



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

TRABAJO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

**TEMA: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE
INVENTARIOS A LA BODEGA DEL DISTRITO 17D04 SALUD”**

AUTOR/ A: PATRICIA PIEDAD SÁNCHEZ CARRILLO.

**TUTOR/ A: DR.ELFIO MANUEL PÉREZ FIGUEIRA (PHD)
ASESORA TÉCNICA: DRA GRISEL PÉREZ FALCO**

AÑO: 2017

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi madre y mis hermanos que han sido un pilar fundamental en mi vida y quienes han estado conmigo en este largo trayecto de mi carrera profesional.

A mi hija Valeria que es la luz de mis ojos y es el motor de mi vida para seguir adelante día con día.

Patricia Piedad Sánchez Carrillo

AGRADECIMIENTO

En primer lugar a Dios porque siempre ha estado conmigo y es aquel amigo que nunca me ha fallado, a mi madre que siempre ha estado conmigo en las buenas y en las malas, a mis hermanos a quienes quiero con toda el alma y a mi hija por estar ahí siendo mi amiga incondicional.

Patricia Piedad Sánchez Carrillo

RESUMEN

La presente investigación se enfocó en el control de existencias para inventarios de la Bodega del Distrito 17D04 Salud en el Distrito Metropolitano de Quito, observando sus principales características, especialmente la estructura organizacional en la parte de la Bodega Distrital. Además de las herramientas o instrumentos empleadas en el control de inventarios, por esto se establecieron en principios los conceptos y definiciones involucradas con la parte de inventarios, que pasos se deberían seguir de acuerdo a sus características. Seguidamente se efectuó un análisis en el Distrito 17D04 Puengasí a Itchimbía Salud donde se realizó entrevistas en las cuales se observó algunas falencias y fortalezas individuales cuyos resultados se presentaron en cuestionarios. En base a esta información se propuso la ejecución de un Manual de Procedimientos para el Sistema de Inventarios de la Bodega del Distrito 17D04 Salud que procura solucionar problemas encontrados en el Distrito 17D04.

Se incorporará el uso del manual sugerido el cual en su implementación fuese usada de la mejor manera por parte de la Institución. Por último se establecieron las conclusiones y recomendaciones de todo el trabajo efectuado, cuyo objetivo fue exponer la necesidad de la implementación del manual. Concluyendo de manera general que el Distrito 17D04 no cuenta con un control adecuado del manejo de inventarios, ello permitió desarrollar Manual de Procedimientos para el Sistema de Inventarios de la Bodega del Distrito 17D04 Salud siguiendo con los protocolos establecido por el Ministerio de Salud Pública por lo cual se recomienda la aplicación del manual presentado.

PALABRAS CLAVES:

INVENTARIOS

MANUAL

PROCEDIMIENTOS

IMPLEMENTACIÓN

SUMMARY

The present investigation focused on the stock control for inventories of the Warehouse District 17D04 Health in the Metropolitan District of Quito, observing its main characteristics, especially the organizational structure in the part of the District Cellar. In addition to the tools or instruments used in inventory control, the concepts and definitions involved with the inventories part were established in principles, which steps should be followed according to their characteristics. An analysis was then carried out in District 17D04 Puengasí at Itchimbía Salud, where interviews were conducted in which some failures and individual strengths were observed, the results of which were presented in questionnaires. Based on this information, it was proposed the execution of a Manual of Procedures for the Inventory System of the District 17D04 Health Warehouse that seeks to solve problems encountered in District 17D04.

It will incorporate the use of the suggested manual which, in its implementation, would be used in the best way by the Institution. Finally, the conclusions and recommendations of all the work carried out were established, whose objective was to expose the need for the implementation of the manual. Generally concluding that District 17D04 does not have adequate control of inventory management, this allowed the development of a Manual of Procedures for the Inventory System of the District 17D04 Health Warehouse, following the protocols established by the Ministry of Public Health Which is recommended the application of the manual presented.

KEYWORDS:

INVENTORIES

MANUAL

PROCEDURES

IMPLEMENTATION

Tabla de contenido

Pág.

SECCIÓN I

1.1. Introducción.....	1
1.2. Misión.....	1
1.3. Visión.....	1
1.4. Valores	2
1.5. Licenciamiento del Área de Salud no. 3 Tola Vicentina	2
1.6. Leyes	3
1.7. Reglamentos	3
1.8. Ubicación del Área de salud No. 3 Tola Vicentina.....	3
1.9. Distrito Administrativo Zonal 9	4
1.10. Unidades operativas que pertenecen al Distrito 17D04	4
1.11. Tema	5
1.12. Problema	6
1.13. Objetivos General	6
1.14. Objetivos Específicos.....	6

SECCIÓN II

2.1. Antecedentes	7
2.2. Conceptualización Conceptos de Manual.....	9
2.3. Características del “Manual de Procedimiento”	10
2.4. Tipos de Manuales de Procedimientos	11
2.5. Objetivos de un Manual de Procedimientos	11
2.6. Concepto de Inventarios	12
2.7. Tipos de Inventarios..	13

SECCIÓN III

3.1. Metodología	13
3.1.1. Técnica	15

3.1.1.1. Entrevista	15
3.1.1.2. Cuestionarios	201
3.2. Propuesta.....	24
SECCIÓN IV	
4.1. Conclusiones	75
4.2. Recomendaciones	76
4.3. Bibliografía	78

SECCIÓN I

1.1 Introducción

El Distrito 17D04, estuvo ubicado en el Centro de Salud de la Tola, en el barrio de la tola en las calles Ríos y Chile ubicada en el Centro-Norte de la Ciudad de Quito, no se ha encontrado registros o datos sobre qué fecha empezó a funcionar el Centro de Salud de la Tola.

En años anteriores el centro de Salud de la Tola funcionaba en las instalaciones del Colegio Don Bosco en las calles Don Bosco y Vicente León funcionando en este local todas las instalaciones en condiciones no adecuadas para el funcionamiento de los diferentes departamentos: Con fecha 29 de abril de 1992 mediante Decreto ejecutivo No. 3292 fue público en el Registro Oficial No. 932 del 11 de mayo de este mismo año se unen las unidades de salud y se prosigue a asignar funciones de Jefe de Área.

Esta Área de Salud, así como las Unidades Operativas: Centro de la Tola, Centro de Salud de la Vicentina, Centro de Salud de Monjas, Centro de Salud de Jardín del Valle, Subcentro Cipriana Dueñas y el Subcentro de salud de Playa Rica conforman parte de la "Dirección Provincial de Salud de Pichincha" hasta ese entonces nominada así en la actualidad es la Coordinación Zonal 9 y por lo tanto del "Ministerio de Salud Pública" según el Art. No. 124 de la Constitución Política de la República en la cual dice: "La administración pública se organizará y desarrollará de manera descentralizada y Desconcentrada".

En el año 2000 El Centro de Salud de la Tola pasa a ser Jefatura de Área llamándose Área de Salud No. 3 Tola-Vicentina abarcando cinco unidades operativas, luego de varias gestiones se pudo construir las nuevas instalaciones en las calles Ríos Y Chile donde se construye un local de cuatro plantas y óptimas instalaciones para dar un servicio de calidad con eficacia y eficiencia.

1.2. Misión.- La misión del Distrito 17D04 Puengasi A Itchimbia Salud es dar y contar con un buen servicio de Salud con Calidad y Calidez con respeto responsabilidad hacia los usuarios externos e internos sin DISCRIMINAR por la condición social.

1.3. Visión.- El Distrito 17D04 Puengasí A Itchimbia Salud, ha facilitado la accesibilidad de la población a todas las Unidades Operativas para la prevención de enfermedades, garantizando de esta manera la salud integral de toda la población.

1.4. Valores

- Respeto.- Se entiende que toda persona de cualquier clase social merece el mismo respeto a ser atendidos de la misma forma sin distinción.
- Inclusión.- Se reconoce que todas las personas son diferentes y valoramos sus opiniones.
- Vocación de servicio.- “Nuestra labor diaria lo hacemos con amor y sin ninguna clase de pago a cambio”.
- Compromiso.- “Nos comprometemos a que nuestras capacidades cumplan con todo aquello que se nos ha confiado”.
- Integridad.- “Tenemos la capacidad para decidir responsablemente sobre nuestro comportamiento”.
- Justicia.- Creemos que todas las personas tienen las mismas oportunidades y trabajamos para ello.
- Lealtad.- Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.”

Los objetivos del Área de Salud son:

- Cumplir con los lineamientos y objetivos de todos los programas que se brinda y que se pone en práctica con los usuarios obteniendo resultados positivos.
- Disminuir de tiempos de espera entre turno y turno en consulta externa.
- Organizar y Optimizar el recurso Humano.
- Aportar para la implementación de las políticas públicas en la salud.
- Automatizar el sistema de información en todas las Unidades.

1.5. Licenciamiento del Área de Salud no. 3 Tola Vicentina

“El licenciamiento es un procedimiento de carácter obligatorio, por medio del cual la autoridad sanitaria otorga el certificado de funcionamiento, previa verificación del cumplimiento de estándares mínimos de las instituciones prestadores de servicios de salud, según la capacidad resolutive en los diferentes niveles de atención.”

Los componentes del licenciamiento son:

- Normas
- Recursos Humanos
- Equipamiento

- Infraestructura Física

1.6. Leyes

- Constitución Política de la República.
- Ley Orgánica de Salud.
- LOSEP.
- Codificación de la ley de Contratación Pública.
- Ley de Modernización del Estado.
- Ley de derechos y amparo de pacientes.
- Ley de Maternidad Gratuita.
- Ley de medicamentos Gratuitos.

1.7. Reglamentos

- Reglamento LOSEP
- Reglamento a la ley de Contratación Pública.
- Reglamento de Adquisición de Bienes.
- Reglamento para la Adquisición de Insumos Médicos.
- Reglamento a la ley de Medicamentos Genéricos.
- Reglamento de Registro Sanitario.
- Reglamento Código de Trabajo.

1.8. Ubicación del Área de salud No. 3 Tola Vicentina

El Área de Salud No. 3 Tola Vicentina está ubicada en las calles Ríos y Chile su cobertura geográfica hasta el año 2005 fue:

Norte: Hasta la Rio Coca

Sur: Avenida Pichincha

Este: Parque Metropolitano

Oeste. Avenida 10 de agosto

Según el sector donde se encuentra el Área de Salud No.3 Tola. Vicentina la mayor debilidad que esta tiene es la DELINCUENCIA pues este barrio es considerado como zona roja (Barrio La Tola), la población de influencia es de 300.000 habitantes distribuido por Unidades Operativas.

En el año 2009 se conforma el Equipo Básico de Atención (EBAS). En el mes de septiembre del 2014 se resuelve con la Districtalización al formar el Distrito 17D04 Itchimbía Salud, formado por veinte y dos unidades Operativas.

La población estudio en la ciudad de Quito consta de 2551.969 habitantes población proyectada para el 2015 según los datos del INEC y la Coordinación Zonal 9 que pertenece al “Ministerio de Salud Pública”, que tiene 9 distritos

1.9. Distrito Administrativo Zonal 9

Distribución de Distritos Quito

DISTRITO	DOMINACION
Distrito 17D01	NANEGAL SALUD
Distrito 17D02	CALDERÓN-LLANO CHICO-GUAYLLABAMBA SALUD
Distrito 17D03	CONDADO CALACALÍ SALUD
Distrito 17D04	PUENGASÍ A ITCHIMBIA SALUD
Distrito 17D05	LA CONCEPCIÓN ZAMBIZA SALUD
Distrito 17D06	CHILIBULO LLOA SALUD
Distrito 17D07	CHILLOGALLO LA ECUATORIANA SALUD
Distrito 17D08	CONOCOTO LA MERCED SALUD
Distrito 17D09	TUMBACO TABABELA SALUD

Elaborado por: Patricia Sánchez C

Las nuevas instalaciones del Distrito 17D04 está limitado:

Norte: Sector La Vicentina.

