UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

TESIS DE GRADO PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TITULO DE

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA

"DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN CONTABLE DE INVENTARIOS DE MEDICINAS E INSUMOS EN EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA EN QUITO"

AUTORA:

MIRTHA FAVIOLA CÓRDOVA CÓRDOVA

DIRECTOR DE TESIS**:**

ING. GUSTAVO BEJARANO

QUITO - ECUADOR

2015

DEDICATORIA

El siguiente trabajo lo dedico con mucho cariño a mi querido esposo y a mis hijas Anaís y Scarlett, quienes fueron el motivo para seguir adelante, quienes me brindaron, amor, paciencia y sobre todo el apoyo incondicional para llegar a cumplir este proyecto que tenía pendiente en mi vida.

También a mis queridos papitos Rosa y Luis por haberme inculcado valores, enseñado la importancia de cumplir nuestras metas así como también a mis queridas hermanas Mónica y Paola quienes fueron un gran apoyo emocional durante el tiempo en que escribía esta tesis.

Mirtha Faviola Córdova

AGRADECIMIENTO

Quiero expresar mi agradecimiento a Dios, por ser siempre mi guía y permitirme culminar una etapa más en mi vida.

A mis profesores de la Universidad Tecnológica Equinoccial por compartir sus conocimientos y sus experiencias, con la finalidad de formar una profesional con ética y moral. En especial a mi director de tesis el Ing. Gustavo Bejarano, por la paciencia y por compartir su valioso tiempo.

A mi esposo que con su apoyo incondicional me motivo a terminar mi formación académica ya que creyó en mí y no dudo de mis habilidades, a mis padres por haberme inculcado el sentimiento de superación y aprendizaje constante.

DECLARACIÓN

Yo, **Mirtha Faviola Córdova Córdova**, declaro que el trabajo aquí presentado es de mi autoría; que no ha sido antes presentado para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

La Universidad Tecnológica Equinoccial puede hacer uso de los derechos correspondientes a este trabajo, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normativa institucional vigente.

MIRTHA FAVIOLA CÓRDOVA CÓRDOVA

C.I 0703343731

CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente trabajo que lleva por título “DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL Y GESTION CONTABLE DE INVENTARIOS DE MEDICINAS E INSUMOS EN EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA EN QUITO” realizado por la Sra. Mirtha Faviola Córdova Córdova, bajo mi tutoría previa la obtención del título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría (Contador Público) cumple con las condiciones requeridas por el reglamento de Trabajos de Titulación artículos 18 y 25.

Ing. Gustavo Bejarano

DIRECTOR DE TESIS

Índice de Contenido

DEDICATORIA ii

AGRADECIMIENTO iii

DECLARACIÓN iv

CERTIFICACIÓN v

INTRODUCCIÓN xiii

CAPITULO I 1

1. PROBLEMATIZACIÒN 1

1.1. PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA 1

1.2. DEFINICIÒN DEL PROBLEMA 2

1.3 ANÀLISIS CRÌTICO DEL PROBLEMA 3

1.4 FORMULACIÒN DEL PROBLEMA 3

1.5. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA 4

1.6 JUSTIFICACIÒN DEL PROBLEMA 4

1.7. OBJETIVOS 6

1.7.1. OBJETIVO GENERAL. 6

1.7.2. OBJETIVOS ESPECÌFICOS. 6

1.8. LIMITACIÓN 6

1.9. HIPÓTESIS 7

1.10. VARIABLES 7

1.10.1. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES. 7

CAPÍTULO II 9

2. MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL Y LEGAL 9

2.1. CONTABILIDAD DE INVENTARIOS 9

2.1.1. Definiciones. 9

2.1.2. Contabilización de inventarios. 12

2.1.3. Toma física de inventarios. 14

2.1.4. Métodos de valuación de inventario 14

2.1.4.1. Método FIFO. 15

2.1.4.2. Método LIFO 16

2.1.4.3. Método promedio ponderado 17

2.1.4.4. Rotación de inventario. 18
2.1.4.5. Valoración del inventario. 19
2.1.4.6. Mapa de procesos 20
2.2 CONTROL DE INVENTARIOS 21
2.2.1. Control Interno Contable de Inventarios. 21
2.2.1.1. Objetivos de Control. 21
2.2.2. Métodos de control de inventarios. 23
2.2.2.1 Método ABC. 23
2.2.2.2 Punto de reorden. 24
2.2.2.3 Justo a tiempo. 27
2.2.2.4 Cantidades máximas y mínimas 28
2.2.2.5 Optimización de stock de inventario. 28
2.2.3 Sistemas de control de inventarios. 29
2.2.3.1 Sistema de stock de reserva. 30
2.2.3.2 Sistema de inventario perpetuo. 31
2.2.3.2.1 Control Contable 32
2.2.4 NIC y NIIF aplicadas al control interno contable de inventarios 33
2.2.4.1. Normas Internacionales de Contabilidad NIC 2. 33
2.2.4.2. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). 34
2.3 MARCO CONCEPTUAL 34
CAPÍTULO III 37
3 MARCO METODOLÓGICO 37
3.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN 37
3.1.1. Tipo de Investigación. 37
3.1.1.1. Investigación de Campo. 37
3.1.1.2. Investigación Descriptiva. 37
3.1.2. Población y Muestra. 38
3.1.2.1 Población. 38
3.1.2.2. Muestra 38
3.1.3 Fuentes de información. 40
3.1.4 Técnicas e instrumentos de recolección de información. 40
3.1.4.1. Observación directa. 40
3.1.4.2. Encuesta. 40
3.1.5. Resultados de la Encuesta. 42
CAPITULO IV 58
4. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA 58
4.1 ANTECEDENTES 58
4.2 ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL 58

4.3 MISIÓN 59
4.4 VISIÒN 59
4.5 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA NO. 21 60
4.6 VALORES 61
4.7 OBJETIVOS GENERALES 62
4.8. ANÁLISIS FODA 63
4.9 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO 66
4.9.1 Evaluación del Control Interno de las Cuentas de Inventarios de Medicinas e Insumos Médicos 67
CAPITULO V 73
PROPUESTA 73
5.1. INTRODUCCIÓN 73
5.2 OBJETIVOS 74
5.2.1 OBJETIVO GENERAL 74
5.3. JUSTIFICACIÓN 74
5.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN 76
5.5. CONTENIDOS 76
5.5.1. Bases Conceptuales 76
5.5.2. Estructura del Control de Inventarios 78
5.5.3. Niveles de Responsabilidad en el Registro, Control y Conservación de los Inventarios 82
5.5.4 CODIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS 84
5.6. FASES DEL CONTROL DE INVENTARIOS DE MEDICINAS E INSUMOS 85
5.6.1. Procedimientos para el Ingreso y Salida de Inventarios 86
5.6.2. Constataciones Físicas 89
5.6.3. DEPURACIÓN Y BAJA DE INVENTARIOS 94
5.7 SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN CONTABLE PROPUESTA DE INVENTARIOS DE MEDICINAS E INSUMOS EN EL CENTRO DE SALUD No 21 DEL MSP 95
5.7.1 Objetivos de control 95
5.7.2 Documentos habilitantes 95
5.7.3. ESTRUCTURA CONTABLE 96
5.8 MODELOS DE ASIENTOS 99
5.8.1 ASIENTOS CONTABLES ADQUSICIÓN DE MEDICINAS 99
5.8.2 ASIENTOS CONTABLES ADQUISICIÓN DE INSUMOS 100
5.8.3 ASIENTOS CONTABLES SALIDA DE MEDICINA 100

5.8.4 ASIENTOS CONTABLES SALIDA DE INSUMOS 101
5.8.5 ASIENTOS CONTABLES EN CASO DE FALTANTES DE MEDICINAS 101
5.9 CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE PEDIDOS DE MEDICINAS E INSUMOS 102
CAPÍTULO VI 104
6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 104
6.1 CONCLUSIONES 104
BIBLIOGRAFÍA 107

Índice de Cuadros

Cuadro N° 1 Matriz de Operacionalización de las Variables 7
Cuadro N° 2 Estructura de Cuentas 12
Cuadro N° 3 Costo de compra..... 20
Cuadro N° 4 Asientos Modelos..... 33
Cuadro N° 5 Encuesta Realizadas 39
Cuadro N° 6 Conocimiento de Procesos 43
Cuadro N° 7 Poder de Decisión..... 43
Cuadro N° 8 Cargos 44
Cuadro N° 9 Antigüedad..... 45
Cuadro N° 10 Separación de Funciones 46
Cuadro N° 11 Control de Acceso a registros Contables..... 47
Cuadro N° 12 Existe un Sistema para Control de Inventarios. 48
Cuadro N° 13 Aprobación de documentos 49
Cuadro N° 14 Control de Inv. Rubros de Medicinas e Insumos..... 50
Cuadro N° 15 Áreas Física son seguras..... 51
Cuadro N° 16 Etiquetas en los Productos 52
Cuadro N° 17 Notificación de Medicinas en mal estado..... 53
Cuadro N° 18 Control de Inv. Rubros de Medicinas e Insumos..... 54
Cuadro N° 19 Sanciones al Personal 55
Cuadro N° 20 Diagnóstico de Encuesta 56
Cuadro N° 21 Acciones de Control de Inventarios 69
Cuadro N° 22 Políticas de Control y Gestión de Inventarios 80
Cuadro N° 23 Procedimientos de Custodia de Inventarios..... 82
Cuadro N° 24 Niveles de Responsabilidad..... 84
Cuadro N° 25 Acciones para la constatación física de inventarios..... 93
Cuadro N° 26 Calcula de Cantidades Máximas y Mínimas de los Inventarios 102

Índice de Gráficos

Gráfico N° 1 Flujo de Rotación de Inventario 15
Gráfico N° 2 Modelo de Kardex Método FIFO..... 16
Gráfico N° 3 Modelo de kardex Método LIFO..... 17
Gráfico N° 4 Modelo de kardex Método Promedio 18
Gráfico N° 5 Adquisición de Medicinas e Insumos del Área No. 21 20
Gráfico N° 6 Encuesta al personal 39
Gráfico N° 7 Conocimiento de Procesos..... 43
Gráfico N° 8 Edades de Responsables..... 44
Gráfico N° 9 Antigüedad..... 45
Gráfico N° 10 Separación de Funciones 46
Gráfico N° 11 Acceso a Registros Contables..... 47
Gráfico N° 12 Existe Sistema para el Control de Inventarios 48
Gráfico N° 13 Documentación de respaldo 49
Gráfico N° 14 Método de Control rubro de medicina e insumos..... 50
Gráfico N° 15 Áreas Físicas son seguras..... 51
Gráfico N° 16 Etiquetas en los Productos 52
Gráfico N° 17 Notificación de Medicinas en mal estado..... 53
Gráfico N° 18 Método de Control rubro de medicina e insumos..... 54
Gráfico N° 19 Sanciones al personal..... 55
Gráfico N° 20 Índice de Brecha Encuestas 56
Gráfico N° 21 Organigrama Estructural..... 60
Gráfico N° 22 Acciones de Control Interno..... 70
Gráfico N° 23 Acciones de Control Interno..... 72
Gráfico N° 24 Estructura del Control de Inventarios..... 79
Gráfico N° 25 Niveles de Responsabilidad en el Registro, Control y Conservación de los Inventarios 83
Gráfico N° 26 Flujograma de Procesos de las Fases del Control de los Inventarios..... 86
Gráfico N° 27 Flujograma de Procedimientos para la Adquisición de Inventarios 88
Gráfico N° 28 Flujograma de Procedimientos para Constataciones Física..... 92
Gráfico N° 29 Flujograma de Depuración y baja de Inventarios de medicinas e insumos..... 94

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo Nº 1 Encuesta dirigida al personal del Área de Inventarios y Contabilidad 109
Anexo Nº 2 Ficha de Observación..... 112
Anexo Nº 3 Acta de Inventario de Medicinas e Insumo 114
Anexo Nº 4 Orden de Requisición de Medicamentos e Insumos..... 115

INTRODUCCIÓN

El motivo del presente trabajo es ayudar al Área de Salud No. 21 Calderón a crear un diseño de un sistema de control y gestión de inventarios de medicinas e insumos para mejorar los procesos tanto en bodega como el departamento financiero, la cual contenga políticas y procedimientos en el manejo y registro de la información contable, aumentando la eficiencia y rapidez de las mismas.

Esta estructura servirá para que las operaciones realizadas dentro de la unidad se realicen con total transparencia y agilidad resolviendo problemas continuos.

También la Dirección es beneficiada con este tema, puesto que facilitará la toma de decisiones, pues basará tales decisiones en informes contables exactos y actualizados que emitan información confiable.

Este proyecto beneficiará principalmente al personal administrativo de los departamentos de contabilidad, comercialización, bodega y compras, por cuanto se dispondrá de un nuevo sistema de inventarios, que controlará en base a ciertos procedimientos y documentos de soporte las actividades realizadas por los responsables durante cada una de las etapas operativas.

