



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS.

### CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

#### TESIS DE GRADO

#### TÍTULO:

**“ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE COMPRAS DE INSUMOS  
MÉDICOS Y MEDICINAS PARA EL ÁREA DE SALUD N. 5 DE LA MANA  
PROVINCIA DE COTOPAXI 2010”**

Tesis presentada previo a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, CPA.

#### **Autores:**

Jacho Machimba Nelson Roberto

Jacho Machimba Silvana Elizabeth

#### **Director:**

Ing. Villarroel Maya Ángel Alberto

La Maná – Ecuador

Julio -2012



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y**  
**HUMANÍSTICAS**  
**La Maná – Ecuador**

---

**APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO**

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, las postulantes: JACHO MACHIMBA NELSON ROBERTO, JACHO MACHIMBA SILVANA ELIZABETH, con el título de tesis: **“ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE COMPRAS DE INSUMOS MÉDICOS Y MEDICINAS PARA EL ÁREA DE SALUD N. 5 DE LA MANA PROVINCIA DE COTOPAXI 2010.”** han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

La Maná, julio 2012.

Para constancia firman:

.....  
Dra. Marcela Vizquete  
PRESIDENTA

.....  
Lcdo. Enry Medina  
MIEMBRO

.....  
Ing. Viviana Cando  
OPOSITOR

## **AUTORÍA**

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “Elaboración de un sistema de compras de insumos médicos y medicinas para el área de salud N° 5 de La Maná Provincia de Cotopaxi 2010.” son de exclusiva responsabilidad de los autores.

.....  
Jacho Machimba Nelson Roberto  
C.I. 050246690-7

.....  
Jacho Machimba Silvana Elizabeth  
C.I. 120355736-6

## **AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS**

•

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema: “Elaboración de un sistema de compras de insumos médicos y medicinas para el Área de Salud N° 5 de La Maná Provincia de Cotopaxi 2010.”, de Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth postulantes de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del tribunal de validación de tesis que el honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

La Maná, Abril, 2012.

El Director

Ing. Ángel Alberto Villarroel Maya

## **AGRADECIMIENTO**

A dios por guiarme por el buen camino, por darme mucha salud y paz, llenarme de sabiduría y entendimiento.

A mis padres por ser pilares fundamentales en mi vida y educación, apoyándome en todo momento que los necesitaba, para culminar esta exitosa carrera que me he propuesto obtenerla para mi futuro.

A mis tutores, por guiarme y ayudarme en este largo camino para lograr culminar este trabajo con mucho éxito.

A mi hermana y compañera de tesis por hacer de este viaje de éxitos una bonita experiencia para así culminar con éxito este trabajo y lograr nuestros objetivos.

**NELSON**

## **DEDICATORIA**

A mis padres, porque creyeron en mí dándome ejemplos dignos de superación y entrega, en gran parte gracias a ustedes, hoy puedo ver alcanzada mi meta, ya que siempre estuvieron impulsándome en los momentos más difíciles de mi carrera, y porque el orgullo que sienten por mí, fue lo que me hizo ir hasta el final. Porque admiro su fortaleza y lo que han hecho de mí.

Gracias por haber fomentado en mí el deseo de superación y el anhelo de triunfo en la vida.

Mil palabras no bastarían para agradecerles su apoyo, su comprensión y sus consejos en los momentos difíciles.

**NELSON**

## **AGRADECIMIENTO**

**A DIOS,**

Por acompañarme todos los días

**MAMÁ,**

Por ser mi mejor amiga, mi aliada, mi ejemplo, gracias por todo el apoyo en esta tesis y en mi vida.

**GERMAN,**

Gracias por tu infinita paciencia, por tu tierna compañía y tu inagotable apoyo.

Gracias por compartir mi vida y mis logros, esta tesis también es tuya, te amo negrito.

**ING. ÀNG EL Y DRA.  
MARCELA.**

Gracias a ustedes que participaron e hicieron posible este proyecto llegara a su final, muchas gracias por su apoyo y enseñanza.

**SILVANA**

## **DEDICATORIA**

**A ti mamá, por todo el apoyo y  
paciencia que has tenido conmigo  
desde que supiste mi deseo por  
alcanzar todas mis metas.**

**Esto es el fruto de lo que siempre  
me has enseñado con y no con  
palabras.**

**A mis hijos, que aún siendo tan  
pequeños me ayudaron sin saberlo.**

**SILVANA**



## ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Autoria	ii
Aval del Director de Tesis	iii
Agradecimiento	iv
Dedicatoria	v
Índice de contenido	vi

## ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO I.....	3
<b>1. FUNDAMENTOS TEÓRICOS SOBRE EL OBJETO DE ESTUDIO.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Antecedentes investigativos</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Categorías fundamentales</b>	<b>5</b>
<b>1.3. Marco teórico</b>	<b>5</b>
<b>1.3.1. La gestión Administrativa y financiera.....</b>	<b>5</b>
<b>1.3.2. La Administración.....</b>	<b>7</b>
<b>1.3.3. La Contabilidad.....</b>	<b>18</b>
<b>1.3.4. Contabilidad Gubernamental .....</b>	<b>22</b>
<b>1.3.5. Sistemas de Compras.....</b>	<b>26</b>
CAPITULO II.....	45
<b>2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS...45</b>	<b>45</b>
<b>2.1. Operacionalización de Variables</b>	<b>45</b>
<b>2.2. Metodología Empleada</b>	<b>46</b>
<b>2.2.1. Tipos de Investigación .....</b>	<b>46</b>
<b>2.2.2. Metodología.....</b>	<b>46</b>
<b>2.2.3. Unidad de Estudio (población y muestra).....</b>	<b>47</b>
<b>2.2.4. Métodos, Técnicas e Instrumentos a ser empleados .....</b>	<b>48</b>
<b>2.2.5. Posibles Alternativas de Interpretación de los Resultados. ....</b>	<b>49</b>
<b>2.3. Análisis e interpretación de los resultados de la investigación de campo.</b>	<b>50</b>
<b>2.3.1. Análisis e interpretación de resultados del estudio realizado a los usuarios del Área de Salud No 5 La Maná .....</b>	<b>50</b>

2.3.2.	<i>Análisis e interpretación de resultados de la encuesta realizada al Recurso Humano del Área de Salud No. 5 de La Mana".</i>	64
2.4.	<b>Conclusiones y Recomendaciones</b>	73
2.4.1.	<b>Conclusiones</b>	73
2.4.2.	<b>Recomendaciones</b>	74
CAPITULO III.....		75
3.	<b>PROPUESTA</b>	75
3.1.	<b>Diseño de la Propuesta</b>	75
3.1.1.	<i>Datos informativos</i>	75
3.1.2.	<i>Justificación</i>	76
3.1.3.	<i>Objetivos</i>	77
3.2.	<b>Descripción De La Propuesta</b>	78
3.2.1.	<i>El Área de Salud No 5</i>	80
3.2.2.	<i>Misión.</i>	81
3.2.3.	<i>Visión.</i>	81
3.2.4.	<i>Objetivos Estratégicos Institucionales</i>	78
3.2.5.	<i>Sistema de compras e insumos médicos y medicinas</i>	82
Conclusiones		111
Recomendaciones		112
Referencias Bibliográficas		113
Bibliografía Virtual		115

## ÍNDICE DE CUADROS.

<b>Cuadro 1</b> Operacionalización de Variables .....	45
<b>Cuadro 2</b> Muestra .....	48
<b>Cuadro 3</b> Atención al Cliente .....	50
<b>Cuadro 4</b> Adquisición .....	52
<b>Cuadro 5</b> Documento Fuente.....	53
<b>Cuadro 6</b> Cumplimiento de Ley .....	54
<b>Cuadro 7</b> Sistema de Compras .....	55
<b>Cuadro 8</b> Clasificación de Servicios .....	56
<b>Cuadro 9</b> Entrega de Medicinas.....	57
<b>Cuadro 10</b> Frecuencia .....	58
<b>Cuadro 11</b> Políticas y Procedimientos .....	59
<b>Cuadro 12</b> Atención.....	60
<b>Cuadro 13</b> Reclamo .....	61
<b>Cuadro 14</b> Horario .....	62
<b>Cuadro 15</b> Precios.....	63
<b>Cuadro 16</b> Normas Procedimientos y Principios .....	64
<b>Cuadro 17</b> Manual de Funciones .....	65
<b>Cuadro 18</b> Sistema de Compras.....	66
<b>Cuadro 19</b> Sistema de Compras de Insumos Médicos y Medicinas .....	67
<b>Cuadro 20</b> Razonabilidad.....	68
<b>Cuadro 21</b> Productos y Servicios.....	69
<b>Cuadro 22</b> Procedimiento y Registro .....	70
<b>Cuadro 23</b> Procedimiento de Compras .....	71
<b>Cuadro 24</b> Eficiencia y Eficacia .....	72

## INDICE DE GRÁFICOS

<b><u>Gráfico 1</u></b> <u>Atencion al cliente</u> .....	51
<b><u>Gráfico 2</u></b> <u>Adquisición</u> .....	52
<b><u>Gráfico 3</u></b> <u>Documento fuente</u> .....	53
<b><u>Gráfico 4</u></b> <u>Cumplimiento de ley</u> .....	54
<b><u>Gráfico 5</u></b> <u>Sistemas de compras</u> .....	55
<b><u>Gráfico 6</u></b> <u>Calificación de servicios</u> .....	56
<b><u>Gráfico 7</u></b> <u>Entrega de medicinas</u> .....	57
<b><u>Gráfico 8</u></b> <u>Frecuencia</u> .....	58
<b><u>Gráfico 9</u></b> <u>Políticas y procedimientos</u> .....	59
<b><u>Gráfico 10</u></b> <u>Atención</u> .....	60
<b><u>Gráfico 11</u></b> <u>Reclamo</u> .....	61
<b><u>Gráfico 12</u></b> <u>Horario</u> .....	62
<b><u>Gráfico 13</u></b> <u>Precios</u> .....	63
<b><u>Gráfico 14</u></b> <u>Normas procedimientos y principios</u> .....	64
<b><u>Gráfico 15</u></b> <u>Manual de funciones</u> .....	65
<b><u>Gráfico 16</u></b> <u>Sistema de compras</u> .....	66
<b><u>Gráfico 17</u></b> <u>Sistema de compras de insumos médicos y medicinas</u> .....	67
<b><u>Gráfico 18</u></b> <u>Razonabilidad</u> .....	68
<b><u>Gráfico 19</u></b> <u>Productos y servicios</u> .....	69
<b><u>Gráfico 20</u></b> <u>Procedimientos y servicios</u> .....	70
<b><u>Gráfico 21</u></b> <u>Procedimiento de compras</u> .....	71
<b><u>Gráfico 22</u></b> <u>Eficiencia y eficacia</u> .....	72

## INDICE DE IMAGEN

<b><u>Imagen 1</u></b> Contratación Directa .....	39
<b><u>Imagen 2</u></b> Contratación Mediante Concurso Público .....	41

## INDICE DE ANEXOS

<u>Anexo 1</u>	Aval del Director del Área Salud N° 5 de La Maná
<u>Anexo 2</u>	Certificación del Centro Cultural de Idiomas de la Universidad técnica de Cotopaxi
<u>Anexo 3</u>	Encuestas



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI  
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
HUMANÍSTICAS**

**“ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE COMPRAS DE INSUMOS  
MÉDICOS Y MEDICINAS PARA EL ÁREA DE SALUD N. 5 DE LA  
MANA PROVINCIA DE COTOPAXI 2010”**

**Autores:**

Jacho Machimba Nelson Roberto

Jacho Machimba Silvana Elizabeth

**RESUMEN**

**La finalidad de diseñar un sistema de Compras de insumos médicos y medicinas para el Área de Salud No 5. Es ayudar a la administración y a sus colaboradores con el establecimiento de un conjunto de normas y procedimientos para lograr un empleo eficiente y efectivo de sus recursos, al no contar con un Sistema de compras, se ocasiona que los procesos se realicen en su mayoría con una inadecuada Gestión de compras públicas y sin descripción del método de control, esto encamina a la institución hacia un futuro indeseable. Es un Proyecto factible y está sustentado en una base teórica, a su vez utiliza la investigación descriptiva, y posee una metodología experimental, en la que se trabaja con entrevistas y encuestas dirigidas a los funcionarios de la entidad Las entidades del sector salud que no poseen un sistema de compras, corren el peligro de presentar desviaciones en sus procedimientos, y desde luego las decisiones tomadas no serán las más apropiados para su gestión e inclusive podría acarrear una crisis operativa, Para que sea viable la aplicación del sistema se describen los procesos para las diferentes actividades, en flujos, haciéndolo de fácil comprensión por lo que se debe asumir una serie de consecuencias que favorecerán los resultados de sus actividades. Bajo este panorama, resulta claro, que dichos cambios se pueden lograr adecuando e implementando un sistema de Compras el cual sea capaz de salvaguardar y preservar a la institución.**

**DESCRIPTORES:**

**Gestión Administrativa Sistema de Compras Insumos Médicos y Medicina**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI  
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
HUMANÍSTICAS**

**“ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE COMPRAS DE INSUMOS  
MÉDICOS Y MEDICINAS PARA EL ÁREA DE SALUD N. 5 DE LA  
MANA PROVINCIA DE COTOPAXI 2010”**

**Authors:**

Jacho Machimba Nelson Roberto

Jacho Machimba Silvana Elizabeth

**ABSTRACT**

The purpose of designing a system of medical supply purchases and medicine for the Health Area No. 5. is to help the administration and its collaborators with the establishment of a set of rules and procedures to achieve efficient and effective use of resources by not having a shopping system, it causes the processes are carried out mostly with inadequate management of procurement and no description of the method of control, they headed for the institution to an undesirable future. Is a feasible project and is supported by a theoretical basis, in turn uses the descriptive research, and has an experimental methodology in which we work with interviews and surveys with officials of the entity health sector entities that have no a purchasing system, run the risk of presenting deviations in their procedures, and certainly no decisions will be most appropriate for their management and even could lead to an operational crisis, to be viable the implementation of the system are described processes for different activities, flows, making it easy to understand so you must take a series of consequences that will enhance the results of their activities. Under this scenario, it is clear that such changes can be achieved by adapting and implementing a system which is capable Shopping safeguard and preserve the institution.

**DESCRIPTOR**

**Administrative Management Procurement System Medical Supply and  
medicine**



# INTRODUCCIÓN

Ante la necesidad de enfrentar los retos de la modernidad en el sector público del país, los Lineamientos y Objetivos Estratégicos del Plan de Acción del Ministerio de Salud Pública para los años 2005-2007, en especial los relativos al fortalecimiento de la rectoría del MSP, el desarrollo del Sistema Nacional de Salud, el mejoramiento al acceso a los servicios de salud, el control de enfermedades de alto impacto y contribuir al desarrollo del aseguramiento universal en salud.

El Área de Salud N° 5 está dirigida y organizada por funciones, poniendo de relieve una administración jerárquica de relaciones verticales y estructura piramidal; una situación donde su personal cumple las funciones en sus puestos de trabajo y los jefes controlan ese cumplimiento, no así la calidad del servicio ni la consecución de objetivos institucionales, por lo que la mayoría del personal no conoce a fondo la misión, visión, las estrategias, ni los procesos de evaluación en base a los lineamientos de una planificación objetiva.

Es muy común en nuestro medio relacionar al centro de salud como una entidad adonde se recurre con la finalidad de recuperar la salud, o donde se realizan acciones de reconocimiento para establecer si nuestro organismo está con buena salud que nos permita realizar nuestras actividades cotidianas, y por lo tanto dicha relación se circunscribe al pensamiento que allí se encontrará médicos, enfermeras, medicinas.

En ese contexto, consideramos que una de las posibles opciones para solucionar el problema, como es el área administrativa, sería elaborar un sistema de compras de insumos médicos y medicinas con el fin de garantizar a los usuarios un servicio de salud de calidad y eficiencia en el menor plazo posible.

En ese sentido, la presente Tesis está estructurada de la siguiente manera:

En el Capítulo I, realizamos el planteamiento del problema, la formulación y delimitación, la justificación y la determinación de objetivos (general y específico).

En el Capítulo II, analizaremos e interpretaremos los resultados obtenidos, caracterización de la institución objeto de estudio, operacionalización de variables, métodos empleados, análisis e interpretación de resultados de la investigación de campo métodos de la investigación, tipo de investigación, metodología, población y muestra, tamaño de la muestra, conclusiones y recomendaciones.

En el Capítulo III, diseño de la propuesta, datos informativos, base legal, justificación objetivos, descripción de la propuesta, programación adquisición, recepción, almacenamiento, distribución, dispensación de medicamentos, misión, visión, objetivos estratégicos, sistema de compras e insumos médicos y medicinas, introducción, fases del sistema, programación, características, elección adecuada de insumos y medicamentos, comité de farmacología, funciones del comité, adquisición, flujogramas de adquisiciones, métodos para priorizar la adquisición, selección y clasificación del proveedor, tipos de adquisiciones, formulario de levantamiento de insumos médicos y medicinas, formulario para la distribución interna de insumos y medicinas, conclusiones y recomendaciones.

En el Capítulo IV, la bibliografía, y por último los anexos.

# **CAPÍTULO I.**

## **1. FUNDAMENTOS TEÓRICOS SOBRE EL OBJETO DE ESTUDIO**

### **1.1. Antecedentes investigativos**

Para la realización de la Tesis se ha investigado trabajos relacionadas con el tema, las cuales han sido aplicadas y a continuación se presentan los resultados:

En la “Elaboración de un manual para el sistema integral de suministros de medicamentos del área de salud N°1 Riobamba Chambo” de Zanipatin Arteaga Brenda en el 2011 los principales resultados que se obtuvieron se describen brevemente a continuación.

El abastecimiento adecuado de medicamentos es un factor crucial en la atención de la salud; en muchos países en desarrollo la calidad de la atención es sinónimo de disponibilidad de medicamentos.

El acceso a medicamentos esenciales de grandes sectores de la población, sobre todo rural, es muy limitado en Ecuador. En la mayoría de los casos es porque el precio de los medicamentos llega al consumidor final con un recargo muy alto en relación al costo de fabricación de dicho medicamento. En los últimos años el gobierno del Ecuador a través del Ministerio de Salud, ha dedicado gran parte de presupuesto en mejorar la calidad de vida del paciente donde el equipo médico ha venido buscando una atención integral y gratuita, orientada tanto a la promoción, intervención y a la prevención de la salud.

El sistema integral de suministros de medicamentos “Es el arte, la ciencia, la técnica, aprovisionamiento, movimiento y utilización de los medicamentos”, constituido por diferentes etapas (selección, adquisición, almacenamiento, distribución, dispensación y uso racional) en cada una se desarrollan funciones de planificación, organización, dirección control y evaluación que requiere de normas especificadas por los organismos regulatorios.

Administrativamente el sistema de suministro de medicamentos garantiza la disponibilidad y el acceso a medicamentos de calidad, seguros y eficaces, que responda a las necesidades epidemiológicas de la población. (13)

El presente manual contiene los procedimientos, con el afán de garantizar la disponibilidad oportuna de los medicamentos y suministros médicos, en el cual la metodología utilizada se ha dividido en dos fases fundamentales con el objetivo de mejorar la situación del sistema integral de suministros de medicamentos e insumos médicos del Área de Salud N°1 Riobamba- Chambo, en la primera fase se realiza un diagnóstico sobre la problemática en la gestión del suministro, el mismo que nos ayudara a conocer la realidad y poder identificar deficiencias; en la segunda fase se describe los procedimientos que involucran todas las etapas del suministro que permite establecer las condiciones indispensables de conformidad con la normativa nacional y estándares de cumplimiento obligatorio, con la finalidad de garantizar la calidad de los medicamentos para lograr el efecto esperado la prevención y curación de las enfermedades de la población.

Con la elaboración de este documento se fortalece y facilita la operatividad del proceso de planificación de los suministros médicos e insumos a fin de asegurar el acceso de los mismos de manera oportuna y poder brindar servicios de salud con equidad y calidad.

## 1.2. Categorías fundamentales



ELABORADO: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

## 1.3. Marco teórico

### 1.3.1. *La gestión Administrativa y financiera*

Gestión significa administrar, es decir hacer diligencias conducentes al logro de los objetivos de las empresas, la empresa, es una acción difícil que se acomete para lograr algo que se desea, puede referirse a cualquier tipo de actividad humana. Se trata de una acción valerosa y difícil que se efectúa para alcanzar un determinado objetivo bien sea social, económico, político, o simplemente por una curiosidad personal. (RAMIREZ, 2002, p 6-15)

Esta es una definición genérica que no dice mucho, un poco restringida, de carácter idiomático, realizada atendiendo a su significado etimológico, por lo que para tener una concepción más amplia del término debemos buscarla en la diversidad de definiciones hechas por un considerable número de tratadistas, por ejemplo Henry Fayol un autor muy trascendente, definió operativamente la administración diciendo que la misma consiste en "prever, organizar, mandar, coordinar y controlar", además consideró que era el arte de manejar a los hombres" (ABREU: WEB, 2005).

La modernización de las instituciones implica la transformación de la gestión administrativa así como cambios en las relaciones internas y con el entorno. Es necesario flexibilizar las estructuras, hacerlas más livianas y promover esquemas que aseguren mayor compromiso de todas las dependencias de la institución, agilizando los procesos internos (VALLE: WEB, 2005).

La Gestión Administrativa Financiera, es la encargada de ejecutar todas aquellas órdenes planificadas por la gerencia, en este caso, de las empresas, detectando y anticipando las necesidades de financiación de la empresa y seleccionar la combinación de fuentes de inversión que permitan satisfacerlas de la forma más eficiente analizando desde el punto de vista financiero las decisiones de la empresa: inversiones, políticas comerciales, precios de los productos, presupuestos y otros.

#### **1.3.1.1.            *Objetivos del Área de Administración y Finanzas***

A nivel financiero, administrar la financiación de la empresa: detectar y anticipar las necesidades de financiación de la empresa y seleccionar la combinación de fuentes de inversión que permitan satisfacerlas de la forma más eficiente analizar desde el punto de vista de rentabilidad financiera las decisiones de la empresa: inversiones, políticas comerciales, precios de los productos, presupuestos, etc (HORNES, 2003, p.39).

A nivel de administración: dar soporte administrativo a los procesos empresariales de las diferentes áreas funcionales: nóminas, facturación,... dar soporte en la planificación y control de las actividades empresariales gestionar el sistema de información contable (contabilidad financiera y analítica) (KOONTZ, 1999, p. 45)

La administración financiera tiene por objetivo ser el medio por el cual se han conocido las necesidades de financiamientos de las empresas y se da un soporte administrativo a los procesos de las diferentes áreas funcionales de las empresas

### **1.3.1.2. Principales actividades del Área**

Dar soporte administrativo a los procesos empresariales de las diferentes áreas funcionales: nóminas, facturación,... dar soporte en la planificación y control de las actividades empresariales gestionar el sistema de información contable (contabilidad financiera y analítica) (SLOCUM, 2001, p. 52).