Sur: Los dos puentes.

Este: Puengasí.

Oeste: La Cima de la Libertad.

1.10. Unidades operativas que pertenecen al Distrito 17D04

- Centro Histórico.
- Centro de Salud la Tola.
- Centro de Salud la Vicentina.
- Centro de Salud El Panecillo.
- Centro de Salud El Placer.

- Casa Cuna Gangotena Posse
- Centro de Salud Jardín del Valle.
- Centro de Salud La Basílica.
- Centro de Salud La Ermita.
- Centro de Salud La Libertad.
- Centro de Salud Nueva Aurora.
- Centro de Salud Obrero Independiente.
- Centro de Salud Paluco.
- Centro de Salud Plaza Arenas.
- Centro de Salud Puengasí 1.
- Centro de Salud Puengasí 2.
- Centro de Salud Puengasí 3.
- Centro de Salud San José de Monjas.
- Centro de Salud San Juan Quito.
- Centro de Salud San Juan Independencia
- Centro de Salud Toctiuco.

El territorio del distrito 17D04, se encuentra conformado por 5 parroquias del centro sur de la ciudad de Quito: San Juan, La Libertad, Puengasí, Centro Histórico e Itchimbía, encontrando que la mayor cantidad de población se encuentra en las parroquias de San Juan y Puengasí, siendo estos los que con mayor frecuencia acuden a establecimientos de salud, lo cual se podría explicar posiblemente por la condición socio económico de la población que habita estos sectores y por la cantidad de población flotante que existe en estos sectores.

1.11. Tema

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE INVENTARIOS A LA BODEGA DEL DISTRITO 17DO4 SALUD”.

1.12. Problema

La ausencia de un Manual para el manejo de inventarios de insumos y materiales afecta en la gestión de compras, almacenaje y distribución. Pues no existen un control adecuado en el proceso de compra almacenaje y distribución, puesto que no se cuenta con la información real de los movimientos a las Unidades del Distrito.

1.13. Objetivo General

Elaborar un “Manual de Procedimientos para el sistema de Inventarios a la Bodega del Distrito 17D04 Salud”

1.14. Objetivos Específicos:

- Establecer los procesos y procedimientos del área de Bodega del distrito de acuerdo con los diferentes objetivos a obtener.
- Estructurar los pasos para la elaboración de un “Manual de Procedimientos para el Sistema de Inventarios a la Bodega del Distrito 17D04 Salud”.
- Validar el “Manual de Procedimientos para el Sistema de Inventarios a la Bodega del Distrito 17D04 Salud”.

La elaboración del presente trabajo se lo realizó y se enfocó en el control de existencias para inventarios de “Medicamentos e Insumos Médicos y Materiales de la Bodega Distrital 17D04 Puengasí Itchimbia Salud”. La estructura Organizacional en la parte de Bodega Distrital no se encuentra delimitadas, las funciones se las realiza empíricamente, no hay una base en la que se pueda apoyar el personal.

Es de esta forma que en el presente manual se ha establecido conceptos y definiciones involucrada con la parte de inventarios que pasos de deberían seguir de acuerdo a sus características. Seguidamente se efectuó un análisis en el Distrito 17D04 Puengasí a Itchimbía Salud donde se realizó una encuesta en la cual se observó algunas falencias y fortalezas individuales cuyos resultados se presentaron.

En base a esta información se propuso la ejecución de un manual de procedimientos de control de inventarios de Medicamentos e Insumos Médicos y Materiales para procurar solucionar problemas que hemos percibido en el Distrito 17D04. Se incorporará el uso del presente manual de la mejor manera por parte de la institución.

Por último se establecieron las conclusiones y recomendaciones de todo el trabajo efectuado, cuyo objetivo fue exponer de manera resumida todos los hallazgos de la investigación que se recabaron. Concluyendo de manera general que el Distrito 17D04 no cuenta con un “control adecuado” del manejo de inventarios, ello permitió desarrollar el “Manual de procedimientos de control de inventarios de Medicamentos e Insumos Médicos y Materiales” siguiendo con los protocolos establecido por el “Ministerio de Salud Pública” de tal manera se recomienda la aplicación del manual presentado.

SECCIÓN II

2.1.- Antecedentes

El Primer Manual

Según (Terry, 1993)

“Existen distintas clasificaciones existentes de manuales, las partes que los componen con una breve descripción de cada uno de ellos para comprenderlos mejor, de igual manera, podrán analizar y visualizar las ventajas e importancia que tiene el poseer un manual administrativo en una organización, no sin antes conocer las etapas que se deben de seguir para su elaboración de manera minuciosa y comprensible para las personas que lo van a utilizar, llevándolo de la mano en el entendimiento de la información”.

“Se podrá conocer acerca de los orígenes de los manuales administrativos, los usos que se les asignaran, las primeras apariciones que tuvieron como tal, el concepto básico de lo que es un manual y un manual administrativo desde el punto de vista de un autor reconocido en ese ámbito, así como el objetivo de su creación remontada en años anteriores. Este documento servirá de apoyo y consulta en el manejo de personal, distribución. Evitará ineficiencia en productividad, redundancia en la actividad y funciones que opera la empresa, así como el que sus empleados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles en la organización evitando perder tiempo optimizando este de la mejor manera”

Según Terry los manuales administrativos:

“El uso de los manuales basados en los registros antiguos, data de los años de la Segunda Guerra Mundial en virtud de que en el frente se contaba con personal no capacitado en estrategias de guerra”. (Terry, 1993)

“Un manual es un documento que dice paso a paso cómo realizar una actividad, pero entonces, ¿Qué es un manual administrativo? Un autor reconocido en la administración señala que “...son registros escritos de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa”. (Terry, 1993) “De esta manera reforzando lo que menciona el autor, son pasos que se debe seguir y que apoyan el funcionamiento de la institución; concentran información amplia y detallada acerca de las bases jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, grado de autoridad, responsabilidad, funciones y actividades y estos reflejan a la empresa de manera general visualizando resultados positivos en un tiempo determinado”.

“Los primeros intentos de manuales administrativos fueron en forma de circulares, memorándums, instrucciones internas, etc., mediante los cuales se establecían las formas de operar de un organismo; estos intentos carecían de un perfil técnico, no contaban con un formato preestablecido”.

Según Terry los manuales se clasifican en:

“El Manual de producción abarca la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos para lograr su mejor y pronta solución. (Terry, 1993)

“Manual de compras define el alcance de las compras y los métodos a utilizar que afectan sus actividades” (Terry, 1993)

“El Manual de personal es el que contiene una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades responsabilidades y políticas de la dirección en lo que se refiere a personal, menciona aspectos como el reclutamiento y selección de personal. Y el Manual específico de reclutamiento y selección se refiere a una parte de un área específica (el personal)”.

“Ventajas de contar con manuales administrativos dentro de una empresa muchos patrones sienten que es importante dar a los empleados información con respecto a la historia de la compañía los comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actuales”.

Según (Terry) “Siempre existe un tipo de manual según las necesidades de la empresa, ya sea de manera general o específico, sin embargo, es muy importante

contar con ellos, porque nos permiten instruir y proporcionar información referente a la organización a nuestros empleados de nuevo ingreso en la realización de sus actividades, así como el evitar la ineficiencia de los mismos”.

“Aseguran que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles en la empresa.” (Terry) Además al contar con un manual de procedimientos las actividades diarias de los empleados se harán más descomplicadas utilizando menor tiempo y obteniendo resultados positivos para la empresa.

Sistematizan la parte inicial, aprobación y publicación de las modificaciones en la organización al tener un manual en el cual el personal se guiará

Un manual ayuda a determinar la responsabilidad de cada funcionario y sus funciones relacionadas con la organización y la obligación que cada empleado tiene.

Todo manual incrementa la coordinación ejecución en la realización del trabajo.

Al existir funciones descritas, el seguimiento del encargado se realizará con mayor fluidez.

Según Terry:

Los manuales sirven como base para la realización de estudios de métodos y sistemas, con la finalidad de lograr la agilización, simplificación, automatización o desconcentración de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias.

2.2.- Conceptualización Conceptos de Manual.-

Según: (Ponce & Reyer Ponce, 2013)

“Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa”

Según: (Terry, 1993)

"Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa".

Según: Continolo G.

"Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo".

(Krasuss & Duhalt Krasuss, 1990).

"Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo"

2.3. Características del "Manual de Procedimiento"

El "Manual de Procedimientos" es un instrumento de apoyo en el que se encuentra de manera sistemática los diferentes pasos a seguir para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa.

Si un "Manual de Procedimientos" se encarga de describir de forma directa, enfatizando cada paso de una determinada actividad, entonces dicho documento adquiere mucha relevancia para las personas que pertenezcan a esta Entidad.

El manual de procedimientos deberá estar escrito en un lenguaje sencillo, preciso comprensible y lógico en donde permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador o empleado de la organización.

Los manuales deben estar elaborados mediante una metodología comprensible conocida con un lenguaje que la persona que la utiliza y lo entienda.

Los manuales de funciones, procesos y procedimientos deben contar una metodología para su fácil actualización y aplicación.

El manual debe contener datos que una vez conocido por los empleados puedan utilizar usar y operar en la organización.

Los manuales deben cumplir con la función para la cual fueron creados y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes mediante los resultados obtenidos.

Un “Manual de Procedimientos” es un de apoyo en el que se toma en cuenta los procedimientos para hacer cumplir las funciones de cada empleado.

2.4. Tipos de Manuales de Procedimientos:

(Valencia & krauss y Rodriguez y Valencia, 2012)

Proponen: “La clasificación de manuales administrativos, por contenido y por función”.

A continuación describiremos la clasificación por contenido.

Manual de Historia: “Proporciona información referente a la historia de una organización, desde sus comienzos hasta la actualidad. Brinda un panorama general sobre la empresa y su tradición (filosofía), logrando que el personal se sienta parte de la misma”

Manual de Organización: “Su propósito es mostrar en forma específica de la estructura organizacional a través de la descripción de objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los puestos y funciones”

Manual de Políticas: “Descripción detallada de los lineamientos a seguir dentro de la organización cuales son las actividades y la toma de decisiones para el logro de los objetivos y resultados dentro de la organización. Este manual proporciona la base principal sobre el cual se sustentan todas las acciones”

Manual de Procedimientos: “Está dirigido a los empleados, es una guía de cómo realizar el trabajo y las actividades. Sirve como certero en la evaluación de sistemas y procedimientos administrativos”.

Manual de Contenido múltiple: “Surge cuando la simplicidad de la organización y de lo relacionado a ella, no justifica la elaboración y uso de distintos manuales. Por lo que este manual es una combinación de dos o más manuales (conceptos), dividido por secciones.

2.5. Objetivos de un Manual de Procedimientos:

- “La reglamentación y uniformidad de los procedimientos”
- “Instrumentar las políticas de la institución al establecer un método obligatorio para realizar las actividades futuras”.
- “Significa el mejor proceso de trabajo”.

2.6. Concepto de Inventarios:-

Según la Contraloría General del Estado e inventario de bienes del Estado:

“De los países de tercero y cuarto mundo con alguna excepción, lamentablemente parece que no se lleva un inventario de los bienes del sector público; por esa razón su economía camina a la deriva, con un déficit presupuestario a cuestas y en la bancarrota. Esto es: desorganización, indisciplina, irresponsabilidad”.

“En la práctica, sin necesidad de lo elemental de las ciencias contables, ni de lo profundo de la economía política se deduce que la Empresa Privada es mejor administradora de bienes y servicios que la Empresa Pública. Sencillamente porque la primera no da un paso sin consultar sus activos y pasivos, a diferencia de la segunda que marcha sin ningún inventario de bienes, aunque se engaña al pueblo con la apariencia de que si existe.”

