



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TRABAJO DE TITULACIÓN

TIPO: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del título de:

INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TEMA:

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS:
ACTIVOS FIJOS, ALIMENTOS, MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS,
SUMINISTROS DE OFICINA Y LIMPIEZA, BASADO EN NIC-SP
PARA EL HOSPITAL PEDIÁTRICO ALFONSO VILLAGÓMEZ
ROMÁN, DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE
CHIMBORAZO.

AUTORAS:

LIZBETH KARINA BENAVIDES ESCOBAR

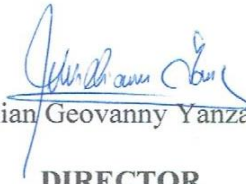
NAIRA PAULINA IBARRA BOLAÑOS

Riobamba – Ecuador

2019

CERTIFICACIÓN DE TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por Benavides Escobar Lizbeth Karina e Ibarra Bolaños Naira Paulina, quienes han cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.



Ing. Willian Geovanny Yanza Chávez

DIRECTOR



Lic. Fermín Andrés Haro Velasteguí

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Nosotras, Lizbeth Karina Benavides Escobar y Naira Paulina Ibarra Bolaños declaramos que el presente trabajo de titulación es de nuestra autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autoras, asumimos la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 26 de junio del 2019



Lizbeth Karina Benavides Escobar

CI: 040173455-3



Naira Paulina Ibarra Bolaños

CI: 040188696-5

DEDICATORIA

A Dios por guiarme en mi camino universitario con su sabiduría y conocimiento.

A mis padres Vicente Benavides y Fabiola Escobar por todo el sacrificio continuo que hacen día tras día y por apoyarme en todo lo que necesito. Gracias a ellos por su infinito amor he podido formarme como una mujer de valores y principios y luchar por cumplir todo lo que me propongo.

A mis hermanos Darwin y Yajaira por estar siempre respaldándome, aconsejándome, brindándome su apoyo incondicional y estar siempre conmigo.

A mi esposo Diego Cuasquer que ha sido mi pilar fundamental porque siempre ha estado dándome aliento e inspiración necesaria para llegar a cumplir una de mis metas.

Finalmente, a mi amiga Paulina Ibarra por el inmenso apoyo a lo largo de mi formación profesional, brindarme su amistad sincera, desinteresada y compartir buenos y malos momentos.

Lizbeth Karina Benavides Escobar

A Dios por haber iluminado mi camino para culminar con éxito mi carrera universitaria.

A mis padres Nelly Bolaños y Jaime Ibarra por brindarme su amor y su apoyo incondicional a lo largo de mi vida.

A mis abuelitos Blanquita y Guillermito por siempre darme una palabra de aliento y por todo su apoyo y cariño.

A mis hermanos Jimmy y Nayeli por estar siempre conmigo y apoyarme en todo momento.

A mi amiga Lizbeth Benavides por la hermosa amistad construida a lo largo de estos años.

Naira Paulina Ibarra Bolaños

AGRADECIMIENTO

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por habernos abierto las puertas para cumplir una de las metas más importantes de nuestras vidas que es nuestra formación profesional.

Al Ing. Willian Yanza y al Lic. Fermín Haro quienes con su paciencia y conocimientos permitieron que nuestro trabajo de titulación tenga buenos resultados.

Al Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, en especial al Mgs. Edgar Bravo, quien nos brindó la apertura para realizar nuestro trabajo de titulación.

Lizbeth Karina Benavides Escobar

Naira Paulina Ibarra Bolaños

ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN.....	xviii
ABSTRACT.....	xix
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA	3
1.1 Planteamiento del Problema.....	3
1.1.1 <i>Formulación del problema</i>	3
1.1.2 <i>Delimitación del problema</i>	4
1.2 Justificación.....	4
1.2.1 <i>Justificación teórica</i>	4
1.2.2 <i>Justificación metodológica</i>	4
1.2.3 <i>Justificación académica</i>	5
1.2.4 <i>Justificación práctica</i>	5
1.3 Objetivos.....	5
1.3.1 <i>Objetivo General</i>	5
1.3.2 <i>Objetivos Específicos</i>	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	6
2.1 Antecedentes Investigativos	6
2.1.1 <i>Antecedentes Históricos</i>	6
2.2 Fundamentación Teórica	9
2.2.1 <i>Sistema</i>	9
2.2.1.1 <i>Importancia de un sistema</i>	9
2.2.1.2 <i>Diseño integral de un sistema</i>	9
2.2.2 <i>Control</i>	10
2.2.2.1 <i>Control Contable</i>	11
2.2.2.2 <i>Control Interno</i>	11
2.2.2.3 <i>Objetivos del control interno</i>	12
2.2.2.4 <i>Clasificación del control interno</i>	12
2.2.3 <i>Inventario</i>	13
2.2.3.1 <i>Objetivos de los inventarios</i>	14
2.2.3.2 <i>Tipos de artículos de inventarios</i>	15
2.2.3.3 <i>Objetivo e importancia de la gestión de los inventarios</i>	15
2.2.3.4 <i>Variables que afectan a la gestión del inventario</i>	16
2.2.3.5 <i>Control de inventarios</i>	18

2.2.3.6	<i>Funciones de un sistema de inventarios</i>	20
2.2.3.7	<i>Políticas de control de inventarios</i>	21
2.2.3.8	<i>Clasificación de los modelos de inventarios</i>	21
2.2.3.9	<i>Componentes de un modelo de inventarios</i>	22
2.2.3.10	<i>Localización física control de inventarios</i>	23
2.2.3.11	<i>Funciones de inventarios</i>	23
2.2.4	<i>La Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público</i>	24
2.2.4.1	<i>Antecedentes</i>	24
2.2.4.2	<i>Importancia de aplicar las NIC-SP</i>	25
2.2.4.3	<i>NIC-SP 12 Inventarios</i>	25
2.2.4.4	<i>NIC-SP 17 Propiedad, planta y Equipo</i>	27
2.2.5	<i>Activo fijo</i>	30
2.2.6	<i>Alimentos</i>	31
2.2.7	<i>Medicamentos</i>	32
2.2.7.1	<i>Medicamentos de uso hospitalario</i>	32
2.2.8	<i>Dispositivos</i>	33
2.2.9	<i>Suministros</i>	34
2.2.10	<i>Empresas públicas</i>	35
2.2.11	<i>Salud</i>	35
2.2.12	<i>Diagrama de flujo</i>	35
2.2.12.1	<i>Utilidades del flujograma</i>	36
2.2.12.2	<i>Tipos de Flujogramas</i>	36
2.2.13	<i>Manual</i>	37
2.2.13.1	<i>Manual de usuario</i>	38
2.3	<i>Marco Conceptual</i>	38
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO		41
3.1	<i>Enfoque de la Investigación</i>	41
3.2	<i>Modalidad de la Investigación</i>	41
3.3	<i>Tipo de Investigación</i>	41
3.4	<i>Población y Muestra</i>	41
3.4.1	<i>Población</i>	41
3.4.2	<i>Muestra</i>	43
3.5	<i>Análisis de Resultados</i>	44

3.6	Verificación de la Idea a Defender	58
	CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO	59
4.1	Título.....	59
4.2	Antecedentes de la Propuesta	59
4.2.1	Objetivos.....	59
4.2.2	La Institución.....	59
4.3	Desarrollo de la Propuesta.....	67
4.3.1	Proveedores de Inventarios	67
4.3.2	Productos.....	68
4.3.3	Estructura de Diseño de un Sistema de Control de Inventarios.....	74
4.3.4	Matriz FODA.....	75
4.3.5	Procedimientos de inventarios	76
4.3.5.1	Proceso de compra.....	76
4.3.5.2	Proceso de registro contable de las adquisiciones	125
4.3.5.3	Proceso para la recepción administrativa de alimentos.....	128
4.3.5.4	Proceso para la recepción técnica de medicamentos y dispositivos.....	131
4.3.5.5	Proceso para la recepción administrativa de medicamentos y dispositivos.....	133
4.3.5.6	Proceso para la recepción técnica de suministros de oficina.....	136
4.3.5.7	Proceso para la recepción administrativa de suministros de limpieza.....	139
4.3.5.8	Proceso para el despacho de alimentos de bodega a la unidad requirente.....	142
4.3.5.9	Proceso de despacho de medicamentos y dispositivos.....	147
4.3.5.10	Proceso de despacho de suministros de oficina.....	154
4.3.5.11	Proceso para el despacho de suministros de limpieza.....	159
4.3.5.12	Proceso para dar de baja medicamentos y dispositivos	164
4.3.5.13	Proceso para dar de baja alimentos	166
4.3.5.14	Proceso para dar de baja suministros de oficina	166
4.3.5.15	Proceso para dar de baja suministros de limpieza.....	166
4.3.5.16	Constataciones físicas en bodega	166
4.3.5.17	Ajustes de inventarios	167
4.3.5.18	Codificación para inventarios.....	169
4.3.5.19	Método de valoración	171
4.3.5.20	Asientos propuestos para el registro de inventarios bajo las (NICSP).	174

4.3.6	<i>Proveedores de Activos Fijos (Propiedad, planta y equipo)</i>	181
4.3.7	<i>Artículos</i>	181
4.3.8	<i>Procesos para el control de los activos fijos (propiedad, planta y equipo)</i>	183
4.3.8.1	<i>Proceso de recepción de activos fijos (propiedad, planta y equipo) en bodega</i>	183
4.3.8.2	<i>Procedimientos para la baja de activos fijos inservible u obsoletos</i>	186
4.3.8.3	<i>Asientos propuestos para el registro de Activos Fijos (Propiedad, planta y equipo)</i>	189
4.3.8.4	<i>Codificación de Activos Fijos (Propiedad, planta y equipo)</i>	191
4.3.9	<i>Sistematización</i>	194
4.3.9.1	<i>Manual de usuario del Sistema de Control de Inventarios</i>	194
4.3.10	<i>Análisis comparativo del Sistema de Control de Inventarios</i>	222
4.3.11	<i>Indicadores</i>	223
	CONCLUSIONES	240
	RECOMENDACIONES	241
	BIBLIOGRAFÍA	
	ANEXOS	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-2: Símbolos utilizados en la construcción de flujogramas.....	37
Tabla 1-3: Población del Hospital Alfonso Villagómez Román.....	42
Tabla 2-3: Control de Inventarios	44
Tabla 3-3: Sistema de Control de Inventarios.....	45
Tabla 4-3: Instalaciones de bodega.....	46
Tabla 5-3: Manejo y Custodia de la Bodega.....	46
Tabla 6-3: Seguridad en el ingreso a Bodega.....	47
Tabla 7-3: Constataciones físicas de las existencias	48
Tabla 8-3: Políticas para dar de baja los bienes obsoletos	49
Tabla 9-3: Procedimientos de compras públicas.....	49
Tabla 10-3: Actual sistema del control de inventarios.....	50
Tabla 11-3: Control de stocks máximos y mínimos.....	51
Tabla 12-3: Análisis General	51
Tabla 13-3: Encuesta de Usuarios.....	53
Tabla 14-3: Calidad de servicio	53
Tabla 15-3: Disponibilidad de medicamentos	54
Tabla 16-3: Internar algún niño/a.....	55
Tabla 17-3: Calidad de alimentos	55
Tabla 18-3: Limpieza de las Instalaciones	56
Tabla 19-3: Análisis General	57
Tabla 1-4: Asiento de sobrante de inventario	168
Tabla 2-4: Asiento de faltante de inventario.....	168
Tabla 3-4: Asiento de cuentas por cobrar	168
Tabla 4-4: Codificación de inventarios	169
Tabla 5-4: Codificación de bodega de alimentos.....	169
Tabla 6-4: Codificación de bodega general	170
Tabla 7-4: Bodega de alimentos.....	170
Tabla 8-4: Bodega General	170
Tabla 9-4: Ejemplo de codificación de bodega de alimentos	171
Tabla 10-4: Ejemplo de codificación de bodega general	171
Tabla 11-4: Kárdex de valoración método promedio	173
Tabla 12-4: Registro de compra de alimentos.....	174
Tabla 13-4: Registro de pago de alimentos.....	174
Tabla 14-4: Registro de despacho de bodega de alimentos	175
Tabla 15-4: Registro de compra de medicamentos	175

Tabla 16-4: Registro de pago de medicamentos	176
Tabla 17-4: Asiento para despacho de bodega de medicamentos.....	176
Tabla 18-4: Registro de compra de dispositivos	177
Tabla 19-4: Registro de pago de dispositivos	177
Tabla 20-4: Registro de despacho de bodega de dispositivos.....	178
Tabla 21-4: Registro de compra de suministros de oficina.....	178
Tabla 22-4: Registro de suministros de Oficina.....	179
Tabla 23-4: Registro de despacho de suministros de oficina.....	179
Tabla 24-4: Registro de compra de suministros de limpieza	180
Tabla 25-4: Registro de pago de suministros de limpieza	180
Tabla 26-4: Registro de despacho de bodega de suministros de limpieza	181
Tabla 27-4: Registro de compra de activos fijos.....	189
Tabla 28-4: Registro de pago de activos fijos.....	189
Tabla 29-4: Cálculo de valor revaluado	190
Tabla 30-4: Asiento de revaluación de activos fijos	190
Tabla 31-4: Registro de baja de activos fijos	191
Tabla 32-4: Registro de depreciación de activos fijos	191
Tabla 33-4: Codificación de activos fijos por grupos	192
Tabla 34-4: Codificación de activos fijos por bloques.....	192
Tabla 35-4: Bodega de activos fijos.....	192
Tabla 36-4: Ejemplo de codificación de una mesa	193
Tabla 37-4: Pedidos a bodega de alimentos.....	223
Tabla 38-4: Pedidos de dispositivos odontológicos	224
Tabla 39-4: Pedidos de dispositivos de laboratorio	225
Tabla 40-4: Pedidos de medicamentos.....	226
Tabla 41-4: Pedidos de suministros de oficina	227
Tabla 42-4: Pedidos de suministros de limpieza.....	228
Tabla 43-1: Pedidos rechazados de alimentos	230
Tabla 44-4: Pedidos rechazados de dispositivos odontológicos	231
Tabla 45-4: Pedidos rechazados de dispositivos laboratorio	232
Tabla 46-4: Pedidos rechazados de medicamentos	233
Tabla 47-4: Pedidos rechazados de suministros de oficina.....	234
Tabla 48-4: Pedidos rechazados de suministros de limpieza	235
Tabla 49-4: Calidad de pedidos de activos fijos	236
Tabla 50-4: Inconvenientes en pedidos de activos fijos.....	238

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1-2: Entregables y actividades que realizan los elementos del sistema de inventarios.	24
Gráfico 1-3: Control de Inventarios	44
Gráfico 2-3: Sistema de Control de Inventarios.....	45
Gráfico 3-3: Instalaciones de bodega.....	46
Gráfico 4-3: Manejo y Custodia de la Bodega.....	47
Gráfico 5-3: Seguridad en el ingreso a Bodega	47
Gráfico 6-3: Constataciones físicas de las existencias	48
Gráfico 7-3: Políticas para dar de baja los bienes obsoletos.....	49
Gráfico 8-3: Procedimientos de compras públicas.....	50
Gráfico 9-3: Actual sistema del control de inventarios.....	50
Gráfico 10-3: Control de stocks máximos y mínimos	51
Gráfico 11-3: Análisis general	52
Gráfico 12-3: Encuesta de Usuarios.....	53
Gráfico 13-3: Calidad de servicio	54
Gráfico 14-3: Disponibilidad de medicamentos	54
Gráfico 15-3: Internar algún niño/a	55
Gráfico 16-3: Calidad de alimentos	56
Gráfico 17-3: Limpieza de las Instalaciones.....	56
Gráfico 18-3: Análisis General Encuesta dirigida los usuarios	57
Gráfico 1-4: Estructura Organizacional	62
Gráfico 2-4: Ubicación del Hospital Pediátrico Villagómez Román.....	66
Gráfico 3-4: Estructura de Diseño de un Sistema de Control de Inventarios	74
Gráfico 4-4: Proforma de adquisición.....	81
Gráfico 5-4: Detalle de mantenimiento preventivo.....	82
Gráfico 6-4: Proforma.....	83
Gráfico 7-4: Esquema de Soporte a Clientes	84
Gráfico 8-4: Descripción de la proforma	85
Gráfico 9-4: Cuadro Comparativo de Ofertas.....	86
Gráfico 10-4: Contrato	87
Gráfico 11-4: Factura	88
Gráfico 12-4: Órdenes de compra generadas en el sistema del SERCOP	95
Gráfico 13-4: Pliego de Catalogo Electrónico	96
Gráfico 14-4: Requerimientos y Especificaciones Técnicas.....	99
Gráfico 15-4: Verificación de bienes normalizados en el catálogo electrónico.....	100
Gráfico 16-4: Resolución de Inicio de Proceso.....	107

Gráfico 17-4: Pliego del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica.....	109
Gráfico 18-4: Convocatoria para participar en el proceso (para proveedores)	111
Gráfico 19-4: Certificación de verificación de productos en Catálogo Electrónico	112
Gráfico 20-4: Resolución de Adjudicación.....	116
Gráfico 21-4: Certificación presupuestaria	118
Gráfico 22-4: Garantía Técnica.....	119
Gráfico 23-4: Factura	121
Gráfico 24-4: Ingreso a Bodega General	123
Gráfico 25-4: Solicitud de la Unidad Requirente.....	144
Gráfico 26-4: Egreso de bodega.....	145
Gráfico 27-4: Formato de pedido.....	149
Gráfico 28-4: Egreso de Bodega.....	150
Gráfico 29-4: Solicitud de insumo y dispositivos médicos.....	151
Gráfico 30-4: Egreso de Bodega.....	152
Gráfico 31-4: Solicitud de las unidades requirentes	156
Gráfico 32-4: Egreso de bodega.....	157
Gráfico 33-4: Solicitud de la unidad requirente.....	161
Gráfico 34-4: Egreso de Bodega.....	162
Gráfico 35-4: Formato de constataciones Físicas	167
Gráfico 36-4: Sistema de control de Inventarios.....	194
Gráfico 37-4: Presentación del Sistema de Inventarios	195
Gráfico 38-4: Pantalla de Inicio	195
Gráfico 39-4: Acceso al sistema	196
Gráfico 40-4: Presentación de Módulos del sistema.....	196
Gráfico 41-4: Ingreso a la proforma de activos fijos	197
Gráfico 42-4: Pantalla principal de activos fijos.....	197
Gráfico 43-4: Reporte de bienes de larga duración.....	199
Gráfico 44-4: Cierre del módulo de activos fijos.....	200
Gráfico 45-4: Pantalla principal del módulo de depreciaciones	200
Gráfico 46-4: Cálculo de depreciación	201
Gráfico 47-4: Opción de guardar archivo	201
Gráfico 48-4: Modulo de inventarios.....	202
Gráfico 49-4: Ingreso de un proveedor	203
Gráfico 50-4: Guardar archivo.....	203
Gráfico 51-4: Lista de proveedores.....	204
Gráfico 52-4: Ingreso de un nuevo proveedor	204
Gráfico 53-4: Acta de entrega-recepción	205

Gráfico 54-4: Recepción técnica.....	206
Gráfico 55-4: Módulo de inventarios de alimentos.....	207
Gráfico 56-4: Ingreso de productos alimenticios	208
Gráfico 57-4: Pantalla de alertas y semaforización de alimentos	209
Gráfico 58-4: Ingreso de Módulo de Dispositivos Odontológicos	210
Gráfico 59-4: Ingreso de productos dispositivo odontológicos	211
Gráfico 60-4: Listado de dispositivos odontológicos.....	212
Gráfico 61-4: Ingreso al módulo inventarios de suministros de oficina	213
Gráfico 62-4: Ingreso de productos de suministros de oficina	214
Gráfico 63-4: Listado de suministros de oficina	215
Gráfico 64-4: Resumen de semaforización	216
Gráfico 65-4: Resumen de alertas	217
Gráfico 66-4: Resumen individual	218
Gráfico 67-4: Reportes individuales	218
Gráfico 68-4: Información de reportes individuales	219
Gráfico 69-4: Cierre del sistema	219
Gráfico 70-4: Pagina web wix	220
Gráfico 71-4: Información para usuarios	221
Gráfico 72-4: Información general	221
Gráfico 73-4: Calidad de pedidos en adquisiciones de alimentos.....	224
Gráfico 74-4: Calidad de pedidos en adquisiciones de dispositivos odontológicos.....	225
Gráfico 75-4: Calidad de pedidos en adquisiciones de dispositivos de laboratorio.....	226
Gráfico 76-4: Calidad de pedidos de adquisiciones de medicamentos	227
Gráfico 77-4: Calidad de pedidos de adquisiciones de suministros de oficina.....	228
Gráfico 78-4 : Calidad de los pedidos de adquisiciones de suministro de limpieza	229
Gráfico 79-4: Inconvenientes de pedidos de alimentos	230
Gráfico 80-4: Pedidos rechazados de dispositivos odontológicos	231
Gráfico 81-4: Pedidos rechazados de dispositivos laboratorio	232
Gráfico 82-4: Pedidos rechazados de medicamentos.....	233
Gráfico 83-4: Pedidos rechazados de suministros de oficina.....	234
Gráfico 84-4: Pedidos rechazados de suministros de limpieza	235
Gráfico 85-4: Calidad de pedidos de adquisiciones de activos fijos.....	237
Gráfico 86-4: Inconvenientes en pedidos de activos fijos	238

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1-4: Valores del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román	61
Cuadro 2-4: Disposiciones legal del Hospital Pediátrico Villagómez Román	65
Cuadro 3-4: Lista de proveedores y productos	68
Cuadro 4-4: Matriz FODA	75
Cuadro 5-4: Actividades para el proceso de Ínfima Cuantía	77
Cuadro 6-4: Diagrama de Flujo de proceso de Ínfima Cuantía	80
Cuadro 7-4: Actividades del proceso de Catalogo Electrónico	89
Cuadro 8-4: Diagrama de Flujo del proceso de adquisición de Catalogo Electrónico	92
Cuadro 9-4: Actividades de Subasta Inversa Electrónica.....	101
Cuadro 10-4: Diagrama de flujo de adquisición modalidad Subasta Inversa Electrónica.....	104
Cuadro 11-4: Políticas de control para el proceso de compras.....	124
Cuadro 12-4: Proceso de registro contable de las adquisiciones	125
Cuadro 13-4: Diagrama de Flujo de Adquisiciones	126
Cuadro 14-4: Políticas del proceso de registro contable de las adquisiciones.....	127
Cuadro 15-4: Proceso para la recepción administrativa de alimentos	128
Cuadro 16-4: Diagrama de Flujo del proceso de recepción administrativa de alimentos	129
Cuadro 17-4: Políticas de control de recepción administrativa de alimentos.....	130
Cuadro 18-4: Proceso para la recepción técnica de medicamentos y dispositivos	131
Cuadro 19-4: Diagrama de flujo del Proceso para la recepción	132
Cuadro 20-4: Proceso para la recepción administrativa de medicamentos y dispositivos	133
Cuadro 21-4: Diagrama de flujo del proceso para la recepción administrativa.....	134
Cuadro 22-4: Políticas de control para medicamentos, dispositivos	135
Cuadro 23-4: Proceso para la recepción técnica de suministros de oficina	136
Cuadro 24-4: Diagrama de flujo para recepción de suministros de oficina.....	137
Cuadro 25-4: Políticas de control para la recepción suministros de oficina.....	138
Cuadro 26-4: Proceso para la recepción administrativa de suministros de limpieza.....	139
Cuadro 27-4: Diagrama de flujo del proceso de recepción de suministros de limpieza.....	140
Cuadro 28-4: Políticas de control para la recepción administrativa de suministros	141
Cuadro 29-4: Proceso para el despacho de alimentos de bodega a la unidad requirente.....	142
Cuadro 30-4: Diagrama de Flujo del proceso de despacho de alimentos.....	143
Cuadro 31-4: Políticas de control de despacho de alimentos	146
Cuadro 32-4: Proceso de despacho de medicamentos y dispositivos	147
Cuadro 33-4: Diagrama de flujo para despacho de medicamentos y dispositivos	148
Cuadro 34-4: Políticas de control de despacho de medicamentos y dispositivos.....	153
Cuadro 35-4: Proceso de despacho de suministros de oficina.....	154

Cuadro 36-4: Diagrama de flujo de proceso de despacho de suministros de oficina	155
Cuadro 37-4: Políticas de control de despacho de suministros de oficina.....	158
Cuadro 38-4: Proceso para el despacho de suministros de limpieza	159
Cuadro 39-4: Diagrama de flujo de proceso de despacho de suministros de limpieza.....	160
Cuadro 40-4: Políticas de control de despacho de suministros de limpieza	163
Cuadro 41-4: Proceso para dar de baja medicamentos y dispositivos	164
Cuadro 42-4: Diagrama de flujo del proceso de baja	165
Cuadro 43-4: Ejemplos de artículos	181
Cuadro 44-4: Proceso de recepción de Propiedad planta y equipo.....	183
Cuadro 45-4: Diagrama de flujo para la recepción de activos fijos.....	184
Cuadro 46-4: Políticas de control de recepción y despacho de activos fijos	185
Cuadro 47-4: Proceso de baja de activos fijos.....	186
Cuadro 48-4: Diagrama de flujo de proceso de baja de activos fijos	187
Cuadro 49-4: Políticas de control de baja de activos fijos.....	188
Cuadro 50-4: Análisis comparativo de sistemas.....	222

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo A: Encuesta al personal administrativo

Anexo B: Encuesta a usuarios

Anexo C: Permiso de funcionamiento del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román

Anexo D: RUC

Anexo E: Bodega de Alimentos del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román

Anexo F: Ubicación de los medicamentos en la Bodega

Anexo G: Ubicación de los dispositivos de laboratorio en la bodega

Anexo H: Ubicación de los dispositivos odontológico en la bodega

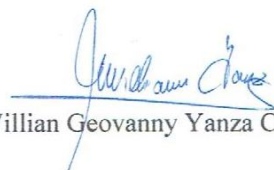
Anexo I: Ubicación de los suministros de oficina en bodega

Anexo J: Ubicación de los suministros de limpieza en bodega

RESUMEN

El presente Diseño de un Sistema de Control de Inventarios: Activos fijos, alimentos, medicamentos y dispositivos, suministros de oficina y limpieza, basado en NIC-SP para el Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, tiene como finalidad definir procedimientos adecuados que permitan mejorar los niveles de eficiencia y eficacia en su manejo, logrando de esta manera optimizar recursos y tiempo para que los involucrados puedan satisfacer sus necesidades de una manera rápida y oportuna. Para el desarrollo del mencionado diseño se procedió con la aplicación de encuestas a los funcionarios que realizan el manejo de inventarios en la entidad y con la realización de un análisis situacional FODA, herramientas que permitieron en su momento obtener una visión global de la institución y de sus principales problemáticas, entre las cuales se encuentran; no realiza controles periódicos a los inventarios, lo que ocasiona faltantes, además no existe un adecuado control que permita diferenciar los productos próximos a caducarse y aquellos que acaban de ingresar, lo que provoca que el bodeguero realice los despachos a farmacia al azar y se presente una acumulación de productos caducados. Es por ello que se propone nuevos procesos y políticas que se deben adoptar para que las adquisiciones, despachos de bodega, así como las bajas de productos y bienes obsoletos se puedan realizar en el menor tiempo posible y bajo los lineamientos adecuados. Se recomienda poner en funcionamiento el nuevo sistema de control de inventarios para mejorar la operatividad de la institución.

Palabras claves: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS> <SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS> <ACTIVOS FIJOS> <PROCESOS PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS> <POLÍTICAS DE CONTROL DE INVENTARIOS> <RIOBAMBA (CANTÓN)>



Ing. Willian Geovanny Yanza Chávez

DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The following design of an inventory control system: fixed assets, food, medicines and devices, office supplies and cleaning, based on NIC-SP (International Accounting Standards for the Public Section) for the Alfonso Villagómez Román Pediatric Hospital from the city of Riobamba, Province of Chimborazo, has a purpose to define adequate procedures that allow to improve the levels of efficiency and effectiveness in its management, achieving in this way to optimize resources and time so that those ones involved can satisfy their needs in a fast and timely manner. For the development of the aforementioned design, we proceeded with the application of surveys to officials who carry out the inventory management in the entity and with the realization of a SWOT situational analysis, tools that allowed in their moment to obtain a global vision of the institution and of its main problems, among which are: it does not carry out periodic controls on inventories, which causes shortages, in addition there is no adequate control to differentiate the products that are about to expire and those ones that have just entered, which causes the wine cellar make shipments to pharmacy at random, and there is an accumulation of expired products. That is why it proposes new processes and policies that must be adopted, so that acquisitions, warehouse dispatches as well as the removal of obsolete products and goods can be carried out in the shortest possible time and under appropriate guidelines. It is recommended to put into operation the new inventory control system to improve the operability of the institution.

Keywords: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES> <INVENTORY CONTROL SYSTEM> <FIXED ASSETS> <PROCESSES FOR INVENTORY MANAGEMENT> <INVENTORY CONTROL POLICIES> <RIOBAMBA CANTON>

INTRODUCCIÓN

El Hospital Pediátrico “Alfonso Villagómez Román” está ubicado en la ciudad de Riobamba provincia de Chimborazo; cuenta con una ubicación geográfica predilecta ya que se encuentra en el centro del país, acuden con gran frecuencia la gran mayoría de cantones de Riobamba y provincias vecinas por temas relacionadas a la salud.

El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román en la actualidad es un dispensario médico gratuito para los niños, con una atención de 24 horas del día, el centro brinda servicios de farmacia, estimulación temprana, pediatría, tuberculosis y tamizaje neonatal, disminuyendo la morbilidad y mortalidad de la ciudad y provincia.

El presente trabajo de titulación se desarrolla en el Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, que está bajo rectoría del Ministerio de Salud Pública, con el fin de brindar tratamientos y atención prioritaria a los niños de la provincia y zona centro del país.

Esta investigación se la realiza con el fin de crear un sistema de control de inventarios basado en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público lo cual sea de gran beneficio para la administración del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román.

En el desarrollo de este estudio se diseña un sistema de control de inventarios, en base a la actualidad y necesidad del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, el mismo que permitirá mejorar el proceso de registro, control y administración de inventarios.

La estructura del trabajo de titulación consta de cuatro capítulos a continuación se describen:

CAPÍTULO I: Planteamiento del problema, en este capítulo se determina la problemática de la institución en la cual se delimita, justifica, como también se definen cuáles son los objetivos que se desean alcanzar en el hospital.

CAPÍTULO II: denominado como Marco Teórico, se fundamenta con conocimientos investigativos de autores con su debida referencia bibliográfica.

CAPÍTULO III: nombrando como Marco Metodológico, es la utilización de técnicas e instrumentos para el desarrollo investigativo del presente trabajo.

CAPÍTULO IV: señalado como Marco Propositivo, en este capítulo se desarrolla la propuesta de un diseño de sistema de control de inventarios basado en la Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del Problema

El uso de los inventarios se ha dado desde la antigüedad cuando los pueblos de la época se veían obligados a almacenar grandes cantidades de alimento para las temporadas de escasez, es así como surge la idea de llevar un mecanismo de control que permitiera racionar dichos alimentos de una manera adecuada con la finalidad de asegurar la subsistencia de la vida. En un inicio la utilización de los inventarios era necesaria más comúnmente para las empresas del sector privado, pues es de saber que se dedican a la compra - venta de bienes y servicios de allí parte la necesidad e importancia de su uso. Con el pasar del tiempo las entidades del sector público también vieron la necesidad de llevar un control adecuado de los inventarios, pues está bajo su responsabilidad el uso de los bienes que adquiere el Estado para su utilización. Para el adecuado manejo de los inventarios de las entidades sean públicas o privadas se debe mantener sistemas de control que permitan tener información exacta y actualizada acerca de los mismos con la finalidad de conocer las cantidades mínimas y máximas de las existencias, los productos próximos a caducarse, etc., pues son aspectos que no se pueden pasar por alto. En este caso se ha realizado un breve diagnóstico al Hospital Alfonso Villagómez Román, en donde se logró determinar una serie de problemáticas que vienen caracterizando el manejo de sus inventarios, entre las cuales se encuentran; no cuenta con políticas para dar de baja los bienes obsoletos, lo que conlleva a no saber exactamente cuáles son los bienes funcionales y cuáles los inservibles, pese a la gran responsabilidad que conlleva el manejo de los inventarios, no existe un control periódico de los mismos, lo que ocasiona que haya faltantes. Adicionalmente no se realiza un adecuado control que permita diferenciar los productos más antiguos de aquellos que acaban de ingresar, lo que provoca que el bodeguero realice los despachos al azar y como consecuencia exista un riesgo alto de que los productos se caduquen.

Por lo anterior, se considera urgente y necesario emprender con el diseño de un Sistema de Control de Inventarios, basado en NIC-SP para Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, a fin de mejorar los procesos de control, gestión y logística de los Inventarios.

1.1.1 Formulación del problema

¿De qué manera el Diseño de un Sistema de Control de Inventarios, basado en NIC-SP a través de la aplicación de encuestas al personal administrativo permitirá mejorar los niveles de eficiencia, eficacia de los procesos de control, gestión y logística del Hospital Alfonso Villagómez Román?

1.1.2 Delimitación del problema

La presente investigación se realizará dentro de los siguientes parámetros:

a) Contenido:

Objetivo de estudio: Procesos Administrativos y de control.

Campo de acción: Sistema de Control de Inventarios.

b) Espacial:

Entidad: Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román

Dirección: Av. José Veloz & Calle España, Riobamba

Ciudad: Riobamba

Provincia: Chimborazo

1.2 Justificación

El presente trabajo de titulación se justifica desde las siguientes perspectivas: teórica, metodológica, académica y práctica.

1.2.1 Justificación teórica

El presente trabajo de investigación se justifica desde la perspectiva teórica en su realización, debido a que será elaborado en bases a diferentes teorías existentes de distintos autores acerca de los sistemas de control inventarios, contenida en libros, revistas, artículos científicos y linkografía actualizada y especializada, de tal forma que sirva para sustentar el presente trabajo y que este pueda convertirse en un referente para las instituciones del sector público que estén atravesando similares problemáticas.

1.2.2 Justificación metodológica

Desde la perspectiva metodológica, la elaboración del presente trabajo se justifica debido a que se utilizarán diferentes métodos, técnicas y herramientas de investigaciones existentes, tendientes a recolectar la mayor información posible que sirva como base, para el diseño de un sistema de control inventarios, sobre bases sólidas apegadas a las necesidades y requerimientos de la institución.

1.2.3 Justificación académica

Desde la perspectiva académica, el presente trabajo se justifica su inicio, ya que se pondrá en práctica todos los conocimientos adquiridos durante los años de estudio en la universidad, donde adicionalmente será la oportunidad para adquirir nuevos conocimientos y ganar experiencia, pues se trabajará con datos cien por ciento reales facilitados por la entidad, en este caso perteneciente al sector público.

1.2.4 Justificación práctica

El presente trabajo de investigación se justifica desde la parte práctica, ya que se buscará evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos de la entidad, determinar un óptimo control de inventarios y establecer el nivel de cumplimiento de la normativa legal que le es aplicable, desarrollando un sistema de control de inventarios que mejore las actividades y procesos de la misma, es decir que se pueda convertir en una herramienta de gestión y logística para que sus directivos puedan mejorar la toma de decisiones.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Diseñar un Sistema de Control de Inventarios, basado en NIC-SP a través de la aplicación de encuestas al personal administrativo para mejorar los niveles de eficiencia, eficacia de los procesos de control, gestión y logística del Hospital Alfonso Villagómez Román.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Estructurar el marco teórico mediante la revisión de diferentes fuentes bibliográficas y linkográficas que sirvan para la fundamentación del presente trabajo investigativo.
- Desarrollar el marco metodológico con la utilización de diferentes métodos, técnicas y herramientas de investigación, que permitan el levantamiento de la información para que sus resultados sean objetivos y prácticos.
- Proponer un Sistema de Control de Inventarios que contenga políticas y procedimientos acordes a las necesidades de la institución, que permita alcanzar altos niveles de eficiencia y eficacia en el desarrollo de los procesos.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes Investigativos

2.1.1 Antecedentes Históricos

Después de realizar una investigación en la Biblioteca de la Facultad de Administración de Empresas de la ESPOCH referente a temas similares, se concluye que existen algunas propuestas afines como:

Jesenia Katherine Gualli Ocaña (2017)

Tesis previa a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA con el tema Diseño de un modelo de control de inventarios para la empresa “centro comercial Henry”, de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo con las siguientes conclusiones:

Centro Comercial Henry no cuenta con un modelo de control de inventarios, motivo por el cual la comercializadora comúnmente tiene pérdidas en las existencias, lo que implica el incumplimiento de los objetivos planteados en la entidad, puesto que se incurren en costos adicionales para ejecutar las ventas.

Además, se determinó que no existe un manual de funciones, de políticas y que no se documentan los procesos en la empresa, lo que hace que todos los cargos sean multifuncionales, haciendo que exista duplicidad en las mismas u omisión en la ejecución de determinadas actividades; generando también cuellos de botella en los procesos, sin tener lineamientos necesarios para poder desarrollarlos; despilfarrando recursos.

El monitoreo y vigilancia de los procesos es nula en la entidad, debido a una falta de control interno permanente que brinde las directrices claras y específicas para el normal y buen funcionamiento de los procesos con los que la comercializadora actualmente cuenta.

Pamela Brigitte Sarango Rueda (2017)

Tesis previa a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA con el tema Diseño de un sistema de control de inventarios para la Empresa COPYCOM,

ubicada en la ciudad Santo Domingo, Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas con las siguientes conclusiones:

El diseño de un sistema de control de inventarios se realizó con el fin de responder a las necesidades que posee la empresa CopyCom, ya que la misma no contaba con un sistema de gestión de inventarios, realizaban los controles a mano y la rotación del inventario no se calculaba se realizaba a medida que iban disminuyendo los productos en la bodega. Este sistema contribuye a que la empresa maneje de manera eficaz sus procesos, conozca la cantidad y el precio exacto de sus inventarios, identifique cuando adquirir los productos y cuando no, pretendiendo que el capital invertido en materiales de baja rotación se vuelva demasiado alto.

Se plantearon los debidos procedimientos, las políticas de control de mercaderías que comercializa la empresa, los formatos de documentos, y demás formularios físicos de importancia para los procesos relacionados a los inventarios. Ya que la empresa al no contar con un sistema de control de inventario tampoco contaba con las políticas y procedimientos para poder realizar una buena gestión de sus inventarios. Estas políticas permitieron el oportuno registro, control y administración de los mismos.

Se estableció una codificación a los productos que posee la empresa para un correcto control; además, se propuso el método de valoración PEPS para así poder tener información precisa y un valor real del costo de los inventarios en el mercado. Esto fue posible debido a que la empresa no tenía codificados sus productos, así como sus procesos.

Katherín Rocío Ayala Vargas (2017)

Tesis previa a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA con el tema Diseño de un sistema de control de inventarios para la Empresa “Jiménez Martínez & Asociados” de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo con las siguientes conclusiones:

Se realizó un análisis integral del micro entorno en el cual se desenvuelve la empresa reconociendo los problemas que impiden su desenvolvimiento oportuno en cuanto al registro, control y administración de la cuenta mercaderías.

El sistema de control de inventarios se realizó con el fin de responder a las necesidades que posee la Empresa Jiménez Martínez & Asociados ya que contribuye a que la empresa maneje de manera eficaz sus procesos conociendo de manera oportuna la cantidad y el precio exacto, stocks máximos y mínimos de su mercadería, que permitan la correcta utilización de los inventarios para una buena optimización de recursos.

El manual de usuario elaborado es una herramienta básica que detalla el manejo del sistema de control de Inventarios, que permitirá a la empresa manejar información precisa, veraz y oportuna evitando que existan errores en las compras y retrasos en las ventas.

Vanessa Virginia Castillo Suarez (2017)

Tesis previa a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA con el tema Diseño de un sistema de control de inventarios en la empresa Produventas, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo con las siguientes conclusiones:

Produventas no cuenta con los debidos procedimientos de control de los inventarios de mercadería que comercializa, dando como resultado que la información que se manifiesta en contabilidad no sea confiable, además se detectó que existen faltantes de mercadería habitualmente representando un costo oculto para la empresa que se manifestará al final del ejercicio económico y se deberá realizar ajustes por el faltante de inventario originando que la rentabilidad y utilidad de la empresa disminuya.

Al realizar el diagnóstico a la empresa se evidenció que no cuentan con documentos, actas, y demás formularios físicos de importancia para los procesos relacionados a los inventarios, llevando un sistema de control empírico que no puede ser respaldado en caso de alguna salvedad.

No se cuenta con políticas que precisen el manejo de los procedimientos de control y ejecución de tareas, debido a que el trabajo de los departamentos se ha desarrollado únicamente a base de órdenes verbales, por intuición o por experiencia de los empleados.

2.2 Fundamentación Teórica

2.2.1 Sistema

Según (Menschel,1997,p.10) afirma: “Un sistema es una red de procedimientos relacionados entre sí y desarrollados de acuerdo con un esquema integrado para lograr una mayor actividad de las empresas”.

(Place, 2000,p.28) define: “Un sistema es un ensamble de partes unidas por inferencia y que se lleva a cabo por las empresas para lograr así los objetivos de la misma”.

Si se realiza un contraste entre las definiciones de ambos autores podemos llegar a la conclusión de que un sistema es un conjunto de partes o procedimientos relacionados que se utiliza en las empresas para lograr una mayor eficiencia.

2.2.1.1 Importancia de un sistema

La administración de una organización consiste fundamentalmente en la capacidad de manejar sistemas complejos, en mayor o menor grado. En nuestros días observamos como poco a poco, los sistemas y su estudio cobran importancia de acuerdo con el desarrollo de las organizaciones. Se puede afirmar que los procedimientos, formas y métodos para llevar a cabo las actividades son elementos componentes del sistema. (Gómez, 1997, p.8)

Para la práctica administrativa, adecuada y actualizada, serán los sistemas utilizados los que así lo determinen. Estos serán por tanto realistas como objetivos y flexibles, de modo que vayan acordes con el movimiento histórico y la situación en que sean implantados. Es necesario también que sean claros y que den la posibilidad a cambios estructurales, pero no de esencia.

2.2.1.2 Diseño integral de un sistema

Con la determinación del ciclo lógico del sistema, los objetivos en términos precisos, la identificación de las necesidades de información del usuario y el inventario de recursos disponibles, así como las limitaciones propiamente identificadas, representan el recurso básico para respaldar el esfuerzo creativo del diseño integral del sistema.

Este diseño debe hacerse en módulos integrados (esto es lo que se conoce como la arquitectura del diseño profesional de sistemas). El nuevo diseño tiene que mostrar a los usuarios como se

lograra satisfacer sus necesidades de información, desde la captura de datos, su validación y flujo de actividades.

Esta fase incluye las acciones siguientes:

- El desarrollo de los objetivos básicos del nuevo sistema.
- El desarrollo de los requerimientos de información de entrada, salida, reportes y control que serán implantados en el nuevo diseño.
- El desarrollo de un diagrama horizontal o de bloques que muestre la función integral modular del sistema.
- El desarrollo de una nueva gráfica de organización, si con el nuevo diseño cambia la organización.
- La lista de un mínimo de tres políticas que ayudarán y soportarán el funcionamiento de nuevo diseño. (Gómez, 1997, p.201)

Debemos mencionar que un sistema bien elaborado dará a la empresa o a la entidad la satisfacción deseada y mostrará los resultados esperados, es por ello que desde la recolección de los datos se debe llevar un control que permita identificar los posibles errores.

2.2.2 Control

(Daválos & Córdova, 2003, p.115) definen:

Control es el proceso sistemático que comprende el conjunto de disposiciones, normas, políticas, métodos y procedimientos que rigen las actividades administrativas y financieras. Conlleva las acciones necesarias para vigilar y verificar que los recursos humanos, materiales y financieros de un organismo sean administrados en forma correcta, eficiente, efectiva y económica para lograr los fines y metas de acuerdo con lo planeado.

Debemos saber que en el caso de las entidades del sector público existen varias normas que establecen la manera correcta de administrar los bienes, pero en muchos casos los procedimientos no son los adecuados y es en ese momento donde vienen los problemas de pérdidas y la aplicación de sanciones.

2.2.2.1 Control Contable

Subdivisión del control interno que comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de las transacciones, el uso de documentos y registros financieros. De manera general, comprende los procedimientos de autorización y aprobación de operaciones financieras, la asignación, custodia, registro e informes contables, los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna.

En el sector público, control fundamentalmente está basado en el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas pertinentes. (Daválos & Córdova, 2003,p.116)

El control contable es uno de los más importantes cuando hablamos de salvaguardar los inventarios, pero en la mayoría de casos si no se lleva un correcto control físico simultáneamente al contable no sirve de nada pues en teoría los bienes existen, per en la práctica ocurre todo lo contrario.

2.2.2.2 Control Interno

Elemento básico y fundamental de toda administración y expresión utilizada para definir, en general, las medidas adoptadas por los propietarios, administradores de empresas o titulares de las entidades públicas para dirigir y controlar las operaciones financieras y administrativas de sus negocios o instituciones. (Daválos & Córdova, 2003, p.120)

(Contraloría General del Estado, 2014, p.3) establece:

El Control Interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

Un adecuado control interno en las empresas o entidades independientemente si se trata del sector público privado permitirá optimizar y salvaguardar los recursos.

2.2.2.3 *Objetivos del control interno*

(Contraloría General del Estado, 2014, p.3,4) establece:

El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes 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.

El control interno básicamente busca el cumplimiento de la normativa legal, así como garantiza la práctica de valores para que los bienes no sufran daños ni hurtos y se pueda mantener una relación cordial entre todos los colaboradores de la entidad.

2.2.2.4 *Clasificación del control interno*

Control interno contable: son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables.

Control interno administrativo: son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección.

Estos dos controles se entremezclan muchas veces debido a que ambos son factores comunes en la gestión empresarial. En el sistema de control interno el control contable tiene una gran importancia por la veracidad que da lugar a toda la organización contable, pero no hay que olvidar que en la empresa también existe un sistema administrativo que no solo se apoya en la contabilidad, sino que contempla un total de funciones que contribuyen a la marcha de los distintos sistemas operativos de la misma. (Aguirre, 2005, p.189)

Si se lleva de manera correcta ambos tipos de controles se garantiza que la entidad no tenga problemas ante los Organismos de Control cuando se realizan auditorias, pues será posible

demostrar que tanto la contabilidad como los procedimientos han sido realizados de manera honesta.

2.2.3 *Inventario*

Según (Meana, 2017, p.4) afirma: “Inventario es la verificación y control de los materiales o bienes patrimoniales de la empresa, que realizamos para regularizar la cuenta de existencias contables con las que contamos en nuestros registros, para calcular si hemos tenido pérdidas o beneficios”.

Según (Dávalos& Córdova,2003, p.272) definen: “Activo corriente representado por las existencias destinadas al consumo interno de entidad o empresa, así como las mercaderías, bienes o artículos destinados para la venta”.

(Comité del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores, 2011, p.382, 383) establece que:

Los inventarios también incluyen los bienes comprados y mantenidos para revender, incluyendo, por ejemplo, las mercancías adquiridas por una entidad almacenada para revender, o los terrenos y otros activos inmuebles mantenidos para la venta. Los inventarios también comprenden los bienes producidos terminados, o trabajo en curso producido por la entidad. Los inventarios también incluyen materiales y suministros en espera de ser utilizados en el proceso productivo y bienes comprados o producidos por la entidad para ser distribuidos a terceros, sin contraprestación o por una contraprestación insignificante, por ejemplo, los libros de texto fabricados por una autoridad sanitaria para donarlos a las escuelas. En muchas entidades del sector público los inventarios guardarán más relación con la prestación de servicios que con las mercancías compradas y almacenadas para su venta o con las producidas para la venta. En el caso de un suministrador de servicios, como se describe en el párrafo 28, los inventarios estarán formados por el costo de los servicios para los que la empresa no ha reconocido todavía el ingreso correspondiente (las directrices generales para el reconocimiento de ingresos ordinarios/recursos pueden encontrarse en la NICSP 9, Ingresos de Transacciones con Contraprestación).

Los inventarios en el sector público pueden incluir:

- Municiones;
- Materiales consumibles;
- Materiales de mantenimiento;
- Piezas de repuesto de planta o equipo que no se tratan en la Norma de Propiedades, Planta y Equipo;
- Reservas estratégicas (por ejemplo, reservas de energía);
- Existencias de moneda no emitida;
- Suministros del servicio postal almacenados para la venta (por ejemplo, sellos o estampillas);
- Obra en curso, incluyendo:
- Materiales para cursos de formación o prácticas; y
- Servicios a clientes (por ejemplo, servicios de auditoría) cuando estos servicios se venden a precios de mercado; y
- Terrenos o propiedades mantenidos para la venta.

Al realizar una contrastación entre el pensamiento de los autores citados podemos concluir que un inventario es un registro detallado de todos los bienes que posee una empresa que bien pueden utilizarse para su comercialización o para la prestación de un servicio, dicho registro forma parte de la contabilidad y se utiliza para llevar un control adecuado de las existencias.

2.2.3.1 Objetivos de los inventarios

Los objetivos que persigue todo inventario son, entre otros:

- Reducir los riesgos manteniendo los stocks de seguridad en la empresa.
- Reducir los costes, ya que permite programar las adquisiciones y la producción de la empresa de forma más eficiente.
- Reducir las variaciones entre la oferta de la empresa y la demanda de los clientes.
- Reducir los costes de la distribución del producto, ya que permite programar el transporte. (Cruz, 2017)

Los objetivos que persiguen los inventarios son buenos ya que evitan que exista un sobreabastecimiento o un desabastecimiento en las empresas, pues permiten conocer las cantidades que existen de cada producto en bodega y a la vez dicha información puede ser utilizada para mantener un buen manejo de la contabilidad.

2.2.3.2 Tipos de artículos de inventarios

Los inventarios se dividen en las categorías generales de:

- **Materias primas:** se utilizan para producir artículos parciales o producto terminados.
- **Productos terminados:** son productos listos para su venta a los clientes. También se utilizan para ajustar la producción a la demanda, predecible o impredecible del mercado.
- **Productos en proceso:** se considera que los artículos son productos en proceso durante el tiempo en que las materias primas se convierten en productos parciales, sub ensamblajes y productos terminados.
- **Artículos de consumo:** las bombillas, las toallas de manos, el papel para computadora, materiales de limpieza, folletos, las cintas, y cosas por el estilo, se emplean en muchas operaciones. Con frecuencia se les trata como materias primas.
- **Artículos para servicio, reparación, remplazo y repuesto:** son artículos de posventa que se utiliza para “mantener las cosas en marcha”. (Muller, 2005,p.5)

Al momento de elaborar un inventario es importante conocer que las diferentes empresas específicamente las que se dedican a la producción tienen la necesidad de llevar también un registro de las materias primas, de los artículos en proceso y de los artículos terminados, en muchas ocasiones también se deben inventariar los artículos que se utilizan para poder realizar las actividades diarias como los suministros de oficina, de aseo, etc.

2.2.3.3 Objetivo e importancia de la gestión de los inventarios

(Meana, 2017, p.3) afirma:

El objetivo del inventario es confirmar o verificar el tipo de existencias de que disponemos en la empresa mediante un recuento físico de los materiales existentes.

Es necesario realizar inventarios para confrontar los datos anotados en nuestra base de datos con la existencia reales disponibles en el almacén.

La importancia de hacer un inventario en condiciones reside en que nos va a proporcionar una serie de factores de valoración pormenorizada de las mercancías de las que disponemos al día.

Tener inventariado el almacén es importante para las siguientes funciones:

- Tener localizadas nuestras existencias en todo momento
- Nos permitirá conocer la aproximación del valor total de las existencias.
- Nos ayudara a saber qué tipos de productos tienen más rotación
- Podremos tomar decisiones sobre cómo organizar la distribución del almacén según las estadísticas de nuestros inventarios.
- Tendremos siempre información sobre el stock del que disponemos en nuestro almacén.

Como lo hemos mencionado en páginas anteriores llevar un inventario es muy necesario, ya que permite llevar un registro de las existencias que posee la empresa o entidad, así como llevar un adecuado manejo de la contabilidad, todo esto con el propósito de evitar sanciones por parte de los organismos de control que perjudiquen la buena imagen de la entidad.

2.2.3.4 Variables que afectan a la gestión del inventario

En la aplicación y el desarrollo de los inventarios en la empresa hay una serie de variables que afectan la toma de decisiones dentro de la gestión del inventario. Las empresas deben tener en cuenta este proceso de inventarios, desde la función de aprovisionamiento hasta la de distribución del producto, para llevar a cabo una correcta gestión del inventario.

Las variables a tener en cuenta dentro de la gestión del aprovisionamiento son, entre otras:

Tiempo: teniendo en cuenta el concepto de tiempo de entrega, que es el tiempo desde que se necesita la mercancía hasta que llega a la empresa. Esta cuantificación se basa en el tiempo de entrega del proveedor, tiempo de realización del pedido y el tiempo de recepción en el almacén, entre otros.

Demanda: tener prevista la demanda futura del producto hace que la gestión del inventario y la disponibilidad del mismo sea más eficiente y rentable. La demanda tiene una serie de características propias como son su variación con relación al entorno y el volumen en el que este

comercializando el producto (kilos, unidades, litros, etc.), en relación al conocimiento del comportamiento futuro (estable o aleatorio), en relación con la disponibilidad del producto (diferida o perpetua).

Costes: la gestión y tenencia de un inventario en la empresa lleva consigo asociados una serie de gastos en los que se pueden destacar entre otros:

- Adquisición al aprovisionarse del producto o fabricarlo (materias primas, transporte, etc.).
- Almacenamiento al crear el almacén de productos de la empresa (instalaciones, vigilancia, suministros, etc.).
- Demanda no cubierta al no tener disponible el producto para el cliente (entregas urgentes, fabricación urgente, etc.). (Cruz, 2017)

Cuando una empresa lleva un inventario es importante tomar en cuenta las variables mencionadas pues el tiempo definirá el lapso en el cual se deberá realizar el pedido a los proveedores para reabastecer la bodega, la demanda determina la cantidad de compradores o usuarios que se espera recibir en un determinado lapso de tiempo y los costes definirán si existe la cantidad de dinero necesaria para realizar una adquisición, si una de estas variables no es considerada, la gestión de los inventarios puede implicar en malos resultados al final de un período.

Tipos de inventario

(Cruz, 2017) menciona:

La gestión empresarial de los inventarios es fundamental para tener un control exhaustivo de las existencias y, por consiguiente, de las inversiones que las empresas realizan en productos para su venta o en materias primas para la producción de los productos finales.

En función de los tipos de materiales o productos que van a ser ordenados, existirán distintas clases de inventarios, a continuación, se detalla una primera clasificación en función de diferentes características:

Según el momento:

- Inventario inicial
- Inventario final

Según la periodicidad:

- Inventario Intermitente
- Inventario perpetuo

Según la forma:

- Inventario de materias primas
- Inventario de productos en fabricación o en curso
- Inventario de productos terminados
- Inventario de suministros de fábrica
- Inventario de mercancías

Según la función:

- Inventario de tránsito
- Inventario de ciclo
- Inventario de seguridad
- Inventario de previsión
- Inventario de desacoplamiento

Otros tipos:

- Inventario físico
- Inventario mínimo
- Inventario máximo
- Inventario disponible
- Inventario en línea.

Dependiendo de la actividad a la que se dedique la entidad, así como de la situación en la que se encuentre se podrá realizar uno de los tipos de inventarios mencionados anteriormente, siempre tomando en cuenta que para llevar un control adecuado se debe considerar un sistema adecuado, buenas políticas y personal íntegro que permitan el cumplimiento de los objetivos trazados.

2.2.3.5 Control de inventarios

(Guitierrez, 2015, p.125) define:

Este manejo contable permitirá mantener el control permanente oportunamente, así como también conocer al final del período contable un estado confiable de la situación de la institución. Ahora el inventario constituye las partidas del activo corriente que están para su utilización.

Parte del control interno de los bienes de cambio, que comprende la organización, los métodos y los procedimientos que se relacionan con la protección de los inventarios, la utilización de comprobantes y el registro correcto y oportuno del movimiento de las existencias de un negocio o empresa, fundamentado en los siguientes aspectos principales:

- Mantenimiento de seguros sobre los inventarios, que cubran los riesgos derivados de su naturaleza o circunstancias.
- Adecuación de locales o áreas físicas de almacenamiento de los inventarios y mantenimiento de seguridades físicas y vigilancia sobre ellas durante las 24 horas diarias.
- Organización adecuada del régimen de comprobantes de entradas y salidas de inventarios con las autorizaciones de personas designadas.
- Acceso restringido a las bodegas o lugares de almacenamiento, para el personal previamente calificado y determinado.
- Mantenimiento de cuantas o tarjetas auxiliares de las existencias en unidades.
- Inclusión de toda la documentación que sustente los débitos y créditos de los auxiliares.
- Realización de conciliaciones periódicas y sorpresivas de los registros auxiliares con las respectivas cuentas de control del mayor general.
- Independencia entre las funciones de registro frente a aquellas personas que deban ejercer el control, así como de quienes registren los auxiliares a quien realice el registro en el mayor general.
- Confrontación de saldos a la finalización de cada período contable.
- Rotación del personal, mediante cambios periódicos de tareas o actividades entre los empleados del área financiera, que tengan similares responsabilidades y jerarquías, para disminuir el riesgo del cometimiento de irregularidades, fraudes o para corregir defectos organizativos.

- Adopción del método de valoración de inventarios que sea el más conveniente a la empresa, de acuerdo con las condiciones económicas y la naturaleza de los bienes de cambios de que se trate. (Daválos & Córdova, 2003.p.118)

El control de inventarios es sumamente necesario, pues a través de él se podrá dar cumplimiento a cada uno de los ítems que plantean Dávalos & Córdova y a través de ello se podrán crear políticas estrictas que permiten salvaguardar los bienes de la entidad.

Importancia de la administración de inventarios

Pino (2015) afirma:

La administracion de inventarios consta de cuatro puntos importantes los cuales son:

- Cuántas unidades deben ordenarse a producir en un momento dado.
- En qué momento se debe ordenar a producirse el inventario.
- Que artículos del inventario merecen una atención especial.
- Se puede proteger contra los cambios en los costos de los artículos del inventario.

Es decir que la administracion de los inventarios ayuda a las instituciones a tener un manejo adecuado de los inventarios tanto en la rotación como en la caducidad, mejorando y aprovechando al maximo las actividades de la misma.

2.2.3.6 Funciones de un sistema de inventarios

Rodríguez (2013) menciona:

En cualquier organización, los inventarios añaden una flexibilidad de operación que de otra manera no existiría. En fabricación, los inventarios de producto en proceso son una necesidad absoluta, a menos que cada parte individual se lleve de máquina a máquina y que estas se preparen para producir una sola parte.

Funciones:

- Eliminación de irregularidades en la oferta
- Compra o producción en lotes o tandas
- Permitir a la organización manejar materiales perecederos

- Almacenamiento de mano de obra

La existencia de un sistema de inventarios garantiza que se lleva un control de los mismos, aunque no garantiza que dicho control sea bueno o malo, eso se definirá al realizar un análisis del mismo sistema para definir nuevas políticas que permitan su actualización y mejoramiento.

2.2.3.7 Políticas de control de inventarios

Las políticas de control de inventarios son lineamientos que ayudan a la administración a cumplir los objetivos y metas planificados, es decir son “Decisiones preestablecidas que orientan la acción de los medios y operativos. Su propósito es de unificar la acción y la interpretación de situaciones relativamente previstas” (Hernández, 2008). Además, podemos decir que las políticas de control deben ser monitoreadas para llevar a cabalidad lo establecido.

Las políticas de control de inventarios son muy necesarias, pues de ellas depende el buen o mal manejo de los mismos y eso definirá la existencia o inexistencia de la eficiencia en la empresa o entidad.

2.2.3.8 Clasificación de los modelos de inventarios

La clasificación de los inventarios depende según su naturaleza, es por ello que citamos algunos de ellos según autores:

La clasificación general de los modelos de inventarios depende del tipo de demanda que tenga el artículo. Esta demanda solo puede ser de dos tipos determinística o probabilística; en el primer caso la demanda del artículo para un período futuro es conocida con exactitud (esto solo se puede dar en caso de empresas que trabajan bajo pedido) y probabilística en el caso que la demandando del artículo para un período futuro no se conoce con certeza, pero se le puede asignar una distribución de probabilidad a su ocurrencia. Sin lugar a dudas todo artículo se clasifica en alguna de las dos anteriores categorías; pero se pueden sub clasificar en un determinado modelo dependiendo de otras condiciones que se relacionan a continuación:

Tipo de productos: Pueden ser los productos perecederos, productos sustitutos durables en el tiempo, (metales).

Cantidad de productos: existen modelos para un solo producto o para varios (multiproductos).

Modelos que permiten o no, déficit.

Tipo de revisión: la revisión de un determinado artículo puede ser continua o periódica.

Tipo de reposición: dependiendo del tipo de reposición se dice que un modelo puede ser reposición instantánea cuando el artículo es comprado y de reposición continua el artículo es producido en una planta manufacturera.

Horizonte de planeación: el horizonte de planeación puede incluir un solo período o varios. (Guerrero, 2009, p.18)

Dentro de la clasificación de inventarios podemos apreciar que se especifican de acuerdo al tipo de materiales que cuenta cada empresa e institución adaptándose de acuerdo a las necesidades de estas.

2.2.3.9 Componentes de un modelo de inventarios

Dentro de los componentes de un modelo de inventarios se pueden enumerar las siguientes:

Costos: los costos de un sistema de inventarios pueden ser mantenimiento, por ordenar, penalización y variable. Cada uno de ellos se definirá más adelante.

Demanda: la demanda de un determinado artículo es el número de unidades que se proyecta vender en un periodo futuro; más vale aclarar que no es la cantidad vendida. En muchas ocasiones la demanda es mayor que la cantidad vendida por la falta de inventario.

Tiempo de anticipación: el tiempo de anticipación es el tiempo que transcurre entre el momento en que se coloca una orden de producción o compra y el instante en que se inicia la producción o se recibe la compra. (Guerrero, 2009, p.19)

Los componentes de un modelo de inventarios son los costos como parte fundamental de las adquisiciones, como también la demanda se refiere a todas las peticiones que hacen los consumidores a las entidades y por último el tiempo de anticipación transcurre al momento de la producción o compra.

2.2.3.10 Localización física control de inventarios

Para conservar de manera permanente la precisión de inventarios de debe:

1. Formalizar el sistema general de localización que se utiliza en toda la instalación.
2. Seguir el almacenamiento y el movimiento del producto desde:
 - a) Su recibo hasta su almacenamiento
 - b) El diligenciamiento de la orden hasta su embarque o ubicación en un punto de uso.
3. Mantener registros oportunos de almacenamiento movimiento de todos los artículos.
(Muller, 2004,p.47-48)

La localización consiste en un lugar físico que debe tener la entidad con el fin de que los inventarios cuente con las instalaciones adecuadas para cada uno de los ellos ya sea en almacenamiento y movimiento, como también se debe mantener los registros de todos los artículos.

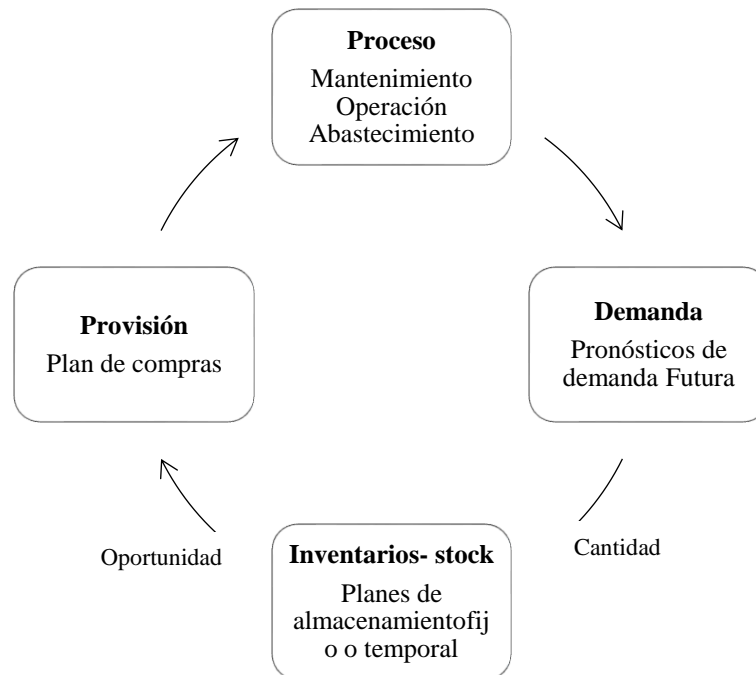
2.2.3.11 Funciones de inventarios

El inventario debe cumplir diferentes funciones que aportan flexibilidad a las operaciones de una empresa. Las cuatro funciones del inventario son:

1. Ofrecer por anticipado una selección de productos para satisfacer la demanda de los clientes y aislar a la empresa de las fluctuaciones de esa demanda. Tales inventarios son típicos de los establecimientos minoristas.
2. Desconectar o desacoplarse diferentes partes del proceso de producción.
3. Beneficiarse de descuentos de cantidad.
4. Protegerse contra la inflación y los cambios de precios de alza. (Heizer & Render, 2009, p.62)

La función principal de los inventarios es que la entidad tenga productos en stock con el fin de que pueda satisfacer las necesidades de los clientes, y no tenga problemas de falta de artículos en la empresa trayendo consigo problemas económicos.

Gráfico 1-2: Entregables y actividades que realizan los elementos del sistema de inventarios.



Fuente: Libro Inventario cero. Cuánto y cuándo pedir.
Autor: Alberto Mora Gutiérrez, (2015)

2.2.4 La Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público

2.2.4.1 Antecedentes

Las Normas Internacionales de Contabilidad aplicadas en el Sector Público son lineamientos de contabilidad de carácter gubernamental, las NIC-SP establecen requisitos para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de transacciones y hechos en los estados financieros con propósito general. Están diseñadas para aplicarse a todas las entidades del sector público (gobiernos nacionales, estatales, municipales) y sus entes descentralizados sin fines empresariales. No son aplicables a las Empresas Públicas, pues para ellas emplean las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) que son emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). (Ablan, 2013,p.224)

Es decir que están diseñadas para aplicarse netamente en el sector público a excepción de las empresas públicas ya que estas manejan las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.