Algunos procesos empresariales, no sólo de finanzas, generan etapas o subprocesos puramente administrativos que requieren una cierta especialización y/o que tienen una fuerte vinculación con los procesos financieros. Una opción organizativa frecuente consiste en centralizar estos procesos en la unidad organizativa de administración (ÁLVAREZ, 2001, p.49).

Las principales actividades del área administrativa son las de brindar soporte a las empresas en cuanto a lo que es facturación, planificación, control y en las finanzas generando una fuerte unión con los procesos económicos el mismo que daría lugar a un sistema contable financiero y analítico.

### **1.3.2. La Administración**

La administración se define como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en grupo alcance con eficiencia metas seleccionadas. En fin la administración consiste en darle forma, de manera consistente y constante a las organizaciones (CABRERA WEB, 2011, p.2).

La administración se puede definir como el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, laborando o trabajando en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas” (LOZANO WEB, 2008,p. 4,5).

La administración comprende varias funciones y actividades que los administradores de una determinada institución o empresa deben llevar a cabo para lograr los objetivos de lamisma.

### **1.3.2.1. Planificación**

Es un proceso para establecer metas y un curso adecuado para alcanzarlas. El primer paso para planificar consiste en elegir las metas de la organización. A continuación se establecen metas para cada una de las subunidades de la organización; es decir sus divisiones, departamentos, etc. Definidas estas se establecen programas para alcanzar las metas de una manera sistemática (ZEVALLOS, 2011, P.52).

La planificación requiere definir los objetivos o metas de la organización, estableciendo una estrategia general para alcanzar las metas y desarrollar una jerarquía completa de planes, para coordinar las actividades, define la dirección, reduce el impacto del cambio, minimiza el desperdicio y se establecen los criterios utilizados para controlar (RODRÍGUEZ, 2011, p.29).

La planificación es uno de los instrumentos que las organizaciones utilizan para proyectar en el tiempo el cumplimiento de sus objetivos a largo plazo mediante el aprovechamiento de sus capacidades para beneficiar a la institución.

#### **1.3.2.1.1. Metas**

Una meta es un pequeño objetivo que lleva a conseguir el objetivo como tal. La meta se puede entender como la expresión de un objetivo en términos cuantitativos y cualitativos. Las metas son como los procesos que se deben seguir y terminar para poder llegar al objetivo. Todo objetivo está compuesto por una serie de metas, que unidas y alcanzadas conforman el objetivo (SANZ, WEB, 2011, p.1).

De la definición de la expresión meta, podemos concluir que el objetivo es la sumatoria de todas las metas. Es el resultado final de una serie de metas y procesos. El objetivo es la cristalización de un plan de acción o de trabajo el cual está conformado por metas (SANZWEB, 2011, p.1).



Fin a que se dirigen, las acciones o deseos de alguien. Las metas en nuestra vida comienzan a aparecer desde que nacemos, y empezamos a tener victorias y derrotas sobre ellas, sin saber a veces siquiera como le hicimos. Sin saber, que inconscientemente teníamos una meta, y también que la logramos, o no la logramos.

#### **1.3.2.1.2. *Objetivos***

En un plan de desarrollo se deben formular objetivos generales, conocidos también como institucionales y objetivos específicos u operativos. Los objetivos generales apuntan a la solución de los grandes problemas institucionales de mediano y largo plazo, y los objetivos específicos, los problemas más concretos de corto y mediano plazo (Aranda, 2000, p.123).

Es un enunciado general de una situación determinada que la institución desea alcanzar en el marco de su finalidad y mediante el cumplimiento de sus funciones. Exposición cualitativa, pero susceptible de ser cuantificada, de los fines que pretende alcanzar (Aranda, 2000, p.122-123).

Se puede decir que los objetivos marcan el rumbo para todas las decisiones de la administración y forman los criterios frente a los cuales es posible medir los logros reales. Por eso se dicen que son las simientes de la planificación, son utilizados en todas las empresas para la solución de problemas a corto y largo plazo.

#### **1.3.2.1.3. *Estrategias***

Es el patrón o plan que integra las principales metas y políticas de una organización, y a la vez, establece la secuencia coherente de las acciones a realizar. Una estrategia adecuadamente formulada, ayuda a poner en orden y a asignar, con base tanto en sus atributos como a sus deficiencias, internas los recursos de una organización, con el fin de lograr una situación viable

Cada uno de los departamentos funcionales de cada unidad, ya sea: Administrativa, financiera, contabilidad, compras, talento humano, etc., deben colaborar para alcanzar los objetivos estratégicos, ya que examinan las necesidades y expectativas de los clientes.

La estrategia de marketing debe ir de la mano de la estrategia general de la empresa; pues el marketing examina las necesidades y expectativas de los clientes y la capacidad de la empresa para satisfacerlas y superarlas; y son base fundamental para la descripción de la misión y los objetivos generales de la empresa (PEARSON, México, 2001, p.35).

Es la determinación de los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y la adaptación de los recursos de acción y asignación de los recursos necesarios para alcanzarlos, se la utiliza para poner en orden los recursos de la organización.

#### **1.3.2.1.4. Organización**

La organización es la que consideran la asignación de tareas para poner los planes en acción.

Es vital porque de ello depende el cumplimiento de las metas y objetivos que se plantea la organización, además de mejorar el desempeño, tendrá que administrar los recursos y desarrollarlos adecuadamente de manera que permita un crecimiento constante de la institución, es decir debe existir una responsabilidad social y organizacional ( Bogotá,2001,p.9).

Es el proceso de organizar, es decir, la manera en que se dispone el trabajo y se asigna entre el personal de la compañía para alcanzar eficientemente los objetivos de la misma. En otras palabras, organizar una pequeña empresa es coordinar todas las actividades o trabajos que se efectúan en la misma para alcanzar los objetivos propuestos en la planeación (Anzola, 2010, p. 94.).

La organización es el proceso para comprometer a dos o más personas para que trabajen juntas de manera estructurada con el propósito de alcanzar una meta o una serie de metas específicas, distribuyendo el trabajo de una forma adecuada para que cada trabajador desempeñe su tarea encomendada de una manera eficiente.

#### **1.3.2.1.5. Estructura**

La estructura organizacional es una estructura intencional de roles, cada persona asume un papel que se espera que cumpla con el mayor rendimiento posible.

Eficacia: una estructura es eficaz si permite la contribución de cada individuo al logro de los objetivos de la empresa. Eficiencia: una estructura es eficiente si facilita la obtención de los objetivos deseados con el mínimo coste posible (Portal de estudiantes de recursos humanos WEB, 2011, p.1).

La estructura organizacional define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas de trabajo. Existen seis elementos clave a los que necesitan enfocarse los gerentes cuando diseñan la estructura de su organización. Estos son: especialización del trabajo, Departamentalización, cadena de mando, tramo de control, centralización y descentralización y formalización (Sosa WEB, 2006, P.17).

La estructura organizacional, es el marco en el que se desenvuelve la organización, de acuerdo con el cual las tareas son divididas, agrupadas, coordinadas y controladas, para el logro de objetivos. Desde un punto de vista más amplio, comprende tanto la estructura formal, como la estructura informal.

#### **1.3.2.1.6. Administración de Recursos Humanos**

La Administración de Recursos Humanos tiene como una de sus tareas proporcionar las capacidades humanas requeridas por una organización y

desarrollar habilidades y aptitudes del individuo para ser lo más satisfactorio a sí mismo y a la colectividad en que se desenvuelve (MEZAWEB, 2011, p.1).

La Administración de Recursos Humanos consiste en la planeación, en la organización, en el desarrollo y en la coordinación y control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella a alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo (MEZAWEB, 2011, p.1).

No se debe olvidar que las organizaciones dependen, para su funcionamiento y su evolución, primordialmente del elemento humano con que cuenta. Puede decirse, sin exageración, que una organización es el retrato de sus miembros.

#### **1.3.2.2. Dirección**

Un valioso activo de la empresa está constituido por los hombres que la dirigen; en consecuencia, cualquier aumento de la productividad de estos se convierte en un beneficio para la compañía. Por ello es que las organizaciones exitosas tienen su atributo principal en una dirección dinámica y eficaz (Anzola, 2010, P. 110).

La dirección se puede entender como la capacidad de guiar y motivar a los trabajadores para conseguir los objetivos de la empresa. En esencia la dirección implica el logro de los objetivos con y por medio de personas. Por lo que un dirigente debe interesarse por el trabajo y por las relaciones humanas. En pocas palabras, el pequeño empresario es un dirigente que maneja su propia compañía y está en busca de una dirección eficaz (Anzola, 2010, P. 110).

Se concluye que la dirección es una estrategia que un empresario utiliza para dirigir, influir y motivar a los empleados para que realicen las tareas especiales y de esta manera alcanzar los objetivos de la empresa ya que la buena marcha y el éxito de la institución depende de la dirección.

#### **1.3.2.2.1. Motivación**

La motivación es una atracción hacia un objetivo que supone una acción por parte del sujeto y permite aceptar el esfuerzo requerido para conseguir ese objetivo. La motivación está compuesta de necesidades, deseos, tensiones, incomodidades y expectativas. Constituye un paso previo al aprendizaje y es el motor del mismo. La ausencia de motivación hace complicada la tarea del personal. También decir que la falta de motivación por parte de los trabajadores queda a veces fuera del alcance del administrador (CONDE WEB, 2011, P.1).

Desde el punto de vista de la filosofía, la motivación se traduce en estímulos que inducen a una persona para que realice acciones determinadas y a su vez persevere en ellas hasta llevarlas a su fin. Podría traducirse entonces en el conjunto de actitudes desarrolladas a través del comportamiento y enfocadas a un objetivo, en busca de su concreción (RUIZ WEB, 2009, p.1).

Es el proceso a través del cual se impulsa la conducta del personal hacia el logro de objetivos, para el incremento de la productividad y la calidad del personal es necesario comprender los factores que influyen durante el trabajo, de tal forma que sea posible establecer las condiciones necesarias para lograr la motivación.

#### **1.3.2.2.2. Liderazgo**

El liderazgo no debe entenderse como una metodología para conducir a otras personas ciegamente en función de la supuesta visión de un líder sino, al contrario, en ayudar a cada una de las personas que lideramos a conducirse en el camino hacia su propia visión y objetivos. Esto significa que el líder no es a quien muchas personas siguen sino, muy por el contrario, el líder es quien se pone al servicio de otros para ayudarlos a conducirse por un camino que él ya ha recorrido (LANDOLFI WEB, 2006, p.1).

Dicho en otras palabras, el líder es quien ayuda a despertar el potencial dormido dentro de las personas y lo ayuda a ponerlo en actos y en obras en el mundo. Pero

primero debe cumplirse una condición primordial: el verdadero líder debe primeramente haber recorrido el camino que desea que sus liderados recorran (LANDOLFIWEB,2006, p.1).

El liderazgo se refiere al conjunto de cualidades y técnicas que el gerente posee y ejerce para dirigir a sus subordinados por su propio camino de visión y objetivos, está constituido por tres elementos: autoridad, delegación y supervisión. Un líder siempre apoya, escucha, enseña y cree en los demás.

#### ***1.3.2.2.3. Comunicación***

La comunicación es la transferencia de información, ideas, conocimientos o emociones mediante símbolos convencionales, lo que propicia el entendimiento entre una persona y otra. La organización no puede existir sin comunicación. Si esta no se produce, los empleados no pueden saber lo que hacen sus compañeros, la gerencia no recibe entrada de información y la administración esta incapacitada para girar instrucciones (ANZOLA, 2010, P. 116)

Para que exista una buena coordinación de actividades efectiva debe haber buena comunicación. Con esto, el pequeño empresario se asegurara de que toda la información que se maneje en la compañía sea verdadera y se use para llevar a cabo el trabajo (ANZOLA, 2010, P. 116).

Se puede decir que para que una empresa tenga buena coordinación en todas las actividades que realiza debe tener una comunicación eficiente para generar un mejor desempeño en el trabajo y una mayor satisfacción en el personal que trabaja en dicha empresa, las personas comprenden mejor su trabajo y se sienten parte de él.

#### **1.3.2.2.4. *Comportamiento Individual y de Grupo***

El comportamiento organizacional es la materia que busca establecer en qué forma afectan los individuos, los grupos y el ambiente en el comportamiento de las personas dentro de las organizaciones, siempre buscando con ello la eficacia en las actividades de la empresa (MARTÍNEZWEB, 2002, P.1).

El estudio del comportamiento que tienen las personas dentro de una empresa es un reto nunca antes pensado por los gerentes y que hoy constituye una de las tareas más importantes; la organización debe buscar adaptarse a la gente que es diferente ya que el aspecto humano es el factor determinante dentro de la posibilidad de alcanzar los logros de la organización(MARTÍNEZWEB, 2002, P.1).

Se puede decir que el comportamiento individual y de grupo de las personas es la forma de ser o de actuar en la empresa de acuerdo a las actividades que realiza, siempre y cuando esta manera de ser sea positiva para beneficio de la empresa.

#### **1.3.2.3. *Control***

Control es un proceso de seguimiento a todas las actividades de la organización a través de la recolección de información y la interpretación para el mejoramiento de las actividades y la toma de decisiones (Bogotá, 2001, p.9).

La función de control consiste en la medición y corrección del rendimiento de los componentes de la empresa con el fin de asegurar que se alcancen los objetivos y planes ideados para su logro. (ANZOLA Rojas, 2010, P. 122)

El control tiene como fin señalar las debilidades y errores con el propósito de rectificarlos e impedir su repetición. Es necesario que en una empresa exista control de una forma periódica para de esta manera verificar el desempeño de las actividades que se ejecutan en la misma.

#### **1.3.2.3.1. Normas**

Las normas están constituidas en un deber o debe ser, como deben ser los sujetos, existen diferentes formas de normas jurídicas, morales, etc. Las normas se diferencian de un lugar a otro, y el tiempo. Regulan las relaciones sociales de la vida cotidiana, donde la damos sentido a nuestras acciones (GARCÍAWEB, 2011, P1).

Son aquellas normas o reglas hechas por la sociedad dirigidas a un grupo específico de personas yaunque su sanción también es externa no puede ser física, estas reglas se usan principalmente para determinar cómo se debe comportar la gente cuando se encuentra en una sociedad y además en un lugar y tiempo determinado (GREENWEB, 2011, P. 1).

Son aquellas que se caracterizan por ser autónomas, internas, externas unilaterales e incorregibles es decir la sanción solo es interna y nadie más puede intervenir para sancionar estos actos.

#### **1.3.2.3.2. Medidas**

Los criterios de calidad que cada cliente utiliza para determinar el nivel de servicio de una empresa son sumamente inestables y difíciles de medir porque son fundamentalmentesubjetivos.Esto significa que para cada cliente habrá una medida diferente, un patrón diferente, con el cual medir la calidad de sus productos o servicios.Y por sobre todas las cosas, significa que puede cambiar esa medida en el tiempo y según el cliente(VARTULIWEB,2006, p.1).

Las empresas son sistemas complejos que dependen de infinidad de variables, por lo que resulta muy difícil generalizar en cuanto a que comportamientos y estrategias son los adecuados. Un mismo problema se resuelve en cada



organización en forma distinta y generalmente con buen resultado en todas (VALDAWEB, 2009, p.1).

Las medidas que se aplican en una empresa dependen de las actividades que se realicen, las medidas pueden ser de seguridad o medidas preventivas.

#### **1.3.2.3.3. Comparaciones**

El diseño de la investigación comparativa es simple. Estudiamos ejemplares que pertenecen al mismo grupo pero que difieren en algunos aspectos. Estas diferencias llegan a ser el foco de la exanimación. La meta es descubrir por qué los casos son diferentes: para revelar la estructura subyacente general que genera o permite tal variación(ROUTIOWEB, 2007, p.1).

Comparación es un método eficaz para explicar o utilizar conocimiento tácito o actitudes tácitas. Esto se puede hacer, por ejemplo, demostrando en paralelo dos diapositivas de dos objetos o situaciones levemente diferentes y pidiendo que la gente explique verbalmente las diferencias entre ellas (ROUTIOWEB, 2007,p. 1).

La comparación se la puede utilizar para explicar dos aspectos o actividades de un mismo grupo pero que tienen características diferentes, para descubrir porque existen estas diferencias y poder explicar la variación existente en estas actividades.

#### **1.3.2.3.4. Acción**

A grandes rasgos podemos decir que una acción es un instrumento mediante el cual se representa una parte del capital social de la empresa que la ha emitido. Las acciones dividen dicho capital social en partes iguales, o como suele decirse, una acción representa una parte alícuota del capital social de la empresa(WEB MÁSTERWEB, 2011, p.1).

Del latín *actio*, movimiento, actividad o acusación, dicho vocablo tiene un carácter procesal. La acción procesal es concebida como el poder jurídico de provocar la actividad de juzgamiento de un órgano que decida los litigios de intereses jurídicos (FERNÁNDEZWEB,2008, p.1).

Una acción puede definirse como cada una de las partes en las que puede dividirse el capital social de una empresa. La acción está representada como una anotación transmisible en compra/venta.

### ***1.3.3. La Contabilidad***

Contabilidad es la ciencia y la técnica que nos enseña a registrar, clasificar de una forma sistemática y ordenada las operaciones mercantiles realizadas por una empresa con el fin de producir informes financieros que analizados e interpretados permiten planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad de la empresa. (MORA, 2006 p. 58).

Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el registro, clasificación, análisis e interpretación de las transacciones que se realiza en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable. (VALDIVIESO, 2006 p.1)

La Contabilidad se define como la ciencia que proporciona información de hechos económicos y financieros suscitados en una empresa; con el apoyo de técnicas para registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de dinero las transacciones, de forma continua, ordenada y sistemática, de tal manera que se obtenga información oportuna y veraz, sobre el desenvolvimiento de la organización con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de conocer el movimiento de su patrimonio y los resultados al final del ciclo económico

### ***1.3.3.1. La Contabilidad como ciencia y técnica***

Ciencia: Puede definirse como una ciencia instrumental que se ocupa de sintetizar y generaliza los métodos contables, al tiempo que investiga la consecución de otros nuevos.

Es una ciencia que se dirige a la construcción de un cuerpo metodológico, que proporcione una herramienta de análisis de otras ciencias, particularmente la economía de la empresa (danilata04.blogstop.com/2009/).

Es un conocimiento sistemático, verificable y falible. Busca, a través de la formulación de hipótesis, la construcción de conjuntos de ideas lógicas (teorías) que sirvan para predecir y explicar los fenómenos relativos a su objeto de estudio. Con el propósito de identificar fenómenos o sucesos que aporten gran información para su mejor desempeño. Es una, serie de pasos para realizar una tarea y en contabilidad la tarea es el registro, la teneduría de libros (CHAVEZ, 2003, p.25).

La contabilidad es un procedimiento en el cual se registran todas las transacciones de una empresa. Esta es una herramienta indispensable para la buena administración de una empresa. Es el conjunto de conocimientos y funciones que tienen por objeto la elaboración, comunicación, auditoría y análisis e interpretación de la información relevante acerca de la situación y evolución de la realidad económica y financiera de la empresa.

### ***1.3.3.2. Objetivos***

“La contabilidad es el registro de todas las anotaciones y cálculos que se aplica en una empresa, por tanto los objetivos principales son:

- Conocer la situación económica- financiera de una empresa en un periodo determinado, el que generalmente es de un año.

- Analizar e informar sobre los resultados obtenidos, para poder tomar decisiones adecuadas a los intereses de la empresa”. (SARMIENTO. 2007. Pág. 5)

“La contabilidad es registro ordenado de todas las actividades que realiza la empresa y sus objetivos son:

- Proporcionar una imagen numérica de lo que en realidad sucede en la vida y en la actualidad de la empresa, es decir, conocer el patrimonio y sus modificaciones.
- Proveer una base en cifras para orientar las actuaciones de gerencia en su toma de decisiones.
- Aportar la justificación de la correcta gestión de los recursos de la empresa”. (GOXENS y GOXENS. 2000. Pág. 27).

La contabilidad tiene diversas funciones, pero su principal objetivo es suministrar información contable, mediante la elaboración de los registros estados financieros que nos permitan conocer la situación actual de la empresa en fechas determinadas para la correcta toma de decisiones.

### ***1.3.3.3. Importancia***

“Permite conocer la real situación económica-financiera de una empresa, en cambio cuando no llevamos contabilidad, no se conoce con exactitud: cuanto se tiene, cuanto nos deben o debemos, cual es el volumen de compras, ventas y gastos, en definitiva solo se tiene una idea aproximada de la situación económica de la empresa, es decir en forma empírica”. (SARMIENTO. 2007. Pág. 4)

“La importancia de la contabilidad es reconocida y aceptada por cualquier ente económico, los cuales están plenamente convencidos que para obtener una mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio, así como para cualquier

información de carácter legal son imprescindibles los servicios prestados por la contabilidad”. (FLORES. 2001. Pág. 12)

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

#### **1.3.3.4. Clasificación**

Debido a su vital importancia, la contabilidad debe ser llevada en forma obligatoria por todas las instituciones privadas, públicas y autónomas, de acuerdo con lo que dispone la Ley.

- Contabilidad Comercial o General (de compra-venta de bienes)
  - Contabilidad Industrial o de Costos (de transformación en otros bienes)
  - Contabilidad Bancaria (de servicios bancarios)
  - Contabilidad Agrícola (de producción de bienes agrícolas)
  - Contabilidad de Servicios (de todos los servicios)
  - Contabilidad Gubernamental (de las instituciones del gobierno)
- (SARMIENTO. 2007. Pág. 5)

Por cuanto la contabilidad permite obtener información útil sobre las operaciones de las empresas dedicadas a diferentes actividades, se puede determinar que la especialización se relaciona con la rama o campo de acción de cada una de ellas. Se puede considerar como especializaciones, las siguientes:

- Contabilidad General.- Es aquel que se utiliza en los negocios de compra y venta de mercaderías y servicios no financieros.

- Contabilidad de Costos.- Se aplica especial mente en empresas manufactureras y mineras para determinar el costo de producción.
- Contabilidad Gubernamental.- Es un sistema de información diseñado para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones respecto de un solo usuario específico: el Fisco.
- Contabilidad Bancaria.- Es aquella utilizada en entidades financieras para registrar depósitos en cuentas corrientes y de ahorros, liquidación de intereses, comisiones, cartas de crédito, remesas, giros y otros servicios bancarios.
- Contabilidad Agropecuaria.- Es una simple aplicación de las técnicas contables al caso particular de la agricultura.
- Contabilidad de Servicios.- Es aquella que se aplica a todas las empresas que se dedican a prestar servicios sin que exista finalidad de lucro o ganancia, por ejemplo: Clubes, asociaciones, etc.” (ZAPATA. 2005. Pag.19)

La contabilidad es esencial para la operación exitosa de una empresa, a esto refleja que la contabilidad tiene diferentes campos de aplicación, como son: la contabilidad comercial, costos, gubernamental, bancaria, agropecuaria y de servicios, por tanto su aplicación de los registros de cada contabilidad será de acuerdo a la actividad a que se dedique, para alcanzar los objetivos propuestos.

### ***1.3.4. Contabilidad Gubernamental***

#### ***1.3.4.1. Definición***

El art. 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dice:

La Contabilidad como parte del sistema de control interno, tendrá como finalidades establecer y mantener en cada institución del Estado un sistema específico y único de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público, y que satisfaga los requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas que al efecto expida el Ministerio de Economía y Finanzas .