Control de los recursos públicos

Según el Art. 143 de la Constitución Política del Estado, “la Contraloría General sería el organismo técnico y autónomo que controlaría los recursos públicos, la normatividad, la consolidación contable, el control sobre los bienes de propiedad de las entidades del sector público, la asesoría y la reglamentación para conseguir estos fines, ampliándose su ámbito de la acción, hasta la vigilancia de las entidades de derecho privado que reciban subvención estatal, para verificar la correcta utilización de los recursos públicos; pero eso no es todo porque así como conocemos a este importante del Estado, no constituye ninguna garantía segura para asumir el rol de fiscalizar y perseguir a los funcionarios públicos depredadores de los bienes y los fondos del pueblo soberano”.

Además de la Contraloría General del Estado, la Constitución Política que nos rige en la sección IV DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL también “considera a la Superintendencia de Bancos y la Superintendencia de Compañías como instrumento de control en cada campo, pero estos organismos tampoco, significan gran cosa para controlar el espectro de la corrupción, que se propaga cada vez más en una sociedad sin valores morales.”

2.7. Tipos de Inventarios.

Inventario Perpetuo.- Según Lovera (1998) es “el que se lleva en un continuo acuerdo con las existencia en el almacén por medio de un registro detallado que puede servir también como mayor auxiliar, donde se llevan los importes en unidades monetarias y las cantidades físicas”

Inventario Inicial: Según Redondo (1989) es el que. “Se realiza al dar comienzos a las operaciones”.

Inventario Físico.- Según Chiavenato (2002) es. “el inventario real”. “Es contar pesar o medir y anotar cada una de las diferentes clases de bienes mercancías, que se hallen en existencias en la fecha del inventario”.

SECCIÓN III

3.1.- Metodología

La presente investigación se desarrolló utilizando los métodos siguientes:

Método Histórico:

Permite analizar e investigar hechos pasados relevantes para realizar comparaciones con el presente.

El Distrito 17D04, estuvo ubicado en el Centro de Salud de la Tola, en el barro de la tola en las calles Ríos y Chile ubicada en el Centro-Norte de la Ciudad de Quito, no se ha encontrado registros o datos sobre qué fecha empezó a funcionar el Centro de Salud de la Tola.

En años anteriores el centro de Salud de la Tola funcionaba en las instalaciones del Colegio Don Bosco en las calles Don Bosco y Vicente León funcionando en este local todas las instalaciones en condiciones no adecuadas para el funcionamiento de los diferentes departamentos: Con fecha 29 de abril de 1992 mediante Decreto ejecutivo No. 3292 publicado en el Registro Oficial No. 932 del 11 de mayo de este mismo año se constituyen las áreas de salud y se asignan funciones de Jefe de área.

Esta Área de Salud, así como las Unidades Operativas: Centro de la Tola, Centro de Salud de la Vicentina, Centro de Salud de Monjas, Centro de Salud de Jardín del Valle, Subcentro Cipriana Dueñas y el Subcentro de Salud de Playa Rica forman parte de la “Dirección Provincial de Salud de Pichincha” y por lo tanto del “Ministerio de Salud Pública” de acuerdo al Art. No. 124 de la “Constitución Política de la República” en la cual dice: “La administración pública se organizará y desarrollará de manera descentralizada y desconcentrada”

En el año 2000 El Centro de Salud de la Tola pasa a ser Jefatura de Área llamándose Área de Salud No. 3 Tola-Vicentina abarcando cinco unidades operativas, luego de varias gestiones se pudo construir las nuevas instalaciones en las calles Ríos Y Chile donde se construye un local de cuatro plantas y optimas instalaciones para dar un servicio de calidad con eficacia y eficiencia.

A partir del 2014, la Dirección Distrital 17D04 recibe los recursos necesarios para su funcionamiento de la Coordinación zonal N°9, en función de las necesidades del territorio, las cuales abarcan los insumos médicos y medicamentos necesarios para la atención al público.

Método Analítico

“El Método analítico es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular. Es necesario conocer la naturaleza del fenómeno y objeto que se estudia para comprender su esencia. Este método nos permite conocer más del objeto de estudio, con lo cual se puede: explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento y establecer nuevas teorías”.

En el presente Manual se ha encontrado varias soluciones a los problemas que están presentes en los inventarios de la Bodega Distrital, con este Manual se va a reducir estos errores y las falencias encontradas en la Bodega Distrital 17D04.

Método Deductivo

“El método deductivo es un método científico que considera que la conclusión se halla implícita dentro las premisas. Esto quiere decir que las conclusiones son una consecuencia necesaria de las premisas: cuando las premisas resultan verdaderas y el razonamiento deductivo tiene validez, no hay forma de que la conclusión no sea verdadera.” <http://definicion.de/metodo-deductivo/>.

Una vez terminado el presente Manual este se validará y se pondrá a consideración de todo el personal que trabaja en la Bodega Distrital y de los Auxiliares de todas las Bodegas de acopio de las 22 unidades operativas.

El desconocimiento de políticas y procedimientos es generalizado en el personal de la Bodega Distrital y por ende su gestión esta propensa a tener varios errores.

El personal de la Bodega Distrital no tiene pleno conocimiento en el manejo de stock mínimos y máximos de Medicamentos, e Insumos Médicos y Materiales.

Al no contar con un manual de procedimientos el trabajo es completamente empírico es decir realizan sus actividades diarias sin conocimiento y sin aplicar las políticas de almacenamiento, distribución.

3.1.1 Técnicas

Una de las técnicas que utilizaremos para ver la necesidad de la elaboración del Manual es la entrevista y el cuestionario.

3.1.1.1 Entrevista: “Es una técnica para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas:

El entrevistador "investigador" y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte de este, que es, por lo general una persona entendida en la materia de la investigación.

La entrevista es una técnica antigua, pues ha sido utilizada desde hace mucho en psicología y, desde su notable desarrollo, en sociología y en educación. De hecho, en estas ciencias, la entrevista constituye una técnica indispensable porque permite obtener datos que de otro modo serían muy difíciles conseguir.”

Esta entrevista se direcciona con el personal que está directamente relacionada con la Bodega Distrital:

Entrevista No.1 (Gerente Distrital)

1.- ¿Tiene Usted conocimiento si para adquirir medicamentos e insumos médicos y materiales se realiza en base a una planificación anual o mensual?

De acuerdo con las políticas institucionales para adquirir medicamentos e insumos médicos y materiales se debería de planificar mensualmente y de esta forma saber cuál es la necesidad que existe según requerimientos de cada unidad operativa.

2.- ¿Conoce Usted el procedimiento adecuado para la “recepción de medicamentos e insumos médicos y materiales?”

Según la normativa vigente es de conocimiento general el “proceso de recepción de medicamentos e insumos médicos y materiales” a lo que se puede mencionar que en la actualidad la Dirección Distrital 17DO4 no cuenta con un “Manual de procedimientos para el sistema de inventarios” para la Bodega.

3.- ¿En relación con la estructura por procesos conoce Usted el manejo de stocks mínimos y máximos?

Tengo un conocimiento general más no entiendo si en la Bodega Distrital se llevará un stock mínimo o máximo.

4.- ¿El sistema actual que se lleva en la Bodega Distrital cumple con los requerimientos necesarios para un buen registro y control de productos?

El sistema que se lleva en Bodega Distrital para medicamentos se utiliza es SGI y para Insumos Médicos y Materiales es el Sistema OLIMPO. Los cuales son muy complejos de llevarlos.

5.-¿ Conoce Usted de la existencia de un “Manual de almacenamiento de medicamentos e insumos médicos y materiales?”

En la actualidad en la Dirección Distrital 17DO4 no cuenta con un manual de procedimientos para el control almacenamiento y dispensación de medicamentos e insumos médicos y materiales mismos que serviría para una herramienta para el mejor manejo de un control interno.

6.- ¿A su entender la planificación anual para la “Adquisición de medicamentos e insumos médicos y materiales” se debe efectuar según datos históricos?

Se debe realizar en base a datos históricos.

7.- ¿A su entender la “elaboración de un manual de procedimientos” permitirá tener un mejor control y dispensación de medicamentos, insumos médicos y materiales?

Efectivamente la implementación de un manual de Procedimientos será de gran ayuda permitiendo tener de esta forma una guía.

8.- ¿La “elaboración de un manual de procedimientos” actualizado para el sistema de inventarios permitirá una buena comunicación entre la Bodega Distrital y las Unidades Operativas?

Totalmente de acuerdo pues hasta el momento solo se realiza una planificación de acuerdo como llegan las necesidades a la Bodega Distrital.

Entrevista No.2 (Coordinadora Administrativa Financiera)

1.- ¿Tiene Usted conocimiento si para adquirir medicamentos e insumos médicos y materiales se realiza en base a una planificación anual o mensual?

No tengo conocimiento, entiendo que la provisión de medicamentos, insumos médicos y materiales se realiza de acuerdo a la necesidad de los servicios de salud que se da en cada una de las unidades operativas.

2.- ¿Conoce Usted el procedimiento adecuado para la recepción de medicamentos e insumos médicos y materiales?

La recepción de “medicamentos e insumos médicos y materiales” se las debe de realizar según la orden de compra y al acta entrega recepción de las mismas.

3.- ¿En relación con la estructura por procesos conoce Usted el manejo de stocks mínimos y máximos?

No sé cuál es la estructura por procesos que se maneja en stocks mínimos y máximos.

4.- ¿El sistema actual que se lleva en la Bodega Distrital cumple con los requerimientos necesarios para un buen registro y control de productos?

Tengo entendido que no cumplen con los requerimientos necesarios del registro de control.

5.- Conoce Usted si existe un manual de almacenamiento y distribución de “Medicamentos e insumos médicos y materiales”

No conozco que exista en manual

6.- ¿A su entender la planificación anual para la provisión de medicamentos e insumos médicos y materiales se debe efectuar en base a los datos históricos?

Si ya que esto puede ayudar para realizar una planificación anual con datos exactos.

7.- ¿A su entender la elaboración de un manual de procedimientos permitirá tener un mejor registro control y dispensación de medicamentos, insumos médicos y materiales?

Se debería ya iniciar con la elaboración de este manual para que no existan errores en el control.

8.- ¿La elaboración de un manual de procedimientos actualizado para el sistema de inventarios permitirá una buena comunicación entre la Bodega Distrital y las Unidades Operativas?

Si pues con el manual se puede optimizar el tiempo y el trabajo del personal de Bodega.

Entrevista No- 3 (Coordinadora Técnica Administrativa)

1.- ¿Tiene Usted conocimiento si la provisión de medicamentos e insumos médicos y materiales se realiza en base a una planificación anual o mensual?

Si, la planificación es un asunto eficiente por el que se hace previsiones y cálculos para la transformación de una situación dada, pero lo ideal fuese que nos capaciten a todos los directores de las unidades operativas para hablar un mismo idioma es decir que todos conozcamos como debemos realizar la planificación anual.

2.- ¿Conoce Usted el procedimiento adecuado para la recepción de medicamentos e insumos médicos y materiales?

Claro que sí, la recepción es el paso por medio del cual la institución ejecuta una comparación entre lo celebrado con el proveedor, orden de compra contra factura, y lo creado por la legislación vigente y la recepción técnica.

3.- ¿En relación con la estructura por procesos conoce Usted el manejo de stocks mínimos y máximos?

Desconozco sobre este particular pues existe un equipo técnico.

4.- ¿El sistema actual que se lleva en la Bodega Distrital cumple con los requerimientos necesarios para un buen registro y control de productos?

La alta complejidad de los sistemas ocasiona que se demore la información y dificulta el ingreso y egresos de los materiales y medicamentos de la Bodega Distrital.