CAPITULO I

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN CONTABLE DE INVENTARIOS DE MEDICINAS E INSUMOS EN EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA EN QUITO

1. PROBLEMATIZACIÒN

1.1. PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA

El Ministerio de Salud Pública del Ecuador, desde su creación ha estado continuamente trabajando, por el bienestar de la población ecuatoriana, a través de sus direcciones y centros de salud a lo largo de toda la nación; razón por la cual necesita de un adecuado control de gestión para todas sus operaciones. Uno de estos controles es el de inventarios, el cual últimamente se lo ha realizado respetando todas las normas, políticas y procedimientos contables y administrativos que determinan las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, respetando los Principios Contables Generalmente Aceptados.

Últimamente el proceso de inventarios ha presentado ciertas debilidades en su administración y control, por parte de los encargados que laboran en las áreas de contabilidad, presupuesto y almacén; como es la perdida de medicinas e insumos, debido a que no se aplican procedimientos de control como son la inspección, verificación y validación de los grupos de medicina e insumos hospitalarios en el almacén o bodega del de los diferentes Centros y Sub centros de Salud del Ministerio de Salud Pública.

Esta situación ha llevado al desmejoramiento de la imagen del MSP, de sus empleados y directivos, llamando la atención de las autoridades

gubernamentales de control, que han solicitados frecuentes auditoría internas para examinar los problemas y errores materiales que se están suscitando en está dependencia pública.

Es necesario dar solución prioritaria a este problema de índole social, ya que de esto dependerá el buen uso que se haga a las medicina e insumo a partir de ahora, para que la comunicad y sectores populares tengan un buen servicio, sin desabastecimiento de inventarios ni falta de asistencia médica; para lo cual se crea este proyecto de investigación con enfoque contable, el cual apoyara con procesos y métodos de control de inventarios actualizados a fin de que el personal contable y administrativo se desempeñen de mejor forma con un buen servicio a la institución.

1.2. DEFINICIÒN DEL PROBLEMA

Siendo el MSP, en este caso el Área de Salud No. 21, una institución pública supervisada por la Contraloría General del Estado y todos los organismos fiscales, tiene muchas falencias en el manejo contable de los inventarios de medicinas e insumos médicos, este inconveniente tiene como principal factor el desconocimiento de las personas responsables de los departamentos administrativos y financieros hasta ahora los criterios con los cuales se han manejado los inventarios durante casi una década son obsoletos y caducos porque no tienen bases sólidas ni conocimientos que ayuden a definir u organizar los procesos contables así como puntualizar responsabilidades por parte de las personas encargadas del manejo de la bodega y diferentes farmacias de los subcentros de salud que pertenecen al Área de Salud No. 21

1.3 ANÀLISIS CRÌTICO DEL PROBLEMA

Luego de hacer un breve análisis de la situación del Área de Salud No.21 que cuenta con el sistema contable el e-sigef, el cual permite registrar los movimientos financieros de todas las Instituciones del Estado.

Por otro lado debe elaborarse políticas contables en cuanto al inventario para su eficiente control ya que el sistema contable realiza el registro de las transacciones que se realizan en el departamento financiero y según lo que se ha investigado no toman en cuenta los egresos de inventarios solo las adquisiciones de las medicinas e insumos, por eso en la actualidad los inventarios de medicinas e insumos médicos se encuentran infladísimos lo cual es totalmente falso.

La investigación tiene como objeto establecer procedimientos contables que permitan obtener información oportuna, relevante y clara para obtener datos reales y no quedar desabastecidos al primer trimestre del año dejando a los usuarios sin los medicamentos necesarios para poder atender sus dolencias, Por esta razón es indispensable para el buen control de inventarios de medicinas e insumos un sistema único de control de inventarios que nos permita cruzar las cuentas con el e-sigef.

1.4 FORMULACIÒN DEL PROBLEMA

¿De qué forma el sistema de control de inventarios permitirá el buen manejo de las entregas y despachos de medicinas e insumos, evitando las pérdidas de inventario en el MSP (Área de Salud No. 21)?

1.5. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

1. ¿Cómo se analizará la situación actual en el control de inventarios del MSP?
2. ¿De qué forma se planteará la teoría que sustentara el diseño de un sistema de control de inventarios en el MSP?
3. ¿Dónde se realizara la investigación para recoger información real sobre el actual problema de pérdida de medicinas e insumos en el MSP?
4. ¿Cuáles serán los procesos y procedimientos para diseñar un sistema de control y de gestión de inventarios en el MSP?

1.6 JUSTIFICACIÒN DEL PROBLEMA

Este proyecto proporcionará una ayuda eficaz al proceso de inventarios en el MSP Área de Salud No. 21, pues disminuirá los riesgos de pérdidas de medicinas e insumos que son transferidos adquiridos y también donados por otras dependencias hacia los distintos centros de salud del país. Sera de primordial ayuda para el área de contabilidad y presupuesto, ya que se controlará de mejor forma aquellas partidas presupuestarias asignadas por el Ministerio de Economía y Finanzas, para la adquisición e importaciones de medicinas e insumos, proporcionando datos y cifras exactas en las cantidades que necesitan aprovisionarse en almacenes.

Este proyecto de investigación, difundirá en todo el personal de las áreas de contabilidad y bodega la eficiencia en el desempeño de sus labores, creando valor agregado para la institución con el manejo de nuevas técnicas y métodos de control para evitar pérdidas materiales.

Este estudio es de gran utilidad para el sector público, puesto que dentro de sus explicaciones y métodos existen fundamentos y conceptos, que se aplican al MSP, tomando gran observancia de leyes y políticas de salud, que sustentaran los procedimientos de control del inventario y procedimientos contables; siendo de primordial importancia para que otras instituciones públicas apliquen sistemas de control a sus procesos.

Los principales beneficiarios de esta investigación son el personal de contabilidad, adquisiciones, presupuesto, tesorería y bodega del MSP, que tendrán a la mano una valiosa fuente de información técnica y practica que los guiara para que desarrollen un trabajo de excelencia y evitar con esto una serie de riesgos operativos como es la pérdida de medicinas e insumos.

El presente trabajo tiene como finalidad ayudar a que el Área de Salud No. 21 a mantener bases firmes como son las políticas y procedimientos contables tomando en cuenta que la institución pública que siempre ha estado politizada y nunca han permitido que las cosas cambien.

Debido al rápido crecimiento de la población de la Parroquia de Calderón se han visto en la necesidad de triplicar sus pedidos de medicinas e insumos para cubrir la demanda ciudadana lo cuales han sido afectados por algunos factores tales como la falta de datos reales y un sistema adecuado que determine los costos y gastos y ha sido poder elaborar el presupuesto real para las adquisiciones de medicinas e insumos.

Las autoridades están conscientes del cambio al cual deben sujetarse es por eso que están completamente de acuerdo a la propuesta que se realizara mediante esta investigación.

El desarrollo de esta investigación presentara un diseño de un sistema control y gestión contable que cuente con la herramientas, técnicas de aplicación de control interno permitiendo al Área de Salud No. 21 tener un instrumento totalmente eficiente y nuevo para la Institución.

1.7. OBJETIVOS

1.7.1. OBJETIVO GENERAL.

Diseñar un sistema de control y gestión contable de inventarios para controlar y reducir el riesgo de pérdidas de medicinas e insumos en el Ministerio de Salud Pública en Quito.

1.7.2. OBJETIVOS ESPECÌFICOS.

1. Determinar el diagnóstico situacional del MSP
2. Elaborar el marco teórico sobre Control y Gestión contable de inventarios.
3. Diseñar la metodología de investigación para el proyecto.
4. Confeccionar el sistema de control y gestión contable de inventarios.

1.8. LIMITACIÓN

La principal fuente de información será la bodega del Área de Salud 21 Calderón que es la encargada de la distribución a los diferentes sub centros de salud de la zona norte de Quito y tomaremos al año 2013 como muestra para este trabajo ya que no cuentan con el Sistema e-sigef, peor aún un sistema para el control de inventarios.

1.9. HIPÓTESIS

Con la aplicación del Sistema de Control y Gestión Contable de inventarios de medicinas e insumos permitirá desarrollar un buen funcionamiento de entradas y salidas de bodega así como minimizar los riesgos de pérdidas en dichos artículos y podrá obtener resultados positivos y su buena distribución a los ciudadanos.

1.10. VARIABLES

Independiente: Sistema de control y gestión contable de inventarios

Dependiente: Controlar y reducir el riesgo de pérdidas de medicinas e insumos en el Ministerio de Salud Pública, Área de Salud 21 Calderón.

1.10.1. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.

Cuadro N° 1 Matriz de Operacionalización de las Variables

VARIABLES	DEFINCION CONCEPTUAL	DIMENSIONES	INDICADORES
Variable independiente: Sistema de Control y Gestión contable de inventarios	**Control de inventarios**: Son herramientas contables que sirven como medios de Comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información contable que se desea demostrar con el registro de los inventarios. **Gestión contable**: Es el conjunto de actividades que permiten incorporar a la contabilidad y expresar a través de estados financieros las operaciones económicas de una organización	Herramientas contables Sistema contable Información contable Operaciones económicas Estados financieros	Operaciones internas Control interno Políticas contables Registro y control de operaciones Elaboración de información financiera Libro de inventarios Libro diario

			Balance general Registro diario Balance de comprobación
Variable dependiente: Control de riesgos operativos de inventarios	El riesgo operativo es el que proviene de fallas de información en los sistemas o en los controles internos que pueden provocar una pérdida inesperada. Este riesgo se asocia con errores humanos, fallas en los procesos e inadecuados sistemas y controles	Matriz de Riesgos Metodología de análisis de riesgos	Desempeño Cumplimiento

Elaborado por: Faviola Córdova Córdova

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL Y LEGAL

2.1. CONTABILIDAD DE INVENTARIOS

2.1.1. Definiciones.

REDONDO (2012) “La contabilidad para los inventarios forma parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el corazón del negocio. El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados”. p/205

La Cuenta inventarios es una de las cuentas más importantes del activo sin un buen manejo de esta cuenta es casi imposible obtener resultados positivos en cualquier empresa o institución.

“Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser esta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitaran de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles entres estas cuentas podemos nombrar las siguientes:

- Inventario (inicial)
- Compras
- Devoluciones en compra
- Gastos de compras

- Ventas
- Devoluciones en ventas
- Mercancías en tránsito
- Mercancías en consignación
- Inventario (final)

El Inventario Inicial representa el valor de las existencias de mercancías en la fecha que comenzó el periodo contable. Esta cuenta se abre cuando el control de los inventarios, en el Mayor General, se lleva en base al método especulativo, y no vuelve a tener movimiento hasta finalizar el periodo contable cuando se cerrará con cargo a costo de ventas o bien por Ganancias y Pérdidas directamente, en la cuenta Compras se incluyen las mercancías compradas durante el periodo contable con el objeto de volver a venderlas con fines de lucro y que forman parte del objeto para el cual fue creada la empresa. No se incluyen en esta cuenta la compra de Terrenos, Maquinarias, Edificios, Equipos, Instalaciones, etc. Esta cuenta tiene un saldo deudor, no entra en el balance general de la empresa, y se cierra por Ganancias y Pérdidas o Costo de Ventas. Devoluciones en compra, se refiere a la cuenta que es creada con el fin de reflejar toda aquella mercancía comprada que la empresa devuelve por cualquier circunstancia; aunque esta cuenta disminuirá la compra de mercancías no se abonará a la cuenta compras.

Los gastos ocasionados por las compras de mercancías deben dirigirse a la cuenta titulada: Gastos de Compras. Esta cuenta tiene un saldo deudor y no entra en el Balance General.

Ventas: Esta cuenta controlará todas las ventas de mercancías realizadas por la Empresa y que fueron compradas con este fin. Por otro lado también tenemos Devoluciones en Venta, la cual está creada para reflejar las devoluciones realizadas por los clientes a la empresa.

En algunas oportunidades, especialmente si la empresa realiza compras en el exterior, nos encontramos que se han efectuado ciertos desembolsos o adquirido compromisos de pago (documentos o giros) por mercancías que la empresa compró pero que, por razones de distancia o cualquier otra circunstancia, aún no han sido recibidas en el almacén. Para contabilizar este tipo de operaciones se debe utilizar la cuenta: Mercancías en Tránsito.

Por otro lado tenemos la cuenta llamada Mercancía en Consignación, que no es más que la cuenta que reflejará las mercancías que han sido adquiridas por la empresa en “consignación”, sobre la cual no se tiene ningún derecho de propiedad, por lo tanto, la empresa no está en la obligación de cancelarlas hasta que no se hayan vendido.

El Inventario Actual (Final) se realiza al finalizar el periodo contable y corresponde al inventario físico de la mercancía de la empresa y su correspondiente valoración. Al relacionar este inventario con el inicial, con las compras y ventas netas del periodo se obtendrá las Ganancias o Pérdidas Brutas en Ventas de ese período.