2.2.4.2 Importancia de aplicar las NIC-SP

Según (Rodríguez, 2014) manifiesta que la principal importancia que tiene la implementación de las normas internacionales es la de disponer de un sistema de información consistente y de mucha mejor calidad de la que podemos disponer con otras normas. Las normas internacionales mejoran de manera sustancial tanto la información financiera que existe, como la calidad de la misma y hace que las instituciones públicas sean más transparentes y puedan rendir cuentas a la sociedad de manera más adecuada.

Estas normas son directrices que toda entidad debe aplicar ya que tiene como propósito de que la información financiera dentro de la organización sea confiable, clara y precisa; es por ello que las instituciones públicas deben hacer uso de estas normas para ser más transparentes.

2.2.4.3 NIC-SP 12 Inventarios

Prescribir el tratamiento contable de los inventarios, suministrar una guía práctica para la determinación del costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como gasto (hasta que los ingresos relacionados sean reconocidos), incluyendo también cualquier correctivo del importe en libros al valor neto realizable. (Ablan, 2013,p.227)

Las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público son guías que permiten a las entidades públicas mejorar el manejo de los inventarios, como también determinar los costos y gastos que importen.

Objetivo

Prescribir el tratamiento de contabilidad para los inventarios, incluyendo la determinación del costo y el reconocimiento del gasto, incluyendo cualquier correctivo al valor realizable neto. También proporciona orientación sobre las fórmulas del costo que se usan para asignar los costos a los inventarios.

Resumen

- Se requiere que los inventarios sean medidos al más bajo entre el costo y el valor realizable neto. Cuando los inventarios son adquiridos mediante una transacción que no es de intercambio, su costo tiene que ser medido como su valor razonable a la fecha de adquisición. Sin embargo, los inventarios están requeridos que sean medidos al más bajo del costo y el costo actual de reemplazo cuando sean tenidos para:
 - a) Distribución sin cargo o por un cargo nominal
 - b) Consumo en el proceso de producción de los bienes a ser distribuidos sin cargo o por un cargo nominal.
- Los costos incluyen todos los costos de compra, costos de conversión (materiales, mano de obra, y gastos generales), y los otros costos necesarios para llevar el inventario a su localización y condición presente, pero no las diferencias de cambio y los costos de venta. Los descuentos comerciales, rebajas, y otros elementos similares se deducen en la determinación de los costos de compra.
- Para los elementos de inventario que no sean intercambiables, los costos específicos se atribuyen a los elementos individuales específicos del inventario.
- La entidad tiene que aplicar las mismas fórmulas de costo para todos los inventarios que tengan naturaleza y uso similar para la entidad; la diferencia en la localización geográfica de los inventarios por sí misma no es suficiente para justificar el uso de diferentes fórmulas de costo.
- Para los elementos intercambiables, el costo es determinado con base en primero en entrar, primero en salir o promedio ponderado. No se permite último en entrar, primero en salir.
- Para los inventarios con diferente naturaleza o uso, pueden justificarse diferentes fórmulas de costo.
- Cuando los inventarios sean vendidos, intercambiados, o distribuidos, el valor en libros tiene que ser reconocido como un gasto en el período en el cual se reconocen los ingresos ordinarios relacionados. Si no hay ingresos ordinarios relacionados, el gasto se reconoce cuando los bienes sean distribuidos o hayan sido prestados los servicios relacionados.
- Los castigos al valor realizable neto se reconocen como un gasto en el período de pérdida o cuando ocurre el castigo. Las reversas que surjan de un incremento en el

valor realizable neto se reconocen como una reducción del gasto de inventario en el período en el cual ocurren. (Schaik, 2018,p.21)

La NIC-SP 12 nos hace referencia a la adquisición, costos, gastos, a sus procedimientos y elementos específicos que se debe aplicar en los inventarios, ya que esta norma nos sirve como guía de como manipular y registrar todo lo referente a los artículos que posee y constituye en una entidad pública, y este dentro del grupo de la clasificación de inventarios según esta norma.

2.2.4.4 NIC-SP 17 Propiedad, planta y Equipo

Regular el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros pueden conocer la información acerca de inversión que la entidad tiene en estos activos, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. En especial se refiere a:

- a) El reconocimiento de los activos
- b) La determinación de su importe en libros.
- c) Los cargos por depreciación y pérdidas por el deterioro de valor que deben reconocerse con relación a los mismos. (Ablan, 2013,p.227)

Esta norma específicamente habla de las propiedad, planta y equipo, en donde nos menciona de cómo debemos aplicar el tratamiento contable en los estados financieros y que procedimientos debemos realizar en la cual nos menciona tres ítems que se debe aplicar en una entidad pública.

Objetivo

Prescribir los principios para el reconocimiento inicial y la contabilidad subsiguiente (determinación del valor en libros y los cargos por depreciación y las pérdidas por deterioro) para propiedad, planta y equipo de manera que los usuarios de los estados financieros puedan discernir la información acerca de la inversión que la entidad tiene en su propiedad, planta y equipo y los cambios en tal inversión.

Resumen

- Los elementos de propiedad, planta y equipo tienen que ser reconocidos como activos si, y solo si, es probable que los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio

asociado con el elemento fluirán para la entidad, y el costo o el valor razonable del elemento puede ser medido confiablemente.

- La NICSP 17 no requiere o prohíbe el reconocimiento de bienes patrimoniales. La entidad que reconoce bienes patrimoniales está requerida a cumplir con los requerimientos de revelación de la NICSP 17 con relación a los bienes patrimoniales que hayan sido reconocidos y puede, pero no está requerida a, cumplir con los otros requerimientos de la ANICSP 17 con relación a los bienes patrimoniales
- El equipo militar especial normalmente dará satisfacción a la definición de propiedad, planta y equipo y tiene que ser reconocido como un activo. Los activos de infraestructura, tales como redes de carreteras, sistemas de alcantarillado, y redes de comunicación, tienen que ser contabilizados de acuerdo con esta NICSP.
- El reconocimiento inicial es al costo, el cual incluye todos los costos necesarios para conseguir que el activo esté listo para el uso que se tiene la intención darle. Cuando un activo es adquirido sin costo, o por un costo nominal, su costo es su valor razonable a la fecha de adquisición. Si el pago es diferido, los intereses tienen que ser reconocidos.
- Subsiguiente a la adquisición, la NICSP 17 permite la selección del modelo de contabilidad para toda una clase de propiedad, planta y equipo:
 1. **Modelo del costo:** El activo es llevado al costo, menos depreciación acumulada y pérdidas por deterioro.
 2. **Modelo de revaluación:** El activo es llevado a la cantidad revaluada, la cual es el valor razonable a la fecha de la revaluación, menos la subsiguiente depreciación y pérdidas por deterioro.
- Según el modelo de revaluación, las revaluaciones tienen que ser realizadas regularmente. Todos los elementos de una clase dada tienen que ser revaluados. Los incrementos de la revaluación tienen que ser acreditados directamente al superávit por revaluación. Sin embargo, el incremento tiene que ser reconocido como ingresos ordinarios en superávit o déficit en la extensión en que reverse una disminución de la revaluación de la misma clase de activos previamente reconocida como gasto en superávit o déficit. Las disminuciones de la revaluación son debitadas primero contra el superávit por revaluación relacionado con la misma clase de activos y cualquier exceso contra superávit o déficit. Cuando se dispone del activo revaluado, el superávit por revaluación es transferido directamente a superávit o déficit acumulados y no es reciclado a través de superávit o déficit.

- Los incrementos y las disminuciones de la revaluación relacionados con activos individuales dentro de una clase de propiedad, planta y equipo tienen que ser compensados unos contra otros dentro de esa clase, pero no pueden ser compensados con relación a activos de diferentes clases.
- Cada parte de un elemento de propiedad, planta y equipo con un costo que sea importante en relación con el costo total del elemento tiene que ser depreciado por separado.
- La depreciación es cargada sistemáticamente durante la vida útil del activo. El método de depreciación tiene que reflejar el patrón con el cual los beneficios económicos futuros del activo o el potencial de servicio del activo se espera que sean consumidos por la entidad. El valor residual tiene que ser revisado al menos anualmente y tiene que ser igual a la cantidad que la entidad recibiría actualmente si el activo ya estuviera en la edad y condición que se espere al final de su vida útil. Si la operación de un elemento de propiedad, planta y equipo (por ejemplo, una aeronave) requiere inspecciones regulares importantes, cuando cada inspección importante es realizada, su costo es reconocido en el valor en libros del activo como un reemplazo, si se satisfacen los criterios de reconocimiento. Si las expectativas difieren de los estimados anteriores, el cambio tiene que ser contabilizado como un cambio en un estimado de contabilidad de acuerdo con la NICSP 3.
- El terreno y las edificaciones son activos separables y se contabilizan por separado, incluso cuando hayan sido adquiridos juntos. El terreno normalmente tiene una vida útil ilimitada, y por consiguiente no se deprecia.
- Para determinar si un elemento de propiedad, planta y equipo está deteriorado, la entidad aplica la NICSP 21 o la NICSP 26, según sea apropiado. Todos los intercambios de propiedad, planta y equipo tienen que ser medidos a valor razonable, incluyendo los intercambios de elementos similares, a menos que la transacción de intercambio carezca de sustancia comercial o el valor razonable ni del activo recibido ni del activo entregado sea medible confiablemente.
- El valor en libros de un elemento de propiedad, planta y equipo tiene que ser des-reconocido:
 1. En la disposición
 2. Cuando de su uso o disposición no se esperen beneficios económicos futuros o potencial de servicio.
- La ganancia o pérdida que surja del des-reconocimiento de un elemento de propiedad, planta y equipo tiene que ser incluida en superávit o déficit cuando el elemento sea des-reconocido. Las ganancias no pueden ser clasificadas como ingresos ordinarios; la

ganancia o pérdida que surja del des-reconocimiento de un elemento de propiedad, planta y equipo tiene que ser determinada como la diferencia entre los producidos netos de la disposición, si los hay, y el valor en libros del elemento.

- La NICSP 17 contiene determinaciones de transición que les permiten a las entidades no reconocer propiedad, planta y equipo para los períodos de presentación de reporte que comiencen en una fecha dentro de los cinco años siguientes a la fecha de la primera adopción de la base de contabilidad de causación de acuerdo con las Normas internacionales de contabilidad del sector público. (Schaik, 2018,p. 24-25)

Las NIC-SP 17 tiene como objetivo la determinación de las depreciaciones y pérdidas por deterioros de la propiedad, planta y equipo y también nos menciona el procedimiento de que los Contadores debemos hacer para tener un proceso confiable, además se debe realizar todo lo que estipula esta norma como son los modelos de costo y revaluación que consiste en los aumentos y disminuciones de la propiedad, planta y equipo de una entidad pública.

2.2.5 Activo fijo

Propiedades planta y equipos que constituyen bienes tangibles pertenecientes a una entidad o empresa, con una vida útil de más de un año y destinados a ser utilizados en sus actividades y operaciones regulares y no para ser vendidos.

Al activo fijo se los puede dividir en dos grandes rubros.

1. Terrenos. - propiedades rusticas o urbanas utilizadas o destinadas a ser empleadas en la operaciones y actividades normales de la entidad o empresa, cuya característica es la de no ser materia de depreciación.
2. Edificios, instalaciones, planta y equipos, vehículos y mejoras a activables de esta clase de activos, todos los cuales tienen una vida limitada y se hallan sujetos a depreciaciones.

El control interno referido a este rubro no debe estar orientado a la prevención de fraudes, sino a la de obtener la mayor eficiencia, utilización y mantenimiento de los elementos que lo conforman. Los controles básicos sobre los activos fijos se pueden resumir en los siguientes:

1. Adecuados procedimientos y límites de autorización para montos y tipos de adquisiciones o construcciones.

2. Sistema de reportes periódicos que aseguren la adecuada información y análisis internos sobre las variaciones en los gastos autorizados frente a los registrados.
3. Registros auxiliares de control para cada unidad que conforme el activo fijo.
4. Establecimiento del método de depreciación encuadrado en los legalmente establecidos y técnicamente reconocidos.
5. Política de centralización del proceso de adquisiciones en un departamento o sección responsable de la inspección, recepción y retiros, que contengan las correspondientes autorizaciones.
6. Inspecciones físicas y análisis periódicos para verificar la existencia, localización, estado y registro. (Daválos & Córdova, 2003.p.14)

Los activos fijos son considerados todos los bienes tangibles e intangibles que posee una empresa utilizado netamente en la actividad a la que se dedican y con ella obtener tanto ingresos como gastos, también los activos fijos tienen una vida útil de larga duración permitiendo a la entidad aplicar las depreciaciones, amortizaciones y revaluó de cada uno de ellos beneficiándose la duración y no en recurrir en gastos innecesarios. Es por ello que los activos fijos son fundamentales en los negocios, ya que son considerados como futuras inversiones ya sea a corto o largo plazo, es por ello que es primordial considerar cada una de las necesidades acerca de la gestión y planificación de los activos.

2.2.6 Alimentos

Según (Código Alimentario Español (CAE), 1967) manifiesta que son: todas las sustancias o productos de cualquier naturaleza, sólidos o líquidos, naturales o transformados que, por sus características, aplicaciones, componentes, preparación y estado de conservación, sean susceptibles de ser habitual e idóneamente utilizados como nutrientes o frutivos o bien como productos dietéticos.

Los alimentos son productos vitales ya sean líquidos, sólidos, naturales y transformados lo cual deben ser ingeridos por todo ser vivo ya que cumplen una función primordial para el funcionamiento del organismo, algunos actúan como nutrientes necesarios y esenciales para los seres vivos.

2.2.7 Medicamentos

Toda sustancia o combinación de sustancias que se presente como poseedora de propiedades para el tratamiento o prevención de enfermedades en seres humanos o que pueda usarse en seres humanos o administrarse a seres humanos con el fin de restaurar, corregir o modificar las funciones fisiológicas ejerciendo una acción farmacológica, inmunológica o metabólica, o de establecer un diagnóstico médico.

Son sustancias producidas a base de químicos que ayudan al tratamiento y prevención de enfermedades que atacan a los seres humanos, su uso es de acuerdo a las especificaciones realizadas por especialistas, además los medicamentos pueden ser para prevenir, diagnosticar, curar, controlar enfermedades, aliviar síntomas y entre otras funciones.

Prevenir: Ejemplo Vacunas, evitan la aparición de enfermedades, Antisépticos o desinfectantes, aplicamos sobre una herida para prevenir su posible infección.

Diagnosticar: Medicamentos para radiografías de contraste.

Curar: Antibióticos para infecciones, los antibióticos destruyen a las bacterias invasoras o evitan que se multipliquen.

Controlar enfermedades: Medicamentos que se utilizan para enfermedades crónicas como la hipertensión arterial.

Suplir componentes que pueden faltar en nuestro organismo: Hormonas, la insulina que se tienen que poner los diabéticos porque su organismo no produce la suficiente.

Aliviar síntomas: Dolor de cabeza, ardor de estómago.

2.2.7.1 Medicamentos de uso hospitalario.

Son aquellos cuya prescripción y administración se deben hacer bajo la responsabilidad del servicio de farmacia de un hospital, ya sea por las características de los principios activos que entran en su composición, por sus indicaciones específicas, por sus especiales características de utilización o por necesitar reajuste continuado de dosis. En su envase exterior figura el símbolo "H". (Pérez, 2018).

Es decir que está bajo responsabilidad de una persona especializada en medicamentos.

2.2.8 *Dispositivos*

Son los artículos, instrumentos, aparatos, artefactos o invenciones mecánicas, incluyendo sus componentes, partes o accesorios, fabricados, vendidos o recomendados para uso en diagnóstico, tratamiento curativo o paliativo, prevención de una enfermedad, trastorno o estado físico anormal o sus síntomas para reemplazar o modificar la anatomía o un proceso fisiológico o controlarla. Incluye las amalgamas, barnices, sellantes y más productos dentales similares y son los siguientes:

1. **Dispositivos médicos de uso pasajero:** destinados a utilizarse de forma continua durante menos de 60 minutos.
2. **Dispositivos médicos de uso de corto plazo:** destinados a utilizarse de forma continua durante un periodo de hasta 30 días.
3. **Dispositivos médicos de uso prolongado:** destinados a utilizarse de forma continua durante un periodo de más de 30 días.
4. **Dispositivos médicos invasivos de tipo no quirúrgico:** aquellos que penetran parcial o completamente en el interior del cuerpo por un orificio corporal o bien a través de la superficie corporal.
5. **Dispositivos médicos de tipo quirúrgico:** aquellos que penetran en el interior del cuerpo por medio de una intervención quirúrgica o en el contexto de una intervención quirúrgica.
6. **Dispositivos médicos implantables:** Cualquier dispositivo diseñado para ser implantado totalmente en el cuerpo humano o para sustituir una superficie epitelial o la superficie ocular mediante intervención quirúrgica y destinado a permanecer allí después de la intervención. Se considera también dispositivos implantables cualquier producto destinado a ser introducido parcialmente en el cuerpo humano mediante intervención quirúrgica y permanecer allí después de dicha intervención durante un periodo de al menos treinta días.
7. **Dispositivos médicos activos:** Cualquier dispositivo cuyo funcionamiento depende de energía eléctrica o de cualquier fuente de energía distinta a la generada directamente por el cuerpo humano o por la gravedad y que actúe mediante conversión de dicha energía. No se consideran dispositivos médicos activos los productos destinados a transmitir sin ninguna modificación significativa, energía, sustancias u otros elementos de un dispositivo médico activo al paciente
8. **Dispositivos médicos activos terapéuticos:** aquellos utilizados solos o en combinación con otros dispositivos médicos destinados a sostener, modificar, sustituir o restaurar

funciones o estructuras biológicas en el contexto del tratamiento o alivio de una enfermedad, lesión o deficiencia.

9. **Dispositivo médico activo para diagnóstico:** cualquier dispositivo médico activo utilizado solo o en combinación con otros dispositivos médicos destinados a proporcionar información para la detección, diagnóstico, control o tratamiento de estados fisiológicos, estados de salud, enfermedades o malformaciones congénitas.

Se consideran también dispositivos médicos aquellos que se utilizan en curaciones, administración de soluciones o suspensiones por las diversas vías del cuerpo.

(Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2009)

Es decir que son artículos netamente de uso médico ya sea para odontología, laboratorio o quirúrgico.

2.2.9 Suministros

Son los productos, bienes, equipos, material médico o de aseo, medicamentos, papelería, y demás necesarios para garantizar el funcionamiento de una empresa o servicio de salud. Conjunto de bienes o mercancías que se requieren para realizar un proceso.

Una de las funciones del sistema de suministros en una empresa, es el abastecimiento de lo que se considera necesario. Proveer lo necesario para realizar las funciones de las diferentes áreas de una empresa.

Productos de consumo: Son los artículos que se consumen en la ejecución de las actividades administrativas y técnicas de la organización. Ejemplo: Medicamentos, material médico quirúrgico, combustibles, víveres, materiales de construcción, etc.

Bienes muebles: Son los bienes que se destinan a la prestación de servicios productivos y auxiliares, tanto técnicos como administrativos y de apoyo. Su característica básica es que no se consumen y tienen un uso prolongado. Ejemplo: Equipo médico, vehículos, calderas, plantas de emergencia, computadores, etc.

Bienes inmuebles: Infraestructura física en la que se funcionan los centros productivos, oficinas. Son todas las edificaciones en que se encuentran ubicados las personas y los bienes muebles para la elaboración de productos o prestación de servicios. (Universidad de Antioquia, 2018)

Son todos los productos que se necesita para el funcionamiento de una entidad en sus diferentes departamentos, están pueden ser por consumo y por bienes muebles e inmuebles.

2.2.10 Empresas públicas

Según (Asamblea Nacional del Ecuador , 2011,p.2) menciona que son entidades que perteneces al Estado en los términos que establece la Constitución de la república, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios público, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al estado.

2.2.11 Salud

Según Art. 32 de la Constitución de la República del Ecuador menciona que es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir. El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2008,p.29)

2.2.12 Diagrama de flujo

Los diagramas de flujo, también llamados organigramas, flujogramas o fluxogramas constituyen un instrumento importante en el trabajo en las ciencias de la computación ya que señalan los pasos necesarios que deben efectuarse para llegar a la solución de un problema. Tenemos así que un instrumento, aparentemente sencillo, tiene una de las aplicaciones más notorias en la administración moderna de operaciones programadas. (Ugalde, 1979, p.112)

En otras palabras, es una representación gráfica que describe un proceso de alguna actividad realizada dentro de una entidad ya sea pública o privada, en la cual se representa por símbolos diferentes que cada uno de ellos indican una acción unidos entre flechas que direccionan le proceso de la entidad.

2.2.12.1 Utilidades del flujograma

Las principales utilidades del flujograma son (Pardo, 2012):

- El proceso se entiende más fácilmente que leyendo un texto, incluso para personas no familiarizadas con él.
- Los agentes involucrados al observar visualmente el proceso pueden llegar más fácilmente a un acuerdo sobre los métodos a seguir.
- Se puede utilizar para mejorar, identificar problemas, establecer recursos, coordinar acciones, delimitar tiempos.
- Deja bien definidas las responsabilidades y funciones de cada uno de los agentes que intervienen.
- Es útil para establecer indicadores operativos.
- Facilita el diseño de nuevos procesos.
- Apoya en la formación personal.
- Permite mejorar la gestión de la organización. (Hermosilla, 2015, p.1)

La importancia tener una idea clara del proceso que se realiza dentro de la entidad mediante un proceso cronológico de las actividades.

2.2.12.2 Tipos de Flujoigramas

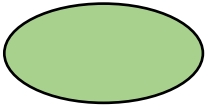

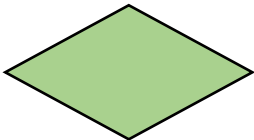

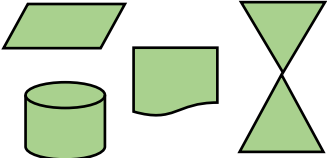
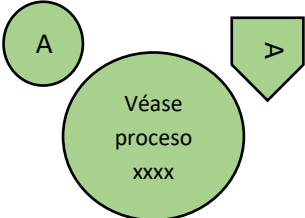
Los flujogramas pueden ser de tipo matricial o de tipo lineal:

Tipo matricial: Los agentes que intervienen en el proceso aparecen en la cabecera del dibujo y las actividades desempeñadas se encuentran subordinadas a ellos. Se pueden construir de arriba abajo o de izquierda a derecha. Se recomiendan los primeros.

Tipo lineal: Las actividades del proceso aparecen secuenciadas una debajo de la otra. Es más fácil de construir y es recomendable si los agentes de proceso son mayores a seis, pero aporta menos información. (Hermosilla, 2015, p.2)

Cada tipo de flujograma es de acuerdo a las necesidades de las entidades con el fin de mejorar las prácticas organizacionales.

Tabla 1-2: Símbolos utilizados en la construcción de flujogramas

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Elipse u óvalo	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo. Está reservado a la primera y última actividad. Un proceso puede tener varios inicios y varios finales.
	Rectángulo o caja	Se utiliza para definir cada actividad o tarea. Debe incluir siempre un verbo de acción. Las cajas se pueden numerar.
	Rombo	Se utiliza cuando se debe tomar una decisión. Incluye siempre una pregunta.
	Flecha	Se utiliza para unir el resto de símbolos entre sí.
	Símbolos de entrada y salida	Sirven para representar entradas necesarias para ejecutar actividades del proceso para recoger salidas generadas durante su desarrollo.
	Conectores	Representan conexiones con otras partes del flujograma o con otros procesos.

Fuente: Guía metodológica para la elaboración de un flujograma, Daphne Hermosillo, (2015)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

2.2.13 Manual

Según (Definición MX, 2014) denomina: como una guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo.

Los manuales son herramientas de descripción de un producto conjuntamente con pasos a seguir para su utilización además estos permiten transmitir información que sirve como guía a las personas en determinadas actividades.

2.2.13.1 *Manual de usuario*

Un manual es una publicación que incluye los aspectos fundamentales de una materia. Se trata de una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo, o bien que educa a sus lectores acerca de un tema de forma ordenada y concisa. Un usuario es, por otra parte, la persona que usa ordinariamente algo o que es destinataria de un producto o de un servicio. (Pérez & Gardey, 2013)

Un manual de usuarios por lo tanto es un documento de comunicación técnica que permite asistencia a las personas que van a ser uso de un sistema.

2.3 Marco Conceptual

Almacén: lugar en el que se acumulan los productos de la empresa hasta que se venden. (Cruz, 2017)

Almacenaje: A medida que los bienes son entregados para su almacenaje, la persona o personas encargadas deben contar, recibir, y reportar la contabilidad, lo cual produce un doble control, fija la responsabilidad del almacenista, a la vez que proporcionan elementos de verificación sobre las labores del recepcionista. (Daválos & Córdova, 2003.p.274)

Control: acción de revisión para comprobar que todo se ajusta a lo previsto y añadir las variaciones. (Cruz, 2017)

Bodega: es un espacio donde se almacenan mercancías, materias primas, productos semi terminados o productos terminados, en espera de lo que será su siguiente proceso. (Quintana, 2014)

Demanda: reclamo del producto de la empresa por parte de su cliente. (Cruz, 2017)

Deterioro de valor: es una pérdida en los beneficios económicos o potencial de servicio futuros de un activo, adicional y por encima del reconocimiento sistemático de la pérdida de beneficios económicos o potencial de servicio futuros que se lleva a cabo a través de la depreciación. (Comité del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores, 2011)

Hospital: Es un grupo de personas con un objetivo puntual, que trabajan coordinadamente para prestar un servicio integral en salud en lo relacionado con urgencias, consulta, hospitalización, laboratorio, medios diagnósticos, servicios especializados y quirúrgicos, con unos servicios de

apoyo administrativos como son: alimentación, vigilancia, mantenimiento, servicios generales aseo, lavandería, etc. (Universidad de Antioquia, 2018)

Kárdex: Voz inglesa utilizada para utilizar un tipo de registro o archivo, cuyas características esenciales consisten en ser tarjetas móviles con un rayado y contenido que se diseñan de acuerdo con la finalidad y necesidades de información y archivo que se desean mantener. (Daválos & Córdova, 2003.p.281)

Kárdex contable: Tipo especial de registro y archivo contable, consiste, en tarjetas móviles, que, en manera general, contienen la siguiente información.

- Nombre de entidad o empresas
- Denominación de la cuenta o subcuenta
- Numero de código
- Fecha de registro
- Referencia, detalle o concepto.
- Columna para las entradas o débitos.
- Columna la salida o créditos.
- Columna de saldos
- Espacio para controles o firmas de responsabilidad.

Por regla general, este tipo de registro bien sea a constituir un libro auxiliar de contabilidad, y por ende tiene similares características y exigencias de dichos libros. (Daválos & Córdova, 2003.p.281)

Obsoleto: Anticuado o inadecuado a las circunstancias, modas o necesidades actuales. (Real Academia Española, 2006)

Oferta: son los productos que la empresa pone en el mercado a disposición de los clientes y consumidores. (Cruz, 2017)

Recepción: Todos los bienes adquiridos se deben canalizar a través del departamento de recepción o de la persona destinada para tal efecto. Esta función se debe considerar como independiente de las: compras, almacenamiento y embarque; debiendo únicamente ser responsable de la determinación de la cantidad y calidad receptado acorde con el pedido, reporte de la recepción y de la transferencia oportuno de los bienes a las bodegas o almacenes. (Daválos & Córdova, 2003.p. 273)

Revalorización de activos fijos: Normalmente, el valor razonable de los terrenos y edificios será su valor de mercado. Este valor se determinará por medio de una tasación. La tasación del valor de un activo la realiza generalmente un tasador, que tiene una cualificación profesional reconocida y significativa. Para muchos activos, su valor razonable será fácilmente determinable por referencia a precios establecidos en un mercado líquido y activo. Por ejemplo, pueden obtenerse precios de mercado actuales de tierras, edificios no especializados, vehículos, y muchos tipos de Propiedad, planta y equipo. (Comité del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores, 2011)

Rotación de Inventarios: es un indicador que permite conocer el número de veces que el inventario es realizado en un período definido. Es conocido también como rotación de mercancías, y es un índice financiero que permite evaluar la gestión de la organización. (Actualicese, 2015)

Sistema: Un sistema es una serie de elementos que forman una actividad, un procedimiento o un plan de procedimientos que buscan una meta o metas comunes, mediante la manipulación de datos, energía o materia. (Gómez, 1997,p.4)

Stock: Los bienes o productos de la empresa que necesitan ser almacenados para su posterior venta o incorporación al proceso de fabricación son los que se conoce como stock en la empresa. (Cruz, 2017)

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 Enfoque de la Investigación

La presente investigación considerará varias modalidades, métodos, técnicas e instrumentos para llevar a cabo un proceso investigativo confiable y razonable.

3.2 Modalidad de la Investigación

La investigación que se llevará a cabo en el Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román tendrá carácter cualitativo, ya que se emitirá un criterio acerca del manejo actual de los inventarios y cuantitativo debido a que se trabajará con los datos referentes a los artículos que conforman el inventario y al proceso de compras que maneja la entidad.

3.3 Tipo de Investigación

(Namakforoosh, 2005, p.91.) define: “La investigación descriptiva es una forma de estudio para saber quién, donde, cuando, cómo y porqué del sujeto de estudio”

De acuerdo al tema planteado será necesaria la utilización de este tipo de investigación ya que permitirá la aplicación de encuestas en las que se soportaran los datos y la información.

3.4 Población y Muestra

3.4.1 Población

(Icart, Fuentelsaz & Pulpón, 2006, p.55) afirman: “Población es el conjunto de individuos que tienen ciertas características o propiedades que son las que se desea estudiar. Cuando se conoce el número de individuos que la componen, se habla de población finita y cuando no se conoce su número, se habla de población infinita”.

La investigación fue dirigida al personal que interviene en los procesos del manejo y control de los Inventarios del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román

Tabla 1-3: Población del Hospital Alfonso Villagómez Román

CARGO	CANTIDAD
DIRECTOR	1
INSPECTOR SANITARIO	1
EMPLEADO SANITARIO	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD	12
CHOFER	2
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	24
AUXILIAR DE LABORATORIO	5
AUXILIAR DE ALIMENTACIÓN	4
AUXILIAR DE FARMACIA	1
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5
ASISTENTE DE ADMISIONES	2
ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE CAJA	2
ANALISTA FINANCIERO	1
ANALISTA HIDROSANITARIO	1
ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS	1
SERVIDOR PUBLICO	1
ANALISTA DE CONTABILIDAD	1
ANALISTA DE TALENTO HUMANO	3
PARAMÉDICO	6
ODONTÓLOGO GENERAL	2
ODONTÓLOGO ESPECIALISTA EN ODONTOPEDIATRÍA	1
TECNÓLOGO MEDICO DE REHABILITACIÓN Y TERAPIA FÍSICA	3
BIOQUÍMICO FARMACÉUTICO	2
TERAPISTA DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA	1
PSICÓLOGO	2
ENFERMERAS/OS	21
TECNÓLOGO MEDICO DE LABORATORIO	4
TECNÓLOGO MEDICO DE IMAGEN LOGIA	1
MEDICO GENERAL	20
MEDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRÍA	4
MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA FAMILIAR	2
MEDICO ESPECIALISTA EN NEONATOLOGÍA	1
ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO	1
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	1
ASISTENTE ATENCIÓN AL USUARIO	1
ANALISTA DE NUTRICIÓN	1
MEDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGÍA	2
TOTAL	146

Fuente: Unidad de Talento Humano del Hospital Pediátrico Alfonso Villagomez Román, (2018)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

3.4.2 Muestra

(Icart, Fuentelsaz & Pulpón, 2006, p.55) afirman:

La muestra es el grupo de individuos que realmente se estudiarán, es un subconjunto de la población. Para que se puedan generalizar los resultados obtenidos, dicha muestra ha de ser representativa de la población. Para que sea representativa, se han de definir muy bien los criterios de inclusión y exclusión y, sobre todo, se han de utilizar las técnicas de muestreo apropiadas.

En esta investigación se procederá a su cálculo de la muestra la cual se aplicará al personal involucradas en el manejo y control de los Inventarios del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román.

Donde:

n= Tamaño de la muestra;

Z= Nivel de confianza 95% constante 1,96;

p = Variabilidad positiva;

q = Variabilidad negativa;

N = Tamaño de la población;

E = Precisión o el error.

$$n = \frac{Z^2 * pq * N}{(NE^2) + (Z)^2 pq}$$

$$n = \frac{(1,96^2) * (0,50) * (0,50) * (146)}{146(0,10)^2 + (1,96^2) * (0,50)(0,50)}$$

$$n = \frac{140,218}{2,420}$$

$$n = 57,941$$

$$n = 58$$

3.5 Análisis de Resultados

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL

Escala de Likert

Llamada así por su inventor, Rensis Likert, la escala Likert es una escala de medición ampliamente utilizada que requiere que los encuestados indiquen el grado de acuerdo o desacuerdo con cada una de las series de afirmaciones sobre los objetos de estímulo.

En general, cada reactivo de la escala tiene cinco categorías de respuesta que van de “muy en desacuerdo” a “muy de acuerdo”. (Malhotra, 2004, p.258)

En el contexto de la realización del presente trabajo de titulación utilizaremos la escala de Likert para brindar a los encuestados más opciones de respuesta que nos permitirán recolectar datos más precisos y reales.

1.- ¿De qué manera se lleva el control de inventarios en la entidad?

Tabla 2-3: Control de Inventarios

OPCIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Manual	14	24%
Digital	43	74%
Ninguno	1	2%
TOTAL	58	100%

Fuente: Encuesta al personal del Hospital Pediátrico Alfonso Villagomez Román, (2018)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

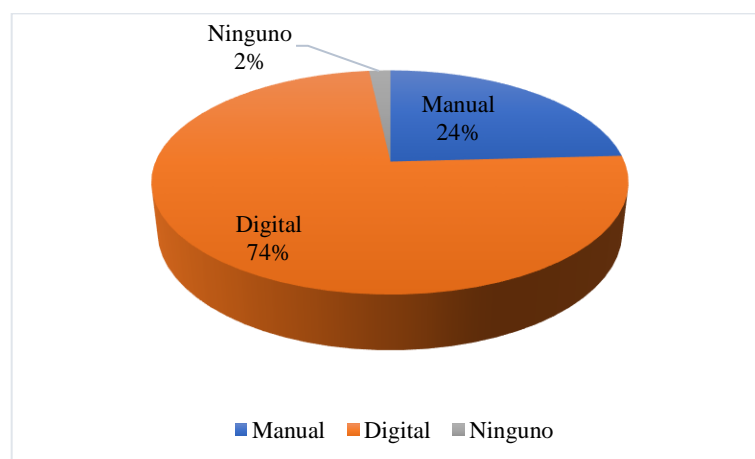


Gráfico 1-3: Control de Inventarios

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

Análisis: Se ha logrado establecer que el 74% del personal encuestado piensa que el actual control de inventarios se realiza de manera digital, el 24% manifiesta que el control de inventarios se realiza de manera manual y el 2% restante piensan que no existe ningún control de inventarios dentro de la entidad.

2.- ¿Cómo calificaría usted el funcionamiento del actual sistema de control de inventarios que posee la entidad?

Tabla 3-3: Sistema de Control de Inventarios

OPCIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Muy Bueno	8	14%
Bueno	22	38%
Regular	17	29%
Malo	11	19%
TOTAL	58	100%

Fuente: Encuesta al personal del Hospital Pediátrico Alfonso Villagomez Román, (2018)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

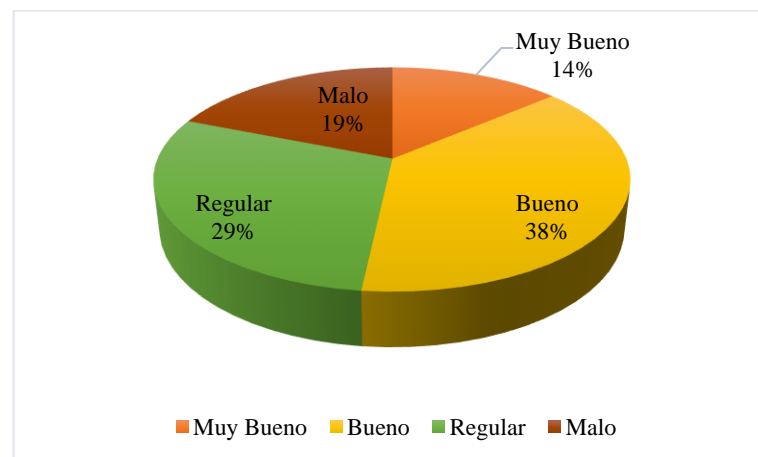


Gráfico 2-3: Sistema de Control de Inventarios

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

Análisis: El 14% del personal encuestado manifiesta que el funcionamiento del actual sistema de control de inventarios que posee la entidad es muy bueno, un 38% piensa que es bueno, el 29% menciona que le daría una calificación de regular y finalmente un 19% del personal manifiesta que el funcionamiento es malo, con lo que podemos determinar que existen serias falencias en el manejo y control que lleva la entidad.

3.- ¿La entidad cuenta con un espacio amplio destinado exclusivamente para el funcionamiento de la bodega?

Tabla 4-3: Instalaciones de bodega

OPCIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Si	5	9%
No	53	91%
TOTAL	58	100%

Fuente: Encuesta al personal del Hospital Pediátrico Alfonso Villagomez Román, (2018)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

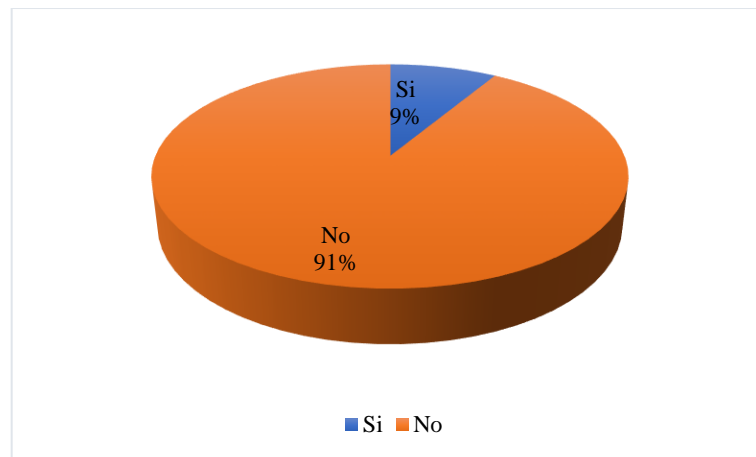


Gráfico 3-3: Instalaciones de bodega

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

Análisis: El 9% del personal encuestado ha manifestado que la entidad si cuenta con un espacio amplio destinado exclusivamente para el funcionamiento de la bodega, y un 91% ha mencionado que no existe un espacio amplio o suficiente destinado para el funcionamiento de la bodega.

4.- El desempeño de la persona encargada del manejo y custodia de la bodega es:

Tabla 5-3: Manejo y Custodia de la Bodega

OPCIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Muy Bueno	16	28%
Bueno	21	36%
Regular	15	26%
Malo	6	10%
TOTAL	58	100%

Fuente: Encuesta al personal del Hospital Pediátrico Alfonso Villagomez Román, (2018)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

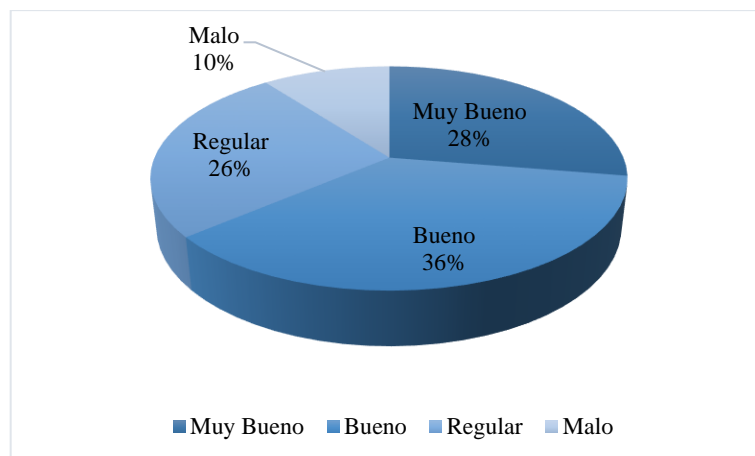


Gráfico 4-3: Manejo y Custodia de la Bodega

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

Análisis: Un 28% del personal encuestado ha manifestado que el desempeño de la persona encargada del manejo y custodia de la bodega es muy bueno, un 36% lo considera bueno, un 26% piensa que existe un desempeño regular y un 10% lo califica como malo.

5.- La seguridad para evitar el ingreso del personal no autorizado a bodega es:

Tabla 6-3: Seguridad en el ingreso a Bodega

OPCIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Muy Bueno	14	24%
Bueno	14	24%
Regular	19	33%
Malo	11	19%
TOTAL	58	100%

Fuente: Encuesta al personal del Hospital Pediátrico Alfonso Villagomez Román, (2018)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

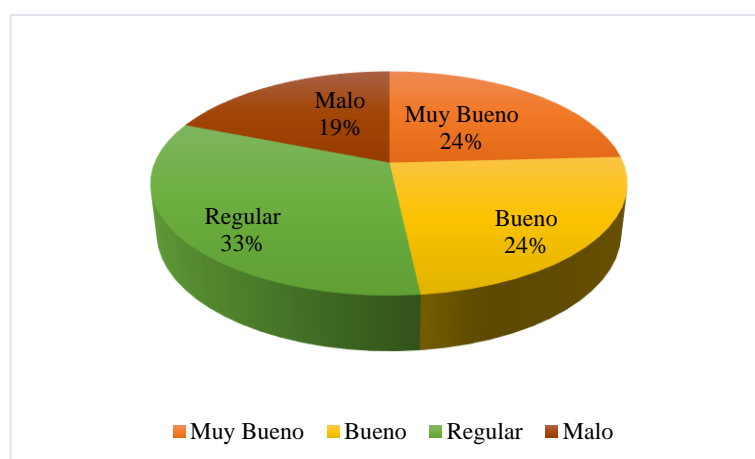


Gráfico 5-3: Seguridad en el ingreso a Bodega

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

Análisis: El 24% del personal encuestado menciona que la seguridad para evitar el ingreso del personal no autorizado a bodega es muy buena, un 24% considera que la seguridad es buena, un

33% considera un nivel de seguridad regular y un 19% la califica como mala, lo que nos indica que existe una falta de políticas que restrinjan el ingreso de personas que no tienen relación al área de los inventarios y esto a su vez puede desencadenar en pérdidas de las existencias mismas que pueden ser intencionales o no.

6.- ¿De qué manera se realizan las constataciones físicas de las existencias?

Tabla 7-3: Constataciones físicas de las existencias

OPCIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Mensual	9	16%
Trimestral	7	12%
Semestral	12	21%
Anual	30	52%
TOTAL	58	100%

Fuente: Encuesta al personal del Hospital Pediátrico Alfonso Villagomez Román, (2018)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

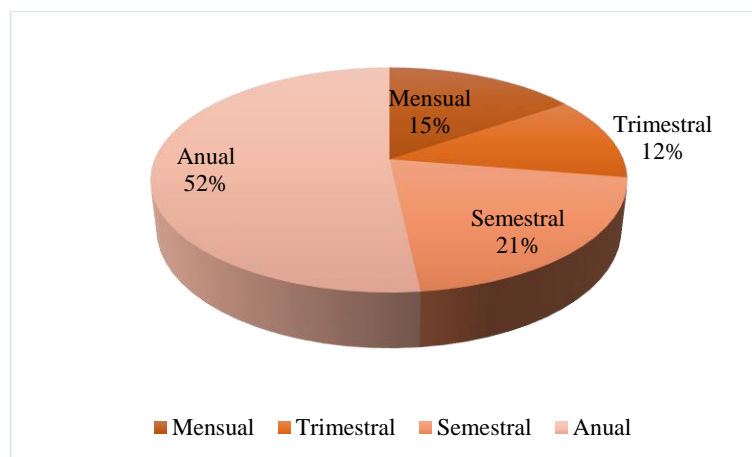


Gráfico 6-3: Constataciones físicas de las existencias

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

Análisis: Un 15% del personal encuestado menciona que las constataciones físicas de las existencias se realizan de manera mensual, un 12% considera que se realizan de manera trimestral, un 21% ha indicado que se realizan de manera semestral y finalmente un 52% manifiesta que dichas constataciones se realizan de manera anual.

7.- Considera usted que las políticas para dar de baja los bienes obsoletos en la entidad son:

Tabla 8-3: Políticas para dar de baja los bienes obsoletos

OPCIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Muy Bueno	24	41%
Bueno	24	41%
Regular	8	14%
Malo	2	3%
TOTAL	58	100%

Fuente: Encuesta al personal del Hospital Pediátrico Alfonso Villagomez Román, (2018)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

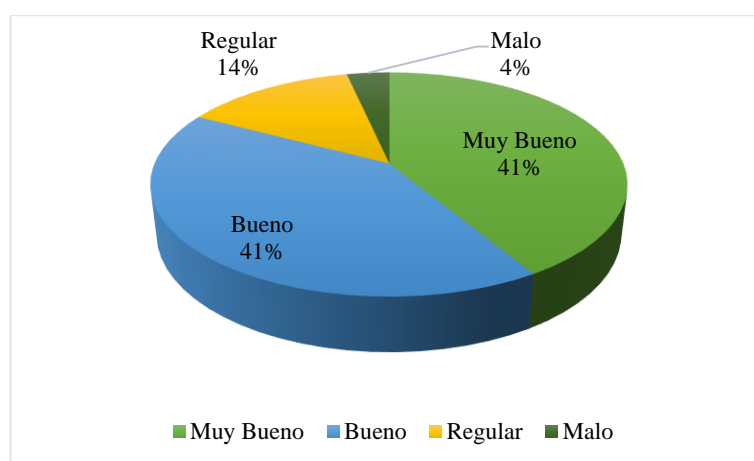


Gráfico 7-3: Políticas para dar de baja los bienes obsoletos

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

Análisis: El 41% del personal encuestado considera que las políticas para dar de baja los bienes obsoletos en la entidad son muy buenas, un 41% las considera buenas, un 14% las considera regulares y un 4% piensa que dichas políticas son malas pues hacen que exista una congestión en la bodega que no es fácil de eliminar.

8.- ¿Cómo calificaría usted el manejo de los procedimientos de compras públicas?

Tabla 9-3: Procedimientos de compras públicas

OPCIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Excelente	5	9%
Muy Bueno	28	48%
Bueno	23	40%
Regular	2	3%
TOTAL	58	100%

Fuente: Encuesta al personal del Hospital Pediátrico Alfonso Villagomez Román, (2018)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

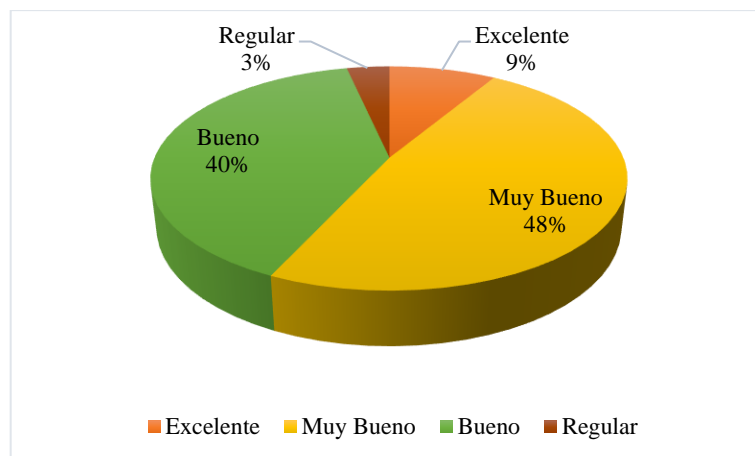


Gráfico 8-3: Procedimientos de compras públicas

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

Análisis: El 9% del personal encuestado manifiesta que el manejo de los procedimientos de compras públicas es excelente, el 48% considera que es muy bueno, el 40% lo califica como bueno y el 3% piensa que es regular, estos resultados se han obtenido de esta manera ya que el personal manifiesta que dichos procesos son muy demorosos.

9. ¿Estaría usted de acuerdo en mejorar el actual sistema del control de inventarios de la entidad?

Tabla 10-3: Actual sistema del control de inventarios

OPCIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Si	58	100%
TOTAL	58	100%

Fuente: Encuesta al personal del Hospital Pediátrico Alfonso Villagomez Román, (2018)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

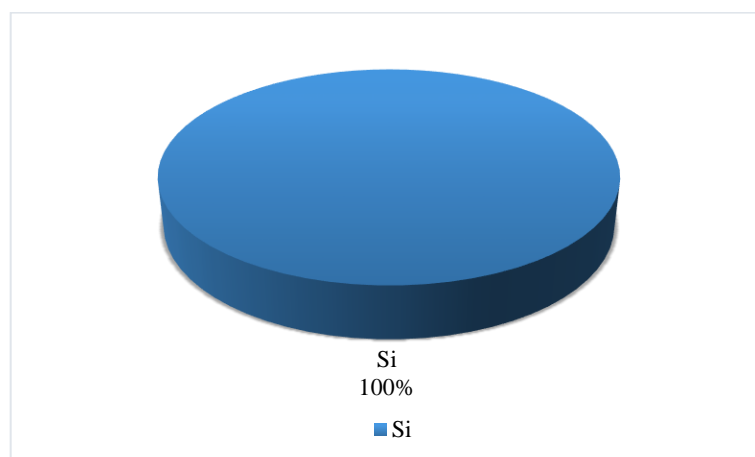


Gráfico 9-3: Actual sistema del control de inventarios

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

Análisis: El 100% del personal manifiesta de que esta de acuerdo en mejorar el actual sistema del control de inventarios de la entidad permitiendo la optimización de tiempo y recursos por parte de la entidad y también con el personal del manejo del sistema.

10. ¿Cómo cree usted que es el control de stocks máximos y mínimos en la entidad?

Tabla 11-3: Control de stocks máximos y mínimos

OPCIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Muy Bueno	15	26%
Bueno	26	45%
Regular	9	16%
Malo	8	14%
TOTAL	58	100%

Fuente: Encuesta al personal del Hospital Pediátrico Alfonso Villagomez Román, (2018)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

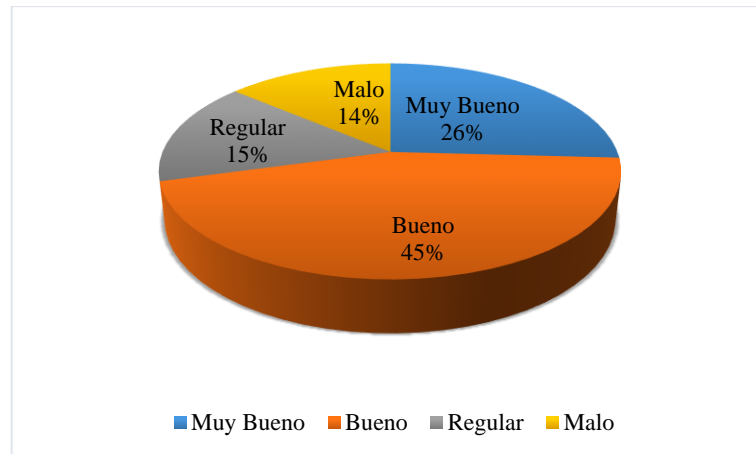


Gráfico 10-3: Control de stocks máximos y mínimos

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

Análisis: El 45% del personal manifiesta de que la empresa controla cantidades máximas y mínimas, el 26% indica que existe más control de las existencias, el 15% menciona que no existe un control constante y por último el 14% indica que no existe un control de mercaderías es decir que no manejan los stocks máximos y mínimos lo que ocasiona faltantes de existencias.

Análisis general

Tabla 12-3: Análisis General

OPCIÓN	PORCENTAJE
Excelente	1,5%
Muy Bueno	30,17%
Bueno	37,33%
Regular	20,17%
Malo	10,83%
TOTAL	100%

Fuente: Analisis de las encuestas al personal del Hospital Pediátrico Alfonso Villagomez Román, (2018)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

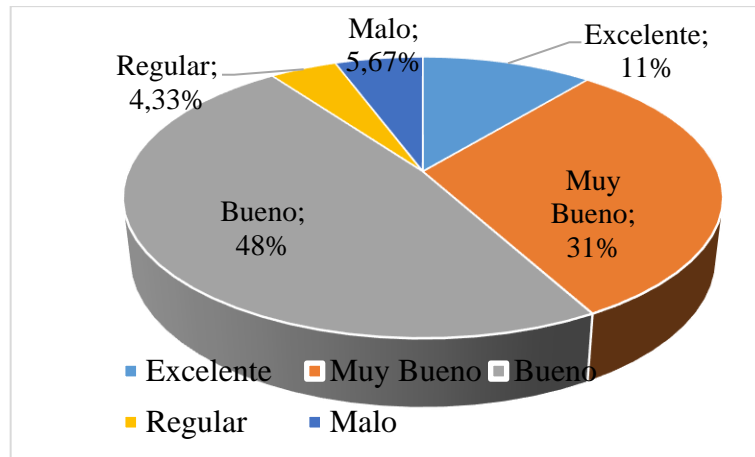


Gráfico 11-3: Análisis general

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

Análisis general: De las preguntas realizadas se procede a evaluar a las preguntas dos, cuatro, cinco, siete, ocho y diez a los departamentos involucrados proporcionando un resultado acerca de los procedimientos manifestado que el 37,33% de las preguntas realizadas al personal menciona que el cumplimiento y desempeño es bueno, 30,17% es muy bueno, 20,17% es malo mencionan el incumplimiento de algunas actividades en el hospital afectado al desempeño del personal, 10,83% malo y por último un 1,5% excelente.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS USUARIOS

Se recopilaron datos de los encuestados, entre ellos se les pregunto la edad y género, el tamaño de la muestra fue de 30 encuestados los cuales 25 eran mujeres y 5 hombres.

Entre la muestra encuestada se encontró que el 37% tenía entre 18 y 25 años, seguidos por un 40% en el rango de 26 a 35 años y con un 23% mayor de 36 a 45 años.

Tabla 13-3: Encuesta de Usuarios

OPCIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
18 y 25 años	11	37%
26 a 35 años	12	40%
36 a 45 años	7	23%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta a los usuarios del Hospital Pediátrico Alfonso Villagomez Román, (2018)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

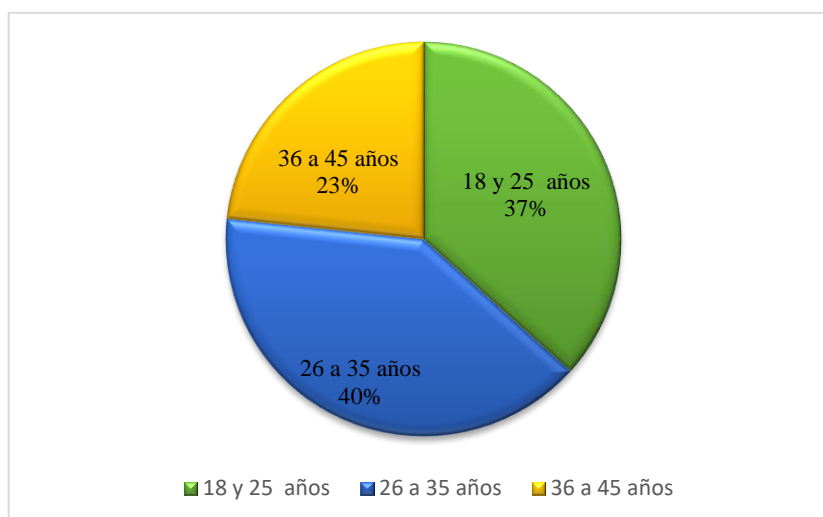


Gráfico 12-3: Encuesta de Usuarios

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

1.- ¿Cómo calificaría usted la calidad del servicio del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román?

Tabla 14-3: Calidad de servicio

OPCIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Excelente	3	10%
Muy Bueno	6	20%
Bueno	12	40%
Regular	4	13%
Malo	5	17%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta a los usuarios del Hospital Pediátrico Alfonso Villagomez Román, (2018)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

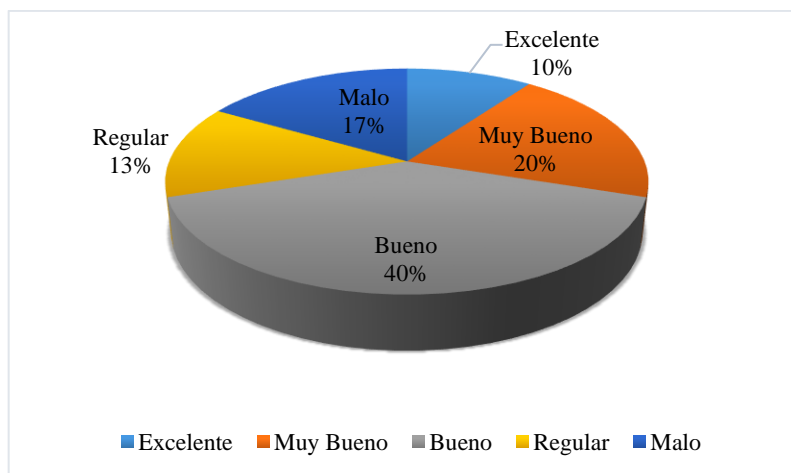


Gráfico 13-3: Calidad de servicio

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

Análisis: El 40% de los usuarios indican que la calidad del servicio es bueno ya que no cumple con los requisitos de atención, el 20% nos menciona que es muy bueno, el 17% nos manifiesta que es malo ya que no cuenta con personal necesario por lo que causa la demora en la atención de los pacientes, el 13% nos menciona que es regular y el 10% indica que es excelente ya que las veces que los han atendido han sido rápido y efectivo.

2.- ¿Al momento de usted solicitar medicamentos en la farmacia de la Institución hay disponibilidad de los mismos?

Tabla 15-3: Disponibilidad de medicamentos

OPCIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Siempre	21	70%
Casi siempre	6	20%
A veces	3	10%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta a los usuarios del Hospital Pediátrico Alfonso Villagomez Román, (2018)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

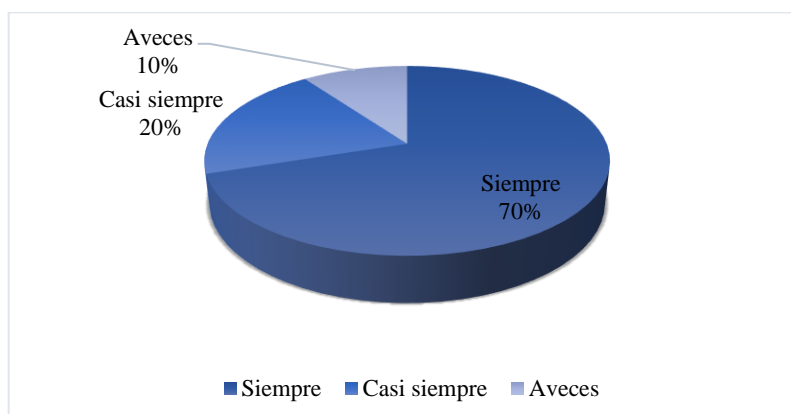


Gráfico 14-3: Disponibilidad de medicamentos

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

Análisis: El 70% de los usuarios indica que siempre al momento de solicitar medicamentos en la farmacia hay disponibilidad de todo lo indicado por el Doctor, el 20% mencionan que casi siempre ya que algunas veces deben comprar en otras entidades y el 10% no manifiesta que a veces que la mayoría deben comprar a fuera los medicamentos que no hay a disponibilidad son para niños neonatos.

3.- ¿En alguna ocasión usted ha tenido que internar a algún familiar (niño/a) en esta entidad?

Tabla 16-3: Internar algún niño/a

OPCIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Si	13	43%
No	17	57%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta a los usuarios del Hospital Pediátrico Alfonso Villagomez Román, (2018)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

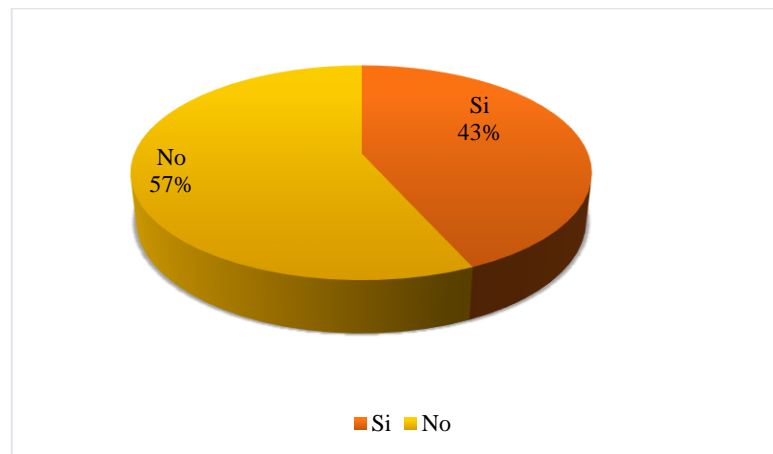


Gráfico 15-3: Internar algún niño/a

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

Análisis: El 57% de los usuarios menciona que no ya que solo son pacientes con enfermedades pasajeras y que no necesitan de internarlos y el 43% mencionan que si debido a las circunstancias graves de sus hijos.

4.- ¿Cómo calificaría usted la calidad de los alimentos que se ofrece a las personas internadas en la entidad?

Tabla 17-3: Calidad de alimentos

OPCIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Muy Bueno	6	46%
Bueno	7	54%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta a los usuarios del Hospital Pediátrico Alfonso Villagomez Román, (2018)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

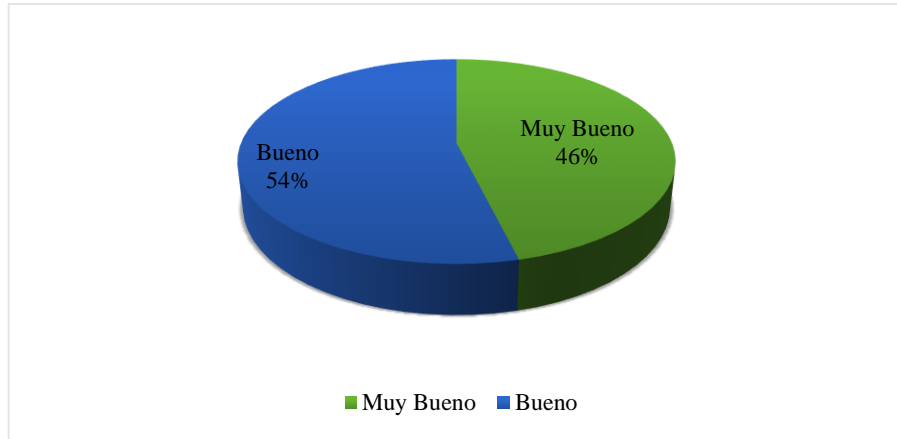


Gráfico 16-3: Calidad de alimentos

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

Análisis: Esta pregunta esta con relación a la pregunta 3 es por ello que el 54% de los usuarios menciona que la alimentación es buena para la recuperación de los pacientes y el 46% indica que la alimentación es muy buena ya que es muy saludable.

5.- ¿Cómo calificaría usted la limpieza de las instalaciones de la institución?

Tabla 18-3: Limpieza de las Instalaciones

OPCIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Excelente	7	23%
Muy Bueno	8	27%
Buena	15	50%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta a los usuarios del Hospital Pediátrico Alfonso Villagomez Román, (2018)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

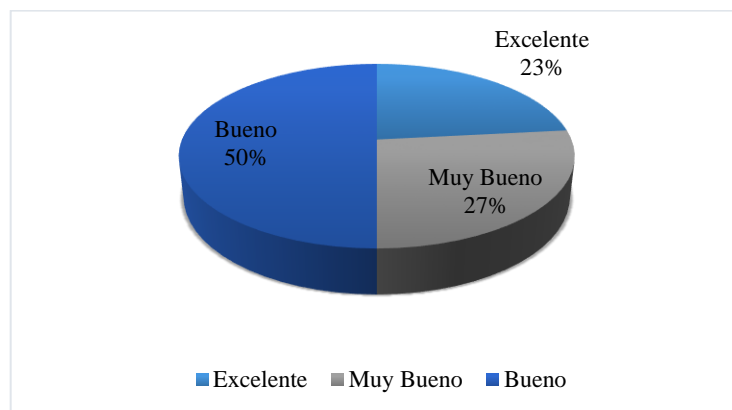


Gráfico 17-3: Limpieza de las Instalaciones

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

Análisis: El 50% de los usuarios menciona que la limpieza de las instalaciones del hospital es buena ya que no cumple con las normas de limpieza, el 27% menciona que es muy bueno, pero

le hace falta limpiar más los baños y el 23% menciona que la limpieza es excelente que está todo bien.