5.- ¿Conoce Usted de la existencia de un manual de almacenamiento y dispensación de medicamentos e insumos médicos y materiales?

Tengo entendido que si existe un manual en otras instituciones pero en el Distrito no existe.

6.- ¿A su entender la planificación anual para la provisión de medicamentos e insumos médicos y materiales se debe efectuar en base a los datos históricos?

Sí, porque debemos partir de un algo, de una necesidad, de la realidad que existe en la unidades operativas. Considerando la necesidad de medicamentos, insumos médicos y materiales, estar al tanto del abastecimiento de pedidos.

7.- ¿A su entender la elaboración de un manual de procedimientos permitirá tener un mejor registro control y dispensación de medicamentos, insumos médicos y materiales?

Al tener un material ayudaría en el proceso de la distribución, registro de control y dispensación que se realiza al entregar los medicamentos y los insumos médicos y material, por parte de la bodega del Distrito a todas las Unidades Operativas.

8.- ¿La elaboración de un manual de procedimientos actualizado para el sistema de inventarios permitirá una buena comunicación entre la Bodega Distrital y las Unidades Operativas?

Un manual nos serviría para contar con el personal capacitado y calificado y con el suficiente conocimiento.

Análisis de las entrevistas realizadas

Una vez realizado las entrevistas se pudo detectar o determinar el gran problema que atraviesa la Bodega Distrital el de no poseer un Manual en el que sirva como guía para poder controlar las existencias y se pueda realizar inventarios de medicamentos e insumos médicos y materiales en el Distrito 17DO4.

Los antes mencionados funcionarios del Distrito coinciden que una vez elaborado el Manual de Procedimientos para el “sistema de inventarios a la Bodega del Distrito se realizara un modelo de control de existencias para inventarios de medicamentos e insumos médicos y materiales”, en donde se podrá establecer un mejor control y organizar de mejor manera de medicamentos e insumos médicos y materiales aplicando las Normas y Leyes aplicadas por la misma Coordinación Zonal, o a su vez se podría determinar una nueva política en la compra y distribución de los productos,

se podrá organizar de mejor manera, se controlaría, se registraría a en los kardex aplicando y eligiendo el mejor criterio, esto nos ahorraría tiempo en el despacho, disminuiría errores en la dispensación de medicamentos e insumos médicos y materiales, se reduciría perdida en el inventario y se aumentaría la gestión de medicamentos e insumos médicos y materiales.

La elaboración de un “Manual de Procedimientos para el sistema de Inventarios a la Bodega del Distrito 17DO4 Salud nos ayudaría a un mejor control en medicamentos e insumos médicos y materiales”. Fechas de caducidad, lotes, control de stocks.

3.1.1.2 Cuestionario

Preguntas	VALIDACIÓN 1				VALIDACIÓN 2				VALIDACIÓN 3			
	E	B	R	M	E	B	R	M	E	B	R	M
1.- Como califica el tema propuesto. “Manual de Procedimientos para el Sistema de Inventarios a la Bodega del Distrito 17D04 Puengasí Itchimbia Salud”	x				x				x			
2.- De qué manera se cumplen los procedimientos desarrollados en el presente Manual en relación a los objetivos del Distrito 17D04		x				x				x		
3.- ¿Considera Usted que el presente manual de procedimientos será de provecho para la aplicación el Distrito 17D04 de manera?	x				x					x		
4.- ¿El presente manual de procedimientos se encuentra elaborado bajo las disposiciones legales que rigen al Sector Público Ecuatoriano, sector		x				x					x	

Salud?																			
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nombre: Sr. Byron Betún

Firma

Tabla No.2. Validación de Manual

Preguntas	Excelente	Bueno	Malo	Regular
1.- Como califica el tema propuesto. Manual de Procedimientos para el Sistema de Inventarios a la Bodega del Distrito 17D04 Puengasi Itchimbia Salud?	x			
2.- De qué manera se cumplen los procedimientos desarrollados en el presente Manual en relación a los objetivos del Distrito 17D04		x		
3.- ¿Considera Usted que el presente manual de procedimientos será de provecho para la aplicación el Distrito 17D04 de manera?	x			
4.- ¿El presente manual de procedimientos se encuentra elaborado bajo las disposiciones legales que rigen al Sector Público Ecuatoriano, sector Salud?		x		
5.- ¿Considera Usted que con la propuesta del Manual de Procedimientos para el Sistema de Inventarios a la Bodega del Distrito 17D04 Puengasi Itchimbia Salud Las actividades se cumplirán positivamente?			x	

Nombre: Srta. Valeria López

Firma

Tabla No.3. Validación de Manual

Preguntas	Excelente	Bueno	Malo	Regular
1.- ¿Cómo califica el tema propuesto". Manual de Procedimientos para el Sistema de Inventarios a la Bodega del Distrito 17D04 Puengasi Itchimbia Salud?	x			
2.- De qué manera se cumplen los procedimientos desarrollados en el presente Manual en relación a los objetivos del Distrito 17D04		x		
3.- ¿Considera Usted que el presente manual de procedimientos será de provecho para la aplicación el Distrito 17D04 de manera?	x			
4.- ¿El presente manual de procedimientos se encuentra elaborado bajo las disposiciones legales que rigen al Sector Público Ecuatoriano, sector Salud?		x		
5.- ¿Considera Usted que con la propuesta del Manual de Procedimientos para el Sistema de Inventarios a la Bodega del Distrito 17D04 Puengasi Itchimbia Salud Las actividades se cumplirán positivamente?	x			

Nombre: Sr. Rusbel Campoverde

Firma

Análisis de los cuestionarios realizados

Una vez realizado los cuestionarios se pudo detectar o determinar el gran problema que atraviesa la Bodega Distrital el de no poseer un Manual en el que sirva como guía para poder controlar las existencias y se pueda realizar inventarios de medicamentos e insumos médicos y materiales en el Distrito 17DO4.

Una vez elaborado el Manual de Procedimientos para el “sistema de inventarios a la Bodega del Distrito se realizara un modelo de control de existencias para inventarios de medicamentos e insumos médicos y materiales”, en donde se podrá establecer un mejor control y organizar de mejor manera de medicamentos e insumos médicos y materiales aplicando las Normas y Leyes aplicadas por la misma Coordinación Zonal, o a su vez se podría determinar una nueva política en la compra y distribución de los productos, se podrá organizar de mejor manera, se controlaría, se registraría a en los kardex aplicando y eligiendo el mejor criterio, esto nos ahorraría tiempo en el despacho, disminuiría errores en la dispensación de medicamentos e insumos médicos y materiales, se reduciría perdida en el inventario y se aumentaría la gestión de medicamentos e insumos médicos y materiales.

La elaboración de un “Manual de Procedimientos para el sistema de Inventarios a la Bodega del Distrito 17DO4 Salud nos ayudaría a un mejor control en medicamentos e insumos médicos y materiales”. Fechas de caducidad, lotes, control de stocks.

3.2.- Propuesta

Elaborar un Manual de Procedimientos para el sistema de Inventarios a la Bodega del Distrito 17DO4 Salud.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA
DEL DISTRITO
17D04 SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA	1	DE	50
--------	---	----	----

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LA
BODEGA DEL DISTRITO 17D04 SALUD.**

AUTORA : PATRICIA PIEDAD SANCHEZ CARRILLO

 Ministerio de Salud Pública	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LA BODEGA DEL DISTRITO 17D04 SALUD	ÁREA DE BODEGA		
		ENERO 2016		
		PÁGINA	2	DE
Contenido del Manual				
1.Generalidades				
a.-Introducción				
b.-Objetivo				
c.-Alcance				
d.-Definiciones				
2. Procedimientos				
2.1. Ingresos de Medicamentos				
2.2. Marco legal				
2.3. Política				
2.4.Descripción de actividades				
2.5.Flujograma				
3. Egresos de Medicamentos				
3.1. Marco legal				
3.2. Política				
3.3.Descripción de actividades				
3.4.Flujograma				
4. Ingresos de insumos médicos				
4.1.Marco legal				
4.2.Política				
4.3.Descripción de actividades				
4.4.Flujograma				
5. Egresos de Insumos Médicos				
5.1.Marco Legal				

 Ministerio de Salud Pública	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LA BODEGA DEL DISTRITO 17D04 SALUD	ÁREA DE BODEGA			
		ENERO 2016			
		PÁGINA	3	DE	50
5.2.Política 5.3.Descripción de actividades 5.4.Flujograma 6. Ingresos de Materiales de Aseo y Limpieza 6.1. Marco legal 6.2.Política 6.3.Descripción de actividades 6.4.Flujograma 7.Egresos de Suministros y Materiales de Aseo 7.1. Marco legal 7.2.Política 7.3. Descripción de actividades 7.4. Flujoograma 8.Devoluciones 8.1.Marco legal 8.2.Política 8.3.Descripción de actividades 8.4. Flujoograma de Devoluciones en Medicamentos 8.5. Flujoograma de Devoluciones en Insumos Médicos					



Ministerio
de Salud Pública

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA
DEL DISTRITO
17D04 SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA

4

DE

50

1.- GENERALIDADES



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA
DEL DISTRITO
17D04 SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA 5 DE 50

a.- INTRODUCCIÓN

El presente manual indicará como asignar funciones, resultados y requerimientos en el “sistema de inventarios a la Bodega Distrital 17D04”. Contar con un “Manual de procedimientos para el sistema de Inventarios” el cual es necesario para alcanzar los objetivos dentro de la Bodega del Distrito 17D04 y solucionar los problemas que se han encontrado en la Bodega Distrital. Además la realización del “Manual de Procedimientos” se sabrá a ciencia cierta las funciones que deben realizar los empleados de la bodega distrital.

Los resultados se medirán mediante el desempeño de los funcionarios de la bodega a través de matrices con las cuales se verificará el correcto funcionamiento del proceso y el desempeño en las actividades diarias de cada uno de las personas que laboran en la bodega distrital.

El ámbito de aplicación se dará a las veinte y dos unidades que conforman la Dirección Distrital 17D04 Puengasi Itchimbia Salud.

Estas unidades que brindan atención primaria en salud deben estar abastecidas tanto en medicamentos como en insumos médicos y materiales por la bodega distrital quien no posee “un manual de procedimientos, un sistema de control de inventarios” adecuados a las necesidades institucionales.

Con la implementación de este “Sistema de control de medicamentos e insumos médicos y materiales” se pretende ahorrar tiempo, asegurando además que el control sea eficiente y medible.

 Ministerio de Salud Pública	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LA BODEGA DEL DISTRITO 17D04 SALUD	ÁREA DE BODEGA			
		ENERO 2016			
		PÁGINA	6	DE	50

La bodega distrital deberá empezar por tener un organigrama, además se debe definir las funciones de los involucrados tanto en bodega de insumos médicos y materiales como de medicamentos.

El personal deberá ser calificado y recibir entrenamiento continuo en cuanto a la forma de almacenamiento, distribución y transportación de los insumos y medicamentos.

Deben definirse mediante procedimientos todas las tareas que directa o indirectamente pueden dañar la calidad de los productos o la distribución a las veinte y dos unidades

b.- Objetivo

Optimizar la gestión de medicamentos e insumos médicos y materiales, estableciendo procesos ágiles y eficientes; que serán socializados en la bodega distrital.

c.- Alcance

- Se aplica un control de inventarios a la bodega de la dirección distrital 17D04 Salud.
- Los Procedimientos aquí descritos se aplicarán a la bodega distrital.
- Los funcionarios de la Bodega Distrital deben cumplir con los procesos aquí estipulados en las diferentes actividades para obtener los resultados esperados en el presente manual

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LA BODEGA DEL DISTRITO 17D04 SALUD	ÁREA DE BODEGA			
		ENERO 2016			
		PÁGINA	7	DE	50

d.- Definiciones

SISTEMA SGI.- Según: Ministerio de Salud Pública, Sistema de Gestión Integral
 “La gestión integrada no es más que una nueva forma de enfocar las actividades de una organización para gestionar integralmente las diferentes variables que son de interés para la organización, teniendo como propósito el logro de una política integrada de gestión. Es una forma de responder a las nuevas exigencias en los mercados nacionales e internacionales”.

