizar y tener en cuenta los requerimientos de los técnicos que son quienes emiten las órdenes para las adquisiciones, de darse el cambio de algún requerimiento realizar las consultas del mismo y sugerir a los técnicos se realice el cambio y tomar en consideración las recomendaciones.

PREGUNTA 13.- ¿Considera usted que el presupuesto asignado para cada rubro es correcto y suficiente?

Tabla N° 25.- Presupuesto asignado es correcto y suficiente

PREGUNTA	FUNCIONARIOS	
	F	%
¿Considera usted que el presupuesto asignado para cada rubro es correcto y suficiente?		
SIEMPRE	8	27
OCASIONALMENTE	15	50
NUNCA	7	23
TOTAL	30	100%

Gráfico N° 15.- Presupuesto asignado es correcto y suficiente



Fuente: Encuesta aplicada por el investigador Elaborado por: Josué León B.

ANÁLISIS

Los funcionarios de la dirección Distrital 16D01- Pastaza-Mera –Santa clara han respondido a la presente pregunta que ocasionalmente con un 50% y 27 % con siempre y 23% con nunca.

INTERPRETACIÓN

Los funcionarios de la dirección Distrital 16D01- Pastaza-Mera –Santa clara han respondido a la presente pregunta que ocasionalmente con un 50% lo que significa que la institución esporádicamente se pueden cubrir las necesidades con los rubros asignados, lo que implica que los procesos no pueden ser ejecutados eficientemente, garantizando la secuencia de las actividades; y 27 % responde que siempre, lo que es un bajo porcentaje que señala que siempre el presupuesto es el correcto por tal razón las actividades programadas se las realizara adecuadamente y con un 23% contestan que nunca el presupuesto asignado es suficiente en tal virtud deben realizar las actividades de acuerdo al presupuesto asignado .

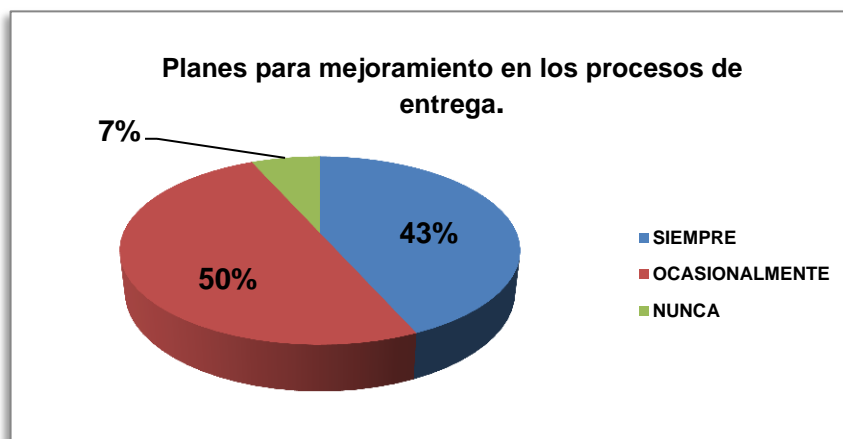
PREGUNTA 14.- ¿En la Institución se desarrollan planes para realizar mejoramiento en los procesos de entrega. ?

Tabla Nº 26.- Desarrollan planes para realizar mejoramiento en los procesos

PREGUNTA	FUNCIONARIOS	
	F	%
¿En la Institución se desarrollan planes para realizar mejoramiento en los procesos de entrega. ?		

SIEMPRE	13	43
OCASIONALMENTE	15	50
NUNCA	2	7
TOTAL	30	100%

Gráfico N° 16.-Planes para mejoramiento en los procesos de entrega



Fuente: Encuesta aplicada por el investigador Elaborado por: Josué León B.

ANÁLISIS

El 50% de los encuestados señalan que lo han recibido ocasionalmente mientras que el 43% indica que siempre y el 7% responde que nunca.

INTERPRETACIÓN

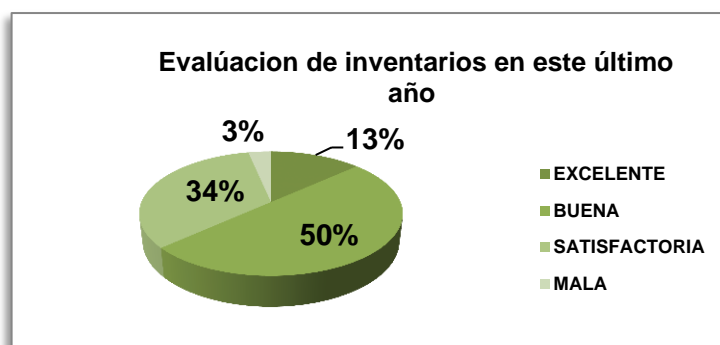
La mitad de los encuestados manifiestan que si se están desarrollando planes de mejoramiento en el proceso de entrega, no con la frecuencia esperada, un porcentaje menor afirma que si existe planes de mejoramiento; y nunca en porcentaje más bajo, situación por falta de participación a cursos y talleres de formación y perfeccionamiento en el área de planificación a los funcionarios involucrados.

PREGUNTA 15.- ¿Cómo evalúa los procesos de administración de inventarios de su entidad en este último año?

Tabla N° 27.- Evaluación de los procesos

PREGUNTA	FUNCIONARIOS	
	F	%
¿Cómo evalúa los procesos de administración de inventarios de su entidad en este último año?		
EXCELENTE	4	13
BUENA	15	50
SATISFACTORIA	10	34
MALA	1	3
TOTAL	30	100%

Gráfico N° 27.-Evaluación de inventarios en este último año



Fuente: Encuesta aplicada por el investigador Elaborado por: Josué León B.

ANÁLISIS

Los funcionarios de la dirección Distrital 16D01- Pastaza-Mera –Santa clara han respondido a la presente pregunta que buena con un 50% y 34% satisfactoria y 13% excelente % con un 3% mala.

INTERPRETACIÓN

Los funcionarios de la dirección Distrital 16D01- Pastaza-Mera –Santa clara han respondido a la presente pregunta que los procesos de inventarios en la entidades buena con un 50% lo que significa que la institución mantiene un nivel medio en lo que ha inventarios se refiere la cual se deben accionar los

correctivos necesarios de forma inmediata ya que mediante a un inventario veraz se puede definir los activos de la institución, con un 34% satisfactorio donde revela que se cubren las insuficiencias y con un 13% excelente, lo que implica o demuestra que se realiza sin percances y con un 3% de mala el cual revela que es ineficiente control .

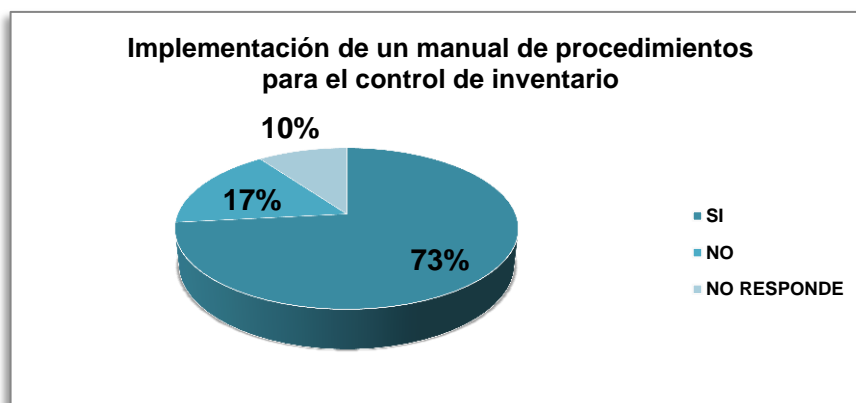
PREGUNTA 16.- ¿Considera que la implementación de un manual de procedimientos para el control de inventario en la bodega de la dirección distrital 16d01 Pastaza-mera-santa clara-salud incidiría en la disminución de procedimientos erróneos y en el cumplimiento de los objetivos?

Tabla Nº 28.- Implementación de un manual de procedimientos

PREGUNTA	FUNCIONARIOS	
	F	%
¿Considera que la implementación de un manual de procedimientos para el control de inventario en la bodega de la dirección distrital 16d01 Pastaza-mera-santa clara-salud incidiría en la disminución de procedimientos erróneos y en el cumplimiento de los objetivos?		
SI	22	73

NO	5	17
NO RESPONDE	3	10
TOTAL	30	100%

Gráfico N° 18.- Implementación de un manual de procedimientos para el control de inventario



Fuente: Encuesta aplicada por el investigador Elaborado por: Josué León B.

ANÁLISIS

Los funcionarios de la dirección Distrital 16D01- Pastaza-Mera –Santa clara han respondido a la presente pregunta que si con un 73% y 17% no y 10 % no responde.

INTERPRETACIÓN

Los funcionarios de la dirección Distrital 16D01- Pastaza-Mera –Santa clara han respondido a la presente pregunta que la implementación de un manual de procedimientos de control de inventarios con un 73% que si lo que representa que la institución mantiene un nivel alto aceptabilidad en lo que ha implementación del manual se refiere la cual se deben accionar los correctores necesarios, y con un 17% el no, revela que para los encuestados les es indiferente o no la implementación del manual con el 10% que no respondió.

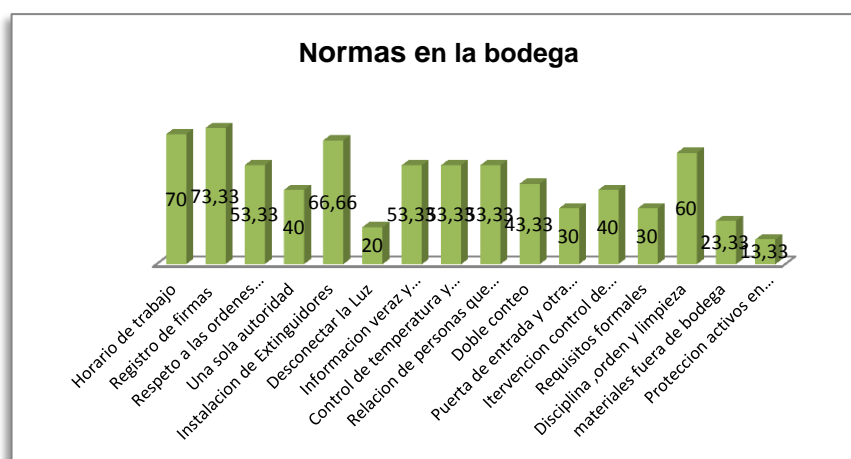
PROCESO ADMINISTRACION DE RIESGOS

PREGUNTA 17.- ¿En la bodega se aplican y respetan las siguientes normas?

Tabla Nº 29.- Aplicación y respeto de normas

PREGUNTA	FUNCIONARIOS	
	F	%
¿En la bodega se aplican y respetan las siguientes normas?		
Horario de trabajo		
Registro de firmas		
Respeto a las órdenes dadas		
Una sola autoridad		
Instalación de Extinguidores		
Desconectar la Luz		
Información veraz y oportuna		
Control de temperatura y humedad		
Relación de personas que pueden tener acceso a la bodega		
Doble conteo		
Puerta de entrada y otra de Salida		
Intervención control de calidad		
Requisitos formales		
Disciplina ,orden y limpieza		
materiales fuera de bodega		
Protección activos en bodega		
TOTAL	30	100%

Gráfico Nº 19.- Normas en la bodega



Fuente: Encuesta aplicada por el investigador Elaborado por: Josué León B.

ANÁLISIS

Los funcionarios de la dirección Distrital 16D01- Pastaza-Mera –Santa clara han respondido a la presente pregunta que:

Tabla Nº 30.- Normas en la bodega

Horario de trabajo	70%
Registro de firmas	73.33%
Respeto a las órdenes dadas	53.33%
Una sola autoridad	40%
Instalación de Extinguidores	66.66%
Desconectar la Luz	20%
Información veraz y oportuna	53.33%
Control de temperatura y humedad	53.33%
Relación de personas que pueden tener acceso a la bodega	53.33%
Doble conteo	43.33%
Puerta de entrada y otra de Salida	30%
Intervención control de calidad	40%
Requisitos formales	30%
Disciplina ,orden y limpieza	60%
materiales fuera de bodega	23.33%

Protección activos en bodega	13.33%
------------------------------	--------

INTERPRETACIÓN

Los resultados obtenidos de la encuesta realizada a los servidores de la Dirección Distrital 16D01 nos deja como evidencia que todas las normas implementadas en esta pregunta presentadas a consideración a los funcionarios entrevistados no se cumple con la eficiencia esperada ya que ninguna cumple con el porcentaje de eficiencia que es el de un 100% y así poder cumplir con las necesidades de la institución a cabalidad y con esto reducir los gastos de funcionamiento y operatividad dentro de la institución.

PREGUNTA 18.- ¿Se cuenta con alguna medida de seguridad para los registros de inventarios?

Tabla Nº 31.- Medida de seguridad para los registros

PREGUNTA	FUNCIONARIOS	
	F	%
¿Se cuenta con alguna medida de seguridad para los registros de inventarios?		
SI	16	53
NO	12	40
NO RESPONDE	2	7
TOTAL	30	100%

Gráfico Nº 20.-Existe seguridad para los registros de inventarios



Fuente: Encuesta aplicada por el investigador Elaborado por: Josué León B.

ANÁLISIS

Los funcionarios de la dirección Distrital 16D01- Pastaza-Mera –Santa clara han respondido a la presente pregunta que si con un 53% y 40% no y 7 % no responde.