Análisis general de la encuesta dirigida a los usuarios

Tabla 19-3: Análisis General

OPCIÓN	PORCENTAJE
Excelente	11%
Muy Bueno	31%
Bueno	48%
Regular	4,33%
Malo	5,67%
TOTAL	100%

Fuente: Encuesta a los usuarios del Hospital Pediátrico Alfonso Villagomez Román, (2018)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

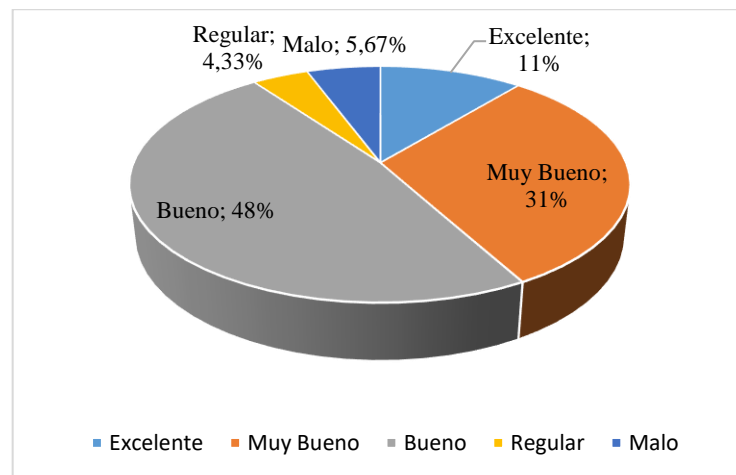


Gráfico 18-3: Análisis General Encuesta dirigida los usuarios

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2018)

Análisis general: De las preguntas realizadas se procede a evaluar a las preguntas uno, cuatro y cinco respecto a la calidad del servicio brindado por el hospital proporcionando un resultado acerca de los procedimientos manifestado que el 48% los servicios del hospital son buenos ya que no cuenta con la mayoría de necesidades de los usuarios, 31% muy bueno a pesar de tener reducidas sus instalaciones existe falencias en la atención y también la disponibilidad de medicinas, el 11% menciona que es excelente su servicio y por ultimo 5,56% regular y 4,33% malo.

3.6 Verificación de la Idea a Defender

Con la elaboración de un sistema de control de inventarios bajo las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector público para el Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román del cantón Riobamba, provincia de Chimborazo servirá para mejorar el proceso de registro, control y administración de inventarios.

En donde se hace referencia a la encuesta dirigida al personal haciendo mención a la pregunta No.7, en considerar las políticas para dar de baja los bienes obsoletos posee una respuesta positiva para realizar los cambios correspondientes de los procesos para lograr eficientes procesos en el control y manejo de inventarios, además se cabe recalcar que en la pregunta No. 9 otros de los factores positivos es la aceptación por Estaría usted de mejorar el actual sistema del control de inventarios de la entidad a fin de llevar registros que controlen las fechas de caducidad de los medicamentos, agilidad en el manejo de los mismos y finalmente la pregunta No. 10, donde se manifiesta el control de stocks máximos y mínimos de manera buena, y como se ha obtenido en encuestas respuesta positivas, veraces y oportunas que permiten la elaboración del sistema de control de inventarios para llevar procesos eficientes en lo correspondiente a inventarios.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 Título

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS: ACTIVOS FIJOS, ALIMENTOS, MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS, SUMINISTROS DE OFICINA Y LIMPIEZA, BASADO EN NIC-SP PARA EL HOSPITAL PEDIÁTRICO ALFONSO VILLAGÓMEZ ROMÁN, DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO.

4.2 Antecedentes de la Propuesta

4.2.1 Objetivos

Objetivo General

- Proponer un diseño de un sistema de control de inventarios que incluirá dentro de su manejo contable la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público con la finalidad de mejorar los niveles de eficiencia y eficacia en el desarrollo de los procesos del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román.

Objetivos Específicos

- Determinar las características positivas y negativas de los procesos actuales de manejo de inventarios que posee la institución a través de la realización de un análisis situacional FODA para obtener una visión global del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román.
- Estructurar políticas y procedimientos a través del análisis de los Manuales emitidos por el Ministerio de Salud para el manejo y control de los inventarios con el fin de mejorar la operatividad de la institución.

4.2.2 La Institución

Antecedentes Históricos

El Hospital Pediátrico “Alfonso Villagómez Román” fue creado por los inicios del siglo XX, pues en el transcurso del año de 1928 y 1929, el Dr. Miguel Ángel Pontón y el Dr. Alfonso Villagómez

apoyados por la iglesia, conjuntamente con la junta cívica y con la destacada labor femenina en beneficencia fundan el centro general de cultura social, cuya función social era atender a la población infantil con recursos humanos, económicos, administración y edificio propio.

El Hospital Pediátrico “Alfonso Villagómez Román” es una unidad médica especializada del Ministerio de Salud Pública que se encuentra ubicado en la parroquia Velasco, cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, en las calles España 24-34 entre Veloz y Orozco.

Con estos patrocinos y para legalizarlos el Ministerio de Previsión Social y trabajo con oficio No. 361 del 21 de abril de 1929, expide el acuerdo 326 en el que se aprueba los estatutos del Centro General de Cultura Social, mediante el cual se funda en esta ciudad “La Gota de Leche”, con características de dispensario médico y casa cuna. El 15 de mayo de 1930, se funda el Café Escolar, un dispensario médico gratuito para los niños pobres y nace la Casa Cuna Hospital en 1932, con lo cual disminuye la morbilidad y mortalidad de la ciudad y provincia.

Misión

“Brindar a los niños y adolescentes de la zona centro del país, atención especializada, oportuna de calidad, con calidad, eficiencia, eficacia con tecnología apropiada, con un equipo técnico calificado en un ambiente laboral saludable”.

Visión

“Somos un hospital con rostro humano, referente de la atención especializada a niños y adolescentes en la zona centro del país, que brinda atención humanizada, de calidad, que recupera la salud de los niños garantizando su calidad de vida”.

Valores

El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román ha establecido los siguientes valores:

Cuadro 1-4: Valores del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román

PLURALIDAD	El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román brindará atención a los niños y niñas, entendiendo el hecho que en nuestro país existen grupos étnicos culturales que se diferencian entre sí, pero que poseen el mismo derecho de acceder a los servicios de salud de manera gratuita y eficaz.
HONESTIDAD	Todos los servidores del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, laborarán con honestidad, y apego a la normativa vigente, códigos de ética, moral y en defensa de los intereses institucionales, prevaleciendo estos a los intereses personales.
EQUIDAD	Los servidores públicos que laboran en el Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román prestarán sus servicios de manera equitativa y pertinente sin tomar en consideración aspectos como; género, raza, color de piel, condición social u otros.
CALIDAD	El equipo médico del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román brindará servicios médicos a los niños y niñas que así lo requieran bajo óptimas condiciones de higiene y calidad.
EFICIENCIA	El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román proveerá a los niños y niñas, servicios médicos así como también medicinas y terapias con el objetivo de generar a las familias un mínimo costo.

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Estructura Organizacional del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román

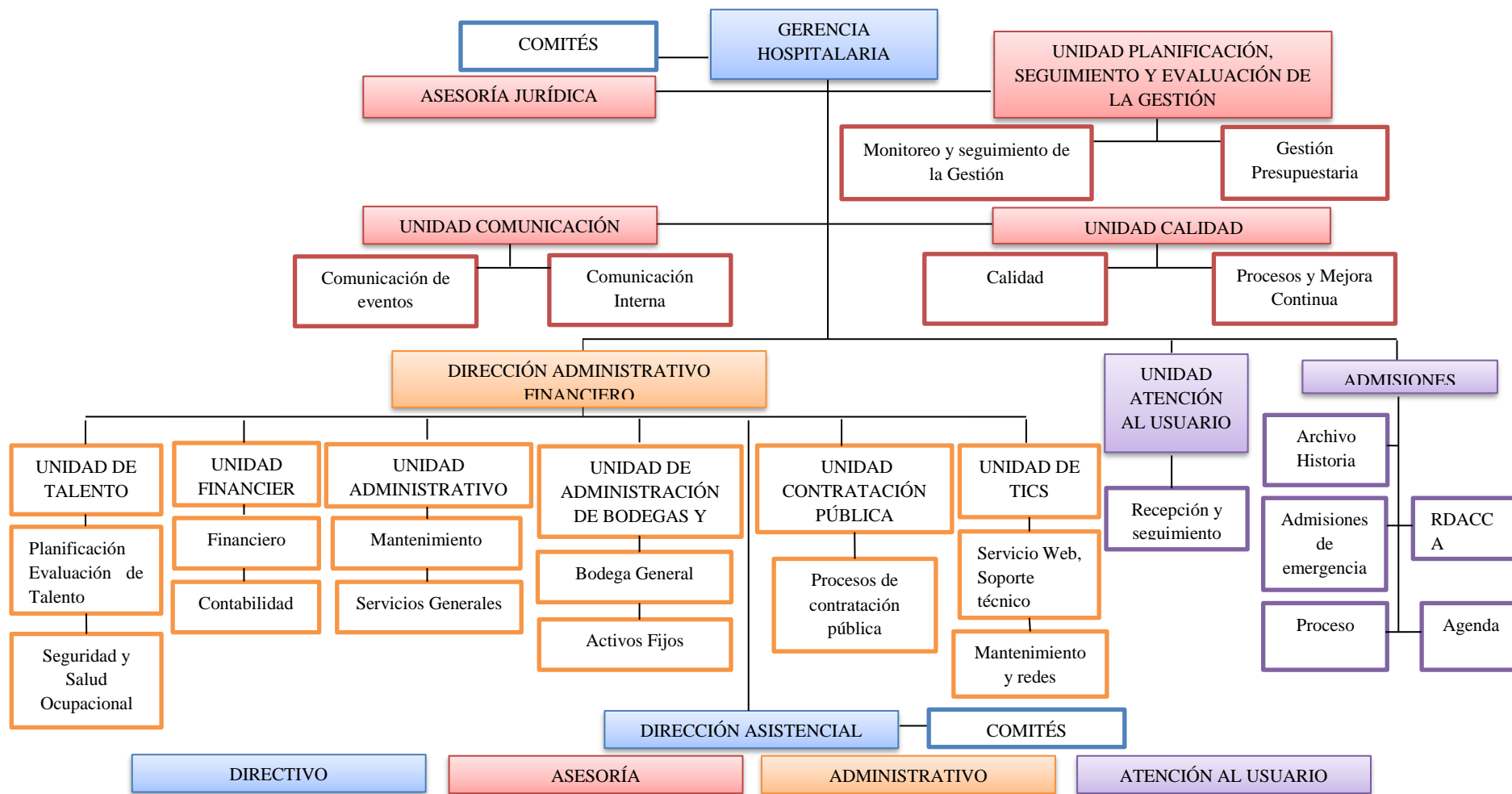


Gráfico 1-4: Estructura Organizacional

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Funciones de la estructura organizacional

Departamento directivo

Tenemos las siguientes funciones:

Director general

Según (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2007): El Director, como máxima autoridad del Hospital, tiene los deberes, atribuciones y funciones siguientes:

- Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la atención del enfermo.
- Dirigir y controlar las medidas que garanticen el desarrollo político-ideológico y científico-técnico de los trabajadores con el propósito de alcanzar la condición de Colectivo Moral.
- Ostenta la representación legal del hospital.
- Es el máximo responsable de implantar y hacer cumplir el Programa de Gestión de la Calidad Hospitalaria.
- Dirigir y controlar las actividades docentes de pre y postgrado, así como de Ciencia e Innovación Tecnológica.
- Establecer el plan para el desarrollo del potencial científico de la institución.
- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, el Reglamento Funcional Interno y demás disposiciones legales dictadas por las autoridades competentes.
- Implementar las medidas correspondientes para dar cumplimiento a la política de Cuadros en su institución.
- Convocar y presidir el Consejo de Dirección y otras reuniones de carácter administrativo y científico técnico que por su nivel e importancia así lo requieran.
- Establecer las coordinaciones pertinentes y las relaciones adecuadas con las organizaciones políticas y de masas del hospital y con los organismos y organizaciones del territorio.
- Dirigir el proceso de Integración en su institución y participar activamente en el Consejo Territorial de Directores para la ejecución y seguimiento de este proceso.
- Responder por las medidas establecidas en materia de Protección Física, Protección e Higiene del Trabajo, Secreto Estatal y Defensa Civil.
- Aprobar y controlar la emisión de informes oficiales del hospital, incluidos los datos estadísticos, dictámenes periciales, resúmenes de historias clínicas y otros documentos probatorios de la actuación médica.
- Cumplir y hacer cumplir las medidas para garantizar el control económico, la prevención y el enfrentamiento de las indisciplinas, ilegalidades, delitos y la corrupción.

- Autorizar la realización de consultas, procederes diagnósticos, intervenciones quirúrgicas u otras actividades médicas por parte de profesionales procedentes de otra institución en su hospital.
- Autorizar la realización de consultas, procederes diagnósticos, intervenciones quirúrgicas u otras actividades médicas, por parte de profesionales de su hospital en otra institución.
- Planificar, organizar y controlar las medidas para la preparación de los cuadros y trabajadores del centro con el objetivo de dar cumplimiento a los Planes de Reducción de Desastres y para Tiempo de Guerra.
- Desarrollar el proceso para el establecimiento de los objetivos estratégicos del hospital, a partir de estos definir las acciones y tareas que deberán reflejarse y controlarse en los planes de trabajo a nivel institucional, de las Vice direcciones y Unidades Organizativas.
- Dirigir el proceso de acreditación del hospital.
- Dirigir el programa de cuidado y conservación del medio ambiente, así como el desarrollo sostenible del hospital.
- Cumplir y hacer cumplir el mantenimiento y conservación de los equipos, las instalaciones y las edificaciones donde radica el hospital.
- Establecer el Convenio Colectivo de Trabajo en conjunto con la Organización Sindical del centro.
- Desarrollar la preparación de los trabajadores para el cumplimiento de las Misiones Internacionalistas que se asignen.
- Cumplir las demás funciones y responsabilidades que se le asignen por los órganos y organismos competentes.

Departamento contable

En el departamento contable tenemos las siguientes funciones

Contadora

- Registrar las facturas al sistema
- Registrar las retenciones den el sistema
- Realizar mensualmente los anexos transaccionales para ingresar al portal del SRI
- Realizar mensualmente el Impuesto a la Renta anualmente
- Realizar ajustes de faltantes o sobrantes de la bodega general
- Realizar las depreciaciones de propiedad planta y equipo
- Analizar documentos

Bodeguero

- Receptar la mercadería de los proveedores
- Registra el ingreso y salida de bienes, materiales y equipos destinados a bodega.
- Controla y custodia los bienes y materiales entregados para su control y mantenimiento.
- Efectúa el permanente inventario físico de los bienes en custodia y responde por su existencia e integridad.
- Atiende con oportunidad los pedidos de bienes y materiales requeridos por las unidades.

Analista de activos fijos (propiedad, planta y equipo)

- Realizar un plan de requerimiento de bienes y muebles
- Actualizar, verificar y control los activos fijos de acuerdo al sistema computarizado, procediendo a su identificación, codificación, disposición, destino y ubicación de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar la recepción y verificación de los activos fijos y emitir las respectivas actas de la recepción.
- Realizar un cronograma preventivo de los activos y gestionar la presentación de asistencia técnica en caso de ser requerido.
- Llevar el control físico de los activos fijos mediante la emisión y asignación de los códigos de barra mediante el sistema de activos fijos.
- Presentar informes a la administración general sobre el vencimiento de contratos de servicios continuos relacionados activos.

Base Legal

El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román se rige a las disposiciones legales establecidas por los siguientes órganos de control:

Cuadro 2-4: Disposiciones legal del Hospital Pediátrico Villagómez Román

ENTIDAD	FUNCIÓN	NORMATIVA
Ministerio de Salud Pública	Ente encargado de ejercer la rectoría, regulación, planificación, coordinación, control y gestión de la salud pública ecuatoriana.	Ley Orgánica de Salud
Ministerio del Trabajo	Ente rector de las políticas laborales del Ecuador, busca alcanzar el buen vivir impulsando el empleo digno	Código de Trabajo

	e inclusivo que garantice la estabilidad y armonía en las relaciones laborales.	
Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	Entidad autónoma que forma parte del sistema de seguridad social del Ecuador y es responsable de aplicar el seguro universal obligatorio, según la Constitución de la República, vigente desde el año 2008.	Ley de Seguridad Social
Servicio de Rentas Internas	Institución encargada de gestionar la política tributaria, en el marco de los principios constitucionales, asegurando la suficiencia recaudatoria destinada al fomento de la cohesión social.	Ley de Régimen Tributario Interno

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)
Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Ubicación

El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román está ubicado en la ciudad de Riobamba, cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, en la Av. José Veloz y Calle España.

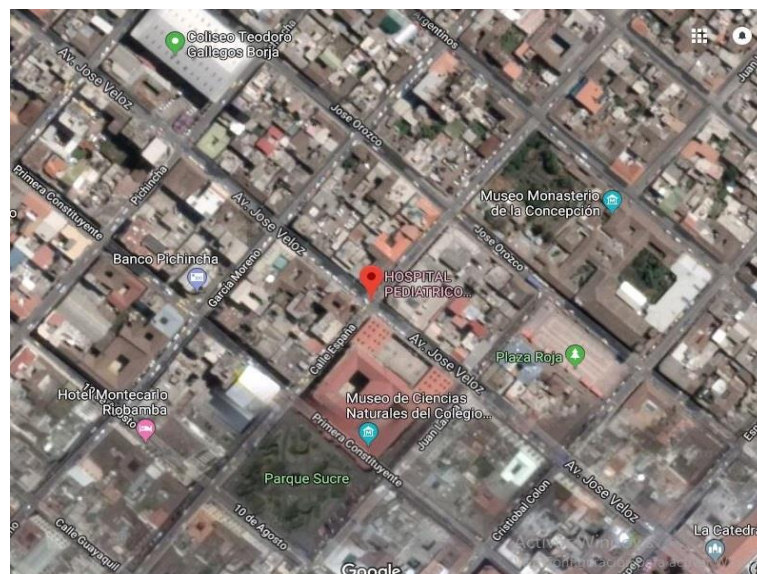


Gráfico 2-4: Ubicación del Hospital Pediátrico Villagómez Román
Fuente: Google Maps del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

4.3 Desarrollo de la Propuesta

4.3.1 Proveedores de Inventarios

Actualmente el Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román cuenta con los siguientes proveedores:

Alimentos

Empresa municipal de transformación y comercialización de productos de Tierras Altas

La Empresa Pública Municipal de Transformación y Comercialización de Productos de Tierras Altas apoya y complementa las labores de productores de hortalizas, cereales, especies menores y lácteos que formaron parte del Proyecto “Mejora de la comercialización a través de la creación de cuatro empresas comunitarias en el cantón Colta”; así como administra la información y finanzas del negocio como tal para distribuirlo a las unidades productivas y así llegar a cumplir con el fin social de mejorar las condiciones de vida de los pobladores de Colta. (Tierras Altas, 2016)

Medicamentos

Pharmabrand

Es un laboratorio farmacéutico ecuatoriano que inició sus actividades en el año 2000, con la adquisición de las instalaciones industriales de Schering Plough del Ecuador. Desde sus inicios, PharmaBrand se ha enfocado en la comercialización, investigación e innovación de medicamentos para la salud, desarrollo de productos con las características de las industrias farmacéuticas más grandes del mundo. (PharmaBrand, 2014)

Dispositivos

Maximamedical Cía. Ltda.

Es una empresa proveedora de soluciones efectivas y rentables en insumos, equipos, implantes e instrumentales médicos a Clientes del Sector de la Salud, brindando un servicio de excelencia y logrando una satisfacción permanente. Máxima Medical inició sus operaciones en el mercado nacional ecuatoriano en el año de 1999 realizando la promoción, asesoría, toma de pedidos,

despacho de ellos, mediante un servicio de entrega ágil y oportuna, a los principales hospitales públicos, privados, y principales clínicas a nivel nacional. (Máxima Medical, 2012)

Suministros de oficina

Ecuempaques

Empresa dedicada a producir y comercializar en el mercado ecuatoriano papeles, cartulinas y productos derivados de papel, así como suministros de oficina, escolares y consumibles, diferenciándonos por calidad y servicio al cliente. (EcuEmpaques, 2018)

Suministros de limpieza


Harpicorp del Ecuador





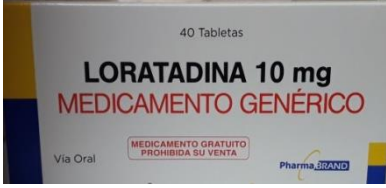

Es una empresa ecuatoriana que contribuye al desarrollo del país. Desde su fundación en mayo de 1996, ha prestado sus servicios garantizando que los productos entregados sean eficaces y eficientes. Los años de experiencia, les ha dado la capacidad de mejorar y optimizar los servicios para que día a día puedan brindar y satisfacer con calidad, excelencia e integridad a todos sus clientes. (Harpicorp del Ecuador, 2018)






4.3.2 Productos

A continuación, se detallan los productos más significativos de la empresa por proveedor:







Cuadro 3-4: Lista de proveedores y productos

Empresa Municipal de Transformación y Comercialización de Producto de Tierras Altas.	Producto
Arveja	

<p>Aguacate</p>	
<p>Brócoli</p>	
<p>Cebolla perla</p>	
<p>Frutillas</p>	
<p>Pharmabrand</p>	
<p>Loratadina</p>	
<p>Carbamazepina</p>	

<p>Claritromicina</p>	
<p>Albendazol</p>	
<p>Sulfametoxazol</p>	
<p>Máxima Medical Cía. Ltda.</p>	
<p>Seda Negra</p>	
<p>Vicryl</p>	

<p>Ethilon</p>	
<p>Esparadrapo Micropore</p>	
<p>Catgut Cromico</p>	
<p>Ecuempaques</p>	
<p>Cuadernos Universitarios</p>	
<p>Resmas de papel</p>	

<p>Láminas de cartulina</p>	
<p>Esferos</p>	
<p>Resaltadores</p>	
<p>Harpicorp Del Ecuador</p>	
<p>Ambiental concentrado</p>	
<p>Cera para pisos</p>	
<p>Detergente en polvo</p>	

Cloro	
Fundas para basura	

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)
Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

4.3.3 Estructura de Diseño de un Sistema de Control de Inventarios

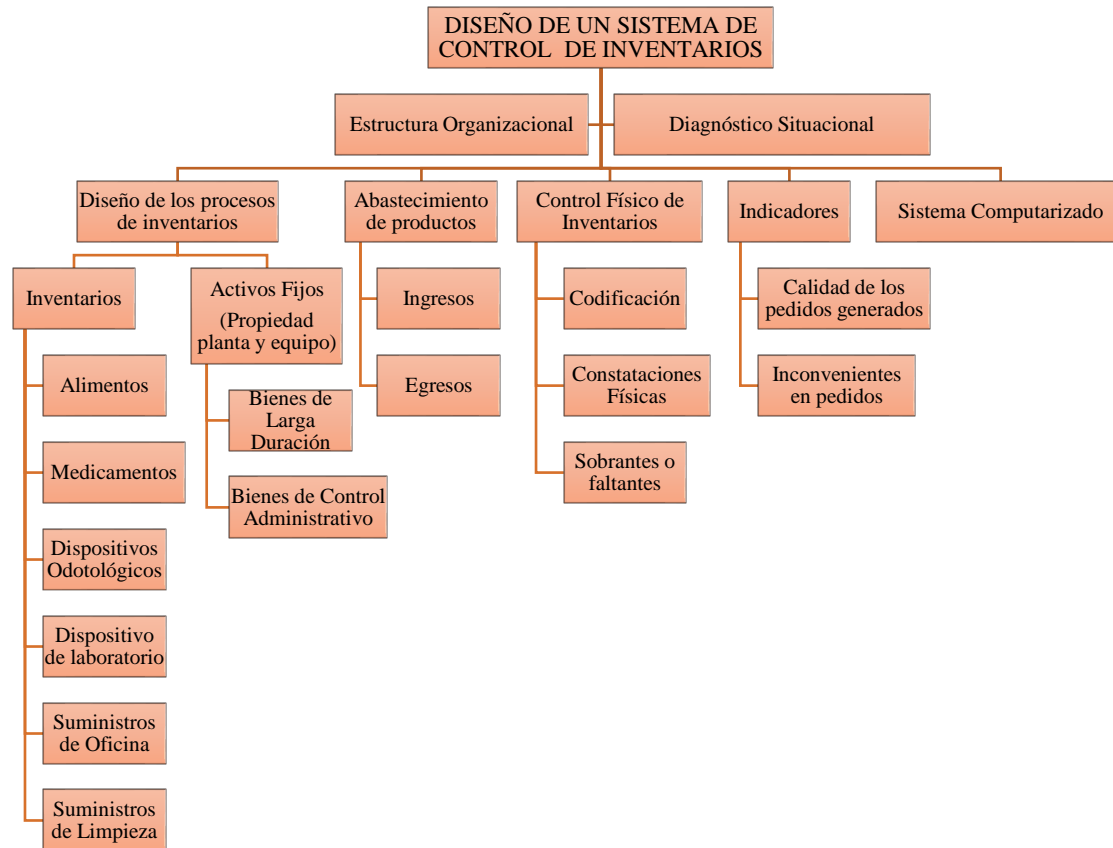


Gráfico 3-4: Estructura de Diseño de un Sistema de Control de Inventarios

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

4.3.4 Matriz FODA

La Matriz FODA es una herramienta de gran utilidad que se emplea para conocer la situación actual de un producto, una persona o en este caso en particular de una empresa, en donde se debe tomar en consideración la existencia del ambiente interno y externo.

Para poder iniciar con la elaboración de la matriz FODA se debe tener claro que el ambiente interno reflejará las Fortalezas y las Debilidades de la empresa, mientras que el ambiente externo reflejará las Oportunidades y Amenazas.

Es así como luego de realizar el diagnóstico organizacional se han obtenido los siguientes resultados.

Cuadro 4-4: Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
Personal con amplia experiencia	Avances tecnológicos y nuevos descubrimientos respecto a medicina y salud
Atención prioritaria para menores y mujeres embarazadas	Políticas públicas de salud en beneficio de la población
Instalaciones ambientadas especialmente para la atención a niños y niñas	Conferencias y capacitaciones que el gobierno brinda a los profesionales de la salud
Suficiente personal para garantizar la atención de los pacientes	Acreditaciones y certificaciones de servicio
Buena atención	Debilidad en el mercado laboral del sector público que dificulta la inserción laboral
Amplia gama de medicamentos en farmacia	Apoyo externo (donaciones)
DEBILIDADES	AMENAZAS
Ambiente laboral poco favorable	Baja asignación presupuestaria
Espacio para el funcionamiento de la bodega general no adecuado	Crisis económica en el país
Instalaciones reducidas	Falta de estímulos al personal
Trámites largos para la realización de adquisiciones en general	Insatisfacción por parte de los usuarios
Falta de servicios higiénicos para uso de los pacientes	Recepción de medicamentos adulterados de manera intencional o errónea

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

4.3.5 Procedimientos de inventarios

4.3.5.1 Proceso de compra

El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román al constituirse como una institución del sector público realiza todas sus adquisiciones mediante la plataforma del Sistema Nacional de Contratación Pública (SERCOP) con la finalidad de dejar constancia acerca de todos los movimientos económicos que realiza, es por ello que a continuación daremos una breve explicación de cómo funciona el SERCOP en esta institución.

Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP)

El Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) es la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP), responsable de desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador y de establecer las políticas y condiciones de la contratación pública a nivel nacional.

La compra pública es sinónimo de transparencia, calidad, eficiencia, eficacia y ahorro para el estado, por eso el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) ha venido trabajando para garantizar la concurrencia, trato justo, equidad e inclusión en los procesos de la contratación pública.

Modalidades de Contratación Pública más utilizados en el Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román

Ínfima cuantía

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el Art. 52.1 establece que se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

1.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, **exceptuando los de consultoría**, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

2.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, **exceptuando los de consultoría**, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,

3.- Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y **exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora** de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Cuadro 5-4: Actividades para el proceso de Ínfima Cuantía

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Identificar la necesidad de adquirir bienes o servicios	Unidad Requirente	3 días
Emitir el justificativo de requerimiento y el estudio de mercado	Unidad Requirente	30 minutos
Enviar el justificativo de requerimiento a compras públicas	Unidad Requirente	5 minutos
Realizar el ingreso de la nueva adquisición en el Plan Anual de Contratación	Departamento de compras públicas	30 minutos
Enviar el justificativo de requerimiento a planificación para incluir las nuevas necesidades en el POA	Departamento de compras públicas	5 minutos

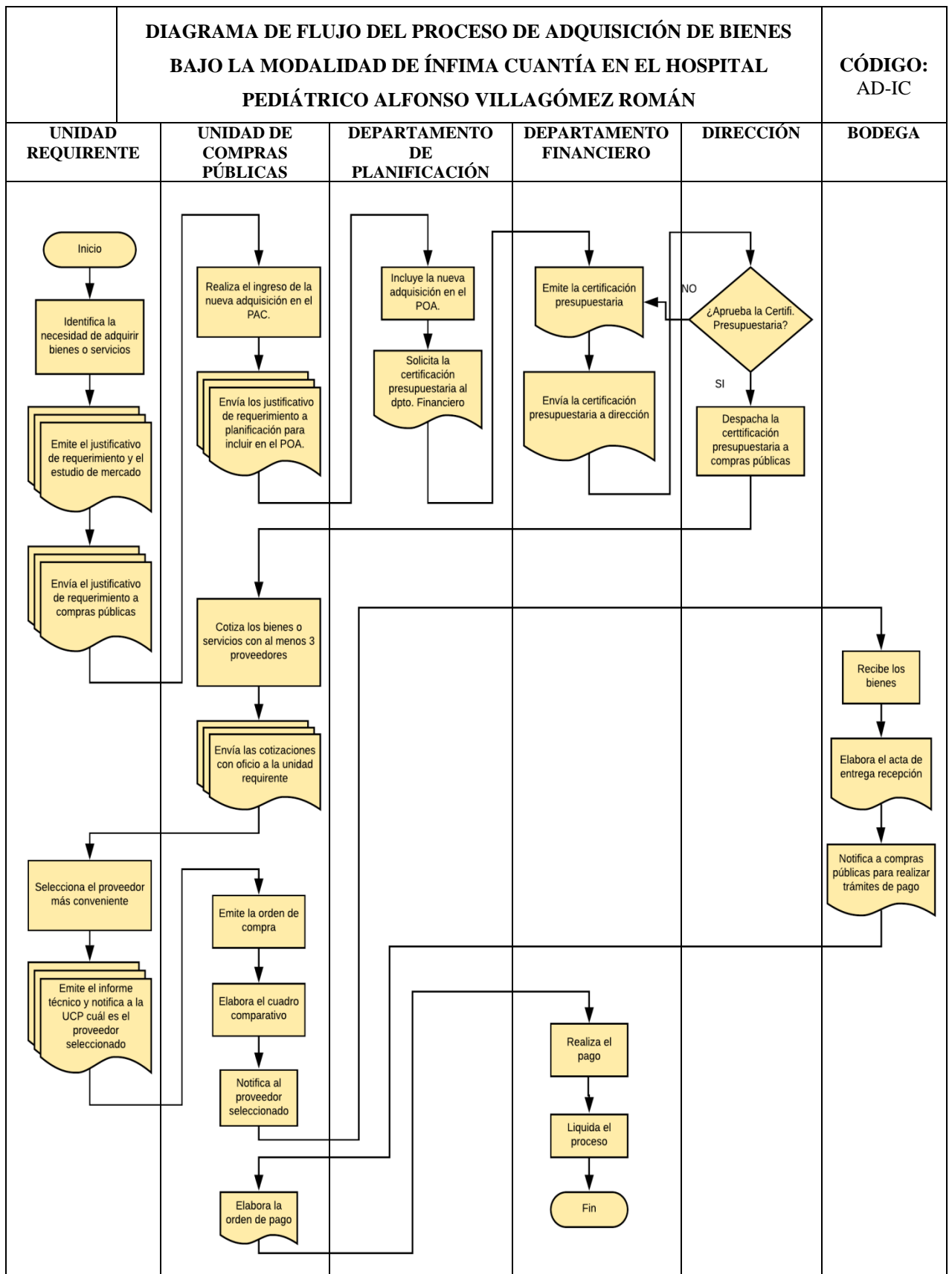
Incluir las nuevas necesidades en el POA	Departamento de planificación	30 minutos
Solicitar la certificación presupuestaria al Departamento financiero	Departamento de planificación	5 minutos
Emitir la certificación presupuestaria	Departamento Financiero	30 minutos
Enviar la certificación presupuestaria a la Dirección	Departamento Financiero	5 minutos
Aprobar o rechazar la certificación presupuestaria <ul style="list-style-type: none"> • Aprueba: Despachar la certificación presupuestaria a Compras Públicas • No aprueba: Solicita al departamento financiero una nueva certificación presupuestaria 	Dirección	30 minutos
Cotizar los bienes o servicios con al menos 3 proveedores	Departamento de compras públicas	1 hora
Enviar las cotizaciones con oficio a la Unidad Requirente	Departamento de compras públicas	5 minutos
Seleccionar al proveedor más conveniente	Unidad requirente	30 minutos

Emitir el informe técnico y notificar a compras públicas cuál ha sido el proveedor seleccionado	Unidad requirente	1 hora
Emitir la orden de compra	Departamento de compras públicas	30 minutos
Elaborar el cuadro comparativo	Departamento de compras públicas	10 minutos
Notificar al proveedor seleccionado	Departamento de compras públicas	5 minutos
Recibir los bienes	Bodega	30 minutos
Elaborar el acta de entrega recepción	Bodega	20 minutos
Notificar a compras públicas para realizar los trámites de pago	Bodega	5 minutos
Elaborar la orden de pago	Departamento de compras públicas	10 minutos
Realizar el pago al proveedor	Departamento Financiero	45 minutos
Liquidar el proceso	Departamento Financiero	30 minutos
Fin del proceso		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019))

Cuadro 6-4: Diagrama de Flujo de proceso de Ínfima Cuantía



Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Principales documentos que intervienen en el proceso de adquisición bajo la modalidad de ínfima cuantía.

JRAL MEDICAL
RUC: 1708223027001

Javier R. Andrade Lara.

PROFORMA						
					Nro:	40-04-23-2018
CLIENTE:		HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ			RUC:	066080099001
DIRECCIÓN:		RIOBAMBA			FECHA:	23/04/2018
					TELEFONO:	
ITEM	CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	DSCTO	P.UNIT	TOTAL
1	00626	3	Mantenimiento preventivo y correctivo anual de equipo de rayos X		1966,67	5900,01
			Marca: COMED			
			Modelo: TITAN 2000			
			Incluye:			
			Tres visitas de tipo preventivo.			
			Atención y soporte técnico 24/7 en problemas relacionados a software Xview 4.0." siempre y cuando el hospital cuente con acceso a internet Team Viewer"			
Los problemas no relacionados a software se los atenderá en un plazo no mayor a 24 horas.						
					SUBTOTAL	5900.00
					IVA (12%)	708.00
					TOTAL	6608.00

SON: SEIS MIL DEISCIENTOS OCHO CON 00/100

VALIDEZ DE LA OFERTA 30 DIAS

NOTA:

- Las repuestas serán facturados por separado
- No contempla descalibraciones ocurridas por fallas eléctricas
- Las visitas se realizaran cada 4 meses, es decir la proforma es por 1(un) año.

Sin otro particular, nos despedimos.

Atentamente,



Ing. Pablo Garzón

URB. COFAVI MANUEL MATHEU N57-52 Y JOSE MARIA BORRERO TEL: 2408661

Gráfico 4-4: Proforma de adquisición

Fuente: Departamento de Compras publicas del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

DETALLE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

A continuación se detalla el proceso realizado en las visitas de mantenimiento preventivo a los equipos de RX modelo Titan 2000:

1. Chequeo físico del equipo.
2. Chequeo de alimentación eléctrica del equipo
3. Chequeo de protecciones colocadas en tablero de alimentación.
4. Chequeo de alimentación eléctrica en consola de control (debe ser regulada y con protección UPS, de no ser así se debe describir este hecho en la hoja de servicio).
5. Limpieza y revisión física de parte interna de generador (PARA ESTO EL EQUIPO DEBE ESTAR COMPLETAMENTE APAGADO Y DES ENERGIZADO).
6. Limpieza, revisión física y lubricación de partes móviles de parte interna del detector stand (PARA ESTO EL EQUIPO DEBE ESTAR COMPLETAMENTE APAGADO).
7. Limpieza, revisión física y lubricación de partes móviles del tube stand.
8. Chequeo de cables y conectores en la parte inferior del detector
9. Chequear que todo el tramo de movimiento del equipo sobre las rieles sea correcto, es decir que no exista separación entre las ruedas del soporte del equipo y la riel cielítica.
10. Chequeo y ajuste, si es el caso, de los tornillos que aseguran la riel cielítica.
11. Limpiar y lubricar riel de piso del tube stand.
12. Chequeo de todos los controles de touch del tube stand.
13. Chequeo de todos los controles de panel del detector stand.
14. Chequear que los tres botones de paro de emergencia del equipo funcionen correctamente.
15. Chequear que los sensores de posición que se encuentran ubicados en las esquinas del flat panel, funcionen correctamente.
16. Chequear que la medida de FID se esté marcando correctamente en el touch, en caso que no esté bien, calibrar.
17. Chequear que la medida de grados se esté marcando correctamente en el touch, en caso que no esté bien, calibrar.
18. Chequear el centrado de la luz de colimación respecto al piso, en el caso de no estar bien, calibrar.
19. Chequear el centrado del haz de luz de colimación respecto al flat panel, de no estar bien posicionar adecuadamente el detector stand. Una vez finalizado, se debe fijar el detector stand al piso, esto se lo puede hacer colocando silicona alrededor de la base del detector stand.
20. Limpieza total del CPU de la consola de control (Para esto se debe desconectar el CPU y en medida de lo posible realizar dicha limpieza con una sopladora).
21. Crear un punto de restauración del disco C
22. Respaldo de archivos del sistema
23. Actualización de la control board, display board, touch y xview, de ser necesario.
24. Calibración de los parámetros de KV, mA, haz de luz-radiación y medición de radiación. (ANUAL)
25. Si el equipo así lo requiere, calibración de imagen sobre el flat panel (Davinci).
26. Limpieza general del equipo.

Gráfico 5-4: Detalle de mantenimiento preventivo

Fuente: Departamento de Compras publicas del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Proforma

MTO-PV-2018-04-0818

Fecha:	Riobamba, 24 de Abril del 2018
Ruc :	0660800990001
Razón Social:	HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ
Dirección:	España 24- 34 Entre Veloz y Orozco
Asunto:	Cotización de Mantenimiento Preventivo para Equipo de Rayos X
Correo Electrónico:	2012dpsch@gmail.com
Teléfono.	032- 941198

OBJETIVO

- Evitar o mitigar las consecuencias de los fallos del equipo, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran. Las tareas de mantenimiento preventivo pueden incluir acciones como cambio de piezas desgastadas (los costos no están contemplados dentro del valor de cada visita), cambios de aceites y lubricantes, etc. El mantenimiento preventivo debe evitar los fallos en el equipo antes de que estos ocurran.

COTIZACION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS MEDICOS

No	EQUIPO	MARCA	MODELO	VALOR POR VISITA	Nº DE VISITAS	FRECUENCIA
1	Equipo de Rayos X	COMED	RX TITAN	\$ 580,00	2	Semestral

ESTOS VALORES NO ESTAN INCLUIDOS EL 12% DEL IVA

AV. Tarqui 15-44 y Victor Emilio Estrada oficina 7-1 Edificio Karina II piso 7
 593-023215-861 info@drei.com.ec Código Postal: EC 170403 www.drei.com.ec

Gráfico 6-4: Proforma

Fuente: Departamento de Compras publicas del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)



Esquema de Soporte a Clientes

- ✓ Favor para todos sus requerimientos, solicite un **Ticket de Atención**, con el operador técnico de contacto.
- ✓ de contacto.

Nivel de Servicio	Esquema	Horario	Contacto
1er. Nivel	Telefónico	Lunes a Viernes (08:00 a 18:00)	(02) 231 5861
2do. Nivel	Remoto	Lunes a Viernes (08:00 a 18:00)	Skype: dreilit Mail : soporte@drei.com.ec Teamviewer: Previo contacto
3er. Nivel	In Situ	Bajo demanda Lunes a Domingo	(02) 231 5861
Contacto para emergencias fuera de horario:			099 607 0205

Condiciones Comerciales

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- Previa adjudicación, se enviará el borrador del contrato de mantenimiento para su aprobación.

FORMA DE PAGO

- Contado. Contra entrega de cada informe de mantenimiento (visita) y su respectiva factura.

VALIDEZ DE LA OFERTA

- 30 días.

Cualquier consulta que tenga, me la hace saber por favor. Quedaré pendiente su aprobación para proceder a elaborar el contrato.

Saludos Cordiales.



Victor Proaño Gerente Comercial
 Av. Tarquí N15-44 y Victor Emilio Estrada, Edif. Karina II, Piso 7, Ofic. 7-1
 ☎ (593) 023 215 861 | 📞 (593) 099 637 2571
 ✉ victor.proano@drei.com.ec | 🌐 www.drei.com.ec
 📧 victorproanovapo

Gráfico 7-4: Esquema de Soporte a Clientes

Fuente: Departamento de Compras publicas del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)


PROFORMA **OFFICEGOLDEN S.A.**
000002701
RUC: 0692605803001

Venta - Asesoría & Reparación de Equipos Médicos Hospitalarios
 VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE EQUIPOS MÉDICOS / QUIRÚRGICOS / DENTALES
 SERVICIO DE INSTALACIÓN / MANTENIMIENTO / REPARACIÓN DE EQUIPOS MÉDICOS Y QUIRÚRGICOS.

CLIENTE: HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ
 DIRECCION: ESPAÑA 24-34 ENTRE VELOZ Y OROZCO ATENCION: Dr. Patricia Gonzalez
 RUC: 0660800990001 TELEFONO: 032941198
 FECHA: GUAYAQUIL, 17 de Abril del 2018 CIUDAD: RIOBAMBA

ITE M	CANTID AD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	2	Mantenimiento Preventivo de 1 Equipo de Rayos X Marca: COMED Modelo: RX TITAN Incluye: Inspección visual de condiciones actuales del equipo, Chequeo de alimentación eléctrica, Revisión de encendido y apagado, Revisión de circuito electrónico, Revisión de parámetros de kilo voltaje, Revisión de parámetros de mili amperaje (mAs), Revisión de parámetros de mA, Revisión y calibración de corrientes de filamento, Chequeo de fuga de radiación con colimador cerrado, Revisión de fuga de aceite en tubo de Rayos X, Chequeo mecánico de columna y brazo porta tubo, Revisión de fuentes, Limpiezas y chequeo de tarjetas electrónicas, Revisión y limpieza de gabinete eléctrico y electrónico, Chequeo de la consola de trabajo, Chequeo de cables de alta tensión, Chequeo del sistema de frenos electromagnéticos, Chequeo y ajustes del colimador, Revisión de la incidencia del Haz de Luz con el Haz de Rayo, Limpieza y Lubricación de piezas y partes mecánicas, mantenimiento preventivo en General, Pruebas y puesta en funcionamiento INCLUYEN 2 VISITAS AL AÑO (UNA VISITA CADA SEIS MESES) MAS EMISION DEL INFORME DE LA MEER.	\$ 1.200,00	\$ 2.400,00
			SUBT TOTAL	\$ 2.400,00
			12% IVA	\$ 288,00
			TOTAL	\$ 2.688,00

SON: Dos mil seiscientos ochenta y ocho 00/100 Dólares Americanos
 Forma de Pago: 100% contra entrega de factura. Validez de la Oferta: 8 días.
 Garantía: 90 días por trabajos realizados en mantenimientos correctivos. No cubre repuestos, ni mal manejo de los equipos, ni cambios bruscos de voltajes.

Atentamente,

 Ing. Carlos Montaña
 Dpto. Técnico

Dir: Cda. El Límonal Solar 2A Manzana 7 / Villa 4
 (A una Cuadra de la Autopista Terminal Pascuales)
 diajofigolden@hotmail.com
 042 130980 / 042 130736 / 0993452124
 Guayaquil - Ecuador

Gráfico 8-4: Descripción de la proforma

Fuente: Departamento de Compras publicas del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)



MINISTERIO
DE SALUD PÚBLICA

Coordinación Zonal 3 - Salud
Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román

**CONTRATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, Y ASESORAMIENTO TECNICO QUE
BRINDARA LA EMPRESA DREI SOLUCIONES EQUIPOS E IMÁGENES-MEDICAS CÍA. LTDA.,
HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ**

El **HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ**, con número de Ruc: 0660800990001 quién en adelante se denominará el **CONTRATANTE** y por otra parte la empresa **DREI SOLUCIONES EQUIPOS E IMÁGENES-MEDICAS CÍA. LTDA.**, con número de Ruc: 1792724244001 representada legalmente por el **Ing. Richard P. Salas**, a quien se le denominará el **CONTRATISTA**.

Los contratantes son legalmente hábiles en Derecho y convienen en celebrar el presente Contrato de Mantenimiento Preventivo-Correctivo y de Asesoramiento Técnico de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO: El **CONTRATANTE** requiere indispensablemente de Mantenimiento Preventivo, y de Asesoramiento Técnico para los equipos que a continuación se detalla:

No.	EQUIPO	MARCA	MODELO
1	RAYOS X	COMED	RX TITAN

Para el efecto se emitió la orden de compra ODC-052-2018-ADM, que ha permitido llegar a establecer la documentación para la suscripción del presente contrato y que permite coordinar la fecha del primer mantenimiento a ser ejecutado conforme requerimiento del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez en atención a fichas técnicas del equipo que se anexa.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DEL MANTENIMIENTO

1.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO.- Se realizará y recomienda dos (2) visitas de conformidad al requerimiento técnico y que forma parte de las recomendaciones de los fabricantes, incluyéndose la limpieza en general de todas las partes que componen los equipos, ajustes y calibraciones, revisiones de fuentes de energía y otros procedimientos adicionales que corresponden a las rutinas propias de cada Mantenimiento Preventivo.

Se expresa que la finalidad del mantenimiento preventivo, es reducir al mínimo cualquier probabilidad o riesgo de que aparezcan fallas en los sistemas que componen a los equipos, no obstante esto no exime que aparezcan daños posteriores.



GOBIERNO
DE LA REPUBLICA
DEL ECUADOR

España 24-34 entre Veloz y Orozco
Código Postal: 060103, Teléfono: 593(3) 2960-307 / 2941-198 / 2946-622 / 2941-200
www.salud.gob.ec

Gráfico 10-4: Contrato

Fuente: Departamento de Compras publicas del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Visítanos en www.drei.com.ec

DREI SOLUCIONES EQUIPOS E IMÁGENES-MÉDICAS CIA.LTDA.



Dirección:
Av. Tarqui N15-44 y Victor Emilio Estrada
Telf: 02 3215 861 Cel.: 0980 598 932
E-mail: info@drei.com.ec
Quito / Ecuador

R.U.C.: 1792724244001
FACTURA S 001-001

No. 000000218

AUTORIZACIÓN SRI: 1122798425
Documento Categorizado: No

Cliente:	HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ		Telf:	032941198
Dirección:	España 24-34 entre Veloz y Orozco		Fecha:	2018-07-17
R.U.C. ó C.I.:	0660800990001			

CANTIDAD	CONCEPTO	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	<p>Contrato de Mantenimiento Preventivo:</p> <p>EQUIPO: Rayos X MARCA: Comed MODELO: RX Titan</p> <p>Periodo Semestre: 1/2</p>	\$ 580.00	\$ 580.00

FORMA DE PAGO					
<input type="checkbox"/> EFECTIVO	<input type="checkbox"/> DREI ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/> TARI CREDITO/DEBITO	<input type="checkbox"/> OTROS	SUBTOTAL	\$ 580.00
				I.V.A. 12 %	\$ 69.60
				TOTAL	\$ 649.60

DREI SOLUCIONES EQUIPOS E IMÁGENES-MÉDICAS CIA.LTDA.

 TEMA 2790003

 info@drei.com.ec

 Debo y acepto incondicionalmente y sin protesto la suma de mas

 los intereses por recibir en las mercaderías y servicios aquí detalladas, entregadas a mi entera satisfacción en esta fecha. En caso de no

 pagaré la tasa máxima legal vigente a la fecha de cancelación contabilizado desde la fecha de vencimiento, mas costos judiciales. Renuncio

 domicilio y me someto a los jueces de este cantón y al trámite verbal sumario o ejecutivo.

 La mercadería es propiedad de DREI SOLUCIONES hasta su cancelación.

 RECIBI CONFORME

LUIS SALOMÓN HERNÁNDEZ ZUÑIGA - RUC: 1714863402001 - AUT.: 7066 - FECHA AUTORIZACIÓN: 21/MAYO/2018 - VÁLIDO HASTA: 21/MAYO/2019 - NUMERADO: 000201 AL C
ORIGINAL: CLIENTE / COPIA VERDE: EMISOR / COPIA AMARILLA: SIN VALOR TRIBUTARIO

Gráfico 11-4: Factura

Fuente: Departamento de Compras publicas del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Catálogo Electrónico

Según el Art. 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Catálogo Electrónico es el registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

Obligación de los proveedores

El Art. 45 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco. (LOSNCP, 2008)

Obligación de las Entidades Contratantes

El Art. 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios.

Cuadro 7-4: Actividades del proceso de Catalogo Electrónico

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Identificar la necesidad de adquirir bienes o servicios	Unidad Requirente	3 días
Emitir el justificativo de requerimiento y el estudio de mercado	Unidad Requirente	30 minutos
Enviar el justificativo de requerimiento a compras públicas	Unidad Requirente	5 minutos

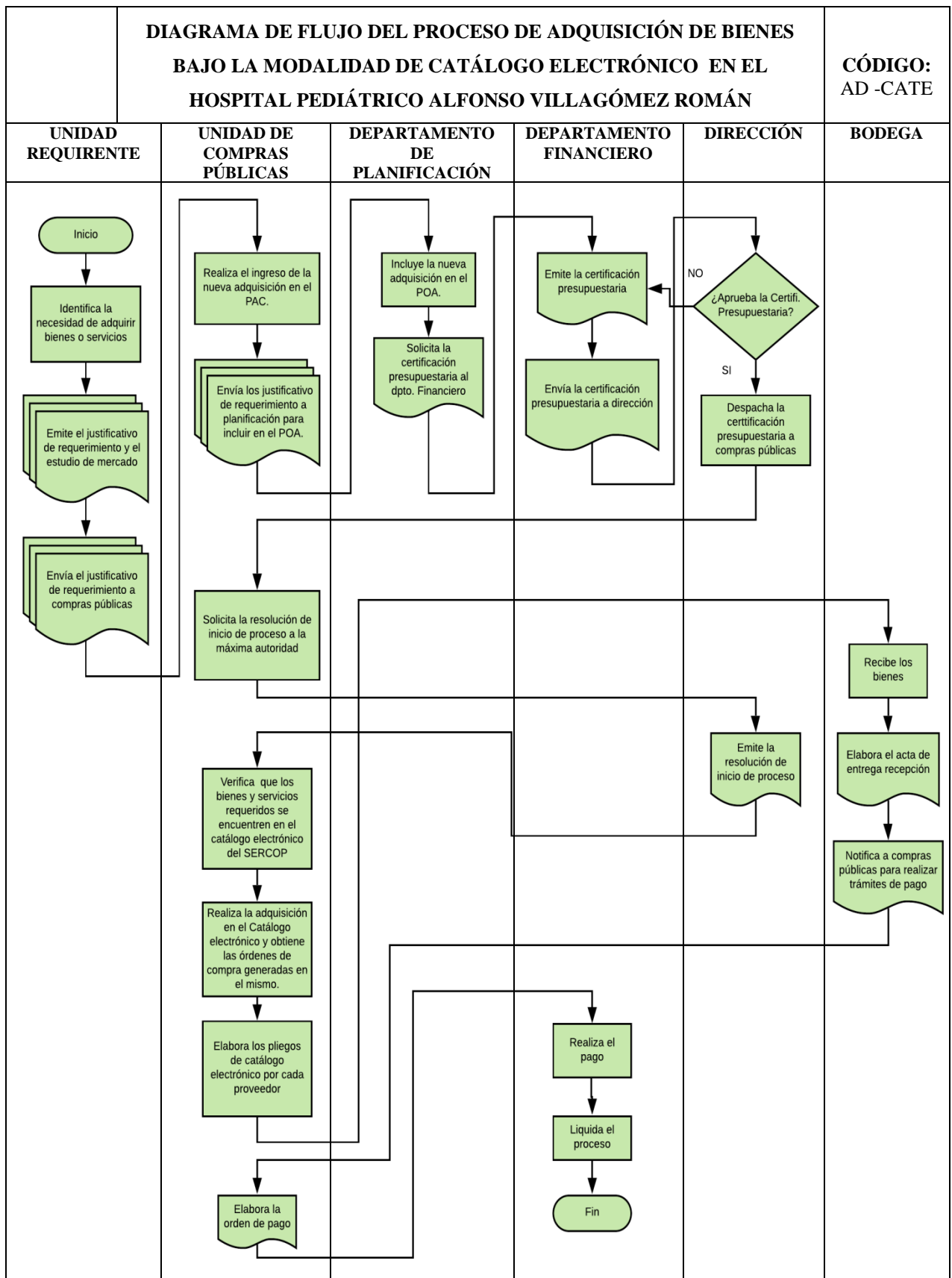
Realizar el ingreso de la nueva adquisición en el Plan Anual de Contratación	Departamento de compras públicas	30 minutos
Enviar el justificativo de requerimiento a planificación para incluir las nuevas necesidades en el POA	Departamento de compras públicas	5 minutos
Incluir las nuevas necesidades en el POA	Departamento de planificación	30 minutos
Solicitar la certificación presupuestaria al Departamento financiero	Departamento de planificación	5 minutos
Emitir la certificación presupuestaria	Departamento Financiero	30 minutos
Enviar la certificación presupuestaria a la Dirección	Departamento Financiero	5 minutos
Aprobar o rechazar la certificación presupuestaria <ul style="list-style-type: none"> • Aprueba: Despachar la certificación presupuestaria a Compras Públicas • No aprueba: Solicita al departamento financiero una nueva certificación presupuestaria 	Dirección	30 minutos
Solicitar la resolución de inicio de proceso a la máxima autoridad	Departamento de compras públicas	5 minutos
Emitir la resolución de inicio de proceso	Dirección	30 minutos

Verificar que los bienes y servicios requeridos se encuentren en el catálogo electrónico	Departamento de compras públicas	30 minutos
Realizar la adquisición en el catálogo electrónico y obtener las órdenes de compra generadas en el mismo	Departamento de compras públicas	1 hora
Elaborar pliegos de catálogo electrónico por cada proveedor	Departamento de compras públicas	2 horas
Recibir los bienes	Bodega	30 minutos
Elaborar el acta de entrega recepción	Bodega	20 minutos
Notificar a compras públicas para realizar los trámites de pago	Bodega	5 minutos
Elaborar la orden de pago	Departamento de compras públicas	10 minutos
Realizar el pago al proveedor	Departamento Financiero	45 minutos
Liquidar el proceso	Departamento Financiero	30 minutos
Fin del proceso		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Cuadro 8-4: Diagrama de Flujo del proceso de adquisición de Catálogo Electrónico



Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Principales documentos que intervienen en el proceso de adquisición bajo la modalidad de catálogo electrónico

<https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/ordenes/imprimir?id=1308...>

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20180001308488	Fecha de emisión:	26-06-2018	Fecha de aceptación:	28-06-2018	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	TEXTIQUIM CIA. LTDA.	Razón social:	TEXTIQUIM CIA. LTDA.	RUC:	1790824977001	
Nombre del representante:	ROSANIA BENITEZ JORGE HERNAN					
Correo electrónico del representante:	prosania@textiquim.com	Correo electrónico de la empresa:	prosania@textiquim.com			
Teléfono:	022478062 0987472673 0958799114 022478068 2800336					
Corriente:	Número de cuenta:	Código de la Entidad Financiera:	Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO PRODUBANCO		
	01005006358	210384				
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ	RUC:	0660800990001	Teléfono:	03 2941198 03 2960307 03 2941199	
Persona que emite:	DR. EDGAR BRAVO PALADINES	Cargo:	DIRECTOR DEL HOSPITAL	Correo electrónico:	edgar.bravo@hpav.mspz3.gob.ec	
Correo electrónico del encargado del proceso:	hospitalavillagomez	Correo electrónico:	2012dpsch@gmail.com			
Dirección de la bodega:	Provincia:	CHIMBORAZO	Cantón:	RIOBAMBA	Parroquia:	VELASCO
	Calle:	ESPAÑA	Número:	24-34	Intersección:	ENTRE VELOZ Y OROZCO
	Edificio:	HOSPITAL ALFONSO VILLAGOMEZ	Departamento:		Teléfono:	03 2941198 03 2960307 03 2941199
Horario de recepción de mercadería:	09h00- 12h00 y de 14h30 a 16h30 DE LUNES A JUEVES					
Responsable de recepción de mercadería:	SR. JORGE NOBOA - COMISION TECNICA					
Observación:	Se deberá coordinar con el Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román / bodeguero Sr. Jorge Noboa responsable de bodega externa ubicada en la dirección Av. Humberto Moreano 20-69 y Av. Alfonso Villagomez, a los telefonos: 032961891 ext. 3664 o celular 0998777842 Los datos de la entidad contratante son: RAZON SOCIAL: HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ RUC: 0660800990001 DIRECCION: España 24-34 entre Veloz y Orozco TELEFONO: 032960307 - 032941198 ext. 107 NOTA: Las facturas se recibirán hasta el 20 de cada mes En cumplimiento al Manual para la Gestión y Suministro de Medicamentos, y demás normativas y reglamentos vigentes se					

requiere: Adquisición nacional Copia simple del Certificado de Registro Sanitario vigente. Copia simple del Certificado de Control de Calidad del lote o lotes del dispositivo médico entregado. Copia simple del Certificado de Norma ISO 13485 o Norma específica del producto, o Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), vigentes. Copia simple del Contrato/Convenio, según aplique. Adquisición Internacional Copia simple del Certificado de Registro Sanitario vigente del país de origen o su equivalente. Copia simple del Certificado de Control de Calidad del lote o lotes del dispositivo médico entregado. Copia simple del Certificado de Norma ISO 13485 o Norma específica del producto, o Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), vigentes. Copia simple de Lista de empaque (Packing list).

Los pagos de la presente orden de compra se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la Entidad Contratante relacionados con la partida presupuestaria correspondiente. La partida presupuestaria deberá justificarse por la totalidad de la orden de compra incluyéndose el IVA.

Cuando el valor de la orden de compra fuere inferior al valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el pago se realizará contra entrega.

En el pago, la entidad contratante deberá requerir la copia del acta de entrega - recepción, copia de la orden de compra y factura correspondiente; sin que estas condiciones modifiquen procesos administrativos financieros internos de cada entidad.

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva.

La entidad contratante otorga un anticipo a la presente orden de compra y, siempre y cuando el monto de la adquisición sea el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor deberá cumplir con la entrega de la correspondiente garantía de buen provecho de anticipo por el 100% de su valor. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que esté habilitada a recibir transferencias por parte del Estado.

APLICACIÓN DE MULTAS

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa establecida en el convenio marco por cada día de retraso sobre el valor de la orden de compra. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso. El valor de las multas será descontado por el proveedor o descontado/deducido del pago que la entidad contratante deba efectuar al proveedor y cuya responsabilidad le corresponde a la entidad contratante que generó la orden de compra.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

La orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP, contrato que forma parte integrante de la presente orden de compra.

La entidad contratante está obligada a ingresar toda la información referente a la entrega de los bienes y servicios en el Sistema Institucional.

Funcionario Encargado del Proceso
Nombre: hospitalavillagomez

Personas que autoriza
Nombre: DR. EDGAR BRAVO PALADINES

Máxima Autoridad
Nombre: EDGAR AUGUSTO BRAVO PALADINES

DETALLE

Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
ALCOHOL ANTISEPTICO LITRO* MARCA: ALCOHOL USOS: PARA USO HOSPITALARIO PUNTO DE FUSIÓN (°C): APROXIMADAMENTE -114C PUNTO DE EBULLICIÓN (°C): >75 C PRESENTACION: 1 LITRO INGREDIENTES ACTIVOS: ALCOHOL ETILICO 70% DENSIDAD A 24° C (G/ML): 0,75 - 0,90 G/CM3 MATERIAL DEL ENVASE: POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD COLOR: INCOLORO OTROS INGREDIENTES: AGUA DESMINERALIZADA PH: 6-7 GRADO ALCOHOLICO: 70 1 FABRICANTE: PARACELSO ASPECTO: SOLUCION TRANSPARENTE PESO APROXIMADO (GR): DESDE 840 GR OLOR: CARACTERISTICO DEL ALCOHOL GRAVEDAD ESPECIFICA A 25°C: 0,75 - 0,95 SOLUBILIDAD EN AGUA Y OTROS DISOLVENTES: COMPLETAMENTE SOLUBLE	60	2,6000	0,0000	156,0000	12,0000	174,7200	530826

Subtotal	156,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	18,7200
Total	174,7200

Número de Items	60
Flete	0,0000
Total de la Orden	174,7200

Fecha de Impresión: jueves 28 de junio de 2018, 08:50:45

28/06/2018 8

Gráfico 12-4: Órdenes de compra generadas en el sistema del SERCOP

Fuente: Departamento de Compras Publicas del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

**COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO
CATE-HPAVR-007-2018**

ÍNDICE

SECCIÓN I Requerimientos y Especificaciones Técnicas

SECCIÓN II Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria

SECCIÓN III Verificación de Bienes Normalizados en el Catálogo Electrónico

SECCIÓN IV Resolución de Aprobación de los pliegos



Gráfico 13-4: Pliego de Catalogo Electrónico

Fuente: Departamento de Compras Publicas del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)



COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO
CATE-HPAVR-007-2018

SECCIÓN I

REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Antecedentes Básicos de la Entidad Contratante

Razón Social Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez
Representante Legal Dr. Edgar Bravo P.
Ruc 0660800990001
Dirección España 24-34 entre Veloz y Orozco
Piso Planta Baja
Edificio Principal
Cantón Riobamba
Provincia Chimborazo

2. Datos de la unidad requirente del bien normalizado

Area/ Departamento Gestión Administrativa – Bodega General
Nombre del responsable Dra. Gabriela Mora Ruiz
Cargo Bioquímica Farmaceutica
Teléfono 2941-198
Correo electrónico 2012dpsch@gmail.com

3. Antecedentes Administrativos

Expediente de Adquisición CATE-HPAVR-007-2018
Bien Normalizado: Descripción "ADQUISICION DE INSUMO MEDICO: ALCOHOL ETILICO AL 70% FRACOS 1 LITRO".
Procedimiento de Adquisición Catálogo Electrónico

4. Etapas y plazos

Fecha estima de compra 26/06/2018
Fecha estima de entrega Según convenio marco
Fecha estima de pago Según convenio marco
Teléfono 2941-198
Correo electrónico 2012dpsch@gmail.com

5. Especificaciones Generales y Técnicas del Bien

Presupuesto Referencial	60,00
Partida Presupuestaria	530826
Categoría CPC	3529010430

BIEN	ALCOHOL ANTISEPTICO LITRO
Cantidad	60
Precio Unitario	2,60

Especificaciones Técnicas (Relacionadas con las establecidas en el Catálogo Electrónico del Portal)	<p><u>CONVENIO MARCO:</u></p> <p>LA DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO DE PORTAL www.compraspublicas.gob.ec, de la sección de Catálogo Electrónico https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/ ; ANEXO DE TERMINOS DE REFERENCIA QUE SE ADJUNTA</p>
--	--

6. Garantías, según lo que corresponda y lo establecido en el Convenio Marco.

Garantía de Fiel Cumplimiento	DE ACUERDO AL CONVENIO MARCO
Garantía por Anticipo	DE ACUERDO AL CONVENIO MARCO
Garantía Técnica	DE ACUERDO AL CONVENIO MARCO

7. Condiciones generales

Catálogo Electrónico
Las Entidades Contratantes establecidas en el artículo 1, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, deberán realizar las adquisiciones directas a través del Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gob.ec.

Las Entidades Contratantes deben consultar el catálogo electrónico previo a la adquisición de Bienes y Servicios.

Obligaciones de las Entidades Contratantes
Las Entidades Contratantes deben notificar al Servicio Nacional de Contratación Pública si las mismas obtuvieren mejores costos a los que se ofertan en el Catálogo Electrónico.

Los Contratos
Para el caso de las compras por catálogo se aplicará lo establecido en el inciso segundo del artículo 69 de la LOSNCP: "Las contrataciones que se realicen por el sistema de catálogo se formalizarán con la orden de compra y el acta de entrega".

La formalización del contrato se cumplirá con la firma de suscripción del acta de entrega recepción del bien, acompañada de la copia de la orden de compra y la factura respectiva.

Forma de pago
La Entidad Contratante se adhiere a las condiciones establecidas en los Convenios Marco celebrados por Servicio Nacional de Contratación Pública para realizar los pagos.

Para el pago, la Entidad Contratante deberá contar con el acta de entrega

recepción respectiva, acompañada de una copia de la orden de compra y de la factura en la cual se certifique la recepción conforme de los Bienes y Servicios.

Las Entidades Contratantes deberán observar el artículo 101 de la LOSNCP que establece sanciones para los servidores que retengan o retarden indebidamente el pago al proveedor.



Gráfico 14-4: Requerimientos y Especificaciones Técnicas

Fuente: Departamento de Compras Publicas del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

**COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO
CATE-HPAVR-007-2018**

SECCIÓN II

VERIFICACIÓN DE BIENES NORMALIZADOS, EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO

La Gestión Administrativa del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez, ha verificado que el Bien normalizado: **ALCOHOL ANTISEPTICO LITRO**, se encuentra disponible en el Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gov.ec, y por lo tanto procede realizar su contratación directa.

Riobamba, 26 de junio del 2018


Dra. Patricia González
Analista Administrativo 2
Responsable del área de compras públicas



Gestión Administrativa


	Nombre	Área	Cargo	Sumilla
Elaborado	Dra. Patricia González	Gestión Administrativa	Analista Administrativo 2	

Gráfico 15-4: Verificación de bienes normalizados en el catálogo electrónico

Fuente: Departamento de Compras Publicas del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Subasta Inversa Electrónica

La Subasta establecida en el Sistema Nacional de Contratación Pública, radica en que no se rematan productos, lo que se requiere es que las Entidades del Estado contraten bienes y servicios, para ello se establece entonces un presupuesto referencial para la contratación y en base a este valor, los oferentes interesados y habilitados compiten enviando ofertas económicas con precios hacia la baja en el sistema. El oferente que haya ofrecido el valor más bajo gana la contratación y es adjudicado, todo esto de forma electrónica a través del sistema, a este procedimiento se le denomina "Subasta Inversa Electrónica".