©Derechos reservados 2012
 Ministerio de Salud Pública del Ecuador



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA
DEL DISTRITO
17D04 SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA	8	DE	50
--------	---	----	----

SISTEMA OLYMPO.- Según Ministerio de Salud Pública

“ El sistema contable financiero OLYMPO ha sido concebido como un sistema innovador, desarrollado con la tecnología más avanzada y de alta calidad, de fácil manejo y control eficaz, basado en normas y principios de contabilidad generalmente aceptados, para uso en empresas y organizaciones de distintos sectores comerciales aplicando”

“un diseño modular e integrado, con una funcionalidad y operatividad altamente eficiente y de uso fácil, que incorpora un plan de mantenimiento y mejoramiento continuo y permanente, que se refleja en las nuevas versiones que se incorporan en espacios de tiempo cortos, en donde se utilizan nuevas técnicas y herramientas de desarrollo”.





MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA
DEL DISTRITO
17D04 SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA	9	DE	50
--------	---	----	----

Sistema de Inventarios.- Se define como sistema de inventarios al conjunto de normas, métodos y procedimientos aplicados de manera sistemática para planificar y controlar los materiales y productos que se emplean en una empresa.

“Este sistema de inventarios puede ser manual o automatizado. Para el control de los costos, movimientos de productos, elemento clave de la administración de cualquier empresa, existen sistemas que permiten estimar los costos de las mercancías que son adquiridas y luego procesadas o vendidas”.

El sistema de Inventario representa:

- Los productos que se adquieren para vender a los clientes.
- Los productos terminados que la empresa adquiere normalmente para la distribución de la misma.

Objetivo:

Los objetivos de los inventarios son los siguientes:

- Stock de seguridad de productos mediante el kardex, para evitar un desabastecimiento de productos o un sobre estoqueo de los mismos.

Procedimientos.- Operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA
DEL DISTRITO
17D04 SALUD**

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA 10 DE 50

2.1. Procedimiento: Ingresos de Medicamentos.

 Ministerio de Salud Pública	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LA BODEGA DEL DISTRITO 17D04 SALUD		ÁREA DE BODEGA			
			ENERO 2016			
			PÁGINA	11	DE	50
<p>Ingreso de Medicamentos</p> <p>La primera actividad que se realizará en la bodega distrital es la comunicación que existirá directamente entre el guardalmacén de la bodega distrital y el proveedor quien informará al guardalmacén de la compra realizada por el departamento de compras públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un profesional Doctor bioquímico será quien hará la verificación de los errores y la necesidad de cada Unidad Operativa. • El guardalmacén junto con el auxiliar de bodega verificara guías de remisión, facturas, órdenes de compra, contratos, garantías. • Una vez verificada esta información se realizará el conteo de caja por cada medicamento, verificando número de lote, fecha de caducidad, blíster y cajas en buen estado. • Se realizará la ficha técnica, por el bioquímico del distrito. • Gestión de medicamentos distrital, enviará a servicios institucionales del distrito la solicitud de medicamentos para la compra por cuatrimestre, previa aprobación del comité de farmacoterapia. • Servicios institucionales, deberá enviar un informe de todas las compras realizadas por catálogo electrónico e ínfima cuantía a gestión de medicamentos distrital con copia para el departamento de bodega, con la finalidad que tengan conocimiento de qué medicamentos se encuentran por llegar a la bodega y poder verificar los espacios disponibles y ubicar el producto en el lugar más conveniente. • Revisar formulario de temperatura. 						



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA
DEL DISTRITO
17D04 SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA	12	DE	50
--------	----	----	----

Para medicamentos adquiridos, según catálogo electrónico:

- Copia del convenio marco actualizado.
- Copia del certificado de registro sanitario de cada medicamento.
- Copia del certificado sanitario de provisión de medicamentos.
- Copia del certificado de análisis de control de calidad del fabricante de cada lote de el / los medicamento(s) entregados.
- “El certificado de análisis de control de calidad deberá tener la siguiente información: Número de análisis (opcional), nombre del producto, principio activo y concentración, forma farmacéutica, presentación, número de lote, fecha de análisis, fecha de elaboración, fecha de vencimiento, especificaciones de las pruebas físico-químicas y microbiológicas correspondientes al medicamento, resultados de las pruebas físico-químicas y microbiológicas, firma del analista de control de calidad, firma del jefe de control de calidad, resultado final aprobado”.
- Si no coincidieran números de lotes, fechas de caducidad, con los datos de las facturas no se recibirá el medicamento y se informará al bioquímico y al departamento financiero para el correspondiente reclamo.
- Se entregará un original del comprobante de ingreso y la factura, así como todos los documentos del proceso y estos se entregaran al departamento financiero para proceder al pago.
- Se conservará una copia del ingreso de bodega y una copia de la factura, los cuales reposarán en el archivo de la bodega distrital.
- Se enviará los saldos correspondientes a los señores bioquímicos para que estos realicen la distribución a cada unidad operativa y se procederá a la distribución de la misma.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LA BODEGA DEL DISTRITO 17D04 SALUD	ÁREA DE BODEGA			
		ENERO 2016			
		PÁGINA	14	DE	50
<p>2.2. Marco Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerando: qué, la “Constitución de la República del Ecuador, ordena en el artículo 363 numeral 7: Garantizar la disponibilidad y acceso a medicamentos de calidad, seguros y eficaces, regular su comercialización y promover la producción nacional y la utilización de medicamentos genéricos que respondan a las necesidades epidemiológicas de la población”. • “Que el reglamento para la adquisición de fármacos, insumos médicos y material quirúrgico por parte del Ministerio de Salud Pública, expedido mediante decreto ejecutivo No. 388, publicado en el registro oficial No. 83 del 23 de mayo del 2000, tiene como ámbito de aplicación los casos de adquisiciones de medicamentos constantes en las excepciones al artículo 6 de la ley de producción, importación, comercialización y expendio de medicamentos genéricos de uso humano”; • “Qué el artículo 6 numeral 20 de la ley orgánica de salud dispone como responsabilidad del Ministerio de Salud Pública”, “Formular políticas y desarrollar estrategias y programas para garantizar el acceso y la disponibilidad de medicamentos de calidad, al menor costo para la población con énfasis en programas de medicamentos genéricos”. • Qué el artículo 2 (Art. 2 LOSNCP “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública) determina que los contratos de adquisición de insumos médicos, fármacos y material quirúrgico que celebren las entidades del sector público”. • Marco legal ley orgánica de salud Ley N° 2006-67 (RO 423: 22-dic- 2006) Capítulo III Art. Del 153 al 163. • Plan Anual de Contrataciones (PAC). <p>2.3. Políticas Generales.-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios institucionales se encargará de aprobar las cantidades de los pedidos enviados por las unidades operativas teniendo como respaldo la información de los stocks y saldos enviados por la bodega distrital. • Los pedidos se recibirán hasta el 5 de cada mes. 					

 Ministerio de Salud Pública	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LA BODEGA DEL DISTRITO 17D04 SALUD		ÁREA DE BODEGA				
			ENERO 2016				
			PÁGINA	15	DE	50	
Políticas de Operación: <ul style="list-style-type: none"> • Cada responsable de medicamentos, de las veinte y dos unidades operativas será el responsable de pedir en la bodega distrital los Medicamentos al guardalmacén distrital • Al momento de realizar la entrega de medicamentos, se deberá constatar entre el guardalmacén y el funcionario responsable que todo esté cuadrado de acuerdo al requerimiento de las unidades operativas y realizar las actas de entrega recepción al igual que los egresos de bodega • Al momento de realizar la entrega de medicamentos, el guardalmacén y el funcionario responsable de cada unidad operativa debe revisar cantidades, lotes y fechas de caducidad de todos los materiales que está recibiendo. 							
Política Interna: <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento que se da en la Bodega Distrital será distribuir y dispensar a tiempo los medicamentos e insumos médicos. • El producto que ingrese a las Bodegas deben ser revisados caja por caja, envases en buen estado, blíster completos. • Fecha de vencimiento. • La recepción de los productos se la realizará según el cronograma coordinado con la bodega. • Es obligatoria la presencia del representante de la empresa para firmas de actas de entrega-recepción de “medicamentos e insumos médicos y materiales” que ingresen a las bodegas. • Es obligatoria la recepción técnica de medicamentos e insumos médicos en general. • Al momento de que los productos lleguen a la bodega el auxiliar de bodega debe tener a la mano la orden de compra para de esta forma verificar lo que se adquirido. 							



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA
DEL DISTRITO
17D04 SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA	16	DE	50
--------	----	----	----

2.4. Descripción de Actividades

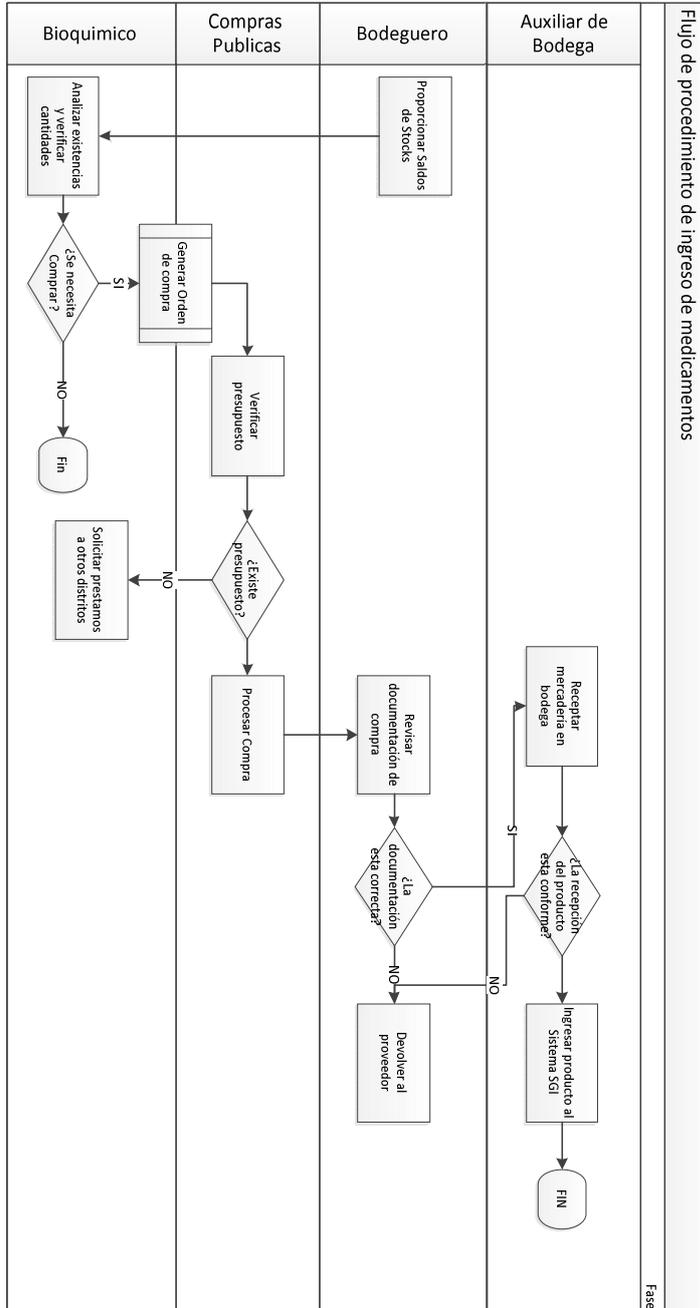
Guardalmacén Actividades.-

- El jefe o representante de la bodega es quien debe el tener control de las funciones, responsabilidades de los productos que se encuentren reposando en la bodega, es quien debería estar pendiente de las labores de las personas a su cargo, los cuales deberán poder informar en cualquier momento las existencias y saldos por medio de kardex, y en qué lugar exacto donde se encuentran, rotulados por fechas de caducidad. Lotes etc.
- Debe velar que la bodega cumpla con las debidas formas de almacenamiento.
- Deber tener un control de kardex de los productos que reposan en la Bodega
- Quién recibe (proveedores) y quién entrega (responsables) los productos.
- Firmas de despacho quien recibe y quien entrega.