INTERPRETACIÓN

Los funcionarios de la dirección Distrital 16D01- Pastaza-Mera –Santa clara han manifestado a la presente pregunta que la seguridad para los registros de inventarios con un 53% que si existe seguridad en la institución mantiene un porcentaje aceptable que es más de la mitad pero hay que corregir las deficiencias existentes ya que el 40 % manifiesta que no existe seguridad para lo cual se solicita la implementación de tecnología para así alcanzar los estándares de seguridad esperados, y con un 7% el que para los encuestados les es indiferente o no la seguridad de los registros de inventarios.

PREGUNTA 19.- ¿Cuenta la entidad con una bodega en buen estado y que esté bien resguardada físicamente para su seguridad?

Tabla N° 32.- Bodega en buen estado y con seguridad

PREGUNTA	FUNCIONARIOS	
	F	%
¿Cuenta la entidad con una bodega en buen estado y que esté bien resguardada físicamente para su seguridad?		
SI	14	47
NO	16	53
TOTAL	30	100%

Gráfico Nº 21.- Bodega en buen estado y bien resguardado físicamente para su seguridad



Fuente: Encuesta aplicada por el investigador Elaborado por: Josué León B.

ANÁLISIS

Los funcionarios de la dirección Distrital 16D01- Pastaza-Mera –Santa clara han respondido a la presente pregunta que si con un 47% y con un no. 53%.

INTERPRETACIÓN

Los funcionarios de la dirección Distrital 16D01- Pastaza-Mera –Santa clara han manifestado a la presente pregunta que el estado de la bodega y que la seguridad sean las correctas con un 53% que si existe seguridad y que se encuentran en buen estado conserva un porcentaje aceptable que es más de la mitad pero hay que corregir las deficiencias existentes ya que el 40 % manifiesta que no existe seguridad y que se encuentra en mal estado para lo cual se solicita la implementación de nuevas bodegas construidas exclusivamente para ese fin para así alcanzar los estándares de seguridad esperados.

CAPÍTULO IV: PROPUESTA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS



**DIRECCION DISTRITAL 16D01 PASTAZA-
MERA-SANTA-CLARA-SALUD**

**AUTOR:
LEÓN BERMÚDEZ JOSUÉ MANUEL**

2015

ÍNDICE

Portada	89
Introducción.....	91
Objetivo general del manual.....	92
Estructura del manual.....	92
Direccionamiento estratégico del distrito 16d01-pastaza-mera-santa clara-salud.....	93
Objetivo nº 3 del Plan Nacional del Buen Vivir 2013-2017.....	94
Objetivos del MSP.....	95
Políticas del Manual.....	95
Organigrama estructural ampliado de las Direcciones Distritales.....	96
Descripción de las funciones de la gestión administrativa de bodega.....	98
Análisis FODA de la dirección distrital 16d01 Pastaza-Mera-santa clara-salud.....	99
Modelo de gestión de suministro de bienes.....	102
Información terminológica.....	107
Fases del proceso.....	109
Determinación de stock máximo y stock mínimo.....	111
Descripción del Proceso de Abastecimiento de medicina.....	114
Descripción del Proceso de Registro y Control de la medicina y suministros al Sistema contable de la institución.....	119
Descripción del Proceso de Registro y Control de la medicina y suministros al Sistema contable de la institución.....	120
Descripción de Procesos Complementario a los procesos de bodega: Proceso de Elaboración del Presupuesto para el abastecimiento de la bodega de la Dirección Distrital de la provincia de Pastaza “Programa de Presupuesto”.....	125
Descripción del Proceso de Elaboración de presupuesto para la farmacia de las Unidades Operativas de la Provincia de Pastaza “Programa de Maternidad Gratuita”.....	129
Descripción del Proceso de Elaboración de presupuesto para la bodega de la Dirección Distrital de la Provincia de Pastaza “Programa de Presupuesto Consolidado”.....	130
Descripción del Proceso de Establecimiento de medicamentos Básicos para la bodega.....	131
Descripción del Proceso de Atención Médica en el Distrito 16D01-Pastaza-Mera-Santa Clara-Salud.....	133

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Salud Pública en su calidad de Autoridad Sanitaria Nacional está implementando cambios estructurales en el sector salud, que se enmarcan en el proceso de la Revolución Ciudadana que el Gobierno Nacional viene impulsando desde el año 2007.

Uno de los aportes más importantes de este proceso es que se sustenta en una visión de desarrollo que supera el enfoque economicista, concentrador y excluyente, hacia una visión que pone en el centro de la preocupación al ser humano y articula los diferentes ámbitos de la vida a nivel económico, social, político, cultural, ambiental, en función de la generación de oportunidades y potenciación de las capacidades, para el logro de condiciones de bienestar de toda la población. Por otro lado, recupera la planificación como herramienta fundamental para trazar el horizonte y los caminos a seguir para lograr un país capaz de garantizar los derechos de las y los ciudadanos y de las futuras generaciones.

En coherencia con la nueva visión de desarrollo y los mandatos constitucionales, el Gobierno Nacional del Ecuador a través del Ministerio de Salud Pública, ha establecido como uno de los ejes prioritarios de la gestión, el fortalecimiento del sector salud, lo que se ha expresado no solamente en un incremento significativo en el presupuesto, sino fundamentalmente, en una reestructuración profunda de la institucionalidad pública y del quehacer sanitario en el país.

El reto actual es profundizar la Revolución en Salud mediante cambios estructurales que permitan el cumplimiento de los mandatos constitucionales y que vayan de la mano del Objetivo estratégico N° 3 Mejorar la calidad de vida de la población, entre ellos:

- El fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria Nacional
- El reposicionamiento de la estrategia de Atención Primaria de Salud como eje articulador del Sistema Nacional de Salud

- La reingeniería institucional pública y privada
- La articulación y fortalecimiento de Red Pública y Complementaria cuya organización sea de base territorial, de acuerdo a la nueva estructura de gestión del Estado, y
- La reorientación del Modelo de Atención y Gestión del Sistema de Salud, en función de alcanzar la integralidad, calidad, equidad, tendiente a obtener resultados de impacto social.

En suma, el presente documento constituye una herramienta conceptual y metodológica para la implementación de un Modelo de gestión de inventarios que garantice la oportuna disponibilidad de los diferentes bienes, poniendo en práctica criterios de uso racional, eficiente, eficaz de los diversos recursos del estado.

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Optimizar la gestión de inventarios en las diferentes unidades del Distrito 16D01-Pastaza-Mera-Santa Clara-Salud, estableciendo procesos ágiles y eficientes, así como lograr una interacción con los diferentes actores del sector salud a nivel de Distrito, implementando una gestión integral, continua, garantizando el acceso y disponibilidad de los diversos bienes que maneja la bodega.

ESTRUCTURA DEL MANUAL

El manual presenta en su inicio el modelo base para la formulación de los procesos de gestión del sistema de inventarios, los mismos que nacen en base al nivel de competencias que para fines de conocimiento se presentarán, desarrollándose exclusivamente con su respectivo flujograma y la descripción de las actividades específicas encada uno de ellos lo que corresponde al nivel operativo. A su vez, cada actividad contiene “descripción”, o sea el cómo hacerlo; “ responsable” que se refiere a quién lo hace, “recursos” y “frecuencia”, indicando la periodicidad de esa acción.

En la “descripción” de cada actividad, se presentan subrayados los instrumentos a utilizar por parte de los responsables de la actividad, dichos instrumentos aparecen al final del documento como Anexos. La primera actividad corresponde al inicio del subproceso y la última actividad, corresponde a seguimiento y monitoreo dado que este es un proceso estratégico en toda la cadena de gestión de inventarios; sin perder de vista que la actividad final de un subproceso establece el inicio del siguiente; y así durante todo el proceso. Este documento finaliza con un glosario de términos clave para facilitar la comprensión y realización de los procesos.

El manual está dirigido a cada uno de los niveles involucrados en la gestión del suministro: provincial y local, con el fin de implementar los instrumentos propuestos, establecer actividades básicas, definir responsabilidades y unificar criterios de medición que permitan evidenciar y evaluar los avances y la mejora del sistema.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DEL DISTRITO 16D01-PASTAZA-MERA-SANTA CLARA-SALUD

MISIÓN

Promover condiciones de vida saludable y prestar servicios de salud a la población de acuerdo a la capacidad resolutive establecida en el licenciamiento, articulado con los otros niveles de atención de la red pública y complementaria que conforman el sistema nacional de salud, para operativizar el Modelo de Atención Integral de Salud con enfoque individual, familiar, comunitario e intercultural acorde a las políticas del Ministerio e Salud Pública, en el marco del derecho con equidad social, de genero e inter-generacional, garantizando la atención integrada, continua con calidad y calidez.

VISIÓN

Ser el nivel de atención reconocido por población como puerta de entrada al Sistema Nacional de Salud, y contar con servicios de salud articulados en la Red Pública Integral de Salud y Red complementaria para garantizar la continuidad de la atención con los más altos estándares de calidad y excelencia técnica, actuando sobre los problemas de salud y sus determinantes para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida y salud de la población

VALORES

- **Respeto.-** Entendemos que todas las personas son iguales y merecen el mejor servicio, por lo que nos comprometemos a respetar su dignidad y a atender sus necesidades teniendo en cuenta, en todo momento, sus derechos.
- **Inclusión.-** Reconocemos que los grupos sociales son distintos y valoramos sus diferencias.
- **Vocación de servicio.-** Nuestra labor diaria lo hacemos con pasión.
- **Compromiso.-** Nos comprometemos a que nuestras capacidades cumplan con todo aquello que se nos ha confiado.
- **Integridad.-** Tenemos la capacidad para decidir responsablemente sobre nuestro comportamiento”.
- **Justicia.-** Creemos que todas las personas tienen las mismas oportunidades y trabajamos para ello.
- **Lealtad.-** Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.

OBJETIVO Nº 3 DEL PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR 2013-2017

Mejorar la calidad de vida de la población

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.

OBJETIVOS DEL MSP

Objetivo 1: Establecer el primer nivel de atención como puerta de entrada al Sistema Nacional de Salud de acuerdo a lo establecido en el Modelo de Atención Integral de Salud.

Objetivo 2: Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud Individual, familiar, Comunitaria e intercultural, basada en la estrategia de atención primaria en salud, trabajando articuladamente con los niveles de atención de la red pública y complementaria que conforman el Sistema Nacional de Salud.

Objetivo 3: Actuar sobre los problemas de salud y sus determinantes, a través de la articulación intersectorial que permita mejorar las condiciones de vida y salud de la población del territorio de influencia.

Objetivo 4: Fortalecer las capacidades y habilidades del Talento Humano a través de la formación, capacitación e investigación, para una atención de excelencia técnica

POLÍTICAS DEL MANUAL

Los funcionarios de la Dirección Distrital 16D01 Pastaza - Mera - Santa Clara - Salud, deben cumplir y hacer cumplir, de manera estricta, las políticas establecidas, que norman los procedimientos de control de inventarios.

- Las actualizaciones o implementación de nuevos procedimientos se darán a conocer a los funcionarios involucrados con el proceso y procedimiento de control de inventarios de la Dirección Distrital 16D01 Pastaza - Mera - Santa Clara - Salud.

- El Manual de Procedimientos estará bajo custodia del responsable del control de inventarios, en físico y medio magnético.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL AMPLIADO DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA DEL DISTRITO

Los procesos del Ministerio de Salud Pública se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional. Estos son:

- Los **Procesos Gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, directrices, normas, procedimientos, planes, acuerdos y resoluciones para la adecuada administración y ejercicio de la representación legal de la institución.
- Los **Procesos Agregadores de Valor** son los encargados de generar y administrar los productos y servicios destinados a usuarios internos y externos y permiten cumplir con la misión institucional y los objetivos estratégicos.

- Los **Procesos Habilitantes de Asesoría y de Apoyo** generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, apoyando y viabilizando la Gestión Institucional.

Los Procesos desconcentrados generan productos y servicios destinados a los usuarios finales acercándolos al territorio,

Para fines del presente manual las estructuras que no interviene en el proceso solo se mencionaran en términos generales a fin de posicionar al proceso en análisis

PROCESO GOBERNANTE

Art.37.- Direccionamiento Estratégico

Unidad Responsable: Dirección Distrital de Salud

Misión: Dirigir y administrar el sistema de salud en su jurisdicción, en el marco de las políticas nacionales del sector y normativa vigente, para brindar una atención integral a la población, con calidad, eficiencia y equidad.

Responsable: Director/a Distrital de Salud

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art.38.- Vigilancia de la Salud Pública

Unidad Responsable: Unidad Distrital de Vigilancia de la Salud Pública

Gestión Interna:

- Vigilancia Epidemiológica
- Estrategias de Prevención y Control

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Art.41.- Planificación, Estadística y Análisis de Información de Salud, y Gestión de Riesgos.

Unidad/es Responsable/s: Gestiones Distritales de Planificación, Estadística y Análisis de Información de Salud, y Gestión de Riesgos.

Gestiones:

- Planificación
- Estadística y Análisis de Información de Salud
- Gestión de Riesgos

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Art.45.- Administrativo Financiero

Unidad/es Responsable/s: Gestiones Distritales de Talento Humano, Financiero y Administrativo.