La LOSNCP, en el artículo 47 dispone que para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas, en las cuales los oferentes de bienes y servicios equivalentes pujan hacia la baja el precio ofertado, mediante acto público o por medios electrónicos y a través del Sistema Oficial de Contratación del Estado del Portal Institucional "SOCE".

Los resultados de los procesos de adjudicación por subasta inversa serán publicados en el Portal COMPRAS PUBLICAS para que se realicen las auditorías correspondientes.

Cuadro 9-4: Actividades de Subasta Inversa Electrónica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Identificar la necesidad de adquirir bienes o servicios	Unidad Requirente	3 días
Emitir el justificativo de requerimiento y el estudio de mercado	Unidad Requirente	30 minutos
Realizar el ingreso de la nueva adquisición en el Plan Anual de Contratación	Departamento de compras públicas	30 minutos
Enviar el justificativo de requerimiento a planificación para incluir las nuevas necesidades en el POA	Departamento de compras públicas	5 minutos
Incluir las nuevas necesidades en el POA	Departamento de planificación	30 minutos

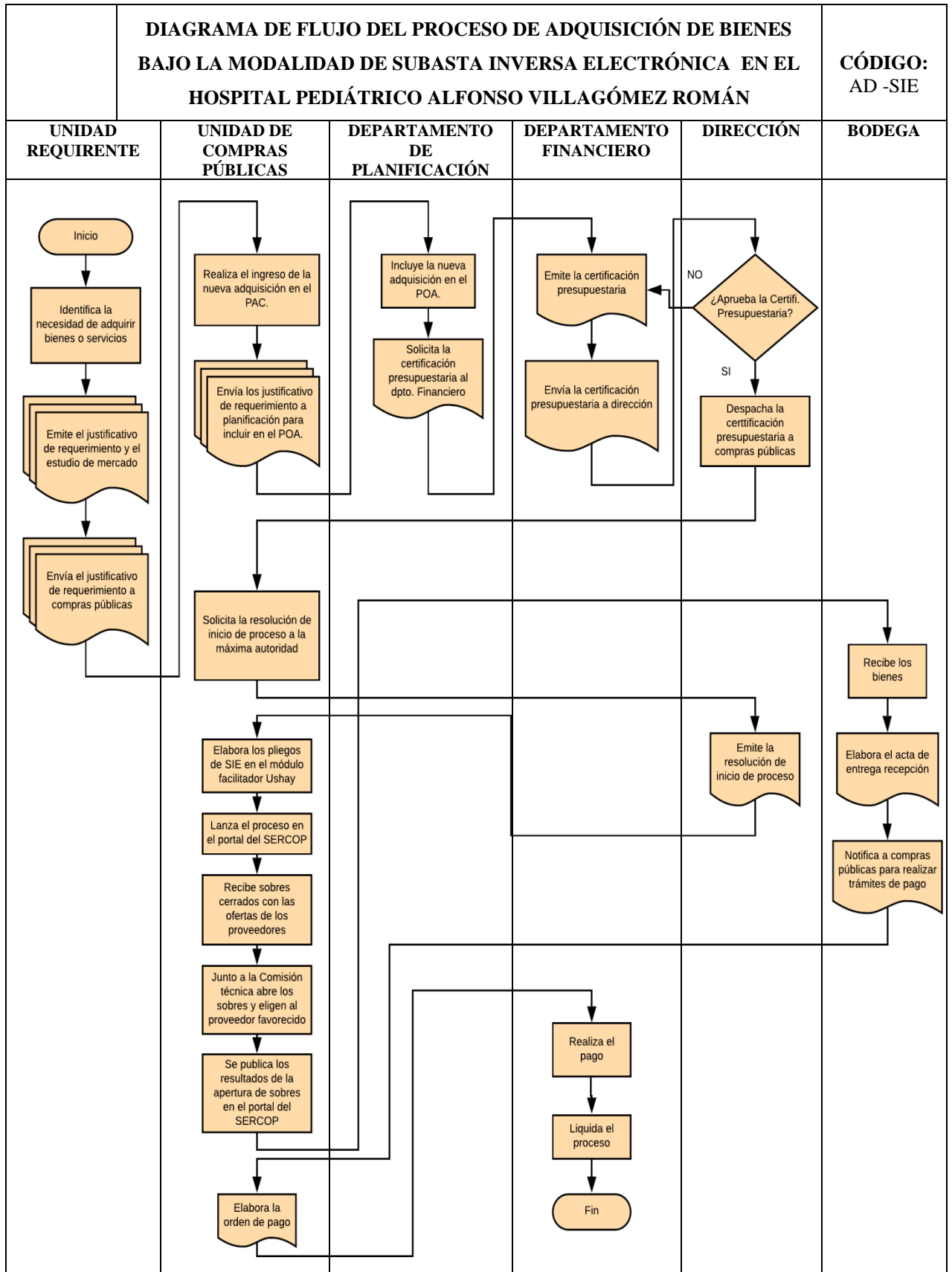
Solicitar la certificación presupuestaria al Departamento financiero	Departamento de planificación	5 minutos
Emitir la certificación presupuestaria	Departamento Financiero	30 minutos
Enviar la certificación presupuestaria a la Dirección	Departamento Financiero	5 minutos
Aprobar o rechazar la certificación presupuestaria <ul style="list-style-type: none"> • Aprueba: Despachar la certificación presupuestaria a Compras Públicas • No aprueba: Solicita al departamento financiero una nueva certificación presupuestaria 	Dirección	30 minutos
Solicitar la resolución de inicio de proceso a la máxima autoridad	Departamento de compras públicas	5 minutos
Emitir la resolución de inicio de proceso	Dirección	30 minutos
Elaborar los pliegos de subasta inversa electrónica en el módulo facilitador Ushay	Departamento de compras públicas	3 horas
Lanzar el proceso en el portal del SERCOP	Departamento de compras públicas	30 minutos
Recibir sobres cerrados con las ofertas de los proveedores que desean participar en el proceso	Departamento de compras públicas	2 días

Abrir sobres conjuntamente con la comisión técnica y establecer al proveedor favorecido	Departamento de compras públicas	3 horas
Publicar los resultados de la apertura de sobres en el portal del SERCOP	Departamento de compras públicas	30 minutos
Recibir los bienes	Bodega	30 minutos
Elaborar el acta de entrega recepción	Bodega	20 minutos
Notificar a compras públicas para realizar los trámites de pago	Bodega	5 minutos
Elaborar la orden de pago	Departamento de compras públicas	10 minutos
Realizar el pago al proveedor	Departamento Financiero	45 minutos
Liquidar el proceso	Departamento Financiero	30 minutos
Fin del proceso		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Cuadro 10-4: Diagrama de flujo de adquisición modalidad Subasta Inversa Electrónica



Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Principales documentos que intervienen en el proceso de adquisición bajo la modalidad de subasta inversa electrónica.



Coordinación Zonal 3 - Salud
Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román

RESOLUCION DE APROBACION DE PLIEGOS RESOLUCION No. 029-HPAVR-2018 DIRECTOR HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ

CONSIDERANDO

QUE, el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúa: "Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas".

QUE, el artículo 47 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone lo siguiente: "Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRAS PÚBLICAS (...)";

QUE, en cumplimiento del artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con los artículos 25 y 26 de su Reglamento General: "Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado"; mediante certificación PAC Nro. 045 de fecha 11 de mayo de 2018, la Dra. Patricia González en su calidad de Analista Administrativo responsable del proceso de Contratación Pública, certificó que la "...**ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MEDICOS PARA USO GENERAL DEL HPAVR.**", consta en el Plan Anual de Contratación del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez de acuerdo a lo Planificado por el servicio de Enfermería de esta casa de salud;

QUE, de conformidad con el artículo 24 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el artículo 27 de su Reglamento General, la Analista Administrativa Financiera del HPAVR, mediante certificación N° 63, certificó la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de **ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MEDICOS PARA USO GENERAL DEL HPAVR**, con cargo a los fondos provenientes de la partida presupuestaria No. 530826 denominada **DISPOSITIVOS MEDICOS DE USO GENERAL** de fecha 10 de mayo del 2018.

QUE, el primer inciso del artículo 44 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone: "Procedencia.- La subasta inversa electrónica se realizará cuando las entidades contratantes requieran adquirir bienes y servicios normalizados cuya cuantía supere el monto equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, que no se puedan contratar a través del procedimiento de Compras por Catálogo Electrónico, y en la que los proveedores de dichos bienes y servicios, pujan hacia la baja el precio ofertado por medios electrónicos a través del Portal www.compraspublicas.gob.ec.";

QUE, el primer inciso del artículo 20 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: "La entidad contratante elaborará los pliegos para cada contratación, para lo cual deberá observar los modelos elaborados por el SERCOP que sean aplicables. Los Pliegos serán aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado (...)";



España 24-34 entre Veloz y Orozco
Código Postal: 060103, Teléfono: 593(3) 2960-307 / 2941-198 / 2946-622 / 2941-200
www.salud.gob.ec

Coordinación Zonal 3 - Salud
Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román

QUE, el artículo 18 del Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que; "Para cada proceso de contratación (...)2. Subasta inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado; se conformará la correspondiente Comisión Técnica integrada de la siguiente manera: 1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá; 2. El titular del área requirente o su delegado; y, 3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado. Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la entidad contratante"

QUE, mediante documento de identificación de necesidad para la **ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MEDICOS PARA USO GENERAL PARA EL HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ R** de fecha 23 de abril del 2018, la unidad requirente determina la necesidad de adquisición de los bienes antes descritos, elaborado por Lic. Nelly Flores, Lcda. Verónica Centeno, Dra. Elizabeth Fonseca, Dra. Anita Solís, revisado y aprobado por Dr. Edgar Cerón Director Médico del HPAVR manifiestan que el objeto de la contratación es: "**ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MEDICOS PARA USO GENERAL PARA EL HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ R;**

QUE, mediante documento denominado "ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DEFINICION DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL PARA LA **ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MEDICOS PARA USO GENERAL PARA EL HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ R**, elaborado Lic. Nelly Flores, Lcda. Verónica Centeno, Dra. Elizabeth Fonseca, Dra. Anita Solís, revisado y aprobado por Dr. Edgar Cerón Director Médico del HPAVR, se incluye "El presupuesto referencial para la presente contratación que se halla respaldo conforme certificación presupuestaria N°63....."

QUE, mediante memorando MSP-CZ3-HPAVR-HE-2018-0912-ME de fecha 14 de mayo del 2018 el Dr. Edgar Bravo Director del Hospital, designó como miembros de la **DELEGACIÓN TÉCNICA** a los siguientes funcionarios: Dra. Enriqueta Paz y Miño - Responsable de Neonatología, y a la Lic. Angélica Villacis- Enfermera del HPAVR de conformidad al artículo 18 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública);

QUE, con memorando MSP-CZ3-HPAVR-DAH-UCE-2018-0128-M de fecha 24 de abril del 2018 la Lic. Nelly Flores Líder de Enfermería del HPAVR solicitó al Dr. Edgar Bravo Director del Hospital autorización de inicio de proceso para la "**ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MEDICOS PARA USO GENERAL PARA EL HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ R**";

QUE, con memorando MSP-CZ3-HPAVR-HE-2018-0733-ME de fecha 24 de abril del 2018, el Dr. Edgar Bravo Director del Hospital autorizó el inicio del proceso para la contratación denominada "**ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MEDICOS PARA USO GENERAL PARA DEL HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ R**";

EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

RESUELVE:

Art. 1.- Autorizar el inicio del proceso de Subasta Inversa Electrónica No SIE-HPAVR-007-2018, cuyo objeto es "**ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MEDICOS PARA USO GENERAL PARA EL HOSPITAL**

**Coordinación Zonal 3 - Salud
Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román**

PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ R PARA EL HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ R, existiendo la disponibilidad presupuestaria para el efecto.

Art. 2.- Aprobar los pliegos, los documentos precontractuales y el respectivo cronograma del proceso de Subasta Inversa Electrónica del proceso No SIE-HPAVR-007-2018, cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MEDICOS PARA USO GENERAL PARA EL HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ R".

Art. 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de los demás documentos precontractuales, a través del Portal www.compraspublicas.gob.ec, conforme lo dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones del SERCOP.

Art. 4.- De la ejecución de la presente Resolución, encárguese a la Dra. Patricia González Analista Administrativa 2 - responsable del proceso de contratación pública.

Dada en la ciudad de Riobamba, 14 de mayo del 2018

Comuníquese y publíquese.



**Dr. Edgar Bravo Paladines
DIRECTOR
HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ**



	Nombre	Área	Cargo	Sumilla
Elaborado por:	Dra. Patricia González	Gestión Administrativa	Analista Administrativo 2	
Revisado por:	Ing. Adriana Coello	Gestión Administrativa Financiera	Analista Administrativo Financiero	

Gráfico 16-4: Resolución de Inicio de Proceso

Fuente: Departamento de Compras Públicas del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

**PLIEGOS DEL PROCEDIMIENTO DE
SUBASTA INVERSA ELECTRONICA**

Versión SERCOP 1.1 (20 de febrero 2014)

HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ

CÓDIGO DEL PROCESO: SIE-HPAVR-007-2018

Objeto de Contratación: " Disponer de los DISPOSITIVOS MEDICOS DE USO GENERAL necesarios y esenciales, que permitan cumplir con eficiencia, eficacia y oportunidad la atención de los usuarios que demandan atención en los servicios de la institución. .".

RIOBAMBA , 14 de mayo del 2018

INDICE

I. CONDICIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DE BIENES Y/O SERVICIOS	
SECCION I	CONVOCATORIA
SECCION II	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO REFERENCIAL, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA. 2.1 Objeto 2.2 Presupuesto referencial 2.3 Especificaciones técnicas o términos de referencia
SECCION III	CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO 3.1 Cronograma del procedimiento 3.2 Vigencia de la oferta 3.3 Precio de la Oferta 3.4 Forma de presentar la oferta 3.5 Plazo de Ejecución 3.6 Forma de Pago
SECCIÓN IV	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TECNICAS 4.1 Evaluación de la oferta 4.1.1 Integridad de las ofertas 4.1.2 Equipo Mínimo 4.1.3 Personal técnico mínimo 4.1.4 Experiencia general y específica mínima 4.1.5 Experiencia mínima del personal técnico 4.1.6 Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia 4.1.7 Patrimonio (<i>Personas Jurídicas</i>) 4.1.8 Umbral de Valor Agregado Ecuatoriano de la oferta 4.1.9 Verificación de cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta. 4.1.10 Información Financiera de Referencia
SECCIÓN V	PUJA 5.1 Oferta económica inicial 5.2 Puja 5.3 Negociación única
SECCIÓN VI	OBLIGACIONES DE LAS PARTES 6.1 Obligaciones del Contratista 6.2 Obligaciones de la Contratante

Gráfico 17-4: Pliego del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica

Fuente: Departamento de Compras Publicas del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)



SUBASTA INVERSA ELECTRONICA
SIE-HPAVR-007-2018

I. CONDICIONES PARTICULARES DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

SECCIÓN I

CONVOCATORIA

Se convoca a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, asociaciones de éstas o consorcios o compromisos de asociación, que se encuentren habilitadas en el Registro Único de Proveedores – RUP, que tengan su domicilio fiscal en el Ecuador, legalmente capaces para contratar, a que presenten sus ofertas para **Disponer de los DISPOSITIVOS MEDICOS DE USO GENERAL necesarios y esenciales, que permitan cumplir con eficiencia, eficacia y oportunidad la atención de los usuarios que demandan atención en los servicios de la institución..**

Aquellos proveedores que no hayan sido invitados automáticamente a través del Portal Institucional del SERCOP, siempre que estén registrados en la categoría del producto, CPC, correspondiente, podrán auto invitarse, hasta antes de la fecha límite para presentación de ofertas para participar en el procedimiento.

El presupuesto referencial es de **NO DISPONIBLE** dólares de Estados Unidos de América, sin incluir el IVA, y el plazo estimado para la ejecución del contrato es de **30 días**, contado **DESDE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Las condiciones generales de esta convocatoria son las siguientes:

1. El pliego está disponible, sin ningún costo, en el Portal Institucional del SERCOP (www.compraspublicas.gob.ec); únicamente el oferente que resulte adjudicado, una vez recibida la notificación de la adjudicación, pagará a **HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ** el valor de **0,00000** dólares de Estados Unidos de América, de conformidad con lo previsto en el inciso 4 del artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP.
2. Los interesados podrán formular preguntas en el término de (*mínimo de 1 y máximo de 3 días*), contado a partir de la fecha de publicación, de acuerdo a lo que establezca **HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ**. La Comisión Técnica y/o máxima autoridad o su delegado absolverá obligatoriamente todas las preguntas y realizará las aclaraciones necesarias, en un término de (*mínimo de 1 y máximo de 3 días*) subsiguientes a la conclusión del período establecido para formular preguntas y aclaraciones.
3. La oferta se presentará de forma física en **HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ** o Secretaría de la Comisión Técnica, según corresponda, ubicada en **ESPAÑA 247-34 y ENTRE VELOZ Y OROZCO**, Referencia: **FRENTE A COLEGIO PEDRO VICENTE MALDONADO CENTRO**, o de forma electrónica a través del Portal Institucional del SERCOP, caso en el que para ser válida deberá estar firmada electrónicamente; hasta las **15:00** del día **21 de mayo del 2018**, de acuerdo con lo establecido en el calendario del proceso y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -RGLOSNCP-.
4. Si la calificación realizada por **HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ** o Comisión Técnica, según corresponda ha sido aceptada por la máxima autoridad o su delegado, se dispondrá que los oferentes habilitados presenten sus ofertas económicas iniciales a través del Portal Institucional del

SERCOP, las mismas que deberán ser inferiores al presupuesto referencial.

Para poder participar del mecanismo electrónico en el Portal, al momento de realizarse la puja, los oferentes interesados deberán encontrarse habilitados en el Registro Único de Proveedores.

5. En el día y hora señalados en el Convocatoria, se realizará la puja hacia la baja a través del Portal Institucional.
6. Los pagos del contrato se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la entidad contratante relacionados con la partida presupuestaria:

Número de Partida	Descripción
2018.320.1111.0000.90.00.000.011.000.0601.5308 26.000000.001.0000.0000	CONTRATACION DE DISPOSITIVOS MEDICOS PARA USO GENERAL DEL HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ

La partida presupuestaria deberá certificarse por la totalidad de la contratación incluyéndose el IVA. Los pagos se realizarán:

Anticipo: no se otorgará anticipo

Forma de pago: Pago contra entrega de 100%. Los pagos serán de acuerdo a la presentación de los dispositivos médicos entregados y recibidos a entera satisfacción, así como a la presentación de documentación habilitante requerida. Las facturas deberán tener el nombre genérico del producto como lo solicitado

7. El procedimiento se ceñirá a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP y el presente pliego.
8. HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ se reserva el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación, situación en la que no habrá lugar a pago de indemnización alguna.

RIOBAMBA, 14 de mayo del 2018

EDGAR BRAVO PALADINES
DIRECTRO DEL HOSPITAL

HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ

Gráfico 18-4: Convocatoria para participar en el proceso (para proveedores)

Fuente: Departamento de Compras Publicas del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

CERTIFICACIÓN DE VERIFICACIÓN DE PRODUCTO EN CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Riobamba, 11 de mayo del 2018

Una vez verificado el catálogo electrónico del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP, certifico que a la presente fecha, **NO EXISTE** disponibilidad del siguiente producto:

Nro.	Nombre del bien
1	ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MEDICOS DE USO GENERAL DEL HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ ROMAN

Con lo cual se ha dado cumplimiento a lo señalado en el artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública, que establece:

"Artículo 46.- Obligaciones de las entidades contratantes.- Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento."

Adjunto captura de pantalla de catálogo electrónico.

Atentamente,

Dra. Patricia González Pi
ANALISTA ADMINISTRATIVO 2
RESPONSABLE COMPRAS PÚBLICAS

	Nombre	Área	Cargo	Sumilla
Elaborado por:	Dra. Patricia González	Gestión Administrativa	Analista Administrativo 2	

Gráfico 19-4: Certificación de verificación de productos en Catálogo Electrónico

Fuente: Departamento de Compras Publicas del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

**RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN
RESOLUCION N° 029-HPAVR-2018
HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ R.**

CONSIDERANDO

QUE, el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúa: *"Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas"*.

QUE, el artículo 47 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone lo siguiente: *"Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRAS PÚBLICAS (...)"*;

QUE, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en concordancia con el artículo 24 de su Reglamento General de Aplicación, *"La máxima autoridad de la Institución de acuerdo al proceso a seguir en base al tipo de contratación, adjudicará el contrato, al oferente cuya propuesta represente el mejor costo, de acuerdo a lo definido en los números 17, 18 y 19 del artículo 6 de esta Ley; y, a los parámetros objetivos de evaluación previstos en cada procedimiento"*.

QUE, en cumplimiento del artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con los artículos 25 y 26 de su Reglamento General: *"Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado"*; mediante certificación PAC Nro. 45 de fecha 11 de mayo del 2018 la Dra. Patricia González – Analista Administrativa, certificó que la **ADQUISICION DE DISPOSITIVOS MEDICOS PARA USO GENERAL DEL HPARV**, consta en el Plan Anual de Contratación del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez de acuerdo a lo Planificado por el servicio de enfermería de esta casa de salud.

QUE, de conformidad con el artículo 24 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el artículo 27 de su Reglamento General, el proceso financiero a través de la Ing. Adriana Coello Analista Administrativa Financiera (R) del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez, mediante documento de certificación N° 63, certificó la disponibilidad presupuestaria para la **ADQUISICION DE DISPOSITIVOS MEDICOS PARA USO GENERAL DEL HPARV**, con cargo a los fondos provenientes de la partida presupuestaria **No. 530826** denominada **Dispositivos Médicos de Uso General** de acuerdo con la certificación No. 63 de fecha 10 de mayo del 2018 por el valor \$ 19.709,54 (diecinueve mil setecientos nueve 54/100)

QUE, el primer inciso del artículo 44 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone: *"Procedencia.- La subasta inversa electrónica se realizará cuando las entidades contratantes requieran adquirir bienes y servicios normalizados cuya cuantía supere el monto*

**Coordinación Zonal 3 - Salud
Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román**

equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, que no se puedan contratar a través del procedimiento de Compras por Catálogo Electrónico, y en la que los proveedores de dichos bienes y servicios, pujan hacia la baja el precio ofertado por medios electrónicos a través del Portal www.compraspublicas.gob.ec;

QUE, mediante documento denominado **IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD PARA LA CONTRATACION DE DISPOSITIVOS MEDICOS PARA USO GENERAL DEL HPAVR**", elaborado por Lic. Nelly Flores Coordinadora de Enfermería, Lcda. Verónica Centeno Enfermera del HPAVR, Dra. Elizabeth Fonseca Médico Especialista responsable de Hospitalización, Dra. Anita Solís Médico Especialista responsable de Neonatología; revisado por Dr. Edgar Cerón Coordinador Médico; aprobado por Dr. Edgar Bravo Director del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez, manifiestan que el objeto de la contratación es: **"la ADQUISICION DE DISPOSITIVOS MEDICOS DE USO GENERAL DEL HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ ROMAN;**

QUE, mediante documento denominado **"ESTUDIO DE MERCADO PARA OBTENER EL PRESUPUESTO REFERENCIAL" para la ADQUISICION DE DISPOSITIVOS MEDICOS DE USO GENERAL DEL HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ ROMAN**, elaborado por Lic. Nelly Flores Coordinadora de Enfermería, Lcda. Verónica Centeno Enfermera del HPAVR, Dra. Elizabeth Fonseca Médico Especialista responsable de Hospitalización, Dra. Anita Solís Médico Especialista responsable de Neonatología; revisado por Dr. Edgar Cerón Coordinador Médico; aprobado por Dr. Edgar Bravo Director del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez, se incluye que **"El presupuesto referencial de la contratación alcanza la suma de \$ 17.597,80 (diecisiete mil quinientos noventa y siete 80/100)**

QUE, mediante memorando Nro. MSP-CZ3-HPAVR-HE-2018-09*12-ME de fecha 14 de mayo del 2018 el Doctor Edgar Bravo DIRECTOR DEL HOSPITAL, designó como miembros de la Delegación Técnica a los siguientes funcionarios: Dra. Enriqueta Elizabeth Paz y Miño Médico Tratante del Hospital, y Lic. Angélica María Villacis Palacios Enfermera de quirófano del HPAVR.

QUE, con memorando MSP-CZ3-HPAVR-DAH-2018-0171-M de fecha 24 de abril del 2018 el Doctor Edgar Cerón Coordinador Médico del HPAVR, acogiendo pedido de la Lic. Nelly Flores enfermera del hospital, solicitó al Dr. Edgar Bravo Paladines Director del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez autorización de inicio de proceso para la **ADQUISICION DE DISPOSITIVOS MEDICOS DE USO GENERAL DEL HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ ROMAN** por un valor de **\$ 17.597,80 (diecisiete mil quinientos noventa y siete 80/100)**

QUE, con memorando MSP-CZ3-HPAVR-HE-2018-0733-ME de fecha 24 de abril del 2018, el Doctor Edgar Bravo Paladines Director del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez autorizó el inicio del proceso para la contratación denominada la **ADQUISICION DE DISPOSITIVOS MEDICOS DE USO GENERAL DEL HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ ROMAN** por un valor de **\$ 17.597,80 (diecisiete mil quinientos noventa y siete 80/100)**

QUE, el 14 de mayo del 2018 a las 19h00, se procedió con la publicación del proceso denominado: **ADQUISICION DE DISPOSITIVOS MEDICOS DE USO GENERAL DEL HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ ROMAN;** conforme al cronograma del proceso constante en el portal www.compraspublicas.gob.ec

QUE, mediante "Acta de Preguntas Respuestas y Aclaraciones del Proceso de Subasta Inversa Electrónica N° 001 cuyo objeto es **ADQUISICION DE DISPOSITIVOS MEDICOS DE USO GENERAL DEL**

HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ ROMAN de fecha 17 de mayo del 2018 se concluye textualmente lo siguiente:

"...Se debe indicar que conforme el facilitador USHAY son en efecto 36 ITEMS, en las especificaciones técnicas constan los productos Bata quirúrgica manga larga, Paquete quirúrgico para cirugía abdominal, y compresa quirúrgica 45 cm x 45 cm que se encuentran en catálogo electrónico, razón por la que no fueron considerados dentro de la generación del PLIEGO dentro del proceso de contratación considerando para el efecto documento MSP-CZ3-HPAVR-HE-2018-0698-ME suscrito por la dirección de esta casa de salud, que autoriza la disminución de los items antes citados. Por lo expuesto son 36 ITEMS que se consideran para el presente proceso de contratación, cuyas especificaciones técnicas se encuentra claramente definidas.

La Delegación Técnica queda auto convocada para el día 21 de mayo del 2018 en la oficina de la Dirección, para la apertura de sobres, convalidación de errores y evaluación de ofertas..."

QUE, dentro del proceso de contratación se recibieron un total 4 (cuatro) ofertas selladas dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso para la presentación de ofertas, esto es, hasta las 15h00 del 21/05/2018, pertenecientes a los oferentes: DISMAC S.C.C.; MEDIVITAL S.C.C.; HORACIO GIOVANY DELGADO JARAMILLO; REPRESENTACIONES MEDICAS JARA FABIAN JARAFAI CIA. LTDA, conforme se desprende del "Acta de Apertura de Ofertas", debidamente suscrita por Dra. Enriqueta Paz y Miño Médico Tratante del HPAVR, Lcda. Angélica María Villacis Palacios Enfermera del quirófano del HPAVR, actúa como secretaria AD-HOC Dra. Patricia González.

QUE, mediante "Acta de Convalidación de Errores" N°003 de fecha 22 de mayo del 2018, la Delegación Técnica, una vez revisadas las ofertas, resuelve solicitar la convalidación de errores a las ofertas presentadas por los oferentes: DISMAC S.C.C.; HORACIO GIOVANY DELGADO JARAMILLO; REPRESENTACIONES MEDICAS JARA FABIAN JARAFAI CIA. LTDA;

QUE, mediante "Informe de Evaluación de Oferta del Proceso de Subasta Inversa Electrónica. Acta N° 004 de fecha 28 de mayo del 2018 del proceso SIE-HPAVR-007-2018 para la *ADQUISICION DE DISPOSITIVOS MEDICOS DE USO GENERAL DEL HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ ROMAN* se recomienda lo siguiente: Los integrantes de la Delegación Técnica resuelven que la oferta presentada por el/los oferente(s): DISMAC S.C.C.; MEDIVITAL S.C.C.; HORACIO GIOVANY DELGADO JARAMILLO; REPRESENTACIONES MEDICAS JARA FABIAN JARAFAI CIA. LTDA

CUMPLEN con la integridad, requisitos y parámetros mínimos solicitados en el proceso de contratación de **SUBASTA INVERSA N° SIE-HPAVR-007-2018, CUYO OBJETO ES "ADQUISICION DE DISPOSITIVOS MEDICOS DE USO GENERAL**

*Sin tener otro punto a tratar en la presente reunión, la **Delegación Técnica**, solicita a la **Secretaría**, una vez suscrito el informe, se proceda con la publicación en el portal de compras públicas y continuar con el proceso de contratación..."*

QUE, el 29 de mayo del 2018 a las 10h00, a través del portal del Servicio Nacional de Contratación Pública, se llevó a cabo el proceso de puja, encabezando el orden final de la misma, la oferta económica presentada por la oferente ofertada por **REPRESENTACIONES MÉDICAS JARA FABINA JARAFABI CIA. LTDA.**, con un valor de USD **6.492,22 (seis mil cuatrocientos noventa y dos 22/100)** más IVA.

QUE, a través del "Informe Final del Proceso de Subasta Inversa Electrónica", de fecha 31 de mayo de 2018 la Delegación Técnica recomendó a la máxima autoridad, Luego de la revisión, análisis y

Coordinación Zonal 3 - Salud
Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román

calificación de las ofertas presentadas, la Delegación Técnica recomienda al Doctor Edgar Bravo Paladines *Director del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez*, salvo mejor criterio, la adjudicación al oferente **REPRESENTACIONES MEDICAS JARA FABIAN JARAFABI CIA. LTDA.** Debido a que *CUMPLE con la integridad, requisitos y parámetros mínimos solicitados* en el proceso de contratación de **SUBASTA INVERSA N° SIE-HPAVR-007-2018, CUYO OBJETO ES "ADQUISICION DE DISPOSITIVOS MEDICOS DE USO GENERAL**, por un valor de USD \$ 6.492,22 (seis mil cuatrocientos noventa y dos 22/100) más IVA, con un plazo de ejecución de 30 días contados desde la fecha de suscripción del contrato...."

EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL ARTÍCULO 48 DEL REGLAMENTO GENERAL DE APLICACIÓN DE LA LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

RESUELVE:

Art. 1.- Adjudicar el contrato para la **ADQUISICION DE DISPOSITIVOS MEDICOS DE USO GENERAL**, a **REPRESENTACIONES MEDICAS JARA FABIAN JARAFABI CIA. LTDA** con RUC 1791931483001 de conformidad con los pliegos, la oferta y demás documentos del proceso, por un valor de \$ 6.492,22 (seis mil cuatrocientos noventa y dos 22/100) más IVA

Art. 2.- Notificar a través del portal de compras públicas, a **REPRESENTACIONES MEDICAS JARA FABIAN JARAFABI CIA. LTDA** con RUC 1791931483001, con la adjudicación del contrato para la **ADQUISICION DE DISPOSITIVOS MEDICOS DE USO GENERAL** de conformidad a lo dispuesto en el tercer inciso del Art. 113 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, a fin de que proceda a la firma del respectivo contrato, en un término no mayor a 15 días contados a partir de la publicación de la presente resolución en el portal www.compraspublicas.gob.ec

Art.3.- Encárguese la publicación de la presente Resolución, en el portal www.compraspublicas.gob.ec al proceso Administrativo- compras públicas del hospital.

Art. 4.- De la ejecución de la presente Resolución, encárguese al proceso Administrativo – compras públicas del hospital

Dada en la Ciudad de Riobamba, 04 de junio del 2018



Dr. Edgar Bravo P.
DIRECTOR
HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ



	Nombre	Área	Cargo	Sumilla
Elaborado por:	Dra. Patricia González	Gestión Administrativa	Analista Administrativo 2	
Revisado por:	Ing. Adriana Coello	Gestión Administrativa Financiera	Analista Administrativo Financiero	

Gráfico 20-4: Resolución de Adjudicación

Fuente: Departamento de Compras Publicas del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román. (2019)

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Institucion:	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA	NO. CERTIFICACION:	FECHA DE ELABORACION		
Unid. Ejecutora:	HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ	63	10	05	18
Unid. Desc:					
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO			
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		COMPROMISO NORMAL OTROS GASTOS			
CLASE DE REGISTRO	COM	CLASE DE GASTO	OGA		

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
90	00	000	011	530826	0601	001	0000	0000	Dispositivos Medicos de Uso General	\$19,709.54
TOTAL PRESUPUESTARIO										\$19,709.54
TOTAL										

SON: DIECINUEVE MIL SETECIENTOS NUEVE DOLARES CON 54/100 CENTAVOS

DESCRIPCION:
 PARA CERTIFICAR LA PARTIDA NO. 530826 PAGO ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MEDICOS PARA USO GENERAL DE ESTA CASA DE SALUD DEL PROGRAMA 90 ACTV. 011 FTE 001

HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ
 GESTION ADMINISTRATIVA
 RECEPCION DE DOCUMENTOS
 FECHA: 10/5/18 HORA: 14:30
 FIRMA:

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 10/05/2018	Funcionario Responsable	Director Financiero



Memorando Nro. MSP-CZ3-HPAVR-UAF-2018-0700-M

Riobamba, 04 de mayo de 2018

PARA: Sra. Ing. Rosa Adriana Coello Santillán
Analista Administrativo/Financiero del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez (R)

ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA PARA ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS CON VINCULACION SOCE

De mi consideración:

Conforme requerimiento de la una requirente, me permito solicitar se emita CERTIFICACION PRESUPUESTARIA CON VINCULACION SOCE para la adquisición de los dispositivos médicos para uso general del Hospital Pediatrico Alfonso Villagómez Román, por el valor de \$ 19.709,54. La documentación habilitante se encuentra disponible en el link:
<https://drive.google.com/open?id=1OhANuaBsuz9Yey6bRlpeUpmfl.5uWOSc3>

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,


Dra. Patricia del Rocío González Poma
ANALISTA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL PEDIÁTRICO ALFONSO VILLAGÓMEZ



Gráfico 21-4: Certificación presupuestaria

Fuente: Departamento de Compras Publicas del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)



La que suscribe, en mi calidad de Representante Legal de la Empresa REPRESENTACIONES MEDICAS JARA FABIAN JARAFABI CIA, LTDA, Garantizo que nuestro producto adjudicado mediante **CONTRATO No. 004-2018**, de:

- AGUA OXIGENADA FRASCO 120 ML, PERÍODO DE VIGENCIA 30 VOLUMENES.
- CATETER DE DRENAJE URINARIO RECTO 22 FR. TUBO DE SILICONA HIPOTERMIZABLE CON MARCAS DE INTRODUCCIÓN EN EXTREMO DISTAL BISELADO, A TRAUMÁTICO Y CON VARIOS AGUJEROS LATERALES, RADIO ÓPTICO, EXTREMO PROXIMAL DEL MISMO GROSOR QUE EL TUBO Y CON LIGERITA QUE FACILITA SU INTRODUCCIÓN.
- CATETER INTRAVENOSO 30 0 CON ALTA, VÁLVULA DE CONTROL DE FLUJO SANGUÍNEO 1 1/4", 1.10MM X 38 MM, TEFLÓN O POLIURETANO, RADIOÓPTICO, CON VÁLVULA DE CONTROL DE FLUJO SANGUÍNEO, CON BIEL BISELADO Y TRAZADO, CON MANEJO, CÁMARA DE FLUJO CON ALTA TRANSPARENCIA, CON FLUJO ISUAL O MAYOR A 80 ML/MIN, CON DISPOSITIVO DE SEGURIDAD ANTI-PINCHAZO, LIBRE DE LÁTEX, PVC, DEHP, ESTÉRIL, DESCARTABLE.
- CATETER INTRAVENOSO 22 0 CON ALTA, VÁLVULA DE CONTROL DE FLUJO SANGUÍNEO 1", 0.9 MM X 28 MM, TEFLÓN O POLIURETANO, RADIOÓPTICO, CON VÁLVULA DE CONTROL DE FLUJO SANGUÍNEO, CON BIEL BISELADO Y TRAZADO, CON MANEJO, CÁMARA DE FLUJO TRANSPARENTE, CON FLUJO ISUAL O MAYOR A 80 ML/MIN, CON DISPOSITIVO DE SEGURIDAD ANTI-PINCHAZO, LIBRE DE LÁTEX, PVC, DEHP, ESTÉRIL, DESCARTABLE.
- CONECTOR IN T PVC RIGIDO, 22 MM X 15 MM, LIBRE DE LÁTEX, ESTÉRIL, DESCARTABLE.
- CONECTOR FROD PVC RIGIDO, PAGA CORRENDO O INFLUJACION, NO ESTÉRIL, DESCARTABLE.
- CINTA PARA FIEBRE PERIÓDICO CEFALICO TEFLÓN SINTÉTICO, BIODEGRADABLE, ALMACO DE MEDICIÓN 5 CM - 50 CM, DIVISIÓN 1 MM, REUTILIZABLE.
- GUANTES DE EXAMINACIÓN, YALLA MEDIANO, LÁTEX, ANISOTÉLICO, LIBRO ALERGÉNICO, CON REBORDE, SIN POLVO ABSORBENTE, LARGO 2 340 MM, ANCHO 95 MM (+/- 5 MM), ESTÉRIL, DESCARTABLE.
- GUANTES QUIRÚRGICOS Nº 7 DE LÁTEX, SUPERFICIE ANTI-DESZAJANTE, CON REBORDE, POLVO BIODEGRADABLE, LARGO 2 270 MM, ANCHO 95 MM (+/- 5 MM), ESTÉRIL, DESCARTABLE.
- GUANTES QUIRÚRGICOS Nº 7.5 DE LÁTEX, SUPERFICIE ANTI-DESZAJANTE, CON REBORDE, POLVO BIODEGRADABLE, LARGO 2 270 MM, ANCHO 95 MM (+/- 5 MM), ESTÉRIL, DESCARTABLE.
- JERINGA 5 ML, 22 G, 1 1/4" POLIPROPILENO, AGUJA Nº 23 G, 1 1/4", DESMONTABLE CON ROSCA, ÉMBOLO EXTREMO DISTAL DE GOMA QUE NO PERMITA FILTRACIONES, GRADUADO CADA ML, ESTÉRIL, DESCARTABLE.
- JERINGA 10 ML, 22 G, 1 1/4" POLIPROPILENO, AGUJA Nº 23 G, 1 1/4", DESMONTABLE CON ROSCA, ÉMBOLO EXTREMO DISTAL DE GOMA QUE NO PERMITA FILTRACIONES, GRADUADO CADA ML, ESTÉRIL, DESCARTABLE.
- JERINGA 20 ML, CON AGUJA POLIPROPILENO, AGUJA Nº 23 G, 1 1/4", DESMONTABLE CON ROSCA, ÉMBOLO EXTREMO DISTAL DE GOMA QUE NO PERMITA FILTRACIONES, GRADUADO CADA ML, ESTÉRIL, DESCARTABLE.
- JERINGA 30 ML, CON AGUJA POLIPROPILENO, AGUJA Nº 23 G, 1 1/4", DESMONTABLE CON ROSCA, ÉMBOLO EXTREMO DISTAL DE GOMA QUE NO PERMITA FILTRACIONES, GRADUADO CADA ML, ESTÉRIL, DESCARTABLE.
- JERINGA 50 ML, 22 G, 1 1/4" POLIPROPILENO, AGUJA Nº 23 G, 1 1/4", DESMONTABLE CON ROSCA, ÉMBOLO EXTREMO DISTAL DE GOMA QUE NO PERMITA FILTRACIONES, GRADUADO CADA ML, ESTÉRIL, DESCARTABLE.
- MANICERILLA Nº 6, CON VÁLVULA UNIDIRECCIONAL DE DRAINAJE NASAL, PROTECTORA Nº5 1890.
- MASCARILLA CON VISOR DE SILICONA, TRANSPARENTE, ANATOMICA, CON ADAPTADOR UNIVERSAL PARA BOLSA DE REANIMACIÓN.
- PAÑAL PARA PREMATURO, HASTA 2 2 KG CELULOSA, POLIURETANO, DE ALTA CAPACIDAD DE ABSORCIÓN, TELA EXTERIOR IMPERMEABLE, CON VELCRO A LA ALTURA DE LA CINTURA, DESCARTABLE.
- PAPEL CREADOR, 120 CM X 135 CM, AZUL PAPIER, ORAJEO SILECIO, CELULOSA, PERFORO, MALLABLE, AZUL, 40 N/MS, DESCARTABLE.
- ESPARADIFAO MICROPOROSO, 9 CM X 8.1 M X 9.5 CM X 9.5 CM, PAPEL A BSA DE CELULOSA, CON ADHESIVO HIPOTALERMIÉNICO, TRANSPARENTE, RESISTENTE A LA HUMEDAD, DESCARTABLE.
- AGUJA HIPODÉRMICA 28 G, 1 1/2" CÁNULA: 2.2 MM X 38 MM, DE ACERO INOXIDABLE, PUNTA AFILADA RECTA BISELADA O TRIBISELADA, SILICONADA, LIBRE DE FISURAS, POROS Y CORROSIÓN. BASE: POLIPROPILENO GRADO MÉDICO, CONDICIÓN LUX LOCK, SELLADA. PROTECTOR: POLIPROPILENO DE GRADO MÉDICO, TRANSLUCIDA QUE CIERRA A LA PRESIÓN, IDENTIFICABLE CON CÓDIGO DE COLOR, ESTÉRIL, DESCARTABLE.
- ALGODÓN HIGIÉNICO, PAQUETE CONTADO EN BOLSA, 400 G - 400 G FIBRA NATURAL, ALGODÓN HIGIÉNICO 100% CIENTO, BLANCO, PUDORO, HIPOALERGÉNICO, DE FIBRA LARGA FORMADO POR SUPERPOSICIÓN DE CAPAS, DE ESTRUCTURA COMPACTA, NO ESTÉRIL.
- VENDA DE ALGODÓN, 4" TELA ELÁSTICA CON LÁTEX, DESCARTABLE.
- VENDA DE ALGODÓN, 4" ACOLOCADO SINTÉTICA, FIBRAS DE CELULOSA O RAYÓN, PERMEABLE AL AIRE, NO ESTÉRIL, DESCARTABLE.
- VENDA DE GASA 7.5 CM X 9 CM - 10 M DE ALGODÓN ORLADA, TEJIDA EN PUNTO DE MALLA, 8-10 M, ESTÉRIL, DESCARTABLE.
- VENDA DE YESO, 4" TEBDO IMPREGNADO CON BASA DE YESO, 2.7 M DE LARGO, DESCARTABLE.
- VENDA DE YESO, 6" TEBDO IMPREGNADO CON BASA DE YESO, 2.7 M DE LARGO, DESCARTABLE.
- PROTECTOR ABSORBENTE DE CAMA DEL DE POLIURETANO, TRANSPARENTE A LOS RAYOS X, ANTIALÉRGICO, LIBRE DE LÁTEX Y NO TÓXICO, VARIAS FORMAS: DUNA, HERRAJUAL, COEAL, TRIANGULAR, CILÍNDRICO, ALFOMBILLA.
- GASA DE ALGODÓN, 9.5 CM X 100 YANEGAS HIGIÉNICO DE ALGODÓN AL 100% CIENTO, 9.5 CM ANCHO X 100 YANEGAS DE LARGO, ABSORBENTE CON TRAMINACIONES LASERADAS, ESTÉRIL, DESCARTABLE.
- MICROFIBRA LALTO DE MAGNESIO DESINFECTANTE DE SUPERFICIE DE ALTO NIVEL PARA INSUMENTOS, QUE CONTIENE MONOPERSULFATO DE POTASIO AL 22 POR CIENTO PVP. SUS 6 AGUJEROS ACCIONAN EN FORMA SÉRIE Y APRÓXIMO SOBRE LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS DEL MICROORGANISMO. PRESENTACIÓN: SOBRO X 50 G.
- BOTSA PARA DRENAJE URINARIO, HIGIÉNICA, CON VÁLVULA ANTIRREFLUJO POLIURETANO, TEBDO FLEXIBLE Y NO ACOLOCABLE, PINA DE SUCCIÓN, CUAMP DESMONTABLE, FLEXIBLE, CON VÁLVULA PROXIMAL ANTI-PINCHAZO, VÁLVULA DISTAL DE VACUADO ANTI-VOLVO CON PROYECTOR, INTEGRADO A LA BOLSA, CON SICALA VOLUMÉTRICA, CADA 200 ML, BASA PARA SUCCIÓN DE DATOS, SÍSTEMA DE SUCCIÓN SANGUÍNEO Y/O CORON, CONECTOR TEBDO DE SUCCIÓN, UN AGUJO, CONECTOR UNIVERSAL CON TAPA DE PROTECCIÓN, CAPACIDAD 500 ML A 1000 ML, LIBRE DE LÁTEX, ESTÉRIL, DESCARTABLE.
- BOTSA PARA RECOLECCIÓN DE ORINA, HIGIÉNICA, SICALA, 200 ML POLIURETANO, CAPACIDAD DE 200 ML, CON SICALA VOLUMÉTRICA, CON ORIFICIO EN FORMA DE PINA, CON BORO DE FUSIÓN DE EMPUJA, DIÁMETRO SUPERIOR 30 MM, DIÁMETRO INFERIOR 25 MM, ESTÉRIL, DESCARTABLE.
- BRAGUETTE PARA IDENTIFICACIÓN, ADULTO PULSERA DE POLIURETANO, BLANCO, CON PUNTERA DE PLÁSTICO, RESISTENTE AL AGUA, HIPOALERGÉNICA, DE 12 A 14 ANILLOS Y BOCHE DE SEGURIDAD, SIN BORRES CONTANTES, IDENTIFICABLE.
- FRASCO PARA SUCCIÓN DE TEFALTO POLIPROPILENO TRAZADO RECTO, ROSCA BANCAL, TAPA ROSCA, 100 ML (+/-) 1 ML DE PRED, LIBRE DE BORRES CONTANTES, IMPRESA EN EL FRASCO, NO ESTÉRIL, DESCARTABLE.
- FRASCO PARA SUCCIÓN DE ORINA, 80 ML - 100 ML POLIPROPILENO TRANSPARENTE, ROSCA BANCAL, 80 ML - 100 ML, GRADUACIÓN EN LA PARTE EXTERNA DEL NECAPISTE, TAPA CON ROSCA, ESTÉRIL, DESCARTABLE.

Cumple con los requisitos de calidad exigidos de acuerdo a las normas de Buenas Prácticas de Manufactura y al Registro Sanitario, que le permiten ser aptos para el uso humano.

Igualmente, me comprometo a someter al producto a cualquier tipo de control cuando así lo requiera el HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ.

De igual manera, me comprometo a cumplir oportunamente con todas las entregas formuladas conformes las disposiciones del HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ en las condiciones establecidas en los pliegos de insumos médicos.

El HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ está plenamente autorizado a realizar, en cualquier tiempo, los análisis de Control de Calidad de nuestro producto a fin de verificar el cumplimiento de las características técnicas, de seguridad y calidad que le permiten ser apto para uso humano; a la vez que, por nuestra parte nos comprometemos a cancelar el costo que demanden dichos análisis; así como, a la reposición de las unidades utilizadas para este efecto.

Finalmente, REPRESENTACIONES MEDICAS JARA FABIAN JARAFABI CIA, LTDA se compromete a reponer las unidades de insumos médicos en caso de Presentar alguna falla imputable al transporte, cumpliendo en todo caso con los términos establecidos en la oferta presentada. Tiene GARANTIA POR 24 MESES.

Fecha: 12 de julio de 2018


REPRESENTACIONES MEDICAS J.F.
 FIRMA AUTORIZADA
 LCDA. SUSANA GUTIERREZ
 GERENTE GENERAL
 REPRESENTACIONES MEDICAS JARA FABIAN JARAFABI CIA, LTDA.

Experiencia es calidad !!

QUITO: Murguón OE1-106 y Jorge Juan
 Teléfonos: (593-2) 2235 865 / 2543 030
GUAYAQUIL: Av. Arguñete 313 y
 Nicolás Augusto González Teléfonos: (593-4) 234 4407
CUENCA: David Díaz 9: 43 y 10 de Agosto
 Teléfonos: (593-7) 409 6555
RIOBAMBA: (593-9) 998 830 635
MANTA: Av 4 de Noviembre frente al Nuevo
 Hospital del IESS FARMANSUMOS (593-9) 958 832 758
 comercial@rmhi.ec
 info@rmhi.ec
 www.rmhi.ec

Gráfico 22-4: Garantía Técnica

Fuente: Departamento de Compras Publicas del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)



R.U.C.: 1791931483001
 REPRESENTACIONES MEDICAS JARA FABIAN JARAFABI CIA LTDA
 Dir. Matriz: MURGEON OE1-106 Y JORGE JUAN
 TLF: 02 223-3964
 obligado a llevar contabilidad: SI --- contribuyente especial nro.: 206

Factura Nro.	Ambiente Autorización
001 - 901 - 000011823	Produccion
Fecha de Emisión	Tipo de Emisión
12/07/2018	Normal
Nro. de Autorización	
1207201801179193148300120019010000118230000000111	
Clave de Acceso	
1207201801179193148300120019010000118230000000111	

RUC / CI	Cliente
0660800990001	HOSPITAL PEDIATRIICO ALFONSO VILLAGOMEZ ROMAN
Dirección	Teléfono
ESPAÑA 24-34 ENTRE VELOZ Y OROZCO	032941198

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Desc.	IVA	Total
	GOMA QUE NO PERMITA FILTRACIONES. GRADUADO CADA ML. ESTERIL, DESCARTABLE PRESENTACION: UNIDAD MARCA: NIPRO PROCEDENCIA: CHINA REGISTRO SANITARIO: DM-1651-07-09 LOTE: 201804C ELABORACION: N/A CADUCIDAD: 2023-03					
ATF-250ML	GEL PARA ELECTRODOS, FRASCO 300 ML A BASE DE AGUA, HIPO ALERGENICO, INCOLORO, ALTA CONDUCTIVIDAD, VARIOS TAMANOS PRESENTACION: UNIDAD MARCA: ATFARM PROCEDENCIA: ECUADOR REGISTRO SANITARIO: NSOC03921-14EC LOTE: 15062018 ELABORACION: 2018-08-15 CADUCIDAD: 2020-08-15	8.00	8.000000	0.000000	12.00	48.00
GME-MX100	GUANTES DE EXAMINACIÓN, TALLA MEDIANO, LATEX DE LATEX, AMBIDIESTRO, HIPO ALERGENICO, CON REBORDE, SIN POLVO ABSORBENTE, LARGO ? 240 MM, ANCHO 95 MM (+/- 10 MM), NO ESTERIL, DESCARTABLE PRESENTACION: UNIDAD MARCA: MEDIC DENT PROCEDENCIA: MALAYSIA REGISTRO SANITARIO: DM-1053-11-05 LOTE: 6814285744 ELABORACION: 2018-03 CADUCIDAD: 2023-02 CONTRATO 004-2018 SIE-HPAVR-007-2018 HACER SUS TRANSFERENCIA O DEPÓSITO A LA CUENTA 0041235586 BANCO GUAYAQUIL CUENTA CORRIENTE	60.00	3.600000	0.000000	12.00	216.00

Información Adicional			
Sistema :	FenixPRO	Subtotal :	6,492.22
Vendedor :	CEVALLOS CONTRERAS SILVIA TATIANA	Descuento	0.000000
Teléfono :	2233964	Subtotal 0%	0.00
Correo :	info@rmf.ec;tesorena@rmf.ec	Subtotal 12%	6,492.22
Plazo :	30 DIAS	IVA 12%	779.07
Forma Pago :	OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	Propina :	0.00
	USD-7271.29	Total :	7,271.29

Gráfico 23-4: Factura

Fuente: Departamento de Compras Publicas del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

BODEGA GENERAL 2017

ESPAÑA 24-34 ENTRE VELOZ Y OROZCO
TELEFONO 032941198

Fecha 25/07/2018

INGRESO DE BODEGA N° 0000572**Ordenado a:**

REPRESENTACIONES JF
02235665-022543030
MURGEON OE1-106 Y JORGE JUAN
Codigo: 0111

Enviar a:

BODEGA GENERAL 2017
ESPAÑA 24-34 ENTRE VELOZ Y OROZCO
TELEFONO 032941198
Reg. Tribut.:1791931483001

Enviar: Entrega


Terminos: Efectiva

Vendedor:

Referenc.:

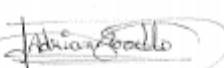
Codigo Prod.	Descripcion del producto	Cantidad	Prec. Unit.	Subtotal	
1310126.ALG03	ALGODON HIDROFILO 450GR.	24,00	5,04	120,96	
1310126.BOL11	BOLSA PARA RECOLECCION DE ORINA PED. NIÑA	792,00	0,14	110,88	
1310126.BOL12	BOLSA PARA RECOLECCION DE ORINA PED. NIÑA	1.008,00	0,15	151,20	
1310126.CON06	CONECTOR EN PICO PVC RIGIDO	30,00	1,12	33,60	
1310126.CON07	CONECTOR EN T PVC RIGIDO	4,00	1,34	5,36	
1310126.CON08	CONECTOR EN T PVC RIGIDO	2,00	1,35	2,70	
1310126.AGU08	AGUA OXIGENADA 10 VOLUMENES 120 ML	6,00	0,84	5,04	
1310126.PRO01	PROTECTOR ABSORVENTE	100,00	0,56	56,00	
1310126.PAÑ14	PAÑAL PARA PREMATURO HASTA 2.2 KG	17,00	0,17	2,89	
1310126.PAÑ15	PAÑAL PARA PREMATURO HASTA 2.2 KG	199,00	0,18	35,82	
1310126.VEN19	VENDA DE GASA 7.5	43,00	0,49	21,07	
1310126.VEN20	VENDA DE GASA 7.5	17,00	0,50	8,50	
1310126.CAT50	CATETER DE DRENAJE PLEURAL RECTO 22FR	2,00	7,84	15,68	
1310126.BOL13	BOLSA DE DRENAJE URINARIO PEDIATRICA	42,00	4,48	188,16	
1310126.GAS07	GASA DE ALGODON 91.4CM X 100 YARDAS	12,00	30,24	362,88	
1310126.GUA20	GUANTES QUIRURGICOS Nº 7 PARES	36,00	0,26	9,36	
1310126.GUA23	GUANTES QUIRURGICOS Nº 7 PARES	264,00	0,27	71,28	
1310126.GUA22	GUANTES QUIRURGICOS Nº 7.5 PARES	36,00	0,26	9,36	
1310126.GUA24	GUANTES QUIRURGICOS Nº 7.5 PARES	264,00	0,27	71,28	
1310126.VEN21	VENDA DE ALGODON 4"	23,00	0,47	10,81	
1310126.VEN22	VENDA DE ALGODON 4"	1,00	0,48	0,48	
1310126.VEN23	VENDA DE ALGODON 6"	10,00	0,61	6,10	
1310126.VEN24	VENDA DE ALGODON 6"	14,00	0,62	8,68	
1310126.MON01	MONOPERSULFATO DE MAGNESIO	90,00	10,08	907,20	
1310126.BRA08	BRAZALETE PARA IDENTIFICACION DE ADULTO	110,00	0,10	11,00	
1310126.BRA09	BRAZALETE PARA IDENTIFICACION ADULTO	10,00	0,11	1,10	
1310126.VEN25	VENDA DE YESO 4"	14,00	3,58	50,12	
1310126.VEN26	VENDA DE YESO 4"	10,00	3,59	35,90	
1310126.VEN27	VENDA DE YESO 6"	5,00	3,80	19,00	
1310126.VEN28	VENDA DE YESO 6"	19,00	3,81	72,39	
1310126.JER11	JERINGA DE 50 ML UNIDAD	192,00	0,31	59,52	
1310126.JER12	JERINGA DE 50 ML UNIDAD	108,00	0,32	34,56	
1310126.JERD1	JERINGA 10 ML UNIDAD	160,00	0,07	11,20	
1310126.JERD2	JERINGA 10 ML UNIDAD	840,00	0,08	67,20	
1310126.JERD6	JERINGA 20 ML UNIDAD	220,00	0,14	30,80	
1310126.JER13	JERINGA 20 ML UNIDAD	280,00	0,15	42,00	
1310126.JER10	JERINGA DE 5ML	840,00	0,05	42,00	
1310126.JER14	JERINGA DE 5 ML UNIDAD	1.260,00	0,06	75,60	
1310126.MAS28	MASCARILLA Nº 95 CON VALVULA	120,00	1,12	134,40	

1310126.MAS29	MASCARILLA CON VISOR DE SILICON	48,00	0,67	32,16
1310126.MAS30	MASCARILLA CON VISOR DE SILICON	12,00	0,68	8,16
1310126.AGU09	AGUJA HIPODERMICA 18 G UNIDAD	240,00	0,67	160,80
1310126.AGU10	AGUJA HIPODERMICA 18 G UNIDAD	60,00	0,68	40,80
1310126.CIN03	CINTA PARA MEDIR PERIMETRO CEFALICO	7,00	6,94	48,58
1310126.CIN04	CINTA PARA MEDIR PERIMETRO CEFALICO	5,00	6,95	34,75
1310126.PAP01	PAPEL CREPADO 120 CM X 120 CM AZUL	300,00	3,36	1.008,00
1310126.FRA03	FRASCO PARA MUESTRA DE ESPUTO	81,00	0,20	16,20
1310126.FRA04	FRASCO PARA MUESTRA DE ESPUTO	15,00	0,21	3,15
1310126.FRA01	FRASCOS PARA MUESTRAS DE ORINA 30ML	1.680,00	0,15	252,00
1310126.FRA05	FRASCO PARA MUESTRA DE ORINA UNIDAD	1.320,00	0,14	184,80
1310126.ESP03	ESPARADRAPO MICROPOROSO 5CM X 91M	54,00	1,34	72,36
1310126.ESP04	ESPARADRAPO MICROPOROSO 5CM X 91M	36,00	1,35	48,60
1310126.CAT51	CATETER INTRAVENOSO 22 G	802,00	1,79	1.435,58
1310126.CAT52	CATETER INTRAVENOSO 22 G	200,00	1,80	360,00
1310126.JER07	JERINGA 3 ML UNIDAD	1.320,00	0,05	66,00
1310126.JER08	JERINGA 3 ML UNIDAD	1.980,00	0,06	118,80
1310126.GEL02	GEL PAEA ELECTRODOS FCO. 300ML	6,00	8,96	53,76
1310126.GUA25	GUANTES DE EXAMINACION MEDIANO	48,00	4,03	193,44
1310126.GUA26	GUANTES DE EXAMINACION MEDIANO	12,00	4,04	48,48
1310126.CAT53	CATETER INTRAVENOSO 20 G	81,00	1,79	144,99
1310126.CAT54	CATETER INTRAVENOSO 20 G	21,00	1,80	37,80
Subtotal:				7.271,29
Impuesto				0,00
TOTAL:				7.271,29

(SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y UN) 29/100
 FACTURA DE REPRESENTACIONES # 000011923
 VARIOS LOTES Y FECHA DE CADUCIDAD
 CERTIFICACION N° 63
 UNIDAD SOLICITANTE

 LDA. NELLY JIMENA FLORES
 RESPONSABLE DE ENFERMERIA

APROBADO

REGISTRADO


 ING. ADRIANA COELLO
 GESTION ADMINISTRATIVA
 FINANCIERA HPAVR


 SR. JORGE NUÑEZ
 GUARDALMACEN



Gráfico 24-4: Ingreso a Bodega General

Fuente: Bodega del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Cuadro 11-4: Políticas de control para el proceso de compras

POLÍTICAS DE CONTROL	
Departamento:	Dirección General
Proceso:	Compra de alimentos, medicamentos y dispositivos y suministros de oficina y limpieza.
Objetivo:	Establecer lineamientos que permitan mantener un adecuado control en el proceso de adquisición de alimentos, medicamentos, dispositivos odontológicos y de laboratorio y suministros de oficina y limpieza de manera que permitan cumplir los objetivos planteados.
<p>Los nuevos pedidos se generarán una vez que el sistema notifique el desabastecimiento de algún producto, no antes.</p> <p>Es necesario que cuando el sistema computarizado reporte que el stock está en su nivel mínimo encargado de la bodega deberá comunicarse con el departamento de compras públicas con la finalidad de conocer si existe el presupuesto necesario para el reabastecimiento de productos y proceder a realizar el nuevo pedido.</p> <p>Todos los procedimientos que se realicen para proceder con las nuevas adquisiciones deberán ser supervisados por el Director General del Hospital.</p> <p>Durante la realización de los procesos de compras públicas se deberá buscar los proveedores más convenientes para los intereses institucionales.</p> <p>En caso de existir un presupuesto limitado se deberá dar prioridad a los alimentos y medicamentos, así como a los dispositivos de laboratorio con la finalidad de no afectar la calidad en la atención a los usuarios.</p> <p>El encargado de bodega deberá estar pendiente de los procesos de compras públicas con la finalidad de que no existan retrasos o inconvenientes durante el abastecimiento del inventario.</p>	

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

4.3.5.2 Proceso de registro contable de las adquisiciones

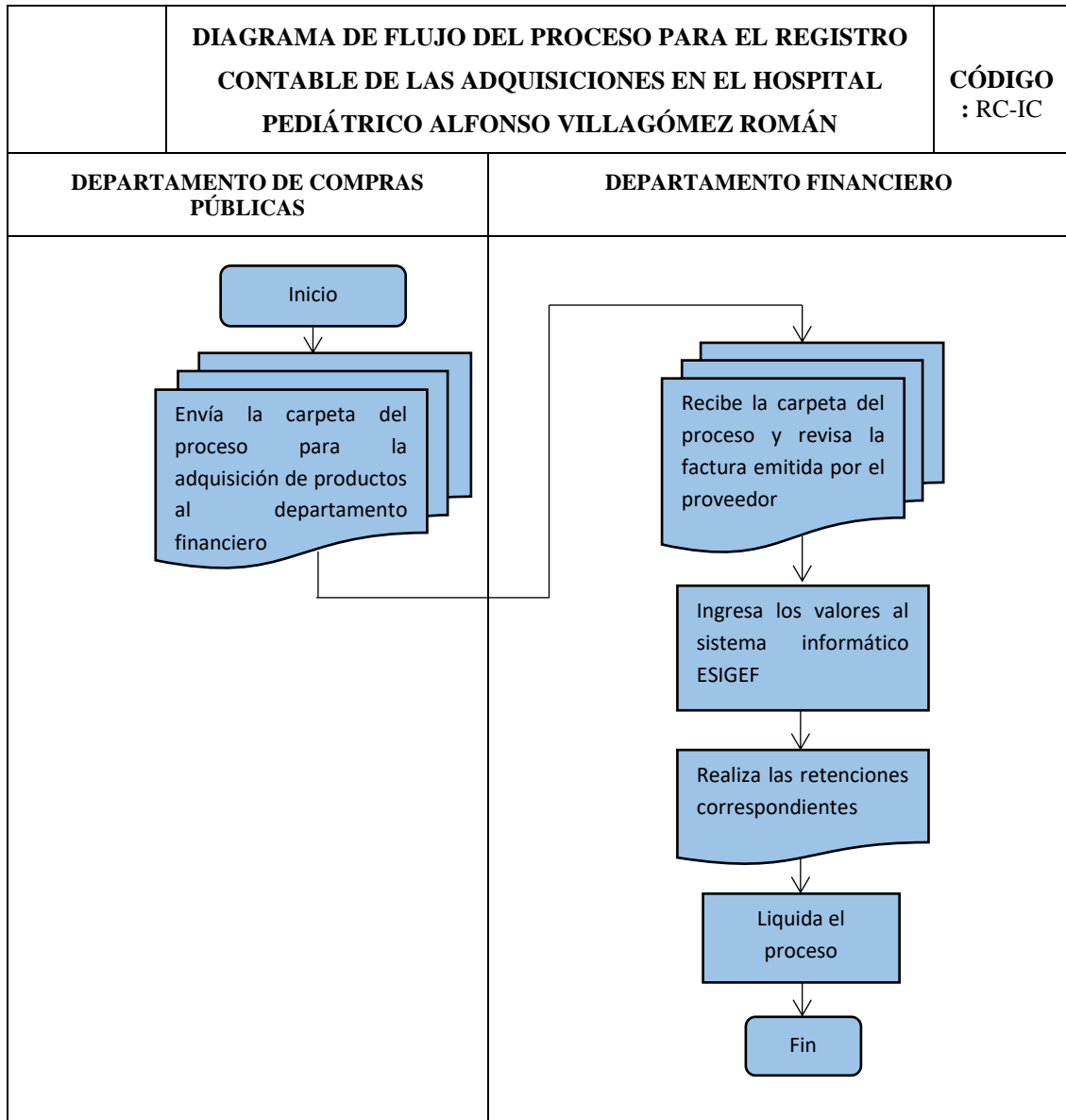
Cuadro 12-4: Proceso de registro contable de las adquisiciones

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Envía la carpeta del proceso para la adquisición de productos al departamento financiero	Departamento de compras públicas	5 minutos
Recibe la carpeta del proceso y revisa la factura emitida por el proveedor	Departamento financiero	10 minutos
Ingresa los valores al sistema informático ESIGEF	Departamento financiero	10 minutos
Realiza las retenciones correspondientes	Departamento financiero	10 minutos
Liquida el proceso	Departamento financiero	15 minutos
Fin del proceso		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Cuadro 13-4: Diagrama de Flujo de Adquisiciones



Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Cuadro 14-4: Políticas del proceso de registro contable de las adquisiciones