El control interno de los inventarios se inicia con el establecimiento de un departamento de compras, que deberá gestionar las compras de los inventarios siguiendo el proceso de compras. p/ 203-205

2.1.2. Contabilización de inventarios.

MONTESINOS (2009) “La contabilización de inventarios permite el uso adecuado de cuentas y subcuentas, para gestionar el inventario inicial, compras, devoluciones en compras, gastos en compras, ventas, devoluciones en ventas, mercaderías en tránsito, mercaderías en consignación e inventario final o actual”. p/58

La contabilidad de inventarios presenta una estructura de cuentas y auxiliares de cuentas, cuyo detalle y características se contemplan en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 2 Estructura de Cuentas

CUENTA	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Inventario Inicial	Son las existencias al comienzo del periodo contable.	Esta cuenta se cierra, con cargo a costo de ventas o por ganancias y pérdidas directamente.
Compras	Esta cuenta refleja todas las adquisiciones de mercaderías o materias primas al costo, con el fin de ser vendidas con afán de lucro	En esta cuenta no se registran compras de activos fijos. Su saldo es deudor. No se la debe hacer constar en el balance general. Se cierra por ganancias y pérdidas o por el costo de ventas
Devoluciones de compras	La cuenta que es creada con el fin de reflejar toda aquella mercancía comprada que la empresa devuelve por cualquier circunstancia; aunque esta cuenta disminuirá la compra de Mercancías no se abonará a la cuenta compras. Los gastos ocasionados por las compras de mercancías deben dirigirse a la cuenta titulada.	

Gastos de compras	Son aquellos egresos incurridos durante las compras de mercadería so materias primas, como: transporte de carga, fletes, pago de seguros, derechos de aduana, impuestos y aranceles, pagos a operadoras de carga internacional, etc.	
Ventas	Son aquellas salidas de mercaderías a un precio de venta determinado la cual forma parte del estado de ingresos y gastos	Permite el cálculo de la utilidad bruta en ventas mediante el conocimiento del costo de ventas. Establece la utilidad neta con el valor de gastos operacionales
Devoluciones en venta	Son aquellos retornos de mercaderías realizadas por los clientes a una empresa, por causa de insatisfacción en la calidad, precio, color, etc.	
Mercancías en tránsito	Documentos o giros por mercancías que la empresa compró pero que, por razones de Distancia o cualquier otra circunstancia, aún no han sido recibidas en el almacén.	
Mercancía en consignación	Son aquellas mercaderías o materias primas que recibe la empresa de terceras personas para que sean vendidas por esta, las cuales no pueden ser negociadas dentro de las operaciones normales de la empresa.	Por la consignación de mercaderías la empresa recibe una comisión
Inventario final	Es el inventario físico de la empresa y su valoración.	Se lo utiliza para calcular las ganancias o pérdidas brutas en ventas con los valores por inventario inicial, compras y ventas netas del periodo

Elaborado: Mirtha Faviola Córdova

2.1.3. Toma física de inventarios.

GUZMAN (2010)"La toma física de inventarios, es aquel recuento físico realizado a las mercaderías existentes en la empresa, realizada por personal administrativo de bodega, necesarios para una correcta valuación, a través de métodos de control de inventarios como son FIFO, LIFO y promedio ponderado". p/145

El conteo físico de inventario sirve para que el contador y bodeguero de la empresa cuadren información tanto en el sistema contable como en los registros y documentos utilizados en bodega.

Los objetivos que persigue la toma física de inventarios son los siguientes:

- Realizar el conteo y registro de todos los productos o mercaderías que tenga la empresa en este caso el MSP.
- Conocer todo el procedimiento realizado para el conteo físico de inventarios.
- Determinar en los auxiliares de inventario cantidades exactas de las existencias físicas.
- Verificar el adecuado y normal funcionamiento de los controles de entrada y salida de existencias durante el periodo terminado.

2.1.4. Métodos de valuación de inventario.

Los métodos d evaluación de inventario se establecen de acuerdo a las necesidades de las instituciones y de los resultados que se requiera obtener. Para esto se han establecido los siguientes métodos de evaluación de inventarios.

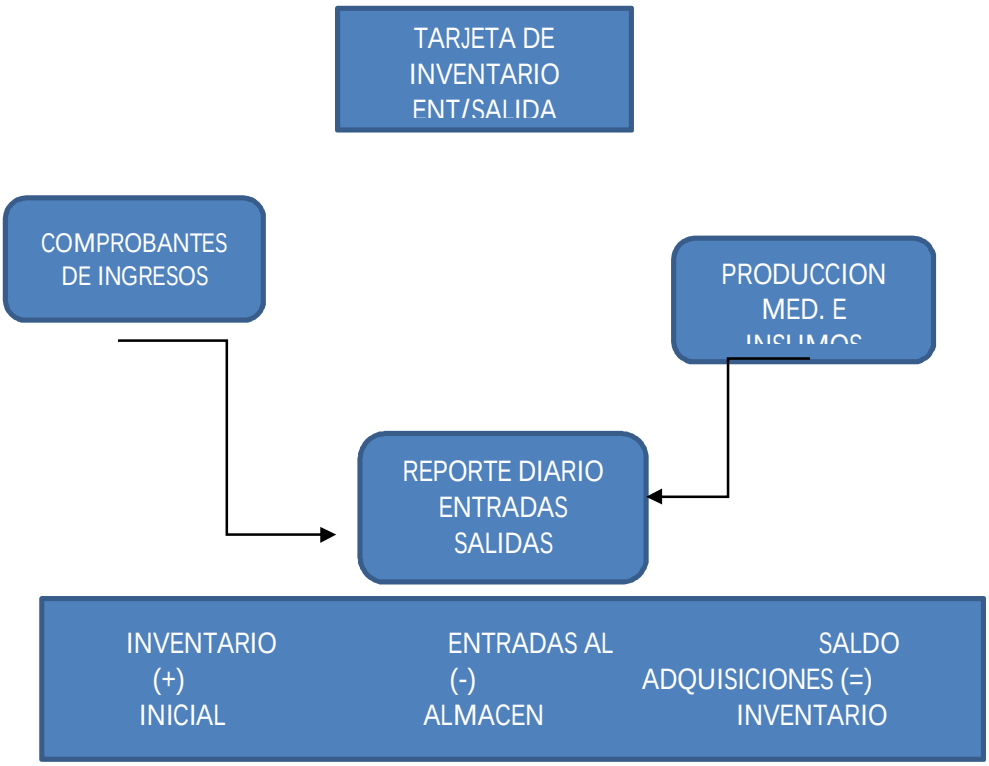
- Método FIFO
- Método LIFO
- Método Promedio Ponderado PMP

2.1.4.1. Método FIFO.

MONTESINOS (2009) “El método FIFO, “establece que las primeras mercaderías que ingresan a bodega son las primeras en salir, por tanto su costo de venta se valora en base a las primeras mercaderías ingresadas en bodega.” p/58

Es decir que las existencias inventariadas son iguales al valor de las últimas entradas.

Gráfico N° 1 Flujo de Rotación de Inventario



Fuente: Área de Salud No. 21

El método FIFO considera que los artículos que están listos para ser vendidos serán aquellos que más tiempo de almacenamiento poseen en la empresa. Este método se utiliza más comúnmente en aquellas empresas que inician sus operaciones dentro de economías de inflación, lo que permitirá aumentar el valor de sus activos.

La ventaja de utilizar el método FIFO para la valuación de inventarios, es demostrar un mejor rendimiento económico de la empresa, al tener un inventario más costoso y un costo de ventas más bajo.

Gráfico N° 2 Modelo de Kardex Método FIFO

MÈTODO FIFO

	ENTRADAS			*SALIDAS*			*INVENTARIO*		
Fecha	Cantidad	Precio	Valor	Cantidad	Precio	Valor	Cantidad	Precio	Valor
ene-13	800,00	120,00	96.000,00				800,00	120,00	96.000,00
may-13	600,00	140,00	84.000,00				800,00	120,00	96.000,00
							600,00	140,00	84.000,00
							1.400,00		180.000,00
sep-13				400,00	120,00	48.000,00	400,00	120,00	48.000,00
							600,00	140,00	84.000,00
							1.000,00		132.000,00
ago-13				400,00	120,00	48.000,00			
				120,00	140,00	16.800,00			
				520,00		64.800,00	480,00	140,00	67.200,00
oct-13	320,00	170,00	54.400,00				480,00	140,00	67.200,00
							320,00	170,00	54.400,00
							800,00		121.600,00
dic-13				400,00	140,00	56.000,00	80,00	140,00	11.200,00
							320,00	170,00	54.400,00
							400,00		65.600,00

Fuente: Zapata 2008

2.1.4.2. Método LIFO.

El método LIFO se utiliza para reducir el pago de impuestos en las empresas, puesto que en este método el costo de la última venta será igual al precio de

compra de la última mercadería, quedando como inventario final las entradas más antiguas.

Gráfico N° 3 Modelo de kardex Método LIFO

MÈTODO LIFO

	ENTRADAS			*SALIDAS*			*INVENTARIO*		
Fecha	Cantidad	Precio	Valor	Cantidad	Precio	Valor	Cantidad	Precio	Valor
ene-13	800,00	120,00	96.000,00				800,00	120,00	96.000,00
may-13	600,00	140,00	84.000,00				800,00	120,00	96.000,00
							600,00	140,00	84.000,00
							1.400,00		180.000,00
sep-13				400,00	140,00	56.000,00	800,00	120,00	96.000,00
							200,00	140,00	28.000,00
							1.000,00		124,00
ago-13				200,00	140,00	28.000,00			
				320,00	120,00	38.400,00			
				520,00		66.400,00	480,00	120,00	57.600,00
oct-13	320,00	170,00	54.400,00				480,00	120,00	57.600,00
							320,00	170,00	54.400,00
							800,00		112.000,00
dic-13				320,00	170,00	54.400,00			
				80,00	120,00	9.600,00			
				400,00		64.000,00	400,00	120,00	48.000,00

Fuente: Zapata 2008

Las ventajas de usar el método LIFO en una empresa, son que permite ingresar o retirar un artículo a un grupo determinado sin afectar la base U.E.P.S del total, los cálculos se hacen para grupos de artículos y no para cada uno, lo que reduce errores, reducción en el pago de impuesto a la renta y la valuación del inventario final en cada periodo se hace a un monto menor que otros métodos utilizados

2.1.4.3. Método promedio ponderado.

HOLMES (2008) Este método permite obtener un promedio, a través de la suma de los valores existentes en el inventario con los valores de los nuevos

ingresos, para luego dividir con el número de unidades existentes en el inventario, incluyendo las existencias, y los nuevos ingresos por compras.p/75

Gráfico N° 4 Modelo de kardex Método Promedio

MÈTODO PROMEDIO

	ENTRADAS			*SALIDAS*			*INVENTARIO*		
Fecha	Cantidad	Precio	Valor	Cantidad	Precio	Valor	Cantidad	Precio	Valor
ene-13	800,00	120,00	96.000,00				800,00	120,00	96.000,00
may-13	600,00	140,00	84.000,00				800,00	120,00	96.000,00
							600,00	140,00	84.000,00
							1.400,00	130,00	180.000,00
sep-13				400,00	130,00	52.000,00	400,00	130,00	52.000,00
							600,00	130,00	78.000,00
							1.000,00	130,00	130.000,00
ago-13				200,00	130,00	26.000,00			
				320,00	130,00	41.600,00			
				520,00	130,00	67.600,00	480,00	130,00	62.400,00
oct-13	320,00	170,00	54.400,00				480,00	130,00	62.400,00
							320,00	170,00	54.400,00
							800,00	150,00	112.000,00
dic-13				320,00	150,00	48.000,00			
				80,00	150,00	12.000,00			
				400,00		64.000,00	400,00	150,00	60.000,00

Fuente: Zapata 2008

2.1.4.4. Rotación de inventario.

REDONDO (2012), la rotación de los inventarios es “aquel cálculo que determina el número de veces que un producto tiene que ser reabastecido por compras o por su fabricación en planta.” p/211

La rotación de inventario permite medir la frecuencia en que es realizado el inventario dentro de un periodo determinado, y de esta forma comprobando el número de veces en que se convierte en dinero y en cuentas por cobrar.

Los datos para obtener la rotación de inventario se encuentran en las tarjetas kardex de bodega o en el sistema contable de inventario PERMANENTE, conjuntamente con el registro de las compras efectuadas durante el periodo. Su cálculo beneficia al departamento de compras ya que es indispensable

programar el justo a tiempo dentro de las actividades de abastecimiento y a la persona que informa los puntos de reorden, facilitando sus cálculos matemáticos y estadísticos.

Para calcular el índice de rotación de inventario se utilizan los siguientes métodos:

- Método de cálculo de la razón
- Método de período anual
- Método de rotación mensual

2.1.4.5. Valoración del inventario.

REDONDO (2012) “Los negocios multiplican la cantidad de artículos de los inventarios por sus costos unitarios para determinar el costo de los inventarios. Los métodos de costeo de inventarios son: costo unitario específico, costo promedio ponderado, costo de primeras entradas primeras salidas (PEPS), y costo de últimas entradas primeras salidas (UEPS).Las bases de valoración de inventarios son al costo de mercaderías o materias primas y al costo de mercado.” p/211

- **Costo de mercaderías o materias primas:** Incluye el precio de compra, más los costos adicionales para poner el producto en condiciones de ser vendido, como son derechos de aduana, fletes y transportes de carga, impuestos, seguros y almacenamiento.
- **Costo de mercado:** Se realizan comparaciones para definir si el precio de mercado es menor al costo.