Gestiones:

- Talento Humano
- Financiero
- Administrativo

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE BODEGA

Ministerio de Salud Pública (2013):

- v. Reporte de la aplicación de lineamientos generales de la administración de activos fijos del nivel distrital;
- w. Informe consolidado de custodia y uso de bienes del nivel distrital;
- x. Reportes de ingresos, egresos y consumos de suministros, materiales y bienes de larga duración del nivel distrital;
- y. Inventario actualizado a nivel distrital;
- z. Sistema de inventario de activos fijos y almacén del nivel distrital;
- aa. Reporte de aplicación de políticas y estándares para la administración, gestión y control de bienes y servicios del nivel distrital;
- bb. Informe de ejecución del plan anual de adquisición de bienes de larga duración y de control para el distrito;
- cc. Reporte de inventario de suministros y materiales del nivel distrital;
- dd. Actas de entrega-recepción de bienes del distrito;
- ee. Informes de la atención de requerimientos de las diferentes unidades del nivel distrital;

MISIÓN DEL GUARDALMACEN

Realizar y custodiar la recepción, almacenamiento y distribución adecuada de los medicamentos, suministros, equipos de oficina, equipos de computación, de las diferentes unidades del Ministerio de Salud garantizando la entrega oportuna y uso correcto de los mismos.

ANÁLISIS FODA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 16D01 PASTAZA-MERA-SANTA CLARA-SALUD.

Detectar las relaciones entre las variables más importantes, así, el análisis interno, es una evaluación comprensiva de las fortalezas (aumentar) potenciales y de las debilidades (disminuir) al interior de la Dirección Distrital 16D01 Pastaza-Mera-Santa Clara-Salud.

El análisis externo, constituye una oportunidad (aprovechar) es la ocasión de introducir un servicio nuevo o de mantenerlo. Las oportunidades pueden presentarse cuando los cambios ocurren en el ambiente externo. Muchos de estos cambios pueden percibirse como amenazas (neutralizar) para la oposición del mercado de servicios existentes y pueden hacer necesario un cambio en especificaciones de los servicios o el desarrollo de productos nuevos para que el hospital siga siendo competitivo.

FORTALEZAS

- Personal administrativo capacitado
- Presupuesto suficiente
- Personal técnico completo
- Facilidad de movilización de equipos de salud para atención médica
- Ley de maternidad gratuita
- Unidades operativas que brindan atención de salud de primer nivel

- Programas preventivos para la atención de pacientes de las comunidades
- Brigadas médicas permanentes
- Personal rural con actualización en los conocimientos
- Planificación mensual de actividades de las unidades operativas
- Evaluación y monitoreo permanente de actividades de las unidades operativas.
- Trabajo en equipo (técnico y administrativo)
- Alto nivel de preparación del Talento Humano
- Fuente de financiamiento asegurado (Presupuesto del estado).
- Personal comprometido con los objetivos institucionales.

Haciendo un análisis de las fortalezas o características internas de la bodega se encuentra que las pocas que encontramos nos permiten realizar la gestión donde se hace fuerza para llegar con el cambio esperado y así tener más fortalezas que debilidades y lograr un impacto en la bodega e institucionalmente positivo, lo que justificaría ser una Dirección Distrital de salud de primer nivel y con características competitivas

DEBILIDADES

- Descoordinación.
- Falta de Liderazgo.
- Incumplimiento de acuerdos.
- Falta de espacio físico.
- Falta de equipos para la manipulación dentro de la bodega.
- La crisis económica y financiera afecta de las formas:
Aumento explosivo de pacientes, disminución del presupuesto del Distrito de salud.
- Falta de disponibilidad de transporte exclusivo para bodega.
- Débil cultura de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación a lo programado.
- Deterioro de la infraestructura, equipos.

- Falta de personal permanente dentro de la estructura de la institución para el proceso de bodega.
- Ausencia de definición y estandarización de procesos.
- Falta de capacitaciones al personal de bodega constante.

Del análisis de las debilidades se concluye que hay muchos aspectos internos que merecen ser reforzados e implementados para minimizar su impacto dentro de las actividades diarias de la bodega a través de una adecuada planificación y gestión.

OPORTUNIDADES

- Apoyo de las petroleras en las actividades de salud
- Coordinación con los Municipios de Santa Clara y Arajuno en necesidades médicas
- Contratación de profesionales por la Dirección Distrital de Salud.
- Conformación de Comités de Usuarios en algunas Unidades Operativas.
- Implementación de nuevas tecnologías para el mejoramiento del control de los bienes de la institución.
- Insumos, medicina y suministros proporcionados por el estado.
- Creciente expectativa de los usuarios internos y externos.
- Demanda de usuarios supera la oferta de los servicios en bodega, situación económica y la exigencia de la población por la gratuidad.

De las oportunidades identificadas se concluye que todas son factores positivos que deben ser aprovechadas para beneficio de la institución.

AMENAZAS

- Participación comunitaria deficiente
- No existe retroalimentación de la Dirección Distrital de Salud
- Promoción inadecuada de los servicios que presta la Dirección

- Capacitación al personal de la dirección, sin previo análisis de responsabilidades por parte de la Dirección Distrital de Salud de Pastaza.
- Conflictos gremiales.
- Cambios en la legislación.
- Grado de humedad elevado por la zona donde se ubican las bodegas.
- Aumento de precios de los bienes.
- La ubicación geográfica de las bodegas.
- Sitio de trabajo del personal de bodega inadecuados.
- Discontinuidad de las políticas y programas de salud por inestabilidad de autoridades institucionales o cambios continuos de enfoque.
- La crisis económica y financiera afecta de las formas:
Aumento explosivo de pacientes, disminución del presupuesto del Hospital.
- Garantía de la asignación de presupuesto por la recesión económica actual.
- Riesgos de inundación.

De las amenazas identificadas todas inciden directamente en las limitaciones para el cumplimiento de las actividades diarias que redundan en perjuicio del usuario externo e interno.

MODELO DE GESTIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES

El Ministerio de Salud Pública en concordancia con la estructura organizacional del Estado, está implementando un modelo de gestión por procesos, en razón de lo cual el modelo de gestión de inventarios sigue la misma lógica. La estructura del modelo de gestión esta conceptualizada bajo la estructura de un Sistema definido como un conjunto de procesos que se relacionan entre sí, con orden lógico, para obtener un objetivo común.

El modelo de gestión por procesos parte de unas entradas dadas desde los objetivos establecidos en: la legislación, en el plan nacional de desarrollo, las políticas, las necesidades de las unidades ejecutoras, los programas de

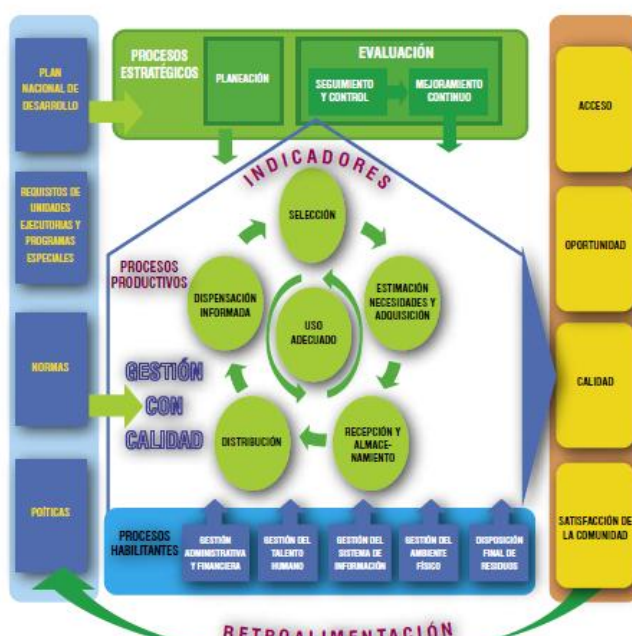
salud pública, que son los lineamientos que alimentan los procesos estratégicos, los procesos productivos (misionales) y los procesos habilitantes (de apoyo) del modelo, para obtener como resultado unas salidas evidenciadas en resultados perseguidos en el sistema de suministro: acceso, oportunidad, calidad y satisfacción de la población. Siendo éste un sistema, los resultados obtenidos deben ser parte nuevamente de las entradas, generando retroalimentación y mejora continua.

Los procesos estratégicos comprenden como elementos, la planificación y la evaluación del modelo de gestión de suministro de medicamentos. El monitoreo y la evaluación son actividades permanentes de cada proceso, están bajo la responsabilidad de cada actor involucrado. Los actores involucrados deberán tener en cuenta el cumplimiento de la legislación vigente y la organización del sistema de salud.

Los procesos productivos (misionales) son los que permite operativizar el modelo de gestión de inventarios, evidenciando sus resultados mediante indicadores concretos, siendo éstos: selección, programación de necesidades y adquisición, recepción y almacenamiento, distribución y dispensación.

Como se señaló el objetivo de este manual es el de describir los procesos productivos (misionales) operativizando la gestión.

MODELO DE GESTION DE INVENTARIOS



Fuente: Manual de procesos para la gestión de Suministro de

PROCESOS PRODUCTIVOS

El manual describe en detalle los procesos productivos (misionales) de, programación de necesidades, recepción y almacenamiento, distribución, los mismos que conllevan al uso racional y la gestión con calidad.

La selección es el punto de partida y pilar fundamental en la gestión de suministros. Se refiere a la elección de los insumos teniendo en cuenta su pertinencia para la salud pública; así como el análisis de la eficacia y la seguridad de los mismos, pero la misma no forma parte de las funciones del proceso de bodega o gestión de inventarios. En todo caso a nivel operativo tiene como objetivo seleccionar los diferentes bienes para satisfacer las necesidades prioritarias de salud de la población, en base al perfil epidemiológico a historiales de consumo, temas que si bien inciden directamente en una gestión eficaz no está en las manos de la gestión de bodegas solucionar.

En cuanto a medicamento se refiere el resultado del proceso de selección a nivel nacional, es el Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos (CNMB) que corresponde a la Lista Nacional de Medicamentos Esenciales (LNME), que debe ser adoptado obligatoriamente en las instituciones de salud pública. A nivel operativo la selección de medicamentos debe hacerlo anualmente el Comité de Farmacoterapia, cuyo resultado debe ser la Lista de Medicamentos Esenciales del Distrito.

La programación a nivel local corresponde a la estimación de las necesidades de los bienes para el grupo poblacional de cobertura de las Unidades Operativas del distrito para un período determinado (generalmente un año), cuantificándose los requerimientos en base a la Lista de definida para el Distrito, especificando las características o términos de referencia.

La programación es responsabilidad del Comité de Farmacoterapia en cuanto a medicamentos, de Planificación de los demás bienes en conjunto con los técnicos de cada grupo de bienes.

La adquisición se inicia con la planificación, que comprende la formulación de políticas y objetivos de adquisición, la determinación de funciones, la elaboración de planes y periodicidad de compra, cuantificación de necesidades ajustada para evitar la ruptura de las existencias de algunos bienes y la acumulación de otros, así como la utilización de variables como stocks máximos y mínimos, punto de reposición y cantidad a comprar aplicando técnicas de priorización como el método VEN y/o ABC (costo), elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición, entre otras.

Posteriormente se lleva a cabo la adjudicación de acuerdo al proceso de compras públicas establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Por último se realiza la evaluación tanto de la adquisición como del cumplimiento de ésta frente a lo programado y de los resultados, disponibilidad de medicamentos, precios de adquisición en relación a precios de referencia, oportunidad, calidad y servicio prestado por los proveedores. Este proceso también influye directamente en el

cumplimiento de las metas de la bodega o gestión de inventarios, pero corresponde al proceso Financiero conjuntamente con gestión de Compras Públicas.

El almacenamiento es el proceso implementado para precautelar la conservación de los bienes bajo las condiciones establecidas por el fabricante, de manera que se garantice su efectividad a la hora de ser utilizados por las personas. El almacenamiento también involucra actividades para garantizar la custodia y control de los inventarios.

La distribución, es un proceso fundamental dentro de la gestión de inventarios siendo importante la oportunidad en la entrega y cumplimiento de las especificaciones del pedido, como aspectos que facilitan los procesos administrativos y que permiten ingresar los productos.

Considerando que a nivel nacional se realiza la adquisición de medicamentos de los Programas de Salud Pública como: VIH-SIDA, Tuberculosis, Micronutrientes, Leishmaniasis, y otras, la distribución se realiza desde este nivel, a través de un cronograma de entrega a los Distritos de Salud y Hospitales considerando el nivel de complejidad y la cobertura para la atención de estos programas.

Por otro lado también se puede requerir ocasionalmente la distribución de medicamentos adquiridos centralizadamente por emergencia o porque fueron donados. En todos los casos, ésta se debe realizar a petición de las Unidades Operativas en función de su perfil epidemiológico y sus necesidades, debiendo ser distribuidos a las Unidades de Salud oportunamente.

En este manual, se presenta cada nivel de competencias con sus funciones, cada subproceso con la descripción de actividades, responsable, recursos utilizados y frecuencia de realización; para concluir con los flujogramas de cada subproceso.

INFORMACIÓN TERMINOLÓGICA

Tabla Nº 33: Conceptualizaciones

Abastecimiento:	El abastecimiento es la actividad económica encaminada a cubrir las necesidades de consumo de una unidad económica en tiempo, forma y calidad, como puede ser una familia, una empresa.
Actividad:	Es el conjunto de tareas
Actualización de registros:	Consiste en el traspaso de los movimientos de los movimientos del diario general a cada una de las cuentas del mayor.
Capacitación:	Es un proceso por el cual un individuo adquiere nuevas destrezas y conocimientos que promueven, fundamentalmente un cambio de actitud.
Comunicación:	Es la transmisión de información y entendimiento mediante la utilización de símbolos comunes, estos pueden ser verbales o no verbales.
Control:	Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite verificar como se encuentra la funcionalidad y operatividad de las áreas institucionales.
Control Interno:	Son los pasos que toma una compañía para prevenir el fraude y malversación de activos.
Coordinación:	Es disponer un conjunto de cosas o acciones de forma ordenada, con vistas a un objetivo común.
Datos:	Es cualquier forma de registro electrónico, óptico, magnético o en otros medio, previamente procesado a partir de datos, que puede ser almacenado, distribuido y sirve para análisis, estudios y toma de decisiones.
Emisión de reportes:	Implica procesar la información contable que ha sido validada y actualizada.