POLÍTICAS DE CONTROL	
Departamento:	Financiero
Proceso:	Registro contable de las adquisiciones
Objetivo:	Establecer lineamientos que permitan mantener un adecuado control en el proceso del registro contable de las adquisiciones de alimentos, medicamentos, dispositivos odontológicos y de laboratorio y suministros de oficina y limpieza de manera que permitan evitar inconvenientes a largo plazo.
<p>El departamento financiero realizará el registro de la factura el día que la carpeta del proceso de compras públicas tenga la documentación completa y correcta en el sistema ESIGEF.</p> <p>Una vez que el proveedor haya facturado, el departamento financiero deberá realizar las retenciones a tiempo para evitar inconvenientes tanto con el mismo proveedor, así como también con la administración tributaria.</p> <p>Cuando se realice el conteo físico del inventario y en caso de detectar faltantes o sobrantes en la bodega, se debe realizar los ajustes pertinentes para evitar inconsistencias en los registros contables.</p> <p>La contadora deberá revisar a detalle los informes realizados por el bodeguero, ya que es el quien realiza las tarjetas kardex en su registro personal y a la vez se encarga de recibir los productos adquiridos mediante procedimientos de compras públicas.</p>	

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

4.3.5.3 Proceso para la recepción administrativa de alimentos

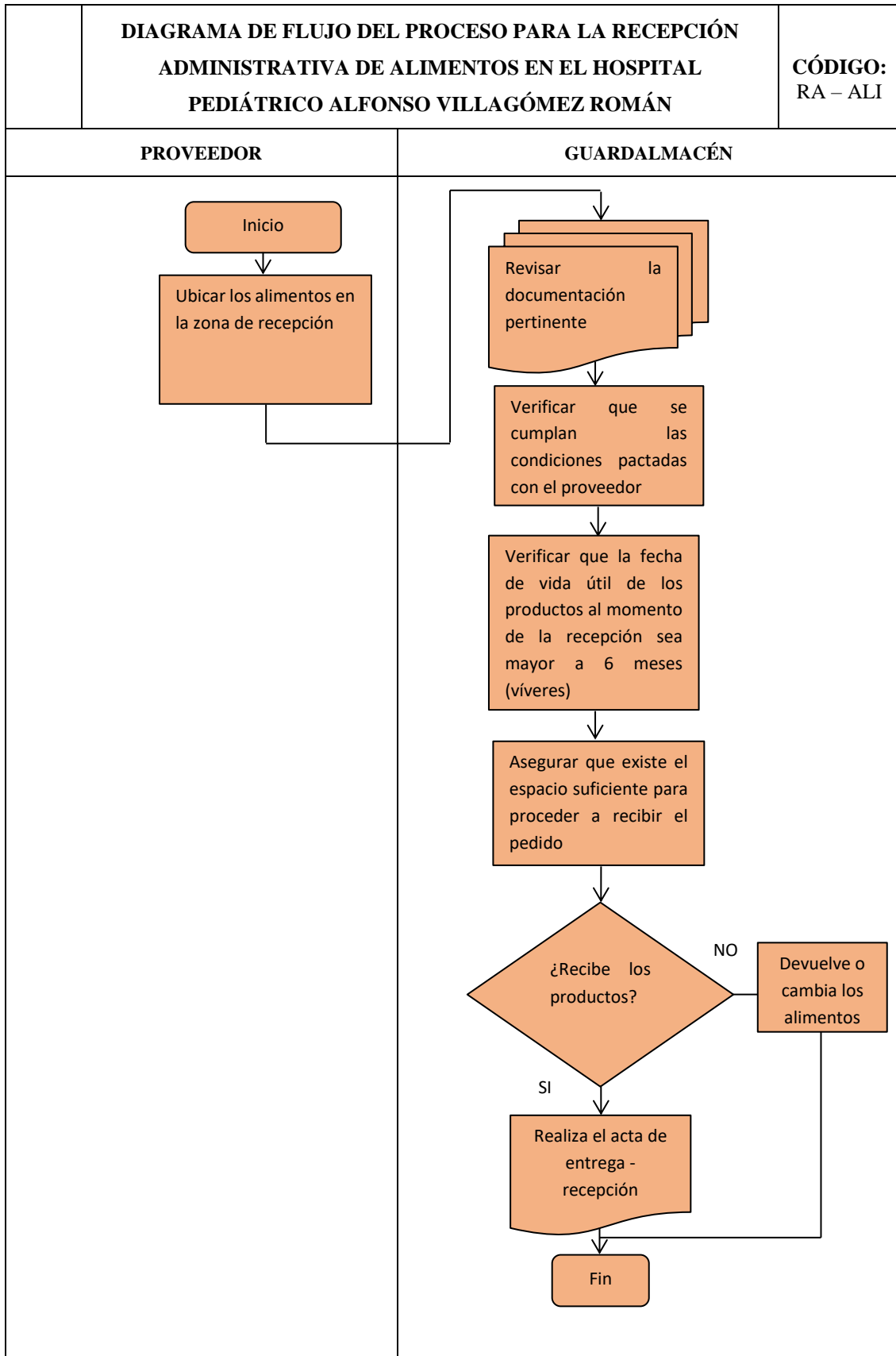
Cuadro 15-4: Proceso para la recepción administrativa de alimentos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Ubicar los alimentos en la zona de recepción	Proveedor	15 minutos
Revisar la documentación pertinente	Guardalmacén	10 minutos
Verificar que se cumplan las condiciones pactadas con el proveedor (cantidad, precio, etc.)	Guardalmacén	10 minutos
Verificar que la fecha de vida útil de los productos al momento de la recepción sea mayor a 6 meses (en caso de víveres)	Guardalmacén	5 minutos
Asegurar que existe el espacio suficiente para proceder a recibir el pedido	Guardalmacén	10 minutos
Se recibe los productos <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple, se realiza el acta de entrega - recepción • No cumple, se devuelve o cambia los alimentos 	Guardalmacén	15 minutos
Fin del proceso		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Cuadro 16-4: Diagrama de Flujo del proceso de recepción administrativa de alimentos



Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Cuadro 17-4: Políticas de control de recepción administrativa de alimentos

POLÍTICAS DE CONTROL	
Departamento:	Bodega General
Proceso:	Recepción administrativa alimentos
Objetivo:	Establecer lineamientos que permitan mantener un adecuado control en el proceso de recepción de alimentos para la institución de manera que permita evitar cualquier tipo de inconveniente.
<p>La recepción administrativa de los alimentos se hará semanalmente, acorde a los pedidos que se realizarán constatando anticipadamente cuales son los productos que hacen falta en la bodega de alimentos y a su vez en la cocina del Hospital.</p> <p>El bodeguero o guardalmacén deberá verificar que los alimentos perecibles como verduras, frutas y hortalizas se encuentren en óptimas condiciones y que en el caso de los víveres tengan una vida útil no menos a seis meses.</p> <p>Toda la documentación que interviene en el proceso de la adquisición deberá ser revisada a fin de evitar inconvenientes internos o causar problemas a los proveedores al momento en que el Hospital realiza los pagos.</p> <p>Los alimentos solicitados deberán cumplir con las características especificadas en los procesos de compras públicas para evitar inconsistencias de último momento.</p> <p>Se realizará la constatación física de rigor para evitar que existan faltantes.</p> <p>El bodeguero deberá ubicar los alimentos recibidos en lugares adecuados para evitar que puedan acelerar su proceso de deterioro o sufrir modificaciones debido a factores de medio ambiente inadecuado o situación similar.</p> <p>En caso de encontrar que los productos que el proveedor entrega no son los correctos se deberá realizar la devolución correspondiente y notificar a la persona encargada del proceso de adquisición para conocer que procede en ese caso.</p>	

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

4.3.5.4 Proceso para la recepción técnica de medicamentos y dispositivos

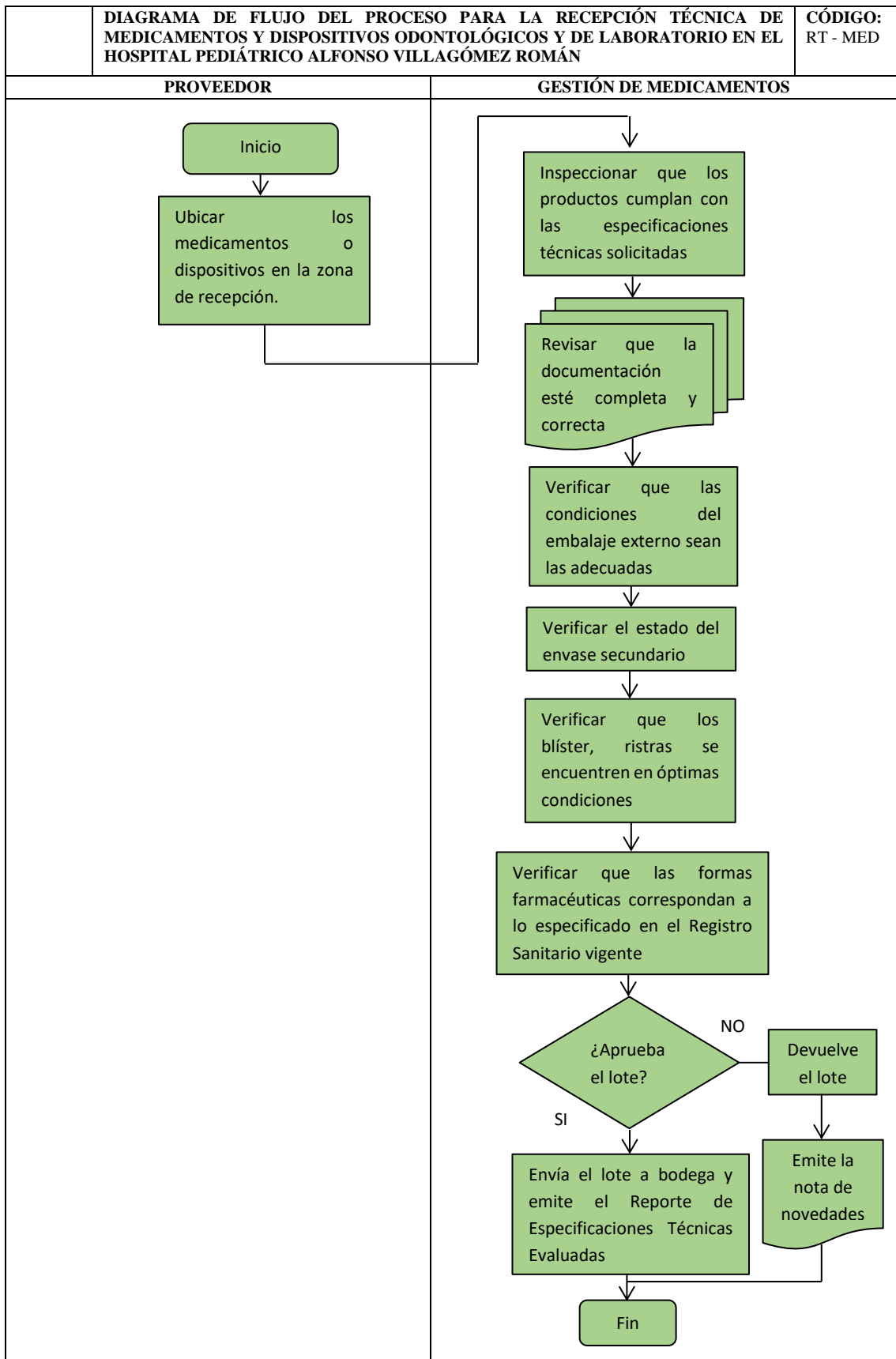
Cuadro 18-4: Proceso para la recepción técnica de medicamentos y dispositivos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Ubicar los medicamentos o dispositivos en la zona de recepción	Proveedor	15 minutos
Inspeccionar que los productos cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas	Gestión de medicamentos	30 minutos
Revisar la que la documentación esté completa y correcta	Gestión de medicamentos	20 minutos
Verificar que las condiciones del embalaje externo sean las adecuadas (cajas)	Gestión de medicamentos	10 minutos
Verificar el estado del envase secundario (estuche, caja, etc.)	Gestión de medicamentos	5 minutos
Verificar que los blíster y ristas se encuentren en óptimas condiciones	Gestión de medicamentos	5 minutos
Verificar que las formas farmacéuticas correspondan a los especificado en el Registro Sanitario vigente del medicamento	Gestión de medicamentos	5 minutos
Decidir si aprueba o rechaza el lote <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, emite el Reporte de Especificaciones Técnicas Evaluadas y envía el lote a bodega • No aprueba, no se recibe el medicamento y se emite el Registro de Novedades 	Gestión de medicamentos	10 minutos
Fin del proceso		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Cuadro 19-4: Diagrama de flujo del Proceso para la recepción



Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

4.3.5.5 Proceso para la recepción administrativa de medicamentos y dispositivos

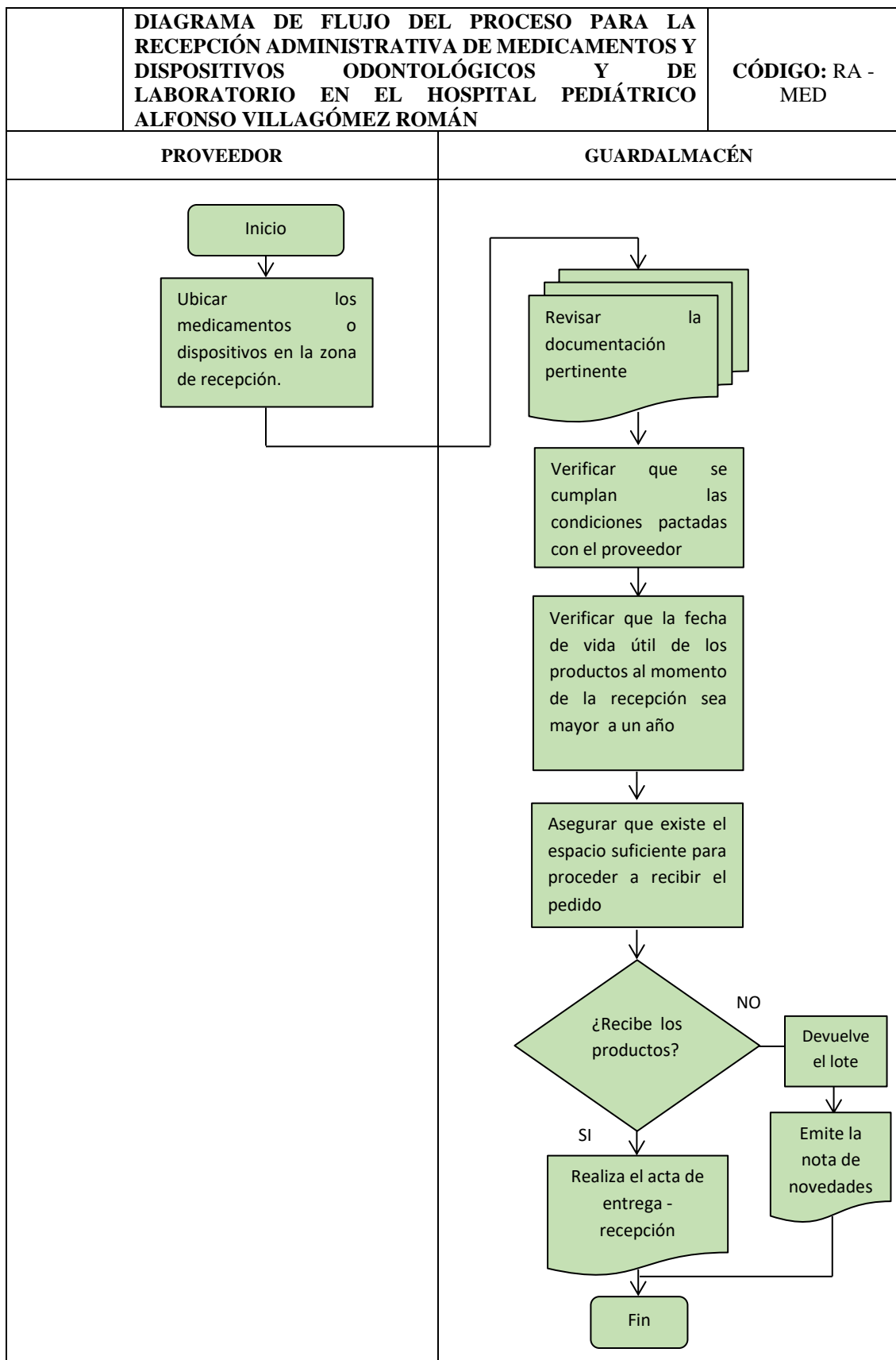
Cuadro 20-4: Proceso para la recepción administrativa de medicamentos y dispositivos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Ubicar los medicamentos o dispositivos en la zona de recepción	Proveedor	15 minutos
Revisar la documentación pertinente	Guardalmacén	10 minutos
Verificar que se cumplan las condiciones pactadas con el proveedor (cantidad, precio, etc.)	Guardalmacén	10 minutos
Verificar que la fecha de vida útil de los productos al momento de la recepción sea mayor a un año	Guardalmacén	5 minutos
Asegurar que existe el espacio suficiente para proceder a recibir el pedido	Guardalmacén	10 minutos
Se recibe los productos <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple, se realiza el acta de entrega - recepción • No cumple, se devuelve el medicamento y se emite el Registro de Novedades durante la Recepción 	Guardalmacén	15 minutos
Fin del proceso		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Cuadro 21-4: Diagrama de flujo del proceso para la recepción administrativa



Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Cuadro 22-4: Políticas de control para medicamentos, dispositivos

POLÍTICAS DE CONTROL	
Departamento:	Bodega General
Proceso:	Recepción técnica y administrativa de medicamentos y dispositivos odontológicos y de laboratorio
Objetivo:	Establecer lineamientos que permitan mantener un adecuado control en el proceso de recepción de los medicamentos y dispositivos odontológicos y de laboratorio de manera que permita evitar problemáticas internas y externas.
<p>La recepción técnica de los medicamentos y dispositivos deberá ser ejecutada por un profesional bioquímico, quien se asegurará que los lotes que llegan a las instalaciones del Hospital sean genuinos y presenten las condiciones adecuadas para ser utilizados.</p> <p>El profesional que realice la evaluación de los lotes deberá constatar que el embalaje, y los empaques de los medicamentos y dispositivos se encuentren en óptimas condiciones.</p> <p>Se deberá elegir una muestra de cada lote para verificar que los medicamentos y dispositivos cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas por la unidad requirente.</p> <p>El profesional bioquímico será la persona encargada de decidir si se aprueba o no la recepción técnica, en caso de aceptar el pedido, deberá manifestar su conformidad emitiendo el Reporte de especificaciones técnicas evaluadas y enviando los lotes revisados a la bodega general, caso contrario deberá manifestar su inconformidad emitiendo la Nota de novedades e informando a la persona encargada del proceso de adquisición para proceder a la devolución.</p> <p>Para la ejecución de la recepción administrativa de medicamentos y dispositivos, el bodeguero o guardalmacén deberá comprobar que la nueva adquisición esté debidamente sustentada con la documentación respectiva.</p> <p>Se realizará la constatación física de rigor para evitar que existan faltantes.</p> <p>El bodeguero deberá ubicar los productos recibidos en lugares óptimos para evitar que puedan sufrir modificaciones debido a factores de medio ambiente inadecuado o situación similar.</p> <p>Para finalizar el proceso de recepción administrativa, el bodeguero debe emitir el acta de entrega recepción correspondiente.</p>	

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

4.3.5.6 Proceso para la recepción técnica de suministros de oficina

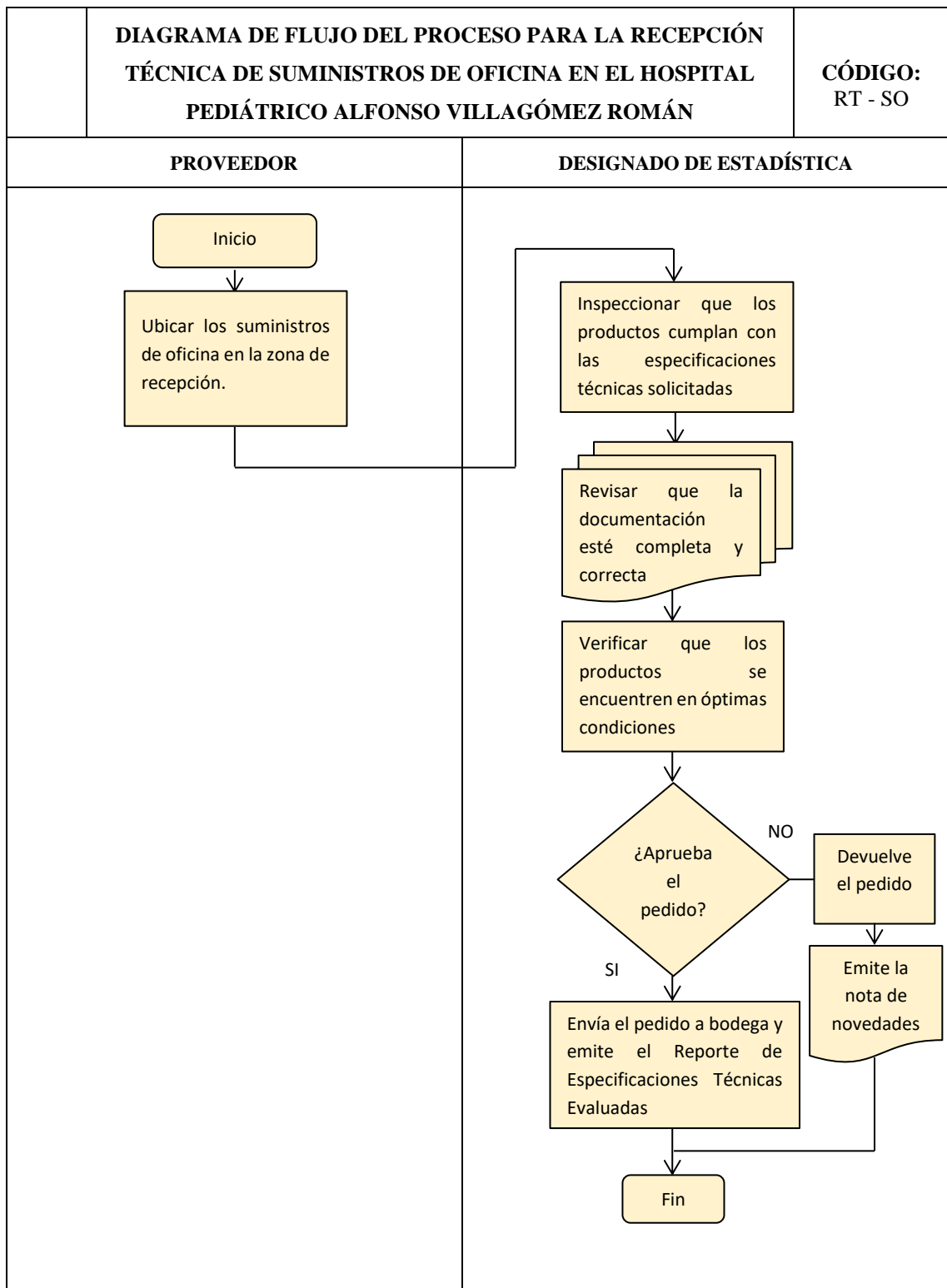
Cuadro 23-4: Proceso para la recepción técnica de suministros de oficina

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Ubicar los suministros de oficina en la zona de recepción	Proveedor	15 minutos
Inspeccionar que los productos cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas	Designado de estadística	20 minutos
Revisar la que la documentación esté completa y correcta	Designado de estadística	10 minutos
Verificar que los productos se encuentren en óptimas condiciones	Designado de estadística	5 minutos
Decidir si aprueba o rechaza el pedido <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, emite el Reporte de Especificaciones Técnicas Evaluadas y envía el pedido a bodega • No aprueba, no se recibe el pedido y se emite el Registro de Novedades 	Designado de estadística	10 minutos
Fin del proceso		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Cuadro 24-4: Diagrama de flujo para recepción de suministros de oficina



Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Cuadro 25-4: Políticas de control para la recepción suministros de oficina

POLÍTICAS DE CONTROL	
Departamento:	Bodega General
Proceso:	Recepción técnica y administrativa de suministros de oficina
Objetivo:	Establecer lineamientos que permitan mantener un adecuado control en el proceso de recepción de suministros de oficina de manera que permita inconvenientes a futuro
<p>La recepción técnica de los medicamentos y dispositivos deberá ser ejecutada por un profesional designado del área de estadística, específicamente para evaluar que los formularios solicitados cumplan con las condiciones necesarias para ser recibidos y posteriormente utilizados.</p> <p>El profesional designado deberá tomar una muestra al azar para verificar que los formatos de los formularios y las características de los demás suministros sean las adecuadas.</p> <p>En caso de ser aceptado el pedido, el profesional designado deberá enviarlo a la bodega general para su almacenamiento y deberá informar su conformidad a través del Reporte de Especificaciones Técnicas Evaluadas, caso contrario deberá manifestar su inconformidad a través de una Nota de Novedades e informar a la persona encargada del proceso de adquisición para proceder a devolver el pedido.</p> <p>Para llevar a cabo la recepción administrativa, el bodeguero deberá comprobar que la nueva adquisición esté debidamente sustentada con la documentación respectiva.</p> <p>Se realizará la constatación física de rigor para evitar que existan faltantes.</p> <p>El bodeguero deberá ubicar los productos recibidos en lugares óptimos para evitar que puedan sufrir modificaciones debido a factores de medio ambiente inadecuado o situación similar.</p> <p>Para finalizar el proceso de recepción administrativa el bodeguero deberá emitir el acta de entrega – recepción correspondiente.</p>	

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

4.3.5.7 Proceso para la recepción administrativa de suministros de limpieza

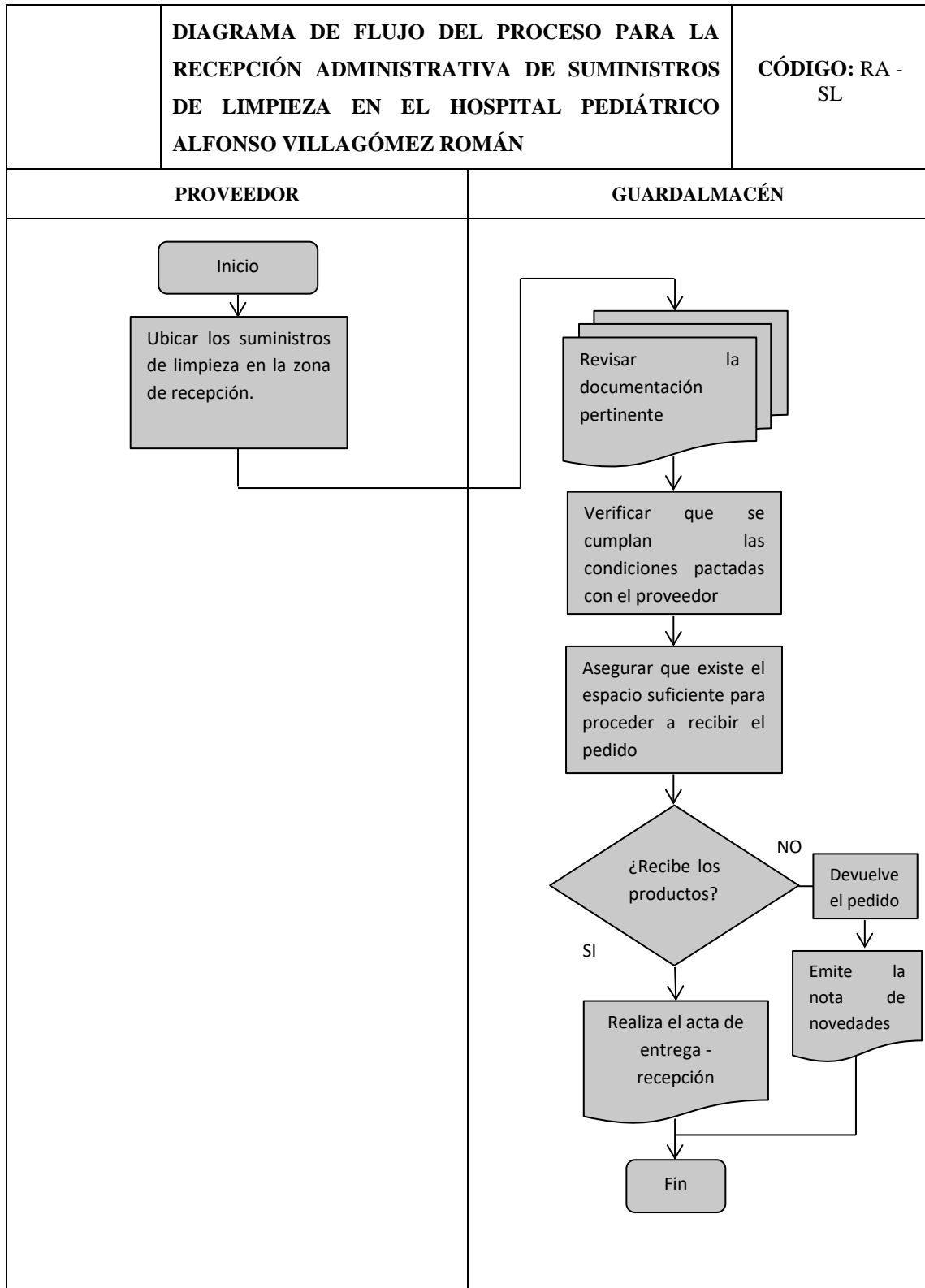
Cuadro 26-4: Proceso para la recepción administrativa de suministros de limpieza

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Ubicar los suministros de limpieza en la zona de recepción	Proveedor	15 minutos
Revisar la documentación pertinente	Guardalmacén	10 minutos
Verificar que se cumplan las condiciones pactadas con el proveedor (cantidad, precio, etc.)	Guardalmacén	10 minutos
Asegurar que existe el espacio suficiente para proceder a recibir el pedido	Guardalmacén	10 minutos
Se recibe los productos <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple, se realiza el acta de entrega - recepción • No cumple, se devuelve los productos y se emite el Registro de Novedades durante la Recepción 	Guardalmacén	15 minutos
Fin del proceso		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Cuadro 27-4: Diagrama de flujo del proceso de recepción de suministros de limpieza



Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Cuadro 28-4: Políticas de control para la recepción administrativa de suministros

POLÍTICAS DE CONTROL	
Departamento:	Bodega General
Proceso:	Recepción administrativa de suministros de limpieza
Objetivo:	Establecer lineamientos que permitan mantener un adecuado control en el proceso de recepción de los suministros de limpieza de manera que permita evitar inconvenientes a futuro.
<p>La recepción administrativa de suministros de limpieza deberá ser ejecutada por el bodeguero o guardalmacén, quien se asegurará que los productos que llegan a las instalaciones de la bodega presenten las condiciones adecuadas para ser utilizados.</p> <p>Los productos deberán cumplir con las características especificadas en los procesos de compras públicas para evitar inconsistencias de último momento.</p> <p>El bodeguero deberá comprobar que la nueva adquisición esté debidamente sustentada con la documentación respectiva.</p> <p>Se realizará la constatación física de rigor para evitar que existan faltantes.</p> <p>El bodeguero deberá ubicar los productos recibidos en lugares óptimos para evitar que puedan sufrir modificaciones debido a factores de medio ambiente inadecuado o situación similar.</p> <p>En caso de encontrar que los productos que el proveedor entrega no son los correctos se deberá realizar la devolución correspondiente, emitir la Nota de Novedades y a su vez se deberá informar a la persona encargada del proceso de adquisición.</p>	

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

4.3.5.8 Proceso para el despacho de alimentos de bodega a la unidad requirente

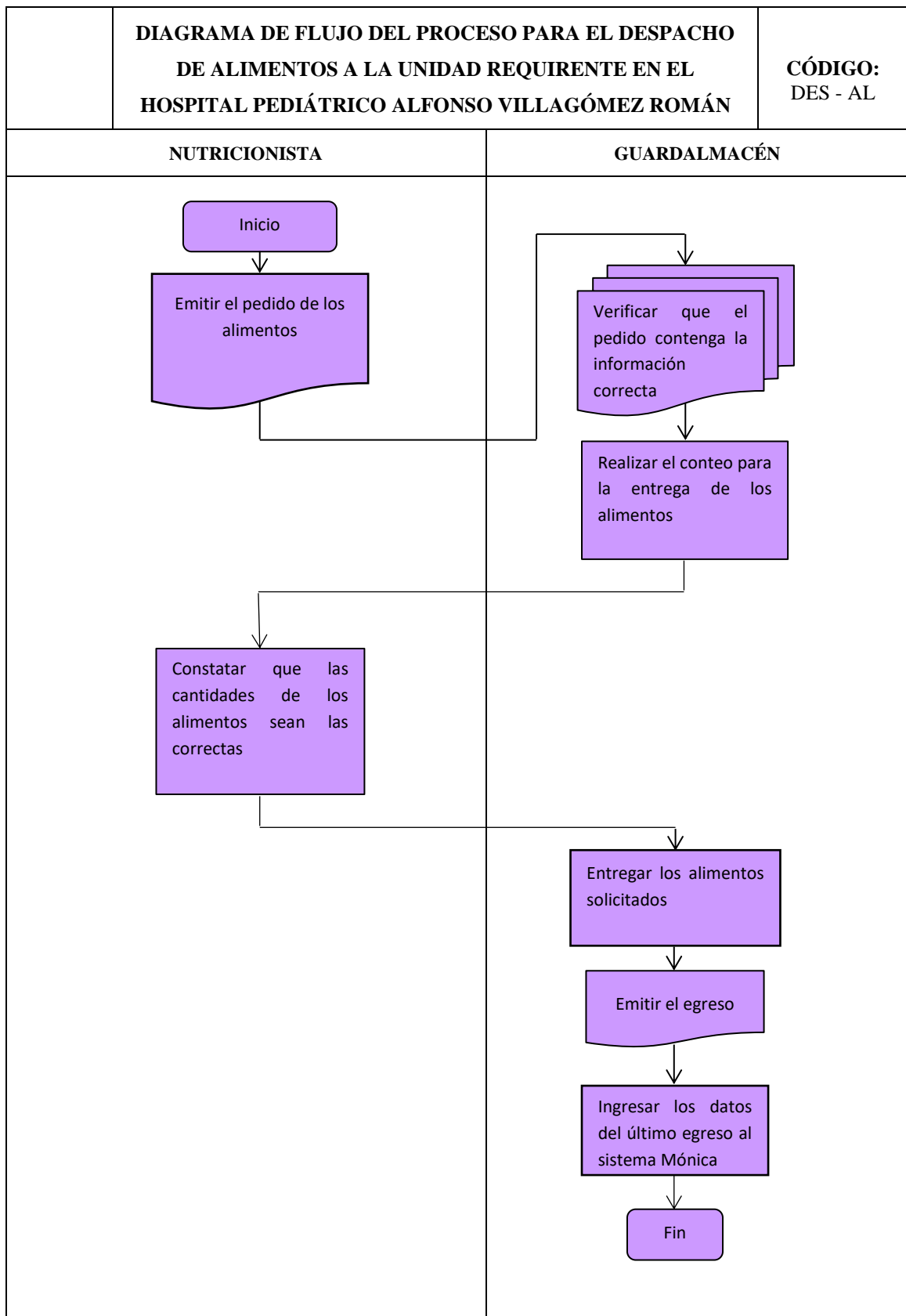
Cuadro 29-4: Proceso para el despacho de alimentos de bodega a la unidad requirente

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Emitir el pedido de los alimentos necesarios	Nutricionista	20 minutos
Verificar que el pedido contenga la información correcta	Guardalmacén	5 minutos
Realizar el conteo para la entrega de alimentos	Guardalmacén	15 minutos
Constatar que las cantidades de los alimentos sean las correctas	Nutricionista	15 minutos
Entregar los alimentos solicitados	Guardalmacén	10 minutos
Emitir el egreso para constatar que los alimentos salieron de bodega	Guardalmacén	15 minutos
Ingresar los datos del último egreso al sistema Mónica	Guardalmacén	5 minutos
Fin de proceso		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Cuadro 30-4: Diagrama de Flujo del proceso de despacho de alimentos



Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Documentos que intervienen en el proceso de despacho de alimentos a la unidad requirente

PEDIDO DIARIO DE VIVERES			
	FECHA	DOMINGO 24 DE FEBRERO 2019	
	Nº PACIENTES		
	Nº PERSONAL	8	
Descripción	Cantidad	En letras	Observaciones
LECHE	3		
QUINO AVENA	1		
PAN	40		
HUEVOS	15		
PERAS	12		
AZUCAR	5		
MOROCHO	1		
CARNE COSTILLA	2		
ARROZ	4		
PAPAS	10		
POLLO	5 UNIDADES	28.45	
NARANJILLA	NO	1	
ACHOGCHA	1		
LIMON	3		
TOMATE RIÑÓN	2		
MORA	2		
SANDIA	1		
TALLARIN	3		
BROCOLI	1		
ZUQUINI	1		
CEBOLLA PERLA	2		
PIMIENTO VERDE	2		
PIMIENTO ROJO	2		
ZANAHORIA	1	-0.50 = 0.50	
ACEITE	1		
FIDEO SOPA	1		
MAICENA	1		
MOROCHO PARA EL LUNES			
APROBADO	RECIBE CONFORME	RECIBE CONFORME	ENTREGA CONFORME
ARCIA SUAREZ N.D. MSC.			SR. JORGE NOBOA

Gráfico 25-4: Solicitud de la Unidad Requirente

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

BODEGA GENERAL 2019

ESPAÑA 24-34 ENTRE VELOZ Y OROZCO
TELEFONO 032941198

Fecha 24/02/2019

EGRESO DE BODEGA N° 1561

Vendido a:

ALICIA RAQUEL SUAREZ JACOME
TIF: 032960307060
ESPAÑA 24-34 ENTRE VELOS Y OROZCO
RIOBAMBA ECUADOR
Codigo: 0012

Enviado a:

TIF: 032960307060
ESPAÑA 24-34 ENTRE VELOS Y OROZCO
RIOBAMBA ECUADOR
Reg. Tribut.:0602988966

Enviar: Entrega

Terminos: Efectivo

Vendedor:

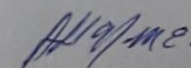
Referenc.:

Codigo Prod.	Descripcion del producto	Cantidad	Prec. Unit.	Subtotal
1310101.LEC12	LECHE SEMIDESCREMADA LITRO	3,00	1,12	3,36
1310101.QUI11	QUINUA AVENA ENFUNDADA	1,00	1,90	1,90
1310101.HUED1	HUEVOS UNIDAD	15,00	0,15	2,25
1310101.PER04	PERAS PEQUEÑAS UNIDAD	12,00	0,51	6,12
1310101.AZU05	AZUCAR LIBRA	5,00	0,41	2,05
1310101.CAR06	CARNE COSTILLA DE RES LIBRA	2,00	1,75	3,50
1310101.ARR08	ARROZ CONEJO VIEJO	4,00	0,51	2,04
1310101.PAP05	PAPA CECILIA LIBRAS	10,00	0,31	3,10
1310101.POL10	POLLO LIBRA	28,45	1,25	35,56
1310101.ACH04	ACHOGCHA LIBRA	1,00	0,68	0,68
1310101.LIM03	LIMON SUTIL FRESCO UNIDAD	3,00	0,14	0,42
1310101.TOM12	TOMATE RIÑON LIBRA	2,00	0,63	1,26
1310101.MOR11	MORA DE CASTILLA FRESCA LIBRA	2,00	1,93	3,86
1310101.SAN05	SANDIA GRANDE FRESCA U.U.	1,00	4,17	4,17
1310101.FID17	FIDEO TALLARIN FUNDA 400 GR.	3,00	1,75	5,25
1310101.BRO05	BROCOLI GRANDE VERDE Y FRESCO U.U.	1,00	0,79	0,79
1310101.ZUQ02	ZUQUINI GRANDE FRESCO U.U.	1,00	1,25	1,25
1310101.CEB13	CEBOLLA PERLA FRESCA Y LIMPIA LIBRA	2,00	0,77	1,54
1310101.PIM08	PIMIENTO ROJO U.U.	2,00	0,51	1,02
13101010.PIM10	PIMIENTO VERDE U.U.	2,00	0,17	0,34
1310101.ZAN04	ZANAHORIA AMARILLA FRESCA LIBRA	1,50	0,35	0,53
1310101.ACE13	ACEITE GIRASOL LITRO	1,00	2,87	2,87
1310101.FID11	FIDEO DE SOPA LASSO FUNDA	1,00	1,13	1,13
1310101.MAI13	MAICENA LIBRA ENFUNDADA	1,00	1,72	1,72
1310101.MOR07	MOROCHO LIBRA	1,00	0,99	0,99
1310101.GUA01	GUAYABAS UNIDAD	7,00	0,22	1,54
Subtotal:				89,24
Impuesto				0,00
TOTAL:				89,24

(OCHENTA Y NUEVE) _____ 24/100

DESCARGO 24 DE FEBRERO 2019

RECIBI CONFORME


MGS. ALICIA RAQUEL SUAREZ
RESPONSABLE DE NUTRICION
Y LAVANDERIA

ENTREGUE CONFORME

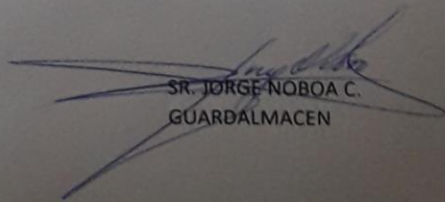

SR. JORGE NOROA C.
GUARDALMACEN

Gráfico 26-4: Egreso de bodega

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Cuadro 31-4: Políticas de control de despacho de alimentos

POLÍTICAS DE CONTROL	
Departamento:	Bodega General
Proceso:	Despacho de alimentos a la unidad requirente
Objetivo:	Establecer lineamientos que permitan mantener un adecuado control en el proceso de despacho de alimentos hacia la unidad requirente de manera que permita evitar cualquier tipo de inconveniente.
<p>El despacho de los alimentos se hará semanalmente, acorde a los pedidos que se hayan realizado.</p> <p>El pedido deberá contener información correcta y completa para que el guardalmacén proceda a realizar la entrega.</p> <p>El bodeguero o guardalmacén deberá verificar que los alimentos que va a entregar a la unidad requirente se encuentren en óptimas condiciones para ser utilizados.</p> <p>Tanto la nutricionista como el guardalmacén deberán realizar el conteo físico para evitar confusiones y problemas a futuro.</p> <p>Luego de haber realizado las revisiones pertinentes de documentación y físicas se procederá a realizar la entrega, tomando como apoyo el egreso que genera el bodeguero y que a su vez debe contener las firmas de la parte que entrega y de la que recibe.</p>	

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

4.3.5.9 Proceso de despacho de medicamentos y dispositivos

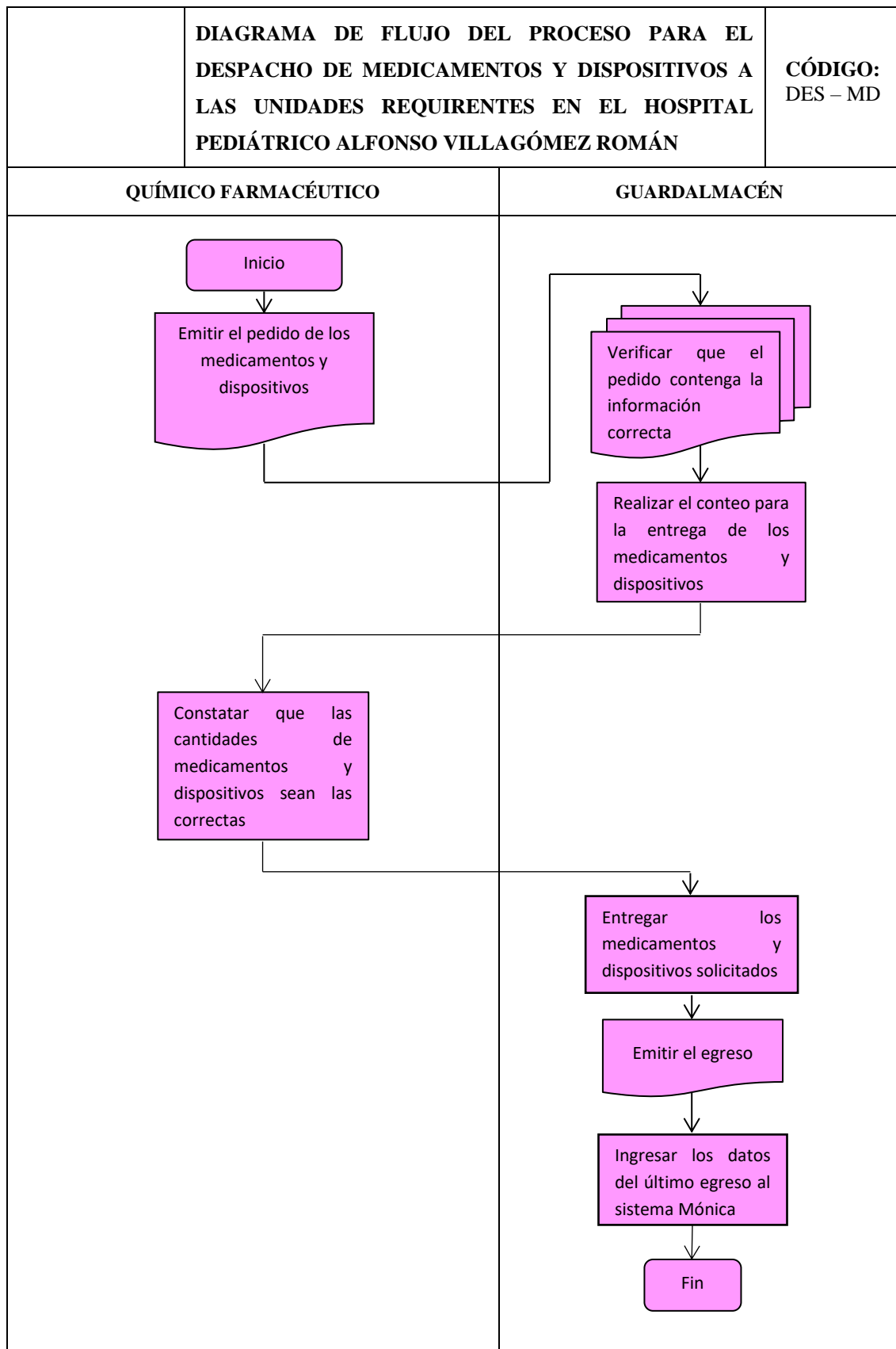
Cuadro 32-4: Proceso de despacho de medicamentos y dispositivos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Emitir el pedido de los medicamentos y dispositivos necesarios	Químico Farmacéutico	20 minutos
Verificar que el pedido contenga la información correcta	Guardalmacén	5 minutos
Realizar el conteo para la entrega de medicamentos y dispositivos	Guardalmacén	15 minutos
Constar que las cantidades de medicamentos y dispositivos sean las correctas	Químico Farmacéutico	15 minutos
Entregar los medicamentos y dispositivos solicitados	Guardalmacén	10 minutos
Emitir el egreso para constatar que los medicamentos y dispositivos salieron de bodega	Guardalmacén	15 minutos
Ingresar los datos del último egreso al sistema Mónica	Guardalmacén	5 minutos
Fin de proceso		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Cuadro 33-4: Diagrama de flujo para despacho de medicamentos y dispositivos



Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Documentos que intervienen en el despacho de medicamentos y dispositivos a las unidades requerientes

<p style="text-align: center;">HOSPITAL PEDIÁTRICO ALFONSO VILLAGOMEZ ROMÁN DEPARTAMENTO DE FARMACIA-LABORATORIO</p> <p style="text-align: center;">MEDICAMENTOS</p>					
PROGRAMA	MEDICAMENTOS GRATUITOS				
PROVINCIA	CHIMBORAZO				
FECHA SOLICITUD	06/03/2019				
FECHA DE ENTREGA					
CANTIDAD	DESCRIPCION	CANTIDAD	LOTE	FECHA DE CADUCIDAD	OBSERVACIONES
1310109.ACE02	ACETILCISTEINA LIQUIDO PARENTERAL 300MG/3ML	200	✓		
1310109.ACI06	ACIDO FOLICO 1MG TAB. FCOX100	10,00	✓		
1310109.ACI07	ACIDO FUSIDICO SEMISOLIDO CUTANEO CREMA 2%	50	✓		
1310109.ACI12	ACICLOVIR LIQ. ORAL 200 MG. 5ML	30,00	✓		
1310109.ACI14	ACIDO VALPROICO LIQ. ORAL 250 MG	50,00	✓		
1310109.AMO02	AMOXICILINA + AC. CLAV. SOLIDO ORAL DE 500MG+125MG	400,00	✓		
1310109.AMO03	AMOXICILINA SOL. ORAL (POLVO) 250MG/5ML	128,00	✓		
1310109.AMO04	AMOXICILINA SOL. ORAL 500MG	500,00	✓		
1310109.AMO08	AMOXICILINA + ACIDO CLAVULANICO 312,5 (250MG+62.5)	50,00	✓		
1310109.AMP04	AMPICILINA POLVO PARA INY. 0.5G (500MG)	600	✓		
1310109.AZI06	AZITROMICINA SOL. ORAL 500MG	200,00	✓		
1310109.BET02	BETAMETASONA 30GR. CREMA	25,00	✓		
1310109.CEF01	CEFALEXINA SOL. ORAL (POLVO) 250MG/5ML	50	✓		
1310109.CEF05	CEFTRIAXONA SOL. PARENT. 1MG	100,00	✓		
1310109.CLA01	CLARITROMICINA SOL. PARENT. 500MG	50,00	✓		110: 60 ✓
1310109.CLI01	CLINDAMICINA SOL. INY. 150MG/MLX4ML	50	✓		
1310109.CLO06	CLORURO DE SODIO 0.9% 500ML (CLORURO DE SODIO)	50,00	✓		
1310109.CLO07	CLORURO DE SODIO 0.9% 1000ML	32	✓		
1310109.CLO08	CLORURO DE SODIO LIQ. PARENT. 0.9% 250ML	80,00	✓		110: 90 ✓
1310109.CLO09	CLORURO DE POTASIO LIQ. PARENT. 10ML	400,00	✓		
1310109.CLO11	CLORURO DE SODIO AL 20% (SOLETROL Na)	400,00	✓		
1310109.COT011	COTRIMOXAZOL (SUL+TRIM) LIQ. ORAL 200MG/40MG/5ML	50	✓		
1310109.COT07	COTRIMOXAZOL + TRIMETOPRIM (BITRIM FORTE 800MG/160MG)	90	✓		
1310109.COT09	COTRIMOXAZOL + TRIMETOPRIM 400/80MG UU.	90,00	✓		
1310109.DEX02	DEXAMETASONA+TOBRA. LIQ. OFTALMICO 0.1% +0.3%	45,00	✓		
1310109.DEX06	DEXTROSA 5% EN AGUA 500ML	200,00	✓		
1310109.DEX07	DEXAMETASONA 8MG/2ML LIQ. PARENT. U.U.	200,00	✓		
1310109.DIC06	DICLOXACILINA SOL. ORAL 500MG	200	✓		
1310109.FOR05	FORMULA ENTERAL DE CONTINUACION SOL. ORAL 400G	24	✓		
1310109.FOR07	FORMULA ENTERAL DE INICIO SOL. ORAL 400G	12	✓		
1310109.GEN04	GENTAMICINA LIQ. PARENT. 20MG/2ML	100	✓		
1310109.IBU03	IBUPROFENO TAB. 400 MG.	2000	✓		
1310109.LEV02	LEVONORGESTREL SOL. ORAL 1,5MG	50	✓		
1310109.MET07	METRONIDAZOL LIQ. ORAL 250MG FCO 120ML	20	✓		
1310109.MOM02	MOMETASONA LIQ. PARA INHALACION NASAL	50	✓		
1310109.NIS04	NISTATINA LIQ. ORAL 100000UI/ML	20	✓		
1310109.OND01	ONDASETRON 2MG	100	✓		
1310109.OXA01	OXACILINA SOL. PARENT. 1000MG	400	✓		
1310109.PAR12	PARACETAMOL SOLIDO ORAL 500MG CAJAX100	500	✓		
1310109.PAR13	PARACETAMOL LIQ. PARENT. 10MG/ML	100	✓		5 Caja
1310109.PRE02	PREDNISONA 5MG TAB.	200	✓		
1310109.PRO02	PRODUCTOS CON ZING POMADA 60 GR (HIPOGLOS)	30	✓		
1310109.PRO09	PROTEINA DE SOYA DONACION	12	✓		
1310109.SAL01	SALBUTAMOL LIQUIDO INHALADOR 10ML	100	✓		
1310109.SUL06	SULFATO FERROSO LIQ. ORAL 50MG/ML	100	✓		
1310109.SUL07	SULFATO DE ZING LIQ. ORAL 10MG/5ML	100	✓		
1310109.URE02	UREA AL 10% SEMISOLIDO CUTANEO	50	✓		

Gráfico 27-4: Formato de pedido

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

BODEGA GENERAL 2019

ESPAÑA 24-34 ENTRE VELOZ Y OROZCO
TELEFONO 032941198

Fecha 09/03/2019

EGRESO DE BODEGA N° 2000

Vendido a:

JAVIER MANZANO MUÑOZ
Tlf.: 032-960307
ESPAÑA 24-34 ENTRE VELOZ Y OROZCO
RIOBAMBA ECUADOR
Codigo: 0177

Enviado a:

Tlf.: 032-960307
ESPAÑA 24-34 ENTRE VELOZ Y OROZCO
RIOBAMBA ECUADOR
Reg. Tribut. 0603336934

Divisar: Durango

Terminos: Efectivo

Vendedor:

Referencia:

Codigo Prod.	Descripcion del producto	Cantidad	Prec. Unit.	Subtotal	
1310109.ACE02	ACETILCISTERIA LIQUIDO PARENTERAL 300MG/3ML	200,00	0,75	150,00	
1310109.ACR06	ACIDO FOLICO 1MG TAB. FC0X100	10,00	0,87	8,70	
1310109.ACD07	ACIDO FUSIDICO SEMISOLIDO CUTANEO CREMA 2%	50,00	0,94	47,00	
1310109.ACI12	ACICLOVIR LIQ. ORAL 200 MG. 5ML	30,00	3,75	112,50	
1310109.ACI14	ACIDO VALPROICO LIQ. ORAL 250 MG	50,00	6,00	300,00	
1310109.AMO02	AMOXICILINA + AC. CLAV. SOLIDO ORAL DE 800MG+125MG	400,00	0,08	32,00	
1310109.AMO03	AMOXICILINA SOL. ORAL (POLVO) 250MG/5ML	128,00	2,22	284,16	
1310109.AMO04	AMOXICILINA SOL. ORAL 500MG	500,00	0,05	25,00	
1310109.AMO08	AMOXICILINA + ACIDO CLAVULANICO 312,5 (250MG+62,5)	50,00	1,35	67,50	
1310109.AMP04	AMPIICILINA POLVO PARA INY. 0.5G (500MG)	50,00	0,11	66,00	
1310109.AZ106	AZITROMICINA SOL. ORAL 500MG	600,00	0,11	66,00	
1310109.BET02	BETAMETASONA 30GR. CREMA	200,00	0,30	60,00	
1310109.CEP01	CEFALOXINA SOL. ORAL (POLVO) 250MG/5ML	25,00	0,43	10,75	
1310109.CEP05	CEFTRIAXONA SOL. PARENT. 3MG	50,00	0,45	22,50	
1310109.CLA01	CLARITROMICINA SOL. PARENT. 500MG	100,00	0,32	32,00	
1310109.CLI01	CINDAMICINA SOL. INY. 150MG/MLX4ML	60,00	11,00	660,00	
1310109.CLO06	CLORURO DE SODIO 0.9% 300ML (CLORURO DE SODIO)	50,00	1,81	90,50	
1310109.CLO07	CLORURO DE SODIO 0.9% 1000ML	50,00	0,66	33,00	
1310109.CLO08	CLORURO DE SODIO LIQ. PARENT. 0.9% 250ML	32,00	0,69	22,08	
1310109.CLO09	CLORURO DE POTASIO LIQ. PARENT. 30ML	90,00	0,50	45,00	
1310109.CLO11	CLORURO DE SODIO AL 20% (SOLETRON Na)	400,00	0,13	52,00	
1310109.COT07	COTRIMOXAZOL + TRIMETOPRIM (BITRIM FORTE 800MG/160MG)	400,00	0,19	76,00	
1310109.COT09	COTRIMOXAZOL + TRIMETOPRIM 400/80MG UU.	90,00	0,02	1,80	
1310109.COT011	COTRIMOXAZOL (SUL+TRIM) LIQ. ORAL 300MG/40MG/5ML	90,00	0,01	0,90	
1310109.DEX06	DEXAMETASONA+TOBRA. LIQ. OFTALMICO 0.1%+0.3%	50,00	0,25	12,50	
1310109.DEX07	DEXAMETASONA 5% EN AGUA 500ML	45,00	5,33	239,85	
1310109.DIC06	DICLOXACILINA SOL. ORAL 500MG	200,00	0,72	144,00	
1310109.FOR05	FORMULA ENTERAL DE CONTINUACION SOL. ORAL 400G	200,00	0,08	16,00	
1310109.FOR07	FORMULA ENTERAL DE INICIO SOL. ORAL 400G	200,00	0,10	20,00	
1310109.GEN04	GENTAMICINA LIQ. PARENT. 20MG/2ML	24,00	5,19	124,56	
1310109.IBU04	IBUPROFENO TAB. 400 MG.	12,00	5,72	68,64	
1310109.LEV02	LEVONORGESTREL SOL. ORAL 1,5MG	100,00	0,14	14,00	
1310109.MET07	METRONIDAZOL LIQ. ORAL 250MG FCO 120ML	2.000,00	0,02	40,00	
1310109.MOM02	MOMETASONA LIQ. PARA INHALACION NASAL	50,00	0,30	15,00	
1310109.NIS04	NISTATINA LIQ. ORAL 100000UI/ML	20,00	1,20	24,00	
1310109.OND01	ONDASETRON 2MG	50,00	4,90	245,00	
1310109.OXA01	OXACILINA SOL. PARENT. 1000MG	20,00	1,25	25,00	
1310109.PAR12	PARACETAMOL SOLIDO ORAL 500MG CAJAX100	100,00	0,12	12,00	
1310109.PAR13	PARACETAMOL LIQ. PARENT. 10MG/ML	400,00	0,21	84,00	
1310109.PRE02	PREDNISONA 5MG TAB.	5,00	0,62	3,10	
1310109.PRO02	PRODUCTOS CON ZING POMADA 60 GR (HIPOGLOS)	100,00	2,20	220,00	
1310109.PRO09	PROTEINA DE SOYA - DONACION	200,00	0,01	2,00	
1310109.SAL01	SALBUTAMOL LIQUIDO INHALADOR 10ML	30,00	1,57	47,10	
1310109.SUL06	SULFATO FERROSO LIQ. ORAL 50MG/ML	12,00	14,89	178,68	
1310109.SUL07	SULFATO DE ZING LIQ. ORAL 10MG/5ML	100,00	1,05	105,00	
		100,00	1,90	190,00	
			5,16	516,00	

Gráfico 28-4: Egreso de Bodega

Fuente: Bodega El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

BODEGA GENERAL 2019

ESPAÑA 24-34 ENTRE VELOZ Y OROZCO
TELEFONO 032941198

Fecha 09/03/2019

EGRESO DE BODEGA N° 2001

Vendido a:

JAVIER MANZANO MUÑOZ
TIC: 032-960307
ESPAÑA 24-34 ENTRE VELOZ Y OROZCO
RIOBAMBA ECUADOR
Codigo: 0177

Enviado a:

TIF: 032-960307
ESPAÑA 24-34 ENTRE VELOZ Y OROZCO
RIOBAMBA ECUADOR
Reg. Tribut.:0603336934

Enviar: Entrega

Terminos: Efectivo

Vendedor:

Referenc.:

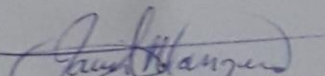
Codigo Prod.	Descripcion del producto	Cantidad	Prec. Unit.	Subtotal	
1310110.1.ALC04	ALCOHOL PREPADO X 100 UNIDADES	17,00	3,38	57,46	
1310110.1.CAT12	CATETER ENDOVENOSO 24G	400,00	0,80	320,00	
1310110.1.FUN01	FUNDA RECOLECTORA DE ORINA NIÑA UNIDAD	170,00	0,15	25,50	
1310110.1.FUN02	FUNDA RECOLECTORA DE ORINA NIÑA UNIDAD	430,00	0,16	68,80	
1310110.1.FUN03	FUNDA RECOLECTORA DE ORINA NIÑO UNIDAD	600,00	0,16	96,00	
1310126.AER06	AEROCAMARAS PEDIATRICAS	100,00	8,40	840,00	
1310126.CAJ02	CAJA PARA HECEAS U.U.	400,00	0,06	24,00	
1310126.CAT30	CATETER INTRAVENOSO Nº 20G CON ALETAS	50,00	2,09	104,50	
1310126.CAT57	CATETER VENOSO CENTRAL PERCUTANEO 2.0 FR	8,00	179,20	1.433,60	
1310126.EQU13	EQUIPO MICROGOTERO U.U.	200,00	1,46	292,00	
1310126.FRA01	FRASCOS PARA MUESTRAS DE ORINA 30ML	80,00	0,15	12,00	
1310126.FRA02	FRASCOS PARA MUESTRAS DE ORINA 30ML	120,00	0,16	19,20	
1310126.HUM08	HUMIFICADOR BURBUJA RESPIRATORIA 350ML	25,00	3,61	90,25	
1310126.JER17	JERINGA 5ML 22G 1 1/2 U.U.	1.200,00	0,06	72,00	
1310126.JER19	JERINGA 10ML 21G 1 1/2 U.U.	1.200,00	0,09	108,00	
1310126.JER20	JERINGA 20ML CON AGUJIA U.U.	1.200,00	0,12	144,00	
1310126.JER26	JERINGA 50ML CON AGUJIA U.U.	200,00	0,27	54,00	
1310126.PAÑ06	PAÑAL RECEN NACIDO HASTA 5.5	240,00	0,17	40,80	
1310126.PER02	PERILLA DE CAUCHO	30,00	1,21	36,30	

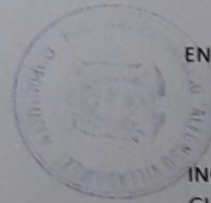
Subtotal: 3.838,41
Impuesto 0,00
TOTAL: 3.838,41

(TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO) 41/100

DESCARGO FARMACIA

RECIBI CONFORME


BIO. JAVIER MANZANO MUÑOZ
RESPONSABLE DE FARMACIA



ENTREGUE CONFORME

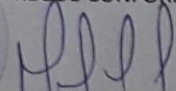

ING. MARIANA CHIQUITO
GUARDALMACEN

Gráfico 30-4: Egreso de Bodega

Fuente: Bodega del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Cuadro 34-4: Políticas de control de despacho de medicamentos y dispositivos

POLÍTICAS DE CONTROL	
Departamento:	Bodega General
Proceso:	Despacho de medicamentos y dispositivos a las unidades requirentes
Objetivo:	Establecer lineamientos que permitan mantener un adecuado control en el proceso de despacho de medicamentos y dispositivos hacia las unidades requirentes de manera que permita evitar cualquier tipo de inconveniente.
<p>El despacho de los medicamentos y dispositivos se realizará acorde a las necesidades que existan en las diferentes unidades médicas del hospital.</p> <p>El pedido deberá contener información correcta y completa para que el guardalmacén proceda a realizar la entrega.</p> <p>El bodeguero o guardalmacén deberá verificar que los medicamentos y dispositivos que va a entregar a las unidades requirentes se encuentren en óptimas condiciones para ser utilizados.</p> <p>Tanto el químico farmacéutico como el guardalmacén deberán realizar el conteo físico para evitar confusiones y problemas a futuro.</p> <p>Luego de haber realizado las revisiones pertinentes de documentación y físicas se procederá a realizar la entrega, tomando como apoyo el egreso que genera el bodeguero y que a su vez debe contener las firmas de la parte que entrega y de la que recibe.</p>	

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

4.3.5.10 Proceso de despacho de suministros de oficina

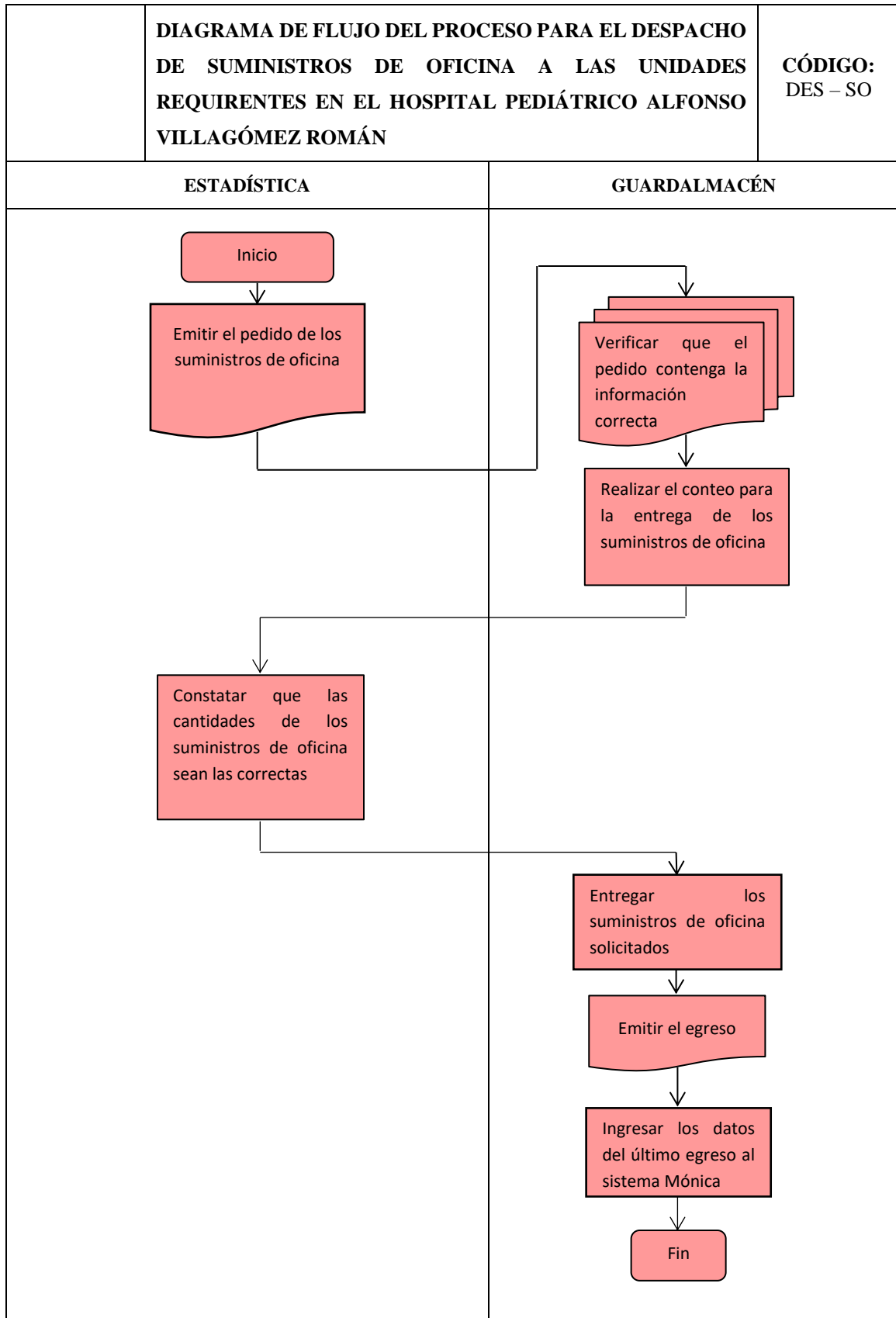
Cuadro 35-4: Proceso de despacho de suministros de oficina