Técnica destinada a captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar la actividad económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestaria del Estado (CODERA, 2006 Pág. 19)

La contabilidad gubernamental se aplica en las instituciones del sector público ya que su actividad principal es la prestación de servicios y la información que proporciona es de gran utilidad para la administración estatal por cuanto relaciona la gestión financiera y patrimonial a través de la entrega de la información producida, como resultado del proceso contable, que transparenta el cómo se han administrado y utilizado los recursos públicos.

#### **1.3.4.2. *Características de la Contabilidad Gubernamental***

La Contabilidad “Gubernamental” tiene varias características:

- a) Integra las operaciones patrimoniales con las presupuestarias, las operaciones patrimoniales deben ser registradas por partida doble, las presupuestarias en cambio, por partida simple;
- b) Es de aplicación obligatoria en las entidades que conforman el Sector Público no Financiero;
- c) Utiliza el Catálogo General de Cuentas y el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, como elementos básicos, comunes, únicos y uniformes;

- d) Se fundamenta en los conceptos de centralización normativa a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas y de descentralización operativa en cada ente financiero público;
- e) Crea una base común de datos financieros, que debidamente organizados se los convierte en información útil;
- f) Coadyuva a la determinación de los costos incurridos en actividades de producción de bienes y servicios, en inversiones en proyectos de construcción de obra material tangible y en programas de beneficio social llevados a cabo mediante el desarrollo de actividades que generan productos intangibles;
- g) Permite la agregación y consolidación sistemática de la información financiera producida por cada ente financiero;
- h) Produce información financiera para la toma de decisiones en los niveles internos de la administración, para los niveles externos que mantienen intereses con la gestión institucional, para decisiones estratégicas sectoriales y nacionales, y para el control sobre la pertinencia y propiedad de las operaciones realizadas; y,
- i) Los datos disponibles en sus cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos de Gestión, “saldos y flujos”, proporcionan insumos para la producción de las cuentas nacionales y otros reportes financieros especializados, con la visión del Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas del Fondo Monetario Internacional.

#### **1.3.4.3. *El Proceso Contable***

El sistema contable gubernamental comprende 3 fases bien diferenciadas: comienza a partir del análisis de la documentación fuente, la extracción de datos



de los hechos económicos u operaciones patrimoniales y presupuestarias acontecidas y su registro en los libros de entrada original; continúa con el direccionamiento de los elementos homogéneos a segmentos particularizados según su naturaleza; y concluye con la producción de la información de acuerdo a criterios de agrupación predefinidos.

#### **1.3.4.3.1. *La documentación fuente***

constituye la evidencia fiel de las transacciones u operaciones realizadas, es el sustento o soporte de las anotaciones a realizar; entre estos documentos se hallan: facturas, recibos, liquidaciones de compras, comprobantes de ingreso y egreso de dinero, contratos, garantías, actas de fiscalización, planillas de avance de obras, comprobantes de ingreso y egreso de existencias de bodega, roles de remuneraciones, planillas de aportes a la seguridad social, cheques, detalles de pagos, ordenes de transferencia de fondos, estados de cuenta bancarios con sus notas de débito y crédito, actas de donaciones recibidas o entregadas de bienes, actas de baja de bienes, justificativos de fondos rotativos, como los a rendir cuentas y de cajas chicas, etc.

#### **1.3.4.3.2. *Jornalización.***

Los datos obtenidos de la documentación fuente referida en el inciso anterior, que son extraídos convenientemente en base a criterios de la profesión, se los registra o anota mediante la elaboración de “asientos”, en el principal libro de entrada original contable denominado “Diario General Integrado” y se lo hace en cuentas específicas de movimiento, que responden a la naturaleza de las operaciones o hechos económicos acontecidos en la entidad. A esta actividad, catalogada como la más importante de todo el proceso contable, se la denomina journalización, es en la que se deposita todo el bagaje de conocimiento contable del profesional a cargo y de ella depende en gran medida, la validez, consistencia y transparencia de la información producida.

#### **1.3.4.3.3. Mayorización.**

Es la actividad en la cual los registros realizados en el Libro Diario General Integrado, son trasladados al libro “Mayor”, agrupándolos en cuentas y auxiliares patrimoniales y presupuestarios, de acuerdo a una misma naturaleza, conceptualización o denominación, es un proceso mecánico automático o manual, según se disponga o no de herramientas informáticas.

#### **1.3.4.3.4. Producción de Información.**

Finalizada la fase anterior de la mayorización, de cada una de las cuentas de movimiento que han intervenido en cada periodo, o hasta la fecha que se desee, se extraen los datos necesarios de las diversas cuentas contables “saldos y flujos”, para presentarlos debidamente ordenados y clasificados en reportes y estados financieros como el Balance de Comprobación, el Estado de Resultados, el Estado de Situación Financiera y el Estado de Flujo del Efectivo y de los auxiliares presupuestarios, para exponerlos en el Estado de Ejecución Presupuestaria y las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.

### **1.3.5. Sistemas de Compras**

#### **1.3.5.1. Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública**

##### **Título I**

##### **GENERALIDADES**

Art. 1.- Objeto y ámbito.- Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen:

1. Los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado.
2. Los Organismos Electorales.
3. Los Organismos de Control y Regulación.
4. Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo.
5. Los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
6. Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos.
7. Las corporaciones, fundaciones o sociedades civiles en cualquiera de los siguientes casos:
  - a) estén integradas o se conformen mayoritariamente con cualquiera de los organismos y entidades señaladas en los números 1 al 6 de este artículo o, en general por instituciones del Estado; o,
  - b) que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta (50%) por ciento del costo del respectivo contrato.
8. Las compañías mercantiles cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los

derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital, patrimonio o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta (50%) por ciento del costo del respectivo contrato. Se exceptúan las personas jurídicas a las que se refiere el numeral 8 del artículo 2 de esta Ley, que se someterán al régimen establecido en esa norma.

Art. 2.- Régimen especial.- Se someterán a la normativa específica que para el efecto dicte el Presidente de la República en el Reglamento General a esta Ley, bajo criterios de selectividad, los procedimientos precontractuales de las siguientes contrataciones:

1. Las de adquisición de fármacos que celebren las entidades que presten servicios de salud, incluido el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
2. Las calificadas por el Presidente de la República como necesarias para la seguridad interna y externa del Estado, y cuya ejecución esté a cargo de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional;
3. Aquellas cuyo objeto sea la ejecución de actividades de comunicación social destinadas a la información de las acciones del Gobierno Nacional o de las Entidades Contratantes;
4. Las que tengan por objeto la prestación de servicios de asesoría y patrocinio en materia jurídica requeridas por el Gobierno Nacional o las Entidades Contratantes;
5. Aquellas cuyo objeto sea la ejecución de una obra artística literaria o científica;
6. Las de adquisición de repuestos o accesorios que se requieran para el mantenimiento de equipos y maquinarias a cargo de las Entidades Contratantes,

siempre que los mismos no se encuentren incluidos en el Catálogo Electrónico del Portal de COMPRAS PÚBLICAS;

7. Los de transporte de correo internacional y los de transporte interno de correo, que se regirán por los convenios internacionales, o las disposiciones legales y reglamentarias dictadas para el efecto, según corresponda;

8. (Sustituido por la Disposición Final Segunda, num. 1.7.1, de la Ley s/n, R.O. 48-S, 16 de octubre de 2009).- Los que celebren el Estado con entidades del sector público, éstas entre sí, o aquellas con empresas públicas o empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en el cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público o sus subsidiarias; y las empresas entre sí.

También los contratos que celebren las entidades del sector público o empresas públicas o empresas cuyo capital suscrito pertenezca por lo menos en cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público, o sus subsidiarias, con empresas en las que los Estados de la Comunidad Internacional participen en por lo menos el cincuenta (50%) por ciento, o sus subsidiarias.

El régimen especial previsto en este numeral para las empresas públicas o empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público o sus subsidiarias se aplicará únicamente para el giro específico del negocio; en cuanto al giro común se aplicará el régimen común previsto en esta Ley.

La determinación de giro específico y común le corresponderá al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública; y,

9. Los que celebran las instituciones del sistema financiero y de seguros en las que el Estado o sus instituciones son accionistas únicos o mayoritarios; y, los que celebren las subsidiarias de derecho privado de las empresas estatales o públicas o de las sociedades mercantiles de derecho privado en las que el Estado o sus instituciones tengan participación accionaria o de capital superior al cincuenta

(50%) por ciento, exclusivamente para actividades específicas en sectores estratégicos definidos por el Ministerio del Ramo.

(En el presente artículo se ha aplicado la Fe de Erratas publicada en el Suplemento del Registro Oficial 409 del 22-VIII-2008, por la cual, en el numeral 8 se agrega una "y" a continuación de la frase "...por lo menos en cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público".)

Art. 3.- Contratos financiados con préstamos y cooperación internacional.- En las contrataciones que se financien, previo convenio, con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o, en las contrataciones que se financien con fondos reembolsables o no reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación, se observará lo acordado en los respectivos convenios. Lo no previsto en dichos convenios se regirá por las disposiciones de esta Ley.

Art. 4.- Principios.- Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional.

Art. 5.- Interpretación.- Los procedimientos y los contratos sometidos a esta Ley se interpretarán y ejecutarán conforme los principios referidos en el artículo anterior y tomando en cuenta la necesidad de precautelar los intereses públicos y la debida ejecución del contrato.

Art. 6.- **Definiciones.-**

1. Adjudicación: Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnabile a través de los procedimientos establecidos en esta Ley.

2. Bienes y Servicios Normalizados: Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados.

3. Catálogo Electrónico: Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

4. Compra de Inclusión: Estudio realizado por la Entidad Contratante en la fase pre contractual que tiene por finalidad propiciar la participación local de artesanos, de la micro y pequeñas empresas en los procedimientos regidos por esta Ley, acorde con la normativa y metodología definida por el Instituto Nacional de Contratación Pública en coordinación con los ministerios que ejerzan competencia en el área social. Las conclusiones de la Compra de Inclusión se deberán reflejar en los Pliegos.

5. Contratación Pública: Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.

6. Contratista: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.

Mediante D.E. 1793 (R.O. 621-S del 26 de junio de 2009) se dispone que el requisito previo a la calificación y habilitación de una persona jurídica como oferente será la plena identificación de las personas naturales que intervienen en calidad de accionistas de la empresa; al ser accionistas otras compañías, se requiere determinar las personas naturales que participan de la misma, con la finalidad de establecer las inhabilidades determinadas en los Arts. 62, 63 y 64 de

la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; en cuanto al domicilio de las personas jurídicas, se establece que las compañías radicadas en los "paraísos fiscales" determinados por el SRI, serán descalificadas. La falta de notificación a la institución contratante y de aceptación de ésta, de la transferencia, cesión, enajenación, bajo cualquier modalidad, de las acciones, participaciones que sea igual o más del 25% del capital; será causal de terminación unilateral y anticipada del contrato prevista en el Art. 78 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

7. Consultor: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con esta Ley.

8. Consultoría: Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicado en el número 4 del artículo 2, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.

9. Convenio Marco: Es la modalidad con la cual el Instituto Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio.

10. Desagregación Tecnológica: Estudio pormenorizado que realiza la Entidad Contratante en la fase pre contractual, en base a la normativa y metodología definida por el Instituto Nacional de Contratación Pública en coordinación con el Ministerio de Industrias y Competitividad, sobre las características técnicas del



proyecto y de cada uno de los componentes objeto de la contratación, en relación a la capacidad tecnológica del sistema productivo del país, con el fin de mejorar la posición de negociación de la Entidad Contratante, aprovechar la oferta nacional de bienes, obras y servicios acorde con los requerimientos técnicos demandados, y determinar la participación nacional. Las recomendaciones de la Desagregación Tecnológica deberán estar contenidas en los Pliegos de manera obligatoria.

Mediante D.E. 1558 (R.O. 525, 10-II-2009) se reemplazó al "Ministerio de Industrias y Competitividad" por el "Ministerio de Industrias"; este fue renombrado, nuevamente, como "Ministerio de Industrias y Productividad" mediante D.E. 1633 (R.O. 566, 8-IV-2009).

11. Empresas Subsidiarias: Para efectos de esta Ley son las personas jurídicas creadas por las empresas estatales o públicas, sociedades mercantiles de derecho privado en las que el Estado o sus instituciones tengan participación accionaria o de capital superior al cincuenta (50%) por ciento.

12. Entidades o Entidades Contratantes: Los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el artículo 1 de esta Ley.

13. Feria Inclusiva: Evento realizado al que acuden las Entidades Contratantes a presentar sus demandas de bienes y servicios, que generan oportunidades a través de la participación incluyente, de artesanos, micro y pequeños productores en procedimientos ágiles y transparentes, para adquisición de bienes y servicios, de conformidad con el Reglamento.

14. Instituto Nacional de Contratación Pública: Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública. La Ley puede referirse a él simplemente como "Instituto Nacional".

15. Local: Se refiere a la circunscripción cantonal donde se ejecutará la obra o se destinarán los bienes y servicios objeto de la contratación pública.

16. Máxima Autoridad: Quien ejerce administrativamente la representación legal de la Entidad Contratante. Para efectos de esta Ley, en las municipalidades y consejos provinciales, la máxima autoridad será el Alcalde o Prefecto, respectivamente.

17. Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados: Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.

18. Mejor Costo en Obras, o en Bienes o Servicios No Normalizados: Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección. En todo caso, los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los Pliegos.

19. Mejor Costo en Consultoría: Criterio de "Calidad y Costo" con el que se adjudicarán los contratos de consultoría, en razón de la ponderación que para el efecto se determine en los Pliegos correspondientes, y sin que en ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia superior al veinte (20%) por ciento.

20. Oferta Habilitada: La oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Pliegos Pre contractuales.

21. Origen Nacional: Se refiere a las obras, bienes y servicios que incorporen un componente nacional en los porcentajes que sectorialmente se definan por parte del Ministerio de Industrias y Competitividad, de conformidad a los parámetros y metodología establecidos en el Reglamento de la presente Ley.

Mediante D.E. 1558 (R.O. 525, 10-II-2009) se reemplazó al "Ministerio de Industrias y Competitividad" por el "Ministerio de Industrias"; este fue renombrado, nuevamente, como "Ministerio de Industrias y Productividad" mediante D.E. 1633 (R.O. 566, 8-IV-2009).

22. Participación Local: Se entenderá aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores que tengan su domicilio en el cantón donde se realiza la contratación.

23. Participación Nacional: Aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores cuya oferta se considere de origen nacional.

24. Pliegos: Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Mediante D.E. 1793 (R.O. 621-S del 26 de junio de 2009) se dispone que el requisito previo a la calificación y habilitación de una persona jurídica como oferente será la plena identificación de las personas naturales que intervienen en calidad de accionistas de la empresa; al ser accionistas otras compañías, se requiere determinar las personas naturales que participan de la misma, con la finalidad de establecer las inhabilidades determinadas en los Arts. 62, 63 y 64 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; en cuanto al domicilio de las personas jurídicas, se establece que las compañías radicadas en los "paraísos fiscales" determinados por el SRI, serán descalificadas. La falta de notificación a la institución contratante y de aceptación de ésta, de la transferencia, cesión, enajenación, bajo cualquier modalidad, de las acciones, participaciones que sea igual o más del 25% del capital; será causal de terminación unilateral y anticipada del contrato prevista en el Art. 78 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

25. Portal Compras públicas.- ([www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)): Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.

26. Por Escrito: Se entiende un documento elaborado en medios físicos o electrónicos.

27. Presupuesto Referencial: Monto del objeto de contratación determinado por la

Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual.

28. Proveedor: Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.

29. Registro Único de Proveedores.- RUP: Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta Ley. Su administración está a cargo del Instituto Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes.

30. Servicios de Apoyo a la Consultoría: Son aquellos servicios auxiliares que no implican dictamen o juicio profesional especializado, tales como los de contabilidad, topografía, cartografía, aerofotogrametría, la realización de ensayos y perforaciones geotécnicas sin interpretación, la computación, el procesamiento de datos y el uso auxiliar de equipos especiales.

31. Situaciones de Emergencia: Son aquellas generadas por acontecimientos graves tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.

Sobre: Medio que contiene la oferta, que puede ser de naturaleza física o electrónica.

### **1.3.5.2. Plan Anual De Contratación (PAC)**

Art. 25.- Del Plan Anual de Contratación.- Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec). Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado.

Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el INCOP y publicados en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

Art. 26.- Contenido del PAC.- El Plan Anual de Contratación estará vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo o de los planes regionales, provinciales, locales o institucionales y contendrá, por lo menos, la siguiente información:

1. Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal;
2. Una descripción del objeto de las contrataciones contenidas en el Plan, suficiente para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse;

3. El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar;  
y,

4. El cronograma de implementación del Plan.

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de entidades contratantes que realicen actividades empresariales o de carácter estratégico, en coordinación con el INCOP, establecerán el contenido del PAC que será publicado en el Portal, con la finalidad de que dicha información no afecte el sigilo comercial y de estrategia necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos de dichas entidades.

#### **2.1.1.1. Contratación Directa**

Art. 36.- Contratación directa.- Cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, la entidad contratante procederá a contratar de manera directa, para lo cual, la máxima autoridad de la entidad o su delegado, seleccionará e invitará a un consultor habilitado en el RUP que reúna los requisitos previstos en los pliegos.

La entidad contratante remitirá al consultor invitado, los pliegos de la consultoría a realizar, que incluirán los formatos de información básica necesaria que permitan la confirmación de las calificaciones claves requeridas para cumplir con el objeto del contrato.



Imagen N.- 1

Si la máxima autoridad, o su delegado lo consideran necesario abrirán una etapa de preguntas y aclaraciones que se podrán realizar mediante comunicaciones directas con el consultor invitado o a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

El consultor invitado entregará su oferta técnico-económica en un término no mayor a 6 días contados a partir de la fecha en que recibió la invitación. La máxima autoridad, o su delegado, realizarán la evaluación, negociación y adjudicación, sobre la base de los pliegos en un término no mayor a 3 días.

En el caso de que el consultor invitado no aceptare la invitación o no llegare a un acuerdo en la negociación, la máxima autoridad o su delegado declarará terminado el procedimiento; y de así estimarlo pertinente, resolverá el inicio de un nuevo proceso de contratación directa con un nuevo consultor, o en su defecto optar por otro procedimiento de contratación.

### **2.1.1.2. Contratación Mediante Lista Corta**

Art. 37.- Contratación mediante lista corta.- Cuando el presupuesto referencial del contrato supere el valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado y sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, la entidad contratante escogerá e invitará, a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), a un máximo de 6 y un mínimo de 3 consultores registrados en el RUP que reúnan los requisitos previstos en los pliegos, para que presenten sus ofertas técnicas y económicas.

Si no se presentaren ofertas o si las presentadas hubieren sido rechazadas, la entidad contratante podrá realizar un nuevo proceso de contratación conformando una nueva lista corta o en su defecto iniciar un proceso de concurso público.

En este tipo de contratación se observarán, en lo que sea aplicable, las disposiciones contenidas en los artículos 38 y siguientes referidos a la contratación por concurso público. El término entre la fecha de la convocatoria y la fecha de presentación de las ofertas será mínimo de diez días y máximo de veinte días.

### **2.1.1.3. Contratación Mediante Concurso Público**

Art. 38.- Contratación mediante concurso público.- Cuando el presupuesto referencial del contrato sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, la entidad contratante realizará la convocatoria pública a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec). Para que los interesados, habilitados en el RUP, presenten sus ofertas.





Imagen N- 2

Si en este proceso se presenta un solo proponente, la oferta será calificada y evaluada y, si ésta cumple los requisitos y criterios establecidos podrá ser objeto de adjudicación, de llegar a un acuerdo en la negociación.

La entidad contratante podrá realizar una invitación internacional a participar en el concurso público, previo la autorización del INCOP, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 37 de la Ley. En este caso, se podrá realizar invitaciones mediante publicaciones por la prensa internacional especializada, por una sola vez en cada medio escrito.

Art. 39.- Presentación de ofertas.- Las ofertas técnica y económica deberán ser entregadas simultáneamente, en dos sobres separados, hasta el día y hora señalados en la convocatoria, que no será menor a 15 días hábiles ni superior a 30 días hábiles contados desde la publicación, a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec). Vencido el término para la presentación de ofertas, el sistema cerrará, de manera automática la recepción de las mismas.

Para la presentación de ofertas el portal habilitará dos opciones: una para la oferta técnica y otra para la oferta económica. El portal permitirá que la apertura y procesamiento de ambas ofertas se ejecuten en días distintos, con una diferencia entre ambos actos de hasta 10 días término: en el sobre 1, la oferta técnica y en el sobre 2 la oferta económica.

El INCOP establecerá el contenido de los sobres 1 y 2, así como los parámetros a ser observados para la evaluación; considerando para este último efecto lo previsto en el artículo 6 número 19 de la Ley.

Art. 40.- Negociación.- Con los resultados finales de la evaluación, la Comisión Técnica negociará con el oferente calificado en primer lugar los aspectos técnicos, contractuales y los ajustes de la oferta técnica y económica en comparación con lo requerido en los pliegos. De llegarse a un acuerdo, se procederá a la suscripción del acta de negociación en la que constarán los términos convenidos, la misma que deberá ser publicada en el portal.

Si en un término máximo de hasta cinco días no se llegare a un acuerdo en la negociación esta se dará por terminada y se iniciará una nueva negociación con el oferente calificado en el siguiente lugar y así sucesivamente hasta llegar a un acuerdo final de negociación o, en su defecto declarar desierto el procedimiento, según corresponda.

Suscrita el acta de negociación, la máxima autoridad o su delegado, procederán a la adjudicación al oferente con el cual se haya llegado a un acuerdo final de negociación en los aspectos técnicos, económicos y contractuales.

**Nota: El segundo inciso del artículo 40 del presente reglamento fue reemplazado por el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 841, de 2 de agosto de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 512, de 15 de agosto de 2011.**

Art. 41.- Precalificación.- Si la Entidad contratante lo requiere, podrá realizar un proceso de precalificación que tendrá por objeto solicitar la presentación de información y antecedentes relacionados con la experiencia de los consultores o asociaciones constituidas o por constituirse, relacionada con los trabajos de consultoría requeridos por la entidad contratante. En tal virtud la convocatoria deberá prever exclusivamente los procedimientos para evaluar y calificar las experiencias en la prestación de servicios de consultoría en general y en servicios similares a los del objeto del concurso.

Si como resultado de la convocatoria pública a precalificación, no hubiere interesados, o se presentare solamente un consultor interesado, la Comisión Técnica ampliará por una sola vez y hasta por la mitad del inicialmente previsto, el término para la entrega de la información solicitada. Si cumplido el nuevo término persistiere la ausencia de interesados, o se presentare la información de un solo interesado, la comisión declarará desierto el proceso de precalificación.