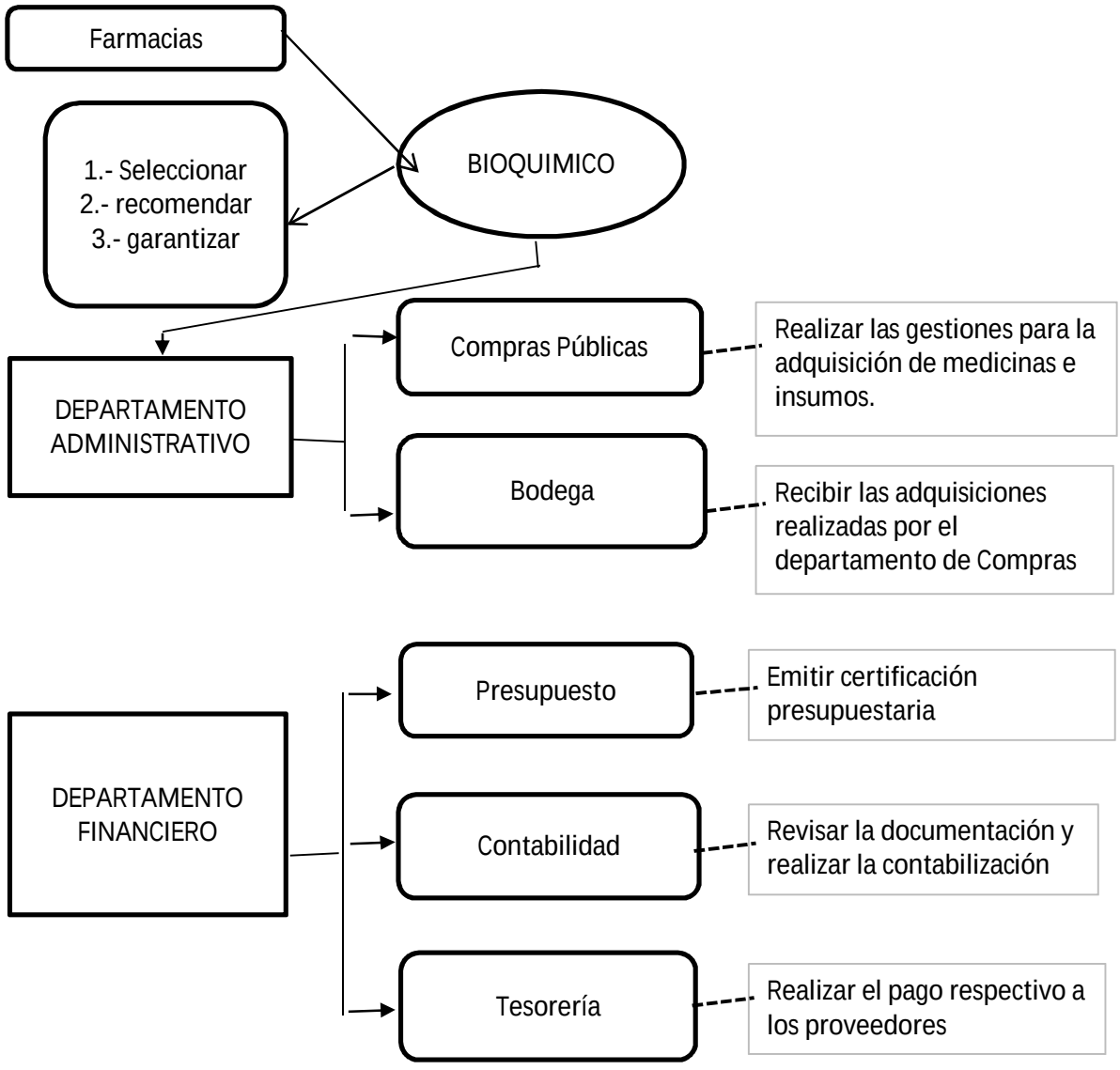
La base más utilizada es la del costo de mercaderías o materias primas, cuyo cálculo es el siguiente:

Cuadro N° 3 **Costo de compra**

Precio de venta
(-) Descuentos de venta
(+) Costos de adquisición
(-) Descuentos por pronto pago
(=) COSTO DE COMPRA

2.1.4.6. Mapa de procesos

Gráfico N° 5 Adquisición de Medicinas e Insumos del Área No. 21



Elaborado por: Mirtha Córdova

2.2 CONTROL DE INVENTARIOS

2.2.1. Control Interno Contable de Inventarios.

MANTILLA (2008) El control interno contable de inventarios es aquel sistema de la organización que integra la gestión contable, de recursos humanos y procedimientos administrativos coordinados, con la finalidad de obtener información segura, resguardar las mercaderías, materias primas, productos en procesos y productos terminados propios, que son usados para la venta". p/152

El control interno contable de inventarios se lo efectúa realizando las siguientes acciones:

1. Separar eficientemente las funciones entre los encargados de adquisiciones, custodia y registros contables, evitando de esta forma robos, perdidas de mercadería, entre otras consecuencias.
2. Limitar accesos al personal que administra los inventarios, de los registros contables.
3. Limitar las funciones del personal de bodega a únicamente administración, y no a revisión.
4. Realizar la valuación eficiente y continua de inventarios.

2.2.1.1. Objetivos de Control.

Los objetivos de un buen control contable de inventarios son los siguientes:

- Prevenir robos, extravíos o malversaciones de los inventarios.
- Detectar sustracciones o pérdidas de los inventarios.
- Obtención de información administrativa, contable y financiera confiable de los Inventarios.

- Valuación de los inventarios en forma constante y consistente.
- Protección y salvaguarda de los inventarios.
- Promover la eficiencia del personal del almacén de inventarios.
- Detectar desperdicios y extravíos de inventarios

El control de inventario consiste en la adquisición, cuidado y disposición de los materiales. Hay tres tipos de inventario que son de interés para los administradores:

- Inventario de Materias primas
- Inventario de productos en proceso
- Inventario de productos terminados.

Si un gerente controla efectivamente estos tres tipos de inventario, el capital puede ser libremente manejado, el control de la producción puede mejorarse y puede protegerse contra la obsolescencia, deterioro y / o robo.

Las razones para el control de inventario son:

- Ayuda a equilibrar la producción en cuanto a valor, tamaño, color, estilo y precio de la línea en la proporción a la demanda o las tendencias de ventas.
- Ayudar a planear las ventas, así como a agilizar a vendedores lentos
- Ayuda a asegurar la mejor tasa de rotación de las existencias por cada artículo.
- Ayuda a reducir los gastos y descuentos.
- Ayuda a mantener una reputación del negocio, teniendo siempre mercancía nueva y fresca en cantidades, tamaños y colores.

2.2.2. Métodos de control de inventarios.

Los métodos de control de inventarios son utilizados para conocer que, cuando y cuanto se necesita de un producto específico, para que mantenga con éxito su posicionamiento en el mercado. Los métodos de control de inventarios son los siguientes:

- Método ABC
- Punto de reorden
- Justo a tiempo
- Cantidades máximas y mínimas

2.2.2.1 Método ABC.

ESTUPIÑAN (2008) "El método ABC consiste en analizar el inventario por categorías que son categoría A, B y C, para poder aplicar un mayor control y atención de estos. En el grupo A están los inventarios de mayor consumo y valor, en el grupo B, están los inventarios de consumo y valor medio, y en el C están aquellos de menor consumo y menor valor. p/155

Es de esta forma que el grupo A significa el 80% de la inversión de inventarios, en donde se aplica mayor énfasis en el control y vigilancia y de esta forma mantener o reducir la inversión en inventarios, a través de una administración eficiente Ejemplo.

COSTO DE LOS PRODUCTOS

	PRODUCTO A	PRODUCTO B	PRODUCTO C	PRODUCTO D
Materias Primas	320.000,00	1.800.000,00	8.000,00	6.000,00
MOD	24.000,00	480.000,00	8.000,00	30.000,00
CI	2.261.236,00	4.728.722,00	3.006.234,00	2.503.808,00
Costo Total de Producción	2.605.236,00	7.008.722,00	3.022.234,00	2.539.808,00
Volumen de producción	4.000,00	12.000,00	2.000,00	1.000,00
Costo Unitario	651,31	584,06	1.511,12	2.539,81

Comparación entre Método Convencional y Sistema ABC

Producto	Método Convencional	Sistema ABC	Diferencia	
			Dólares	(%)
A	1,044	705309	-338305	-32
B	792	584060	-208349	-26
C	682	1583117	900707	132
D	542	2052000	2052000	379

Fuente Estupiñan (2008)

2.2.2.2 Punto de reorden.

CASHIN (2008), afirma que el punto de reorden "es aquel proceso en el que se notifica al departamento de compras de la necesidad de adquirir más productos de ciertas líneas, debido a la falta de stock de inventario". p/54

Este proceso de reorden se lo realiza mediante una orden de requisición que se coloca en las rackets o compartimientos de bodega en donde están apilados o ubicados los productos, materias primas, etc.

También existen otros procedimientos para el punto de reorden como es el de controlar el stock de inventario por medio de software especializado de inventarios, dentro del cual se gestiona de las siguientes formas:

- Órdenes o pedidos fijos. En éste el objetivo es poner la orden cuando la cantidad en existencia es justamente suficiente para cubrir la demanda máxima que puede haber durante el tiempo que pasa en llegar el nuevo pedido al almacén.
- Resurtidos periódicos. Este sistema es muy popular, en la mayoría de los casos cuando se tiene establecido el control de inventario PERMANENTE. La idea principal de este sistema es conocer las existencias ejemplo.

INVENTARIO PARA VARIOS PEDIDOS

Cuadro comparativo de los modelos:

Característica	Modelo Q – cantidad fija	Modelo P – periodo fijo
Cantidad del pedido	Cantidad de pedido Q constante	Q variable (en cada pedido)
Cuando se coloca el pedido	R – inventario por debajo del punto de reorden	T – cuando llega al periodo entre revisiones
Registrar	En cada movimiento de los artículos	Se registra solo en el periodo de revisiones
Tamaño del inventario	Inferior al de periodo fijo	Mayor al de cantidad fija
Tiempo para mantenerlo	Mayor dado el registro permanente	
Tipo de artículos	De alto precio, críticos e importante	
	· *El tiempo de entrega es constante.*	· *El inventario solo se cuenta en momentos concretos T (cada semana, cada mes, etc.)* · *Requieren un nivel más alto de existencias de seguridad*
	· *El precio unitario es constante.*	· No existe variación en los costos
	· *El costo de mantener el inventario se basa en el inventario promedio*	· Los costos son iguales al inv. Promedio
	· *Los costos de preparación o de pedido son constantes.*	· Los hay variación en los costos de pedidos

2. Modelo de cantidad fija del pedido

El modelo es:

Costo total anual = Costo anual + Costo anual + Costo anual por

De compra del pedido mantener el inventario

$$TC = DC + DS/Q + QH/2$$

TC = Costo total anual
D = Demanda anual
C = Costo unitario
Q = Cantidad del pedido
EOQ = Cantidad económica del pedido
S = Costo de preparación en producción o costo del pedido
R = Punto de Reorden
L = Tiempo de entrega

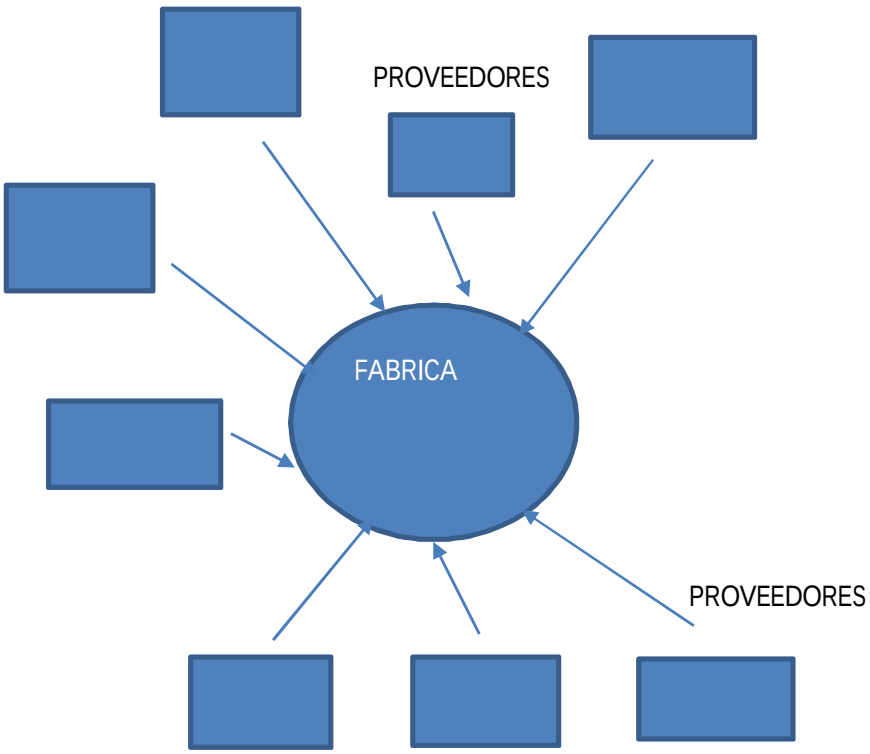
H = Costo de mantener una unidad de inventario promedio (I***C***, con I en porcentaje)

$\bar{d}$ **=** Demanda promedio por periodo (unidades por día, semana, mes)

2.2.2.3 Justo a tiempo.

El método de control justo a tiempo significa que la empresa compra pocas cantidades de productos de inventario al momento que necesite producción, y no comprarlas con anticipación y almacenarlas.