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Emitir el pedido de los suministros de oficina necesarios	Estadística	20 minutos
Verificar que el pedido contenga la información correcta	Guardalmacén	5 minutos
Realizar el conteo para la entrega de suministros de oficina	Guardalmacén	15 minutos
Constatar que las cantidades de suministros de oficina sean las correctas	Estadística	15 minutos
Entregar los suministros de oficina solicitados	Guardalmacén	10 minutos
Emitir el egreso para constatar que los suministros de oficina salieron de bodega	Guardalmacén	15 minutos
Ingresar los datos del último egreso al sistema Mónica	Guardalmacén	5 minutos
Fin de proceso		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Cuadro 36-4: Diagrama de flujo de proceso de despacho de suministros de oficina



Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

BODEGA GENERAL 2019

ESPAÑA 24-34 ENTRE VELOZ Y OROZCO
TELEFONO 032941199

Fecha 27/02/2019

EGRESO DE BODEGA N° 1563

Vendido a:

MARIA VIRGINIA PERALTA
TIC: 32941199
ESPAÑA 24-34 ENTRE VELOZ Y OROZCO
RIOBAMBA ECUADOR
Codigo: 0009

Enviado a:

TIC: 32941199
ESPAÑA 24-34 ENTRE VELOZ Y OROZCO
RIOBAMBA ECUADOR
Reg. Tribut. 0603452439

Enviar: Entrega

Terminos: Efectivo

Vendedor:

Regimen:

Codigo Prod.	Descripcion del producto	Cantidad	Prec. Unit.	Subtotal	
1310110.AGA01	AGAR EMS 500 GRS	1,00	61,79	61,79	61,79
1310110.AGA14	AGAR MUELLER HINTON N 2X500 GRS	1,00	69,71	69,71	69,71
1310110.ASA03	ASA INOCULACION X 10 UDS	6,00	1,03	6,18	6,18
1310110.CAJ06	CAJA PLASTICA TRIPETRI 90X15MM	2,00	2,52	5,04	5,04
1310110.FUS02	FUSHINA BASICA X 1000 ML	1,00	12,87	12,87	12,87
1310110.KIT12	KITS PARA DETERMINACION DE LIPASA	100,00	1,90	190,00	190,00
1310110.KIT13	KITS PARA DETERMINACION DE LIPASA	66,00	1,91	126,06	126,06
1310110.PLA04	PLACA PORTA OBJETO 7125 CAJA X 50 UDS	8,00	1,10	8,80	8,80
1310110.YODO1	YODO GRAM FRASCO X 1000ML	1,00	8,33	8,33	8,33
1310110.TUB26	TUBO ULA 3ML X 100	1,00	11,99	11,99	11,99
1310110.KIT21	KIT DETERM. DE ANTIESTREPTOLISINA (ASTO)	1,00	16,65	16,65	16,65
1310110.KIT22	KIT DETERM. DE PRUEBA DE FACTOR REAUMATOIDE I	1,00	16,65	16,65	16,65
1310110.ROTO3	ROTAVIRUS X 20 CASSETTES	2,00	35,84	71,68	71,68
1310110.HEM07	HEMOCULTIVO PEDIATRICO	1,00	31,56	31,56	31,56
1310110.HEM06	HEMOCULTIVO PEDIATRICO	5,00	31,55	157,75	157,75
Subtotal:				795,06	795,06
Impuesto:				0,00	0,00
TOTAL:				795,06	795,06

(SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO) _____ 06/100
DESACRIGO LABORATORIO

RECIBI CONFORME

M. U. Peralta

LCDA. MARIA VIRGINIA PERALTA
RESPONSABLE DE LABORATORIO

ENTREGUE CONFORME

[Signature]
SR. JORGE NORONHA C
GUARDALMACEN

Gráfico 32-4: Egreso de bodega

Fuente: Bodega del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Cuadro 37-4: Políticas de control de despacho de suministros de oficina

POLÍTICAS DE CONTROL	
Departamento:	Bodega General
Proceso:	Despacho de suministros de oficina a las unidades requirentes
Objetivo:	Establecer lineamientos que permitan mantener un adecuado control en el proceso de despacho de suministros de oficina hacia las unidades requirentes de manera que permita evitar cualquier tipo de inconveniente.
<p>El despacho de suministros de oficina se realizará acorde a las necesidades que existan en las diferentes unidades requirentes.</p> <p>El pedido deberá contener información correcta y completa para que el guardalmacén proceda a realizar la entrega.</p> <p>El bodeguero o guardalmacén deberá verificar que los suministros de oficina que va a entregar a las unidades requirentes se encuentren en óptimas condiciones para ser utilizados.</p> <p>Tanto la persona designada de estadística como el guardalmacén deberán realizar el conteo físico para evitar confusiones y problemas a futuro.</p> <p>Luego de haber realizado las revisiones pertinentes de documentación y físicas se procederá a realizar la entrega, tomando como apoyo el egreso que genera el bodeguero y que a su vez debe contener las firmas de la parte que entrega y de la que recibe.</p>	

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

4.3.5.11 Proceso para el despacho de suministros de limpieza

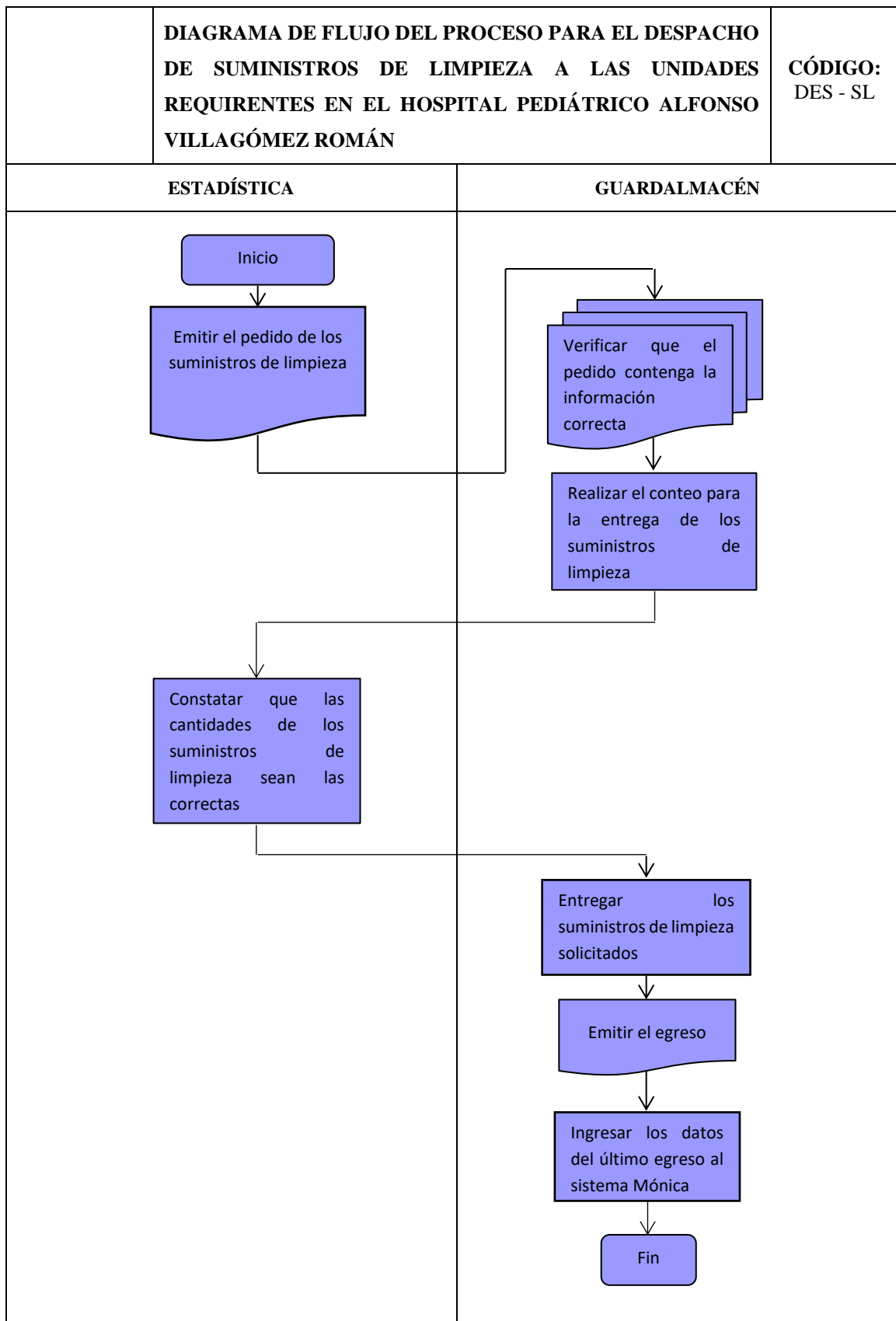
Cuadro 38-4: Proceso para el despacho de suministros de limpieza

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Emitir el pedido de los suministros de limpieza necesarios	Jefe del área de limpieza	20 minutos
Verificar que el pedido contenga la información correcta	Guardalmacén	5 minutos
Realizar el conteo para la entrega de los suministros de limpieza	Guardalmacén	15 minutos
Constatar que las cantidades de los suministros de limpieza las correctas	Jefe del área de limpieza	15 minutos
Entregar los suministros de limpieza solicitados	Guardalmacén	10 minutos
Emitir el egreso para constatar que los suministros de limpieza salieron de bodega	Guardalmacén	15 minutos
Ingresar los datos del último egreso al sistema Mónica	Guardalmacén	5 minutos
Fin de proceso		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

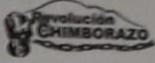
Cuadro 39-4: Diagrama de flujo de proceso de despacho de suministros de limpieza



Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Documentos que intervienen en el proceso de despacho de suministros de limpieza a la unidad requirente


ASOCIACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA REVOLUCION POR CHIMBORAZO "ASOSERLIRCH" 

HOSPITAL DE NIÑOS ALFONSO VILLAGOMEZ

REQUERIMIENTO DE INSUMOS DEL 29 AL 5 DE SEPTIEMBRE DEL 2018

LISTA DE INSUMOS

CANTIDAD	TAMAÑO	PRODUCTO	DESCRIPCION
12 ✓	UNIDADES	PAPEL YUMBO	250m Blanco
40 ✓	PAQUETES	FUNDAS NEGRAS	23*28
7 ✓	PAQUETES	FUNDAS NEGRAS	30*36
40 ✓	PAQUETES	FUNDAS ROJAS	23*28
6 ✓	PAQUETES	FUNDAS ROJAS	30*36
2 ✓	PAQUETES	FUNDAS VERDES	23*28
3 ✓	PAQUETES	FUNDAS VERDES	30*36
5 ✓	UNIDADES	CORTOPUNZANTES	
3 ✓	PARES	GUANTES	
3 ✓	GALONES	COLORO	
3 ✓	GALONES	AMBIENTAL	
3 ✓	GALONES	DESINFECTANTE	

SUPERVISORA "ASOSERLIRCH" 

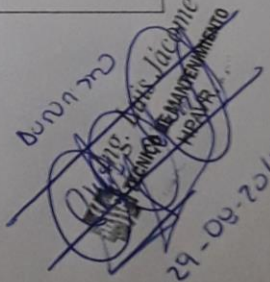

 Dirección: Juan Montalvo y Carondelet
 Teléfono: 0995383897-0998685765

Gráfico 33-4: Solicitud de la unidad requirente

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

BODEGA GENERAL 2017

ESPAÑA 24-34 ENTRE VELOZ Y OROZCO
TELEFONO 032941198

Fecha 30/08/2018

EGRESO DE BODEGA N° 1106

Vendido a:

LUIS ALBERTO JACOME
TIF: 32941198
ESPEÑA 24-34 ENTRE VELOZ Y OROZCO
RIOBAMBA ECUADOR
Codigo: 0005

Enviado a:

TIF: 32941198
ESPEÑA 24-34 ENTRE VELOZ Y OROZCO
RIOBAMBA ECUADOR
Reg. Tribut.:0603787573

Enviar: Entrega

Terminos: Efectivo

Vendedor:

Referenc.:

Codigo Prod.	Descripcion del producto	Cantidad	Prec. Unit.	Subtotal
1310105.PAP02	PAPEL HIGIENICO JUMBO	36,00	2,11	75,96
1310105.FUN10	FUNDA ROJA DOMESTICA 23X28 10UNI.	80,00	0,60	48,00
1310105.FUN35	FUNDA DE BASURA SEMIINDUSTRIAL ROJA 30X36	12,00	1,15	13,80
1310105.FUN14	FUNDA NEGRA INDUSTRIAL 30X36 DE 10UNI.	13,00	0,90	11,70
1310105.FUN30	FUNDA NEGRA DOMESTICA 23X28 X 10 UU.	80,00	0,37	29,60
1310105.JAB06	JABON DE TOCADOR LIQUIDO 500ML	10,00	2,01	20,10
1310105.FUN15	FUNDA VERDE 23X28 PAQ. X 10 UNI.	5,00	0,86	4,30
1310105.FUN18	FUNDA VERDE BIO 30X36 PAQ. X 10 UNI.	6,00	1,75	10,50
1310105.GUA02	GUANTES DE CAUCHO N° 8 PAR	3,00	1,41	4,23
1310105.CLO05	COLORO 10% GALON	5,00	5,04	25,20
1310105.AMB03	AMBIENTAL CONTRADO GALON	3,00	3,64	10,92
1310105.DES13	DESINFECTANTE HOSPITALARIO GALON	6,00	2,85	17,10
1310126.CON02	CONTENEDOR PARA OBJETO CORTO PUNZANTE	10,00	1,85	18,50

Subtotal: 289,91
Impuesto 34,79
TOTAL: 324,70

(TRESIENTOS VEINTE Y CUATRO) 70/100

DESCARGO ASOSERLIRCH DEL 23 DE AGOSTO

AL 5 DE SEPTIEMBRE 2018

RECIBI CONFORME

ING. LUIS ALBERTO JACOME
ANALISTA HIDROSANITARIO

Ing. Luis Jácome
TECNICO DE MANTENIMIENTO
HPAVR.

ENTERGE CONFORME

SR. JORGE NOBOA C
GUARDALMACEN

Gráfico 34-4: Egreso de Bodega

Fuente: Bodega del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Cuadro 40-4: Políticas de control de despacho de suministros de limpieza

POLÍTICAS DE CONTROL	
Departamento:	Bodega General
Proceso:	Despacho de suministros de limpieza a las unidades requirentes
Objetivo:	Establecer lineamientos que permitan mantener un adecuado control en el proceso de despacho de suministros de limpieza hacia las unidades requirentes de manera que permita evitar cualquier tipo de inconveniente.
<p>El despacho de suministros de limpieza se realizará acorde a las necesidades que existan en las diferentes unidades requirentes.</p> <p>El pedido deberá contener información correcta y completa para que el guardalmacén proceda a realizar la entrega.</p> <p>El bodeguero o guardalmacén deberá verificar que los suministros de limpieza que va a entregar a las unidades requirentes se encuentren en óptimas condiciones para ser utilizados.</p> <p>Tanto el jefe del área de limpieza como el guardalmacén deberán realizar el conteo físico para evitar confusiones y problemas a futuro.</p> <p>Luego de haber realizado las revisiones pertinentes de documentación y físicas se procederá a realizar la entrega, tomando como apoyo el egreso que genera el bodeguero y que a su vez debe contener las firmas de la parte que entrega y de la que recibe.</p>	

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

4.3.5.12 Proceso para dar de baja medicamentos y dispositivos

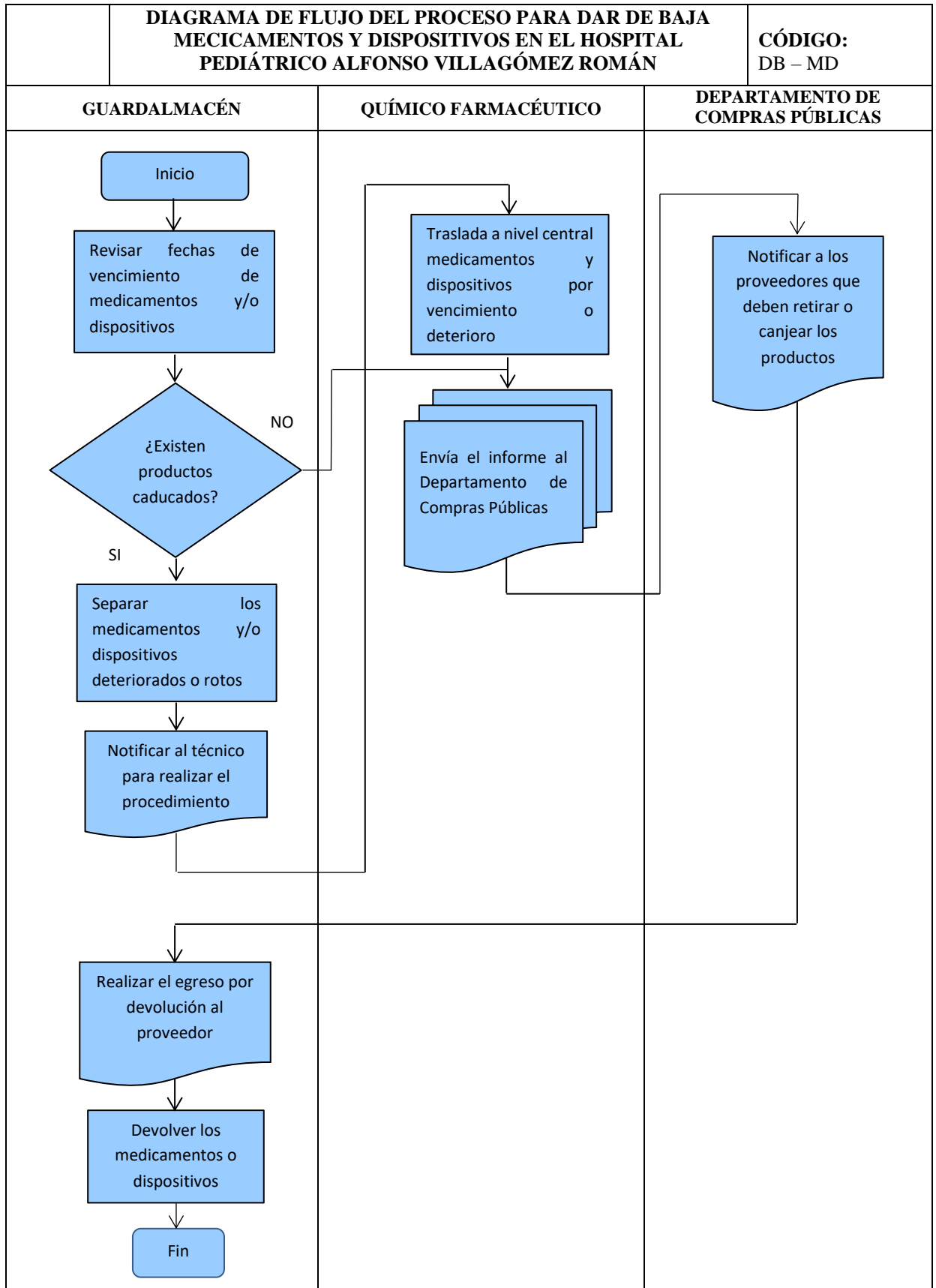
Cuadro 41-4: Proceso para dar de baja medicamentos y dispositivos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Revisar fechas de vencimiento <ul style="list-style-type: none"> • SI existe medicamentos y/o dispositivos vencidos realizar el procedimiento según la Ley Orgánica de Salud • No existe medicamentos y/o dispositivos caducados se informa a compras públicas que no hay novedades. 	Guardalmacén	1 hora
Separar medicamentos y/o dispositivos deteriorados o rotos	Guardalmacén	15 minutos
Notificar al técnico de medicamentos y/o dispositivos para realizar su debido procedimiento	Guardalmacén	15 minutos
Trasladar a nivel central medicamentos y/o dispositivos por vencimiento o deterioro	Químico Farmacéutico	30 minutos
Enviar el informe al departamento de Compras Públicas para continuar con el debido proceso	Químico Farmacéutico	15 minutos
Notificar a los proveedores de que tiene la obligación de retirar dichos productos y canjearlos	Departamento de Compras Públicas	10 minutos
Realizar el egreso de devolución a proveedor	Guardalmacén	10 minutos
Devolver los medicamentos y/o dispositivos por vencimiento o deterioro	Guardalmacén	15 minutos
Fin de proceso		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Cuadro 42-4: Diagrama de flujo del proceso de baja



Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

4.3.5.13 Proceso para dar de baja alimentos

En el Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román no se ha establecido un proceso para dar de baja los alimentos debido a que no se permite que estos se arruinen, pues los pedidos se realizan semanalmente y de acuerdo a los menús que se programen.

4.3.5.14 Proceso para dar de baja suministros de oficina

El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román no tiene definido un proceso para dar de baja los suministros de oficina, pues al momento de llevar a cabo la recepción técnica y la recepción administrativa, tanto el jefe del área de limpieza así como el guardalmacén deberán cerciorarse que los productos tengan una duración mayor a un año, y en caso de existir suministros de limpieza que por su naturaleza se deterioren en lapsos cortos de tiempo, deberán ser despachados a las unidades requirentes lo más pronto posible para su uso.

4.3.5.15 Proceso para dar de baja suministros de limpieza

El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román no tiene definido un proceso para dar de baja los suministros de limpieza, pues al momento de llevar a cabo la recepción administrativa, el guardalmacén deberá cerciorarse que los productos tengan una duración mayor a un año, y en caso de existir suministros de limpieza que por su naturaleza se deterioren en lapsos cortos de tiempo, deberán ser despachados a las unidades requirentes lo más pronto posible para su uso.

4.3.5.16 Constataciones físicas en bodega

Las constataciones físicas de alimentos, medicamentos y dispositivos, así como de suministros de oficina y limpieza las realiza la persona encargada de la custodia de la bodega o guardalmacén, en dichas constataciones existe la posibilidad de detectar diferencias con los registros contables debido a faltantes o sobrantes que deberán ser justificados posteriormente para que los registros contables contengan información real y actualizada.

A continuación, se muestra el registro que el guardalmacén lleva para la realización de las constataciones físicas

	C	D	F	G	H	I	J	K	L
	NOMBRE GENÉRICO, CONCENTRACIÓN Y PRESENTACIÓN	Precio Unit.	En Almacén	Lote	Fecha Caducidad	Constatación	Diferencia	Observación	AJUSTE
16	AC. ASCORBICO INYEC 500MG/5ML	0,3500	81	15002210	01/11/2017	81,00	0,00		
17	AC. ASCORBICO INYEC 500mg/5ml	0,3500	90	15002210	02/11/2017	89,00	-1,00		FALTANTE
18	AMINOACIDOS LIQUIDO PARENTEAL 15%	10,0000				2,00	2,00		SOBRANTE
19	AC. VALPROICO JARB 250mg/5ml x 120ml	0,8800	108	16986	30/10/2018	108,00	0,00		
20	ACETILCISTEINA INYEC 300mg/3ml	0,1900	301	16934(211); 28002996(90)	30/09/2018.; 30/04/2020	301,00	0,00		
21	ACICLOVIR LIQUIDO PARENTERAL 250MG	22,1300	8	5529(8)	30/06/2020	8,00	0,00		
22	ACICLOVIR SUSP 200mg/5ml x 100ml	5,8200	162	151105(120); 16553(42)	30/11/2018; 30/08/2018	167,00	5,00		SOBRANTE
23	ACIDO FUSIDICO CREMA 2% x 15 g	1,3700	115	4GC3548(63); 16314(52)	30/10/2017; 30/07/2018	113,00	-2,00	RECONTEO	FALTANTE
24	ÁCIDO FÓLICO SOLIDO ORAL		0	1503493	30/09/2017	0,00	0,00		
25	ADRENALINA RACEMICA LIQUIDO PARENTERA	4,3000	53	R6002A	30/06/2017	53,00	0,00		
26	AGUA BIDESTILADA 10ML	0,0600	125	6502311(100); 6502307(26)	30/05/2021	125,00	0,00		
27	AGUA DESTILADA LITRO	1,2900	1	6502307	30/05/2021	1,00	0,00		
28	AGUIA ESPINAL ESPINOCAN # 27	6,7200	2	4D20258655	30/03/2019	2,00	0,00		
29	AGUIA ESPINAL SPINOCAN N#25	3,5800	7	3D16258219	30/04/2018	7,00	0,00		
30	AGUIA HIPODERMIA DESCARTABLE N# 25	0,0400	15	201508B	30/07/2020	19,00	4,00	RECONTEO	CRUCE
31	AGUIA HIPODERMICA DESCARTABLE 18 G	0,0300	146	201309A(42); 21411A(100)	30/08/2018; 30/10/2019	144,00	-2,00	RECONTEO	CRUCE
32	AGUIA HIPODERMICA DESCARTABLE N# 22	0,0300	241	IL-2706(87); 201308A(153)	30/04/2017; 30/07/2018	240,00	-1,00		CRUCE
33	AGUIA HIPODERMICA DESCARTABLE N#27	0,0400	1				-1,00		CRUCE
34	ALBENDAZOL SUSP 100mg/5ml x 20ml	0,2100	7	09416-56	30/08/2017	7,00	0,00		
35	ALBENDAZOL TAB 400mg	0,0900	17	16A91766	30/01/2019	16,00	-5,00		FALTANTE
36	ALBUMINA HUMANA KIQUIDO PARENTERAL 2	60,4000	3	1BAb611001	30/01/2019	3,00	0,00		
37	AMIKACINA INYEC 250MG/ML X 2ML	0,9500	440	140281C	30/03/2018	440,00	0,00		
38	AMIKACINA INYEC 50MG/ML X2ML	0,3500	13	140499D	30/04/2018	11,00	-2,00		FALTANTE
39	AMIKACINA INYEC 50MG/ML X2ML	0,3500	66	140499D	01/05/2018	66,00	0,00		
40	AMINOFILINA INYEC 250mg/10ml	0,3600	185	75IH1782(100); 75GE1108(85)	30/05/2018; 30/05/2017	185,00	0,00		
41	AMOXICILINA + AC. CLAVUL P SUSP 312.5MG/	4,7100	183	160105	30/01/2019	183,00	0,00		

Gráfico 35-4: Formato de constataciones Físicas

Fuente: Comisión de Constatación Física del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

4.3.5.17 Ajustes de inventarios

Al realizar las constataciones físicas de los inventarios pueden existir diferencias ya sea por faltantes o sobrantes. Estas pueden darse por diversas causas, pero al ser detectadas se debe proceder el registro contable según las NIC-SP.

A continuación, con el ejemplo anterior se registrará las diferencias.

Ejemplo de sobrante de medicina

Al realizar la constatación física de inventarios se detectó que el medicamento Aminoácidos Líquido parenteral 15% tiene 2 unidades más que las registradas en las Kárdex. Teniendo un costo de \$ 10,00 se procede a registrar el ajuste.

Tabla 1-4: Asiento de sobrante de inventario

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
02/11/2017	Inventarios	\$ 20,00	
	Sobrante de inventario		\$ 20,00
	P/r sobrante de medicamento en toma física.		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Ejemplo de faltante de medicina

Al realizar la constatación física de inventarios se detectó que el medicamento Ácido Ascórbico Inyectable 500mg/5mL tiene 1 unidades menos que las registradas en las Kárdex. Teniendo un costo de \$ 0,35 centavos se proceden a registrar el ajuste.

Tabla 2-4: Asiento de faltante de inventario

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
02/11/2017	Faltante de inventario	\$ 0,35	
	Inventario		\$ 0,35
	P/r Faltante de medicamento en toma física.		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

En caso de que se determine que el faltante detectado es responsabilidad del bodeguero se le notificará que debe reponer el medicamento faltante y la perdida de dichos valores se registrara el siguiente asiento:

Tabla 3-4: Asiento de cuentas por cobrar

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
02/11/2017	Cuentas por cobrar Empleados	\$ 0,35	
	Faltante de Inventario		\$ 0,35
	P/r Responsabilidad por faltante de medicamento en toma física.		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

4.3.5.18 Codificación para inventarios

El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román maneja una variedad de inventarios, por lo que la codificación se realiza en base a cinco grupos de acuerdo a la naturaleza de los productos y permite ubicarlos en un determinado lugar para facilitar su localización en la bodega. Cabe mencionar que el Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román cuenta con una bodega de alimentos y una bodega general, esta última se divide de cuatro bloques (medicamentos, dispositivos, suministros de oficina y suministros de limpieza)

Tabla 4-4: Codificación de inventarios

CODIGO DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA	NOMBRE DEL GRUPO
1310101	ALIMENTOS
1310104	MATERIALES DE OFICINA
1310105	MATERIALES DE LIMPIEZA
1310109	MEDICAMENTOS
1310110	DISPOSITIVOS DE LABORATORIO
1310132	DISPOSITIVOS ODONTOLÓGICOS

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Al estar identificada por el código de la partida presupuestaria se designará un valor numérico por cada uno de la siguiente manera:

Bodega de alimentos

Tabla 5-4: Codificación de bodega de alimentos

CODIGO DEL BLOQUE	BLOQUE
A	Víveres
B	Verduras

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Bodega general

Tabla 6-4: Codificación de bodega general

CODIGO DEL BLOQUE	BLOQUE
A	Medicamentos
B	Dispositivos odontológicos
C	Dispositivos de laboratorio
D	Suministros de oficina
E	Suministros de limpieza

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

La codificación se realizará por colores para facilitar su manejo, la bodega de alimentos consta de dos bloques el bloque A será de color amarillo y el bloque B será de color verde.

Tabla 7-4: Bodega de alimentos

BLOQUE	COLOR
A	Amarillo
B	Verde

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

La bodega general está conformada de cinco bloques los cuales son: el bloque A será de color Azul, el bloque B de color Amarillo, el bloque C de color Rojo, el bloque D de color Morado y el bloque E de color Naranja.

Tabla 8-4: Bodega General

BLOQUE	COLOR
A	Azul
B	Amarillo
C	Rojo
D	Morado
E	Naranja

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

La codificación de los productos en la bodega se realizará de la siguiente forma:

Tomaremos como ejemplo SAL FUNDA DE 2KG, deberá ubicarse en el bloque A por pertenecer a la Víveres, además pertenece al grupo 1310101 según partida presupuestaria. La etiqueta sería la siguiente:

Tabla 9-4: Ejemplo de codificación de bodega de alimentos

1310101	SAL	02	A
CODIGO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	ABREVIATURA DEL PRODUCTO	Nº ASCENDENTE	BLOQUE

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Ejemplo de etiqueta para medicamentos TINIDAZOL 1G CAJA X 8 TAB.

Tabla 10-4: Ejemplo de codificación de bodega general

1310109	TIN	01	A
CODIGO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	ABREVIATURA DEL PRODUCTO	Nº ASCENDENTE	BLOQUE

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Nota: El “número ascenente” se asigna dependiendo de la marca de un producto, por ejemplo en el caso de que ingrese un aceite marca girasol, su código sería 131101ACE01A y en caso de que ingresara nuevamente un aceite, pero esta vez su marca es la favorita su código sería el siguiente 131101ACE02A y así en caso de que ingresen más aceites pero de diferentes marcas se asignarán los números 03, 04 sucesivamente.

4.3.5.19 Método de valoración

El Hospital Alfonso Villagómez Román tiene determinado el método de valoración para las existencias, una vez realizado un análisis sobre la actividad que se realiza se procede aplicar el método de valoración establecido por las NIC-SP Inventarios y es el PROMEDIO PONDERADO pues permite al hospital tener el valor real de los inventarios.

Su procedimiento es muy sencillo ya que se establece por medio de los costos de los productos que se tiene disponible cuando se ingresa, obteniendo así un nuevo costo unitario por unidades.

A continuación, un ejemplo con el método PROMEDIO PONDERADO con uno de los artículos de la empresa.

Fórmulas de cálculo

El valor promedio del costo por artículo = Valor total / Cantidad total

Inventario final = unidades * costo promedio

Ejemplo

Tabla 11-4: Kárdex de valoración método promedio

N	FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
			CANT.	P.U.	P.T.	CANT.	P.U.	P.T.	CANT.	P.U.	P.T.
1	01-ene								100	10,00	1.000,00
2	01-ene	Compra a Proveedor "TEXTIQUM Cía. Ltda."	50	10,10	505,00		-	-	150	10,03	1.505,00
3	02-ene	Compra a Proveedor " INSUMED"	100	9,98	998,00		-	-	250	10,01	2.503,00
4	07-ene	Descargo a farmacia			-	120	10,01	1.201,44	130	10,01	1.301,56
5	08-ene	Devolución por parte de farmacia				30	10,01	300,36	100	10,01	1.001,20
6	10-ene	Compra a Proveedor "PHARMABRAND"	50	9,95	497,50		-	-	150	9,99	1.498,70
7	12-ene	Descargo			-	300	9,99	2.997,40	-150	9,99	-1.498,70
8	15-ene	Descargo			-	100	9,99	999,13	-250	9,99	-2.497,83
9	19-ene	Descargo			-	355	9,99	3.546,92	-605	9,99	-6.044,76
10	19-ene	Compra a Proveedor " MEDISUMI"	300	10,20	3.060,00		-	-	-305	9,79	-2.984,76
11	20-ene	Devolución de mercadería dañada	100	10,20	1.020,00		-	-	-205	9,58	-1.964,76
12	22-ene	Descargo			-	60	9,58	575,05	-265	9,58	-2.539,81
13	23-ene	Compra a Proveedor " M.H. Cía. Ltda."	250	9,96	2.490,00		-	-	-15	3,32	-49,81
14	24-ene	Compra a Proveedor " Dental Ayala"	400	10,10	4.040,00		-	-	385	10,36	3.990,19
15	27-ene	Descargo a farmacia			-	350	10,36	3.627,45	35	10,36	362,74
16	27-ene	Compra a Proveedor " ALEM Cía. Ltda."	500	10,00	5.000,00		-	-	535	10,02	5.362,74
17	30-ene	Descargo			-	100	10,02	1.002,38	435	10,02	4.360,36
18	31-ene	Descargo			-	130	10,02	1.303,10	305	10,02	3.057,27

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

4.3.5.20 Asientos propuestos para el registro de inventarios bajo las (NICSP).

Adquisición de alimentos

El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román compra 12 latas de duraznos en almíbar a \$3,50c/u a la empresa Tierras Altas.

Registro de compra de alimentos

Tabla 12-4: Registro de compra de alimentos

Código	Descripción	Debe	Haber
131.01.01	Existencias de alimentos y bebidas	\$ 3.500,00	
113.81.01	Cuentas por cobrar IVA - Compras	\$420,00	
113.53.01	Cuentas por pagar Bienes y Servicios de consumo - Proveedor		\$3.465,00
113.53.02	Cuentas por pagar Bienes y Servicios de consumo – SRI		\$35,00
213.81.03	Cuentas por pagar IVA – Bienes – Proveedor 70%		\$294,00
213.81.04	Cuentas por pagar IVA – Bienes – SRI 30%		\$126,00
	P/r compra de duraznos en almíbar		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Registro pago de alimentos

Tabla 13-4: Registro de pago de alimentos

Código	Descripción	Debe	Haber
113.53.01	Cuentas por pagar - Bienes y servicios de consumo - Proveedor	\$ 3.465,00	
213.81.03	Cuentas por pagar IVA – Bienes – Proveedor 70%	\$294,00	
111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso legal.		\$3.759,00
	P/r pago de la compra de duraznos en almíbar		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Registro de despacho de bodega de alimentos

El Sr. Bodeguero entrega 5 latas de duraznos a la responsable de la Bodega de alimentos del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román

Tabla 14-4: Registro de despacho de bodega de alimentos

Código	Descripción	Debe	Haber
634.08.01	Alimentos y bebidas	\$60,00	
131.01.01	Existencias de alimentos y bebidas		\$60,00
	P/r despacho de duraznos en almíbar a la bodega de alimentos		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Medicamentos

El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román compra \$5.000,00 en medicamentos a la empresa farmacéutica PharmaBrand.

Registro de compra medicamentos

Tabla 15-4: Registro de compra de medicamentos

Código	Descripción	Debe	Haber
131.01.09	Existencias de medicinas y productos farmacéuticos	\$ 5.000,00	
213.53.01	Cuentas por pagar - Bienes y servicios de consumo – Proveedor		\$ 4.950,00
213.53.02	Cuentas por pagar - Bienes y servicios de consumo – Impuesto a la Renta		\$50,00
	P/r compra de medicamentos		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Registro pago de medicamentos

Tabla 16-4: Registro de pago de medicamentos

Código	Descripción	Debe	Haber
213.53.01	Cuentas por pagar - Bienes y servicios de consumo – Proveedor	\$ 4.950,00	
111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso legal.		\$ 4.950,00
	P/r pago de la compra de medicamentos		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Asiento para despacho de bodega de medicamentos

El Sr. Bodeguero entrega 200 pastillas de paracetamol a \$0,20 c/u a la responsable de la Farmacia del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román

Tabla 17-4: Asiento para despacho de bodega de medicamentos

Código	Descripción	Debe	Haber
634.08.09	Medicinas y productos farmacéuticos	\$40,00	
131.01.09	Existencias de medicinas y productos farmacéuticos		\$40,00
	P/r despacho de medicamentos de bodega a farmacia		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Dispositivos

El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román compra 50 tubos de ensayo a \$2,00 c/u a la empresa Máxima Medical S.A.

Registro de compra de dispositivos

Tabla 18-4: Registro de compra de dispositivos

Código	Descripción	Debe	Haber
131.01.10	Existencias de materiales e insumos para laboratorio y uso médico	\$ 100,00	
113.81.01	Cuentas por cobrar IVA - Compras	\$12,00	
113.53.01	Cuentas por pagar Bienes y Servicios de consumo – Proveedor		\$99,00
113.53.02	Cuentas por pagar Bienes y Servicios de consumo – SRI		\$1,00
213.81.03	Cuentas por pagar IVA – Bienes – Proveedor 70%		\$8,40
213.81.04	Cuentas por pagar IVA – Bienes – SRI 30%		\$3,60
	P/r compra de tubos de ensayo para uso del laboratorio		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Registro pago de dispositivos

Tabla 19-4: Registro de pago de dispositivos

Código	Descripción	Debe	Haber
113.53.01	Cuentas por pagar - Bienes y servicios de consumo – Proveedor	\$99,00	
213.81.03	Cuentas por pagar IVA – Bienes – Proveedor 70%	\$8,40	
111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso legal.		\$107,40
	P/r pago de la compra de tubos de ensayo para uso del laboratorio		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Asiento tipo para el despacho de bodega

El Sr. Bodeguero entrega 25 tubos de ensayo a la responsable del laboratorio del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román.

Tabla 20-4: Registro de despacho de bodega de dispositivos

Código	Descripción	Debe	Haber
634.08.10	Materiales para laboratorio y uso médico	\$50,00	
131.01.10	Existencias de materiales e insumos para laboratorio y uso médico		\$50,00
	P/r despacho de tubos de ensayo a la responsable del laboratorio		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Suministros de oficina

El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román compra 10 perforadoras a \$3,00 c/u a la empresa Ecuempaques.

Registro de compra de suministros de oficina

Tabla 21-4: Registro de compra de suministros de oficina

Código	Descripción	Debe	Haber
131.01.04	Existencias de materiales de oficina	\$ 30,00	
113.81.01	Cuentas por cobrar IVA - Compras	\$3,60	
113.53.01	Cuentas por pagar Bienes y Servicios de consumo - Proveedor		\$27,00
113.53.02	Cuentas por pagar Bienes y Servicios de consumo – SRI		\$3,00
213.81.03	Cuentas por pagar IVA – Bienes – Proveedor 70%		\$2,52
213.81.04	Cuentas por pagar IVA – Bienes – SRI 30%		\$1,08
	P/r compra de perforadoras		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Registro pago de suministros de oficina

Tabla 22-4: Registro de suministros de Oficina

Código	Descripción	Debe	Haber
113.53.01	Cuentas por pagar - Bienes y servicios de consumo - Proveedor	\$27,00	
213.81.03	Cuentas por pagar IVA – Bienes – Proveedor 70%	\$2,52	
111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso legal.		\$29,52
	P/r pago de la compra de perforadoras		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Asiento tipo para el despacho de bodega de suministros de oficina

El Sr. Bodeguero entrega 5 perforadoras al departamento de compras públicas del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román.

Tabla 23-4: Registro de despacho de suministros de oficina

Código	Descripción	Debe	Haber
634.08.04	Materiales de Oficina	\$15,00	
131.01.04	Existencias de materiales de oficina		\$15,00
	P/r despacho de perforadoras al departamento de compras públicas		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Suministros limpieza

El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román compra 20 fundas de detergente a \$2,00 c/u a la empresa Harpicorp.

Registro de compra de suministros de limpieza

Tabla 24-4: Registro de compra de suministros de limpieza

Código	Descripción	Debe	Haber
131.01.05	Existencias de materiales de aseo	\$ 40,00	
113.81.01	Cuentas por cobrar IVA - Compras	\$4,80	
113.53.01	Cuentas por pagar Bienes y Servicios de consumo - Proveedor		\$36,00
113.53.02	Cuentas por pagar Bienes y Servicios de consumo – SRI		\$4,00
213.81.03	Cuentas por pagar IVA – Bienes – Proveedor 70%		\$3,36
213.81.04	Cuentas por pagar IVA – Bienes – SRI 30%		\$1,44
	P/r compra de fundas de detergente		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Registro pago de suministros de limpieza

Tabla 25-4: Registro de pago de suministros de limpieza

Código	Descripción	Debe	Haber
113.53.01	Cuentas por pagar - Bienes y servicios de consumo - Proveedor	\$36,00	
213.81.03	Cuentas por pagar IVA – Bienes – Proveedor 70%	\$3,36	
111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso legal.		\$39,36
	P/r pago de la compra de perforadoras		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Asiento tipo para el despacho de bodega de suministros de limpieza

El Sr. Bodeguero entrega 10 fundas de detergente al responsable de realizar la limpieza en el Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román.

Tabla 26-4: Registro de despacho de bodega de suministros de limpieza

Código	Descripción	Debe	Haber
634.08.05	Materiales de Aseo	\$20,00	
131.01.05	Existencias de materiales de aseo		\$20,00
	P/r despacho de perforadoras al departamento de compras públicas		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

4.3.6 Proveedores de Activos Fijos (Propiedad, planta y equipo)


Indumental RC





Inicia sus operaciones el 29 de abril de 1999 en el Barrio Santa Martha, en la ciudad de Manta, Provincia de Manabí; la empresa nace por iniciativa del Sr. Pedro Gerardo Reyes Cedeño, actual Gerente Propietario, el mismo que por la experiencia que poseía y observando las oportunidades que presentaba esta industria en el campo metal mecánico, quiso establecer una microempresa para atender la demanda existente de esta línea de producto en el mercado local y provincial. Por otro lado, la iniciativa del negocio generó fuentes de empleo y capacitaciones en esta línea, que permitió la extensión de esta actividad, paralelamente el negocio fue generando rentabilidad y compensando la demanda de la zona donde estaba ubicada la empresa. (Indumetal RC, 2018)

4.3.7 Artículos

A continuación, se detallan los artículos más significativos de la empresa por proveedor:

Cuadro 43-4: Ejemplos de artículos

INDUMENTAL RC	Producto
Silla de espera bipersonal	

<p>Silla secretaría</p>	
<p>Modulares en L 3 gavetas</p>	
<p>Vitrinas tipo biblioteca</p>	
<p>Archivadores</p>	

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

4.3.8 Procesos para el control de los activos fijos (propiedad, planta y equipo)

4.3.8.1 Proceso de recepción de activos fijos (propiedad, planta y equipo) en bodega

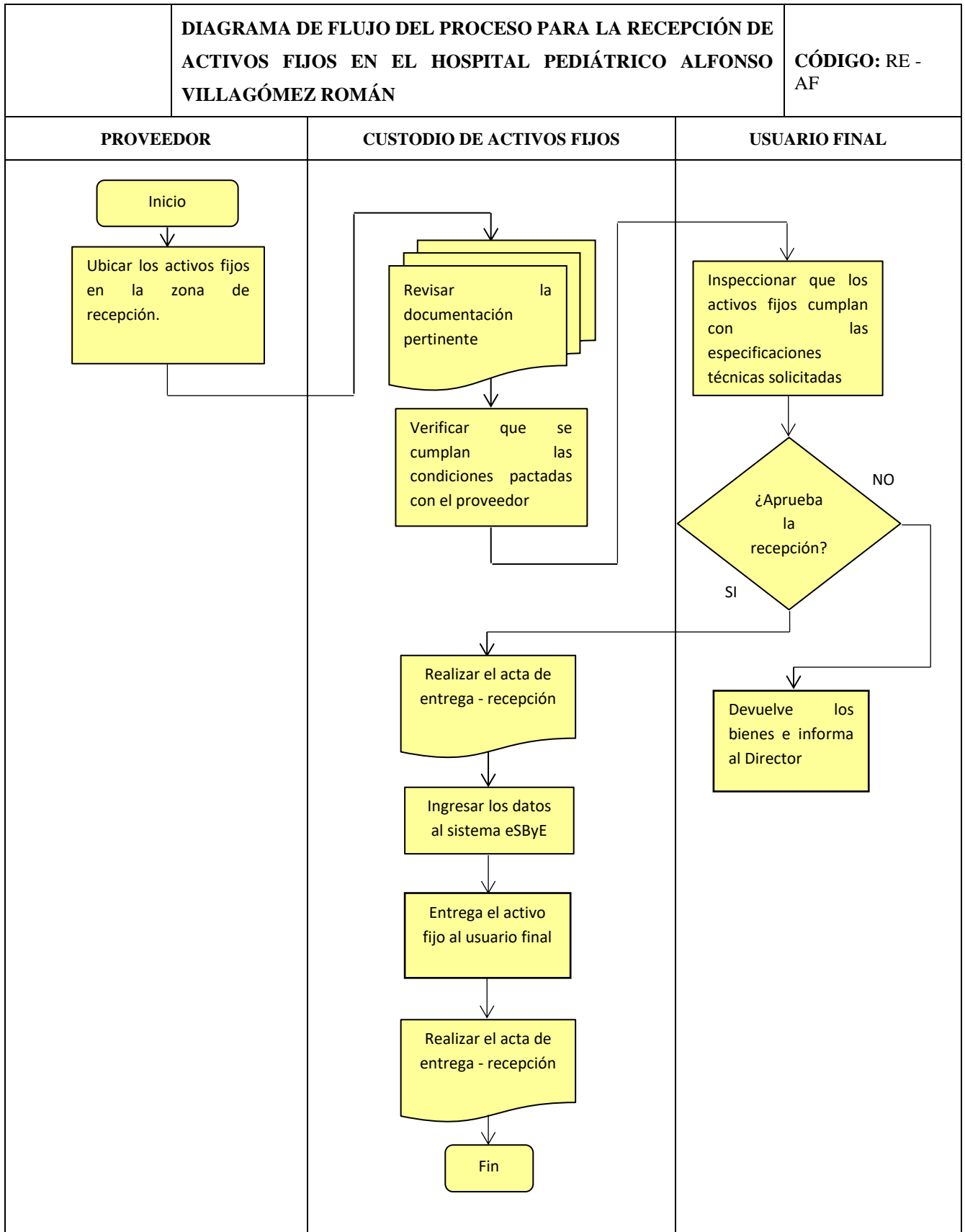
Cuadro 44-4: Proceso de recepción de Propiedad planta y equipo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Ubicar los activos fijos en la zona de recepción	Proveedor	15 minutos
Revisar la documentación pertinente	Custodio de Activos Fijos	10 minutos
Verificar que se cumplan las condiciones pactadas con el proveedor (cantidad, precio, etc.)	Custodio de Activos Fijos	10 minutos
Inspeccionar que los activos fijos cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas	Usuario Final	5 minutos
Aprueba la recepción <ul style="list-style-type: none">• Si aprueba, se realiza el acta de entrega - recepción• No aprueba, se devuelve los bienes y se informa al Director	Usuario Final	15 minutos
Realiza el acta de entrega – recepción	Custodio de Activos Fijos	
Ingresar los datos de los activos fijos al sistema eSByE	Custodio de Activos Fijos	10 minutos
Entrega el activo fijo al usuario final	Custodio de Activos Fijos	15 minutos
Elabora el acta de entrega – recepción	Custodio de Activos Fijos	10 minutos
Fin del proceso		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Cuadro 45-4: Diagrama de flujo para la recepción de activos fijos



Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Cuadro 46-4: Políticas de control de recepción y despacho de activos fijos

POLÍTICAS DE CONTROL	
Departamento:	Bodega de Activos Fijos
Proceso:	Recepción y despacho de activos fijos
Objetivo:	Establecer lineamientos que permitan mantener un adecuado control en el proceso de recepción y despacho de activos fijos en la institución de manera que permita evitar cualquier tipo de inconveniente a futuro.
<p>Para la recepción de los activos fijos el bodeguero o guardalmacén deberá verificar que se encuentren en óptimas condiciones, es decir que no tengan raspaduras o golpes que puedan dañar la estructura original de los bienes o que puedan reducir su periodo de vida útil.</p> <p>Toda la documentación que interviene en el proceso de la adquisición deberá ser revisada a fin de evitar inconvenientes internos o causar problemas a los proveedores al momento en que el Hospital realiza los pagos.</p> <p>Los bienes solicitados deberán cumplir con las características especificadas en los procesos de compras públicas para evitar inconsistencias de último momento.</p> <p>En caso de encontrar anomalías en el proceso de recepción se deberá realizar la devolución correspondiente y notificar a la máxima autoridad del Hospital, en este caso al Director.</p> <p>Si el proceso de recepción de los bienes ha culminado sin problemas, se procederá a realizar el despacho al usuario final para que pueda darles el uso para el que han sido adquiridos.</p>	

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

4.3.8.2 Procedimientos para la baja de activos fijos inservible u obsoletos.

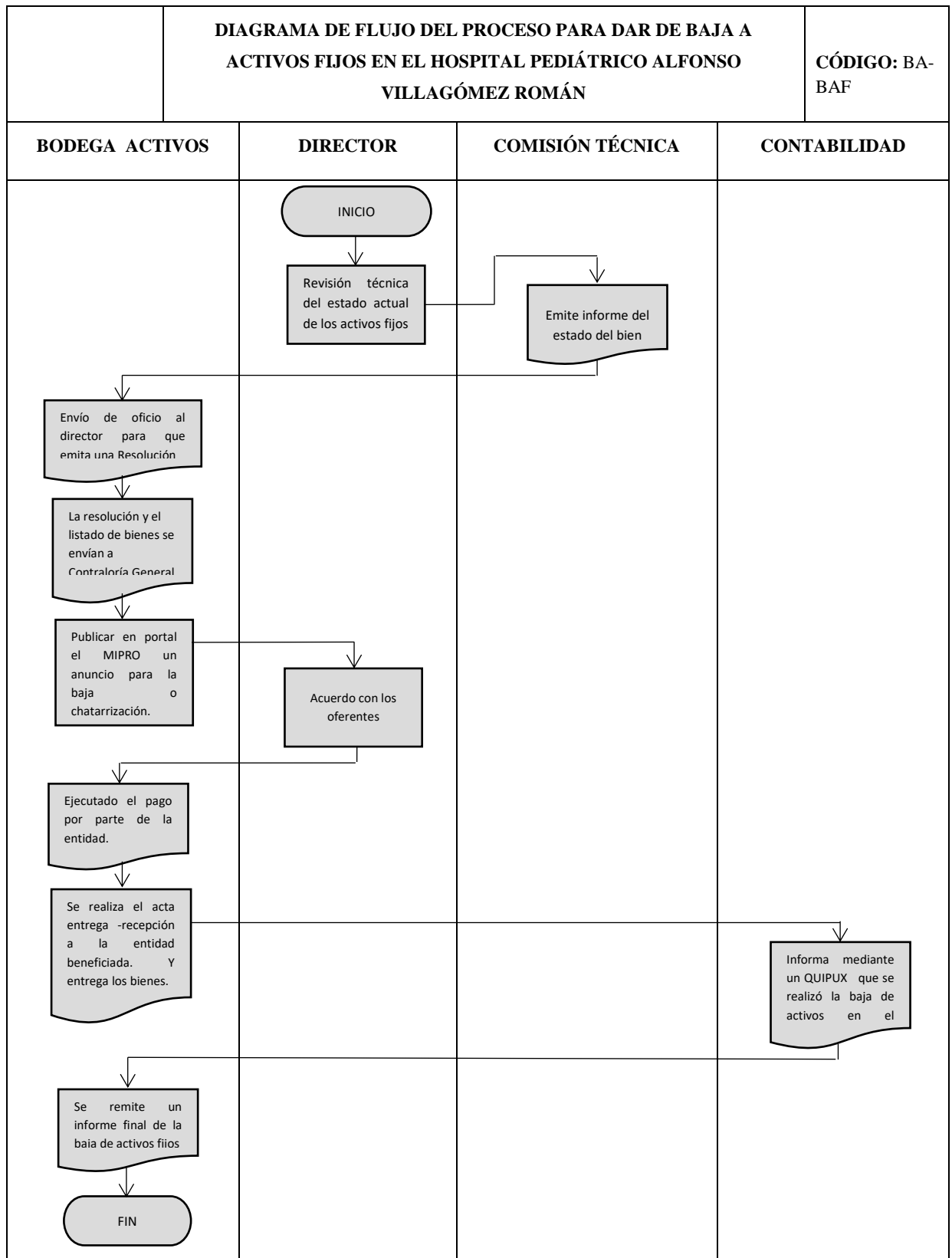
Cuadro 47-4: Proceso de baja de activos fijos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Se convoca a una comisión para la revisión técnica del bien y establecer el estado.	Director	1 hora
Emite un Informe de los activos detallando el estado del bien.	Comisión Técnica	20 min
Enviar un oficio al Director del Hospital para que emita una resolución.	Custodio de Activos fijos	5 min
La resolución y el listado de bienes se envían a Contraloría General del Estado.	Custodio de Activos fijos	10 min
Luego se procede a publicar en portal el MIPRO un anuncio para la baja o chatarrización.	Custodio de Activos fijos	15 min
De acuerdo de los ofertantes y el Director procede a verificar los requisitos de acuerdo a las necesidades del hospital. Una vez seleccionado la entidad esta procede a realizar el pago.	Director	20 min
Ejecutado el pago por parte de la entidad.	Custodio de Activos fijos	10 min
Se realiza el acta entrega -recepción a la entidad beneficiada. Y entrega los bienes	Custodio de Activos fijos	20 min
Emite el acta entrega de recepción a Contabilidad para dar de baja del sistema ESBYE	Custodio de Activos fijos	20 min
Informa mediante un QUIPUX que se realizó la baja de activos en el sistema	Departamento Contable	30 min
Se remite un informe final de la baja de activos fijos	Custodio de Activos fijos	30 min

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Cuadro 48-4: Diagrama de flujo de proceso de baja de activos fijos



Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Cuadro 49-4: Políticas de control de baja de activos fijos

POLÍTICAS DE CONTROL	
Departamento:	Bodega de Activos Fijos
Proceso:	De baja y chatarrización de activos fijos
Objetivo:	Establecer lineamientos que permitan mantener un adecuado control en el proceso de baja y chatarrización de activos fijos en la institución de manera que permita evitar cualquier tipo de inconveniente a futuro.
<p>Para la baja de activos fijos el custodio deberá enviar un informe previo, el mismo que tendrá como sustento de una constatación física, en donde el Director del hospital designará una comisión técnica con el fin de conocer el estado real del bien. Una vez analizado el estado del bien la máxima autoridad dispone una resolución para la baja o chatarrización de los bienes referidos.</p> <p>Luego el custodio de activos envía la resolución y el listado de los activos fijos para dar de baja o la chatarrización a la Contraloría General del Estado, en seguida se publicará en el portal del Ministerio de Industrias y Productividad en donde las empresas interesadas enviaran los requisitos correspondientes al Hospital. En donde el Director seleccionara la empresa que va a ser beneficiada.</p> <p>Toda la documentación que interviene en el proceso de dar de baja y chatarrización deberá ser revisada a fin de evitar inconvenientes internos o causar problemas a los ofertantes al momento en que se realice el pago.</p> <p>Por último, se emite el acta entrega de recepción al departamento de Contabilidad para dar de baja del sistema ESBYE, una vez realizado este proceso se elabora un informe final de la baja o chatarrización de activos fijos</p>	

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

4.3.8.3 Asientos propuestos para el registro de Activos Fijos (Propiedad, planta y equipo)

Compra de activos fijos.

El Hospital Alfonso Villagómez Román durante el ejercicio 2017 realiza una compra de muebles y enseres en un valor de \$ 5.500,00. Se realiza el siguiente asiento contable.

Registro de compra de propiedad, planta y equipo

Tabla 27-4: Registro de compra de activos fijos

Código	Descripción	Debe	Haber
141.01.03	Mobiliarios (Bienes de larga Duración)	\$ 5.500,00	
113.81.01	Cuentas por cobrar Impuesto al Valor Agregado-Compras	\$ 660,00	
213.84.01	Cuentas por pagar inversiones en bienes de Larga Duración – Proveedores		\$ 5.445,00
213.84.01	Cuentas por pagar inversiones en bienes de Larga Duración – SRI		\$ 55,00
213.81.03	Cuentas por pagar IVA bienes- Proveedor 70%		\$ 462,00
213.81.04	Cuentas por pagar IVA bienes- SRI 30%		\$ 198,00
	P/r compra de muebles y enseres		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Registro pago de propiedad, planta y equipo

Tabla 28-4: Registro de pago de activos fijos

Código	Descripción	Debe	Haber
213.84.01	Cuentas por pagar inversiones en bienes de Larga Duración – Proveedores	\$ 5.445,00	
213.81.03	Cuentas por pagar IVA bienes- Proveedor 70%	\$ 462,00	
111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso legal.		\$ 5.907,00
	P/r pago de la compra de muebles y enseres		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Registro de Revaluación de propiedad, planta y equipo

El Hospital Alfonso Villagómez Román durante el ejercicio 2017 ha revaluado los muebles y enseres, cuyo efecto se contratar los servicios de un perito profesional independiente, quien evaluó a un costo de reposición depreciado de \$ 4.200,00.

Valor del mueble antes de revaluar al 31-12-17

Costo de adquisición	\$ 5.500,00
Depreciación acumulada muebles y enseres	\$2.200,00
Valor neto en libros	\$3.300,00

La depreciación del ejercicio del 2018, es de \$ 1.400,00(20% de 7.000,00)

Tabla 29-4: Cálculo de valor revaluado

Detalle	Valor histórico	%	Valor revaluado	Incremento
Costo de adquisición	\$ 5.500,00	100%	\$7.000,00	\$ 1.500,00
Depreciación acumulada	-\$2.200,00	40%	-\$2.800,00	-\$ 600,00
Valor neto	\$ 3.300,00	60%	\$4.200,00	\$ 900,00

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Asiento de revaluación de propiedad, planta y equipo

Tabla 30-4: Asiento de revaluación de activos fijos

Código	Descripción	Debe	Haber
146.01.03	Mobiliarios	\$ 1.500,00	
161.99.03	Depreciación acumulada muebles y enseres		\$ 600,00
618.06.01	Rentabilidad por valoración		\$ 900,00
	P/r por el registro de revaluación de activos fijos		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Baja de bienes muebles se procederá al siguiente registro

Tabla 31-4: Registro de baja de activos fijos

Código	Descripción	Debe	Haber
639.52	Actualización del patrimonio	\$ 1.500,00	
141.99.03	Depreciación acumulada muebles y enseres	\$ 600,00	
141.00.00	Bienes de administración		\$ 2.100,00
	P/r por el registro de la baja de bienes y muebles.		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Registro de depreciación de propiedad, planta y equipo

Tabla 32-4: Registro de depreciación de activos fijos

Código	Descripción	Debe	Haber
638.51	Depreciación bienes de administración	\$ 600,00	
141.99.03	Depreciación acumulada muebles y enseres		\$ 600,00
	P/r pago de la compra de muebles y enseres		

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

4.3.8.4 Codificación de Activos Fijos (Propiedad, planta y equipo)

El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román también cuenta con una bodega de activos fijos (propiedad, planta y equipo), en la cual se almacenan los bienes obsoletos que serán destinados para los procesos de chatarrización y la codificación de los mismos se realiza de acuerdo a su naturaleza y permitirá que su localización sea más fácil.

Tabla 33-4: Codificación de activos fijos por grupos

CODIGO DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA	NOMBRE DEL GRUPO
14101	BIENES DE LARGA DURACIÓN
14903	BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Al identificarse por el código de la partida presupuestaria se designará un valor numérico por cada uno de los grupos de la siguiente manera:

Tabla 34-4: Codificación de activos fijos por bloques

CODIGO DEL BLOQUE	BLOQUE
01	Mobiliario
02	Maquinaria y equipos
03	Herramientas

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

La codificación se realizará por colores para facilitar su manejo, la bodega de activos fijos se divide en tres bloques los cuales son: el bloque 01 será de color naranja, el bloque 02 de rojo y el bloque 03 de color azul.

Tabla 35-4: Bodega de activos fijos

BLOQUE	COLOR
01	Naranja
02	Rojo
03	Azul

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

La codificación de los activos fijos (propiedad, planta y equipo) en la bodega se realizará de la siguiente forma:

Tabla 36-4: Ejemplo de codificación de una mesa

14101	MES	01	01
CODIGO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	ABREVIATURA DEL PRODUCTO	BLOQUE	Nº ASCENDENTE

Fuente: El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Nota: El “número ascenente” se asigna dependiendo del modelo y el material del que esta hecho un bien, por ejemplo en el caso de que ingrese una mesa de madera, su código sería 14101MES0101 y en caso de que ingresara nuevamente una mesa, pero esta vez fuera de metal su código sería el siguiente 14101MES0102 y así en caso de que ingresen más mesas pero de diferentes materiales o modelos se asignarán los números 03, 04 sucesivamente.

4.3.9 Sistematización

4.3.9.1 Manual de usuario del Sistema de Control de Inventarios

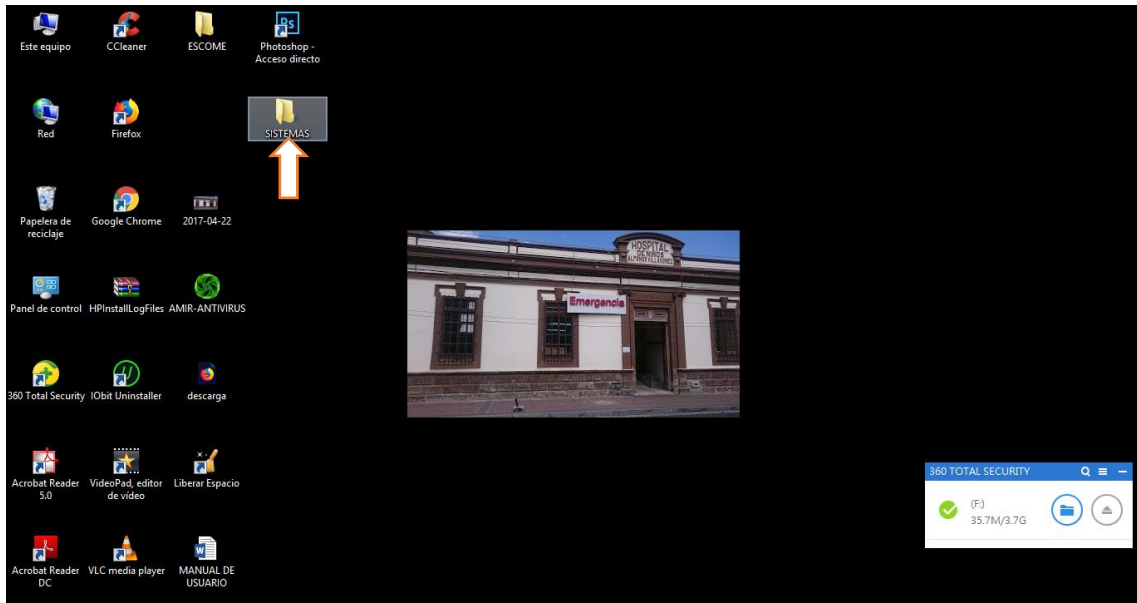


Gráfico 36-4: Sistema de control de Inventarios

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Sistema de control de Inventarios

- Diseñado en el programa Visual Basic y Excel.

Los requerimientos del sistema para la instalación del programa son los siguientes:

- Excel 2010
- Velocidad del procesador al menos de 500 MHz o más rápido
- Visual Basic 2010 instalado
- Monitor con resolución 1024* 768 o superior
- Unidad DVD-R/W.
- Conexión a Internet (banda ancha)

Y un sistema operativo:

- Windows 2010 o sistema operativo de 32 o 64 bits posterior
- Conexión a internet Banda Ancha a la dirección <https://es.wix.com/>

Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema entramos desde la carpeta ubicado en el escritorio del computador.