En los casos en que los consultores que entregaron la información para la precalificación son dos o más, la comisión, el día y hora señalados para el cierre del proceso, levantará la respectiva acta y según el orden de presentación abrirá los sobres que contengan la información solicitada, y dentro del término de tres días iniciará su evaluación y ponderación en forma ininterrumpida hasta concluir el proceso de precalificación estableciendo la nómina de consultores a los cuales se invitará a presentar sus propuestas técnicas y económicas para la fase de calificación. Esta nómina será de un mínimo de dos y un máximo de seis consultores. Si como resultado de la evaluación resultare un solo consultor precalificado, se declarará desierto el proceso; igual procedimiento se observará si ningún consultor es precalificado.

Los aspectos evaluados y ponderados en la precalificación así como los resultados y puntajes de la misma, no serán considerados para la fase de calificación de propuestas técnicas. En consecuencia, todos los consultores precalificados estarán en iguales condiciones de participación para la fase de calificación.

Dentro del término de tres días de concluida la precalificación, el Presidente de la Comisión Técnica, mediante comunicación escrita, dará a conocer a todos los consultores participantes los resultados de la precalificación.

## CAPITULO II

### 2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

#### 2.1. Operacionalización de Variables

**CUADRO No1  
OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES**

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍNDICE
<b>INDEPENDIENTE</b> Gestión Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Sistema de Compras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de los objetivos por área estratégica</li> <li>• Número de políticas por departamento</li> <li>• Número de deberes y tareas</li> <li>• Planes y programas ejecutados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta</li> <li>• Entrevista</li> </ul>
<b>DEPENDIENTE</b> Sistema de compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de factibilidad</li> <li>• Modelo operativo</li> <li>• Administración</li> <li>• Políticas</li> <li>• Evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volumen de bienes y servicios adquiridos</li> <li>• Volumen de compra/volumen de insumos requeridos</li> <li>• Relación costo/beneficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta</li> <li>• Entrevista</li> </ul>

ELABORADO POR: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

## **2.2. Metodología Empleada**

Para realizar el diseño de la investigación se ha empleado los siguientes métodos que ayudaron a un mejor desarrollo del trabajo.

### ***2.2.1. Tipos de Investigación***

#### ***2.2.1.1. Investigación Exploratoria***

El desarrollo de esta investigación se utilizó el tipo de investigación exploratoria, porque permitió aumentar la factibilidad del investigador con el fenómeno que va investigar, aclarar conceptos, establecer preferencias para posteriores investigaciones. Preparar el terreno para nuevos estudios.

#### ***2.2.1.2. Investigación Descriptiva***

La investigación es descriptiva porque permitió conocer las diferentes características del problema, con lo cual se identificarán las formas de conductas de los responsables de la dirección y desempeño de la empresa.

#### ***2.2.1.3. Investigación Explicativa***

A través de esta investigación se identificó y por ende se analizó las causas de la problemática de las limitaciones y la aplicación de un para lo cual, se demostró dos variables la Variable Independiente: y la Variable Dependiente

### ***2.2.2. Metodología***

El presente proyecto se fundamentó en un diseño metodológico no experimental transaccional, en base a lo expuesto se recogió, los datos a través de la aplicación de un instrumento a los involucrados de la

Con el esquema planteado se buscó conocer la metodológica que se aplica a la aplicación de un sistema de comprasa la cuenta cartera comercial, identifico los

errores en el manejo de las actividades crediticias, y propone un cambio mediante la incorporación de mejoras en el manejo de cartera comercial, que ayudo a mejorar la organización en sus actividades .

### 2.2.3. *Unidad de Estudio (población y muestra)*

La Población tomada en cuenta en el desarrollo de esta investigación estará conformada por 29.596 ciudadanos, 42.623 pacientes atendidos en el 2009, 11 Administrativos y 44 personal Médicos y trabajadores.

#### 2.2.3.1. *Tamaño de la muestra*

La muestra se calculará con la siguiente fórmula

Fórmula

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

Donde

n= tamaño de la muestra

N= tamaño de la población

E= Error máximo admisible al cuadrado

Cálculo para encuestas a la población.

$$n = \frac{29.596}{(0.10)^2(29.596-1)+1} \quad n = \frac{29.596}{0.01(29.595)+1} \quad n = \frac{29.596}{296,95} \quad n= 100$$

Cálculo para encuestas a usuarios externos.

$$n = \frac{42.623}{(0.10)^2(42.623-1)+1} \quad n = \frac{42.623}{0.01(42.622)+1} \quad n = \frac{42.623}{427.22} \quad n=100$$

La muestra para el personal del Centro de Salud se tomará el 100% de la población.

### 2.2.3.2. *Criterio de selección muestra*

El criterio de selección de la muestra es Aleatorio Estratificado Uniforme.

## CUADRO No 2

### MUESTRA

SECTOR INVESTIGATIVO	POBLACIÓN TOTAL	MUESTRA	% DE LA MUESTRA
# De la población	29.596	100	0.34%
# Pacientes atendidos 2009.	42.623	100	0.23%
#Personal Administrativo	18	18	100%
# Personal médico.	44	44	100%
<b>TOTAL</b>	<b>72.274</b>	<b>262</b>	<b>0.35%</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

### 2.2.4. *Métodos, Técnicas e Instrumentos a ser empleados*

#### 2.2.4.1. *Métodos*

**2.2.4.1.1. *Inductivo.*** Por qué se desarrolla el estudio en un entorno particular para la elaboración de un sistema de compras de insumos médicos y medicinas para el Área de Salud No. 5 de La Mana provincia de Cotopaxi 2010, además por la aplicación de encuestas necesarias para posteriores investigaciones.

**2.2.4.1.2. *Analítico.*** Al momento de estudiar a en sus partes y relaciones.

**2.2.4.1.3. *Sintético.*** Para relacionar los resultados del análisis y consolidarlos en la propuesta del todo que es la implementación de



**2.2.4.1.4. Estadístico.** Será utilizado para el procesamiento de datos e información las siguientes herramientas: porcentajes y graficaciones de los resultados

#### **2.2.4.2. Técnicas**

**2.2.4.2.1. Observación.** En esta técnica se observó detenidamente. Pero el significado de la palabra se presta, en el trabajo científico, la observación puede ser estudiada desde el investigador que observa, la observación tiene dos sentidos: la acción y la experiencia del investigador.

**2.2.4.2.2. Censo.** En la investigación se utilizó el Censo para el personal de la empresa, proveedores y clientes; es decir se manipulo el total del universo y de esta manera se obtuvo información real.

#### **2.2.4.3. Instrumentos**

**2.2.4.3.1. Cuestionario.** Se desarrolló un cuestionario en base de la observación, la encuesta y en la entrevista aplicado a la población para medir las variables respectivas.

**2.2.4.3.2. Entrevista.** Es una forma oral de comunicación interpersonal, que tiene como finalidad tener información en relación a un objetivo y debe satisfacer la necesidad de llegar a una mutua distracción, el intercambio verbal es solamente un vínculo para alcanzar tal meta.

#### **2.2.5. Posibles Alternativas de Interpretación de los Resultados.**

Para interpretación de los resultados obtenidos en la investigación, se aplicó técnicas de estadística descriptivas para la tabulación de los datos, los mismos que

se presentarán en cuadros y gráficos estadísticos para una mejor interpretación y para la redacción de los informes se utilizaron programas de computación.

### **2.3. Análisis e interpretación de los resultados de la investigación de campo.**

#### ***2.3.1. Análisis e interpretación de resultados de la encuesta realizada a los usuarios del Área de Salud No 5 La Maná.***

##### **Pregunta 1**

**¿Cómo describiría la atención al paciente del área de salud?**

**CUADRO No 3**

#### **ATENCIÓN AL CLIENTE**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Muy buena	12	12%
Bueno	66	66%
Regular	12	12%
Malo	10	10%
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

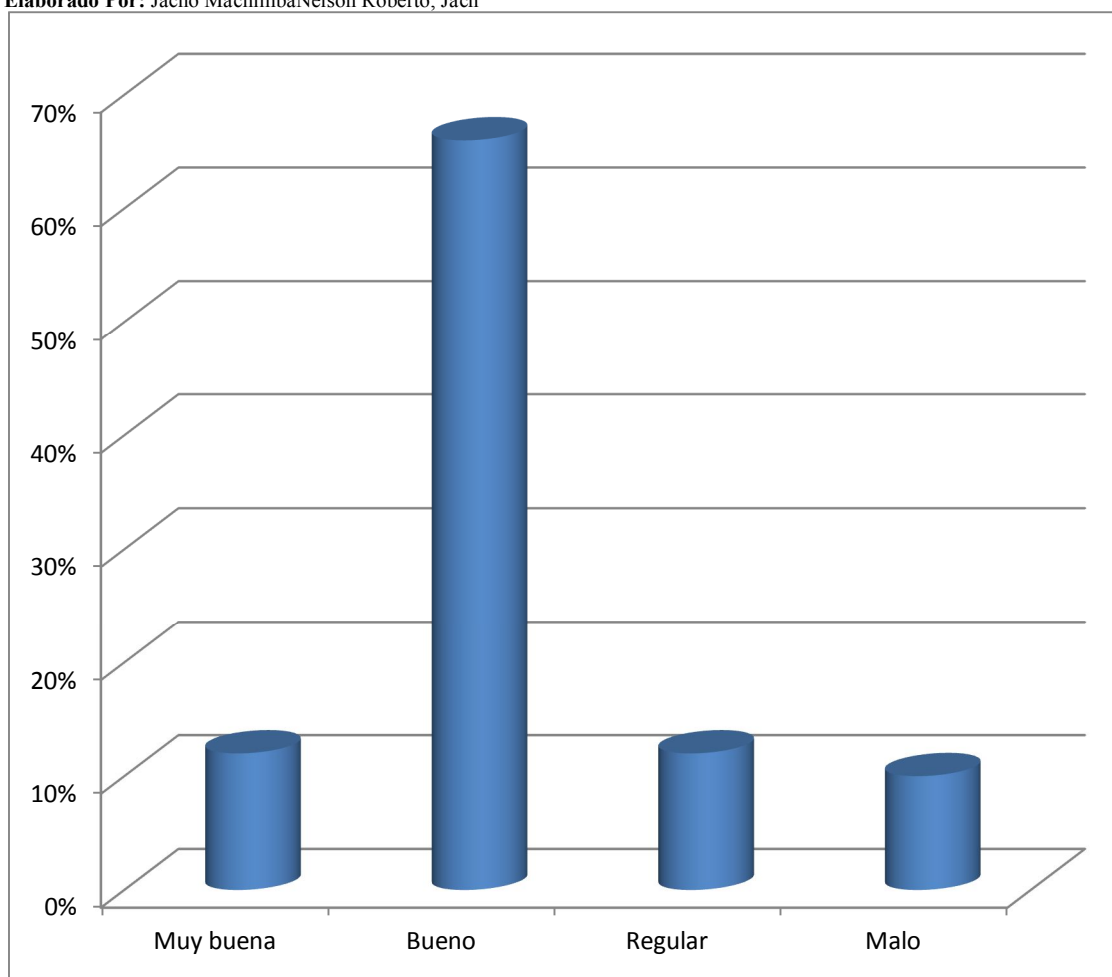
**Fuente:** Encuesta.

**Elaborado Por:** Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

## GRAFICO No 1

### ATENCIÓN AL CLIENTE

Fuente: Encuesta  
Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jach



oMachimba Silvana Elizabeth.

#### **Análisis e Interpretación.**

Del total de los encuestados el 68% considera que la atención general del Área de salud es buena, debido a las nuevas instalaciones con las que cuenta la institución, mediante esta interrogante se logro evidenciar el grado de satisfacción de los pacientes del área de salud.

## Pregunta 2

¿Los procedimientos que tiene que realizar para adquirir las medicinas son?

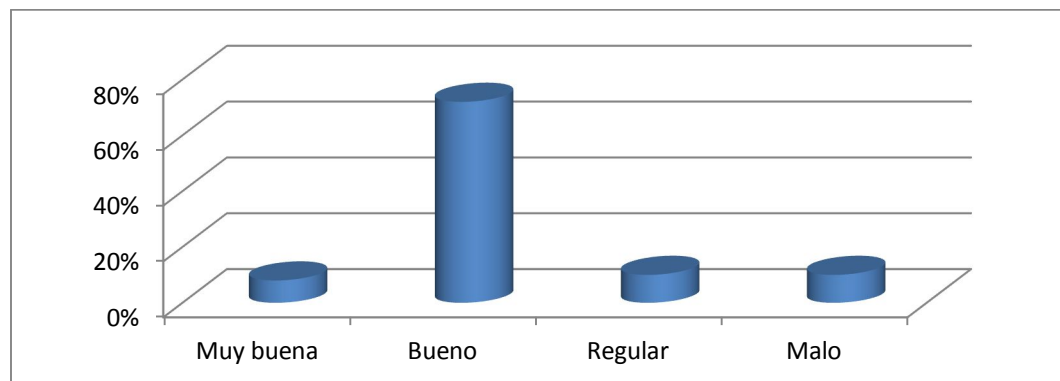
**CUADRO No 4**  
**ADQUISICIÓN**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy bueno	8	8%
Bueno	72	72%
Regular	10	10%
Malo	10	10%
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

**GRAFICO No 2**  
**ADQUISICIÓN**



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

### **Análisis e Interpretación.**

El 72% considero que el procedimiento que realiza para la adquisición de las medicinas es bueno, se analizo las características del proceso y donde más falencias existen es en el tiempo que se emplea para la adjudicación de medicamentos por parte de los funcionarios de farmacia, gracias a esta causa se evidencia esta apreciación

### Pregunta 3

¿Qué documento le entrega al momento de la entrega de medicina?

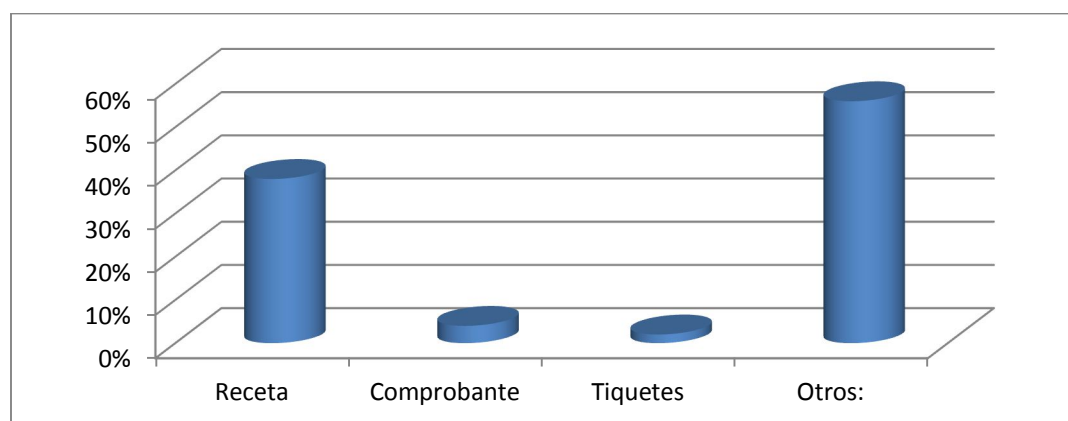
**CUADRO No 5**  
**DOCUMENTO FUENTE**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Receta	38	38%
Comprobante	4	4%
Tiquetes	2	2%
Otros:	56	56%
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

**GRAFICO No3**  
**DOCUMENTO FUENTE**



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

### **Análisis e Interpretación.**

Se pudo evidenciar que el documento que se entrega para la adquisición de los medicamentos en un 56% no es el apropiado gracias a la carencia de recetas en todos los servicios que brinda la institución. Con esto se evidencia que con solo el 38% de los pacientes entrego una receta en la adjudicación de medicamentos a los pacientes del área de salud

#### Pregunta 4

¿Los documentos que le entrega al área de salud cumplen con los requisitos determinados por la ley?

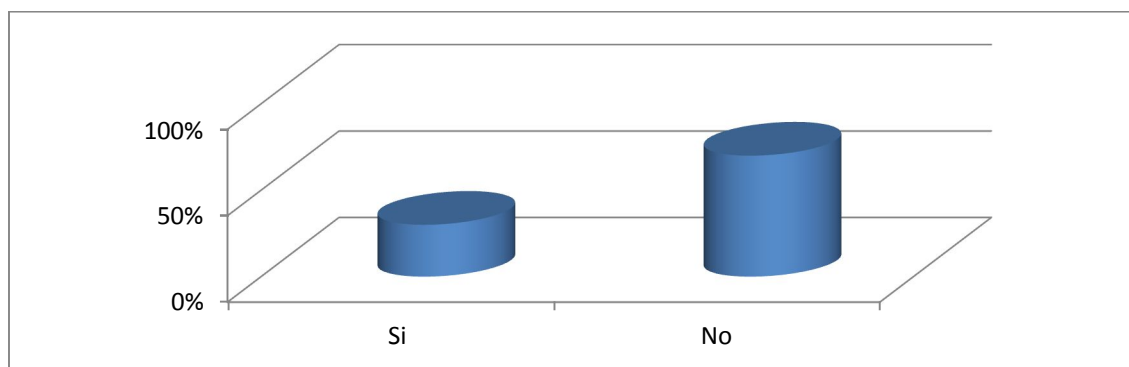
**CUADRO No 6**  
**CUMPLIMIENTO DE LEY**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	30	30%
No	70	70%
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

**GRAFICO No 4**  
**CUMPLIMIENTO DE LEY**



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

#### **Análisis e Interpretación.**

Del total de pacientes encuestados en el área de salud No 5 La Maná se evidencio que el 70% de los pacientes consideran que el documento con el cual deben retirar sus medicinas no cumple con los requisitos determinados por la ley, nuevamente fue evidente la falta de planificación y control en el sistema de compras y adjudicación de medicamentos que posee el Área de salud No 5 La Maná

### Pregunta 5

¿Conoce usted si el área de salud cuenta con un sistema de compras de medicinas.

.CUADRO No 7

#### SISTEMAS DE COMPRAS

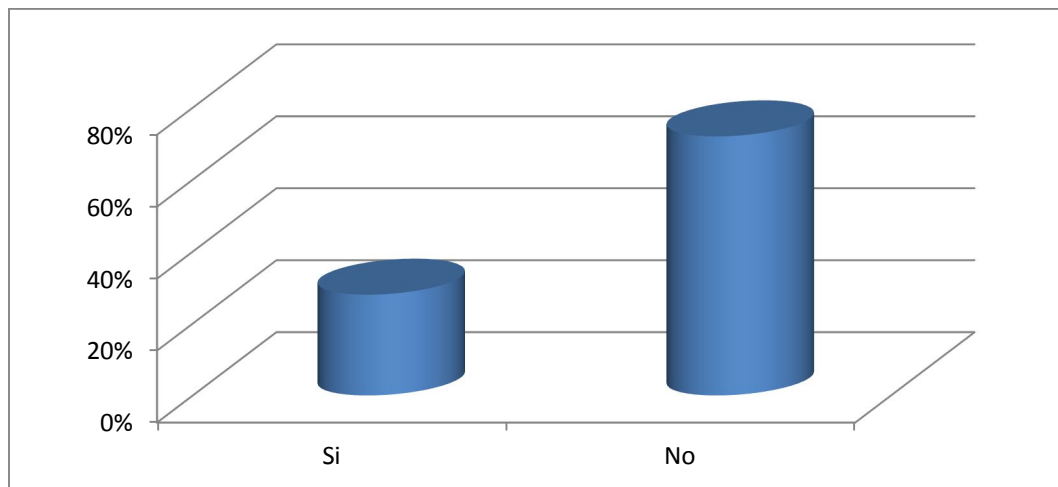
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	28	28%
No	72	72%
<b>TOTAL</b>	100	

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

GRAFICO No 5

#### SISTEMAS DE COMPRAS



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

### Análisis e Interpretación.

Al encuestar a los pacientes del Área de Salud No5 manifestaron en un 72% que desconocen si la institución posee un sistema de compras de medicamentos de acuerdo a las necesidades puntuales de la institución.

### Pregunta 6

¿Cómo calificaría a los servicios que ofrecen el área de salud a sus pacientes?

CUADRO No 8

#### CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

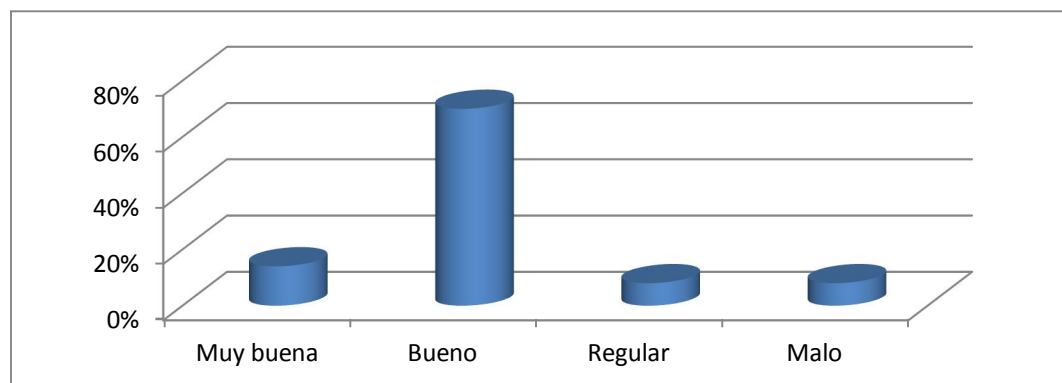
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy buena	14	14%
Bueno	70	70%
Regular	8	8%
Malo	8	8%
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

GRAFICO No 6

#### CALIFICACIÓN DE SERVICIOS



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

### Análisis e Interpretación.

para los pacientes y usuarios de los servicios del área de salud no 5 los servicios que esta presta son calificados como buenos se pudo determinar que esta apreciación es debido a las mejoras que se han realizado a las instalaciones.



### Pregunta 7

¿La entrega de medicina se la realizan de forma?

CUADRO No 9

#### ENTREGA DE MEDICINAS

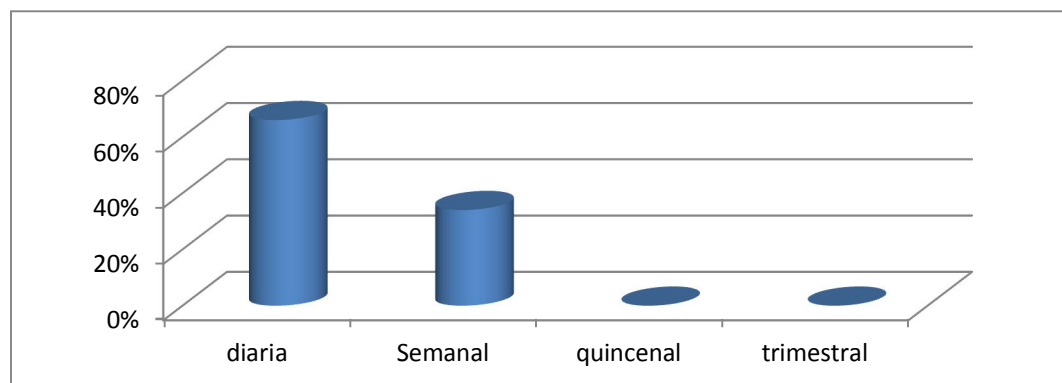
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
diaria	66	66%
Semanal	34	34%
quincenal	0	0%
trimestral	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

GRAFICO No 7

#### ENTREGA DE MEDICINAS



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

### Análisis e Interpretación.

De acuerdo a los pacientes del Área de Salud las medicinas son entregadas con mayor frecuencia de forma diaria, esto se debe a los servicios que presta la institución y estos están enfocados a la atención diaria de los usuarios.