Para cumplir con este método se requiere que la empresa cumpla con ciertos requisitos como son poseer una buena administración de inventarios con un eficiente sistema, proveedores eficientes, programa de compras establecido, Ejemplo.



Elaborado por: Mirtha Faviola Córdova.

2.2.2.4 Cantidades máximas y mínimas

Las cantidades máximas y mínimas, es aquel stock de inventario que debe administrar una empresa en base a los calculo y estimaciones puntos de reorden y lotes económicos. Así el stock máximo es el límite de productos que debe estar almacenado cada periodo de tiempo, y el stock mínimo es aquel punto que sirve de aviso para reabastecerse de productos.

La adquisición se calcula en base ha la formula siguiente:

CANTIDAD DE ADQUISICION= EXISTENCIA ACTUAL DE INVENTARIO BODEGA - STOCK MAXIMO ESTABLECIDO EN BODEGA

2.2.2.5 Optimización de stock de inventario.

HOLMES (2008) “Para poder tener un nivel de inventario óptimo es necesario que la empresa utilice el índice de rotación de inventario que calcula las veces que el inventario se consume o renueva durante el periodo contable. También se utilizan pronósticos de ventas para saber cuánta mercadería es necesario adquirir para suplir con los pedidos de clientes en determinado período de tiempo. p/155

Otra técnica de optimización de stock de inventario, es el presupuesto de compras el cual permite:

- Garantizar la empresa de la cantidad suficiente de mercaderías para suplir la demanda de clientes.
- Establecer costos razonables.
- Evitar riesgos de obsolescencia

- Facilitar el establecimiento de políticas en base a la estimación de precios y su variabilidad en el mercado de oferta.
- La empresa se beneficia de una mayor rotación de inventario con un nivel bajo de inventarios.
- El departamento de compras se enfoca en adquisiciones de producto de mayor rotación.

2.2.3 Sistemas de control de inventarios.

Los Sistemas de control de inventario van desde los sistemas usados para el stock de reservas hasta los sistemas de inventario PERMANENTE realizados en computador. Su valoración se expresa a su costo original, costes valor de mercado, o costo corriente de reemplazo. Esta práctica se utiliza porque minimiza la posibilidad de sobre estimar activos.

La valoración de existencias y las prácticas de contabilidad adecuadas se pueden gestionar en un solo sistema, en donde el inventario ideal y el volumen de negocios varían de un mercado a otro. Las cifras promedio de la industria sirven como una guía para la comparación. Si el inventario es demasiado grande no se justifica debido a que su volumen de negocios no garantiza la inversión.

Por otro lado, ya que los productos no están disponibles para satisfacer la demanda, a causa de un inventario demasiado pequeño, ocasiona el bajo rendimiento y la pérdida de clientes, en donde los costes de transporte, compra de materiales, y los costos de almacenamiento son muy caros. Todos estos costes pueden reducirse al mínimo con políticas de inventario eficientes.

Los sistemas de control de inventarios están diseñados en base al tipo de operación realizada y la cantidad de bienes de las empresas. Los tipos de sistemas de control de inventarios más comunes son los siguientes:

- Sistema de stock de reserva
- Sistema de inventario permanente

2.2.3.1 Sistema de stock de reserva.

VASQUEZ (2009) “Se trata de mantener unas existencias de reserva de artículos a un lado, a menudo literalmente en una bolsa de papel colocado en la parte trasera del área de almacenamiento. Cuando la última unidad de inventario abierto se utiliza, se da apertura a la bolsa de existencias de reserva y los nuevos suministros que contiene se colocan en el compartimiento abierto como stock, colocando una reorden”. p/103

Si la cantidad de existencias de reserva se ha calculado correctamente, el nuevo envío debe llegar igual a la última cantidad de existencias de reserva que se ha utilizado. Con el fin de calcular la cantidad de existencias de reserva adecuada, es necesario conocer la tasa de uso del producto y el tiempo de ciclo de la orden de entrega.

Por lo tanto, si la tasa de unidades de producto vendidas es 100 unidades por semana y el tiempo de ciclo de pedido de entrega es de dos semanas, el stock de reservas adecuado estaría compuesto por 200 unidades (100u x 2sem.). Esto está bien, siempre y cuando el ciclo de dos semanas se mantiene. Si el ciclo de la orden se extiende, las cantidades de stock de reserva deben ser aumentadas.

Cuando la nueva orden llega, la cantidad de existencias de reserva se empaqueta de nuevo y se coloca en la parte trasera de la zona de almacenamiento. Este es un sistema muy simple de operar y uno que es muy eficaz para prácticamente cualquier tipo de organización. Las variaciones en el sistema de la reserva sólo tendrán por consecuencia de la gestión de las existencias de reserva en sí.

Los artículos más grandes pueden permanecer en el inventario pero se puede atajarse algunos para indicar que se trata de e indicar que se trata de las existencias de reserva las cuales deben dar lugar a un nuevo pedido.

2.2.3.2 Sistema de inventario perpetuo.

VASQUEZ (2009) “El sistema de inventario permanente incluye la elaboración de un manual, tarjeta Kardex, y la operación en sistemas computarizados. En los sistemas que funcionan por ordenador se da aviso cuando en el almacén existen suministros inferiores al techo establecido”. p/104

El propósito de cada uno de los tres tipos de método de inventario permanente es evitar el agotamiento y mantener una constante evaluación de las ventas por líneas de productos para ver en donde se pondrá más atención ya sea para las transacciones de compra o de venta.

Un sistema de control de inventarios debe mantenerse al tanto de la cantidad de cada tipo de mercancía a la mano. Un sistema efectivo le proporcionará una guía para saber qué, cuándo y cuánto comprar de cada estilo, color, tamaño, precio y marca. Esto reducirá el número de pérdidas por ventas resultantes a causa de estar fuera de stock de mercaderías de la demanda popular.

El sistema también ayuda a localizar artículos de venta lenta y a indicar los cambios en las preferencias de los clientes. El tamaño de su establecimiento y el número de personas empleadas son factores determinantes en la elaboración de un sistema eficaz de control de stock.

2.2.3.2.1 Control Contable.

Durante el manejo de este sistema se utilizan las siguientes cuentas contables:

- Inventario mercaderías
- Ventas
- Costo de ventas
- Utilidad bruta en ventas
- Perdida en ventas

Como herramienta complementaria se utiliza el Kardex de mercaderías, en donde se registra el movimiento diario de mercaderías por tipos, registrando existencias, entradas, salidas y devoluciones. Para el control contable muchas empresas utilizan sistemas computarizados en vez de kardex, ahorrándole tiempo y eficiencia en los resultados.

La mayoría de las operaciones en la actualidad, están utilizando algún tipo de sistema permanente en línea para registrar el movimiento de los inventarios dentro y fuera de sus instalaciones. En una operación al por menor, el recepcionista para su registro simplemente escanea el billete con un lector, y el sistema muestra el precio actual y elimina el artículo del sistema de control de inventario.

Cuadro N° 4 Asientos Modelos

		PERIODICO			PERPETUO	
REF	**DESCRIPCION**	**DEBE**	**HABER**		**DEBE**	**HABER**
a)	Compras	700.000,00				
b)	Cuentas por Pagar		700.000,00			
a)	Inventario				700.000,00	
b)	Cuentas por Pagar					700.000,00
a)	Cuentas por Cobrar	720.000,00				
b)	Ventas		720.000,00			
a)	Cuentas por Cobrar				720.000,00	
b)	Ventas					720.000,00
c)	Costo de Ventas				630.000,00	
d)	Inventario					630.000,00

Fuente: Zapata 2008

2.2.4 NIC y NIIF aplicadas al control interno contable de inventarios.

2.2.4.1. Normas Internacionales de Contabilidad NIC 2.

NIC 2

Según el Instituto Ecuatoriano de Investigaciones Contables IEIC, 2012, el objetivo de esta Norma es prescribir o señalar el tratamiento contable para inventarios bajo el sistema de costo histórico. Su fundamentación contable prescribe el hecho de reconocer el costo del inventario como activo hasta ser reconocida como gasto al momento que este inventario genere ingresos.

Esta norma regula la administración contable de inventarios para las empresas, en base a las siguientes normativas:

- Cuantificación de inventarios
- Costo de inventarios
- Costo de compra
- Costo de conversión

- Otros costos
- Costo de Inventarios de un Proveedor de Servicios
- Técnicas para cuantificación del costo
- Fórmulas de costeo
- Valor Neto Realizable
- Reconcomiendo como Costo y gasto
- Revelación
- Actualización por inflación
- Fecha efectiva

2.2.4.2. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Las NIIF, ayudarán a que la información financiera se presente con mayor calidad y transparencia, proporcionando una base confiable de datos e información permitiendo dar soluciones a los problemas de tipo contable de la empresa. Además permiten el cumplimiento eficaz de las normas, garantizando la gestión de los auditores internos o externos, que manejan información financiera e informes de auditoría. La NIIF de mayor uso por las empresas en el control interno contable de inventarios es la NIIF 5.

2.3 MARCO CONCEPTUAL

Control de inventarios: Es el conjunto de actividades y técnicas utilizadas para mantener la cantidad de artículos (materiales, materias primas, producto en proceso y producto terminado) en el nivel deseado tal que i el costo ni la probabilidad de faltante sean de una magnitud significativa.

Inventario físico: Es el inventario real, es contar, pesar, o medir y notar todas y cada una de las diferentes clases de bienes. Que se hallen en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas. Se realiza como una lista detallada y valoradas de las existencias.

Inventario en tránsito: Es utilizada con el fin de sostener las operaciones para abastecer los conductos que ligan a las compañías con sus proveedores y sus clientes, respectivamente.

Inventario de materia prima: En él se representan existencias de los insumos básicos de los materiales que habrá de incorporarse al proceso de fabricación de una compañía.

Inventarios en procesos: Son existencias que se tienen a medida que se añade mano de obra, otros materiales y de más costos indirectos a la componente de un producto terminado; mientras no concluya su proceso de fabricación, ha de ser inventarios en procesos.

Inventarios en consignación: Es aquella mercadería que se entrega para ser vendida pero, el título de propiedad lo conserva el vendedor.

Productos defectuosos: Aquellos productos terminación resultan ser imperfectos en algún aspecto.

Control contable: Este puede realizarse mediante Kardex hasta sistemas computarizados, el tipo de control se realizará dependiendo del tamaño de la empresa y el proceso productivo en su caso.

Control físico: Este debe ser seguro y eficiente para esto tendrá que cumplir con ciertos requisitos como la fácil localización y un lugar de almacenamiento apropiado.

CAPÍTULO III

3 MARCO METODOLÓGICO

3.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1. Tipo de Investigación.

3.1.1.1. Investigación de Campo.

BERNAL (2009)“La investigación de campo es aquel estudio que se realiza en el lugar que ocurren los hechos fenómeno de estudio” p/ 69).

Para esta investigación la investigación de campo, la realizara el investigador en el Centro de Salud No 21, ubicado en las calles Lizardo Becerra S/N y Carapungo, en donde recogerá información del personal que trabaja en las áreas de bodega y contabilidad con el uso de fichas de observación y encuestas, acerca de los procedimientos y acciones de control interno y contabilización del inventario de medicinas e insumos, en esta unidad de salud.

3.1.1.2. Investigación Descriptiva.

“La investigación descriptiva es aquella que describe las características o funciones del problema en cuestión.”. Para esta investigación se describirán los controles internos y contables que se aplicaran al inventario de medicinas e insumos en el Centro de Salud No 21”.

3.1.2. Población y Muestra.

3.1.2.1 *Población*.

La población lo conformaran el total del personal encargado de contabilidad y bodegas que laboran en los Centros de Salud y Sub centros de Salud en Quito que son 150, de los cuales se extraerá una muestra que conformara el estadístico de la investigación.

3.1.2.2. *Muestra*.