Dar doble clic en presentación.

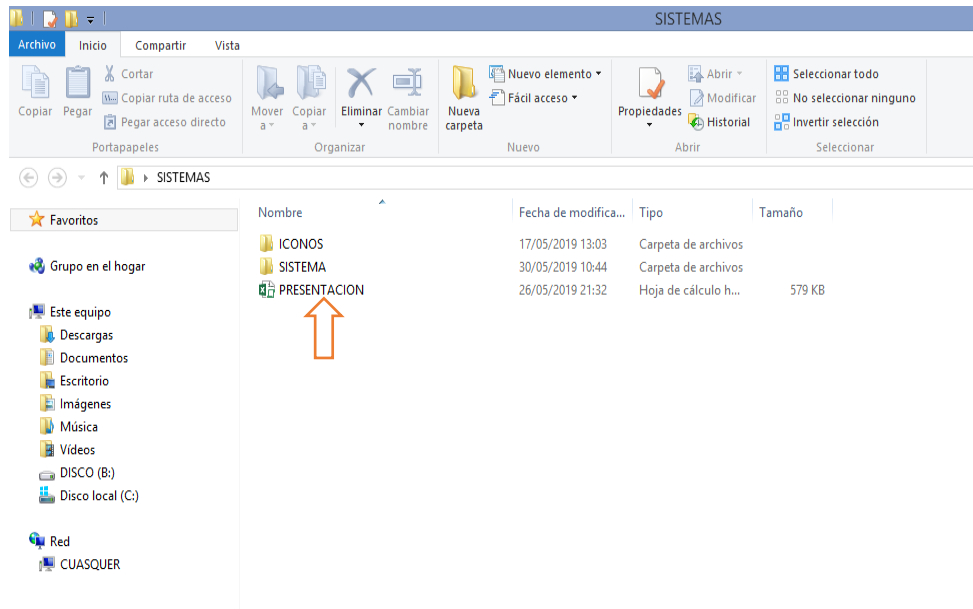


Gráfico 37-4: Presentación del Sistema de Inventarios

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Pantalla de inicio de sesión

Al presionar sobre la opción “Presentación” se despliega una notificación en donde damos clic en “Actualizar”.

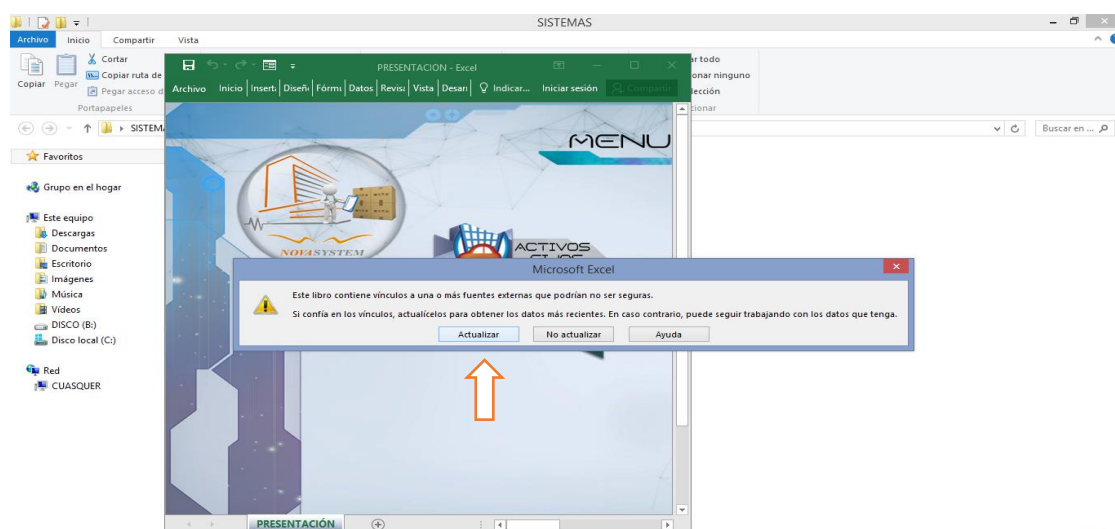


Gráfico 38-4: Pantalla de Inicio

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Luego de este paso se despliega la pantalla de inicio de sesión donde se debe ingresar el usuario y la clave que estén asignadas y damos clic en “Ingresar”.

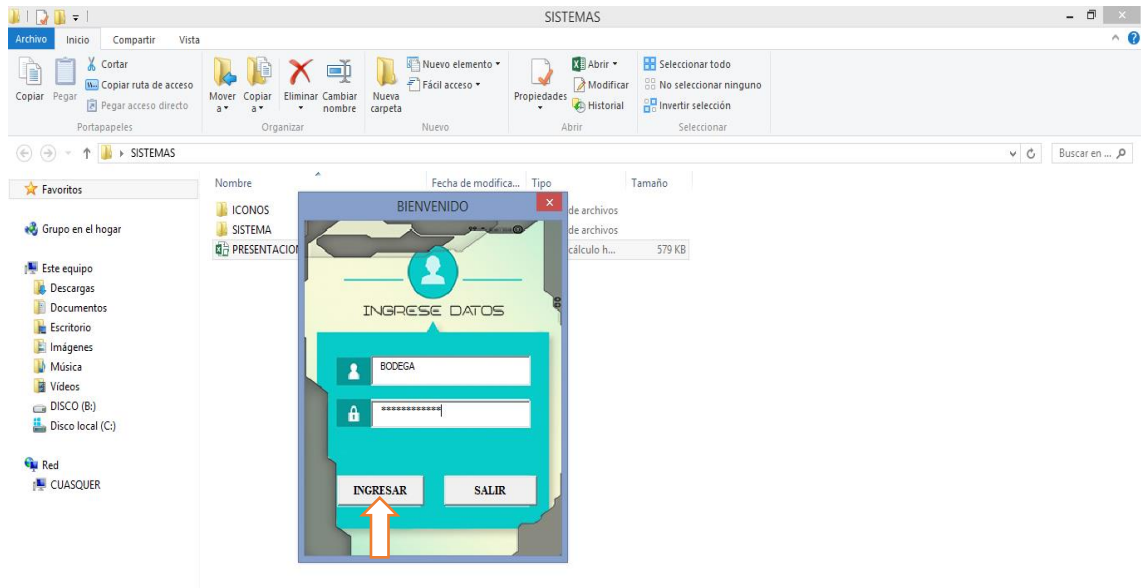


Gráfico 39-4: Acceso al sistema

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Pantalla de Bienvenida

El sistema queda habilitado al usuario para que realice las actividades



Gráfico 40-4: Presentación de Módulos del sistema

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Módulo de activos fijos

Dar clic en el módulo de “Activos fijos”

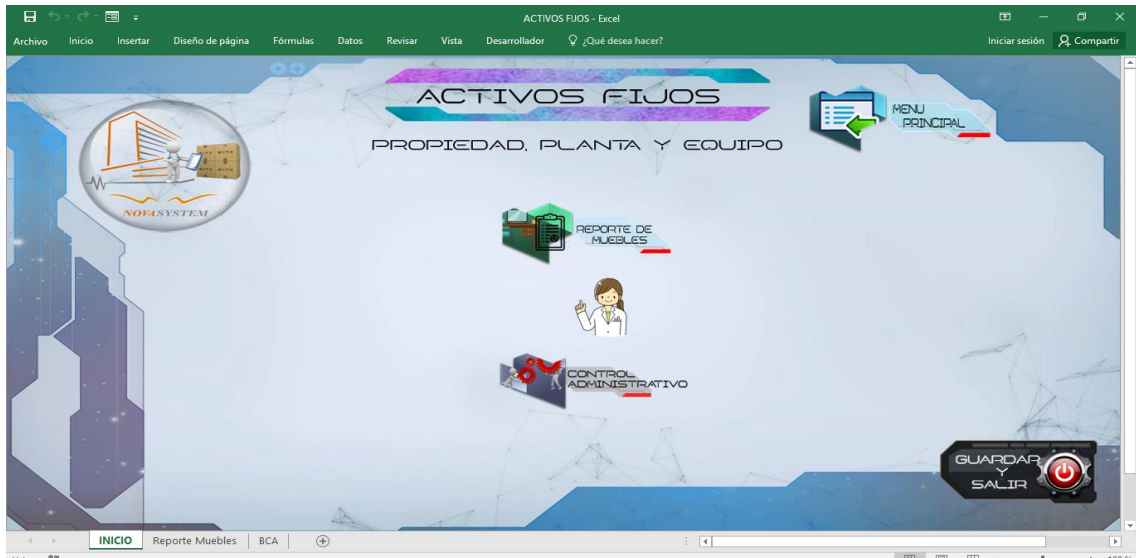


Gráfico 41-4: Ingreso a la proforma de activos fijos

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Dar clic en el botón que va a visualizar la información en este caso daremos clic en reporte de muebles, se desplegará la información ingresada por el responsable.

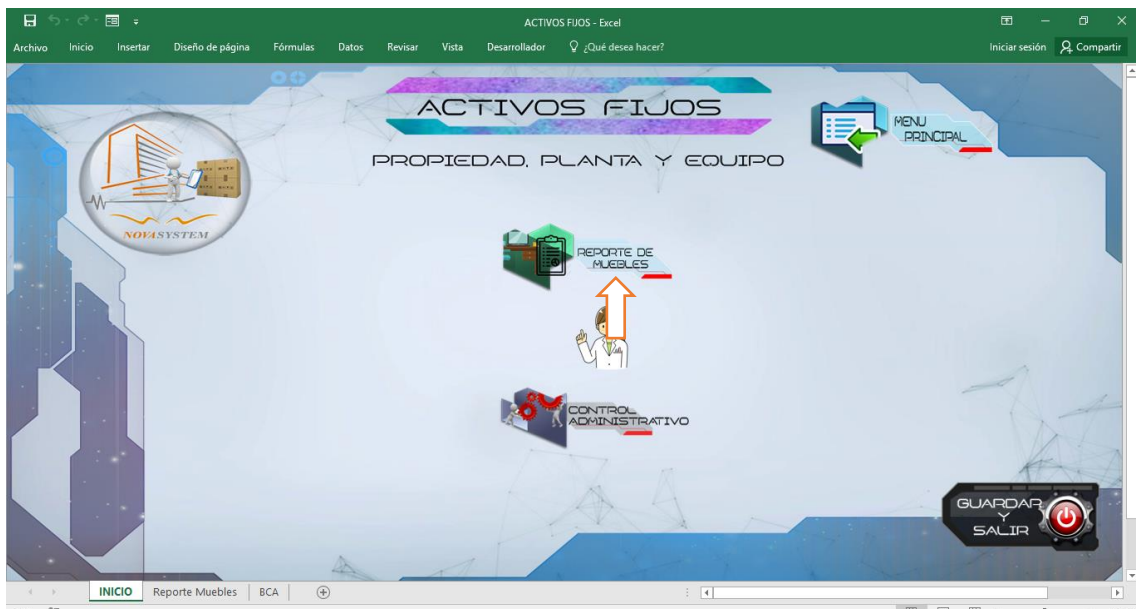


Gráfico 42-4: Pantalla principal de activos fijos

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Dar clic en el icono que desea utilizar, estos reportes son obtenidos del sistema ESBYE en donde se puede constatar de código del bien, código anterior, identificación, numero de acta, nombre del bien, detalle del bien, serie, modelo, marca, color, condición, estado, ubicación, nombre y cedula del responsable, cuenta contable, vida útil, fecha de ingreso al sistema, calor contable y valor en libros.

ACTIVOS FIJOS - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Desarrollador ¿Qué desea hacer? Iniciar sesión Compartir

MENU ACTIVOS FIJOS

REPORTE TIPO BIEN - MUEBLES

	Código del Bien	Código Anterior	Identificación	Nro de Acta/ Nro. de Matrícula	(BLD) o (BC)	Bien	DETALLE DEL BIEN	Serial Identificación	Modelo/ Características	Marca/ Razal Otro	Crítico	Moneda	Valor de Compra	Recompra	Color	Materiales	Dimensiones	Condición del Bien	Estado
1194	14305431	311.17.04.431.143	170401380001	286560	BCA	BIENES SUJETOS A CONTROL/BIDET	BIDET A.I	311.17.04.431.143	SM	NINGUNA	N		0	N	AI			BUENO	HABILITADO
1195	14305432	311.17.04.431.150	170401300001	286560	BCA	BIENES SUJETOS A CONTROL/URINAL PATO	PATO A.I	311.17.04.431.150	SM	NINGUNA	N		0	N	AI			BUENO	HABILITADO
1196	14305440	311.17.04.365.12	170400150001	286560	BCA	BIENES SUJETOS A CONTROL/APARATOS	CHASIS 14X17	311.17.04.365.12	SM	NINGUNA	N		0	N	PLOMO			MALO	HABILITADO
1197	14305441	311.17.04.365.13	170400150001	286560	BCA	BIENES SUJETOS A CONTROL/APARATOS	CHASIS 18*24	311.17.04.365.13	SM	NINGUNA	N		0	N	PLOMO			MALO	HABILITADO
1198	14305442	311.17.04.365.14	170400150001	286560	BCA	BIENES SUJETOS A CONTROL/APARATOS	CHASIS 24*30	311.17.04.365.14	SM	NINGUNA	N		0	N	PLOMO			MALO	HABILITADO
1199	14305443	311.17.04.365.15	170400150001	286560	BCA	BIENES SUJETOS A CONTROL/APARATOS	CHASIS 30*40	311.17.04.365.15	SM	NINGUNA	N		0	N	PLOMO			MALO	HABILITADO
1200	14305444	311.17.04.365.16	170400150001	286560	BCA	BIENES SUJETOS A CONTROL/APARATOS	CHASIS 14*14	311.17.04.365.16	SM	NINGUNA	N		0	N	PLOMO			MALO	HABILITADO
1212	14304475	311.17.04.427.272	170400340001	286560	BCA	BIENES SUJETOS A CONTROL/CAFETERA	CAFETERA	42515	SM	HAMILTON BEACH	N		0	N	ROJO			MALA	HABILITADO
1213	14304480	311.17.04.308.073	170400680001	286560	BCA	BIENES SUJETOS A CONTROL/MAQUINA DE ESCRIBIR	MAQUINA DE ESCRIBIR 14 PULGADAS	2948047	LINEA 38	OLIVETY	N		0	N	PLATA			BUENO	HABILITADO
1214	14304481	311.17.04.308.074	170400780001	286560	BCA	BIENES SUJETOS A CONTROL/REGULADOR DE VOLTAJE	REGULADOR DE VOLTAJE	311.17.04.308.074	08163701045316 DNN	PC6 1200	N		0	N	PLATA /NEGR O			REGULAR	HABILITADO
1215	14304482	311.17.04.308.073	170400660002	286560	BCA	BIENES SUJETOS A CONTROL/LAMPARA CUELLO DE GANSO	LAMPARA CUELLO DE GANSO	311.17.04.308.073	SM	NINGUNA	N		0	N	BLANCA			MALO	HABILITADO
1216	14304483	311.17.04.308.080	170401390001	286560	BCA	BIENES SUJETOS A CONTROL/TENSIOMETRO	TENSIOMETRO DIGITAL	2005-1A01037-026645	MF-36	MARK OF FITNESS	N		0	N	VERDE			BUENO	HABILITADO
1217	14304484	311.17.04.308.086	170401320001	286560	BCA	BIENES SUJETOS A CONTROL/TAMBOR	TAMBOR PEQUEÑO CON TAPA A.I	311.17.04.308.086	SM	NINGUNA	N		0	N	ACERO /INOXI			MALO	HABILITADO

INICIO Reporte Muebles BCA

Gráfico 43-4: Reporte de bienes de larga duración

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Dar clic en “Menú principal” para regresar a la página principal del módulo de activos fijos.

Para cerrar el módulo de activos fijos dar clic en el botón “Salir y Guardar”

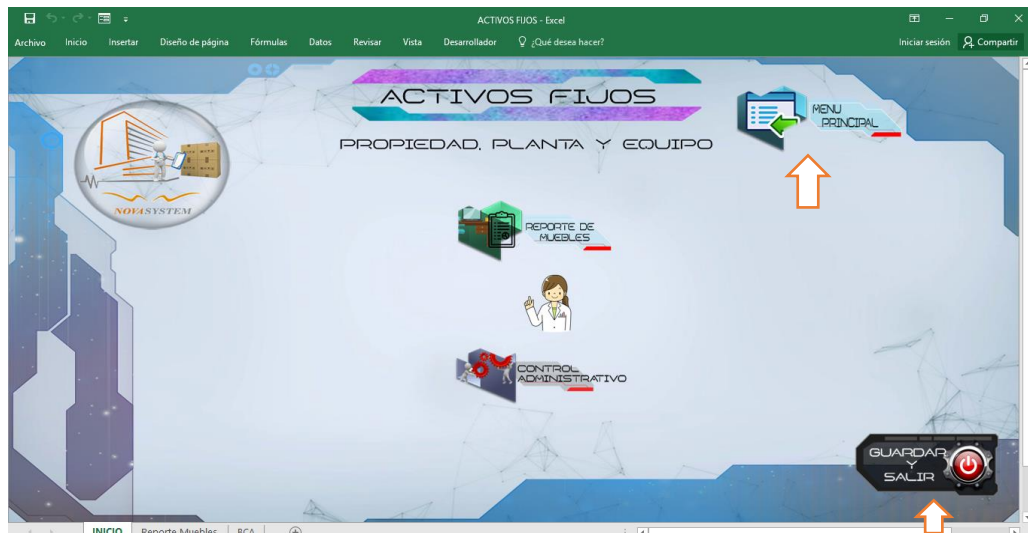


Gráfico 44-4: Cierre del módulo de activos fijos

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Módulo de depreciaciones

En el menú principal dar clic en el módulo de “Depreciaciones”

Se desliza una ventana principal de este módulo. Dar clic en el botón “Inicio”

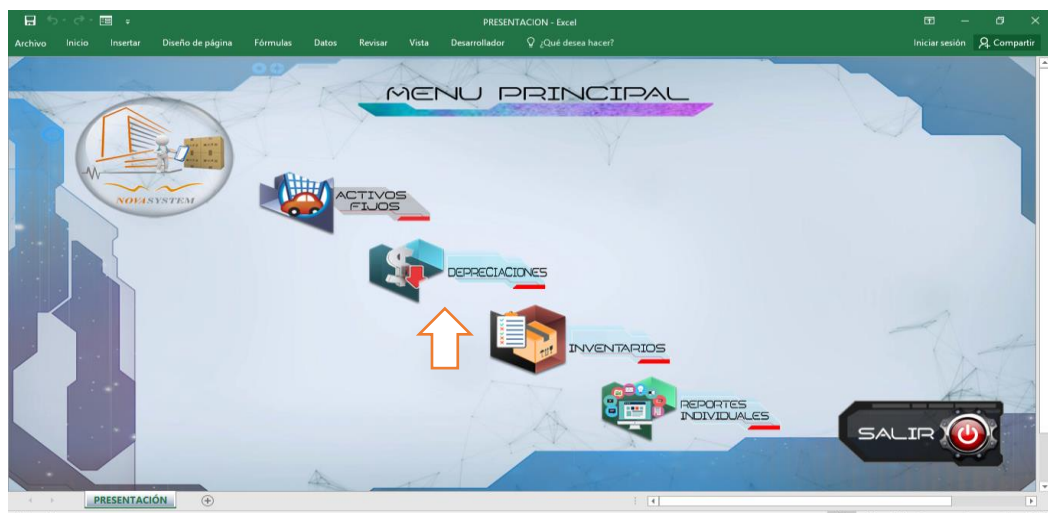


Gráfico 45-4: Pantalla principal del módulo de depreciaciones

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Ingresa los datos correspondientes en cada uno de los casilleros y automáticamente se desplegará el cálculo de la depreciación

CALCULO DE DEPRECIACION

Activo	EDIFICIO
Fecha de adquisición	25/06/2017
Valor de adquisición	2.300,00
Fecha de inicio depreciación	01/01/2025
% Anual	10%
Vida útil anual	20
Nº de meses	240
Método	Línea Recta

FÓRMULA
 DEPRECIACIÓN ANUAL (=) $\frac{\text{PRECIO DE COSTO} - \text{VALOR RESIDUAL}}{\text{AÑOS DE VIDA ÚTIL}}$

Nº	Periodo	Nº Meses	Valor Histórico	Depreciación		Saldo
				Del Periodo	Acumulada	
1	2017	12	2.300,00	230	230	2.070,00
2	2018	12	2.300,00	230	460	1.840,00
3	2019	12	2.300,00	230	690	1.610,00
4	2020	12	2.300,00	230	920	1.380,00
5	2021	12	2.300,00	230	1150	1.150,00
6	2022	12	2.300,00	230	1380	920,00
7	2023	12	2.300,00	230	1610	690,00
8	2024	12	2.300,00	230	1840	460,00
9	2025	12	2.300,00	230	2070	230,00

Gráfico 46-4: Cálculo de depreciación

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Una vez ingresado los datos dar clic en “Guardar”. Dar clic en menú principal y regresa a la pantalla principal.

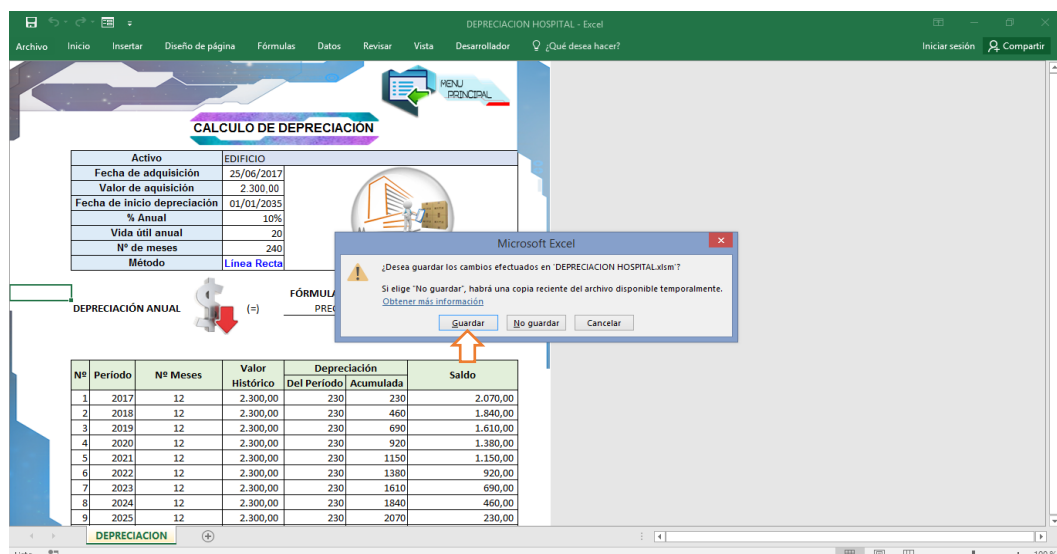


Gráfico 47-4: Opción de guardar archivo

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Módulo de inventarios

Dar clic en el módulo “Inventarios”

En este módulo nos permite el ingreso de todo lo referente a inventarios se subdivide en los módulos de proveedores, acta de recepción, ficha técnica, alimentos, dispositivos odontológicos,

dispositivos de laboratorio, medicamentos, suministros de oficina y limpieza como también la semaforización y alertas, en donde se puede crear, modificar o eliminar.



Gráfico 48-4: Modulo de inventarios

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Ingreso de un proveedor

Dar clic el botón “Proveedores”

Se requiere ingresar el RUC, razón social, dirección, ciudad, teléfono, producto y email, como características principales de un nuevo proveedor.

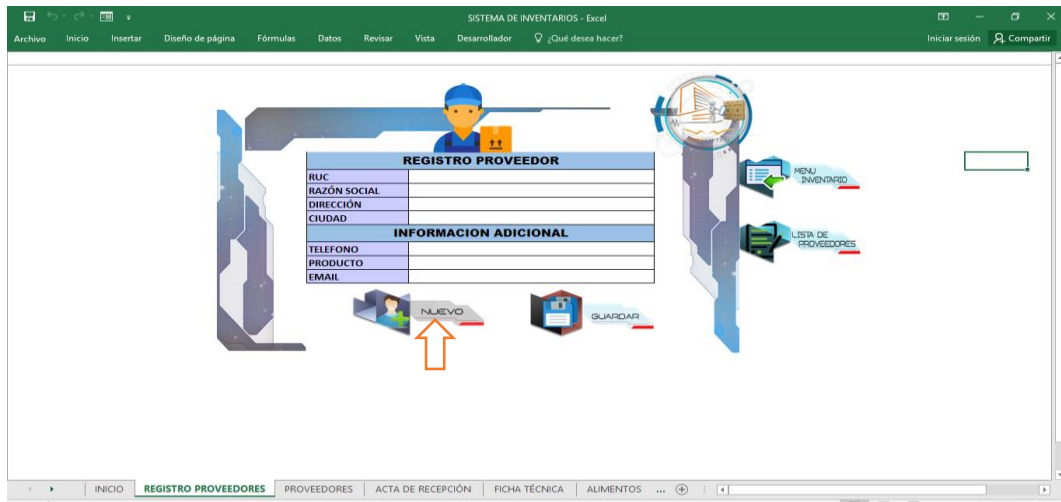


Gráfico 49-4: Ingreso de un proveedor

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Dar clic en guardar y si existe más registros de proveedores dar clic en nuevo he ingresar los datos correspondientes en la factura de compra.

Luego damos clic en el botón “Lista de proveedores”

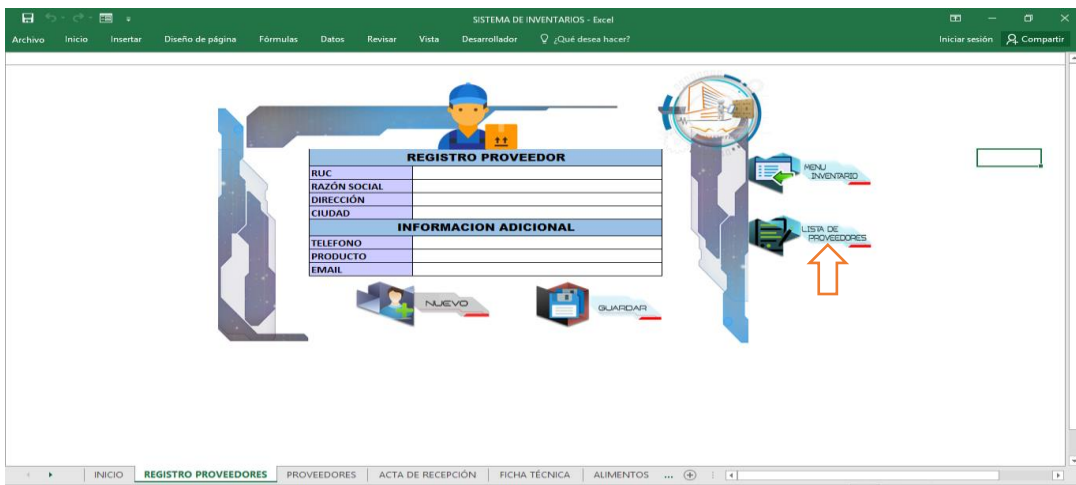


Gráfico 50-4: Guardar archivo

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Se despliega todos los proveedores que tiene el hospital

RUC	RAZÓN SOCIAL	DIRECCIÓN	CIUDAD	TELEFONO	PRODUCTO	EMAIL
0660837990001	TIERRAS ALTAS	Juan Montalvo 0001 y Bolívar	Riobamba		Alimentos	
1790824977001	TEXTIQUIM Cia. Ltda.	Vicente Duque N° 77 - 443 y Juan de Selis		(02) 478 - 062	Suministros de Limpieza	www.textiquim.ec
1790824977001	TEXTIQUIM Cia. Ltda.	Vicente Duque N° 77 - 443 y Juan de Selis		(02) 478 - 062	Suministros de Limpieza	www.textiquim.ec
1703242246001	ULTRALIMPIO	Primera Constituyente 36 - 20 y Uruguay	Riobamba	(02) 950 - 401	Suministros de Limpieza	rosaguevara@hotmail.com
0912538519001	HARPICORP DEL ECUADOR	Capelo Romero Lote 6 y Av. Mariana de Jesus		(02) 2860 - 188	Suministros de Limpieza	
1791356557001	ECUAEMPAQUES	Isaac Albernez ES 01 y el Morán	Quito	(02) 832 - 960	Suministros de Oficina	
1710059575001	EDIVA	José Tamayo N° 24 - 608 y Av. Colón		(02) 254 - 7761	Suministros de Oficina	
1710059575001	EDIVA	José Tamayo N° 24 - 608 y Av. Colón		(02) 254 - 7761	Suministros de Oficina	
01001590479001	Super Proveedor	Huaynacapa S/N y Eloy Alfaro		(72) 804 - 880	Suministros de Oficina	super6@hotmail.com
1307188118001	OFFICE CONEX	San Juan de Dios CS 76 y Zamora		3880 - 708	Suministros de Oficina	officeconex@gmail.com
1790024423001	Dental Ayala Cia. Ltda.	Universidad Central, San Gregorio OE2 - 52	Quito	593) 2255 - 754	Dispositivos Odontológicos	ventas1@dentalayala.com
1705687430001	Miguel Estrella	Páez N° 24 - 06 y Veintimilla	Quito	593) 2558 - 036	Dispositivos de Laboratorio	
0990545030001	Importadora Bohorquez	Km 9 1/2 vía Daule	Guayaquil	(04) 309 - 251	Dispositivos de Laboratorio	www.carlitos.com.ec
1711933778001	INSUMED	Cumbayá calle G2 y calle 1	Quito	(02) 380 - 3935	Dispositivos de Laboratorio	
0992187905001	VIBAG	Primer de Mayo 513 y Av.del Ejército	Guayaquil	(04) 239 - 3529	Dispositivos de Laboratorio	www.vibag.com.ec
1791362160001	PHARMABRAND	Av. Ignacio de Veintimilla E9 - 25 y Leonidas Plaza			Medicamentos	
1792801352001	HEALTH Y LIFE RMHL S.A.	Murgeón N° OE1 - 106 y Jorge Juan		(02) 2543 - 030	Medicamentos	www.rmhl.ec
0190146677001	ALEM Cia. Ltda.	La Isla N° 31 - 12	Quito	593 - 2 - 252	Medicamentos	pcondor@alem.com.ec
1790683796001	M. H. Cia. Ltda.	El Inca, de los Guabos N° 47 - 209 y Lizarabu	Quito	(02) 241 - 4635	Medicamentos	
0992265043001	MEDISUMI	Km 4,5 vía Durán	Tambo	(04) 280 - 9577	Medicamentos	

Gráfico 51-4: Lista de proveedores

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

En caso que desee crear otro registro de esta ventana damos clic en “FORMULARIO” ingresa manualmente los datos solicitados, una vez finalizado da clic en cerrar.

PROVEEDORES

RUC: 0660837990001

RAZÓN SOCIAL: TIERRAS ALTAS

DIRECCIÓN: Juan Montalvo 0001 y Bolívar

CIUDAD: Riobamba

TELEFONO: (02) 478 - 062

PRODUCTO: Alimentos

EMAIL: www.textiquim.ec

1 de 20

Nuevo

Eliminar

Restaurar

Buscar anterior

Buscar siguiente

Críticos

Cerrar

Gráfico 52-4: Ingreso de un nuevo proveedor

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Una vez finalizado los registros damos clic en “Menú inventario” para volver al módulo de inventarios.

Acta de recepción

Clic en el icono de “Acta de recepción” en la agina principal del módulo de inventarios.

Ingresar manualmente la información que solicita el formato establecido por el Ministerio de Salud Pública.

ANEXO Nro. 6
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEFINITIVA

PROVEEDOR: ULTRALIMPIO
NOMBRE DEL REPRESENTANTE: SUAREZ ARRIETA LEONARDO GIOVANNY
NIVEL NACIONAL: ZONA 3, PROVINCIA CHIMBORAZO, DISTRITO 06001
FACTURAN N°: 000005678
ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN Nro.: 000
ESTRATEGIA/ PROGRAMA/ GERENCIA: PROVISIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL: HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ ROMAN

Carondelet, el (la) señor (a) GUEVARA ROBALINO ROSA DEL CARMEN Y representante de ULTRALIMPIO, procede a realizar la entrega-recepción de los dispositivos médicos adquiridos por: HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ ROMAN y que se detallan a continuación según factura 000005678 de fecha: 25/07/2018 por el monto de 198,31 USD INCLUIDO EL IVA

CUDIM	DESCRIPCIÓN DEL MEDICAMENTO Y/O DISPOSITIVO MÉDICO			LOTE	FECHA DE VENCIMIENTO	PRESENTACION COMERCIAL	CANTIDAD (UNIDADES)	VALOR UNITARIO (USD)	VALOR TOTAL (USD)
	NOMBRE GENÉRICO	NOMBRE COMERCIAL	N° REGISTRO SANITARIO						
20210		COLOR LIQUIDO "OZZ" 10%-1 GALON		20180608G0101	08/12/2018	GALON	24	4,5	120,96
786105152030		DESINFECTANTE "OZZ" GALON V/FRAG		180629-100228	29/06/2020	GALON	6	4,68	31,45
786105150967		AMBIENTAL "OZZ" GALON V/FRAG		180613-9720	13/06/2020	GALON	6	6,83	45,90
							TOTAL S		198,31

RECIBÍ CONFORME ENTREGUÉ CONFORME

MENÚ INVENTARIO

Gráfico 53-4: Acta de entrega-recepción

Elaborado por: El Ministerio de Salud Pública, (2019)

Dar clic en “Guardar”

Dar clic en “Menú inventario” para regresar a la ventana principal del módulo.

Ficha técnica

Clic en el icono de “Ficha técnica” en la página principal del módulo inventarios

Ingresar manualmente la información que solicita el formato establecido por el Ministerio de Salud Pública.



Gráfico 54-4: Recepción técnica

Elaborado por:El Ministerio de Salud Pública, (2019)

Dar clic en “Guardar”

Dar clic en “Menú inventario” para regresar a la ventana principal del módulo.

Inventarios

El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román posee en la bodega general los siguientes inventarios:

- Alimentos
- Dispositivos Odontológicos
- Dispositivos de laboratorio
- Medicamentos
- Suministros de oficina
- Suministros de limpieza

Ingreso de Alimentos

Clic en el icono de “Alimentos”

Este módulo nos permite el ingreso de nuevos productos alimenticios al sistema. Crear, modificar o eliminar.



Gráfico 55-4: Módulo de inventarios de alimentos

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Se da clic en formulario en donde se requiere ingresar un código, descripción, proveedor, cantidad recibida, cantidad entregada, precio, fecha de caducidad los otros campos ya están obligatoriamente ingresados por el sistema.

SISTEMA DE INVENTARIOS - Excel

Herramientas de tabla

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Desarrollador Diseño ¿Qué desea hacer? Iniciar sesión Compartir

ALIMENTOS Y BEBIDAS

REPORTE DE ACTUALIZACIÓN

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	CANTIDAD RECIBIDA	PRECIO
1310101.ARR04	Arroz Seco Libra	Tierras Alta	48	
1310101.ACH01	Achiote Litro	Tierras Altas	20	
1310101.AGU02	Aguacate	Tierras Altas	10	
1310101.APA01	Apanadura Libra	Tierras Altas	15	
1310101.ARR04	Arroz Seco Libra	Tierras Altas	30	
1310101.AZU03	Azúcar blanca libra	Tierras Altas	50	
1310101.CAR01	Carne Molida Libra	Tierras Altas	20	
1310101.CEB05	Cebolla Perla Libra	Tierras Altas	15	
1310101.COR02	Corvina Libra	Tierras Altas	15	
1310101.FIL01	Filete de pescado	Tierras Altas	30	

ALIMENTOS

CÓDIGO: 1310101.ARR04 1 de 10

DESCRIPCIÓN: Arroz Seco Libra

PROVEEDOR: Tierras Alta

CANTIDAD RECIBIDA: 48

PRECIO DE COMPRA: 3,19

TOTAL: 153,12

CANTIDAD ENTREGADA: 2

EN BODEGA: 46

ALERTAS:

MENSAJE: Stock

FECHA CADUCIDAD: 03/12/2020

FECHA/ HOY: 31/05/2019

VENCIMIENTO PRODUCTO: 552

SEMÁFORO:

MENSAJE2: A tiempo

Botones: Nuevo, Eliminar, Restaurar, Buscar anterior, Buscar siguiente, Criterios, Cerrar

ALERTAS	CADUCIDAD			
ALERTAS	FECHA CADUCIDAD	FECHA/ HOY	VENCIMIENTO PRODUCTO	SEM
Agotado	03/12/2020	31/05/2019	552	
Existencia mínima	02/04/2020	31/05/2019	307	
Stock	06/06/2019	31/05/2019	6	
	12/11/2020	31/05/2019	531	
	04/10/2019	31/05/2019	126	
	14/11/2019	31/05/2019	167	
	20/06/2019	31/05/2019	20	
	05/06/2019	31/05/2019	5	
	21/06/2019	31/05/2019	21	
	02/06/2019	31/05/2019	2	

REGISTRO PROVEEDORES | PROVEEDORES | ACTA DE RECEPCIÓN | FICHA TÉCNICA | **ALIMENTOS** | DISPOS ...

11:28

Gráfico 56-4: Ingreso de productos alimenticios

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Si existe más productos dar clic en nuevo e ingresar los datos en el formulario. Se ingresa todos los datos obligatorios y se presiona en el botón cerrar.

Una vez guardado el sistema genera un resumen de todos los productos ingresados. Adicional en este reporte una vez ingresado la información al sistema nos notifica las existencias y la caducidad del producto.

ALIMENTOS Y BEBIDAS						SEMÁFORIZACIÓN			ALERTAS			SEMÁFORIZACIÓN		
						Descripción	Color	Simbología				Descripción	Color	Simbología
						Caducado	Rojo	🔴				Agotado	Rojo	⊗
						Por vencer	Amarillo	🟡				Existencia mínima	Amarillo	⚠️
						A tiempo	Verde	🟢				Stock	Verde	✅

		ENTRADAS				SALIDAS		STOCK		ALERTAS		CADUCIDAD		SEMÁFORIZACIÓN	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	CANTIDAD RECIBID.	PRECIO DE COMPRA	TOTAL	CANTIDAD ENTREGA	EN BODEGA	ALERTAS	MENSAJE	FECHA CADUCIDAD	FECHA/HOY	VENCIMIENTO PRODUCTO	SEMÁFORO	MENSAJE2	
1310101.ARR04	Arroz Seco Libra	Tierras Alta	48	3,19	153,12	2	46	🟢	Stock	03/12/2020	31/05/2019	552	🟢	A tiempo	
1310101.ACH01	Achiote Litro	Tierras Altas	20	3,08	61,6	3	17	⚠️	Existencia mínima	02/04/2020	31/05/2019	307	🟢	A tiempo	
1310101.AGU02	Aguacate	Tierras Altas	10	0,5	5	5	5	⚠️	Existencia mínima	06/06/2019	31/05/2019	6	🟡	Por vencer	
1310101.APA01	Apanadura Libra	Tierras Altas	15	1,5	22,5	5	10	⚠️	Existencia mínima	12/11/2020	31/05/2019	532	🟢	A tiempo	
1310101.ARR04	Arroz Seco Libra	Tierras Altas	30	0,59	17,7	10	20	⚠️	Existencia mínima	04/10/2019	31/05/2019	126	🟢	A tiempo	
1310101.AZU03	Azúcar blanca libra	Tierras Altas	50	0,47	23,5	20	30	🟢	Stock	14/11/2019	31/05/2019	167	🟢	A tiempo	
1310101.CAR01	Carne Molida Libra	Tierras Altas	20	2,29	45,8	10	10	⚠️	Existencia mínima	20/06/2019	31/05/2019	20	🟡	Por vencer	
1310101.CEB05	Cebolla Perla Libra	Tierras Altas	15	0,5	7,5	5	10	⚠️	Existencia mínima	05/06/2019	31/05/2019		🟡	Por vencer	
1310101.COR02	Corvina Libra	Tierras Altas	15	3,25	48,75	5	10	⚠️	Existencia mínima	21/06/2019	31/05/2019		🟡	Por vencer	
1310101.FIL01	Filete de pescado	Tierras Altas	30	3,6	108	15	15	⚠️	Existencia mínima	02/06/2019	31/05/2019	2	🟡	Por vencer	

Gráfico 57-4: Pantalla de alertas y semaforización de alimentos

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Dar clic en “Guardar”

Dar clic en “Menú inventario” para regresar a la ventana principal del módulo.

Ingreso de Dispositivos odontológicos

Clic en el icono de “Dispositivos odontológicos”

Este módulo nos permite el ingreso de nuevos dispositivos al sistema. Crear, modificar o eliminar.



Gráfico 58-4: Ingreso de Módulo de Dispositivos Odontológicos

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Se da clic en formulario en donde se requiere ingresar un código, descripción, proveedor, cantidad recibida, cantidad entregada, precio, lote, fecha de caducidad los otros campos ya están obligatoriamente ingresados por el sistema.

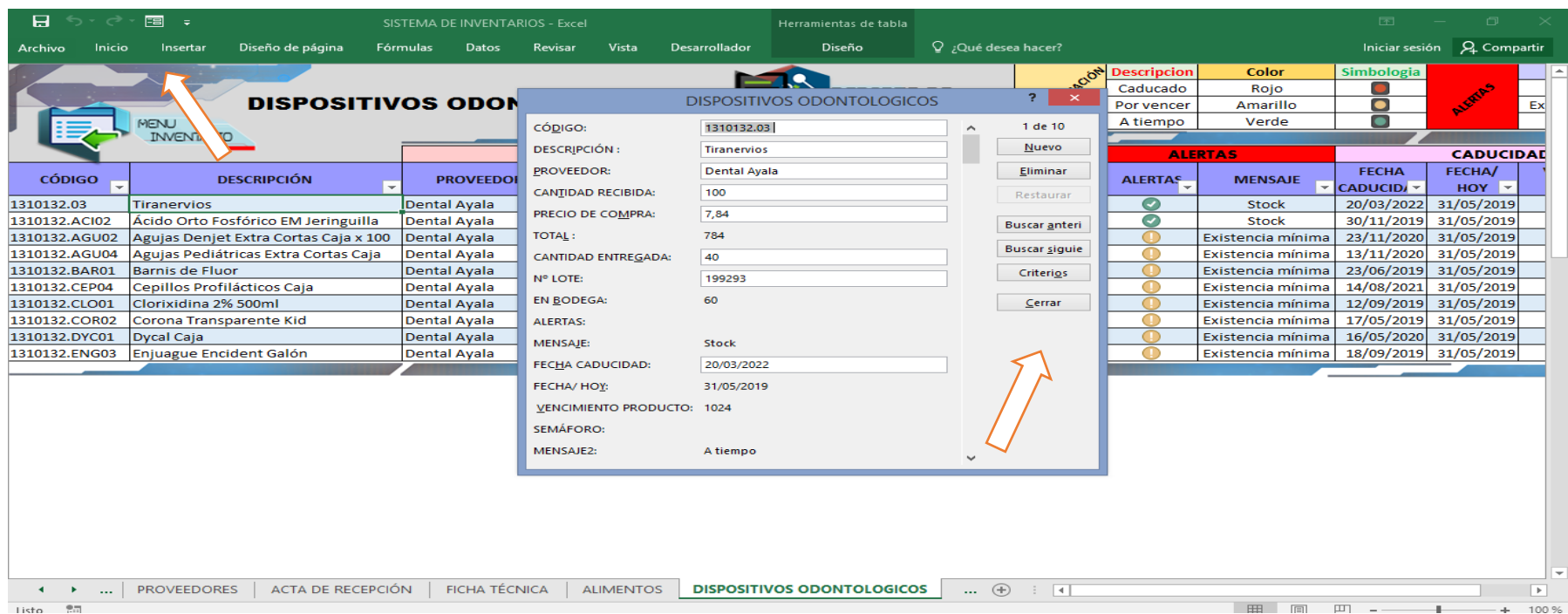


Gráfico 59-4: Ingreso de productos dispositivo odontológicos

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Si existe más productos dar clic en nuevo e ingresar los datos en el formulario. Se ingresa todos los datos obligatorios y se presiona en el botón cerrar.

Una vez guardado el sistema genera un resumen de todos los productos ingresados. El sistema nos notifica las existencias y la caducidad del producto.

DISPOSITIVOS ODONTOLÓGICOS

REPORTE DE DISP ODONTOLÓGICOS

MENÚ INVENTARIO

SEMAFORIZACIÓN	Descripción	Color	Simbología	ALERTAS	Descripción	Color	Simbología
	Caducado	Rojo			Agotado	Rojo	
	Por vencer	Amarillo			Existencia mínima	Amarillo	
	A tiempo	Verde			Stock	Verde	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	ENTRADAS			SALIDAS	LOTE	STOCK	ALERTAS		CADUCIDAD			SEMAFORIZACIÓN	
			CANTIDAD RECIBID	PRECIO DE COMPR	TOTAL				CANTIDAD ENTREGA	Nº LOTE	EN BODEGA	ALERTAS	MENSAJE	FECHA CADUCID	FECHA/HOY
1310132.03	Tiranervios	Dental Ayala	100	7,84	784	40	199293	60		Stock	20/03/202	31/05/2019	1024		A tiempo
1310132.ACI02	Ácido Orto Fosfórico EM Jeringuilla	Dental Ayala	50	11,76	588	20	Z125FY	30		Stock	30/11/201	31/05/2019	183		A tiempo
1310132.AGU02	Agujas Denjet Extra Cortas Caja x 100	Dental Ayala	30	6,72	201,6	10	10H15112	20		Existencia mínima	23/11/202	31/05/2019	542		A tiempo
1310132.AGU04	Agujas Pediátricas Extra Cortas Caja	Dental Ayala	30	6,6	198	10	10H15111	20		Existencia mínima	13/11/202	31/05/2019	532		A tiempo
1310132.BAR01	Barnis de Fluor	Dental Ayala	10	84	840	3	1731155	7		Existencia mínima	23/06/201	31/05/2019	23		Por vencer
1310132.CEP04	Cepillos Profilácticos Caja	Dental Ayala	20	23,52	470,4	6	B7806021	14		Existencia mínima	14/08/202	31/05/2019	806		A tiempo
1310132.CLO01	Clorixidina 2% 500ml	Dental Ayala	30	6,14	184,2	12	LA16092	18		Existencia mínima	12/09/201	31/05/2019	104		A tiempo
1310132.COR02	Corona Transparente Kid	Dental Ayala	35	15,53	543,55	10	0681/031	25		Existencia mínima	17/05/201	31/05/2019	-14		Caducado
1310132.DYC01	Dycal Caja	Dental Ayala	14	20	280	5	5-1225	9		Existencia mínima	16/05/202	31/05/2019	251		A tiempo
1310132.ENG03	Enjuague Encident Galón	Dental Ayala	25	31,36	784	3	0034385	20		Existencia mínima	18/09/202	31/05/2019	110		A tiempo

Gráfico 60-4: Listado de dispositivos odontológicos

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Dar clic en “Guardar”. Dar clic en “Menú inventarios” para regresar a la ventana principal del módulo.

NOTA: Dispositivos de laboratorio y medicamentos el procedimiento de registro en el sistema es igual al anterior.

Ingreso de suministros de oficina

Clic en el icono de “Suministros oficina”

Este módulo nos permite el ingreso de nuevos suministros al sistema. Crear, modificar o eliminar.

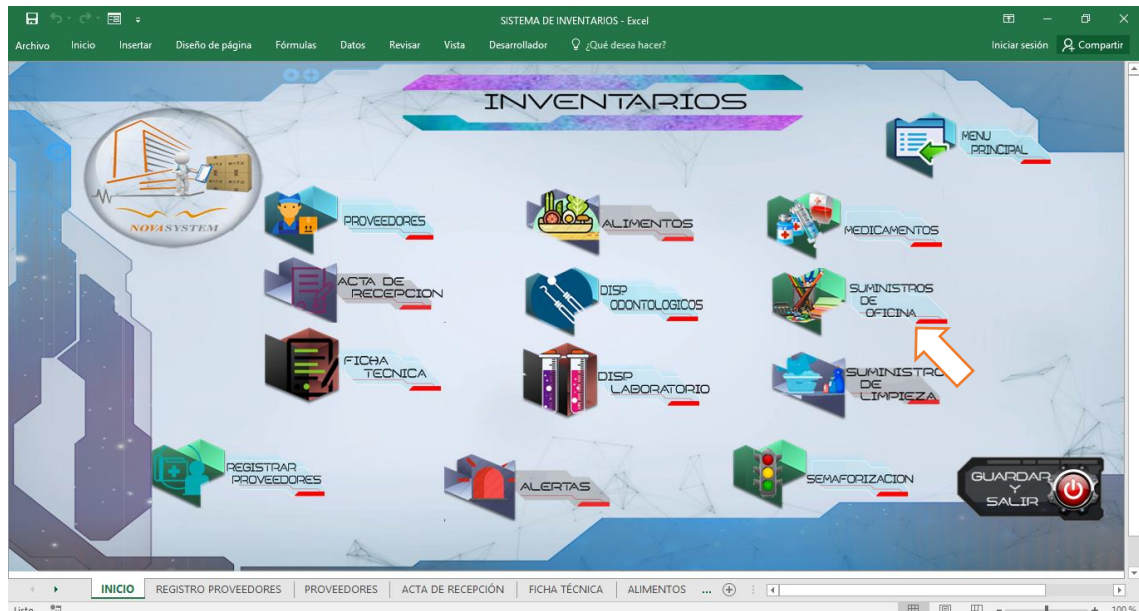


Gráfico 61-4: Ingreso al módulo inventarios de suministros de oficina

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Se da clic en formulario en donde se requiere ingresar un código, descripción, proveedor, cantidad recibida, cantidad entregada y precio los otros campos ya están obligatoriamente ingresados por el sistema.

Si existe más productos dar clic en nuevo e ingresar los datos en el formulario. Se ingresa todos los datos obligatorios y se presiona en el botón guardar.

Una vez guardado el sistema genera un resumen de todos los productos ingresados.

SISTEMA DE INVENTARIOS - Excel

Herramientas de tabla

¿Qué desea hacer?

Iniciar sesión Compartir

SUMINISTROS DE OFICINA

REPORTE DE SUMINISTROS DE OFICINA

ALERTAS

Descripción	Color	Simbo
Agotado	Rojo	⊗
Existencia mínima	Amarillo	!
Stock	Verde	✓

MENU INVENTARIO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	PRECIO DE VENTA	EN BODEGA	ALERTAS	MENS
1310104.TIN	Tinta para almohadilla	OFFICE CONEX	0,40	0	⊗	Agotado
1310104.SOB	Sobre para CD	OFFICE CONEX	0,04	10	!	Existencia
1310104.ANI	Anillo espiral de 29 funda	OFFICE CONEX	7,78	1	!	Existencia
1310104.ARC	Archivador tamaño oficio	Super Proveed	1,30	1	!	Existencia
1310104.BOL	Bolígrafo BIC punta fina rojo	Super Proveed	0,11	120	✓	Stock
1310104.BOL	Bolígrafo punta fina azul	Super Proveed	0,16	120	✓	Stock
1310104.BOR	Borrador grande	EDIVA	0,16	36	✓	Stock
1310104.CAR	Cartulina pliegos de colores	EDIVA	0,21	400	✓	Stock
1310104.CLIP	Clips mariposa caja	EDIVA	0,62	14	!	Existencia
1310104.CUA	Cuaderno Universitario	ECUAEMPAQUE	0,91	55	✓	Stock

SUMINISTROS DE OFICINA

CÓDIGO: 1310104.TIN09

DESCRIPCIÓN: Tinta para almohadilla

PROVEEDOR: OFFICE CONEX

CANTIDAD RECIBIDA: 2

PRECIO DE COMPRA: 0,26

TOTAL: \$ 0,52

CANTIDAD ENTREGADA: 2

PRECIO DE VENTA: 0,4

EN BODEGA: 0

ALERTAS: Agotado

MENSAJE: Agotado

1 de 10

Nuevo

Eliminar

Restaurar

Buscar anterior

Buscar siguiente

Criterios

Cerrar

DISPOSITIVOS DE LABORATORIO | MEDICAMENTOS | **SUMINISTROS DE OFICINA** | SUMINISTROS DE LIMPIEZA

Listo

100%

Gráfico 62-4: Ingreso de productos de suministros de oficina

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Adicional en este reporte una vez ingresado la información al sistema nos notifica las existencias del producto.

SUMINISTROS DE OFICINA

REPORTE DE SUMINISTROS DE OFICINA

ALERTAS	Descripción	Color	Simbología
	Agotado	Rojo	✘
	Existencia mínima	Amarillo	⚠
	Stock	Verde	✔

		ENTRADAS				SALIDAS		STOCK	ALERTAS	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	CANTIDAD RECIBIDA	PRECIO DE COMPRA	TOTAL	CANTIDAD ENTREGADA	PRECIO DE VENTA	EN BODEGA	ALERTAS	MENSAJE
1310104.TIN	Tinta para almohadilla	OFFICE CONEX	2	\$ 0,26	\$ 0,52	2	\$ 0,40	0	✘	Agotado
1310104.SOB	Sobre para CD	OFFICE CONEX	20	\$ 0,04	\$ 0,80	10	\$ 0,04	10	⚠	Existencia mínima
1310104.ANI	Anillo espiral de 29 funda	OFFICE CONEX	10	\$ 7,78	\$ 77,80	9	\$ 7,78	1	⚠	Existencia mínima
1310104.ARC	Archivador tamaño oficina	Super Proveedor	10	\$ 1,30	\$ 13,00	9	\$ 1,30	1	⚠	Existencia mínima
1310104.BOL	Boligrafo BIC punta fina rojo	Super Proveedor	240	\$ 0,11	\$ 26,40	120	\$ 0,11	120	✔	Stock
1310104.BOL	Boligrafo punta fina azul	Super Proveedor	240	\$ 0,16	\$ 38,40	120	\$ 0,16	120	✔	Stock
1310104.BOR	Borrador grande	EDIVA	41	\$ 0,16	\$ 6,56	5	\$ 0,16	36	✔	Stock
1310104.CAR	Cartulina pliegos de colores	EDIVA	520	\$ 0,21	\$ 109,20	120	\$ 0,21	400	✔	Stock
1310104.CLIP	Clips mariposa caja	EDIVA	20	\$ 0,62	\$ 12,40	6	\$ 0,62	14	⚠	Existencia mínima
1310104.CUA	Cuaderno Universitario	ECUAEMPAQUES	60	\$ 0,91	\$ 54,60	5	\$ 0,91	55	✔	Stock

Gráfico 63-4: Listado de suministros de oficina

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Dar clic en “Guardar”

Dar clic en “Menú inventario” para regresar a la ventana principal del módulo.

Suministros de limpieza el registro es igual al anterior registro.

Semaforización

Dar clic en “Semaforización”

En esta ventana se despliega en resumen los productos ingresados anteriormente en donde nos notifica lo siguiente:

- **Caducado:** es decir que el producto no fue despachado por el bodeguero a tiempo notificación es de un mes, está representado por color rojo.
- **Por vencer:** el bodeguero tiene dos meses para despachar el producto, está representado por color amarillo.
- **A tiempo:** más de 6 meses, está representado por color verde.

En las tablas dinámicas observaremos cuales son los productos y que cantidad tenemos detalladamente.

Esta semaforización aplica para Alimentos, Dispositivos odontológico, laboratorio y medicamentos.

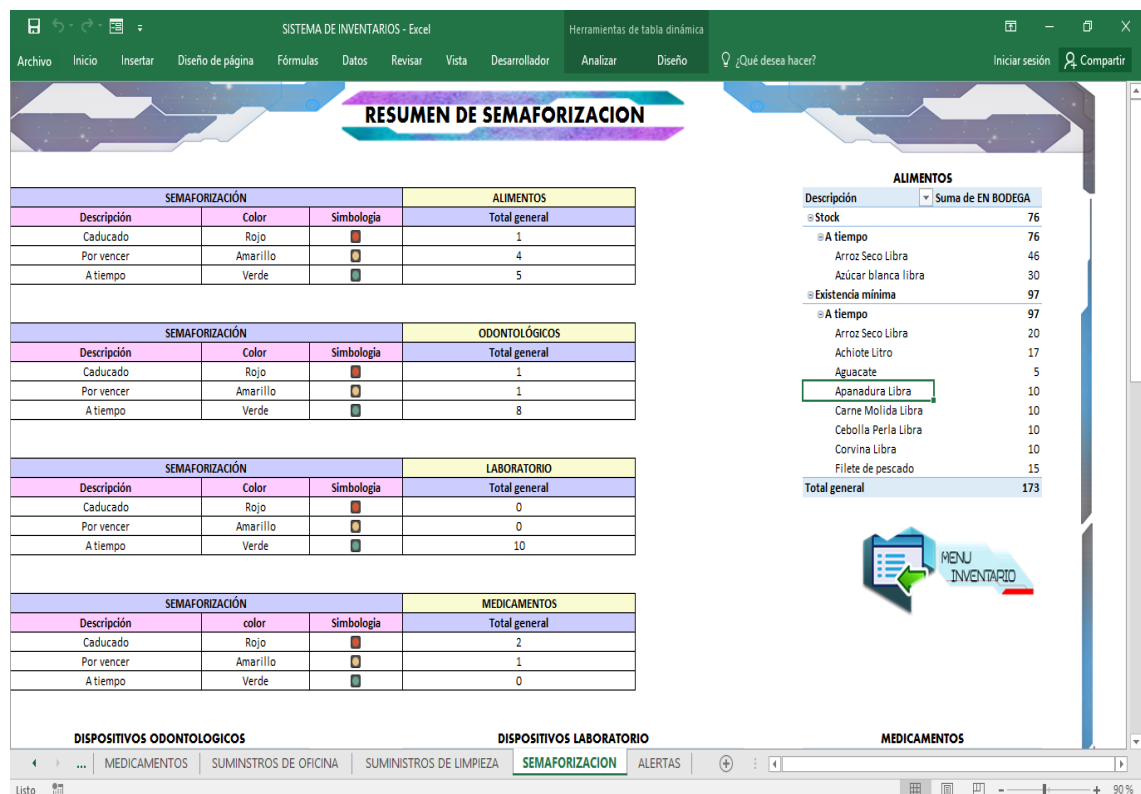


Gráfico 64-4: Resumen de semaforización

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Alertas

Dar clic en el icono “Alertas”

En esta ventana se despliega en resumen los suministros ingresados anteriormente en donde nos notifica:

- Agotada cantidad 0
- Cantidad existencia mínima 15
- Stock 100 en adelante



Gráfico 65-4: Resumen de alertas

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Reportes Individuales

Dar clic en “Reportes individuales”



Gráfico 66-4: Resumen individual

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Luego se despliega una ventana en donde podemos observar los reportes de inventarios.

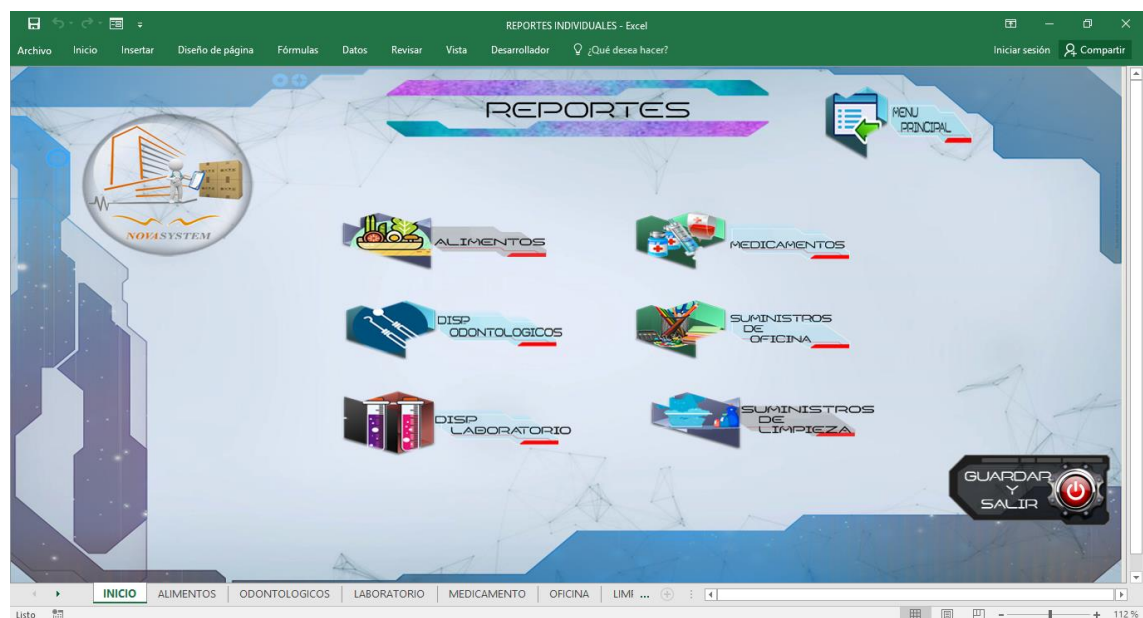


Gráfico 67-4: Reportes individuales

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Estos reportes se generan automáticamente ya que están enlazados directamente con el módulo de inventario. Esta información ayuda al bodeguero a presentar sus resúmenes mensuales a la administración. Como también nos permite imprimir estos respaldos.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE CADUCIDAD	EN STOCK	UNIDAD
1310101.ARR04	Arroz Seco Libra	03/12/2020	46	Libras
1310101.ACH01	Achiote Litro	02/04/2020	17	Litros
1310101.AGU02	Aguacate	06/06/2019	5	Unidades
1310101.APA01	Apanadura Libra	12/11/2020	10	Libras
1310101.ARR04	Arroz Seco Libra	04/10/2019	20	Libras
1310101.AZU03	Azúcar blanca libra	14/11/2019	30	Libras
1310101.CAR01	Carné Molida Libra	20/06/2019	10	Libras
1310101.CEB05	Cebolla Perla Libra	05/06/2019	10	Libras
1310101.COR02	Corvina Libra	21/06/2019	10	Libras
1310101.FIL01	Filete de pescado	02/06/2019	15	Libras
0	0	00/01/1900	0	Libras

Gráfico 68-4: Información de reportes individuales.

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Una vez ingresado todos los datos en el sistema de Excel se procede a guardar todos los cambios realizados y cerrar el sistema.

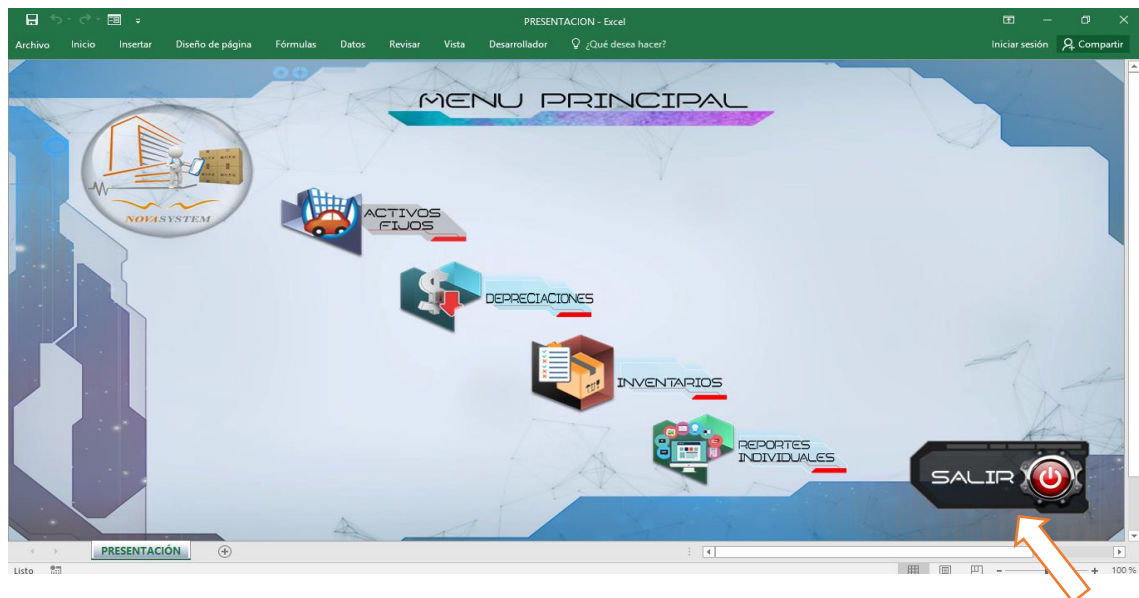


Gráfico 69-4: Cierre del sistema

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Página web

Ingresar a la página <https://paulinaibarra501.wixsite.com/misitio> dar clic e ingresa a la página de bienvenida al hospital en donde podemos encontrar información general, ubicación, usuarios.