### Pregunta 8

¿Qué servicio del área de salud es el que con más frecuencia ocupa?

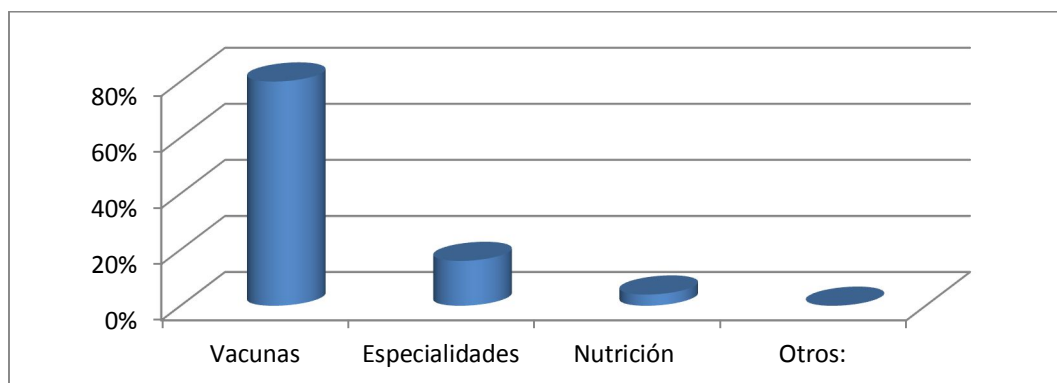
**CUADRO No 10**  
**FRECUENCIA**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Vacunas	80	80%
Especialidades	16	16%
Nutrición	4	4%
Otros:	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

**GRAFICO No 8**  
**FRECUENCIA**



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

### Análisis e Interpretación.

Para los pacientes del Área de Salud el servicio de vacunas es el que consta con la mayor frecuencia con el 80%, además el 16% de los encuestados frecuenta a la institución por el servicio de especialidades.

### Pregunta 9

¿Considera usted que el área de salud cuenta con políticas y procedimientos de control para la salida de la medicina?

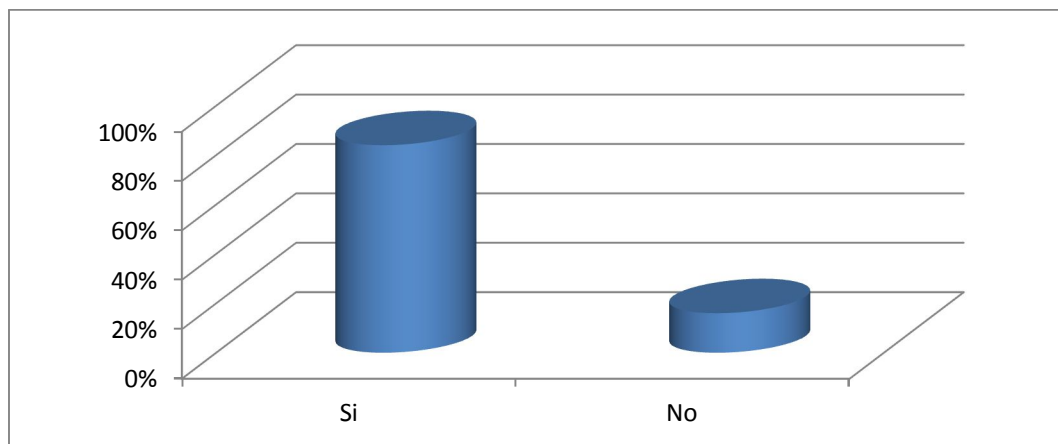
**CUADRO No 11**  
**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	84	84%
No	16	16%
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

**GRAFICO No 9**  
**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

### **Análisis e Interpretación.**

Los resultados de la encuesta a los usuarios del área de salud evidenciaron que el 84% de los consultados piensan que la institución si posee un sistema de control para las salidas de medicinas e insumos médicos

### Pregunta 10

¿Después de ser atendido en el área de salud No 5 usted se encuentra?

CUADRO No 12

#### ATENCIÓN

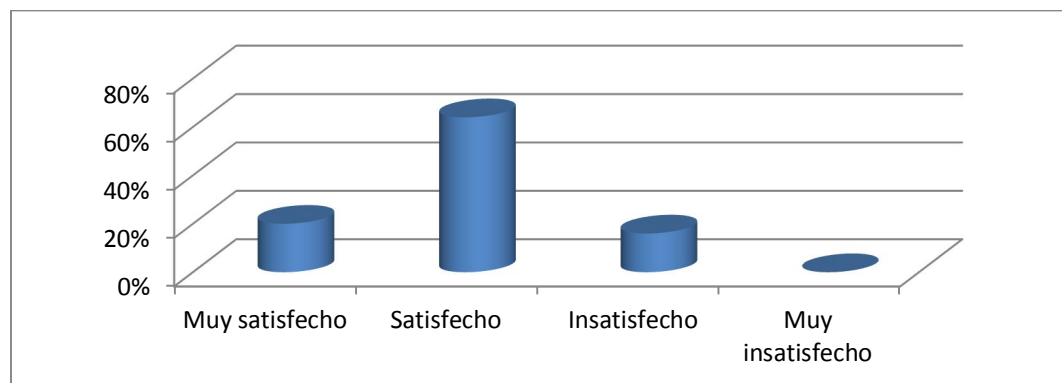
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy satisfecho	20	20%
Satisfecho	64	64%
Insatisfecho	16	16%
Muy insatisfecho	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

GRAFICO No 10

#### ATENCIÓN



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

### Análisis e Interpretación.

Se pudo percibir que la mayoría de los encuestados se sienten satisfechos por la atención recibida en las instalaciones de la institución. Lo que se denota en esta parte de la investigación que el grado de insatisfacción es elevado en comparación con los usuarios que respondieron que se encontraban muy satisfechos luego de haber sido atendidos.

### Pregunta 11

¿En caso de reclamo, se siente atendido y respaldado por el personal de farmacia?

CUADRO No 13

#### RECLAMO

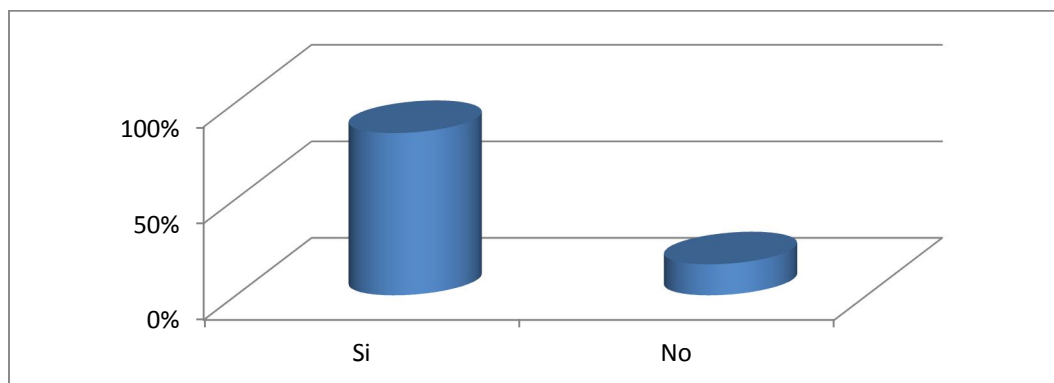
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	84	84%
No	16	16%
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

GRAFICO No 11

#### RECLAMO



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

### Análisis e Interpretación.

Se pudo percibir que la mayoría de los encuestados se sienten satisfechos por la atención recibida en las instalaciones de la institución. Lo que se denoto en esta parte de la investigación que el grado de insatisfacción es elevado en comparación con los usuarios que respondieron que se encontraban muy satisfechos luego de haber sido atendidos

## Pregunta 12

¿El horario de atención a pacientes es lo suficientemente amplio?

CUADRO No 14

### HORARIO

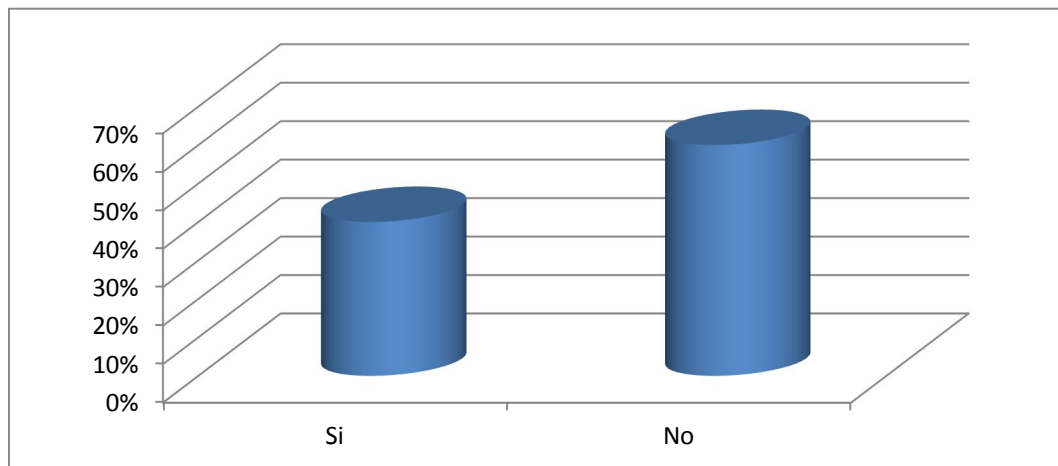
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	40	40%
No	60	60%
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

GRAFICO No 12

### HORARIO



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

### Análisis e Interpretación.

Se pudo percibir que la mayoría de los encuestados no sientes satisfechos por el horario de atención en las instalaciones de la institución. Lo que se denoto en esta parte de la investigación que el grado de insatisfacción es elevado.

### Pregunta 13

¿Considera que los precios de los productos del área de salud son accesibles?

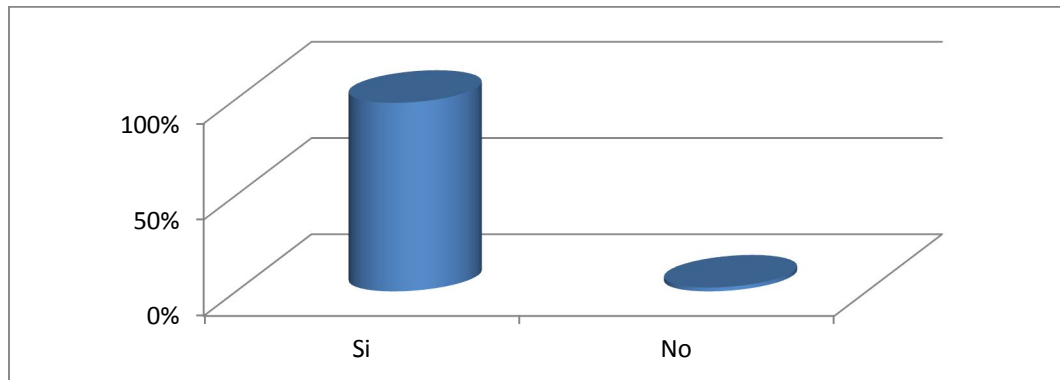
**CUADRO No 15**  
**PRECIOS**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	98	98%
No	2	2%
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

**GRAFICO No 13**  
**PRECIOS**



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

### **Análisis e Interpretación.**

Se pudo percibir que la mayoría de los encuestados se sienten satisfechos por el valor que deben cancelar en la atención en las instalaciones de la institución. Lo que se denota en esta parte de la investigación que el grado de insatisfacción es mínimo.

**2.3.2. Análisis e interpretación de resultados de la encuesta realizada al Recurso Humano del Área de Salud No. 5 de La Mana".**

**Pregunta No 1.**

¿En del Área de Salud existen políticas, normas, procedimientos y principios que regulan las actividades de la misma?

**CUADRO N° 16**  
**NORMAS PROCEDIMIENTOS Y PRINCIPIOS**

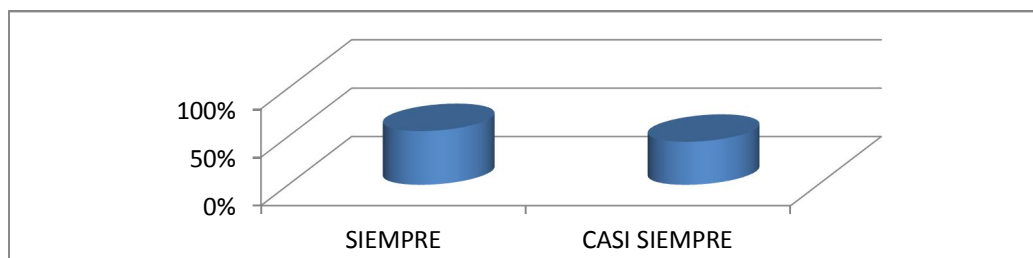
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	10	57%
Casi siempre	8	43%
Nunca	0	0%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

**GRÁFICO N° 14**

**NORMAS PROCEDIMIENTOS Y PRINCIPIOS**



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

**Análisis e Interpretación.**

Del recurso humano, el 56% manifiesta que en del Área de Salud siempre existen políticas, normas, procedimientos y principios que regulan las actividades, el 44% opinan que casi siempre y el 0% que nunca; con los resultados obtenidos se puede evidenciar que la institución cuenta con una normativa de procedimientos en la cual se pueden guiar, lo que facilita al personal a realizar sus labores con eficiencia y eficacia.



## Pregunta No 2

¿Del Área de Salud tiene un manual de funciones que permite al personal de la institución conocer claramente sus funciones, actividades y responsabilidades a su cargo?

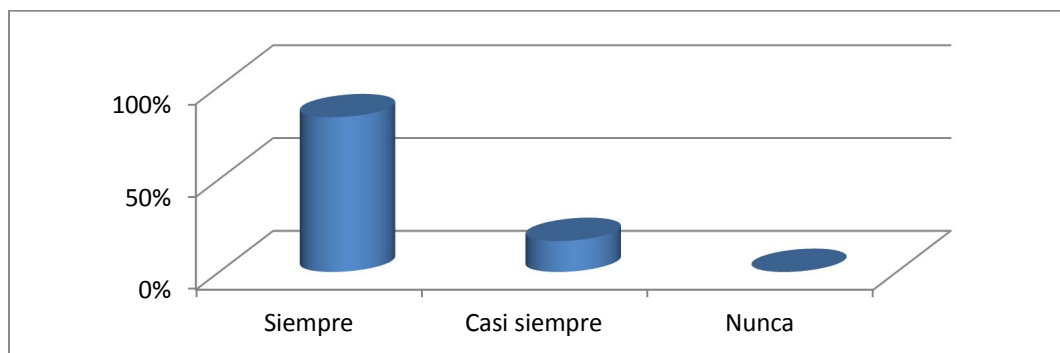
**CUADRO N° 17**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	15	83%
Casi siempre	3	17%
Nunca	0	0%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

**GRÁFICO N° 15**  
**MANUAL DE FUNCIONES**



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

### **Análisis e Interpretación.**

Del 100% del recurso humano, el 83% manifiesta que siempre cuentan con un manual de funciones que permiten al personal de la institución conocer claramente sus funciones, actividades y responsabilidades a su cargo, el 17% opinan que casi siempre y el 0% que nunca; por lo que se puede concluir que del Área de Salud si cuenta con un manual de funciones en el cual se estipulan una serie de elementos con el fin de orientar e informar las funciones y el desempeño del personal y así cumplir con los objetivos trazados.

### Pregunta No3

¿Sus conocimientos sobre lo que es el Sistema de Compras Públicas es?

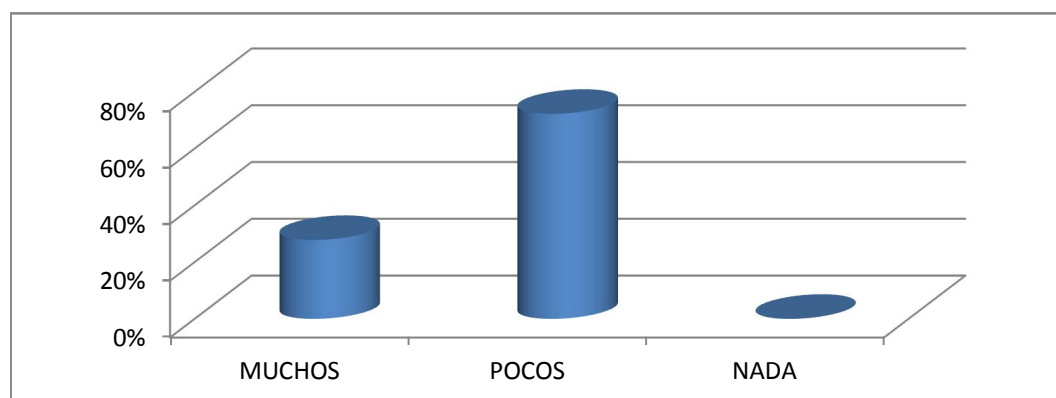
**CUADRO N° 18**  
**SISTEMAS DE COMPRAS**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Muchos	5	28%
Pocos	13	72%
Nada	0	0%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

**GRÁFICO N° 16**  
**SISTEMAS DE COMPRAS**



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

### **Análisis e Interpretación.**

Del 100% del recurso humano, el 28% manifiesta que los conocimientos sobre lo que es un sistema de compras son muchos, el 72% restante dicen que son pocos y el 0% que nada. Con estos resultados se puede mencionar que la mayoría de los funcionarios no tienen conocimiento de lo que es un sistema de compras por este motivo se tuvo que explicar brevemente su significado para que todos tengan conocimiento del trabajo que se va a desarrollar en la entidad, y así evitar inconvenientes que se pueden presentar en el transcurso de la investigación.

#### Pregunta No 4

¿Cómo considera la realización de un sistema de compras de insumos médicos y medicinas para el área de salud n. 5 de La Mana Provincia de Cotopaxi 2010?

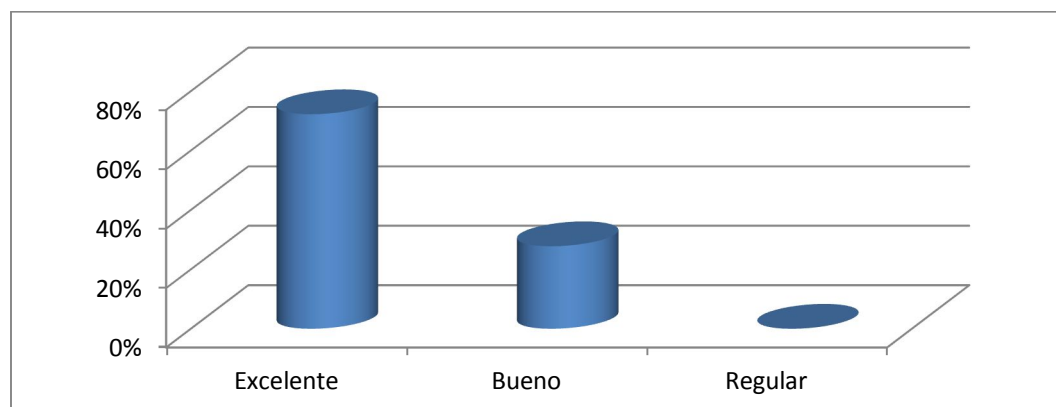
**CUADRO N° 19**  
**SISTEMA DE COMPRAS DE INSUMOS MÉDICOS Y MEDICINA**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	13	72%
Bueno	5	28%
Regular	0	0%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

**GRÁFICO N° 17**  
**SISTEMA DE COMPRAS DE INSUMOS MÉDICOS Y MEDICINA**



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

#### Análisis e interpretación

El 71% considera como excelente la realización de un sistema de compras porque se obtendrán datos correctos, el 29% manifiestan que es bueno y un 0% que regular. Resultados que viabilizan la realización del sistema de compras ya que permitirá examinar los resultados contenidos en los archivos de inventarios además se verificara el manejo correcto de bodega, lo que permitirá obtener conclusiones y emitir recomendaciones que sirvan de ayuda para el alcance de los objetivos planteados en la institución.

### Pregunta No 5

¿Cree usted que con la realización del sistema de compras comprobará la razonabilidad de la adquisición de insumos y medicinas?

**CUADRO N° 20  
RAZONABILIDAD**

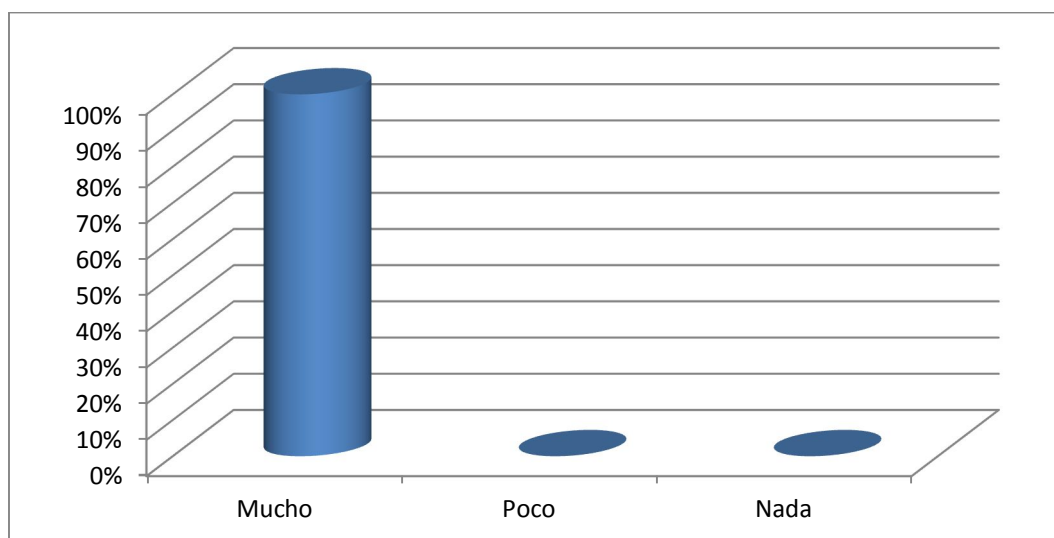
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Mucho	18	100%
Poco	0	0%
Nada	0	0%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

**GRÁFICO N° 18**

**RAZONABILIDAD**



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

### **Análisis e Interpretación.**

El 100% equivalente a la totalidad considera que con la realización del sistema de compras comprobará la razonabilidad de la adquisición de insumos y medicinas, por lo que se debe poner atención para obtener los resultados más precisos que ayuden a solucionar las dificultades de la institución y demostrar que un estudio de esta naturaleza trae resultados beneficiosos.

### Pregunta No 6

¿De qué manera son acogidos por los clientes los productos y servicios que del Área de Salud ofrece?