HERNANDEZ (2005), define que la muestra es “aquella parte de la población que representara el estadístico de la investigación.” p/19

- **Cálculo de la muestra**

El cálculo de la muestra se lo realizará mediante la aplicación de la fórmula de cálculo muestral que es la siguiente:

Datos:

Población (N)= 100

Ausencia (q)= 50%= 0,5

Error = 13,3%= 0,133

Presencia (p)= 50%= 0,5

Nivel de Confianza (Z)= 95%= 1,96

Muestra (n)= 30

$$n = \frac{z^2 * p*q*N}{}$$

$e^2*(N-1)+z^2*p*q$

$(1.96)^2 * 0.5*0.5*100$

n= ——————————————

$(0.133)^2*(150-1)+(1.96)^2*0.5*0.5$

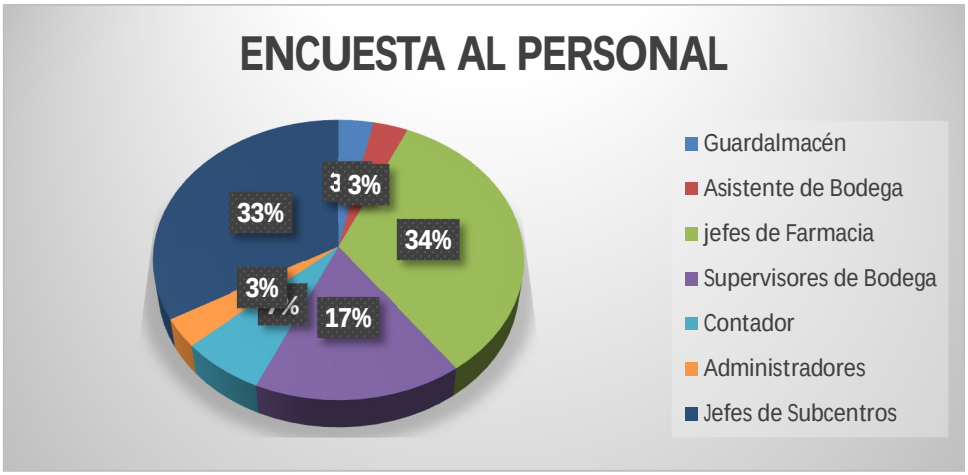
n=30 encuestas

Por lo tanto, serán 30 encuestas que se aplicarán en el Centro de Salud No 21 ubicado en las calles Lizardo Becerra S/N y Carapungo, cuyo detalle es el siguiente:

Cuadro N° 5 Encuesta Realizadas

RESPUESTAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Guardalmacén	1	3,33
Asistente de Bodega	1	3,33
jefes de Farmacia	10	33,33
Supervisores de Bodega	5	16,67
Contador	2	6,67
Administradores	1	3,33
Jefes de Subcentros	10	33,33
Total	30	100,00

Gráfico N° 6 Encuesta al personal



3.1.3 Fuentes de información.

- Fuentes primarias: Información cualitativa y cuantitativa proporcionada por el personal de contabilidad y administración del centro de Salud No 21.
- Fuentes secundarias: Libros de Contabilidad y de Control de Gestión, Auditoría Operacional, Documentos del MSP, Leyes y Reglamentos de Salud.

3.1.4 Técnicas e instrumentos de recolección de información.

3.1.4.1. Observación directa.

Para el desarrollo de esta investigación se utilizará la observación directa como técnica de recolección de información con la cual el participante percibirá el hecho o fenómeno de la investigación en forma visual. Esta observación se realiza en las bodegas del Área de Salud No. 21, registrando las observaciones realizadas en una ficha de observación.

Instrumento: Ficha de observación

3.1.4.2. Encuesta.

Las encuestas se aplicará a 30 empleados del Centro de Salud No 21, que realizan la contabilización y administración del inventario de medicinas e insumos, con la finalidad de conocer las actividades, tareas y procesos que son ejecutados, así como los controles implantados y tipo de registros contables.

Instrumento: Cuestionario

El cuestionario estará compuesto de 13 preguntas semiabiertas de selección múltiple.

Técnicas para el procesamiento y análisis de la información

Para el procesamiento y análisis de la información recogida se evaluarán las guías de encuestas aplicadas a todo el personal antes mencionado, bajo el enfoque de las siete categorías relacionadas con la gestión contable y administrativa, para después elaborar un análisis e interpretación de los resultados por cada una.

Las encuestas usan las "técnicas de categorización", en donde se transcribe la información de las encuestas por categorías, para luego ser interpretadas. Las categorías que se utilizarán para el procesamiento de la información de entrevistas son las siguientes:

Categorías para la guía de entrevista:

- Gestión de proveedores
- Gestión de inventarios
- Gestión de cobros
- Gestión de compras
- Gestión de control
- Gestión Contable
- Gestión de Dirección

MODELO DE ENCUENTAS PARA EL PERSONAL DEL AREA DE SALUD No. 21

1. ¿Existe separación de funciones de custodia y registro contables en el personal con el fin de evitar robos y extravíos de medicinas e insumos?
2. ¿Existe el control de acceso a registros contables para el personal bodega/almacén de medicinas e insumos?
3. ¿Existe un sistema de inventarios que se esté utilizando en este momento?

4. ¿Es apropiada la aprobación de todos los documentos que respaldan la recepción y transferencia las medicinas e insumos a los diferentes subcentros de salud?
5. ¿Existe un método de control de inventarios para los rubros más grandes del Área que son medicinas e insumos?
6. ¿Son las áreas físicas de almacenamiento, seguras?
7. ¿Son etiquetadas las medicinas e insumos con las fechas de recepción con el objetivo de determinar el periodo de tiempo entre la recepción y el envió a los subcentros de salud?
8. ¿Existen procedimientos establecidos en el Área de Salud para asegurar que se notifique al departamento administrativo cuando la mercancía se reciba en mal estado o en cantidades erróneas?
9. ¿Existen el debido registro contable cuando la bodega del Área de Salud despacha a los Subcentros de Salud?
10. ¿Existen las amonestaciones cuando se ha determinado faltantes o productos caducados en la bodega del Área?

3.1.5. Resultados de la Encuesta.

CENTRO DE SALUD No 21- MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DEL AREA DE INVENTARIOS Y CONTABILIDAD

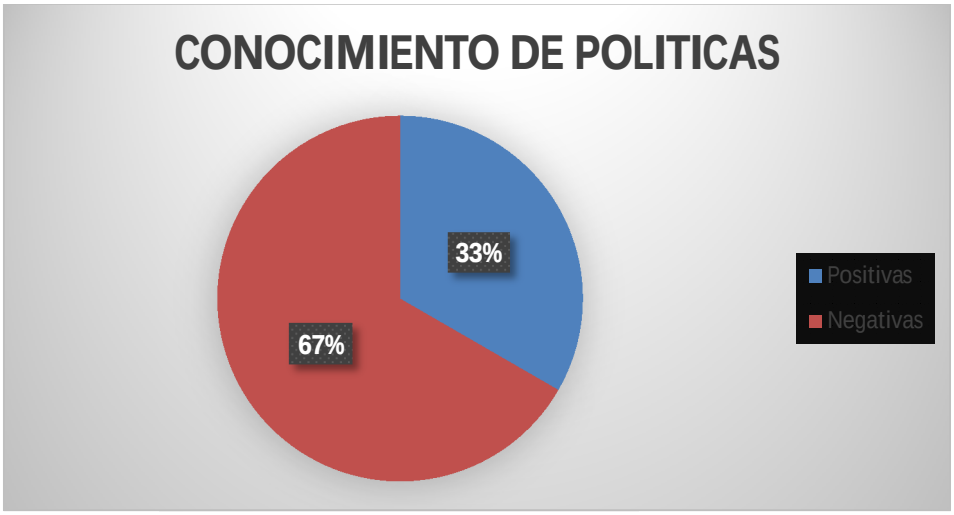
OBJETIVO: Conocer las actividades, tareas y procesos que son ejecutados, así como los controles internos contables implementados en la administración de inventarios de medicinas e insumos, en esta unidad de salud.

Genero

Cuadro N° 6 Conocimiento de Procesos

RESPUESTAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Positivas	10	33,33
Negativas	20	66,67
total	30	100,00

Gráfico N° 7 Conocimiento de Procesos



Análisis e Interpretación

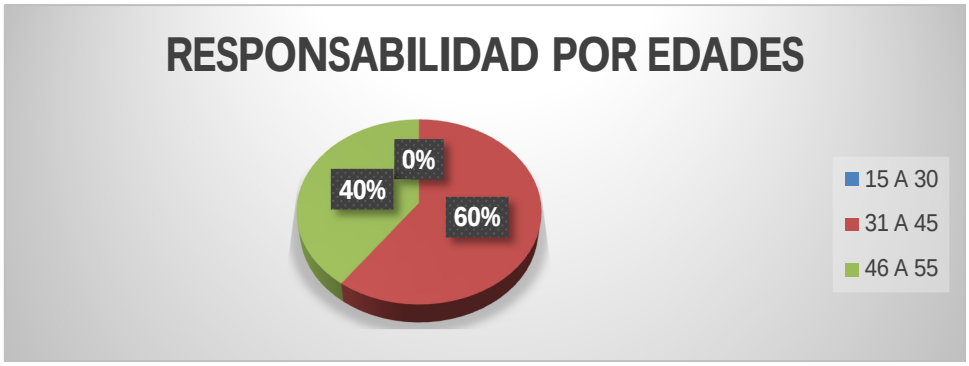
Los encuestados pertenecen 20 al sexo masculino con el 66,67%; y 10 al sexo femenino, representando el 33,33%. Por tanto el sexo masculino es el de mayor representación y responsable de la gestión de control y contabilidad de las medicinas e insumos en el centro de salud No 21 del MSP.

Poder de Decisión

Cuadro N° 7 Poder de Decisión

RESPUESTAS	CANTIDAD	PORCENTAJES
15 A 30	0	0
31 A 45	18	60%
46 A 55	12	40%
Total	30	100%

Gráfico N° 8 Edades de Responsables



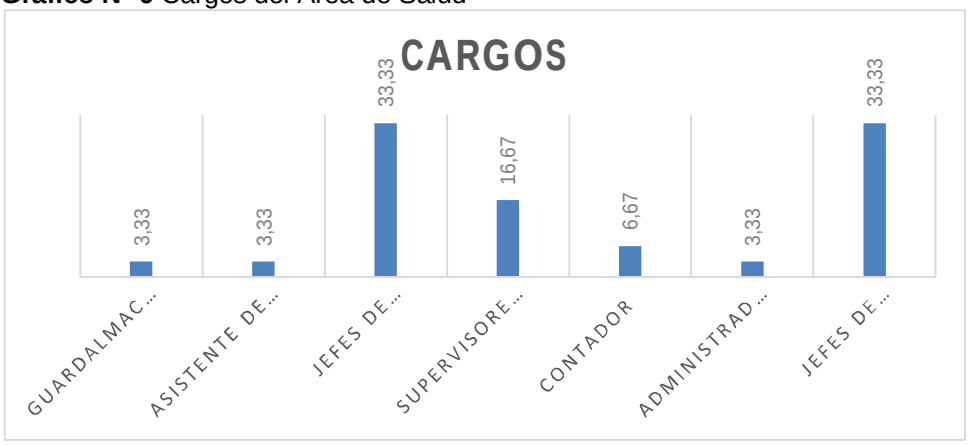
Análisis e Interpretación

Existen un 60% del personal que tienen edades entre 31 a 45 años en su mayoría hombres, y un 40% de 46 a 55 años, en su mayoría mujeres. Esto significa que la mayor parte del personal del área de inventarios son hombres y mujeres adultos, que están en capacidad para asumir responsabilidades y funciones dentro de los procesos de control interno contable.

Cuadro N° 8 Cargos

RESPUESTAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Guardalmacén	1	3,33
Asistente de Bodega	1	3,33
jefes de Farmacia	10	33,33
Supervisores de Bodega	5	16,67
Contador	2	6,67
Administradores	1	3,33
Jefes de Subcentros	10	33,33
Total	30	100,00

Gráfico N° 9 Cargos del Área de Salud



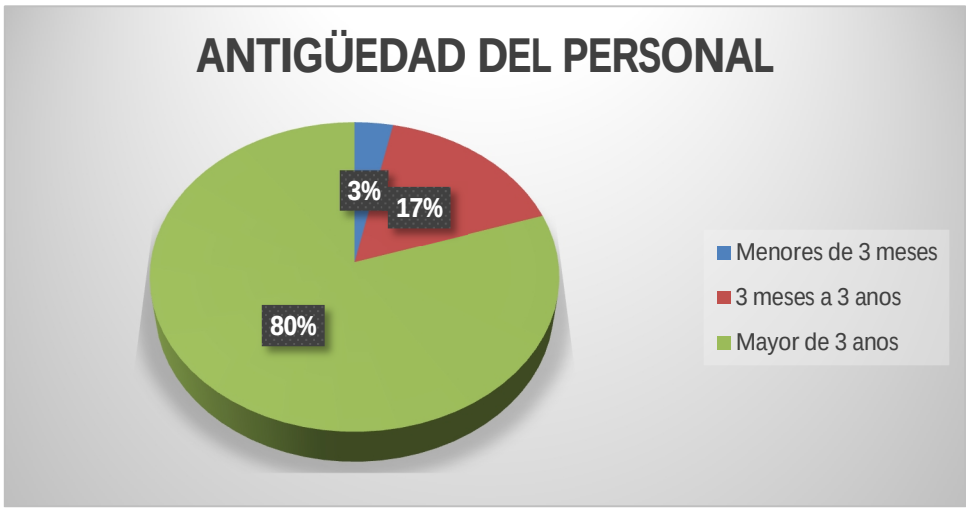
Análisis e Interpretación

Los cargos están representados en un 33,33% por 10 jefes de farmacia, 16.67% por 5 Supervisores de Farmacia, un 33,33% por 10 Jefes departamentales del Área, un 6,67% por 2 Contadores; esto representa un total del 90,00% de personal concentrado en el área de bodegas y los demás están distribuidos en el área contable y administración con el 3% y 7,00% respectivamente. Lo que significa que los cargos de mayor demanda en los procesos internos de control contable de inventarios son los ayudantes de bodega.