Flujogramas:	Es una herramienta técnica para representar procedimientos en forma gráfica.
Informes:	Son documentos donde se detalla los resultados generados de una gestión.
Kardex:	Registro de entradas y salidas de mercaderías o de inventarios, o cualquier otro registro contable.
Manual:	Es una organización lógica y ordenada de todos los procedimientos bajo el esquema de libro actualizable.
Manual de Procedimientos:	Es el que detalla bajo el esquema de responsable/acción, todos los procesos a efectuarse.
Procedimiento:	Es el método que especifica los pasos a seguir para cumplir un propósito determinado.
Proceso:	Es el conjunto de actividades que transforman insumo en productos o servicios con valor para el cliente, sea interno o externo.
Registro:	Es una base de datos que almacena información referente a inventarios, u otros.
Retroalimentación:	Es reforzar el aprendizaje y desarrollar la personalidad, el comportamiento de grupo y el liderazgo.
Sistema:	Elementos que se caracterizan por ciertos atributos que tienen relación entre sí.
Sistema de Codificación	Son los que identifican mediante el uso de símbolos como letras y/o números, elementos de un conjunto o subconjunto y los relacionan a otros elementos del mismo conjunto o subconjunto.
Sistema Contable:	Es la columna vertebral de los demás sistemas, esta centraliza y agrupa todos los movimientos generados en la empresa.

FASES DEL PROCESO

Primera Fase: Sesiones para el Levantamiento de Procedimiento

Las sesiones de levantamiento de procesos y procedimientos se realizó a través de reuniones de trabajo con los funcionario del área de bodega, quienes son los responsables del control de inventarios de la Dirección Distrital 16D01 Pastaza - Mera - Santa Clara - Salud; en estas sesiones de levantamiento de información para la elaboración de los procesos y procedimientos se dio a conocer a los funcionarios la parte conceptual de la gestión de procesos, y la importancia de cumplir con los procedimientos y actividades que optimicen los recursos de la institución y que generan información real de cómo se lleva el control de los inventarios que ingresa, existe y egresa de la bodega de la Dirección Distrital 16D01 Pastaza - Mera - Santa Clara - Salud; una vez concientizados a los funcionarios responsables de los procesos, se procedió a llenar una acta de compromiso, con fecha y hora señalados y debidamente legalizados con la Directora de la Dirección Distrital 16D01 Pastaza - Mera - Santa Clara - Salud, a través del cual se comprometió a facilitar la información y el personal involucrado para discernir sobre cada una de las actividades que se relacionan entre sí para obtener como resultado los procesos de Abastecimiento, Registro y Control de los inventarios y así proceder al levantamiento y transcripción de todas las actividades referente a su función. Para tal efecto se utilizó la matriz de caracterización, herramienta base para la identificación y levantamiento de los procesos. Consecutivamente se efectuó la diagramación de los procesos, en forma de flujogramas, contemplando variables importantes tales como: Responsables de proceso y actividad, documentos y/o registros habilitantes, entradas, salidas del proceso, observaciones y recomendaciones.

Segunda Fase: Sesiones de Ajuste y Validación

Luego de la fase de levantamiento de la información, se convocó a reuniones de trabajo de retroalimentación con los funcionarios responsables de los procesos, en las cuáles se revisaron, analizaron y debatieron cada uno de los procesos, con el fin de verificar si existía coherencia y secuencia lógica en la información diagramada en flujos y acorde a las actividades previamente levantadas; posteriormente se receptaron las propuestas de modificaciones sugeridas por los funcionarios en las jornadas de retroalimentación, se realizaron y validaron los cambios pertinentes a los procesos, para su correspondiente y futura implementación.

Tercera Fase: Jornada de Socialización

Con el propósito de difundir el contenido del Manual y con esto asegurar su conocimiento y aplicación, se realizará jornadas de socialización, en las cuales se presentará a todo el personal operativo y administrativo de la institución, incluido el personal de las Unidades operativas, la base sobre la cual se fundamenta la creación del Manual de procedimientos para el control de inventarios de la Dirección Distrital 16D01 Pastaza - Mera - Santa Clara - Salud,

A través de la socialización se pretende concientizar al personal de la Dirección Distrital 16D01 Pastaza - Mera - Santa Clara - Salud, con la finalidad de que optimicen el tiempo y los recursos con los que dispone el distrito y así mejorar su eficiencia y eficacia.

DETERMINACIÓN DE STOCK MÁXIMO Y STOCK MÍNIMO

Es necesario determinar las cantidades mínimas y máximas que se debe observar para mantener un nivel de abastecimiento en base a la demanda probable, los recursos disponibles y la capacidad de almacenamiento, a fin de que se evite rupturas o desabastecimientos.

Hay varias maneras o métodos de estimar el nivel de existencias de seguridad o stock de seguridad, todos tienen en cuenta dos factores principales:

1. Consumo promedio
2. Plazo medio de proceso de compra

Es importante conocer que las existencias o stock disponible, se compone de dos partes: existencias disponibles o stock estándar y las existencias de seguridad o stock mínimo.

Tipos de stocks:

Stock mínimo: Corresponde a la cantidad mínima que debe haber en la bodega de cada medicamento, a partir del cual se realiza el siguiente pedido.

Stock de seguridad: Es aquel que se mantiene para satisfacer un requerimiento especial que no haya sido considerado en la demanda prevista; tiene por objetivo reducir al máximo la posibilidad de rupturas de stocks, se recomienda que no sea mayor del 20% del total.

Stock máximo: Corresponde al máximo nivel de stock o medicamento para un período determinado que puede almacenar una unidad de salud.

La determinación de los diferentes tipos de stocks trata de controlar los factores de incertidumbre, como demanda, factores climáticos o estacionales, epidemiológicos, tiempos de entrega, etc. De alguna

manera la programación anual puede ayudar a planificar las adquisiciones que de no haber ninguna fluctuación sería simple: la cantidad calculada para un año se dividiría para el número de compras establecido (compras mensuales, máximo bimensuales) y no sería necesario más cálculos.

CALCULOS

Uno de los más fáciles es el método de promedio aritmético, sin embargo la experiencia y el sentido común son factores importantes.

Conceptos utilizados:

STOCK MINIMO (sm) - $sm = \text{Consumo promedio mensual} \times \text{periodo de reposición (en meses)}/30\text{días}$

PROMEDIO DE CONSUMO MENSUAL (pcm)

pcm = cantidad consumida en un período determinado (seis meses o un año) dividido para el número de meses del período elegido (seis o doce).

Periodo de reposición

Es el tiempo que se demora el proceso desde que se cursa el pedido hasta que se dispone el medicamento en farmacia; se determina utilizando los tiempos estimados para las siguientes actividades:

- Tiempo desde que el guardalmacén notifica hasta que se hace el pedido.
- Tiempo que demora el laboratorio en enviar el pedido

Ejemplo:

El guardalmacén detecta al revisar el kárdex que el 20 de Noviembre sería necesario adquirir Paracetamol tabletas de 500mg., informa al

Comité de Fámacoterapia, teniendo un consumo en los últimos seis meses de: 64, 115, 101, 65, 126, 111. El director de la entidad hace el pedido al laboratorio NN el 25 de Noviembre, y el laboratorio envía el pedido el 4 de Diciembre, cuando el guardalmacén realiza la correspondiente recepción.

Cálculo del pcm = $64+115+101+65+126+111/6$

Cálculo del pcm = 97

Período de reposición = 16

- Tiempo desde que el guardalmacén notifica hasta que se hace el pedido= 6

- Tiempo que demora el Laboratorio en enviar el pedido= 10

sm = $97*16/30$

sm = 52

Esto significa que cuando el stock o saldo llegue a 52 tabletas de paracetamol, se debe hacer el nuevo pedido.

Nota: La fórmula de stock mínimo, es aplicable cuando el numerador es siempre igual o mayor a 30

Sm = $97 \times 1 = 97$ (peligro de ruptura de stock)

Stock de seguridad (ss)

Siguiendo el ejemplo y aplicando el porcentaje recomendado correspondería a cada mes el 1,6% que por facilidad lo haremos por 1,5%

Ss = $97 \times 1,5 = 145$ este sería el momento de empezar con los trámites del nuevo pedido de la cantidad restante para el Stock Máximo (SM) es decir $194 - 147 = 47$

En el mismo ejemplo:

STOCK MÁXIMO (SM)

SM = promedio de consumo mensual (pcm) x período (por ejemplo para 3 meses)

$$SM = 97 \times 3 = 292$$

Descripción del Proceso de Abastecimiento de medicina.

El proceso de abastecimiento de medicina de la bodega de la Dirección Distrital 16D01 Pastaza - Mera -Santa Clara – Salud es cuatrimestral, en función de la elaboración de la PIA (Programación indicativa anual) establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador con su programa SIGEF (Sistema de Administración Financiera), establecido dentro del Presupuesto General del Estado y su posterior proceso de evaluación.

El proceso de abastecimiento de medicina para la bodega de la Dirección Distrital 16D01 Pastaza - Mera -Santa Clara - Salud es esencial, sobretodo porque a través de este proceso se beneficia la ciudadanía de la provincia de Pastaza.

El proceso de abastecimiento empieza con la evaluación de los saldos que constan en el kardex procesado en sistema informático financiero integral Hart Soft Ecuador Cía. Ltda., en el que se administra y controla los diversos inventarios que se almacenan y custodian en la bodega de la Dirección Distrital 16D01 Pastaza - Mera - Santa Clara - Salud, si el saldo del Kardex es menor o igual al stock mínimo, entonces se realizan los trámites correspondientes para el abastecimiento de medicina, el proceso es el siguiente:

1. Se obtiene un listado de los medicamentos que en stock consten como igual o menor stock mínimo, esto se obtiene de cada Kardex de registro individual por cada medicina.
2. Se ingresa a la página web del portal de compras del Ministerio de Salud Pública, para seleccionar a los proveedores calificados para la venta y distribución de medicinas a nivel del país.

3. Se solicita a cada proveedor los medicamentos necesarios para cumplir con el stock máximo en la bodega de la farmacia, de conformidad con los certificados de provisión de medicamentos otorgados por el Ministerio de Salud pública.
4. Si el valor de la compra supera el monto equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, se ingresa a subasta inversa, donde se reciben ofertas de conformidad a los pliegos subidos por la entidad, seleccionado la más conveniente al interés institucional; siempre y cuando no conste en el Catálogo Electrónico, que se pueden realizar compras de cualquier valor,
5. Se receipta las confirmaciones de los proveedores, para la venta de los medicamentos y se procede a hacer la transferencia de pago, en el Sistema ESIGEF a través del BCE, y luego se proceder a enviar una copia del Comprobante Único de Registro (CUR), al proveedor, para constancia del pago efectuado y el comprobante de retención electrónico.
6. En un máximo de quince días hábiles se receipta la medicina enviada por los proveedores para someterse en un control de calidad e ingresar los medicamentos a la bodega. En caso de no cumplir con el plazo señalado se procede al cobro de la multa del 15%, establecido en los convenios Marco, en el caso de compras por ínfima cuantía o menor cuantía la multa es del 1 por 1000 del valor de la compra.

Si el proceso es de abastecimiento a las farmacias de las unidades operativas del área de Salud se debe:

1. La unidad operativa por medio del responsable de medicamento (otros), envía una solicitud para abastecimiento de la unidad operativa a la Analista de medicamentos Distrital (otros técnicos), a través de un informe donde se detalla la cantidad de medicina a requerirse para cuatro meses, previa una proyección de las

necesidades de los medicamentos que sirven para satisfacer la demanda de los pacientes e historial de consumo.

2. Se sumilla el informe de solicitud de abastecimiento de medicinas por la Analista de medicamentos Distrital, y se envía al funcionario de servicios institucionales, para que realice el cronograma de entrega de medicinas.
3. Se selecciona los medicamentos requeridos, se elabora el Comprobante de egreso en el sistema informático financiero integral Hart Soft, y se informa al solicitante que ya se encuentra preparada la medicina para su despacho y entrega de conformidad con el cronograma de entrega.
4. Se verifica por parte del solicitante el número y la clase de medicamento que se solicitó, y se procede a la recepción de los mismos, si faltaran medicinas se informa al funcionario responsable de bodega para que se complete el stock de la medicina requerida.

Cabe recalcar que si no existen stock para el abastecimiento, puede ser por varios factores como:

- Mala proyección de necesidades de medicamentos por la unidad operativa, esto en base a análisis históricos de la demanda.
- Por demanda ilimitada de medicina, por presentación de epidemias no esperadas.
- Porque el proveedor no tiene en stock el número de medicinas requeridas, para el abastecimiento de la bodega del distrito.

Nota: El proceso que a continuación se describen serán aplicados a cada una de las medicinas y otros suministros de las que se abastece la bodega de la Dirección Distrital.

Gráfico N° 22: Diagramación del Proceso de Abastecimiento de medicina.

PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE BODEGA

PROCESO DE APOYO	
Subproceso: Proceso de Abastecimiento de la bodega de la Dirección Distrital de la provincia de Pastaza	
Microproceso: Abastecimiento de Bodega	
Número de la revisión: 0	Código: PA PAF 001
Fecha de elaboración: 28/08/2015	Fecha de actualización: 00/00/0000
	Páginas: 1/2
Objetivo: Mantener un adecuado abastecimiento de medicina, con la finalidad de salvaguardar las necesidades de la comunidad.	Dueño del Proceso: Comité de Adquisiciones
Alcance: Desde evaluar el stock mínimo de bodega para solicitar a los proveedores la medicina, hasta recibir en bodega el pedido	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS	ENTRADAS	SALIDAS/CLIENTE	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
<p>INICIO</p> <p>Obtener el listado de los medicamentos para evaluar el stock</p> <p>Stock mínimo?</p> <p>NO → FIN</p> <p>SI</p> <p>Ingresar en el portal de compras del Ministerio de Salud Pública (página de internet)</p> <p>Verificar la lista de los proveedores que pueden distribuir las medicinas faltantes</p> <p>Compra supera los \$3000?</p> <p>SI → Solicitar a los proveedores proformas de subasta, para adquirir al laboratorio más conveniente</p> <p>NO → Solicitar el stock máximo de los medicamentos a los proveedores, máximo 2 medicamentos por cada proveedor</p> <p>1</p> <p>Realizar la selección de la proforma más conveniente</p>	<p>Jefa Financiera</p> <p>Jefa Financiera Directora Distrital</p> <p>Jefa Financiera Directora Distrital</p> <p>Jefa Financiera Directora Distrital</p> <p>Jefa Financiera Directora Distrital Comité de Adquisiciones</p>	<p>Kardex individual de medicamentos</p> <p>Proformas de cotizaciones</p> <p>Mail de solicitud de pedido de medicamentos</p>	<p>Kardex individual de medicamentos</p>		<p>El stock mínimo de la farmacia es de 500 unidades de medicamentos y el stock máximo es de hasta 10000 unidades de medicamentos</p> <p>El portal de compras es una página de internet, donde se muestra la lista de los proveedores calificados por el Ministerio de Salud Pública</p> <p>La subasta de proformas, consiste en que las farmacéuticas dan cotizaciones con precios ofertas y el Comité de Adquisiciones analiza las proformas y selecciona la mejor oferta</p>	

REVISADO POR: DIRECTORA DE ÁREA
 APROBADO POR: COMITÉ DE ADQUISICIONES

ELABORADO POR: JOSUE LEÓN

PROCESO DE APOYO			
Subproceso: Proceso de Abastecimiento de la bodega de la Dirección Distrital de la provincia de Pastaza			
Microproceso: Abastecimiento de Bodega			
Número de la revisión: 0		Código: PA PAF 001	
Fecha de elaboración: 28/08/2015		Fecha de actualización: 00/00/0000	
Páginas: 2/2		Dueño del Proceso: Comité de Adquisiciones	
Objetivo: Mantener un adecuado abastecimiento de medicina, con la finalidad de salvaguardar las necesidades de la comunidad.		Dueño del Proceso: Comité de Adquisiciones	
Alcance: Desde evaluar el stock mínimo de farmacia para solicitar a los proveedores la medicina, hasta recibir en bodega el pedido			

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS	ENTRADAS	SALIDAS/CLIENTE	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
	Jefa Financiera	Solicitud de confirmación de pedido		La adquisición de medicinas para el abastecimiento de la bodega y de las farmacias de las unidades operativas	La transferencia de pago se realiza a través del Banco Central del Ecuador, por el servicio de pagos interbancarios (SPI)	
	Jefa Financiera y Contadora	Orden de transferencia				
	Contadora	Comprobante Único de Registro (CUR)				
	Funcionario de Servicios Institucionales	Listado de medicamentos despachados			La recepción de la medicina es en un máximo de 5 días hábiles, a partir de la confirmación del pedido.	
	Funcionario de Servicios Institucionales					

REVISADO POR: DIRECTORA DE ÁREA
 APROBADO POR: COMITÉ DE ADQUISICIONES

ELABORADO POR: JOSUE LEÓN

Gráfico N° 23: PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE FARMACIAS DE UNIDADES OPERATIVAS

PROCESO DE APOYO			
Subproceso: Proceso de Abastecimiento de la bodega de la Dirección Distrital de la provincia de Pastaza			
Microproceso: Abastecimiento de Farmacias de Unidades Operativas			
Número de la revisión: 0		Código: PA PAF 002	
Fecha de elaboración: 28/08/2015		Fecha de actualización: 00/00/0000	
Páginas: 1/2		Dueño del Proceso: Funcionario de Servicios Institucionales	
Objetivo: Mantener abastecidas las farmacias de las Unidades Operativas, con la finalidad de brindar servicios de calidad a la comunidad.		Dueño del Proceso: Funcionario de Servicios Institucionales	
Alcance: Desde solicitar los medicamentos, hasta abastecer la farmacia de las Unidades Operativas			

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS	ENTRADAS	SALIDAS/CLIENTE	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
	Unidad Operativa	Oficio de Pedido de medicinas	Oficio de pedido de medicinas		En el oficio de pedido de medicinas se detalla el medicamento y el número de unidades a requerirse, esto se hace cada 4 meses, previo análisis histórico de demanda de medicamentos	
	Directora de Área					
	Directora de Área					
	Funcionario de Servicios Institucionales	Cronograma de entrega de medicinas				
	Funcionario de Servicios Institucionales					
	Funcionario de Servicios Institucionales					

REVISADO POR: DIRECTORA DISTRICTAL
 APROBADO POR: COMITÉ DE ADQUISICIONES

ELABORADO POR: JOSUE LEON

PROCESO DE APOYO	
Subproceso: Proceso de Abastecimiento de la bodega de la Dirección Distrital de la provincia de Pastaza	
Microproceso: Abastecimiento de Farmacias de Unidades Operativas	
Número de la revisión: 0	Código: PA PAF 002
Fecha de elaboración: 28/08/2015	Fecha de actualización: 00/00/0000
Objetivo: Mantener abastecidas las farmacias de las Unidades Operativas, con la finalidad de brindar servicios de calidad a la comunidad.	
Dueño del Proceso: Funcionario de Servicios Institucionales	
Alcance: Desde solicitar los medicamentos, hasta abastecer la farmacia de las Unidades Operativas	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS	ENTRADAS	SALIDAS/CLIENTE	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
<pre> graph TD Start((1)) --> A[Verificar que los medicamentos despachados sean acorde a lo requerido] A --> B{Medicamentos acordes?} B -- NO --> C[Solicitar se cambie los medicamentos y se despache conforme las necesidades de la Unidad Operativa] C --> A B -- SI --> D[Recibir los medicamentos para ingresarlos a la farmacia de la Unidad Operativa] D --> E([FIN]) </pre>	Personal de la Unidad Operativa Personal de la Unidad Operativa Personal de la Unidad Operativa	Oficio de entrega de medicamentos		Abastecimiento de la farmacia de las Unidades Operativas		

REVISADO POR: DIRECTORA DISTRITAL
 APROBADO POR: COMITÉ DE ADQUISICIONES

ELABORADO POR: JOSUE LEÓN

Descripción del Proceso de Registro y Control de la medicina y suministros al Sistema contable de la institución.

El sistema informático financiero integral Hart Soft de la bodega de la Dirección Distrital 16D01 es a través de tarjetas Kardex automatizado, que permite el registro y control de la medicina y suministros.

El proceso de registro y control ayuda a planificar de una manera oportuna y con datos reales las necesidades de requerimientos de una clase de medicina y/o suministros y el número de existencias a solicitarse, este proceso empieza de la siguiente manera:

1. Se receipta del proveedor la medicina y/o suministros, y se constata el número de existencias y la clase de medicamento, en comparación con el informe de solicitud de requerimiento; además

se certifica que la medicina sea entregada en los quince días hábiles establecidos y estipulados en el convenio Marco por la proveedora Farmacéutica y el Ministerio de Salud Pública del Ecuador.

2. Se solicita la aplicación del control de calidad por medio de la ficha técnica de la medicina a cargo de la Analista de Medicamentos Distrital y del funcionario de Servicios Institucionales, quien es el responsable de la bodega. En el control de calidad se verifica: la fecha de caducidad de la medicina, que además debe de tener mínimo dos años a la fecha de expiración, el registro sanitario, la rotulación, la composición y el aspecto físico de la medicina como; coloración no turbia, el polvo no compacto, y tapas no golpeadas entre otros.
3. Se elabora un informe de control de calidad por cada funcionario responsable de ejercer el control de calidad de los medicamentos o suministros, en el que se da a conocer el estado de las medicinas o suministros.
4. Si el informe es favorable, se procede a ingresar en los Kardex de la bodega las existencias de las medicinas o suministros.
5. Si se encuentra mal la medicina o suministro o no cumple con el control de calidad se devuelve al proveedor, para que se entregue las medicinas conforme lo requerido y en condiciones óptimas.
6. Una vez que todo se encuentra en óptimas condiciones el funcionario de Servicios Institucionales elabora un informe de stock máximo y mínimo mantenido en bodega luego de despachar las medicinas o suministros a las unidades operativas, el mismo que es entregado al Área Financiera.

7. Una vez enviado el informe actualizado de los Kardex individuales y verificado el número de existencias y en caso de llegar al stock mínimo se procede a sugerir al Comité Farmacológico o de Adquisiciones la compra y adquisición de las medicinas o suministros que se encuentran en faltante o stock mínimo.

8. Mensualmente se recibe de las Unidades Operativas informes de stock máximo y mínimos mantenidos, con estos datos se consolida la información y se envía un informe a la Dirección Distrital de Salud, con la finalidad de que se programe las adquisiciones de medicamentos y otros para el abastecimiento de la bodega.

El proceso de Registro y Control de las Unidades Operativas del Área de Salud se da así:

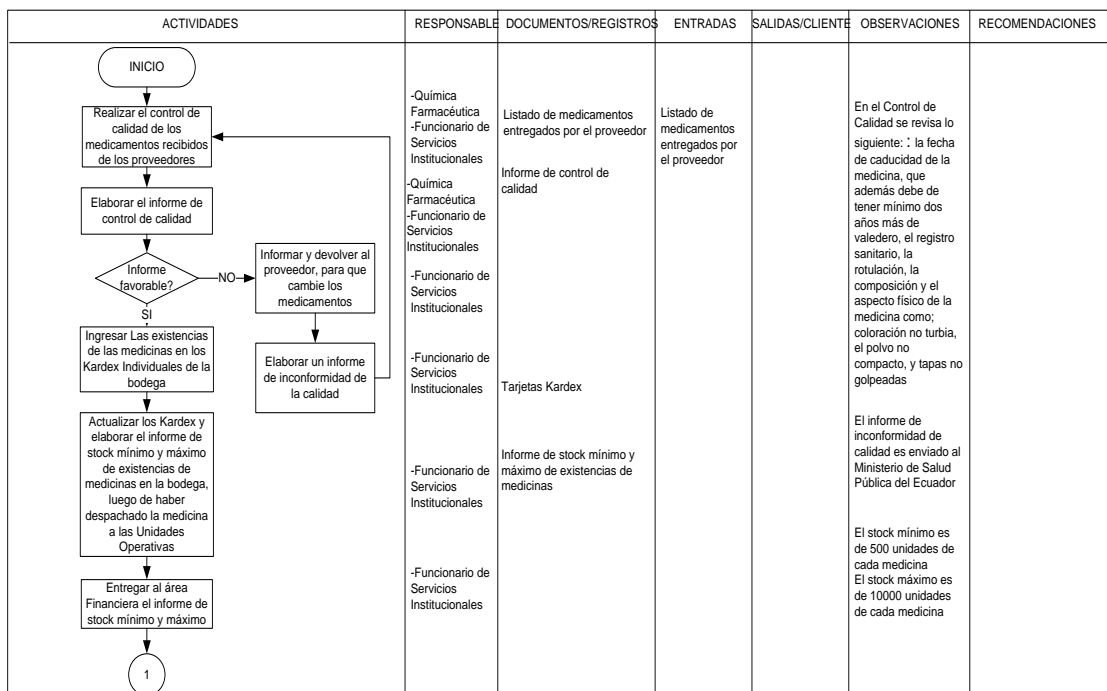
1. Recibir los medicamentos solicitados por parte del funcionario de Servicios Institucionales (guardalmacén).
2. Ingresar en el Kardex de farmacia las existencias recibidas o los suministros.
3. Ordenar y custodiar los medicamentos o suministros
4. Recibir las recetas de los pacientes, para entregar los medicamentos.
5. Si no hay el medicamento, indicar al paciente que no hay, para que compre en una farmacia privada.
6. Si existe en stock los medicamentos entregarlos a los pacientes.
7. Archivar las recetas de los pacientes a diario y custodiarlos.
8. Actualizar el kardex a diario, en base a los egresos de medicina, que consta en las recetas médicas.
9. Verificar mensualmente que el saldo de los kardex, cuadre con el conteo físico de las medicinas.

10. Si no se encuentra completa la medicina se debe reponer el medicamento faltante e informar del por menor a la Dirección Distrital.
11. Elaborar el informe de stock mínimo y máximo de la farmacia en forma mensual, de conformidad a lo establecido en la tabla de determinación de Stok máximos y mínimos.
12. Entregar el informe al funcionario de Servicios Institucionales.

Gráfico Nº 24: Diagramación del Proceso de Registro y Control de la medicina al Sistema contable de la institución.

PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL DE MEDICINAS O SUMINISTROS EN LA BODEGA

PROCESO DE APOYO	
Subproceso: Proceso de Registro y Control de medicina o suministros de la Dirección Distrital de la provincia de Pastaza	
Microproceso: Registro y Control de Medicinas y/o Suministros en la Bodega	
Número de la revisión: 0	Código: PA RCF 001
Fecha de elaboración: 29/08/2015	Fecha de actualización: 00/00/0000
	Páginas: 1/2
Objetivo: Registrar y controlar la medicina o suministros que ingresan y salen de la bodega.	Dueño del Proceso: Funcionario de Servicios Institucionales
Alcance: Desde registrar la medicina o suministros para la bodega, hasta controlar la entrada y salida de los mismos	



REVISADO POR: DIRECTORA DISTRITAL
APROBADO POR: COMITÉ DE ADQUISICIONES

ELABORADO POR: JOSUE LEON

PROCESO DE APOYO	
Subproceso: Proceso de Registro y Control de medicina o suministros de la Dirección Distrital de la provincia de Pastaza	
Microproceso: Registro y Control de Medicinas y/o Suministros en la Bodega	
Número de la revisión: 0	Código: PA RCF 001
Fecha de elaboración: 29/08/2015	Fecha de actualización: 00/00/0000
	Páginas: 1/2
Objetivo: Registrar y controlar la medicina o suministros que ingresan y salen de la bodega.	Dueño del Proceso: Funcionario de Servicios Institucionales
Alcance: Desde registrar la medicina o suministros para la bodega, hasta controlar la entrada y salida de los mismos	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS	ENTRADAS	SALIDAS/CLIENTE	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
<pre> graph TD Start((1)) --> A[Registrar en el Kardex del área financiera los saldos del informe del stock máximo y mínimo] A --> B[Verificar la información y elaborar el informe de consolidación SUGMI, para la Dirección Provincial de Salud] B --> C{Stock mínimo?} C -- SI --> D[ABASTECIMIENTO DE BODEGA] C -- NO --> E((FIN)) </pre>	Jefa Financiera	Kardex individual de medicamentos		Registro y control de los medicamentos de que ingresan y salen de bodega	El Kardex de la Jefa Financiera es automatizado El informe SUGMI, significa Suministros Unificados de Gestión de Medicamentos; a través de este informe se evalúa el cumplimiento del presupuesto asignado para el abastecimiento de farmacia, conforme lo establecido en el Presupuesto General del Estado	

REVISADO POR: DIRECTORA DISTRITAL
 APROBADO POR: COMITÉ DE ADQUISICIONES

ELABORADO POR: JOSUE LEON

Gráfico Nº 25: PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL DE MEDICINAS EN LA FARMACIA DE LAS UNIDADES OPERATIVAS

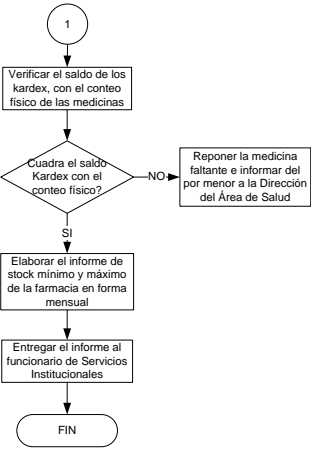
PROCESO DE APOYO	
Subproceso: Proceso de Registro y Control de la medicina o suministros de la Dirección Distrital de la provincia de Pastaza	
Microproceso: Registro y Control de medicinas o suministros en las Unidades Operativas	
Número de la revisión: 0	Código: PA RCF 002
Fecha de elaboración: 29/08/2015	Fecha de actualización: 00/00/0000
	Páginas: 1/2
Objetivo: Registrar y controlar la medicina que ingresa y sale de las Unidades Operativas la medicina o suministros.	Dueño del Proceso: Auxiliar de Unidades Operativas
Alcance: Desde registrar la medicina o suministros, hasta controlar la entrada y salida de los medicamentos o suministros	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS	ENTRADAS	SALIDAS/CLIENTE	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
<pre> graph TD Start([INICIO]) --> A[Recibir los medicamentos solicitados] A --> B[Ingresar en el Kardex de farmacia las existencias] B --> C[Ordenar y custodiar los medicamentos] C --> D[Recibir las recetas de los pacientes, para entregar los medicamentos] D --> E{Existe medicamento?} E -- SI --> F[Entregar los medicamentos] F --> G[Archivar las recetas de los pacientes a diario] G --> H[Actualizar el kardex a diario, en base a los egresos de medicina, que consta en las recetas médicas] H --> I((1)) E -- NO --> J[Indicar al paciente que no hay, para que compre en una farmacia] J --> K[ABASTECIMIENTO DE FARMACIAS DE UNIDADES OPERATIVAS] </pre>	Auxiliar de Unidad Operativa	Kardex de farmacia	Listado de medicamentos entregados por el funcionario de servicios institucionales			
	Auxiliar de Unidad Operativa					
	Auxiliar de Unidad Operativa					
	Auxiliar de Unidad Operativa	Recetas de pacientes				
	Auxiliar de Unidad Operativa					
	Auxiliar de Unidad Operativa					
	Auxiliar de Unidad Operativa					
	Auxiliar de Unidad Operativa					
	Auxiliar de Unidad Operativa					

REVISADO POR: DIRECTORA DISTRITAL
 APROBADO POR: COMITÉ DE ADQUISICIONES

ELABORADO POR: JOSUE LEON

PROCESO DE APOYO	
Subproceso: Proceso de Registro y Control de la medicina o suministros de la Dirección Distrital de la provincia de Pastaza	
Microproceso: Registro y Control de medicinas o suministros en las Unidades Operativas	
Número de la revisión: 0	Código: PA RCF 002
Fecha de elaboración: 29/08/2015	Fecha de actualización: 00/00/0000
Objetivo: Registrar y controlar la medicina que ingresa y sale de las Unidades Operativas la medicina o suministros.	
Dueño del Proceso: Auxiliar de Unidades Operativas	
Alcance: Desde registrar la medicina o suministros, hasta controlar la entrada y salida de los medicamentos o suministros	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS	ENTRADAS	SALIDAS/CLIENTE	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
	<p>Auxiliar de Unidad Operativa y Contadora</p> <p>Auxiliar de Unidad Operativa</p> <p>Auxiliar de Unidad Operativa</p> <p>Auxiliar de Unidad Operativa</p>	<p>Kardex de medicamentos</p> <p>Informe de stock mínimo y máximo de existencias de medicinas</p>		<p>Registro y Control de Medicinas</p>	<p>La cuadratura del saldo de las medicinas según el conteo físico y el saldo del kardex, con el cotejo de las recetas se elabora en conjunto con la Contadora de la institución, para validar y certificar los resultados</p> <p>El stock mínimo en farmacias es de 20 unidades de cada medicina</p> <p>El stock máximo en farmacias es de 100 unidades de cada medicina</p>	

REVISADO POR: DIRECTORA DISTRITAL
 APROBADO POR: COMITÉ DE ADQUISICIONES

ELABORADO POR: JOSUE LEON

Descripción de Procesos Complementario a los procesos de bodega: Proceso de Elaboración del Presupuesto para el abastecimiento de la bodega de la Dirección Distrital de la provincia de Pastaza “Programa de Presupuesto”

Procesos Complementarios: Se conoce como procesos complementarios de otros procesos a los que permiten de una manera directa o indirecta a los procesos principales desarrollarse o llevarse a cabo.

Por tal razón se ha definido como procesos complementarios a los procesos de Control de inventarios de la Dirección Distrital de la provincia de Pastaza a los siguientes:

- Elaboración del Presupuesto para la bodega de la Dirección Distrital “Programa de Presupuesto”

- Elaboración del Presupuesto para la bodega de la Dirección Distrital “Programa de Maternidad Gratuita”
- Elaboración del Presupuesto para la bodega del Dirección Distrital “Presupuesto Consolidado”
- Establecimiento de Medicamentos básicos para las farmacias.
- Atención médica en las áreas de salud de la provincia de Pastaza.

El proceso de presupuesto “Programa de Presupuesto” se lo tiene identificado para elaborar el presupuesto de los medicamentos esenciales que necesitan todas las patologías presentadas en los pacientes que no pertenecen a los del programa de maternidad gratuita; por tal razón el presupuesto de los medicamentos de esta línea está enfocada a los niños mayores de 6 años y a los pacientes jóvenes – adultos que no se encuentren en gestación o con enfermedades terminales.

El proceso de Programa de Presupuesto se lo realiza de la siguiente manera:

1. Se solicita los registros de los medicamentos o suministros que se han ocupado para este tipo de programa del año anterior y se analiza las cantidades y tipos de enfermedades a los cuales se destinaron los medicamentos, con esto se verifica el gasto de la medicina.
2. Se debe analizar la mayor demanda de medicamentos y suministros y revisar cuanto tuvo de faltante por desabastecimiento, con lo mismo se debe realizar una proyección de compra con un incremento del 10% para cada medicamento y así satisfacer a la demanda; el valor porcentual que se establece está dado por el Ministerio de Salud Pública, que según sus proyecciones de un año a otro se incrementa la demanda de los pacientes en un 10%.
3. Revisar el expedientes de enfermedades detectadas en el año anterior y constatar si la casa asistencial de salud pudo abastecer con su stock

de medicamentos las enfermedades; en el caso de que no se haya podido abastecer a los pacientes con las medicinas se debe buscar si los medicamentos que se pueden aplicar para las enfermedades atendidas se encuentran en el listado de medicamentos básicos y esenciales que tiene el Ministerio de Salud Pública del Ecuador, y si no se encuentran detallados los medicamentos hay que solicitar que se adhieran al listado.

4. Para solicitar que se adhieran al listado de medicamentos básicos y esenciales las medicinas a utilizarse en patologías que no tenían medicamentos se debe elaborar un formato el cual debe contener la cantidad, la descripción, el valor unitario y el valor total del medicamento a solicitarse, lo que implica que la persona que solicita que se adquiera un nuevo medicamento debe llamar a los proveedores de la farmacia, que se encuentran calificados por el Ministerio de Salud Pública, para solicitar el precio del medicamento a comprarse; luego de esto se debe presentar este formato ante la Dirección distrital y a su vez este organismo lo hará llegar al Ministerio de Salud Pública del Ecuador que reside en la ciudad de Quito, para que se analice y se vea la factibilidad de añadirlo al listado de medicamentos básicos y esenciales y así poder ejecutar la compra del mismo; por lo general el listado de medicamentos básicos y esenciales cada dos años se actualiza.
5. Elaborar el formato de presupuesto de medicamentos de presupuesto que contiene: cantidad, descripción del medicamento, valor unitario y valor total; en el cual se debe ingresar la información, realizar la sumatoria de los valores totales y así determinar el valor del presupuesto del programa de presupuesto para enviarlo al Ministerio de Salud Pública.
6. Luego se debe establecer el porcentaje de medicamentos a utilizarse durante los tres cuatrimestres en los que las farmacias de las unidades operativas se deben abastecer conforme lo estipula la ley, y el porcentaje está dado que para el primer cuatrimestre se considere el

35% del presupuesto, en el segundo cuatrimestre otro 35%; y, para el tercer cuatrimestre el 30% restante del presupuesto.

- Por último una vez que se tiene establecido el porcentaje de ejecución del presupuesto cuatrimestralmente, se debe informar a las unidades operativas para que luego del proceso de abastecimiento de bodega, se proceda a realizar el abastecimiento de las farmacias de las unidades operativas.

Gráfico Nº 26: Diagramación de Procesos Complementarios a los procesos de farmacia.

PROCESO DE ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO PARA LA FARMACIA de la Dirección Distrital 16D01 Pastaza - Mera -Santa Clara - Salud
PROGRAMA DE PRESUPUESTO

PROCESO DE APOYO	
Subproceso: Proceso de Elaboración de presupuesto para las farmacias de la Dirección Distrital de la provincia de Pastaza	
Microproceso: Programa de Presupuesto	
Número de la revisión: 0	Código: PA PPF 001
Fecha de elaboración: 21/08/2015	Fecha de actualización: 00/00/0000
	Páginas: 1/1
Objetivo: Tener un presupuesto anual para la adquisición de la medicina de la farmacia.	Dueño del Proceso: Jefa Financiera
Alcance: Desde recoger los datos de las medicinas, hasta elaborar el presupuesto	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS	ENTRADAS	SALIDAS/CLIENTE	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
<p align="center">INICIO</p> <p>Revisar el gasto de las medicinas del ejercicio económico anterior</p> <p>Analizar que medicina tuvo mayor faltante, de acuerdo a la demanda de los pacientes</p> <p>Determinar la cantidad de medicinas demandadas y proyectar un incremento del 10% para cada medicamento.</p> <p>Determinar si se han requerido en el año anterior por diagnóstico de patologías medicinas que no estaban determinadas en el listado de los medicamentos esenciales y básicos</p> <p>Elaborar un formato donde se detalla la medicina, las cantidades a adquirirse, el valor unitario y determinar el valor total</p> <p>Realizar la sumatoria y determinar el gasto total, y Elaborar el presupuesto de Medicinas para informar al Ministerio de Salud Pública</p> <p>Determinar el % de medicinas a utilizarse del presupuesto en cada cuatrimestre</p> <p>Informar a las Unidades Operativas de Farmacia para conocimiento</p> <p align="center">FIN</p>	<p>- Jefa Financiera</p> <p>- Jefa Financiera</p> <p>- Jefa Financiera</p> <p>- Jefa Financiera</p> <p>- Jefa Financiera</p> <p>- Jefa Financiera</p> <p>- Jefa Financiera</p> <p>- Jefa Financiera</p> <p>- Jefa Financiera</p> <p>- Directora Distrital</p>	<p>Listado de medicamentos utilizados por cada unidad operativa de farmacia del año anterior</p> <p>ESTABLECIMIENT O DE MEDICAMENTOS BÁSICOS</p> <p>Elaborar el presupuesto anual de farmacia</p>	<p>Listado de medicamentos utilizados por cada unidad operativa de farmacia del año anterior</p>	<p>Presupuesto de Programa de presupuesto</p>	<p>Es medicina de presupuesto, pero se entrega gratuitamente a los usuarios</p> <p>Entregar a los pacientes mayores a cinco años y de otras patologías</p> <p>En el 1º cuatrimestre se ejecuta el 35% En el 2º cuatrimestre el 35%; y El 3º cuatrimestre el 30%</p>	

REVISADO POR: DIRECTORA DISTRITAL
APROBADO POR: COMITÉ DE ADQUISICIONES

ELABORADO POR: JOSUE LEON

Descripción del Proceso de Elaboración de presupuesto para la farmacia de las Unidades Operativas de la Provincia de Pastaza “Programa de Maternidad Gratuita”

El Programa de Maternidad Gratuita, es un subproceso del proceso general de Presupuesto consolidado, el mismo que el Ministerio de Salud Pública del Ecuador ha elaborado con la finalidad de tener identificado a los pacientes más vulnerables como son en este caso las mujeres en edad fértil, los niños menores a 6 años, los pacientes con VIH y con enfermedades crónicas.