**CUADRO N° 21**  
**PRODUCTOS Y SERVICIOS**

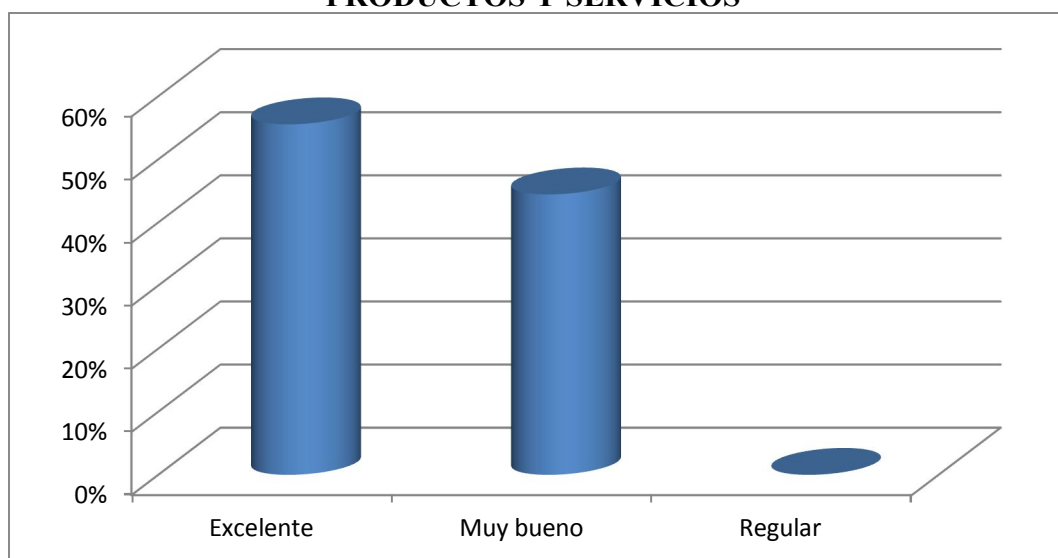
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	10	56%
Muy bueno	8	44%
Regular	0	0%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

**GRÁFICO N° 19**

**PRODUCTOS Y SERVICIOS**



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

### Análisis e Interpretación.

Del 100% del recurso humano, el 56% consideran que los productos y servicios que ofrece del Área de Salud son acogidos por los clientes de manera excelente, el 44% dicen que muy bueno y el 0% que regular; por lo que podemos concluir que los productos y servicios son bien acogidos por sus clientes lo cual es muy beneficioso para que la institución pueda competir en el mercado.

### Pregunta No 7

¿Se mantienen actualizados el manejo de inventarios de insumos y medicinas en el Área de salud No 5?

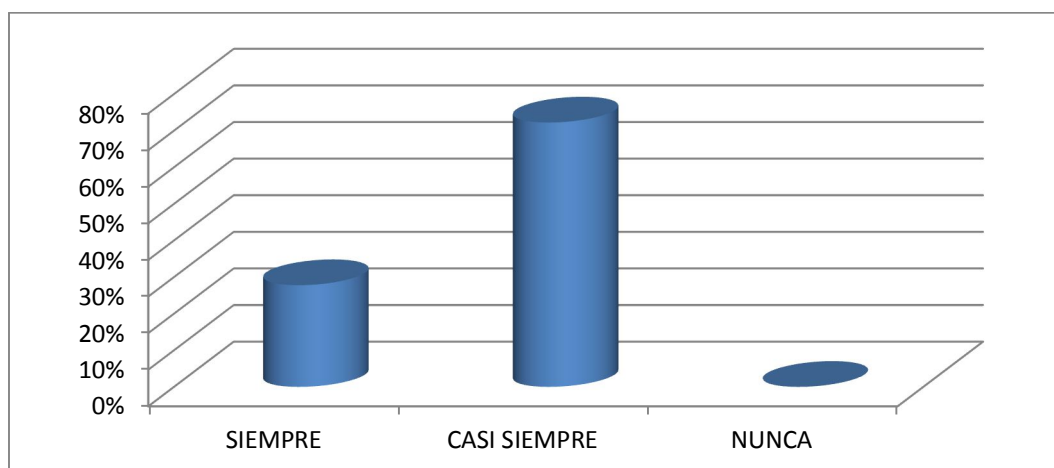
**CUADRO N° 22**  
**PROCEDIMIENTO Y REGISTRO**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	5	28%
Casi siempre	13	72%
Nunca	0	0%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

**GRÁFICO N° 20**  
**PROCEDIMIENTO Y REGISTRO**



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

### **Análisis e Interpretación.**

Del 100% del recurso humano, el 28% consideran que siempre se mantienen actualizado el manejo de inventarios de insumos y medicinas en el Área de salud No 5, el 72% manifiestan que casi siempre y el 0% que nunca.

### Pregunta No 8

¿Considera usted que el procedimiento de compras que maneja la institución es ?

**CUADRO N° 23**

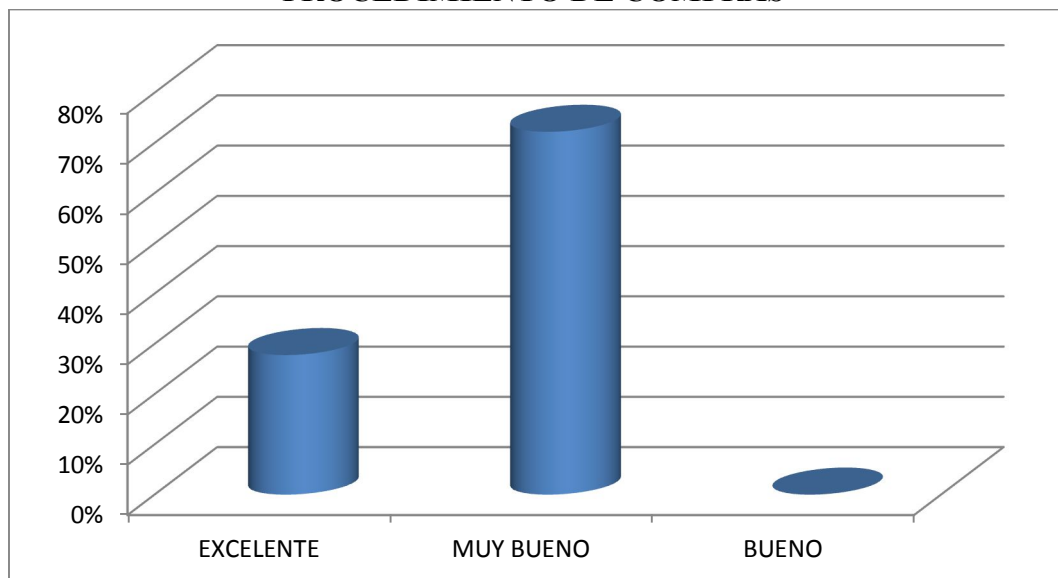
#### PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	5	28%
Muy bueno	13	72%
Bueno	0	0%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

**GRÁFICO N° 21**  
**PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

### Análisis e Interpretación.

El 28% consideran que el procedimiento de compras que maneja la institución es excelente, el 72% dicen que es muy bueno y el 0% que es bueno. Resultado muy importante ya que el procedimiento de comprarse convierte en un medio de información para conocer el manejo apropiado de los inventarios.

### Pregunta No 9

¿Cree usted que las operaciones de compras se las realiza con eficiencia y eficacia?

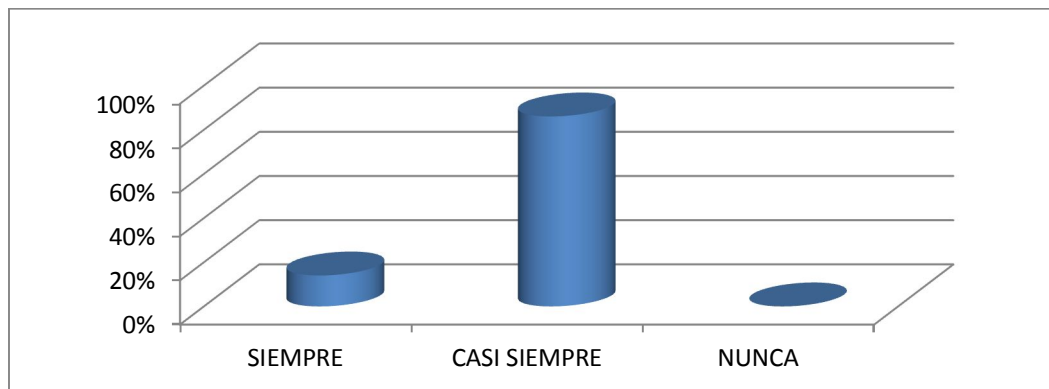
**CUADRO N° 24**  
**EFICIENCIA Y EFICACIA**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	3	14%
Casi siempre	15	86%
Nunca	0	0%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

**GRÁFICO N° 22**  
**EFICIENCIA Y EFICACIA**



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Jacho Machimba Nelson Roberto, Jacho Machimba Silvana Elizabeth.

### Análisis e Interpretación.

Del 100% del recurso humano, el 14% consideran que siempre las operaciones de compras se realizan con eficiencia y eficacia, el 86% que casi siempre y el 0% que nunca; según el resultado nos da a entender que casi siempre se realizan con eficiencia y eficacia por lo que surge la necesidad de realizar el sistema de compras para analizar la adquisición de insumos y medicinas para el área de Salud No 5.



## **2.4. Conclusiones y Recomendaciones**

Después de haber analizado los resultados de cada una de las preguntas llevadas a cabo tanto a los usuarios, como las encuestas dirigidas al recurso humano del Área de Salud No. 5 La Mana, se llega a la conclusión de realizar un sistema de compras de insumos médicos y medicinas para el área de salud No. 5 de La Maná provincia de Cotopaxi 2010

### ***2.4.1. Conclusiones***

- EL Área de Salud La Maná ofrece productos y servicios médicos a los habitantes del cantón y poblaciones aledañas ya que se caracteriza por ser una institución de salud creada para mejorar el vivir de los ciudadanos.
- La mayoría de los empleados tienen pocos conocimientos sobre lo que es un sistema de compras por este motivo se tuvo que explicar brevemente su significado para que todos sepan del trabajo que se va a desarrollar en la entidad, y así evitar inconvenientes en el transcurso de la investigación.
- La totalidad de los miembros del Área de Salud No. 5 de La Maná están de acuerdo con la realización del sistema de compras de insumos médicos y medicinas para el área de salud No. 5 de La Maná.
- Se considera que los resultados que arroja el desarrollo del sistema de compras ayudó a determinar la razonabilidad de dichos procedimientos para mejorar la situación del abastecimiento de medicinas e insumos médicos y por ende para tomar decisiones oportunas en beneficio de toda la organización.

### ***2.4.2. Recomendaciones***

- La diversificación de los servicios médicos que brinda la institución debe mantenerse y ampliarse hasta cubrir todos los sectores de la población del cantón y la región
- El sistema de capacitación de la institución debe contemplar temas relacionados con el sistema nacional de compras públicas para aumentar el conocimiento del talento humano del Área de Salud No 5 La Maná
- La aplicación de un sistema de compras permitirá determinar de forma correcta los procedimientos del Área de Salud N° 5 de La Maná
- Los resultados emitidos en la elaboración del sistema de compras de medicinas e insumos médicos para el Área de Salud No 5 L a Maná deben ser tomados en cuenta en la futura toma de decisiones de la institución.

## **CAPITULO III**

### **3. PROPUESTA**

#### **3.1. Diseño de la Propuesta**

**“ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE COMPRAS DE INSUMOS MÉDICOS Y MEDICINAS PARA EL ÁREA DE SALUD N° 5 DE LA MANA PROVINCIA DE COTOPAXI, 2010.”**

##### ***3.1.1. Datos informativos***

- **Institución:** Área de Salud No 5
- **Ubicación:** Provincia de Cotopaxi, CantónLa Maná
- **Dirección:** Av. 19 de Mayo
- **Tipo de empresa:** Salud
- **Sector a la que pertenece:** Pública
- **Categoría de la empresa:** Servicios

##### ***3.1.1.1. Base Legal***

La Asamblea Nacional Constituyente creó el Ministerio de Salud Pública que se encargaría de atender las ramas de sanidad, asistencia social y demás que se relacionan con la salud en general.

En la Provincia de Cotopaxi se emitió el Decreto N° 84, para cuyo cumplimiento el Ministerio de Previsión Social y Trabajo designó una comisión presidida por el

titular de la Subsecretaría de ese entonces, para elaborar el Reglamento organizativo. La Comisión utilizó todos los informes que existían sobre el sector salud y trató de acondicionar una estructura y un reglamento que permitan al nuevo Ministerio iniciar sus actividades en la vida político-administrativa del país. El resultado de este trabajo fue entregado a la Presidencia de la República, con la debida oportunidad y que fue aprobado mediante Resolución 684-A, del 26 de Junio de 1967.

### ***3.1.2. Justificación***

Un Sistema de Compras en el área de salud es de suma importancia ya que se necesita mantener un abastecimiento considerable de insumos médicos y medicinas ya que la actividad principal del Área de Salud No 5 es brindar atención medica de excelente calidad promoviendo la salud de la población. Este sistema será una herramienta de planificación de compras y que de ahí se inicie un proceso de modernización y mejoramiento de los servicios de Salud donde brinde atención de calidad y calidez a la población que acuden en busca de atención médica y atender la demanda insatisfecha del usuario externo.

Pese a los esfuerzos institucionales, los indicadores de salud aún reflejan una situación y calidad de vida deficientes; así, la tasa de mortalidad infantil se ubica en 44 por mil nacidos vivos, que es 250% más alta que la de Chile; con una distribución del riesgo para enfermar y morir, más alto en zonas urbano-marginales y rurales, en especial aquellas con alta concentración de población indígena.

Desde la década de los 80's, el perfil epidemiológico experimenta un notable incremento de patologías de la "modernización" (crónico degenerativas, cardio y cerebro vasculares, violencia, accidentes, cáncer, etc.) asociado a un limitado acceso al saneamiento básico, así como a una severa crisis en la cobertura y calidad de los servicios de salud.

Como vemos el sistema nacional de salud, es débil, estoico a las necesidades, no equitativo e incluso inseguro, lo que ocasiona que el índice de mortalidad sea alto por

no contar con las suficientes medicinas para abastecer a los pacientes que se encuentran internados o a su vez que necesitan de tratamiento para su recuperación, como la entrega de medicinas e insumos.

Por tal motivo nos vemos en la necesidad de elaborar un sistema de compras para la adquisición de insumos y medicamentos que ayuden a mejorar la administración y fortalecer los servicios de salud, controlando las enfermedades de alto impacto y contribuir al desarrollo del aseguramiento universal en salud.

Los resultados que la investigación genere serán más específicos, claros y facilitaran la toma de decisiones con mayor exactitud. Para la realización de esta investigación los recursos humanos, financieros y materiales se presentan favorables, por cuanto se cuenta con el apoyo del señor gerente quien facilitara el acceso a la información requerida por que considera, que será de mucho beneficio para la institución.

### **3.1.3. Objetivos**

#### **3.1.3.1. *Objetivo General***

Diseñar un sistema de compras de insumos médicos y medicinas para el Área de Salud del Cantón La Maná en el periodo fiscal comprendido del 1 de Enero al 31 de diciembre del 2010, con el propósito de mejorar el proceso administrativo

#### **3.1.3.2. *Objetivos Específicos***

- Desarrollar procedimientos metodológicos los cuales optimicen tiempo y dinero.
- Promover la eficiencia organizacional para el logro de sus objetivos enmarcados a la misión y visión institucional.

- Diseñar controles validos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad de los funcionarios pero basados en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias

## **3.2. Descripción De La Propuesta**



3.2.1 Área de Salud No 5

3.2.2 Misión

3.2.3 Visión

3.2.4 Objetivos Estratégicos Institucionales

3.2.5. Sistemas de Compras e Insumos

3.2.5.1 Introducción

3.2.5.2 Fases del Sistema

**3.2.5.2.1 PROGRAMACIÓN**

3.2.5.2.1.1. Características

3.2.5.2.1.2. Elección Adecuada

- 3.2.5.2.1.3. Comité de Farmacología
- 3.2.5.2.1.4. Funciones que desempeña el Comité
- 3.2.5.2.2 ADQUISICIÓN**
- 3.2.5.2.2.1. Características
- 3.2.5.2.2.2. Métodos para priorizar la adquisición
- 3.2.5.2.2.3. Selección del proveedor
- 3.2.5.2.2.4. Calificación del proveedor
- 3.2.5.2.2.5. El portal de Compras Publicas
- 3.2.5.2.2.6. El Plan Anual de Contratación
- 3.2.5.2.2.7. Procedimientos para las adquisiciones
- 3.2.5.2.2.8. Tipos de Adquisiciones
  
- 3.2.5.2.3 RECEPCIÓN**
- 3.2.5.2.3.1 Proceso de Recepción
  
- 3.2.5.2.4 ALMACENAMIENTO**
- 3.2.5.2.4.1 Procedimientos operativos
  
- 3.2.5.2.5 DISTRIBUCIÓN**
- 3.2.5.2.5.1 Normas y Principios
  
- 3.2.5.2.6 DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS**
- 3.2.5.2.6.1 Dispensación informada de la medicación.

### 3.2.1. *El Área de Salud No 5*



El 16 de junio de 1967, la Asamblea Nacional Constituyente creó el Ministerio de salud Pública que se encargaría de “Atender las ramas de sanidad, asistencia social y demás que se relacionan con la salud en general.

Con tal objeto se emitió el Decreto N° 84, para cuyo cumplimiento el Ministerio de Previsión Social y Trabajo designó una comisión presidida por el titular de la Subsecretaría de ese entonces, para elaborar el Reglamento organizativo. La Comisión utilizó todos los informes que existían sobre el sector salud y trató de acondicionar una estructura y un reglamento que permitan al nuevo Ministerio iniciar sus actividades en la vida político-administrativa del país. El resultado de este trabajo fue entregado a la Presidencia de la República, con la debida oportunidad y que fue sancionado mediante Resolución 684-A, del 26 de junio de 1967.

El Ministerio de Salud Pública se constituyó por consiguiente, en el organismo que en representación de la Función Ejecutiva, formularía y ejecutará la política integral de salud del país. Con el tripe sentido de aumentarla, defenderla y restaurarla como deber del Estado y como derecho inalienable del pueblo ecuatoriano. Desde entonces, se creó el Sector Salud formado por un conjunto de entidades, organismos e instituciones públicas y privadas, que realizan acciones de salud, tanto como producen servicios, formados de capital social básico o como colaboradores de las Autoridades nacionales de salud.



### ***3.2.2. Misión.***

Asegurar el acceso universal y solidario a servicios de salud con atención integral de calidad para todas las personas, familias y comunidades, especialmente a las de condiciones más vulnerables para garantizar una población y ambientes saludables, consolidando su Rectoría en el sector e impulsando la participación de la comunidad y del personal de salud en la formulación y aplicación desconcentrada y descentralizada de las políticas sanitarias.

### ***3.2.3. Visión.***

Vela por el cumplimiento del principio consagrado en la Constitución Política, en la cual el Estado garantiza el derecho irrenunciable a la salud, su promoción y protección, incorporando prácticas de medicinas tradicional y alternativas, involucrando a todos los sectores y actores responsables en los ámbitos nacional, provincial y local, mediante la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud de manera desconcentrada, descentralizada y participativa, cumpliendo con los principios de equidad, integralidad, solidaridad, universalidad, participación, pluralidad, calidad y eficiencia.

### ***3.2.4. Objetivos Estratégicos Institucionales***

- 1.- Asegurar el acceso oportuno a servicios de salud integrales, integrados a toda la población ecuatoriana, priorizando aquella población más vulnerable en todos los niveles de atención.
- 2.- Fortalecer el modelo de atención de salud integral e integrada con enfoque familiar, comunitario e intercultural basado en promoción de la salud, educación, prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación en el nivel ambulatorio y hospitalario.

3.- Fortalecer los servicios con recurso humano, medicamentos e insumos mediante la gestión técnica, administrativa y financiera direccionada a la aplicación de procesos basados en calidad.

4.- Controlar y vigilar la incidencia y prevalencia de las enfermedades transmisibles, crónico-degenerativas, enfermedades inmunoprevenibles, VIH/SIDA, tuberculosis, metaxénicas (transmitidas por vectores) y eventos.

5.- Mejorar la infraestructura y equipamiento de la red de servicios del ministerio de salud

### ***3.2.5. Sistema de compras e insumos médicos y medicinas***

#### ***3.2.5.1. Introducción.-***

Las compras o adquisiciones que el Área de Salud No 5 ha realizado durante su trayectoria desde su creación hasta la presente fecha, no se ha reportado de la existencia de un documento similar al que se presenta hoy, estos procedimientos se los ha venido ejecutando con diferentes procedimientos que han ido cambiando de acuerdo a los cambios políticos o legales que ha experimentado el país.

Estos cambios han sido plasmados de varias maneras, algunas expresadas en el marco jurídico de la Contratación Pública o en otros ámbitos como Reglamentos Internos propios de la salud para administrar fondos rotativos y recomendaciones generales que a su turno ha emitido la Contraloría General sobre el manejo económico de los fondos destinados para este género, pero en definitiva con el apareamiento del Instituto de Contratación Pública (INCOP), la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública (LOSNCOP) y el Portal de Compras Pública, se ha hecho un requisito necesario el poder contar con una herramienta administrativa de este tipo.

El propósito de este sistema es el de dotar de una dinámica exclusiva al procedimiento que deberá realizarse en adelante para las Adquisiciones

proporcionándole de esta manera un desahogo de carga y presión de trabajo a la Unidad de Compras Públicas y al personal que allí labora.

### **3.2.5.2. Fases del sistema.-**

#### **3.2.5.2.1. Programación.-**

Es la parte esencial del Sistema ya que mediante la programación se crean procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, que impliquen ahorro de recursos y faciliten las labores de control tanto de las Entidades Contratantes como de los proveedores y de la ciudadanía en general.

El Sistema pretende que los recursos públicos que se emplean en la compra de insumos y medicamentos que sirvan como elemento dinamizador de la economía local y nacional, identificando la capacidad ecuatoriana y promoviendo la generación de ofertas competitivas

La programación y estimación de necesidades es el primer paso dentro del proceso de

Adquisición de medicamentos e insumos y consiste en determinar:

- a. ¿Qué insumos y medicamentos comprar?
- b. ¿Qué cantidad de insumos y medicamentos requiere la entidad?

Todo esto con la finalidad de atender las necesidades de la población, los que se deben ajustar a las características epidemiológicas prevalentes del área.

La selección es un proceso continuo, multidisciplinario participativo que tiene por Objetivo asegurar el acceso a los medicamentos considerando la calidad, seguridad, eficacia y costos.