Cuadro N° 9 Antigüedad

RESPUESTAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Menores de 3 meses	1	3,33%
3 meses a 3 años	5	16,67%
Mayor de 3 años	24	80,20%
Total	30	100%

Gráfico N° 9 Antigüedad



Análisis e Interpretación

El total del personal posee una antigüedad mayor a 3 años en todos sus cargos, lo que demuestra que en el centro de salud No 21, no ha existido rotación y que el personal es con experiencia.

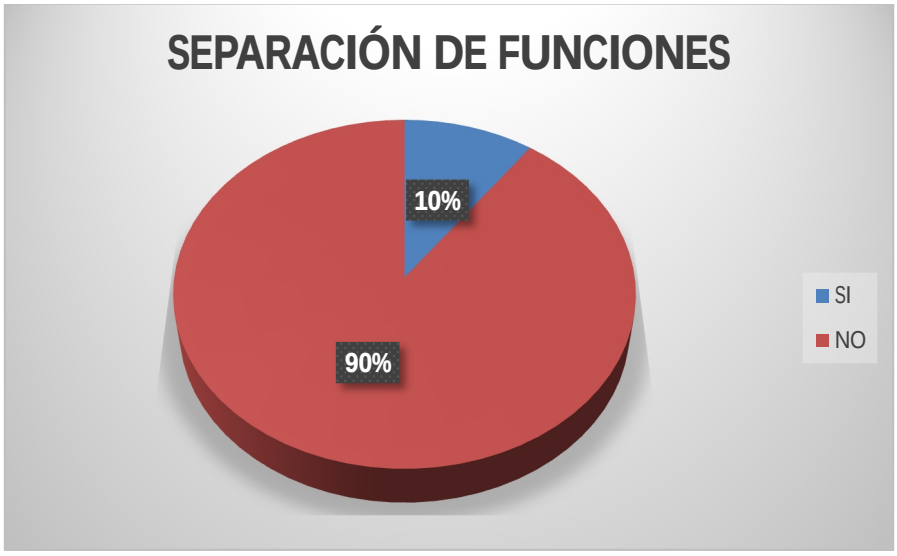
Preguntas:

1. ¿Existe separación de funciones de custodia y registros contables en el personal con el fin de evitar robos y extravíos de medicinas e insumos?

Cuadro N° 10 Separación de Funciones

RESPUESTAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	3	10,00%
NO	27	90,00%
Total	30	100,00%

Gráfico N° 10 Separación de Funciones



Análisis e Interpretación

De los 30 encuestados, 3 personas respondieron que en el centro de salud No 21 si existe separación de funciones, en comparación con los 27 los cuales no conocen si existe las dicha separación de funciones ya que siempre el mismo personal es el que recibe, ingresa y egresa las medicinas e insumos.

2. ¿Existe el control de acceso a registros contables para el personal de bodega/almacén de medicinas e insumos?

Cuadro N° 11 Control de Acceso a registros Contables

RESPUESTAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	6	20,00%
NO	24	80,00%
Total	30	100,00%

Gráfico N° 11 Acceso a Registros Contables

Análisis e Interpretación

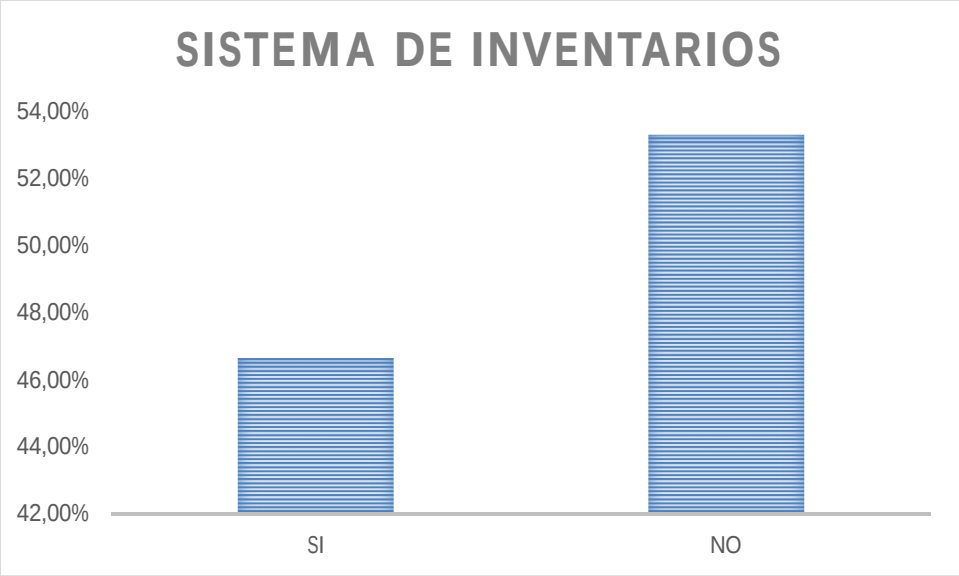
El 80% de los encuestados, respondieron que no se aplican procedimientos ni registros contables para controlar las transacciones de inventario de medicinas e insumos que contiene el centro de salud, al contrario, del 20% que sostiene que si se aplican, demostrando que existe deficiencia en estas acciones de control interno contable.

3. ¿Existe un sistema de inventarios que se esté utilizando en este momento?

Cuadro N° 12 Existe un Sistema para Control de Inventarios.

RESPUESTAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	14	46,67%
NO	16	53,33%
Total	30	100,00%

Gráfico N° 12 Existe Sistema para el Control de Inventarios



Análisis e Interpretación

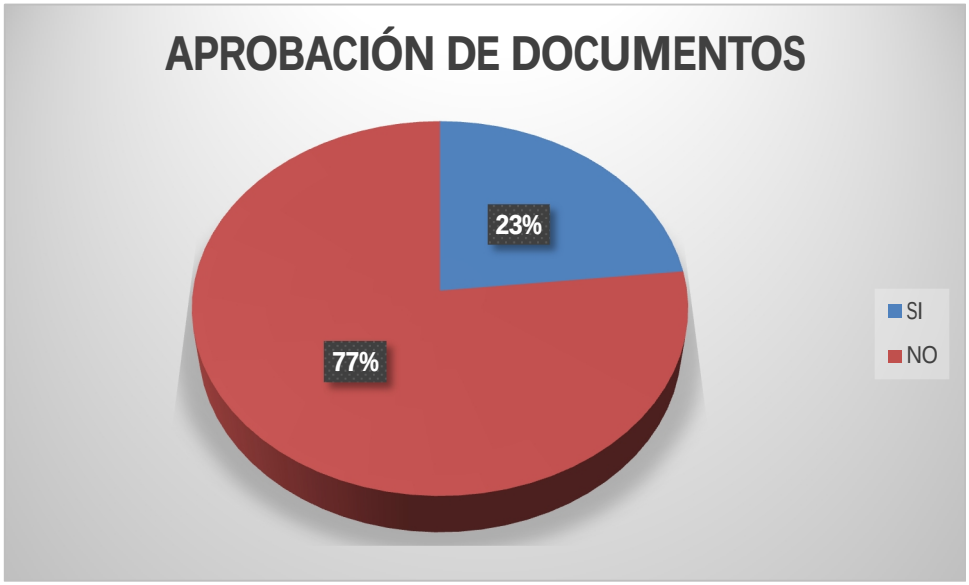
Un 46,67% respondieron que si existe un Sistema de Control de Inventarios llamado Olimpo en cual es manejado exclusivamente por la Bodega sin embargo el 53,33% digo que no ya que el personas entrevistado es en su mayoría los encargado de las farmacias de los Subcentros de Salud.

4. ¿Es apropiada la aprobación de todos los documentos que respaldan la recepción y transferencia las medicinas e insumos a los diferentes subcentros de salud?

Cuadro N° 13 Aprobación de documentos

RESPUESTAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	7	23,33%
NO	23	76,67%
Total	30	100,00%

Gráfico N° 13 Documentación de respaldo



Análisis e Interpretación

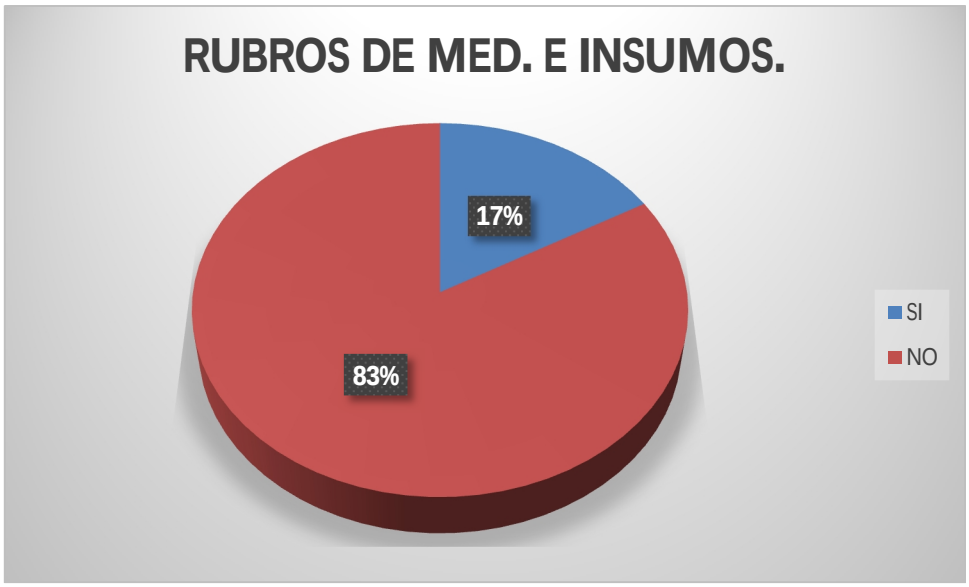
La aprobación de la documentación en este centro no se realiza como lo confirma el 76,67% de sus empleados, lo que significa que existe falta de control interno administrativo. El 23,33% de los 30 encuestados confirma o conoce el procedimiento a seguir para realizar los pedidos de medicinas e insumos para los Subcentros de Salud.

5. ¿Existe un método de control de inventarios para los rubros más grandes del Área que son medicinas e insumos?

Cuadro N° 14 Control de Inv. Rubros de Medicinas e Insumos

RESPUESTAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	5	16,67%
NO	25	83,33%
Total	30	100,00%

Gráfico N° 14 Método de Control rubro de medicina e insumos



Análisis e Interpretación

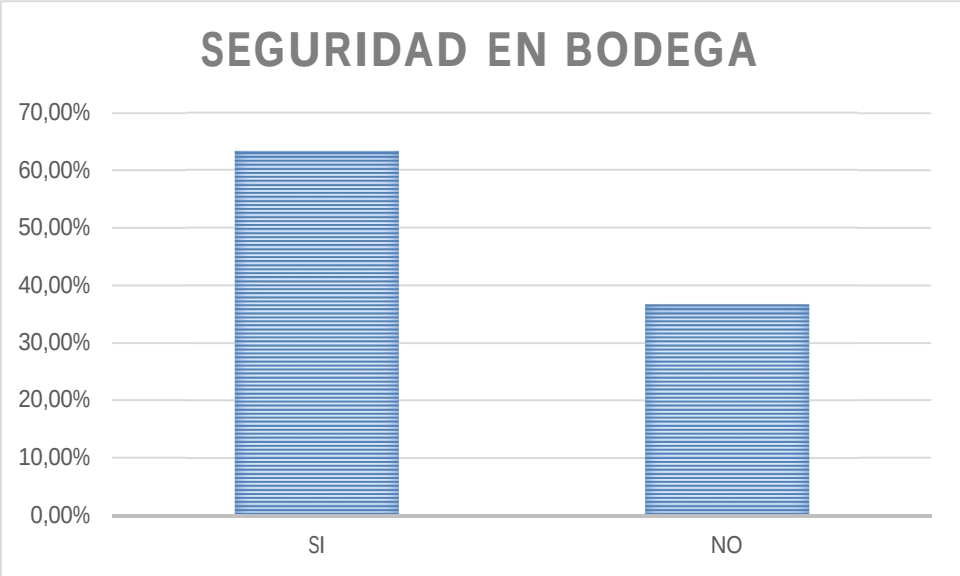
No existe un control a los rubros más grandes como es la medicina e insumos en el Área de salud No 21 como lo confirma el 83,33% de los encuestados ya que si estos rubros se manejaran con eficiencia y eficacia no existiría desabastecimiento de medicinas e insumos

6. ¿Son las áreas físicas de almacenamiento, seguras?