El proceso de presupuesto para el programa de maternidad gratuita se realiza así:

1. Solicitar el detalle del gasto de medicina del programa de maternidad gratuita a las unidades operativas, con la finalidad de consolidar la información y analizar la cantidad del gasto y que tipos de medicamentos sobretodo se ha demandado por los pacientes.
2. Se procede a determinar realmente las cantidades demandadas de medicinas por los pacientes y sobre este valor se aplica un incremento del 10% a cada medicina.
3. Elaborar el formato de presupuesto de medicamentos de presupuesto que contiene: cantidad, descripción del medicamento, valor unitario y valor total; en el cual se debe ingresar la información, realizar la sumatoria de los valores totales y así determinar el valor del presupuesto del programa de presupuesto para enviarlo al Ministerio de Salud Pública.

4. Luego se debe establecer el porcentaje de medicamentos a utilizarse durante los tres cuatrimestres en los que las farmacias de las unidades operativas se deben abastecer conforme los estipula la ley, y el porcentaje está dado que para el primer cuatrimestre se considere el 35% del presupuesto, en el segundo cuatrimestre otro 35%; y, para el tercer cuatrimestre el 30% restante del presupuesto.

5. Por último una vez que se tiene establecido el porcentaje de ejecución del presupuesto cuatrimestralmente, se debe informar a las unidades operativas de farmacia para que luego del proceso de abastecimiento de bodega, se proceda a realizar el abastecimiento de las farmacias de las unidades operativas.

Gráfico N° 27: PROCESO DE ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO PARA LA FARMACIA de la Dirección Distrital 16D01 Pastaza - Mera - Santa Clara - Salud
PROGRAMA DE MATERNIDAD GRATUITA

PROCESO DE APOYO	
Subproceso: Proceso de Elaboración de presupuesto para las farmacias de la Dirección Distrital de la provincia de Pastaza Microproceso: Programa de Maternidad Gratuita Número de la revisión: 0	Código: PA PMG 002
Fecha de elaboración: 21/08/2015 Fecha de actualización: 00/00/0000	Páginas: 1/1
Objetivo: Tener un presupuesto anual para la adquisición de la medicina de la farmacia.	Dueño del Proceso: Jefa Financiera
Alcance: Desde recoger los datos de las medicinas, hasta elaborar el presupuesto	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS	ENTRADAS	SALIDAS/CLIENTE	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
<p align="center">INICIO</p> <p>Revisar el gasto de las medicinas de Maternidad gratuita</p> <p>Determinar la cantidad de medicinas demandadas y proyectar un incremento del 10% para cada medicamento del programa</p> <p>Elaborar un formato donde se detalla la medicina, las cantidades a adquirirse, el valor unitario y determinar el valor total de acuerdo a los precios establecidos por el proveedor</p> <p>Realizar la sumatoria y determinar el gasto total, y Elaborar el presupuesto de Medicinas para maternidad gratuita e informar al Ministerio de Salud Pública</p> <p>Determinar el % de medicinas a utilizarse del presupuesto en cada cuatrimestre</p> <p>Informar a las Unidades Operativas de Farmacia para conocimiento</p> <p align="center">FIN</p>	<p>- Jefa Financiera</p> <p>- Jefa Financiera</p> <p>- Jefa Financiera</p> <p>- Jefa Financiera</p> <p>- Jefa Financiera</p> <p>- Jefa Financiera - Directora Distrital</p>	<p>Listado de medicamentos utilizados por maternidad gratuita de farmacia del año anterior</p> <p>Elaborar el presupuesto de maternidad gratuita</p>	<p>Listado de medicamentos utilizados por maternidad gratuita de farmacia del año anterior</p>	<p>Presupuesto de Programa de Maternidad gratuita</p>	<p>Es medicina de presupuesto, pero se entrega gratuitamente a los usuarios</p> <p>Se entrega a niños menores de cinco años, mujeres en edad fértil, embarazadas, personas con VIH e ITS.</p> <p>En el 1° cuatrimestre se ejecuta el 35% En el 2° cuatrimestre el 35%; y El 3° cuatrimestre el 30%</p>	

REVISADO POR: DIRECTORA DISTRITAL
APROBADO POR: COMITÉ DE ADQUISICIONES

ELABORADO POR: JOSUE LEON

Descripción del Proceso de Elaboración de presupuesto para la bodega de la Dirección Distrital de la Provincia de Pastaza “Programa de Presupuesto Consolidado”

El proceso de presupuesto de Programa de Presupuesto Consolidado se refiere a que une a los dos tipos de programas el de programa de presupuesto y al programa de maternidad gratuita, con la finalidad de consolidar la información y así realizar un pedido macro de los medicamentos que abastecen la bodega y las farmacias de la Unidades Operativas.

Las actividades a realizarse son las siguientes:

1. Se debe solicitar los presupuestos de los dos programas en impreso y en archivo magnético, luego se debe abrir un nuevo archivo en Excel y copiar las cantidades, descripción del medicamento, el valor unitario y el valor total del programa de presupuesto y a continuación el archivo del programa de maternidad gratuita.
2. Compilar la información de los dos archivos Excel en un solo archivo y ejecutar la función de sumatoria y así se debe obtener el valor consolidado del presupuesto.
3. Se procede a revisar que el total de la sumatoria del presupuesto consolidado solo tenga un crecimiento del 10% del valor del presupuesto del año anterior; si supera el monto en más se debe realizar los ajustes necesarios y priorizar las medicinas para poder cumplir con el parámetro establecido.
4. Elaborar y presentar el Informe de Presupuesto consolidado de la farmacia de la Dirección Distrital y entregar para que este sea remitido al Ministerio de Salud Pública del Ecuador.

Gráfico N° 28: PROCESO DE ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO PARA LA FARMACIA de la Dirección Distrital 16D01 Pastaza - Mera - Santa Clara – Salud

PRESUPUESTO CONSOLIDADO

PROCESO DE APOYO		
Subproceso: Proceso de Elaboración de presupuesto para la bodega de la Dirección Distrital de la provincia de Pastaza Microproceso: Consolidación de Presupuesto		
Número de la revisión: 0	Fecha de elaboración: 01/09/2015	Fecha de actualización: 00/00/0000
Objetivo: Tener un presupuesto anual para la adquisición de la medicina de la farmacia.		Código: PA PMG 003
Alcance: Desde recoger los datos de las medicinas de los dos programas de medicina, hasta elaborar el presupuesto		Páginas: 1/1
Dueño del Proceso: Jefa Financiera		

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS	ENTRADAS	SALIDAS/CLIENTE	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
INICIO						
Abrir un archivo de Excel y copiar el listado de los medicamentos del programa de presupuesto	- Jefa Financiera	Listado de medicamentos utilizados por maternidad gratuita de farmacia del año anterior	Presupuesto de programa de presupuesto, y presupuesto de programa de maternidad gratuita	Presupuesto de Farmacia	La medicina es gratuita para todos los usuarios	
Copiar el listado de medicamentos del programa de maternidad gratuita en el mismo archivo excel	- Jefa Financiera	Listado de medicamentos utilizados por cada unidad operativa de farmacia del año anterior				
Ejecutar la sumatoria de los valores detallados en los dos archivos y determinar el valor total del presupuesto consolidado por los dos programas de medicinas	- Jefa Financiera					
Determinar el valor y revisar que el monto no supere al 10% de incremento del presupuesto del año anterior	- Jefa Financiera					
¿Supera el 10% de incremento?	- Jefa Financiera					
Si						
Realizar los ajustes necesarios	- Jefa Financiera					
Elaborar el informe de Presupuesto del área de Farmacia	- Jefa Financiera - Directora distrital					
FIN						

REVISADO POR: DIRECTORA DISTRITAL
APROBADO POR: COMITÉ DE ADQUISICIONES

ELABORADO POR: JOSUE LEON

Descripción del Proceso de Establecimiento de medicamentos Básicos para la bodega.

El proceso de Establecimiento de Medicamentos básicos para la farmacia, se refiere a realizar todas las actividades necesarias que den como resultado final ingresar en el listado de medicamentos básicos y esenciales, medicinas que no se habían considerado antes para entregar de manera gratuita en las farmacias de las Unidades Operativas de los puesto de Salud.

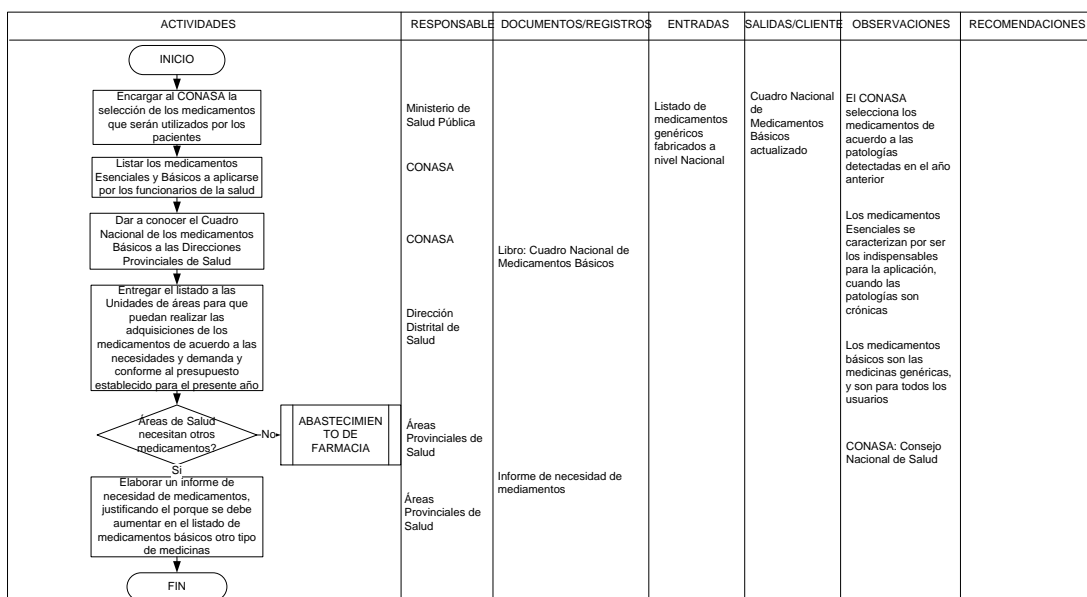
1. Se debe enviar al CONASA (Consejo Nacional de Salud) el informe de requerimiento y selección de medicamentos nuevos,

donde se detalla explícitamente que tipo de enfermedades o patologías se desarrollaron y presentaron en los pacientes y que para esas enfermedades la farmacia de las unidades operativas no pudo expender las medicinas ya que no se encontraban en el stock, ni mucho menos en el listado de medicamentos básicos y esenciales de donde anualmente se solicitan las medicinas para las diferentes patologías.

2. El CONASA analiza el informe y de ser aprobado se actualiza el Manual de Medicamentos Básicos y Esenciales a ser utilizados por los funcionarios de la salud a los pacientes; en esta actualización se lista y agrega los nuevos medicamentos a poderse solicitar en el proceso de abastecimiento de farmacia.
3. El CONASA da a conocer a las Direcciones Distritales de Salud los nuevos Tablas de medicamentos básicos y esenciales a través de la reproducción y distribución del Manual de Medicamentos Básicos y Esenciales, por lo general este manual se actualiza cada dos años.
4. Se procede por parte de la Dirección Distrital de Salud de la provincia de Pastaza a través de sus 2 áreas de salud a entregar el listado actualizado de los medicamentos básicos y esenciales a las Unidades Operativas de Salud para que procedan a realizar el proceso de adquisiciones conforme a sus necesidades, la demanda de los pacientes y a lo proyectado del presupuesto.
5. Si las unidades Operativas luego de recibir el listado de medicamentos básicos y esenciales sobre los cuales pueden realizar pedidos de abastecimiento y determinan que necesitan otros medicamentos, se debe proceder otra vez al paso N° 1 para que sea analizado por el CONASA.