#### **3.2.5.2.1.1. Características.-**

- Disponibilidad del medicamento promedio y en condiciones óptimas para su uso.
- Disponibilidad Crítica: es la situación o estado de un medicamento de encontrarse físicamente en cantidad menor a un mes del consumo mensual promedio o encontrarse con stock cero.
- Disponibilidad aceptable es la situación de un medicamento de encontrarse físicamente para abastecer en una cantidad entre uno y seis meses de consumo promedio.
- Disponibilidad no aceptable: el medicamento se encuentra en el establecimiento de salud en una cantidad mayor a seis meses de consumo mensual promedio.
- Una adecuada y racional selección de medicamentos se considera en la actualidad absolutamente necesaria en el ámbito del hospital, debido a la gran amplitud del mercado farmacéutico

#### **3.2.5.2.1.2. Elección adecuada de insumos y medicamentos**

- Promueve mejor disponibilidad, simplifica la adquisición, el almacenamiento y la distribución y reduce los costos de adquisición.
- Facilita las acciones de información y educación sobre medicamentos, selección de medicamentos para los problemas usuales.
- Utiliza de los criterios de selección OMS para definir las listas de medicamentos, medicamentos con igual efecto farmacológico y medicamentos que no tienen suficiente información basada en evidencia altamente costosos.

- Se debe considerar los medicamentos requeridos para tratar enfermedades de alta prevalencia en base a la Lista de Medicamentos Básicos del Cuadro Nacional.
- Establece las listas de medicamentos y protocolos para cada institución de salud en el sector público de acuerdo al nivel de complejidad y especialidad.
- Selecciona los principios activos, formas farmacéuticas necesarias en función del tipo y edad de pacientes

#### **3.2.5.2.1.3. *Comité de farmacología***

Es un organismo técnico – asesor, en las materias relativas al uso y manejo de medicamentos e insumos terapéuticos.

El Comité Farmacológico presentará una lista de medicamentos para atender el requerimiento establecido en los esquemas terapéuticos del establecimiento, cuyo objetivo es orientar la conducta de prescripción.

En el Comité de Farmacia y Terapéutica el Químico Farmacéutico ejerce como secretario de dicho comité, promueve el uso racional de medicamentos, optimiza el presupuesto asignado a medicamentos, realiza lista de actualización del arsenal farmacológico, propone normas de uso de medicamentos por excepción, propone mecanismos de control de información y recibe solicitudes de incorporación, sustitución o retiro de medicamentos del arsenal; redacta las actas de cada reunión informando lo discutido y acordado para su posterior difusión en los diversos servicios clínicos

#### **3.2.5.2.1.4. *Funciones que desempeña el comité farmacológico del área***

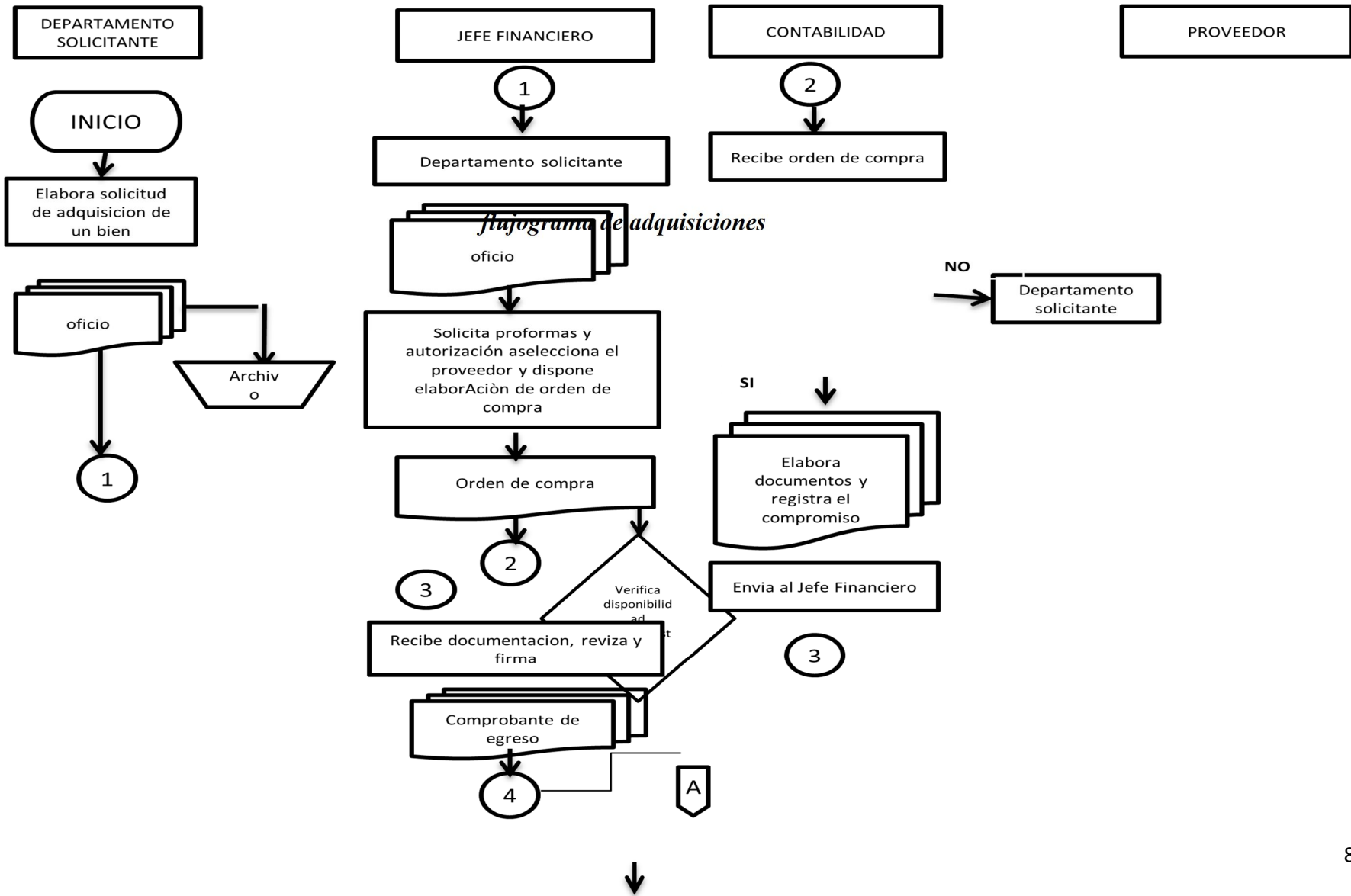
- Aplicar los criterios generales establecidos en las normas de programación de medicamentos e insumos terapéuticos y adecuarlos a la realidad local.

- Analizar los informes sobre el uso y consumo de medicamentos e insumoterapéuticos para proponer políticas que racionalicen su uso.
- Adecuar el Arsenal Farmacológico a las normas y esquemas de tratamiento para las patologías de mayor prevalencia.
- Recibir solicitudes de incorporación, sustitución o retiro de medicamentos del arsenal, para proceder a su posterior difusión.

#### **3.2.5.2.2. Adquisición**

Se obtienen los artículos en cantidades y especificaciones definidas en la programación, para la cual se realiza de acuerdo a principios básicos de adquisición establecidas por el Ministerio de Salud Pública, es un proceso que está regulado por el departamento de gestión administrativa que está bajo la responsabilidad administrativa del Área.

En esta parte el farmacéutico participa activamente en la parte técnica; la adquisición de medicamentos e insumos se realiza a través del Portal de Compras Públicas por subasta inversa.

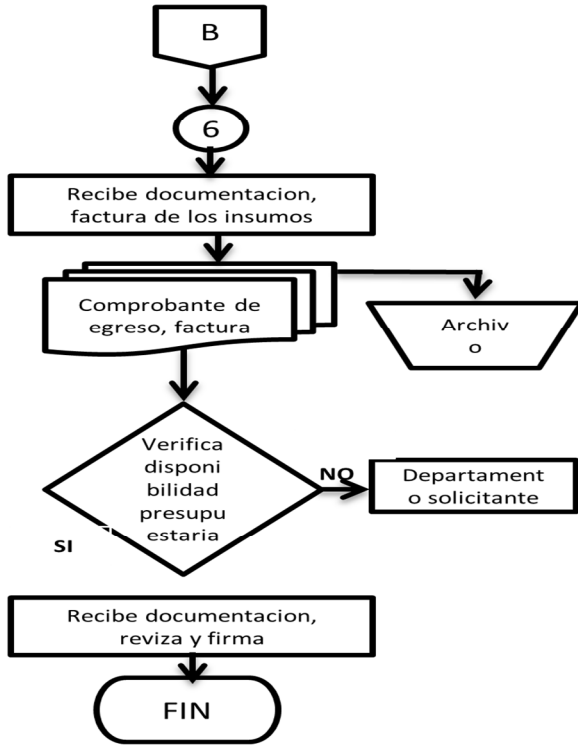


DEPARTAMENT  
O SOLICITANTE

JEFE FINANCIERO

CONTABILIDAD

PROVEEDOR





#### **3.2.5.2.2.1. Características.**

- a. El Área debe adquirir medicamentos al menor coste posible sin que se perjudique la calidad de los mismos.
- b. Las necesidades de medicamentos no son idénticas ni estáticas a lo largo de un período; por ello la adquisición se basa en un proceso de programación y estimación racional de medicamentos, de acuerdo al perfil epidemiológico y consumo que es un valor que debe ser considerado para este tipo de cálculos, variaciones en la población atendida, programas o campañas específicas.
- c. El tiempo que emplea el proveedor para atender un pedido, comprende desde la recepción de orden de compra hasta que entrega la cantidad de medicamentos solicitados, la rapidez en la atención del pedido está influenciada por el pago oportuno de las facturas.
- d. El periodo de vida útil que tenga el medicamento que se recibe influye en el manejo del stock, para evitar que se caduquen en la bodega del Área, el CFA debe exigir en el pedido una vida útil mínimo dos años, excepto los biológicos.
- e. Cuando los fondos son limitados una de las formas de maximizar el rendimiento es fijar prioridades en cuanto a adquisiciones y mantenimiento del stock.

#### **3.2.5.2.2.2. Métodos para priorizar la adquisición Características.**

**Método 1:** el método VEN cuyo significado es el siguiente:

**Vitales**, medicamentos que pueden salvar vidas, su omisión puede tener efectos negativos. Ej. (Adrenalina, naloxona, atropina).

**Esenciales**, medicamentos usados para las enfermedades de mayor prevalencia. Ej.(Paracetamol, amoxicilina, cotrimoxazol, metronidazol).

**No esenciales**, medicamentos para problemas de salud menores, autolimitante o de especialidad. Ej. (Vitaminas, cardiotónicos).

#### ***Método dos: método ABC***

Otro sistema de priorización es el método ABC, por regla general se aplica, entre el 5 y el 15 % de los artículos en inventario representan entre el 70 y el 80 % del valor total del mismo. Estos artículos son clasificados como artículos “A”. Los artículos “B” representan aproximadamente el 30% del total de artículos almacenados, pero solo un 15 % del valor total del inventario. Los artículos “C” constituyen generalmente el 50 – 60 % de todos los artículos almacenados pero representan tan solo el 5- 10 % del total del valor del inventario.

#### ***3.2.5.2.2.3. Selección del proveedor***

El proveedor que desee registrarse en el RUP observará el siguiente procedimiento:

- a) Ingresar y registrar toda la información solicitada al Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec);
- b) Entregar en las oficinas desconcentradas del INCOP, la información requerida para el proceso de evaluación y posterior habilitación que no conste en los archivos o bases de datos de otras entidades públicas que se encuentren interconectadas con el Instituto, de acuerdo al instructivo que emita para el efecto;
- c) El INCOP verificará la situación legal, técnica y financiera, así como la experticia del proveedor, sobre la base de la documentación presentada; y,

d) Con la presentación de la constancia de pago de los derechos por parte del interesado, el INCOP habilitará al proveedor en el RUP

#### **3.2.5.2.2.4. Calificación del proveedor**

##### ***Calificación Técnica***

- Posean certificados de buenas prácticas de manufactura.
- Los productos que oferten tengan registro sanitario ecuatoriano vigente otorgado por INHMT Leopoldo Izquieta Pérez - Certificado de abastecimiento de medicamentos.
- Las presentaciones y concentraciones de los productos se ajusten a los requerimientos que consta en el cuadro Nacional de Medicamentos.

##### ***Calificación Administrativa***

- Contar con una razón social legalmente establecida, en la que conste nombre del representante, número del Ruc y direcciones exactas.
- Información obtenida de otros clientes con relación a cumplimiento de plazos de entrega, precios, canjes.
- Presentar la lista de productos con los respectivos precios, aprobados Acuerdo Ministerial.

#### **3.2.5.2.2.5. El portal de compras públicas**

El proveedor habilitado en el RUP, que accede al Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), se someterá de manera expresa y sin

reservas, al contenido del acuerdo de responsabilidad que le solicitará aceptar el sistema, de manera previa a acceder al mismo.

***Política de Confidencialidad.***-El INCOP aplicará una política de confidencialidad y protección de datos con el objeto de salvaguardar la información obtenida a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec); esta información se empleará exclusivamente para los fines para los cuales es proporcionada por el proveedor.


***Hora Oficial.***- Para todos los actos que se generen y desarrollen a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), la hora oficial será la que marque el Portal.

***Información relevante.***- Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) se entenderá como información relevante la siguiente:

- a) Convocatoria;
- b) Pliegos;
- c) Proveedores invitados;
- d) Preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación;
- e) Ofertas presentadas por los oferentes;
- f) Acta de adjudicación;
- g) Contrato suscrito;
- h) Contratos complementarios, de haberse suscrito;
- i) Órdenes de Cambio, de haberse emitido;
- j) Cronograma y ejecución de pagos;
- k) Actas de entrega recepción; y,
- l) Indicadores de gestión de la contratación.

**Suspensión del servicio.**- Si por causas de fuerza mayor o caso fortuito se produjera una caída del sistema o suspensión del servicio que impida o limite la accesibilidad al Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), los procesos que se encuentren en ejecución se suspenderán y se reiniciarán inmediatamente después de habilitado el servicio.

**Formulario para el ingreso de Insumos Médicos y Medicinas**

<b>ÁREA DE SALUD NO 5 LA MANA</b> <b>INGRESOS DE INSUMOS MÉDICOS Y MEDICINAS</b>							
 <b>Ministerio de Salud Pública</b> DIRECCION PROVINCIAL DE SALUD COTOPAXI							
VITALES  ESENCIALES  NO ESENCIALES	<b>TIPO</b>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<b>ÁREA</b>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			
		DEPARTAMENTO					
		RESPONSABLE					
		UBICACIÓN					
CÓDIGO DEL INSUMO	FECHA DE COMPRA	CARACTERÍSTICAS			CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
		TABLETAS	CAPSULAS	SUSPENSIÓN			
					<b>SUMAN</b>		
FECHAS Y FIRMAS DE CONFORMIDAD							
<b>ENTREGUE</b>  ADMINISTRADOR DE BIENES	<b>RECIBÍ</b>  BODEGUERO	<b>VISTO BUENO</b>  FARMACÉUTICO			<b>TOMA FÍSICA</b> FECHA: .....  DELEGADO DEL DEP. FINAN.		

#### **3.2.5.2.2.6. El plan anual de contrataciones**

La máxima autoridad de cada entidad contratante aprobará el Plan Anual de Contrataciones (PAC), hasta el 15 de diciembre del año inmediatamente anterior, el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios que se contratarán durante cada año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

El Plan anual de contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal de COMPRAS PÚBLICAS.

**Sujeción al PAC.-** Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contrataciones elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el INCOP y publicados en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

**Contenido del PAC.-** El Plan Anual de Contrataciones estará vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo o de los planes regionales, provinciales, locales o institucionales y contendrá, por lo menos, la siguiente información:

- a) Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal;
  - b) Los objetos y alcances de las contrataciones contenidas en el Plan;
  - c) El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar;
- y,
- d) El cronograma de implementación del Plan.

**3.2.5.2.2.7. Procedimiento para las adquisiciones.**

1. Creación de una necesidad de bienes, materiales, insumos o equipos en cualquiera de las Unidades. Responsable: funcionario solicitante de cada Unidad Requirente.
2. Elaboración de la Solicitud insumos médicos y medicinas Responsable: Secretaria de cada Unidad Requirente.
3. Aprobación de la Solicitud de insumos médicos y medicinas. Responsable: Jefe o Director de cada Unidad Requirente.
4. Establecimiento de costos estimados. Responsable: Asistente de Compras (Abastecimiento).
5. Aprobación de la Solicitud de insumos médicos y medicinas por la Dirección Financiera Responsable: Director Financiero.
6. Aprobación de la Solicitud de insumos médicos y medicinas por la Gerencia Responsable: Gerente.
7. Obtención de Proformas o Cotizaciones Responsable: Asistente de Compras (Abastecimiento).
8. Decisión del carácter de la Adquisición Responsable: Asistente de Compras (Abastecimiento).
9. Análisis y Valoración de las Propuestas Responsable: Jefe de Abastecimiento (Abastecimiento).
10. Adjudicación de la Adquisición Responsable: Jefe de Abastecimiento (Abastecimiento).

11. Elaboración de la Autorización de Compra Responsables: Jefe de Abastecimiento y Asistente de Compras (Abastecimiento).
12. Ejecución de la Adquisición Responsable: Asistente de Compras (Abastecimiento).
13. Elaboración de la Nota de Entrega de Materiales a Bodega Responsables: Jefe de Abastecimiento y Asistente de Compras (Abastecimiento).
14. Revisión de los Materiales, Insumos, Bienes o Equipos adquiridos conjuntamente con el Bodeguero.
15. Entrega de los Materiales, Insumos, Bienes o Equipos en las Bodegas responsables: Asistente de Compras (Abastecimiento) y Bodeguero (Bodega).

#### **3.2.5.2.2.8. Tipos de adquisiciones**

##### ***Contratación Directa***

**Procedencia.-** Se aplicará este procedimiento para la contratación de fármacos, cuando el fabricante o proveedor sea exclusivo para un tipo de fármaco, y siempre que no esté disponible en el Repertorio de Medicamentos, conforme el siguiente procedimiento:

La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado aprobarán los pliegos y el cronograma del proceso y dispondrán el inicio del procedimiento especial. Se publicará en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) la resolución motivada de la máxima autoridad de la entidad contratante o de su delegado que acredita la procedencia de la contratación directa, especificando el fármaco que se vaya a contratar, la identificación del indicado fabricante o proveedor exclusivo, la documentación de soporte y los pliegos del proceso señalando el día y la hora en que fenece el período para la recepción de la oferta.



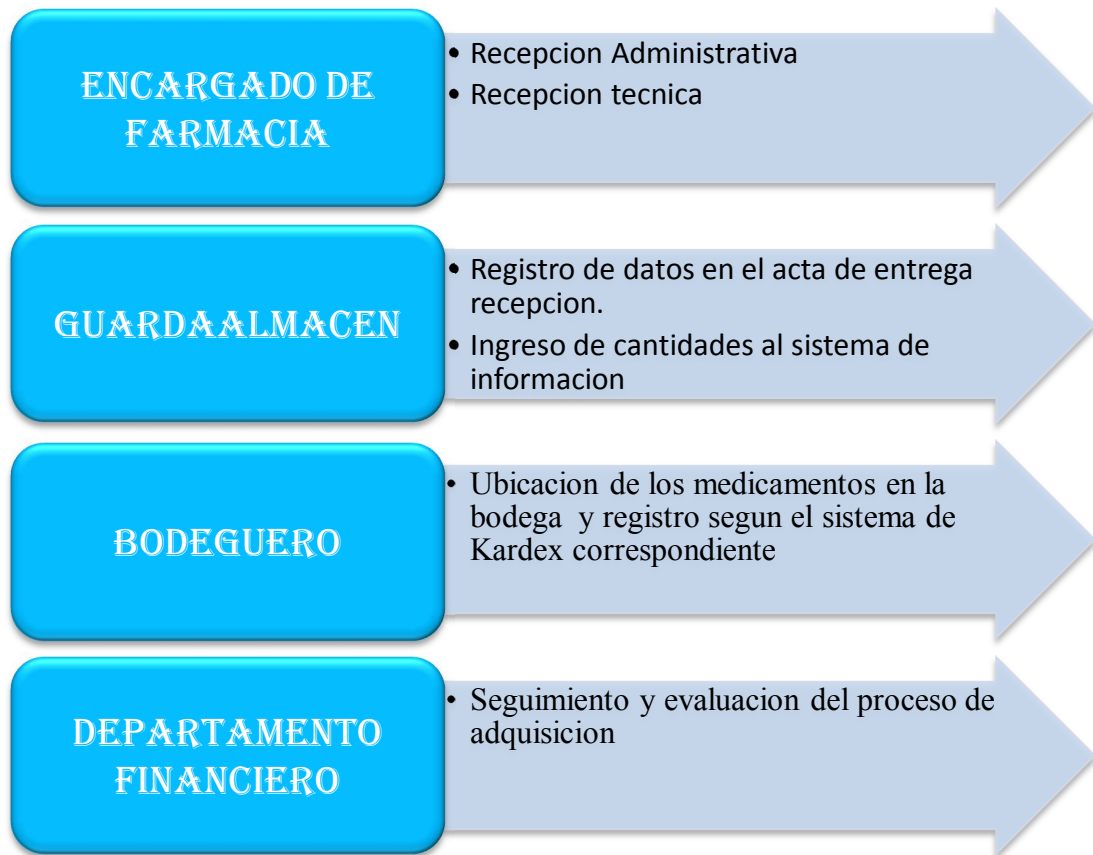
**Subasta Inversa:** Este procedimiento tiene como propósito principal seleccionarla oferta más conveniente para la (provisión/prestación del objeto de contrato). Sedescribe de manera resumida los medicamentos por adquirirse, con sus características y requerimientos.

La convocatoria deberá publicarse en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) y contendrá la información que determine el INCOP.

- El ofertante deberá presentar una certificación que el producto cumple con los requisitos de calidad y garantiza el período útil establecido así como su reposición en caso presentar alguna falla imputable a su elaboración, transporte o comercialización en general y caducidad. La garantía técnica otorgada entrará en vigencia a partir de la entrega- recepción del fármaco, además el oferente deberá demostrar que es distribuidor autorizado y/o acreditado para la contratación de forma documentada.
- La medicina ofertada (s) deberá(n) ser nuevos, completos a la cantidad requerida, indicar: marca, procedencia y país de origen.
- Las medicinas deberán estar a entera satisfacción del servicio de farmacia para lo cual el jefe o coordinador de dicha Área dará la certificación de correcto funcionamiento.
- Presentar el certificado Sanitario de Provisión de medicamentos emitido por la autoridad sanitaria Nacional.
- La medicina tendrá una fecha de caducidad no menor a doce meses.
- Certificado de buenas prácticas de manufactura.

#### **3.2.5.2.3. *Recepción de los insumos y medicamentos***

En la recepción, se concilian las cantidades de productos recibidos con las solicitudes y se constatan la calidad y buen estado de los mismos.



**ÁREA DE SALUD NO 5  
FORMULARIO DE LEVANTAMIENTO DE INSUMOS MÉDICOS Y MEDICINAS**



**Ministerio de Salud Pública**  
DIRECCION PROVINCIAL DE SALUD COTOPAXI

**NO.** .....  
.....

ÁREA ..... PROVINCIA ..  
NOMBRE DEL ..... CANT ..  
RESPONSABLE ..... ÓN ..  
UBICACIÓN .....  
N .....  
.....  
.....