Auxiliar de Bodega Actividades.-

- Control y manejo de inventarios.
- Recepción de productos provenientes de los diferentes proveedores.
- Despacho de productos a las deferente unidades operativas que conforman el distrito.
- Mantener el orden y el aseo de la bodega distrital.
- La bodega debe estar organizada y perchada por lotes, fechas de caducidad.

2.5.-FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESOS DE MEDICAMENTOS





Ministerio
de Salud Pública

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA
DEL DISTRITO
17D04 SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA	18	DE	50
--------	----	----	----

3.- Procedimiento. Egresos de Medicamentos.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA
DEL DISTRITO
17D04 SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA	19	DE	50
--------	----	----	----

Egresos de Medicamentos.

- Cuando se realiza un egreso de medicinas desde la bodega se realizará un (egreso del SGI) debidamente autorizado.
- La distribución se realizara según el cronograma establecido,
- Cada responsable del sector realizará la necesidad de medicamentos, que será en forma mensual.
- Existe un formulario en el cual debe constar la cantidad se detallará los medicamentos y su requerimiento en cantidades, esto será autorizado por el bioquímico distrital.
- El bioquímico distrital evalúa este formulario y sumilla para que el bodeguero distrital junto con el auxiliar de bodega entregue los medicamentos de acuerdo a su programación a las veinte y dos unidades operativas, en quince días, contando desde el día que fueron entregados los pedidos autorizados y firmados.
- El jefe de bodega deberá realizar un cronograma estableciendo fechas de entrega de medicamentos y ser aprobado por el bioquímico farmacéutico responsable y enviar a las Unidades Operativas.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA DEL
DISTRITO 17D04
SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA	21	DE	50
--------	----	----	----

3.1. Marco Legal

- Marco legal ley orgánica de salud Ley N° 2006-67 (RO 423: 22-dic- 2006). Capítulo III Art.153 al 163.
- Ley orgánica de salud. Art.6.
- “Reglamento de la Ley de Medicamentos genéricos de uso humano”.
- “Reglamento para la adquisición de medicamentos del cuadro nacional de medicamentos básicos”.
- “Registro de proveedores calificados del consejo nacional de salud y del Ministerio de Salud Pública”.

3.2. Política

- Controlar y supervisar las condiciones en las que se realiza el despacho, la distribución el embalaje de medicamentos para asegurar que a su llegada estos productos lleguen en buenas condiciones.
- Los medicamentos que lleguen en mal estado podrán ser devueltos inmediatamente al constatar su estado.
- Al verificar estado de medicamentos los responsables de cada unidad operativa, deben verificar cantidades, lotes, fechas de caducidad.

3.3. Descripción de Actividades

- El auxiliar de bodega distrital de medicamentos reportará los stocks al bioquímico distrital para la distribución a las veinte y dos unidades operativas.
- El auxiliar de bodega se encarga del despacho, verificando lotes cantidades, buen estado de envases para líquidos, blíster completos sin deterioro, fechas de caducidad, y proceder a realizar el egreso de bodega en el sistema SGI.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA DEL
DISTRITO 17D04
SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA 22 DE 50

3.4.-FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESOS DE MEDICAMENTOS



Ministerio
de Salud Pública

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA
DEL DISTRITO
17D04 SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA	23	DE	50
--------	----	----	----

4.- Procedimiento: Ingresos de Insumos Médicos.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA
DEL DISTRITO
17D04 SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA	24	DE	50
--------	----	----	----

Ingreso de Insumos Médicos

El responsable de la bodega distrital junto con el guardalmacén de bodega de insumos médicos y materiales deben saber:

- El departamento de adquisiciones y servicios institucionales se encargan de la adquisición de los insumos médicos, y la posterior información de compra al departamento de bodega distrital.
- El departamento financiero se encarga de la administración general del presupuesto de la entidad, el cual tiene que tomar decisiones para asignar los recursos disponibles para cada departamento del distrito.
- Una vez realizadas las compras, ya sea estas por compras por catálogo, por ínfima cuantía se realiza la cita para entrega de productos entre el proveedor y el guardalmacén para concertar fecha día y hora.
- Una vez el proveedor en la bodega y el auxiliar de insumos médicos; constatan las facturas y guías de remisión en donde se observan las siguientes características:
 - a. Cantidades.
 - b. Número de lotes,
 - c. Fechas de caducidad que el tiempo sea mayor de un año, o si es de suma urgencia el producto mayor de seis meses.
 - d. Que los envases se encuentran en buen estado, no rotos.
- Una vez revisado todos los productos, se procede al ingreso de la factura en el sistema OLYMPO, y se envía una origina de factura y el ingreso hasta al departamento financiero y a copia reposa en la Bodega Distrital.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA DEL
DISTRITO 17D04
SALUD

ÁREA DE BODEGA
ENERO 2016

PÁGINA 25 DE 50

SISTEMA OLYMPO PROCEDIMIENTO INGRESO DE INSUMOS MÉDICOS DATOS

Windows [Corriendo] - Oracle VM VirtualBox
BODEGA DIRECCION DISTRITAL 17D04 PUENGASI A ITCHIMBIA SALUD
Inicializaciones Transacciones Procesos Reportes Modulos Ventanas Ayuda

mié 20 de ene 16:22 MALmeida

Ingreso - Compras

Bodega: INSUMOS MEDICOS Fecha: 21/07/2015 FF
Ingreso N°: 1 Uso: Consumo Tipo Transacción: COMPRA

Datos Generales | Productos

Recibido de: CARUBISA S.C.C. Otros: 1791839560001
Destinado a: BODEGA DE LA DIRECCION DISTRITAL 17D04
Detalle: COMPRA A CARUBISA S.C.C. DESTINADO A BODEGA DE LA DIRECCION DISTRITAL 17D04 - SEGUN FACTURA NO. 22207
Tipo Documento: FACTURA N°: 001001002207 Fecha: 21/07/2015
Autorizado Por: SANTAMARIA CONSUELO

Nuevo Modificar Asiento Grabar Salir

02002121701010214 AREA DE SALUD 3, LA TOLA - VICENTINA FrmSelect
(24) Junio/2015 MARCO C:\OLYMP0\6\21N\2015 INVENTARIOS
Inicio BODEGA DIRECCION ... BODEGA DIRECCION ... Documental - Micros...

SISTEMA OLYMPO PROCEDIMIENTO INGRESO DE INSUMOS MÉDICOS PRODUCTOS

Windows [Corriendo] - Oracle VM VirtualBox
BODEGA DIRECCION DISTRITAL 17D04 PUENGASI A ITCHIMBIA SALUD
Inicializaciones Transacciones Procesos Reportes Modulos Ventanas Ayuda

mié 20 de ene 16:26 MALmeida

Ingreso - Compras

Bodega: INSUMOS MEDICOS Fecha: 21/07/2015 FF
Ingreso N°: 1 Uso: Consumo Tipo Transacción: COMPRA

Datos Generales | Productos

Presentación: UNIDAD Costo U.C.: 2.5200
Marca: Stock: 47.00 Costo con Iva
Aplicación: Reemplazo: Q. a Recibir: 140
Ubicación:

Código	Descripción	UM	Cantidad	Costo Unitario	Subtotal	% Desc.	Valor Desc.	Total Factura	Otros Costos	Total
00120	TERMOMETROS DIGITALES	UND	140.00	2.5200	352.80	0.00	0.00	352.80	0.00	352.80

Con Iva: 352.80 % Desc.: 0.00 0.00 Sumas: 352.80
Sin Iva: 0.00 Recargo: 0.00 0.00 12 % IVA: 42.34
SubTotal: 352.80 Total: 395.14

Nuevo Modificar Asiento Grabar Salir

02002121701010214 AREA DE SALUD 3, LA TOLA - VICENTINA FrmSelect
(24) Junio/2015 MARCO C:\OLYMP0\6\21N\2015 INVENTARIOS
Inicio BODEGA DIRECCION ... BODEGA DIRECCION ... Documental - Micros...



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA
DEL DISTRITO
17D04 SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA	26	DE	50
--------	----	----	----

4.1. Marco Legal

- “Reglamento para la Adquisición de Fármacos, Insumos Médicos y Material”.
- Plan Anual de Contrataciones (PAC).

4.2. Política

- El bioquímico distrital pide stocks disponibles a la bodega distrital para analizar las cantidades pedidas por las unidades, si no se dispone de suficiente cantidad en la bodega el bioquímico distrital realiza el requerimiento de compra y envía al departamento de compras públicas para realizar la compra.
- Al momento de realizar las entregas de las compras de insumos médicos.
- Se procede a concertar cita con el guardalmacén y el auxiliar de insumos médicos para la entrega de estos productos.
- Una vez en la bodega distrital se revisa cantidades, lotes y fechas de caducidad que estén en las órdenes de compra el cual debe coincidir y si no es así será devuelto en forma inmediata al proveedor.
- De darse esta situación que no coincida un solo ítem se notificara al departamento financiero para aplicar la multa correspondiente.
- Si se encuentra la recepción sin ninguna novedad se procede a realizar las actas de entrega recepción firmada por las dos partes.
- Se procede a realizar el ingreso de bodega en el sistema OLYMPO y se entrega una copia del ingreso al financiero y la otra reposa en la bodega distrital.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA
DEL DISTRITO
17D04 SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA	27	DE	50
--------	----	----	----

4.3. Descripción de Actividades

- El jefe o representante de la bodega es quien debe el tener control de las funciones, responsabilidades y el expendio de los materiales que se encuentren en la bodega, es quien debería estar pendiente de las labores del personal que se encuentra a su cargo, saber en cualquier momento las existencias por medio de kardex en la bodega de todos los productos a su custodia y en qué lugar exacto de bodega se encuentran, rotulados por fechas de caducidad, lotes etc.
- Debe velar que el local cumpla y reúna las condiciones óptimas de almacenamiento.
- Debe llevar un control del kardex de los productos.
- El guardalmacén de la bodega o el auxiliar de insumos médicos es quien recibe a (proveedores) y quien entrega (responsables) los productos.
- Una vez que todo se encuentre en orden se firman las actas de entrega recepción.