Gráfico N° 29: PROCESO DE ESTABLECIMIENTO DE MEDICAMENTOS BÁSICOS PARA BODEGA

PROCESO DE APOYO	
Subproceso: Proceso de Establecimiento de Medicamentos Básicos para bodega	
Microproceso:	
Número de la revisión: 0	Código: PA EMB 001
Fecha de elaboración: 01/09/2015	Fecha de actualización: 00/00/0000
Objetivo: Establecer formalmente los medicamentos a utilizarse por las áreas de Salud del Ecuador	
Alcance: Desde verificar los medicamentos utilizados en las unidades de atención, hasta definir los medicamentos a utilizarse en la atención	
Páginas: 1/1	
Dueño del Proceso: CONASA	



REVISADO POR: DIRECTORA DISTRITAL
 APROBADO POR: COMITÉ DE ADQUISICIONES

ELABORADO POR: JOSUE LEON

Descripción del Proceso de Atención Médica en el Distrito 16D01- Pastaza-Mera-Santa Clara-Salud

El proceso de atención médica es básico e importante, para que la colectividad pueda acceder gratuitamente a las medicinas de la farmacia de unidades operativas del Distrito, como primer requisito necesita ser atendido por un médico en el puesto de salud.

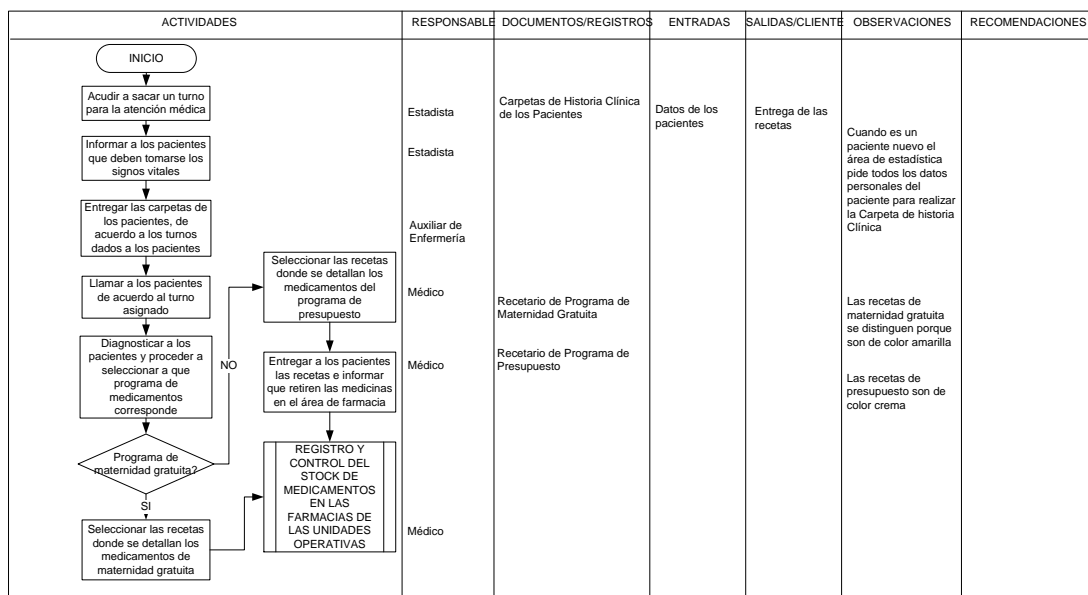
1. El enfermo acude al departamento de estadística a sacar un turno para hacerse atender; si es un enfermo que ha ido por varias ocasiones se le solicita el número de historia clínica y se le pregunta en qué especialidad se lo va hacer atender; si es primera vez que va el enfermo se le solicita la información de todos sus datos personales como: nombres y apellidos completos, lugar y

fecha de nacimiento, número de cédula, identificación del cónyuge en caso de tenerlo, edad, nombre de los padres y con esto se abre una ficha médica y se asigna un número de historia clínica.

2. Luego de la asignación de la historia clínica y de la verificación de los datos del enfermo se le informa que se acerca a la oficina de signos vitales, para que proceda a tomarse los signos.
3. El personal de estadística alista las carpetas de las historias clínica 5 por cada especialista y procede a entregar a los médicos para que empiecen a la atención médica, en total los médicos atienden de 12 a 20 pacientes a diario.
4. Los médicos comienzan a llamar a los pacientes de acuerdo al orden en que se entregaron las historias clínicas y se procede con la atención.
5. Los médicos proceden a revisar a los pacientes, los diagnostican y seleccionan a qué tipo de programa corresponden las recetas de los medicamentos que van a entregar.
6. Si los pacientes se encuentran dentro del programa de maternidad gratuita se deben dar recetas de color amarilla, y si los pacientes se encuentran dentro del programa de presupuesto se debe dar recetas de color crema.
7. Entregar a los pacientes las recetas, dar las indicaciones necesarias, e informarles que deben acudir a la farmacia a retirar sus medicinas, y para eso deben de firmar tras la receta y consignar su número de cédula.

Gráfico Nº 30: PROCESO DE ATENCIÓN MÉDICA EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 16D01 PASTAZA - MERA -SANTA CLARA – SALUD

PROCESO DE APOYO	
Subproceso: Proceso de Atención Médica en las Áreas de Salud de la provincia de Pastaza	
Número de la revisión: 0	Código: PA PAM 001
Fecha de elaboración: 01/09/2015	Fecha de actualización: 00/00/0000
Páginas: 1/1	
Objetivo: Obtener un turno para atención médica, hasta obtener la receta para solicitar las medicinas	Dueño del Proceso: Médicos
Alcance: Desde registrar la medicina para la farmacia, hasta controlar la entrada y salida de los medicamentos	



REVISADO POR: DIRECTORA DISTRITAL
 APROBADO POR: COMITÉ DE ADQUISICIONES

ELABORADO POR: JOSUE LEON

CONCLUSIONES

1. El área de bodega de la Dirección Distrital 16D01 de la provincia de Pastaza se tiene identificados sus procedimientos y procesos de una manera informal, lo que no le permite identificar claramente en que parte de sus procesos se presentan errores, con el presente trabajo la institución podrá identificar en que actividades se generan problemas, lo que le permitirá analizar y proponer mejoras para los procesos.
2. El Manual se ha desarrollado conforme las necesidades de la institución y en base al presupuesto General del Estado y a las disposiciones legales, que establecen y parametrizan las adquisiciones para abastecimiento de la bodega de la Dirección Distrital a nivel del Ecuador cuatrimestralmente.
3. La bodega de la Dirección Distrital y sus Unidades Operativas mejorarán la eficiencia, operatividad y desempeño en la aplicación de sus servicios ya que contará con la definición formal de cada proceso de abastecimiento, registro y control, lo que hará a la institución más efectiva y le permitirá alcanzar su misión y visión.
4. La atención al cliente interno y externo será de calidad y se agilizará, porque el personal de la institución conocerá y ejecutará sólo las actividades propias de los procesos sobre los cuales prestará y brindará sus servicios, de esa manera se optimizará el tiempo y los recursos.
5. La institución contará con un documento de los procesos de Abastecimiento, Registro y Control de la bodega y de las Unidades Operativas de la Dirección Distrital por lo que se podrá entregar de

una manera oportuna los flujogramas de los procesos al personal que labora y está vinculado con la responsabilidad de bodega.

6. Como estudiante he adquirido amplios conocimientos sobre la funcionalidad, operatividad y desempeño del área de bodega de la institución.

RECOMENDACIONES

1. La Directora Distrital de Salud una vez que cuenta con este documento formal de la identificación de los procedimientos y procesos le permitirá identificar claramente en que parte de sus procesos se presentan errores, con el objeto de proponer mejoras para los procesos y en la efectividad de su trabajo.
2. La Directora distrital con el desarrollo del presente Manual cuenta con una herramienta conforme a las necesidades de la institución, en base al presupuesto General del Estado y a las disposiciones legales, que establecen y parametrizan las adquisiciones para abastecimiento de la bodega de la Dirección Distrital a nivel del Ecuador cuatrimestralmente.
3. El guardalmacén de la Dirección Distrital y sus Unidades Operativas al aplicar los procedimientos plasmados mejorarán la eficiencia, operatividad y desempeño en la aplicación de sus servicios ya que contará con la definición formal de cada proceso de abastecimiento, registro y control, lo que hará a la institución más efectiva y le permitirá alcanzar su misión y visión.
4. La Directora Distrital a través de su área de Talento Humano implementará que la atención al cliente interno y externo sea de calidad y se ágil, porque el personal de la institución conocerá y ejecutará sólo las actividades propias de los procesos sobre los cuales prestará y brindará sus servicios, de esa manera se optimizará el tiempo y los recursos.
5. El área de bodega contará con un documento de los procesos y procedimientos de Abastecimiento, Registro y Control de la bodega y de las Unidades Operativas de la Dirección Distrital por lo que se

podrá entregar de una manera oportuna los flujogramas de los procesos al personal que labora y está vinculado con la responsabilidad de bodega.

6. Como estudiante se deberá seguir aplicando trabajos investigativos de esta naturaleza que permita obtener amplios conocimientos sobre la funcionalidad, operatividad y desempeño del área de bodega de la institución.

BIBLIOGRAFÍA

- 9000, N. I. (2009). *Procesos y Procedimientos*. Alemania: ISO.
- Álvarez, M. (2013). *Desarrollo de Manuales*. México: Mc Graw Hill.
- Bravo, J. (2005). *Contabilidad General*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Catacora, R. (2009). *Sistemas y procedimientos contables*. México: Mc. Graw Hill.
- Chapus, L. (2003). *Agentes de movilidad de económica*. Cuenca: Interandina.
- Constitución, d. I. (2011). *Constitución de la República del Ecuador*. Quito: Talleres de la Corporación de Estudios y Publicaciones.
- Estupiñán, R. (2010). *Control Interno*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fernández, S., & Collado, J. (2011). *Metodología de Investigación*. Cuenca.
- Finanzas, M. E. (2013). *Presupuesto General del Estado*. Quito: Registro Oficial.
- Franklin, E., & Zhumi. (2009). *Auditoría Administrativa*. México: Pearson.
- Graham, K. (2011). *Principios Contables*. Sao Paulo: Ed.
- Jack, T. (2000). *Los Procedimientos*. Nepal: Bristol.
- Jaramillo, H. (2009). *Los Tipos de Trabajadores*. Cuenca: L.N.S.
- Kiriakiadis, J. (2003). *Los Agentes de Cambio*. Manta.
- López, I. (2004). *El Servicio y Servidor Público*. Quito: Prolipa Ediciones.
- Losep. (2011). *Ley Orgánica del Servidor Público*. Quito: Talleres de la Corporación de Estudios y Publicaciones.
- Míguez, M., & maría, A. (2013). *Toma de Inventarios*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Nakaraham, F. (2009). *Técnicas de Investigación*. Afganistan: Truelle.
- Oficial, R. (2011). *Ley Orgánica del Servicio Civil y Carrera Administrativa*. Quito: Talleres de la Corporación de Estudios y Publicaciones.

Publicaciones, C. d. (2012). *Legislación de Contabilidad Gubernamental*.
Quito: Talleres de la Corporación de Estudios y Publicaciones.

Ross, J. (2011). *Fundamentos de Finanzas Corporativas*. México:
Pearson.

Outlook.com - hector_bq@h... x D15186439 - TESIS JOSUE L...

https://secure.orkund.com/view/15230881-582827-427448#q1bKLvayijbUMTQxBWJzHUNTSxOjMx1jHwMDHwMTHSA

ORKUND

Document [TESIS JOSUE LEON 1 28 08 2015 \(1\).docx](#) (D15186439)

Submitted 2015-09-07 16:26 (-05:00)

Submitted by hector_bq@hotmail.com

Receiver paola.traverso.ucsg@analysis.orkund.com

Message TT Josué León [Show full message](#)

0% of this approx. 51 pages long document consists of text present in 6 sources.

List of sources

Rank	Path/Filename
1	APLICACION DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 2013 im...
2	TESIS SARCHE YO JANA.pdf
3	TESIS YO JANA SARCHE AUDITORIA F.pdf
4	normas tecnicas de contabilidad gubernamental hasta arre...
5	TESIS 657.45 A 115p - Maria Añazco Narváez.doc
6	https://www.clubensayos.com/Negocios/SINFIP/1091539.h...

0 Warnings Reset Export Share

ha sido desarrollado

respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría. En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del

Trabajo de Titulación referido. Guayaquil, Septiembre del 2015 EL AUTOR
 _____ León Bermúdez Josué Manuel
 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS CARRERA DE ADMINISTRACIÓN AUTORIZACIÓN Yo, León Bermúdez Josué Manuel Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la publicación en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación: "DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIO DE LA DIRECCION DISTRITAL 16D01 PASTAZA-MERA-SANTA-CLARA-SALUD". Cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.
 Guayaquil, Septiembre del 2015 EL AUTOR:
 _____ León Bermúdez Josué Manuel

AGRADECIMIENTO El presente trabajo de tesis lo dedico a mi Dios quien me ha dado la fortaleza y sabiduría para cumplir con este sueño tan anhelado. A mi esposa e hijos por ser mi gran inspiración a cada momento y que gracias a su amor infinito han hecho que este sueño se haga realidad. A mis padres por su gran amor que solo ellos tienen para con sus hijos sus sabios consejos y valores altruistas que me han sabido motivar para no decaer en este sueño.

Inicio AGOSTO Nueva pest... SPYRAL Bandeja de ... D15186439 ... Microsoft E... ES 10:17