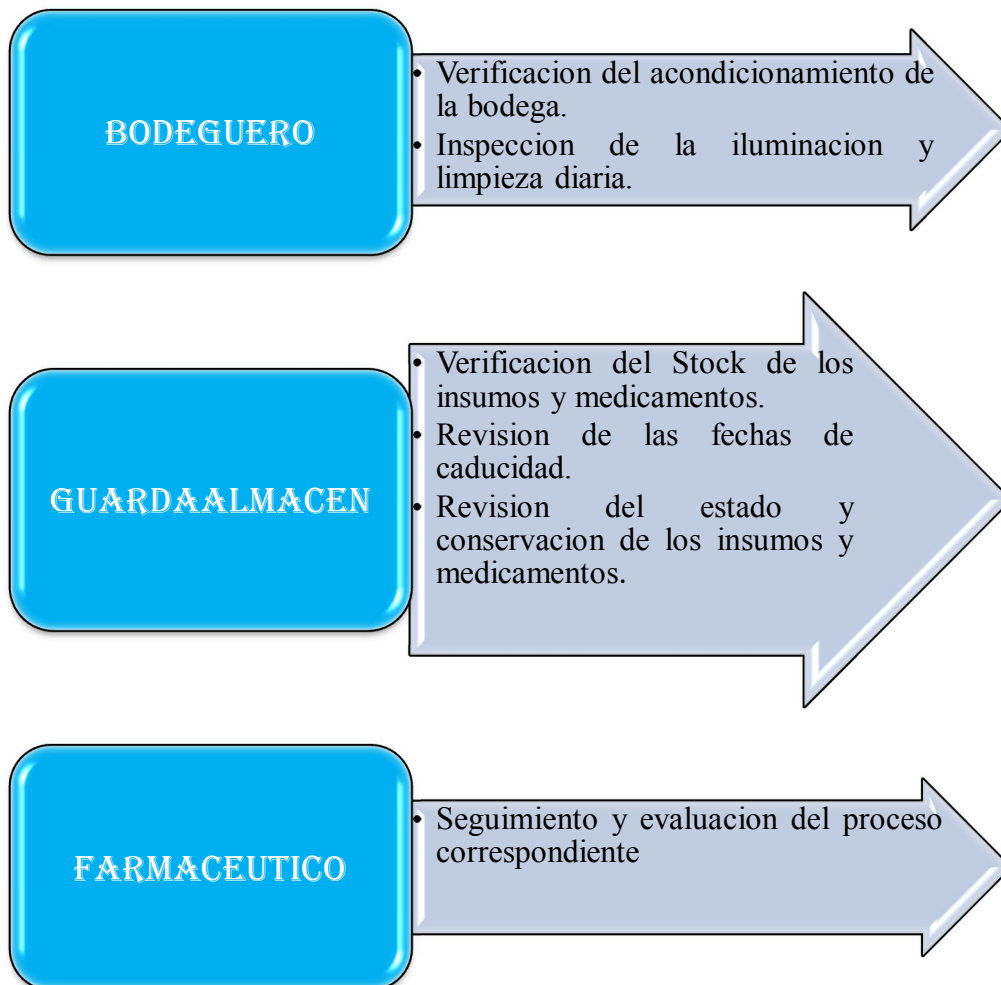
CÓDIGO	FECHA DE COMPRA	CANTIDAD	MEDICINAS							CARACTERÍSTICAS					ESTADO			INICIALES DE LOS USUARIOS	FIRMAS DE LOS CUSTODIOS	
			TABLETAS GRAGEAS	SUPOSITORIOS Y OVULOS	CREMAS POMADAS	CAPSULAS	POLVOS INYECTABLES	MULTIVITAMINAS	JARABES	MARCA	COLOR	SERIE	MATERIAL	OTRAS	BUENO	MALO	REGULAR			
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>			<b>RESPONSABLE DE LA CUSTODIA</b>							<b>DESIGNADO POR LA DIRECCIÓN</b>										

#### 3.2.5.2.4. *Almacenamiento.*

El almacenamiento consiste en todos los procesos de registro, manejo y custodia de los medicamentos e insumos médicos, incluyendo adecuaciones y seguridades de la bodega, las condiciones de almacenamiento deben ser inspeccionadas periódicamente, el personal deberá observar las normas de seguridad durante el desarrollo de todas sus actividades.

El almacenamiento está dirigido a:

- La conservación y protección de los medicamentos e insumos médicos.
- La planificación y aprovechamiento del espacio para el almacenamiento más adecuado.
- El mantenimiento de un nivel mínimo de existencias, acorde con las necesidades y posibilidades de la institución.
- Evitar la acumulación de medicamentos mediante la observación rápida, comunicado con oportunidad los medicamentos e insumos que están por caducar y los que tienen poca demanda.
- El mantenimiento de los registros de control necesarios para eficaz administración.
- El mantenimiento, seguridad, cuidado y uso adecuado del equipo, instalaciones e infraestructura.
- Reservar una sección de la bodega para almacenar exclusivamente medicamentos e insumos médicos y dentales. Es conveniente adecuar otras secciones de la bodega para reactivos químicos, materiales tóxicos, suministros, repuestos, etc.



#### **3.2.5.2.4.1. Procedimientos operativos.**

Se deben realizar antes y durante el almacenamiento de los medicamentos en bodegas, farmacias y botiquines de las áreas de salud y hospitales, entre los que se incluyen recepción administrativa y técnica, almacenamiento y control de inventarios, distribución y devoluciones.

##### **A. Recepción administrativa**

Es la Secuencia de operaciones que se ejecutan para asegurar que los productos ingresados a la bodega, correspondan a las especificaciones, las cantidades y la calidad solicitadas, acompañados de su respectiva información técnica y en el

plazo correcto, en la que se involucran farmacéutico, departamento financiero, guardalmacén, bodeguero.

Para este procedimiento se siguen normas y principios establecidos por el MSP, dentro de los cuales:

- La cantidad solicitada inspección visual, embalaje, envases, rotulados, contenidos.

### ***B. Recepción técnica***

El bioquímico farmacéutico es el encargado de la recepción técnica, según corresponda, se realiza la verificación de las especificaciones técnicas del medicamento recibido, tomando una muestra al azar representativa de cada lote de entrega.

Se debe realizar las siguientes actividades.

- Revisión de documentación, certificados de buenas prácticas de manufactura.
- Verificación del embalaje externo o envase externo, condiciones de embalaje de las cajas de cartón.
- Verificación del envase secundario, la impresión en el estuche o caja debe ser legible, indeleble; el material debe estar limpio, sin arrugas o algún otro signo que demuestre deterioro del medicamento.
- Verificación del envase primario, para medicamentos que vienen en blíster o ristra como tabletas, grageas, tabletas recubiertas, etc.; en viales y envases de vidrio, plástico o PET de jarabes, suspensiones; revisar que la impresión sea clara que corresponda al nombre del medicamento esperado;

en el caso de envases en los cuales las etiquetas estén adheridas, estas no deben presentar signos de desprendimiento, ni sobre etiquetado.

### ***C. Control y conteo físico***

El farmacéutico del área o un médico designado por la UCA, con la participación del guardalmacén deben realizar bimensualmente una constatación al azar de las existencias comparándolas con los kárdex, de haber fallas proceder a la solución inmediata, que pueden ser:

- Revisar los registros
- Hacer el ingreso en caso de que se confirme la existencia
- Cancelar el valor del faltante
- Actualizar el kardex

Al mismo tiempo se debe verificar el estado de los medicamentos, caducidad y condiciones de almacenamiento. En caso de medicamentos por caducar se debe comunicar al proveedor con anticipación a su caducidad y negociar los términos de la devolución.

### ***D. Las bajas***

Solo se dará de baja cuando haya pérdida de los medicamentos por casos fortuitos o inesperados. El responsable de la custodia y almacenamiento de medicamentos deberá informar oportunamente por escrito al jefe inmediato superior en el caso de que se considere que haya peligro de caducidad o deterioro de los medicamentos, de no hacerlo, será copartícipe de la correspondiente cancelación de los medicamentos dañados.

El farmacéutico del área es directamente responsable del almacenamiento y control de stock de los medicamentos, están en la obligación de informar que las

adquisiciones no sean mayores de lo necesario controlara que la prescripción sea con el nombre genérico y de la lista de los medicamentos adquiridos así como de visitar periódicamente la bodega a fin de evitar pérdidas.

#### ***Procedimiento para la baja***

- El farmacéutico comunica por escrito al jefe de área administrativo financiero del área, la lista de medicamentos e insumos a darse de baja, indicando la cantidad forma farmacéutica, concentración y causa de la solicitud de baja.
- El jefe administrativo financiero recibe la comunicación y delega a un médico del área que no sea directamente responsable para que inspeccione los medicamentos e insumos.
- El delegado realiza la inspección y elabora el informe correspondiente en el que precisa el estado de los medicamentos y las causas del deterioro y se sugerirá la baja en el caso de que considere oportuno. El indicado informe debe enviarse al jefe del área con copia al jefe administrativo financiero.
- El jefe de área, revisado el informe autorizará la baja y dará continuidad al proceso de forma legal y oportuna.

#### ***3.2.5.2.4.2. Distribución de insumos médicos y medicinas***

La distribución es un proceso que complementa al sistema; mediante la entrega de medicamentos e implementos médicos, desde la bodega del Área a la farmacia y botiquines institucionales

La distribución es un procedimiento que completa a la selección, adquisición y almacenamiento, mediante la entrega de medicamentos e implementos médicos, desde la bodega del Área a las diferentes Unidades Operativas, para lo cual se



sigue normas y principios establecidos por MSP, por ejemplo sistema de distribución FIFO / PEPS (Primeras entradas primeras salidas), rotulación del embalaje claro y permanente, identificación de lotes por destinatario, procedimiento de embalaje por tipo de productos, transporte adecuado para mantener las mismas características que tenía en la bodega.

El proceso de distribución debe facilitar un suministro de medicamentos e insumos en forma oportuna y eficiente, para que se cumpla este objetivo es necesario conocer la ubicación de los medicamentos, las condiciones de infraestructura, horarios de atención, vías de acceso y las distancias a recorrer.

## FORMULARIO PARA LA DISTRIBUCIÓN INTERNA DE INSUMOS Y MEDICINAS

**ÁREA DE SALUD NO 5 LA MANA  
MOVIMIENTO INTERNO DE MEDICINAS E INSUMOS**



**Ministerio de Salud Pública  
DIRECCION PROVINCIAL DE SALUD COTOPAXI**

**No:** .....

**Fecha:** .....

UNIDAD QUE ENTREGA .....

UNIDAD QUE  
RECIBE .....

TRASPASO  
TEMPORAL .....

**No Días** .....

TRASPASO  
DEFINITIVO .....

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN	VALOR
ANTERIOR	ACTUAL		
<b>UNIDAD QUE ENTREGA</b>  RESPONSABLE ..... .....  JEFE ..... .....	<b>UNIDAD QUE RECIBE</b>  RESPONSABLE ..... .....  JEFE ..... .....	<b>INSUMOS Y MEDICINAS</b>	
<b>OBSERVAC.</b> ..... ..... .....			

#### **3.2.5.2.5. Normas y principios**

La distribución debe garantizar que se:

1. Mantenga la calidad de los medicamentos e insumos.
2. Optimice el manejo de inventarios.
3. Aproveche al máximo las instalaciones disponibles, tiempos y recursos.
4. Optimice los recursos disponibles de transporte.
5. Reduzca las pérdidas y el fraude.
6. Minimice el deterioro y expiración de los productos.
7. El proceso de distribución debe facilitar un suministro de medicamentos e insumos en forma oportuna y eficiente. Para que este objetivo se cumpla, es necesario conocer la ubicación de los botiquines, las condiciones de infraestructura horarios de atención, vacías de acceso y las distancias a recorrer.



### 3.2.5.2.6. *Dispensación de medicamentos.*

La dispensación informada consiste en la interpretación correcta de una receta médica, la entrega del medicamento correcto, al paciente indicado, en el momento apropiado, acompañado de la información y seguimiento para su buen uso.

Actividad mediante la cual se entrega un medicamento por el farmacéutico o bajo supervisión personal y directa, de acuerdo con la prescripción médica formalizada mediante la receta, con las salvedades legalmente establecidas, informando, aconsejando e instruyendo al cliente sobre su correcta utilización.

Por definición la dispensación del medicamento es el acto terapéutico por excelencia del Químico Farmacéutico, en un establecimiento legalmente autorizado.

Es el acto profesional de la entrega del medicamento correcto al usuario indicado en el momento oportuno, acompañado de la información para el correcto uso del mismo y el cumplimiento de los objetivos terapéuticos buscados.

Esta definición es aplicable tanto a: medicamentos de venta bajo receta, control médico recomendado, venta libre, dispositivos terapéuticos y otros productos para el cuidado de la salud. Incluye el asesoramiento para prevenir incompatibilidades frente a otros medicamentos que el usuario utilice y la derivación del mismo al médico cuando corresponda

La dispensación puede ser delegada al personal idóneo que trabaja en la farmacia, el cual debe recibir capacitación permanente y actualizada, bajo la supervisión del Director Técnico Químico Farmacéutico

#### ***3.2.5.2.6.1. Dispensación Informada de la Medicación.***

##### ***Recepción del usuario***

Evaluación de la solicitud, medicamento de venta libre o de control especial, ¿a quién va dirigido?, ¿cuáles son los síntomas?, ¿qué acciones se tomaron con anterioridad?, ¿qué medicación está tomando para otras patologías?, ¿qué médico se lo prescribió?.

##### ***Selección del medicamento***

Ofrecerle al usuario las opciones comerciales disponibles. Asegurarse que el principio activo, la concentración, la forma farmacéutica y la presentación del medicamento que corresponda con la solicitud.

### ***Consejo farmacéutico***

La dispensación debe ir acompañada de una información verbal y escrita esencial, en caso de medicamentos de venta libre o de control médico recomendado se debe advertir que si el síntoma persiste, acudir a consulta con el médico.

### ***Entrega***

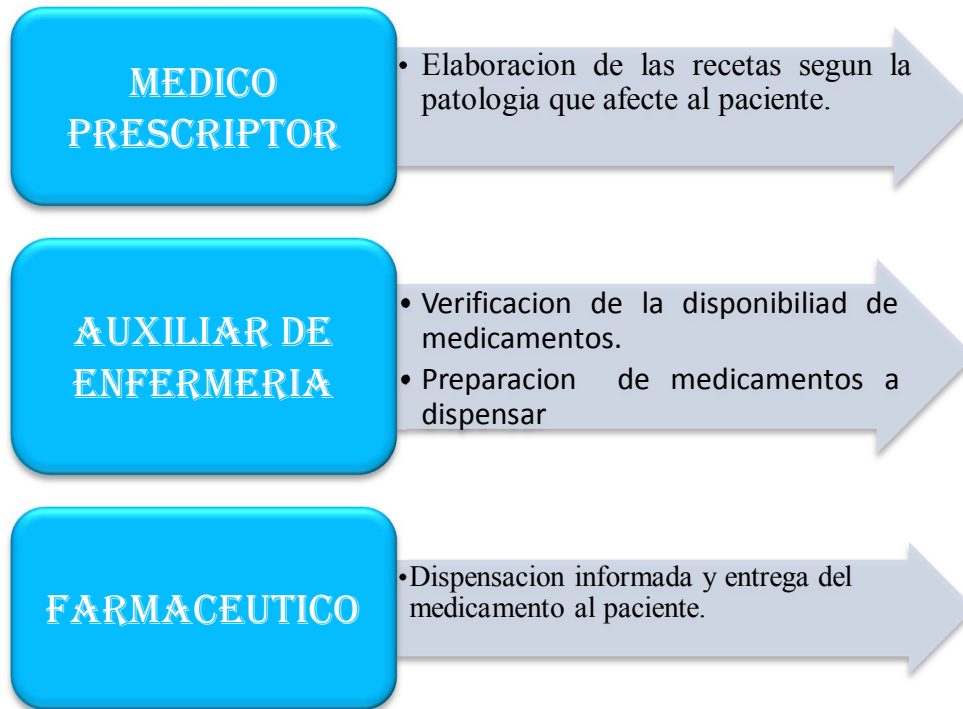
Los medicamentos una vez preparados se los entrega al usuario, en su envoltura original, sin fraccionar asegurándose que las condiciones de almacenamiento no cambiendrán hasta el momento de ser administrados.

### ***Registro de recetas***

Realizada la entrega al paciente se efectúa el registro de las recetas expendidas y los profesionales que lo prescribieron, Para que puedan ser evaluadas y poder llevar el control de existencias de los medicamentos.

#### ***3.2.5.2.7. Prescripción de medicamentos.***

Prescripción racional se obtiene cuando un profesional sanitario obtiene de la educación los máximos beneficios, eficacia; con los mínimos riesgos de seguridad y los mínimos costos.



### ***Responsabilidades de los funcionarios***

El encargado de Farmacia tiene a cargo el ingreso, almacenamiento y distribución de todos los insumos médicos y medicinas del Área de Salud No 5 y responde por ellos, con una caución, pero los ayudantes administrativos y los servidores a quienes se les hubiere entregado las medicinas para su uso responderán ante este, por la tenencia y conservación de los mismos.

Se podrán delegar a uno o varios de sus subalternos, la custodia de las medicinas en todos los casos debe existir un documento con el código y descripción de los medicamentos y las firmas del servidor que entrega y del que recibe.

La responsabilidad de la tenencia, conservación, mantenimiento y buen uso de los bienes, corresponde a los encargados de su manejo por parte de los diferentes departamentos del Área de Salud No 5.

En los casos de pérdida o desaparición de la medicina, a través de un examen especial, que dispondrá el Director, determinará las responsabilidades que

corresponda y le presentará un informe, en el que podrá recomendar que ordene eliminar de los registros contables los bienes desaparecidos, para lo cual, si el caso lo amerita, se deberá cargar su valor a una cuenta de valores por cobrar a cargo del servidor inmediatamente responsable de los medicamentos desaparecidos.

La responsabilidad monetaria por la pérdida, desaparición o caducidad de una medicina que no sea por uso normal o caso fortuito, recaerá sobre el funcionario directamente encargado de su custodia, o si el caso lo amerita, será compartida por todos y cada uno de los funcionarios y trabajadores de la respectiva área.

La reposición del bien podrá hacerse en dinero a precio actualizado del mercado o, en especie de iguales características de la medicina desaparecida.



## *Conclusiones*

- El área de salud No 5 de La Maná no utiliza un sistema de compras por lo que la adquisición de insumos y medicinas se lo realiza de forma empírica, este sistema nos permitirá optimizar las compras lo que garantizara brindar un servicio de calidad y por supuesto satisfacer las necesidades de la colectividad.
- Los procesos del sistema de compras públicas aclaran procedimientos y responsabilidades de cada uno de los involucrados en el proceso de adquisición de insumos médicos y medicinas para el área de salud No 5 de La Maná.
- El sistema de compras de insumos médicos y medicinas para el Área de Salud No 5 de La Maná busca solucionar las debilidades evidenciadas en el proceso de adquisición de inventario, el mismo que nos permitirá contar con medicina para atender las necesidades de usuarios.

### ***Recomendaciones.***

- El área de salud No 5 de La Maná debe poseer un sistema de compras para insumos médicos y medicinas lo que ayudará a obtener un buen inventario, el mismo que permitirá realizar las adquisiciones de una manera optima y oportuna.
- Se deberá contar con el personal idóneo y capacitado para que los resultados a obtener sean los adecuados los cuales nos llevaran a lograr los objetivos propuestos, ya que utilizaran herramientas como los flujos de procesos y procedimientos para describir las funciones y responsabilidades de los involucrados.
- El área de salud No 5 La Maná debe aplicar el sistema de compras propuesto para mejorar la administración y fortalecer los servicios de salud, controlando las enfermedades de alto impacto y contribuir al desarrollo del aseguramiento universal en salud.

## Referencias Bibliográficas

- ANDRADE, R. (1998) *Auditoría-Enfoque Moderno*.(Segunda edición) Loja, Ecuador: Editorial Universidad Técnica Particular de Loja.
- ALVAREZ, J. (2002) *Auditoría Gubernamental*.(Primera edición) El Pacífico E.I.R.L, Lima: Editorial Instituto de Investigación.
- ARENA,J.(2007) *La administración un nuevo enfoque*.(Primera edición) Bogotá,Colombia:Editorial Economista.
- ARENS, A.(1996) *Auditoría: Un Enfoque Integral* (Sexta Edición) México, México: Editorial Prentice Hall.
- ARENS, A; ELDER, R J; BEASLEY, M.(2002) *Auditoría Un Enfoque Integral*(Edición 11):MéxicoEditorial Pearson Educación.
- BENJAMÍN, E.(2007) *Auditoría Administrativa Gestión Estratégica del Cambio* (Segunda Edición):MéxicoEditorial Pearson Educación.
- BLÁZQUEZ, J.(1965) *Auditoría* (Primera Edición): La Habana, Cuba, Editorial Nacional.
- BRAVO, MERCEDES (2006) *Contabilidad General* Grupo Editorial Ibero América, 1994.
- CABRERA, Gustavo, *Auditoría y Control Interno*, Editores McGraw-Hill, Bogotá, 2006.
- DARFT, Richard. (2004) *Administración Financiera/* (Sexta Edición).
- ESTADO Ecuatoriano ( 2005 ) *Ley Orgánica de administración Financiera y Control* ( octava Edición ). Quito – Ecuador. Corporación de estudios y Publicaciones. Tomo II

- ESTADO Ecuatoriano (2008) *Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública* (octava Edición). Quito – Ecuador. Corporación de estudios y Publicaciones. Tomo II
- GOXENS / M.A. Goxens (2006) en la *Enciclopedia practica de la Contabilidad* Editorial Continental, México.
- SAÉZ TORECILLA Francisco, *Auditoría y Control Interno*, Editores McGraw-Hill, Bogotá, 2000.
- VALDIVIESO, Mercedes, *Métodos y Técnicas Contables*, primera edición, Editorial Época, 1985.
- ZAPATA, Pedro (2005) *Contabilidad General* Editorial Diana, quinta Edición, México, 2005.
- ZAMBRANO, Oscar, *Contabilidad Gubernamental*, Editorial McGraw-Hill, Primera Edición, México, 1999.

## Bibliografía Virtual

- <http://www.bibliotecavirtual.com.do/Contabilidad/Cooperativas.htm>; 15/11/11; 09h00
- <http://campus.uab.es/~2082564/Control.html>; 14/11/11; 15h00
- [http://www.contraloria.gov.ec/leycge\\_tIIC2SIST.htm](http://www.contraloria.gov.ec/leycge_tIIC2SIST.htm); 15/11/11; 15h40
- <http://www.gestiopolis.com/canales5/comerciohispano/116.htm>; 19/11/11; 9h35
- <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ongcont.htm>, 14/11/11; 8h15
- <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ctinmegp.htm>; 22/11/11; 18h00
- <http://www.ilustrados.com/publicaciones/EpyZFAuAAFMSmRLmys.php>; 03/12/11; 20h00
- <http://www.universidadabierta.edu.mx/SerEst/AdEmpresas/Administracion%20IV/HernandezJaurezJorge.htm>; 28/12/11; 22h00