Ministerio
de Salud Pública

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA DEL
DISTRITO 17D04
SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA	28	DE	50
--------	----	----	----

4.3.-FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESOS DE INSUMOS MÉDICOS



Ministerio
de Salud Pública

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA
DEL DISTRITO
17D04 SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA	29	DE	50
--------	----	----	----

5.- Procedimiento: Egresos de Insumos Médicos



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA
DEL DISTRITO
17D04 SALUD

AREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA	30	DE	50
--------	----	----	----

Egresos de Insumos Médicos

- Cuando se realiza una salida de un pedido de Insumos Médicos se realiza el (egreso en el sistema OLYMPO).
- La dispensación se realiza de acuerdo a los productos primero en entrar primero en salir, respetando el sistema FIFO (PEPS), según corresponda.
- Cada bioquímico farmacéutico responsable de su sector realizará la requisición periódica de Insumos Médicos, que será en forma mensual.
- En el formulario de pedido que dispone el distrito deberá constar la cantidad que se debe despachar, se detallará los insumos médicos y su requerimiento en cantidades, esto será autorizado por el bioquímico distrital.
- El Bioquímico Distrital evalúa esta solicitud de pedido y junto con el auxiliar de insumos médicos se entrega los pedidos de acuerdo a su programación a las veinte y dos unidades operativas, en un tiempo de quince días empezando por las unidades de mayor complejidad.
- El jefe de bodega deberá realizar un cronograma estableciendo fechas de entrega de medicamentos y ser aprobado por el bioquímico farmacéutico responsable y enviar a las unidades operativas.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA DEL
DISTRITO 17D04
SALUD

ÁREA DE BODEGA
ENERO 2016

PÁGINA 31 DE 50

SISTEMA OLYMPO PROCEDIMIENTO DE EGRESOS DE DATOS INSUMOS MÉDICOS

The screenshot shows the 'Egresos Varios' form in the OLYMPO system. The form is titled 'Egresos Varios' and contains the following fields:

- Bodega:** INSUMOS MEDICOS
- Egreso N°:** 7
- Uso:** Consumo
- Fecha:** 24/07/2015
- Tipo Transacción:** CONSUMO INTERNO
- Entregado a:** LCDA. KATTY PEÑA ENFERMERIA TOLA
- Otros:** 52421211221
- Destinatario:** DIRECCION DISTRITAL 17D04 PUENGASI ITCAMBIA
- Objeto:** CONSUMO INTERNO - LCDA. KATTY PEÑA ENFERMERIA TOLA, DESTINADO A DIRECCION DISTRITAL 17D04 PUENGASI ITCAMBIA.
- Tipo Documento:** EGRESO DE BODEGA
- N°:** 7
- Fecha:** 24/07/2015
- Autorizado Por:** SANTAMARIA CONSUELO

Buttons at the bottom: Nuevo, Modificar, Asiento, Grabar, Salir.

SISTEMA OLYMPO PROCEDIMIENTO DE EGRESOS PRODUCTOS DE INSUMOS MEDICOS

The screenshot shows the 'Egresos Varios' form with a product list. The form fields are the same as in the previous screenshot. Below the form, there is a table of products:

Código	Descripción	UM	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Fecha Caducidad	
00021	CURITA NORMAL	CAJ	1.00	2.7720	2.77		
00063	GASA ROLLO	RDL	4.00	30.0000	120.00		
00071	ALCOHOL ANTISEPTICO	LIT	5.00	2.4000	12.00		
00057	SABON	LIT	4.00	16.3750	65.50		
00072	DETERGENTE ENZIMATICO	GAL	1.00	64.4330	64.43		
00107	CINTA TESTIGO	UND	3.00	6.1946	18.58		
00075	GUANTES DE MANEJO M	CAJ	20.00	7.0000	140.00		
00076	GUANTES DE MANEJO S	CAJ	20.00	7.0000	140.00		
00077	GUANTES DE MANEJO	CAJ	20.00	7.0000	140.00		
SubTotal:			1,816.86	% Dcto:	0.00	Total:	1,816.86

Buttons at the bottom: Nuevo, Modificar, Asiento, Grabar, Salir.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA
DEL DISTRITO
17D04 SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA	32	DE	50
--------	----	----	----

5.1. Marco Legal

- Reglamento para la Adquisición de Fármacos, Insumos Médicos y Material.
- Plan Anual de Contrataciones (PAC).

5.2. Política

- Controlar y supervisar las condiciones en las que se realiza el despacho, la distribución el embalaje de insumos médicos para asegurar que a su llegada estos productos lleguen en buenas condiciones.
- Los insumos médicos que lleguen en mal estado podrán ser devueltos inmediatamente al constatar su estado.
- Al verificar estado de insumos médicos los responsables de cada unidad operativa, deben verificar cantidades, lotes, fechas de caducidad.
- Respetar el cronograma propuesto por el guardalmacén y solicitar vehículo para la distribución.

5.3. Descripción de Actividades

- El auxiliar de bodega distrital de insumos médicos reportará los stocks al bioquímico distrital para la distribución a las veinte y dos unidades operativas.
- El dependiente de la bodega verifica la existencia de stock de los Insumos Médicos para el despacho.
- Una vez con los pedidos ya autorizados por el bioquímico distrital el auxiliar de insumos médicos prepara los despachos de acuerdo a cantidades aprobadas y se pone de acuerdo con los responsables de insumos médicos de cada unidad operativa ara la distribución de los mismos y se solicita el vehículo.



Ministerio
de Salud Pública

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA
DEL DISTRITO
17D04 SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA	33	DE	50
--------	----	----	----

5.4.- FLUJOGRAMA DE EGRESOS DE INSUMOS MÉDICOS



Ministerio
de Salud Pública

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA
DEL DISTRITO
17D04 SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA	34	DE	50
--------	----	----	----

6.- Procedimiento Ingresos de Materiales de Aseo.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA DEL
DISTRITO 17D04
SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

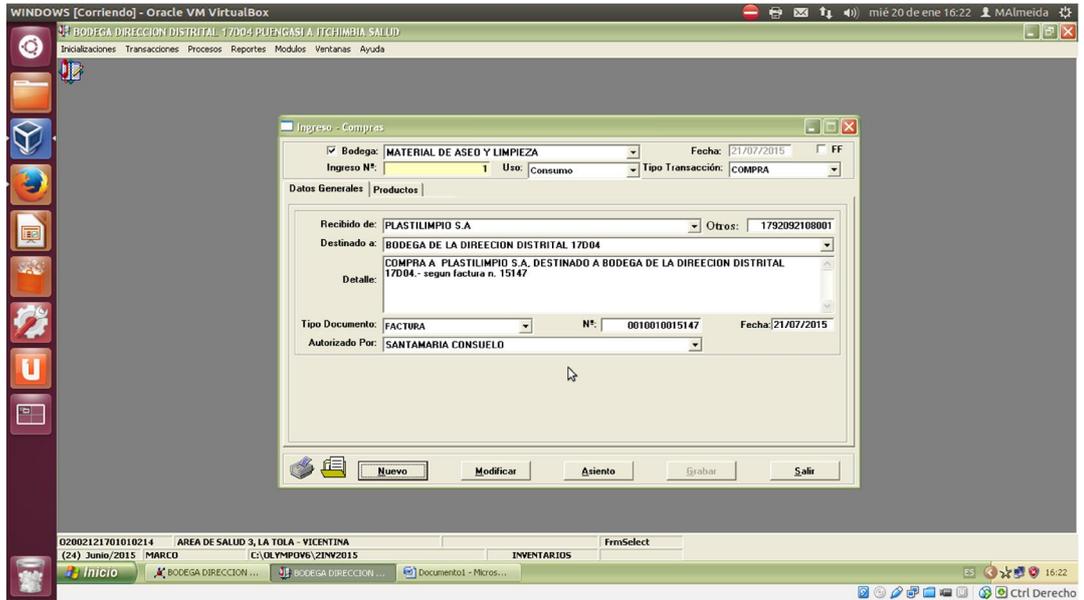
PÁGINA	35	DE	50
--------	----	----	----

Ingresos de Materiales de Aseo y Limpieza

El guardalmacén de la bodega distrital junto con el auxiliar de la bodega de materiales de aseo y limpieza debe tomar en cuenta:

- El departamento de adquisiciones y servicios institucionales se encarga de la adquisición de los materiales de aseo y limpieza, y la posterior información de compra al departamento de bodega distrital.
- El departamento financiero se encarga de la administración general de los recursos económicos de la entidad, el cual tiene que tomar decisiones para asignar los recursos disponibles para cada departamento del Distrito.
- Una vez realizadas las compras, ya sea estas por compras por catálogo, por ínfima cuantía se realiza la cita para entrega de productos entre el proveedor y el guardalmacén para concertar fecha día y hora.
- Una vez el proveedor en la bodega distrital junto con el guardalmacén y el auxiliar de materiales de aseo y limpieza; constatan las facturas y guías de remisión en donde se observan las siguientes características:
 - a.- Cantidades,
 - b.- Número de lotes,
 - c.- Fechas de caducidad que el tiempo sea mayor de un año, o si es de suma urgencia el producto mayor de seis meses.
 - d.- Que los envases se encuentran en buen estado, no rotos.
- Una vez revisado todos los productos, se procede al ingreso de la factura en el sistema OLYMPO, y se envía un original de factura y el ingreso hasta al departamento financiero y una copia reposa en el archivo de la Bodega Distrital.

SISTEMA OLYMPO PROCEDIMIENTO DE INGRESOS DE DATOS MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA



SISTEMA OLYMPO PROCEDIMIENTO DE INGRESOS DE PRODUCTOS MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA





MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA
DEL DISTRITO
17D04 SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA	37	DE	50
--------	----	----	----

6.1. Marco Legal.

- Plan Anual de Contrataciones (PAC).

6.2. Política.

- El responsable de servicios institucionales distrital solicita stocks disponibles a la bodega distrital para analizar las cantidades pedidas por las unidades, luego de realizar el análisis estos pedidos en el tiempo establecido es entregado a bodega al Auxiliar de materiales de aseo y limpieza para el posterior despacho.
- Departamento de bodega se encarga de realizar los despachos de acuerdo a los pedidos que realizan las 22 unidades operativas del distrito.
- Cada responsable de materiales de aseo y limpieza, de las veinte y dos unidades operativas serán los responsables de pedir a servicios institucionales su requerimiento y este a su vez ordenar a la bodega la distribución de los materiales de aseo y limpieza.
- Al momento de realizar la entrega de materiales de aseo y limpieza, se deberá constatar entre el guardalmacén auxiliar de materiales de aseo y limpieza y el funcionario responsable de materiales de aseo y limpieza que todo este cuadrado de acuerdo al requerimiento de las unidades operativas y realizar las actas de entrega recepción al igual que los egresos de bodega.
- Se realiza la distribución inmediata y se solicita vehículo.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA
DEL DISTRITO
17D04 SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA	38	DE	50
--------	----	----	----

6.3.Descripción de Actividades

- El jefe o representante de la bodega es quien debe el tener control de todas las actividades, responsabilidades y el control de la calidad de los productos que se encuentren en la bodega, es quien debería estar pendiente de las labores del personal que se encuentra a su cargo, saber en cualquier momento las existencias por medio de kardex en la bodega de todos y cada uno de los productos a su cargo y en qué lugar exacto de la bodega se encuentran, rotulados por fechas de caducidad, lotes, etc.
- Debe velar que el local cumpla y reúna las condiciones óptimas de almacenamiento.
- Debe llevar un control de kardex de los productos.
- Efectuar el cuadro de productos con base en los registros contables.
- Informar y remitir copia de stocks a jefes de las unidades operativas.
- Colaborar en el procedimiento de adquisición de productos, utilizando para el efecto el Plan Anual de Adquisiciones.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA DEL
DISTRITO 17D04
SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA	39	DE	50
--------	----	----	----

6.4.-FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESOS DE MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA



Ministerio
de Salud Pública

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA
DEL DISTRITO
17D04 SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA	40	DE	50
--------	----	----	----

7.- Procedimiento Egresos de Materiales de Aseo y Limpieza

 Ministerio de Salud Pública	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LA BODEGA DEL DISTRITO 17D04 SALUD		ÁREA DE BODEGA			
			ENERO 2016			
			PÁGINA	41	DE	50
Egresos de Materiales de Aseo y Limpieza <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se realiza una salida de un pedido de materiales de aseo y limpieza se realizará un (egreso en el sistema OLYMPO). • La distribución se efectuará estableciendo un sistema que asegure la adecuada rotación de los productos, respetando el sistema FIFO (PEPS), según corresponda. • Cada responsable de las unidades operativas realizarán la requisición periódica de materiales de aseo y limpieza, que será en forma mensual. • Se deberá llenar el formulario de pedido y su requerimiento se detallará los materiales de aseo y limpieza, esto será autorizado por el responsable de servicios institucionales distrital. • El responsable de servicios institucionales distrital evalúa este documento y autoriza para que el responsable de bodega distrital y el auxiliar de materiales de aseo y limpieza entregue los productos de acuerdo a su programación a las veinte y dos unidades operativas, en un plazo de quince días empezando por las unidades de mayor complejidad. • El guardalmacén de la bodega deberá realizar un cronograma estableciendo fechas de entrega de materiales de aseo y limpieza y ser aprobado por servicios institucionales y enviar a las Unidades Operativas. 						