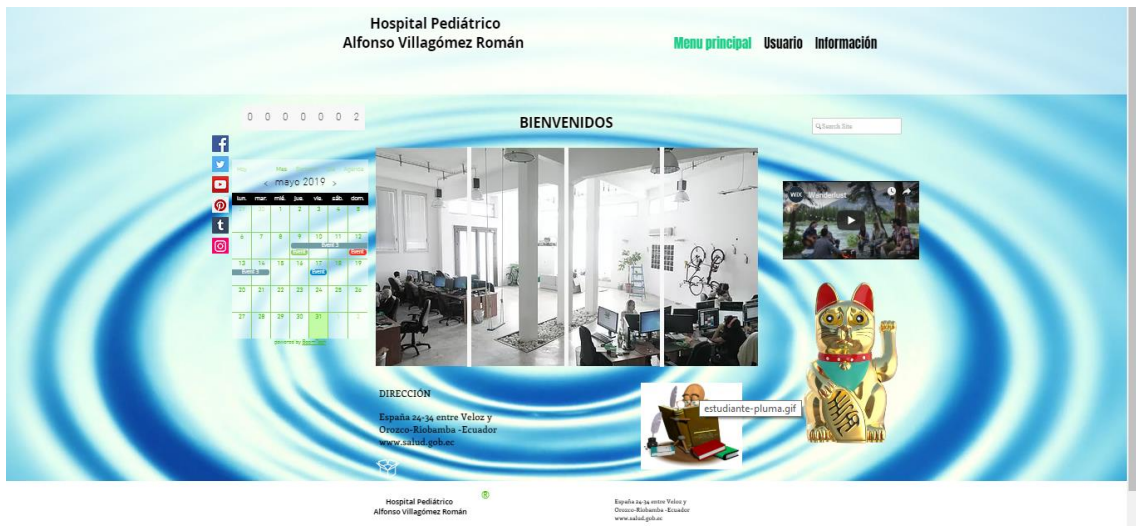


Gráfico 70-4: Pagina web wix

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Para la exportación de la información a la página web es necesario comprar un dominio que permite crear una conexión con el programa que hemos creado en Excel y a su vez permite que los nuevos datos que se ingresan se actualicen automáticamente. En caso de comprar el dominio para que el programa funcione en línea, todos los empleados del hospital podrán acceder para visualizar los reportes de las existencias que posee el Hospital en la bodega en tiempo real. El procedimiento para visualizar la información en la página web sería el siguiente; dar clic en el botón de usuarios, luego se despliega la opción bodega damos clic en la misma, aquí encontramos la información referente a inventarios como cantidad existente y fecha de caducidad de alimentos, medicamentos, dispositivo y suministros.

Hospital Pediátrico
Alfonso Villagómez Román

Menu principal **Usuario** Información
Bodega

Sistema de inventarios

Sistema de inventarios

REPORTE INDIVIDUAL DE ALIMENTOS				
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE CADUCIDAD	EN STOCK	UNIDAD
1310101.ARR04	Arroz Seco Libra	03/12/2020	46	Libras
1310101.ACH01	Achiote Litro	02/04/2020	17	Litros
1310101.AGU02	Aguacate	06/06/2019	5	Unidades
1310101.APA01	Apanadura Libra	12/11/2020	10	Libras
1310101.ARR04	Arroz Seco Libra	04/10/2019	20	Libras
1310101.AZU03	Azúcar blanca libra	14/11/2019	30	Libras
1310101.CAR01	Carne Molida Libra	20/06/2019	10	Libras
1310101.CEB05	Cebolla Perla Libra	05/06/2019	10	Libras
1310101.COR02	Corvina Libra	21/06/2019	10	Libras
1310101.FIL01	Filete de pescado	02/06/2019	15	Libras

1 comentario

Dejamos un mensaje

dar hace 22 días · Responder

Gráfico 71-4: Información para usuarios

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Ingresamos a “Información” aquí encontraremos todo lo relacionado al Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román como: reseña histórica, ubicación, autoridades, etc.

Hospital Pediátrico
Alfonso Villagómez Román

Menu principal Usuario **Información**

INFORMACIÓN

Actualmente toda institución especialmente del sector salud debe contar con un equipo directivo con liderazgo suficiente, comprometido y capaz de generar confianza y credibilidad en los miembros de su organización. Por tal razón es imprescindible contar con un líder eficaz que transforme la organización en función de los requerimientos del entorno, dibuje una visión, comprometa a la gente con el cambio, se entusiasme con la visión organizacional y reconozcan a sus colaboradores como los protagonistas de los resultados.

EQUIPO

 **Marlene Gutiérrez**
Médico general
  **Alejandra Ibarra**
Pediatra
  **Marcela Benavides**
Enfermeras

CONTÁCTANOS

¿Estás preparado para dejar tu marca? ¡Contáctanos!

Gráfico 72-4: Información general

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

4.3.10 Análisis comparativo del Sistema de Control de Inventarios.

Cuadro 50-4: Análisis comparativo de sistemas

ANTES DEL SISTEMA	DESPÚES DEL SISTEMA
Desconocimiento de cantidades mínimos y máximos de los inventarios.	Registro de los diferentes inventarios de entrega y descargo en el sistema permite conocer el stock actual que posee el hospital.
Falta de notificaciones de caducidad de los productos en la bodega general.	El sistema permite identificar que productos están próximos a caducar, mediante notificación el responsable puede despachar ese producto siempre y cuando tenga por lo menos un mes de vigencia.
El conteo físico de inventarios por la alta variedad de productos duraba entre 15 días a un mes.	El sistema es rápido y confiable ya que al momento del ingreso de las facturas y despachos el sistema nos permite conocer lo que en realidad existe en la bodega. Optimizando tiempo y recursos en una toma física.
No contaba con conexión a Internet para compartir información a un sitio web.	Este sistema esta enlazado con una página web, en donde los usuarios y personal podrán observar la existencia de inventarios que puede adquirir acercándose a las instalaciones del hospital.

Fuente: Sistema de control de Inventarios, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

4.3.11 Indicadores

Calidad de los pedidos generados en el año 2018

Definición

Porcentaje adquisiciones realizadas sin retraso, o sin necesidad de información adicional de las unidades requerentes.

Cálculo

$$\text{Calidad de pedidos generados} = \frac{\text{Pedidos generados sin problema}}{\text{Total pedidos generados}} * 100$$

Periodicidad

Este indicador se calcula cada mes.

Fuente de la información

Solicitar al departamento de compras públicas un listado de las adquisiciones de alimentos, dispositivos odontológicos y de laboratorio, medicamentos y suministros de oficina y limpieza realizadas durante el año 2018, mismas que reflejarán aquellas que se han llevado a cabo con dificultades y aquellas que han sido ejecutadas sin problemas.

Alimentos

Tabla 37-4: Pedidos a bodega de alimentos

ALIMENTOS			
INFORMACIÓN A INGRESAR			
MES	PEDIDOS GENERADOS SIN PROBLEMA	TOTAL PEDIDOS GENERADOS	VALOR INDICADOR
ENERO	12	13	92%
FEBRERO	10	11	91%
MARZO	9	10	90%
ABRIL	8	9	89%
MAYO	5	6	83%
JUNIO	7	9	78%
JULIO	4	8	50%
AGOSTO	6	9	67%
SEPTIEMBRE	8	12	67%
OCTUBRE	10	11	91%
NOVIEMBRE	11	13	85%
DICIEMBRE	6	10	60%
AÑO: 2018			

Fuente: Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

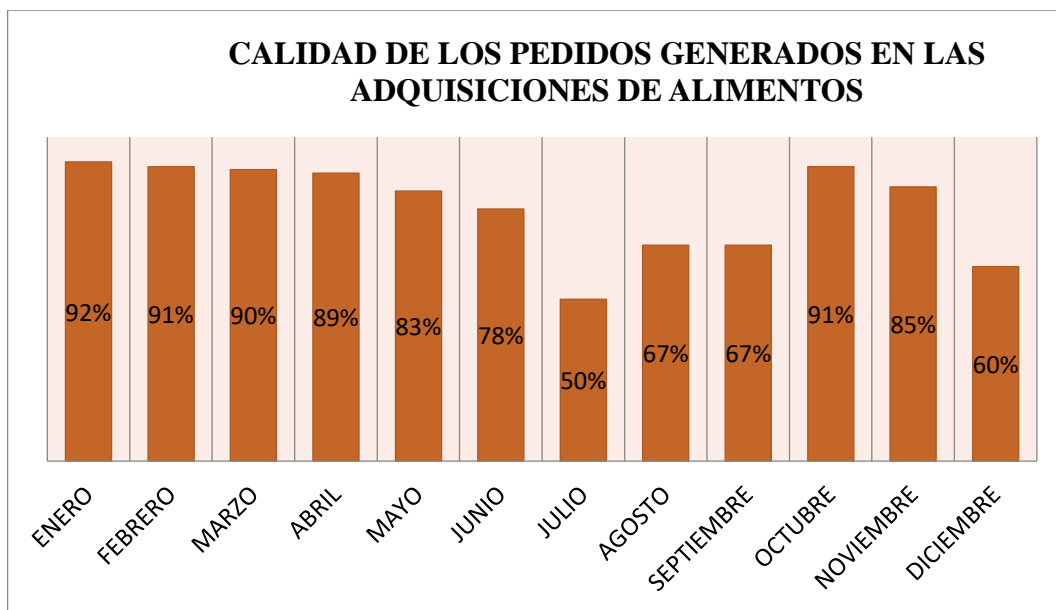


Gráfico 73-4: Calidad de pedidos en adquisiciones de alimentos

Fuente: Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019))

Análisis

Al aplicar el indicador “calidad de pedidos generados” podemos concluir que respecto a los alimentos y en el año 2018 la mayoría de los pedidos han sido generados con inconvenientes casi nulos.

Dispositivos odontológicos

Tabla 38-4: Pedidos de dispositivos odontológicos

DISPOSITIVOS ODONTOLÓGICOS			
INFORMACIÓN A INGRESAR			
MES	PEDIDOS GENERADOS SIN PROBLEMA	TOTAL PEDIDOS GENERADOS	VALOR INDICADOR
ENERO	8	9	89%
FEBRERO	5	6	83%
MARZO	10	11	91%
ABRIL	6	8	75%
MAYO	3	6	50%
JUNIO	9	12	75%
JULIO	6	10	60%
AGOSTO	11	12	92%
SEPTIEMBRE	10	10	100%
OCTUBRE	5	5	100%
NOVIEMBRE	7	8	88%
DICIEMBRE	4	4	100%
AÑO: 2018			

Fuente: Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

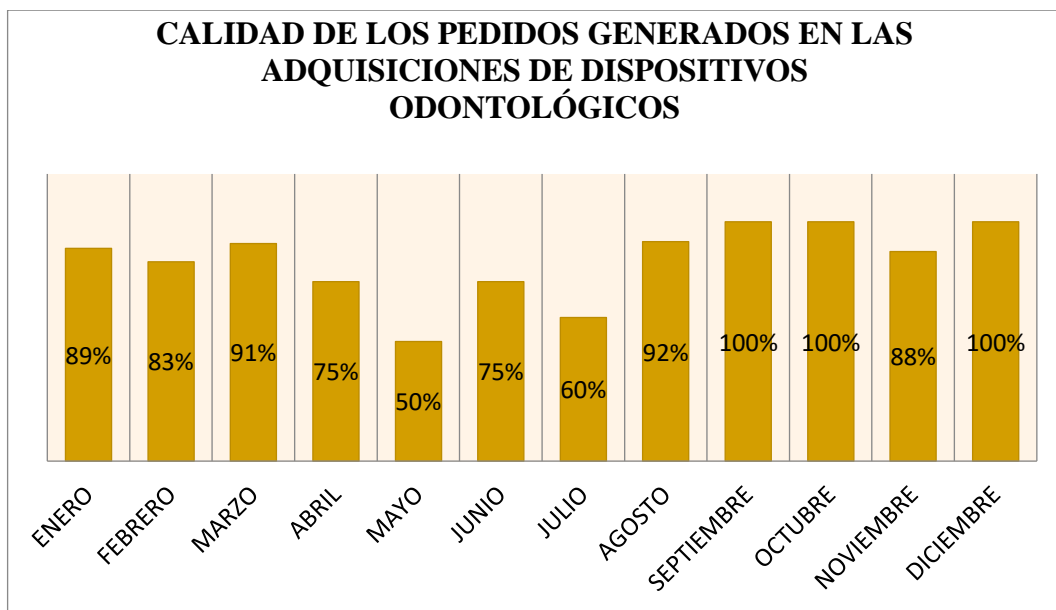


Gráfico 74-4: Calidad de pedidos en adquisiciones de dispositivos odontológicos

Fuente: Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Análisis

Al aplicar el indicador “calidad de pedidos generados” podemos concluir que respecto a los dispositivos odontológicos y en el año 2018 la mayoría de los pedidos han sido generados con inconvenientes casi nulos, excepto en los meses de septiembre, octubre y diciembre en donde no ha existido problema alguno.

Dispositivos de laboratorio

Tabla 39-4: Pedidos de dispositivos de laboratorio

DISPOSITIVOS DE LABORATORIO			
INFORMACIÓN A INGRESAR			
MES	PEDIDOS GENERADOS SIN PROBLEMA	TOTAL PEDIDOS GENERADOS	VALOR INDICADOR
ENERO	12	12	100%
FEBRERO	8	9	89%
MARZO	10	11	91%
ABRIL	8	8	100%
MAYO	10	11	91%
JUNIO	9	9	100%
JULIO	11	12	92%
AGOSTO	11	12	92%
SEPTIEMBRE	10	10	100%
OCTUBRE	8	8	100%
NOVIEMBRE	13	14	93%
DICIEMBRE	7	7	100%
AÑO: 2018			

Fuente: Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

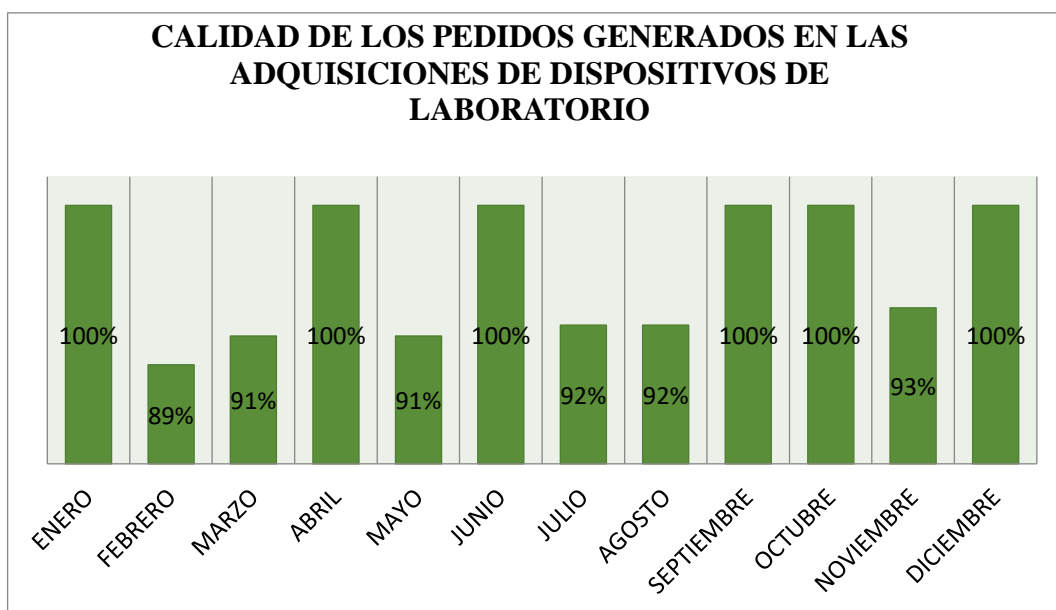


Gráfico 75-4: Calidad de pedidos en adquisiciones de dispositivos de laboratorio

Fuente: Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Análisis

Al aplicar el indicador “calidad de pedidos generados” podemos concluir que respecto a los dispositivos de laboratorio y en el año 2018 la mayoría de los pedidos han sido generados con inconvenientes casi nulos, excepto en los meses de enero, abril, junio, septiembre, octubre y diciembre, en donde no ha existido problema alguno.

Medicamentos

Tabla 40-4: Pedidos de medicamentos

MEDICAMENTOS			
INFORMACIÓN A INGRESAR			
MES	PEDIDOS GENERADOS SIN PROBLEMA	TOTAL PEDIDOS GENERADOS	VALOR INDICADOR
ENERO	25	30	83%
FEBRERO	23	25	92%
MARZO	15	16	94%
ABRIL	18	20	90%
MAYO	12	14	86%
JUNIO	13	17	76%
JULIO	27	30	90%
AGOSTO	21	26	81%
SEPTIEMBRE	10	12	83%
OCTUBRE	19	21	90%
NOVIEMBRE	11	13	85%
DICIEMBRE	9	10	90%
AÑO: 2018			

Fuente: Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

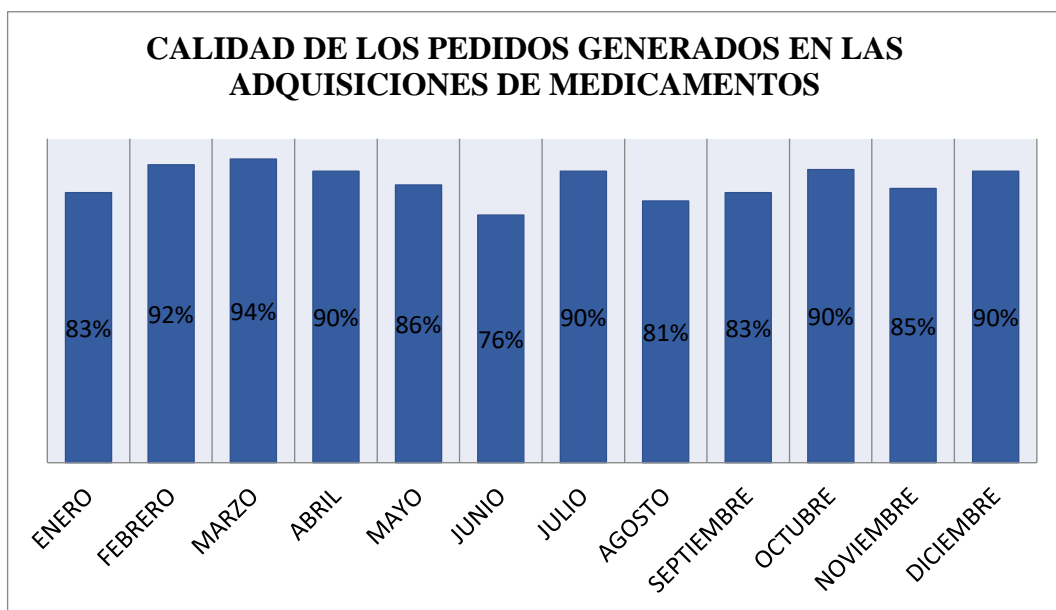


Gráfico 76-4: Calidad de pedidos de adquisiciones de medicamentos

Fuente: Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Análisis

Al aplicar el indicador “calidad de pedidos generados” podemos concluir que respecto a los medicamentos y en el año 2018 la mayoría de los pedidos han sido generados con inconvenientes casi nulos.

Suministro de oficina

Tabla 41-4: Pedidos de suministros de oficina

SUMINISTROS DE OFICINA			
INFORMACIÓN A INGRESAR			
MES	PEDIDOS GENERADOS SIN PROBLEMA	TOTAL PEDIDOS GENERADOS	VALOR INDICADOR
ENERO	30	31	97%
FEBRERO	15	16	94%
MARZO	10	11	91%
ABRIL	12	12	100%
MAYO	11	11	100%
JUNIO	13	14	93%
JULIO	22	23	96%
AGOSTO	18	18	100%
SEPTIEMBRE	10	10	100%
OCTUBRE	12	16	75%
NOVIEMBRE	21	26	81%
DICIEMBRE	16	16	100%
AÑO: 2018			

Fuente: Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

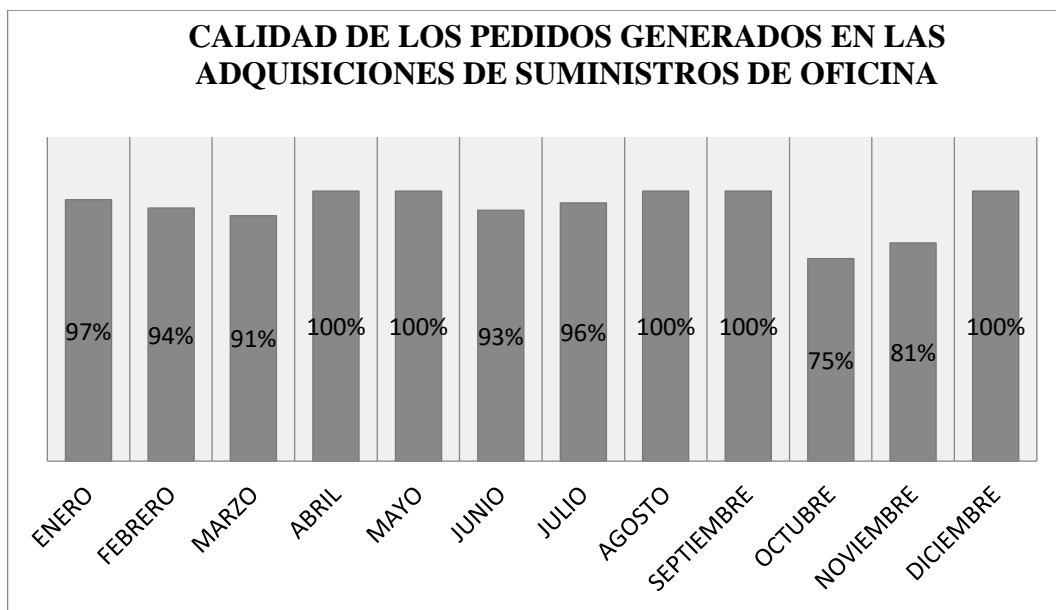


Gráfico 77-4: Calidad de pedidos de adquisiciones de suministros de oficina

Fuente: Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Análisis

Al aplicar el indicador “calidad de pedidos generados” podemos concluir que respecto a los suministros de oficina y en el año 2018 la mayoría de los pedidos han sido generados con inconvenientes casi nulos, excepto en los meses de abril, mayo, agosto septiembre y diciembre en donde no ha existido problema alguno.

Suministros de limpieza

Tabla 42-4: Pedidos de suministros de limpieza

SUMINISTROS DE LIMPIEZA			
INFORMACIÓN A INGRESAR			
MES	PEDIDOS GENERADOS SIN PROBLEMA	TOTAL PEDIDOS GENERADOS	VALOR INDICADOR
ENERO	15	16	94%
FEBRERO	14	15	93%
MARZO	12	12	100%
ABRIL	13	13	100%
MAYO	10	11	91%
JUNIO	11	14	79%
JULIO	9	12	75%
AGOSTO	7	7	100%
SEPTIEMBRE	8	8	100%
OCTUBRE	6	6	100%
NOVIEMBRE	4	4	100%
DICIEMBRE	5	5	100%
AÑO: 2018			

Fuente: Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

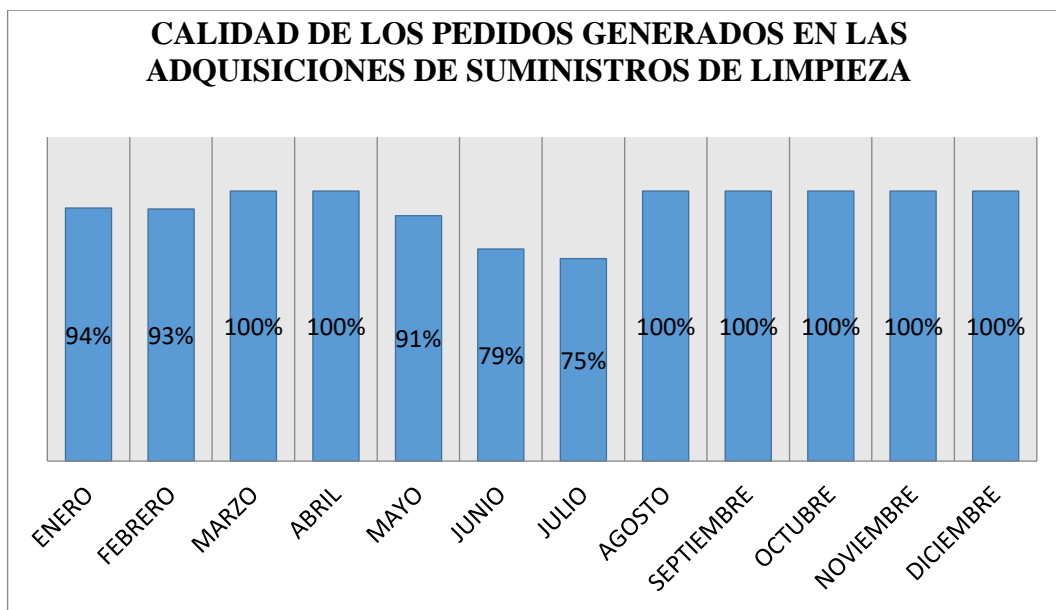


Gráfico 78-4: Calidad de los pedidos de adquisiciones de suministro de limpieza

Fuente: Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Análisis

Al aplicar el indicador “calidad de pedidos generados” podemos concluir que respecto a los suministros de limpieza y en el año 2018 la mayoría de los pedidos han sido generados con inconvenientes casi nulos, excepto en los meses de marzo, abril y en el lapso de agosto a diciembre en donde no ha existido problema alguno.

Inconvenientes en pedidos generados en el año 2018

Definición

Porcentaje de pedidos que no han sido recibidos en bodega porque no cumplen las especificaciones técnicas y de calidad definidas por las unidades requirentes.

Cálculo

$$\text{Inconvenientes en pedidos} = \frac{\text{Pedidos rechazados}}{\text{Total órdenes de compra recibidas}} * 100$$

Periodicidad

Este indicador se calcula cada mes.

Fuente de la información

Solicitar al departamento de compras públicas un listado de las adquisiciones de alimentos, dispositivos odontológicos y de laboratorio, medicamentos y suministros de oficina y limpieza realizadas durante el año 2018, mismas que reflejarán aquellas que se han llevado a cabo con dificultades y aquellas que han sido ejecutadas sin problemas.

Alimentos

Tabla 43-1: Pedidos rechazados de alimentos

ALIMENTOS			
INFORMACIÓN A INGRESAR			
MES	PEDIDOS RECHAZADOS	TOTAL ORDENES DE COMPRA	VALOR INDICADOR
ENERO	1	13	8%
FEBRERO	1	11	9%
MARZO	1	10	10%
ABRIL	1	9	11%
MAYO	1	6	17%
JUNIO	2	9	22%
JULIO	4	8	50%
AGOSTO	3	9	33%
SEPTIEMBRE	4	12	33%
OCTUBRE	1	11	9%
NOVIEMBRE	2	13	15%
DICIEMBRE	4	10	40%
AÑO: 2018			

Fuente: Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

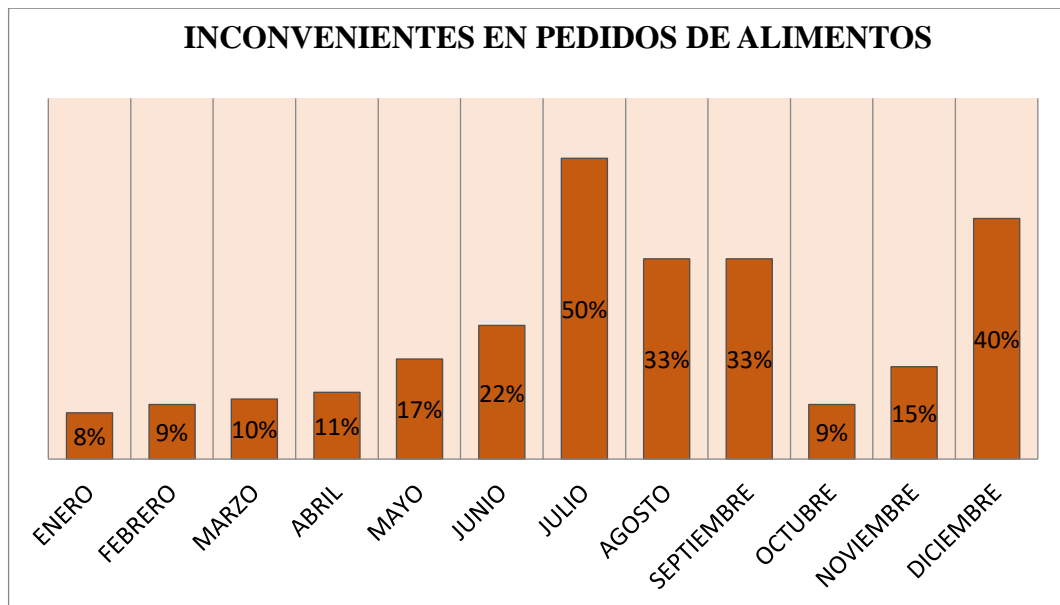


Gráfico 79-4: Inconvenientes de pedidos de alimentos

Fuente: Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Análisis

Al aplicar el indicador “inconvenientes en pedidos” podemos concluir que respecto a los alimentos y en el año 2018 los meses en que más se han presentado son julio y diciembre.

Dispositivos odontológicos

Tabla 44-4: Pedidos rechazados de dispositivos odontológicos

DISPOSITIVOS ODONTOLÓGICOS			
INFORMACIÓN A INGRESAR			
MES	PEDIDOS RECHAZADOS	TOTAL DE ORDENES DE COMPRA	VALOR INDICADOR
ENERO	1	9	11%
FEBRERO	1	6	17%
MARZO	1	11	9%
ABRIL	2	8	25%
MAYO	3	6	50%
JUNIO	3	12	25%
JULIO	4	10	40%
AGOSTO	1	12	8%
SEPTIEMBRE	0	10	0%
OCTUBRE	0	5	0%
NOVIEMBRE	1	8	13%
DICIEMBRE	0	4	0%
AÑO: 2018			

Fuente: Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

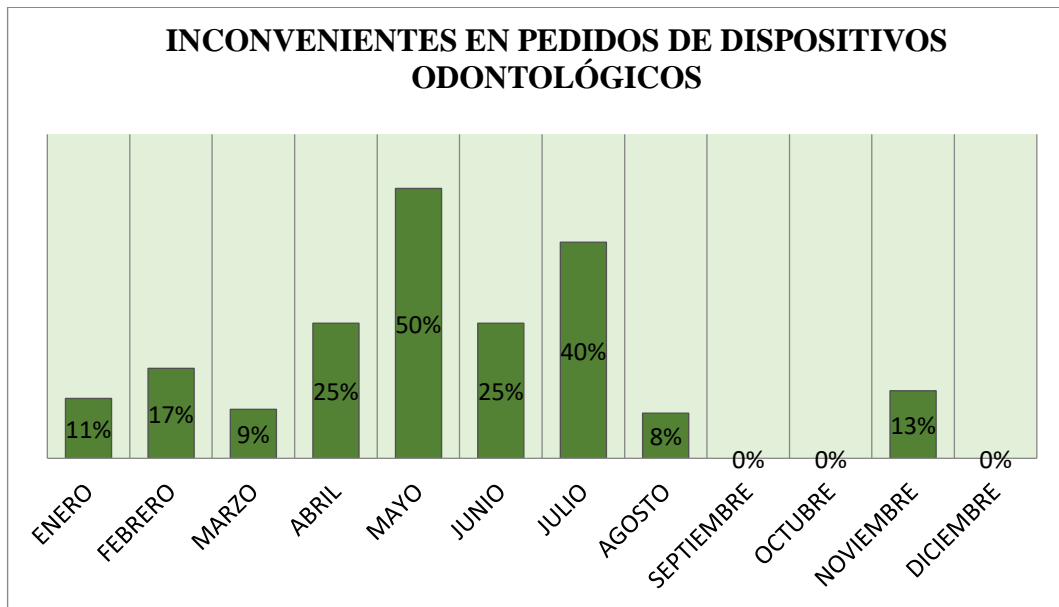


Gráfico 80-4: Pedidos rechazados de dispositivos odontológicos

Fuente: Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Análisis

Al aplicar el indicador “inconvenientes en pedidos” podemos concluir que respecto a los dispositivos odontológicos y en el año 2018 los meses en que más se han presentado son mayo y julio.

Dispositivos de laboratorio

Tabla 45-4: Pedidos rechazados de dispositivos laboratorio

DISPOSITIVOS DE LABORATORIO			
INFORMACIÓN A INGRESAR			
MES	PEDIDOS RECHAZADOS	TOTAL DE ORDENES DE COMPRA	VALOR INDICADOR
ENERO	0	12	0%
FEBRERO	1	9	11%
MARZO	1	11	9%
ABRIL	0	8	0%
MAYO	1	11	9%
JUNIO	0	9	0%
JULIO	1	12	8%
AGOSTO	1	12	8%
SEPTIEMBRE	0	10	0%
OCTUBRE	0	8	0%
NOVIEMBRE	1	14	7%
DICIEMBRE	0	7	0%
AÑO: 2018			

Fuente: Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

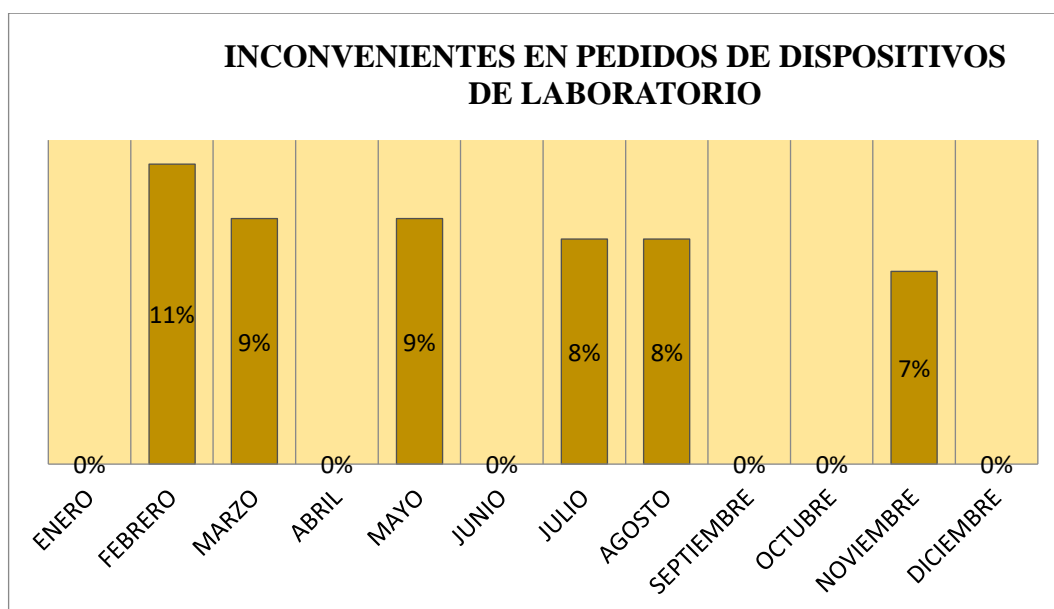


Gráfico 81-4: Pedidos rechazados de dispositivos laboratorio

Fuente: Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Análisis

Al aplicar el indicador “inconvenientes en pedidos” podemos concluir que respecto a los dispositivos de laboratorio y en el año 2018 los meses en que más se han presentado son febrero, marzo y mayo.

Medicamentos

Tabla 46-4: Pedidos rechazados de medicamentos

MEDICAMENTOS			
INFORMACIÓN A INGRESAR			
MES	PEDIDOS RECHAZADOS	TOTAL DE ORDENES DE COMPRA	VALOR INDICADOR
ENERO	5	30	17%
FEBRERO	2	25	8%
MARZO	1	16	6%
ABRIL	2	20	10%
MAYO	2	14	14%
JUNIO	4	17	24%
JULIO	3	30	10%
AGOSTO	5	26	19%
SEPTIEMBRE	2	12	17%
OCTUBRE	2	21	10%
NOVIEMBRE	2	13	15%
DICIEMBRE	1	10	10%
AÑO: 2018			

Fuente: Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

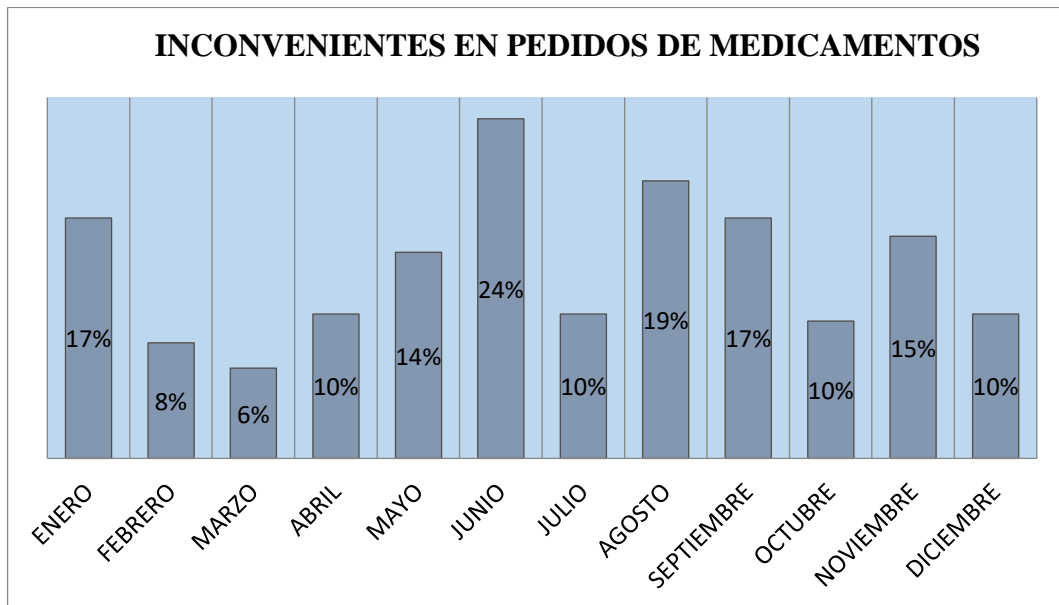


Gráfico 82-4: Pedidos rechazados de medicamentos

Fuente: Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Análisis

Al aplicar el indicador “inconvenientes en pedidos” podemos concluir que respecto a los medicamentos y en el año 2018 los meses en que más se han presentado son junio y septiembre.

Suministros de oficina

Tabla 47-4: Pedidos rechazados de suministros de oficina

SUMINISTROS DE OFICINA			
INFORMACIÓN A INGRESAR			
MES	PEDIDOS RECHAZADOS	TOTAL DE ORDENES DE COMPRA	VALOR INDICADOR
ENERO	1	31	3%
FEBRERO	1	16	6%
MARZO	1	11	9%
ABRIL	0	12	0%
MAYO	0	11	0%
JUNIO	1	14	7%
JULIO	1	23	4%
AGOSTO	0	18	0%
SEPTIEMBRE	0	10	0%
OCTUBRE	4	16	25%
NOVIEMBRE	5	26	19%
DICIEMBRE	0	16	0%
AÑO: 2018			

Fuente: Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

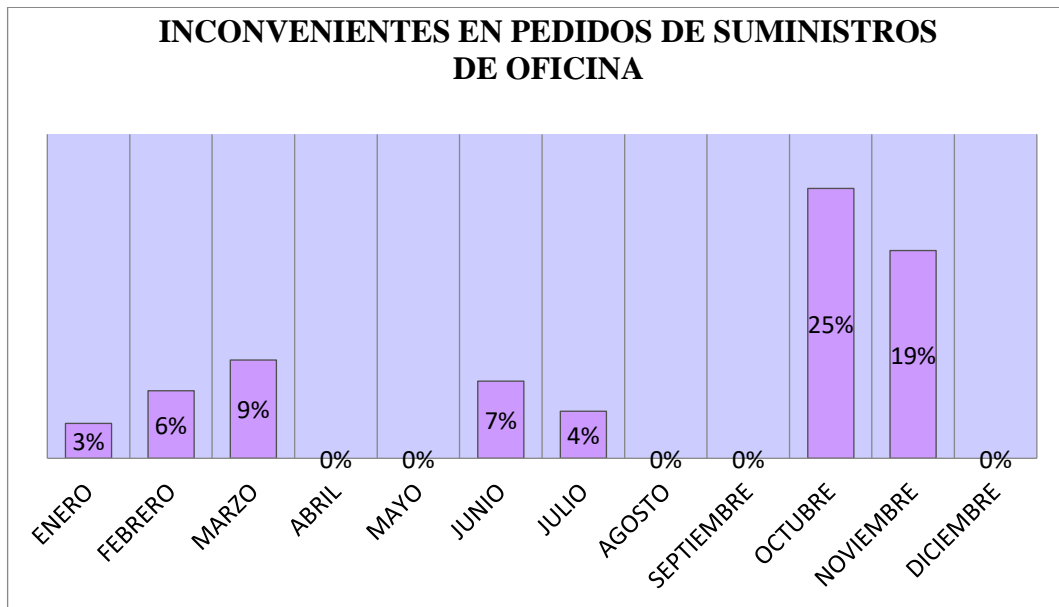


Gráfico 83-4: Pedidos rechazados de suministros de oficina

Fuente: Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Análisis

Al aplicar el indicador “inconvenientes en pedidos” podemos concluir que respecto a los suministros de oficina y en el año 2018 los meses en que más se han presentado son en octubre y noviembre.

Suministros de limpieza

Tabla 48-4: Pedidos rechazados de suministros de limpieza

SUMINISTROS DE LIMPIEZA			
INFORMACIÓN A INGRESAR			
MES	PEDIDOS RECHAZADOS	TOTAL DE ORDENES DE COMPRA	VALOR INDICADOR
ENERO	1	16	6%
FEBRERO	1	15	7%
MARZO	0	12	0%
ABRIL	0	13	0%
MAYO	1	11	9%
JUNIO	3	14	21%
JULIO	3	12	25%
AGOSTO	0	7	0%
SEPTIEMBRE	0	8	0%
OCTUBRE	0	6	0%
NOVIEMBRE	0	4	0%
DICIEMBRE	0	5	0%
AÑO: 2018			

Fuente: Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

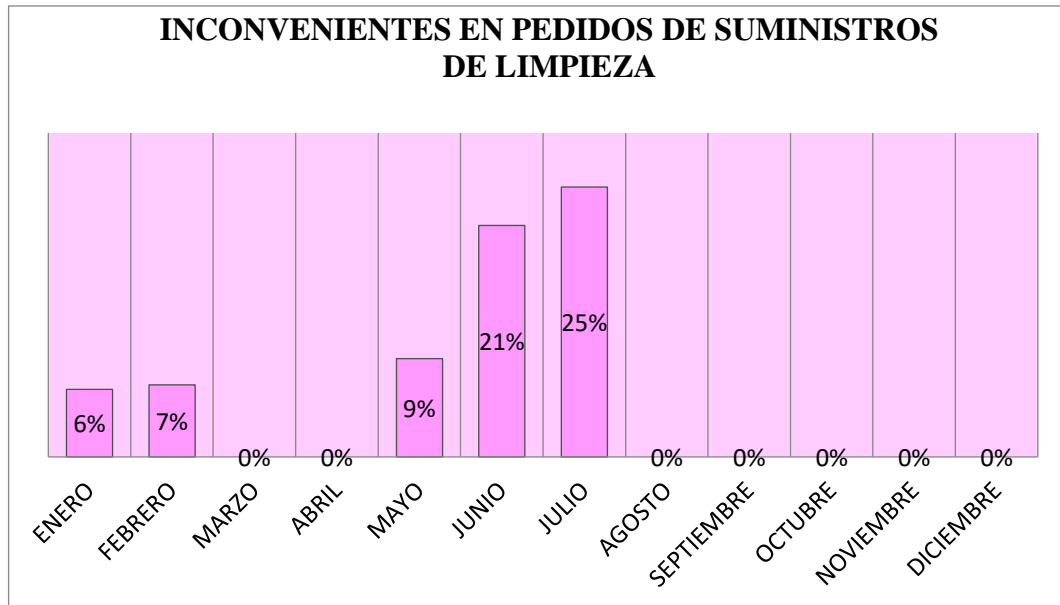


Gráfico 84-4: Pedidos rechazados de suministros de limpieza

Fuente: Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Análisis

Al aplicar el indicador “inconvenientes en pedidos” podemos concluir que respecto a los suministros de limpieza y en el año 2018 los meses en que más se han presentado son en junio y julio.

Activos fijos (Propiedad, planta y equipo)

Calidad de los pedidos generados

Definición

Porcentaje adquisiciones realizadas sin retraso, o sin necesidad de información adicional de las unidades requirentes.

Cálculo

$$\text{Calidad de pedidos generados} = \frac{\text{Pedidos generados sin problema}}{\text{Total pedidos generados}} * 100$$

Periodicidad

Este indicador se calcula cada mes.

Fuente de la información

Solicitar al departamento de compras públicas un listado de las adquisiciones de activos fijos realizadas durante el año 2018, mismas que reflejarán aquellos que se han llevado a cabo con dificultades y aquellas que han sido ejecutadas sin problemas.

Tabla 49-4: Calidad de pedidos de activos fijos

ACTIVOS FIJOS (PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO)			
INFORMACIÓN A INGRESAR			
MES	PEDIDOS GENERADOS SIN PROBLEMA	TOTAL PEDIDOS GENERADOS	VALOR INDICADOR
ENERO	9	12	75%
FEBRERO	8	10	80%
MARZO	6	8	75%
ABRIL	4	5	80%
MAYO	10	12	83%
JUNIO	11	13	85%
JULIO	12	12	100%
AGOSTO	5	7	71%
SEPTIEMBRE	7	8	88%
OCTUBRE	3	3	100%
NOVIEMBRE	8	10	80%
DICIEMBRE	9	11	82%
AÑO: 2018			

Fuente: Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

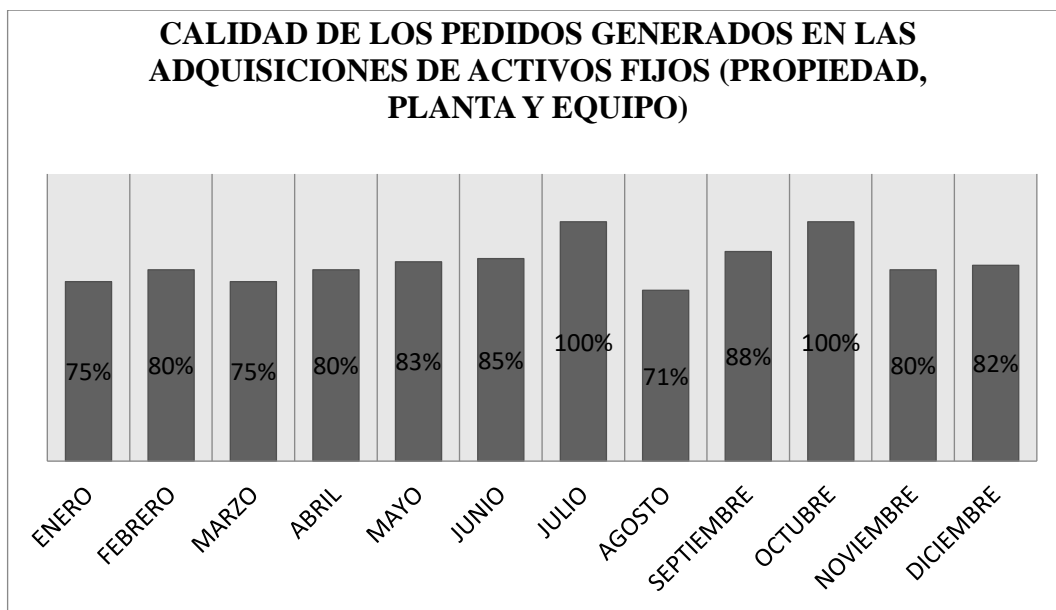


Gráfico 85-4: Calidad de pedidos de adquisiciones de activos fijos

Fuente: Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Análisis

Al aplicar el indicador “calidad de pedidos generados” podemos concluir que respecto a los activos fijos y en el año 2018 la mayoría de los pedidos han sido generados con inconvenientes casi nulos, excepto en los meses de julio y octubre en donde no ha existido problema alguno.

Inconvenientes en pedidos generados en el año 2018

Definición

Porcentaje de pedidos que no han sido recibidos en bodega porque no cumplen las especificaciones técnicas y de calidad definidas por las unidades requirentes.

Cálculo

$$\text{Inconvenientes en pedidos} = \frac{\text{Pedidos rechazados}}{\text{Total órdenes de compra recibidas}} * 100$$

Periodicidad

Este indicador se calcula cada mes.

Fuente de la información

Solicitar al departamento de compras públicas un listado de las adquisiciones de activos fijos realizadas durante el año 2018, mismas que reflejarán aquellos que se han llevado a cabo con dificultades y aquellas que han sido ejecutadas sin problemas.

Tabla 50-4: Inconvenientes en pedidos de activos fijos

ACTIVOS FIJOS (PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO)			
INFORMACIÓN A INGRESAR			
MES	PEDIDOS RECHAZADOS	TOTAL DE ORDENES DE COMPRA	VALOR INDICADOR
ENERO	3	12	25%
FEBRERO	2	10	20%
MARZO	2	8	25%
ABRIL	1	5	20%
MAYO	2	12	17%
JUNIO	2	13	15%
JULIO	0	12	0%
AGOSTO	2	7	29%
SEPTIEMBRE	1	8	13%
OCTUBRE	0	3	0%
NOVIEMBRE	2	10	20%
DICIEMBRE	2	11	18%
AÑO: 2018			

Fuente: Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

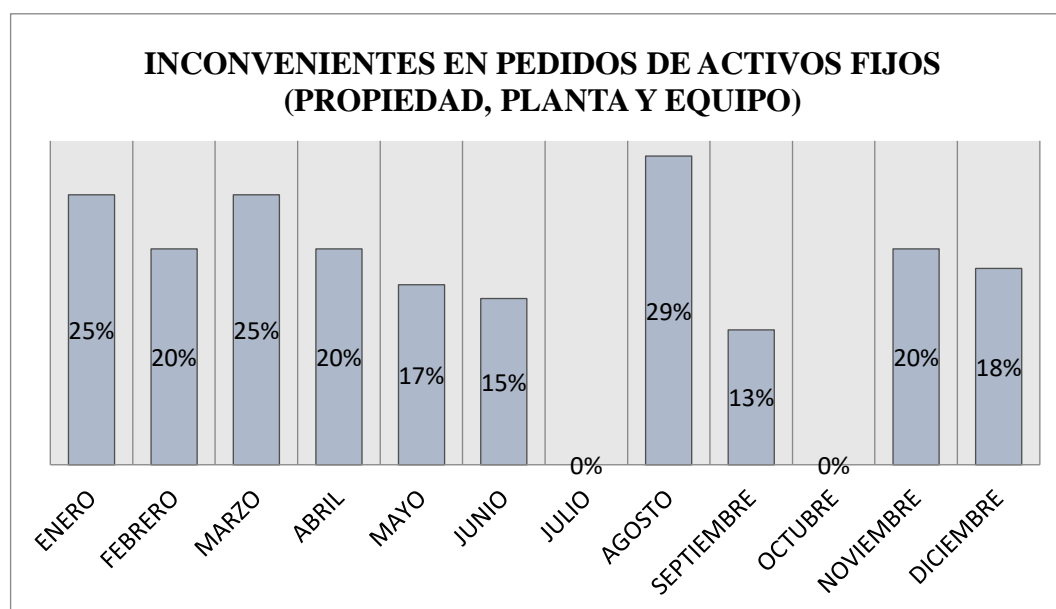


Gráfico 86-4: Inconvenientes en pedidos de activos fijos

Fuente: Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, (2019)

Elaborado por: Lizbeth Benavides & Paulina Ibarra, (2019)

Análisis

Al aplicar el indicador “inconvenientes en pedidos” podemos concluir que respecto a los activos fijos y en el año 2018 los meses en que más se han presentado inconvenientes son enero, marzo y agosto.

CONCLUSIONES

- El Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román actualmente cuenta con un sistema de control de inventarios que no es lo suficientemente eficiente y como consecuencia los procesos de adquisición, despacho y baja no son los adecuados y se presentan inconvenientes en la realización de los mismos.
- Al realizar el presente trabajo de investigación y como parte de la propuesta se ha procedido a la elaboración de políticas que se deberán aplicar al ejecutar cada uno de los procesos establecidos para la compra, recepción, despacho y baja de los elementos considerados parte del inventario, así como también de los activos fijos.
- El Sistema de Control de Inventarios que se propone será de mucha utilidad, ya que en él se han plasmado las soluciones a las principales problemáticas detectadas, podemos identificar como su principal ventaja que mantendrá informado al guardalmacén acerca de las fechas de caducidad de los alimentos, medicamentos y dispositivos para evitar posibles desperdicios.
- Al aplicar el nuevo sistema de control de inventarios, el Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román puede mejorar sus niveles de eficiencia y eficacia, optimizando recursos y evitando inconvenientes en los diferentes procesos desde la adquisición hasta la baja de productos y bienes.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda al personal utilizar los correspondientes procedimientos, las políticas de control de inventarios, los asientos tipo de compra, pago, despacho, sobrante y faltante de inventarios y demás registros de activos fijos que se desarrollaron para el adecuado registro, control y administración de los mismos.
- Implementar el sistema de control de inventarios de manera permanente el mismo que permite conocer la rotación de los inventarios, como también alertará a través de notificaciones al bodeguero acerca de las fechas de caducidad, existencias mínimas y máximas de los mismos.
- Se recomienda al Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román establecer y dar buen uso del manual como sistema de control de inventarios, además aplicar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público en los registros de inventarios.
- Finalmente se recomienda al Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román seguir brindando la apertura a los estudiantes para realizar las practicas pre profesionales y a su vez los trabajos de titulación en las diferentes áreas con la finalidad de obtener un beneficio mutuo y apoyar al desarrollo de las habilidades de las futuras generaciones.

BIBLIOGRAFÍA

- Ablan, N. (2 de Julio de 2013). Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NIC-SP). *Visión Gerencial*, 221-240.
- Actualicese. (2015). *Definición de rotación de inventarios*. Obtenido de <https://actualicese.com/2015/11/19/definicion-de-rotacion-de-inventarios/>
- Aguirre, J. (2005). *Auditoría y Control Interno*. Madrid: Cultural S.A.
- Asamblea Nacional del Ecuador . (22 de Junio de 2011). *Ley Orgánica de Empresas Públicas. Definición y constitución de las empresas públicas Art.4*. Obtenido de <http://www.espol-tech.espol.edu.ec/sites/default/files/A2.%20LEY%20ORGANICA%20DE%20EMPRESAS%20P%C3%9ABLICAS.pdf>
- Asamblea Nacional del Ecuador. (20 de Octubre de 2008). *Constitución de la República del Ecuador. Concepto de salud Art. 32*. Obtenido de http://www.oas.org/juridico/MLA/sp/ecu/sp_ecu-int-text-const.pdf
- Código Alimentario Español (CAE). (18 de Agosto de 1967). *Productos Generales*. Obtenido de <http://webs.ucm.es/info/nutrihum/ResumenCodigoAlimentario.pdf>
- Comité del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores. (15 de Enero de 2011). *NIC-SP 12*. Obtenido de <https://www.ifac.org/system/files/publications/files/nicsp-12-inventarios.pdf>
- Comité del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores. (15 de Enero de 2011). *NIC-SP 17*. Obtenido de <https://www.ifac.org/system/files/publications/files/nicsp-17-propiedad-plan.pdf>
- Comité del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores. (15 de Enero de 2011). *NIC-SP 21*. Obtenido de <https://www.ifac.org/system/files/publications/files/nicsp-21-deterioro-del-v.pdf>
- Contraloría General del Estado. (16 de Diciembre de 2014). *Normas de control interno 100-01, 100-02*. Obtenido de https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf
- Cruz, A. (2017). *Gestión de inventario*. Málaga: IC .
- Dávalos, N., & Córdova , G. (2003). *Diccionario Contable y Más*. Quito-Ecuador: Abaco Cía. Ltda.
- Definición MX. (11 de 04 de 2014). *Definición de Manual*. Obtenido de <https://definicion.mx/manual/>
- EcuaEmpaques. (10 de Enero de 2018). *¿Quiénes somos?* Obtenido de <https://www.ecuaempaques.com/qui%C3%A9nes-somos>

- Gómez, G. (1997). *Importancia de un sistema*. Obtenido de <https://www.virtuniversidad.com/greenstone/collect/administracion/archives/HASH01bb.dir/doc.pdf>
- Guerrero, H. (2009). *Inventarios*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Guterrez, G. (05 de Abril de 2015). *Control de Inventarios*. Obtenido de <https://www.aulafacil.com/cursos/organizacion/gestion-de-stock/acerca-del-control-de-inventarios-i-120084>
- Harpicorp del Ecuador. (10 de Enero de 2018). *¿Quiénes somos?* Obtenido de http://harpicorp.com/#quienes_somos
- Heizer, J., & Render, B. (2009). *Principios de Administración de Operaciones. 7a.ed.* México: Pearson Educación.
- Hermosilla, D. (22 de Noviembre de 2015). *Guía metodológica para la elaboración de un flujograma*. Obtenido de <https://uvadoc.uva.es/bitstream/10324/12095/5/GUIA%20METODOL%20C3%93GICA%20PARA%20LA%20ELABORACI%20C3%93N%20DE%20UN%20FLUJOGRAMA.pdf>
- Hernández, S. (2008). *Introducción a la Administración*. México: McGraw-Hill.
- Icart, T., Fuentelsaz, C., & Pulpón, A. (2006). *Elaboración y presentación de un proyecto de investigación y una tesina*. Barcelona: Publicacions I Edicions de la Universitat de Barcelona.
- Indumetal RC. (Diciembre de 12 de 2018). *¿Quiénes somos?* Obtenido de <http://www.indumetal.com.ec/index.php/quienes-somos>
- Malhotra, N. (2004). *Investigación de mercados, un enfoque aplicado*. México: PEARSON EDUCACIÓN.
- Máxima Medical. (10 de Enero de 2012). *¿Quiénes Somos?* Obtenido de <http://www.maximamedical.org/>
- Meana, P. (2017). *Gestión de Inventarios*. España: Paraninfo S.A.
- Menschel, R. (1997). *Management by System*. Estados Unidos: McGraw- Hill.
- Ministerio de Salud Pública del Ecuador. (2007). *Reglamento General de Hospitales*. Obtenido de <files.sld.cu/minsapdocumentos/files/2009/08/reglamento-general-de-hospitales.pdf>
- Ministerio de Salud Pública del Ecuador. (20 de Abril de 2009). *Reglamento y Control Sanitario de Dispositivos Médicos y Dentales. Definición de dispositivos*. Obtenido de <https://www.controlsanitario.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/04/dispositivos-medicos-y-dentales.pdf>
- Mora, A. (2016). *Inventario cero. Cuánto y cuándo pedir*. Bogotá: Alfaomega Colombiana.

- Muller, M. (2005). *Fundamentos de Administración de Inventarios*. México: Norma.
- Namakforoosh, M. (2005). *Metodología de la investigación*. México: Limusa.
- Pardo, J. (10 de Diciembre de 2012). *Configuración y usos de mapa de procesos*. Obtenido de <https://repository.unad.edu.co/bitstream/10596/4680/1/Representaci%C3%B3n%20gr%C3%A1fica%20de%20un%20proceso.pdf>
- Pérez, B. (18 de Noviembre de 2018). *Medicamentos que debemos saber*. Obtenido de https://www.coflugo.org/docs/Medicamentos_que_debemos_saber.pdf
- Pérez, J., & Gardey, A. (03 de Abril de 2013). Obtenido de <https://definicion.de/manual-de-usuario/>
- PharmaBrand. (10 de Enero de 2014). *Reseña Histórico*. Obtenido de <https://www.pharmabrand.com.ec/index.php/quienes-somos/nuestra-historia>
- Pino, M. (2015). *Dirección de la actividad empresarial de pequeños negocios o microempresa*. Madrid: Ideaspropias.
- Place, I. (2000). *Business Report Administrative Analysis*. Ann Arbor: University of Michigan.
- Quintana, F. (15 de Junio de 2014). *Módulo de Verificación de Existencias*. Obtenido de https://issuu.com/franciscoquintanacanesa/docs/vex_-_unidad_i_2014
- Real Academia Española. (2006). *Diccionario de la lengua española*. Madrid: Cartoné.
- Rodriguez, M. (16 de Junio de 2013). *Funciones de los inventarios*. Obtenido de <http://www.eoi.es/blogs/madeon/2013/06/16/funciones-de-los-inventarios/>
- Rodríguez, M. (24 de Septiembre de 2014). *Normas Internacionales de Contabilidad*. Obtenido de <https://www.ucr.ac.cr/noticias/2014/09/24/especialista-hablo-sobre-uso-de-normas-internacionales-de-contabilidad.html>
- Schaik, F. (12 de Diciembre de 2018). *NIC-SP 12*. Obtenido de https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/pe/Documents/audit/Brochure_NICSP%20en%20su%20bolsillo%202018.pdf
- Tierras Altas. (10 de Enero de 2016). *Reseña Histórica*. Obtenido de <https://tierrasaltas.webcindario.com/>
- Ugalde, J. (1979). *Programación de Operaciones*. San José: Universidad Estatal a Distancia.
- Universidad de Antioquia. (21 de Noviembre de 2018). *Conceptos básicos*. Obtenido de http://aprendeonline.udea.edu.co/lms/men_udea/mod/url/view.php?id=13172

ANEXOS

Anexo A: Encuesta al personal administrativo

Objetivo: Conocer los aspectos más relevantes acerca del manejo y control de los inventarios del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román, mediante la aplicación de encuestas, para obtener información veraz y oportuna.

Nombre:

Cargo:

1.- ¿De qué manera se lleva el control de inventarios en la entidad?

Manual

Digital

Ninguno

2.- ¿Cómo calificaría usted el funcionamiento del actual sistema de control de inventarios que posee la entidad?

Excelente

Muy bueno

Bueno

Regular

Malo

3.- ¿La entidad cuenta con un espacio amplio destinado exclusivamente para el funcionamiento de la bodega?

SI

NO

4.- El desempeño de la persona encargada del manejo y custodia de la bodega es:

Excelente

Muy bueno

Bueno

Regular

Malo

5.- La seguridad para evitar el ingreso del personal no autorizado a bodega es:

Excelente

Muy bueno

Bueno

Regular

Malo

6.- ¿De qué manera se realizan las constataciones físicas de las existencias?

Diaria

Mensual

Trimestral

Semestral

Anual

7.- Considera usted que las políticas para dar de baja los bienes obsoletos en la entidad son:

Excelente

Muy bueno

Bueno

Regular

Malo

8.- ¿Cómo calificaría usted el manejo de los procedimientos de compras públicas?

Excelente

Muy bueno

Bueno

Regular

Malo

9.- ¿Estaría usted de acuerdo en automatizar el proceso de manejo de inventario?

SI

NO

10.- ¿Cómo cree usted que es el control de stocks máximos y mínimos en la entidad?

Excelente

Muy bueno

Bueno

Regular

Malo

Anexo B: Encuesta a usuarios

Objetivo: Medir la satisfacción de los usuarios del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román mediante la aplicación de encuestas para obtener información veraz y oportuna.

Género: M F

Edad:

1.- ¿Cómo calificaría usted la calidad del servicio del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román?

Excelente Muy buena Buena Regular Mala

2.- ¿Al momento de usted solicitar medicamentos en la farmacia de la Institución hay disponibilidad de los mismos?

Siempre Casi siempre A veces Casi nunca Nunca

3.- ¿En alguna ocasión usted ha tenido que internar a algún familiar (niño/a) en esta entidad?

SI NO

Si su respuesta anterior fue negativa por favor salte a la pregunta 5.

4.- ¿Cómo calificaría usted la calidad de los alimentos que se ofrece a las personas internadas en la entidad?

Excelente Muy buena Buena Regular Mala

5.- ¿Cómo calificaría usted la limpieza de las instalaciones de la institución?

Excelente Muy buena Buena Regular Mala

Anexo C: Permiso de funcionamiento del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román



P.F. No. MSP-2018-Z03-0032986
CERTIFICADO DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO
SERVICIOS DE SALUD
CLASE DE RIESGO : A

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Salud, se confiere el presente Permiso de Funcionamiento a:

Unidad Operativa:	HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ		
Razon social:	HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ		
Propietario o representante legal:	OROZCO RUIZ FREDDY DALI		
No. RUC:	0660800990001	No. establecimiento:	001
Tipo:	ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICOS Y PRIVADOS / III NIVEL DE ATENCIÓN / Hospitalario / HOSPITAL DE ESPECIALIDADES		Código: 3.2.2
Actividad(es):	ACTIVIDADES REALIZADAS EN HOSPITALES.		
Responsable técnico:	EDGAR GONZALO CERON PANTOJA		
Ubicación:			
Provincia:	CHIMBORAZO	Cantón:	RIOBAMBA
Dirección:	ESPAÑA, ENTRE VELOZ Y OROZCO	Parroquia:	RIOBAMBA
Fecha de emisión:	2018-01-02	Barrio:	LA CONCEPCION
Aprobado por:			

CHINIZACA TORRES EVELYN MARGARITA
DELEGADO/A PROVINCIAL DE LA ACCESS

Verifique la validez del certificado



Anexo D: RUC



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NÚMERO RUC: 0660800990001
RAZÓN SOCIAL: HOSPITAL PEDIATRICO ALFONSO VILLAGOMEZ

NOMBRE COMERCIAL:
REPRESENTANTE LEGAL: OROZCO RUIZ FREDDY DALI
CONTADOR: COLLAGUAZO GUEVARA LILIAN ALCIRA
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: SI
CALIFICACIÓN ARTESANAL: S/N NÚMERO: S/N

FEC. NACIMIENTO: FEC. INICIO ACTIVIDADES: 01/09/1995
FEC. INSCRIPCIÓN: 30/11/1999 FEC. ACTUALIZACIÓN: 21/02/2017
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA: FEC. REINICIO ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

ACTIVIDADES REALIZADAS EN HOSPITALES.

DOMICILIO TRIBUTARIO

Provincia: CHIMBORAZO Canton: RIOBAMBA Parroquia: VELASCO Barrio: LA CONCEPCION Calle: ESPAÑA Numero: 24-34 Interseccion: ENTRE VELOZ Y OROZCO Edificio: HOSPITAL ALFONSO VILLAGOMEZ Referencia ubicacion: ATRAS DEL COLEGIO MALDONADO CENTRO Telefono Trabajo: 032960307 Telefono Trabajo: 032941198 Fax: 032941199 Telefono Trabajo: 032941200 Apartado Postal: 06-1426 Email: hospital@zona.andina.net Celular De Referencia: 0987724505

DOMICILIO ESPECIAL

SN

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gob.ec. Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual. Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	2	ABIERTOS	1
JURISDICCIÓN	\ ZONA 3\ CHIMBORAZO	CERRADOS	1



Código: RIMRUC2018001023040

Fecha: 09/05/2018 16:40:58 PM



Anexo E: Bodega de Alimentos del Hospital Pediátrico Alfonso Villagómez Román



Anexo F: Ubicación de los medicamentos en la Bodega



Anexo G: Ubicación de los dispositivos de laboratorio en la bodega



Anexo H: Ubicación de los dispositivos odontológico en la bodega



Anexo I: Ubicación de los suministros de oficina en bodega



Anexo J: Ubicación de los suministros de limpieza en bodega