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA DEL
DISTRITO 17D04
SALUD

ÁREA DE BODEGA
ENERO 2016

PÁGINA 42 DE 50

SISTEMA OLYMPO PROCEDIMIENTO DE EGRESOS DE DATOS MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA

02002121701010214 AREA DE SALUD 3, LA TOLA - VICENTINA FrmSelect
(24) Junio/2015 MARCO C:\OLYMP0\6\2IN\2015 INVENTARIOS
Inicio BODEGA DIRECCION ... BODEGA DIRECCION ... Documento1 - Micros...

SISTEMA OLYMPO PROCEDIMIENTO DE EGRESOS DE PRODUCTOS MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA

Código	Descripción	UM	Cantidad	Costo Unitario	Subtotal	% Desc.	Valor Desc.	Total Factura	Otros Costos	Total
00039	FUNDAS NEGRA 23X28	PAQ	420.00	0.3713	155.95	0.00	0.00	155.95	0.00	155.95
00038	FUNDAS NEGRA INDUSTRIAL 30X36	PAQ	168.00	0.7511	126.18	0.00	0.00	126.18	0.00	126.18
00040	FUNDAS ROJA INDUSTRIAL 30X36	PAQ	281.00	1.0623	299.35	0.00	0.00	299.35	0.00	299.35
00037	FUNDAS ROJAS 23X28	PAQ	400.00	0.5185	254.87	0.00	0.00	254.87	0.00	254.87

Can Iva: 835.55 % Desc: 0.00 Suma: 835.55
Sin Iva: 0.00 Recargo: 0.00 12 % IVA: 100.27
SubTotal: 835.55 Total: 935.82

02002121701010214 AREA DE SALUD 3, LA TOLA - VICENTINA FrmSelect
(24) Junio/2015 MARCO C:\OLYMP0\6\2IN\2015 INVENTARIOS
Inicio BODEGA DIRECCION ... BODEGA DIRECCION ... Documento1 - Micros...



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA DEL
DISTRITO 17D04
SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA	43	DE	50
--------	----	----	----

7.1. Marco Legal

- Plan Anual de Contrataciones (PAC).

7.2. Política

- Controlar y supervisar las condiciones en las que se realiza el despacho, la distribución el embalaje de materiales de aseo y limpieza para asegurar que a su llegada estos productos lleguen en buenas condiciones.
- Los materiales de aseo y limpieza que lleguen en mal estado podrán ser devueltos inmediatamente al constatar su estado.
- Al verificar estado de los materiales de aseo y limpieza los responsables de cada unidad operativa, deben verificar cantidades, lotes, fechas de caducidad.

7.3. Descripción de Actividades

- El auxiliar de bodega distrital de materiales de aseo y limpieza reportará los stocks al responsable de servicios institucionales para la distribución a las veinte y dos unidades operativas.
- Ubicar en la zona de despacho.
- Separar y revisar los productos que van a ser dispensados en las veinte y dos unidades operativas
- Chequear que está despachado correctamente
- Asegurar el registro oportuno generados por el movimiento de materiales de aseo y limpieza en la Bodega Distrital



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA
DEL DISTRITO
17D04 SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA	44	DE	50
--------	----	----	----

7.4.-FLUJOGRAMA DEL EGRESOS DE MATERIALES SE ASEO Y LIMPIEZA



Ministerio
de Salud Pública

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA
DEL DISTRITO
17D04 SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA	45	DE	50
--------	----	----	----

8.- Procedimiento Devoluciones en Medicamentos e Insumos Médicos.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA
DEL DISTRITO
17D04 SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA	46	DE	50
--------	----	----	----

8. Devolución de Medicamentos e Insumos Médicos.

- La devolución de Insumos Médicos y Medicamentos distrital, se presentará el justificativo demostrando con hechos tal situación.
- Se evaluará el motivo de la devolución en el cual debe tener el tiempo necesario para para proceder a la devolución para ser recibido para su custodia.
- El responsable de Bodega no deberá recibir medicamentos e insumos médicos que no tengan las características mínimas para ser devueltas ejemplo el tiempo mínimo es 4 meses.
- Los medicamentos y los insumos médicos que fueron adquiridos en el nivel central o local, se debe proceder de acuerdo a lo dispuesto en:
“Art. 175 de la ley Orgánica de Salud que establece un plazo mínimo de 60 días de anticipación para iniciar la gestión de devolución, considerando las distancias y los trámites que requiere cada proceso se sugiere conveniente iniciar el proceso con 90 días de anticipación a fin de cumplir con el plazo antes señalado ante el proveedor”.
- Cuando llegan reclamos, quejas o devoluciones, de medicamentos o insumos médicos la persona encargada auxiliares de “medicamentos e insumos médicos” de la bodega procede a:
- Verificar si el producto que será devuelto corresponde al despachado por la bodega, revisando en el egreso del Sistema de Gestión de inventarios SGI y el sistema OLYMPO, verificando fecha de caducidad, número de lote

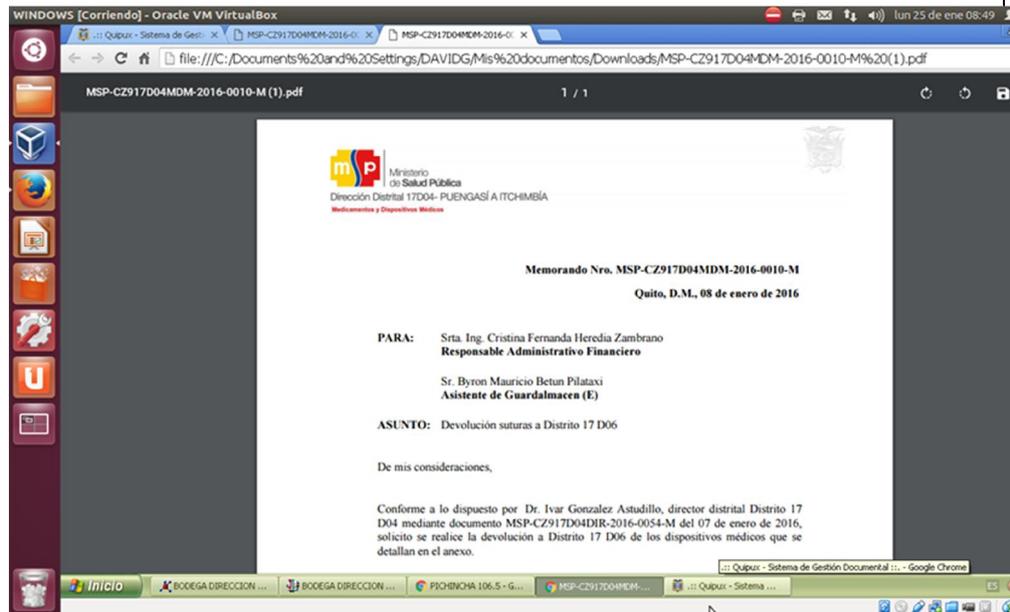


MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA DEL
DISTRITO 17D04
SALUD

ÁREA DE BODEGA
ENERO 2016

PÁGINA 47 DE 50

- Este trámite se lo realiza vía quipux



8.1. Marco Legal

- “Reglamento para la Adquisición de Fármacos, Insumos Médicos y Material”.
- Plan Anual de Contrataciones (PAC).

8.2 Política

- Los medicamentos e insumos médicos que van a ser devueltos el guardalmacén se pondrá de acuerdo con las diferentes unidades operativas para ver quien de ellas puede ayudar a sacar el producto que va a caducar, esto se lo hace a las unidades de mayor complejidad.
- La devolución debe tener mínimos 90 días, bodega deberá informar al químico farmacéutico o al proveedor para continuar con el trámite respectivo, enviando una con copia de la factura correspondiente.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA
DEL DISTRITO
17D04 SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA	48	DE	50
--------	----	----	----

8.3. Descripción de Actividades.

- Para realizar las devoluciones se informa al bioquímico sobre el particular para que se proceda a contactarse con el proveedor para la devolución, internamente el bioquímico realiza un quipux, informando que está realizado el trámite y que este ya está autorizado por el jefe distrital.
- En el área de bodega se encuentran correctamente perchados los productos, alguna razón, claramente identificados para ser entregados al proveedor en el instante que este se acerque a ser su retiro.
- Se debe realizar el ingreso de los productos que están siendo devueltos tanto en el sistema SGI para medicamentos y en el sistema OLYMPO para insumos médicos.
- Los datos de la devolución al sistema de gestión de inventarios a fin de que se incluyan en el inventario general y se emite el ingreso a bodega y de esta forma aumentara nuestro stock.
- Cada reclamo debe dar lugar a un documento o registro que permita realizar un informe donde figure la razón por la que va a ser devuelto el producto.



Ministerio
de Salud Pública

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA
DEL DISTRITO
17D04 SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA	49	DE	50
--------	----	----	----

8.4 FLUJOGRAMA DE DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS.



Ministerio
de Salud Pública

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL SISTEMA
DE INVENTARIOS
DE LA BODEGA
DEL DISTRITO
17D04 SALUD

ÁREA DE BODEGA

ENERO 2016

PÁGINA	50	DE	50
--------	----	----	----

8.5.- FLUJOGRAMA DE DEVOLUCIONES DE INSUMOS MÉDICOS.

SECCIÓN IV

4.1 Conclusiones

Con la elaboración de un manual de procedimientos para la bodega distrital establecerá los procedimientos que garantice la eficiencia de sus operaciones y facilitara además una correcta ejecución de los procesos.

Al no tener un manual de procedimientos no se ha podido estructurar el sistema de inventarios para la bodega distrital.

Validar el "Manual de Procedimientos para el Sistema de Inventarios a la Bodega del Distrito 17D04 Salud".

4.2 Recomendaciones

- Una vez emitido o elaborado este manual es de vital importancia socializar a todo el personal encargado de “Medicamentos e Insumos Médicos y Materiales de las veinte y dos Unidades Operativas del Distrito 17DO04 Itchimbia Salud”
- Se recomienda la aplicación del presente manual en el Distrito 17DO4 Puengasí Itchimbia Salud y las 22 unidades operativas
- Se informará al personal de Distrito 17DO4 Puengasi Itchimbia Salud y los 22 centros de salud de la existencia y validación de este manual.

Después del estudio de varias alternativas y de haber palpado la necesidad de Elaborar un Manual de Procedimientos para el sistema de Inventarios a la Bodega del Distrito 17DO4, se adjunta el siguiente manual

4.3 Bibliografía

G., C., & Continolo, A. (s.f.). *Concepto de Manual*.

Krasuss, M. D., & Duhalt Krasuss, M. A. (1990). *Manual de procedimientos*. Fondo Editorial FCA.

LEOS, G. Q., & QUIROGA LEOS, G. (1987). *ORGANIZACION Y METODOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA*. EDITORIAL TRILLAS.

Melinkoff. (1990). *Procesos Administrativos*. Caracas Panopo.

Ponce, A. R., & Reyer Ponce, A. (2013). *Concepto de Manual*.

Terry. (1993). *Diseño del manual de política y procedimiento*.

Valencia, D. K. (s.f.).

Valencia, D. k., & krauss y Rodriguez y Valencia, D. (2012). *Tpos de manuales por su contenido*.