Cuadro N° 15 Áreas Física son seguras

RESPUESTAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	19	63,33%
NO	11	36,67%
Total	30	100,00%

Gráfico N° 15 Áreas Físicas son seguras



Análisis e Interpretación

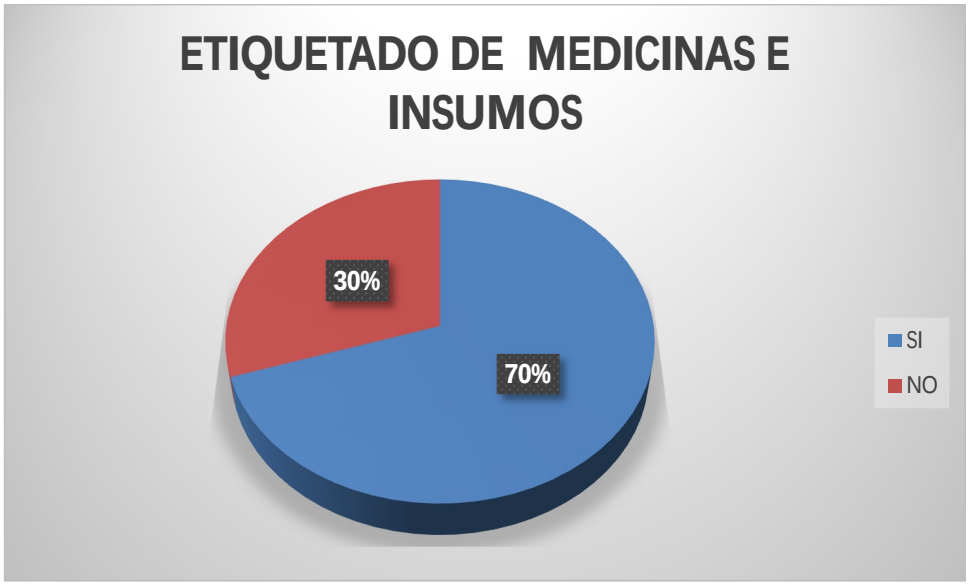
En el centro de salud No 21, si existe seguridad en el área de la bodega como lo confirma el 63,33%, en comparación con el 36,67% que respondieron que no existen seguridad alguna.

7. ¿Son etiquetadas las medicinas e insumos con las fechas de recepción con el objetivo de determinar el periodo de tiempo entre la recepción y el envió a los subcentros de salud?

Cuadro N° 16 Etiquetas en los Productos

RESPUESTAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	21	70,00%
NO	9	30,00%
Total	30	100,00%

Gráfico N° 16 Etiquetas en los Productos



Análisis e Interpretación

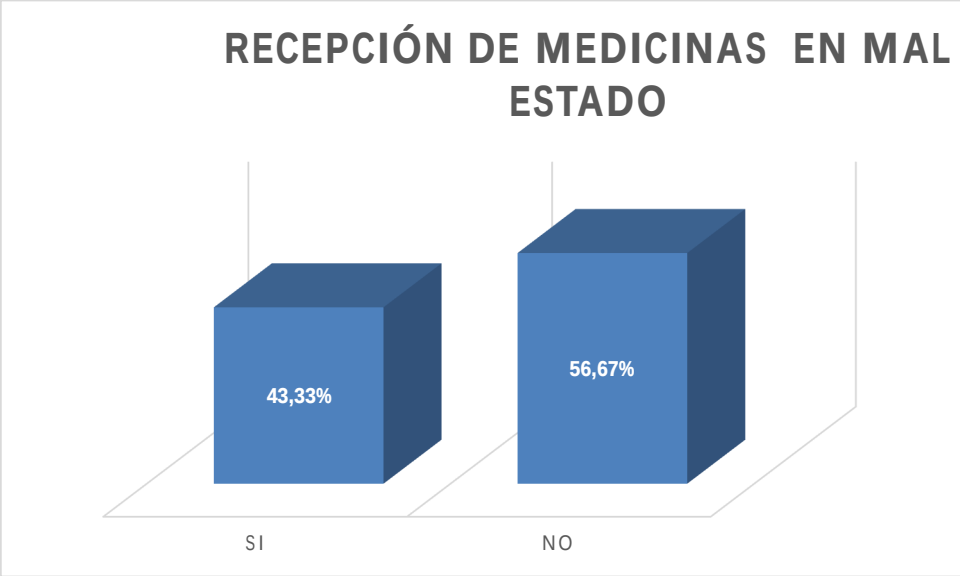
El área de bodega del centro de salud No 21, si aplica las normas y procedimientos para el etiquetado de los productos de medicinas e insumos. Este hecho lo ratifica el 70,00% de los empleados en comparación con el 30,00% que dicen que no.

8. ¿Existen procedimientos establecidos en el Área de Salud para asegurar que se notifique al departamento administrativo cuando la mercancía se reciba en mal estado o en cantidades erróneas?

Cuadro N° 17 Notificación de Medicinas en mal estado

RESPUESTAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	13	43,33%
NO	17	56,67%
Total	30	100,00%

Gráfico N° 17 Notificación de Medicinas en mal estado



Análisis e Interpretación

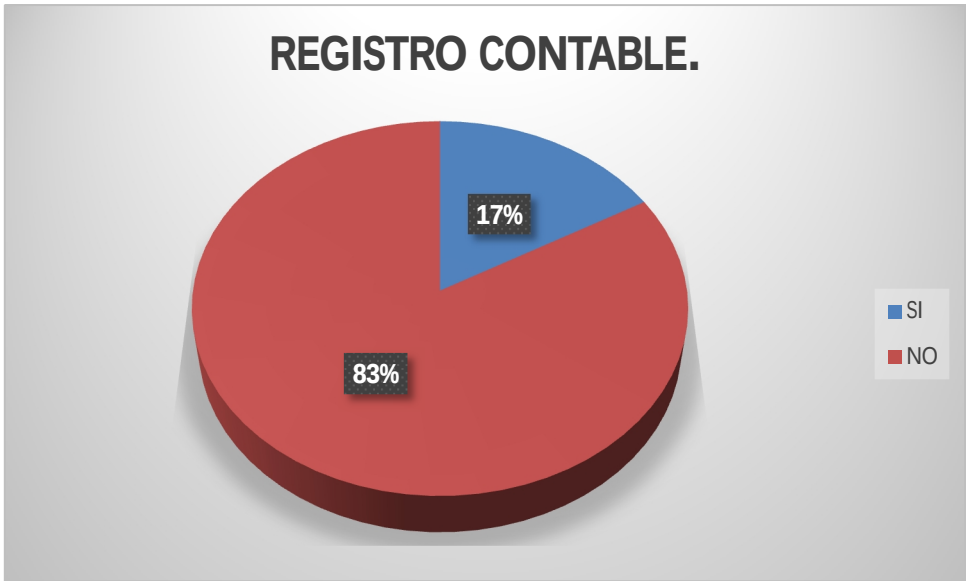
La Dirección de Salud del Área de Salud No 21, no aplica las medidas necesarias para controlar las medicinas e insumos cuando existe una equivocación y se recibe medicinas en cantidades equivocadas o en mal estado. Este hecho lo ratifica el 56,67% de los empleados en comparación con el 43,33% que confirma que sí.

9. ¿Existen el debido registro contable cuando la bodega del Área de Salud despacha a los Subcentros de Salud?

Cuadro N° 18 Control de Inv. Rubros de Medicinas e Insumos

RESPUESTAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	5	16,67%
NO	25	83,33%
Total	30	100,00%

Gráfico N° 18 Método de Control rubro de medicina e insumos



Análisis e Interpretación

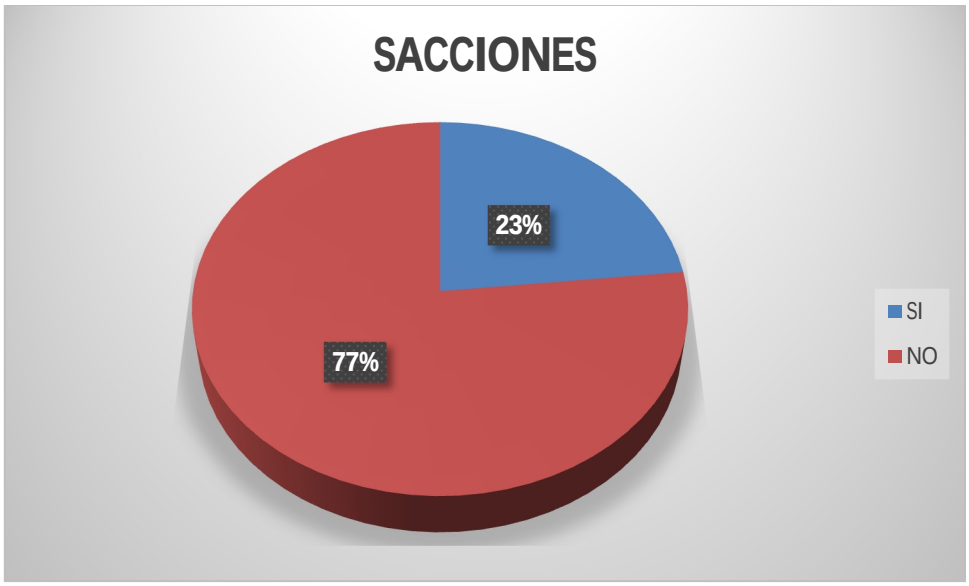
No existe un registro contable cuando se despacha a los respectivos Subcentros de Salud que pertenecen al Área de Salud No. 11 como lo confirma el 83,33% de los encuestados ya que en la actualidad existe rubros desproporcionar en la cuenta inventarios.

10. ¿Existen las amonestaciones cuando se ha determinado faltantes o productos caducados en la bodega del Área?

Cuadro N° 19 Sanciones al Personal

RESPUESTAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	7	23,33%
NO	23	76,67%
Total	30	100,00%

Gráfico N° 19 Sanciones al personal



Análisis e Interpretación

No existe un control por parte del Departamento de Administrativo como Financiero por esta razón nunca se ha establecido faltantes ni sobrantes de la medicina e insumos del Área de Salud No. 21 como lo confirma el 76,67% de los encuestados.

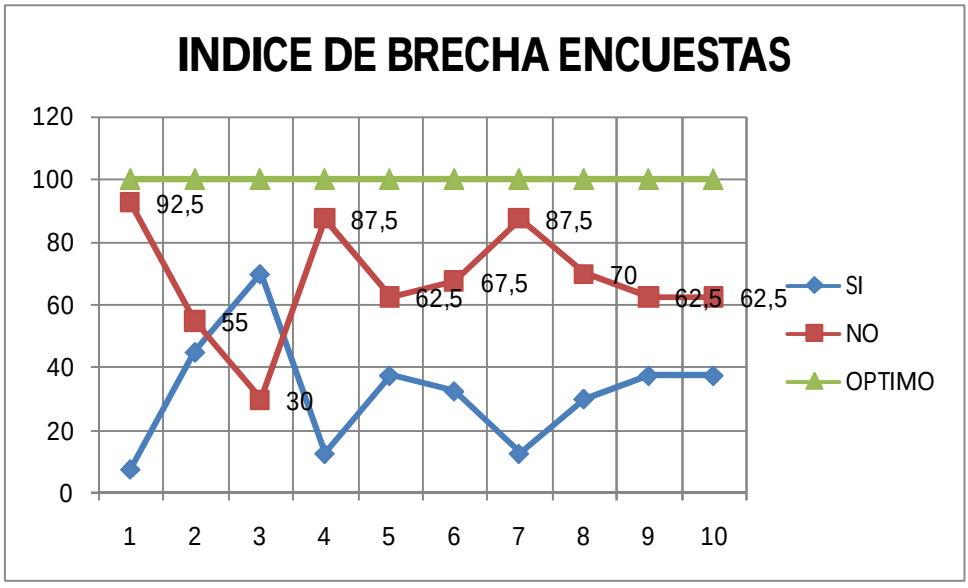
DIAGNÓSTICO

En la fase de diagnóstico podemos establecer una comparativa de todas las respuestas que evidencias una falta de control interno contra las respuestas que evidencias la existencia y practica de controles para los procedimientos contables de inventarios, los cuales serán medidos en base a una línea de tendencia o regla de optimización, que mide la variabilidad entre estas dos fluctuaciones de respuestas.

Cuadro N° 20 Diagnóstico de Encuesta

PREGUNTAS	SI	NO	OPTIMO
1	7,5	92,5	100
2	45	55	100
3	70	30	100
4	12,5	87,5	100
5	37,5	62,5	100
6	32,5	67,5	100
7	12,5	87,5	100
8	30	70	100
9	37,5	62,5	100
10	37,5	62,5	100

Gráfico N° 20 Índice de Brecha Encuestas



La brecha existente entre controles no aplicados y el nivel óptimo es de 92,5%, 87,5%, 62,5%, 67,5%, 87,5%, 70%, 62,5% y 62,5%, lo que significa que para estas acciones es necesaria una estructura de control interno contable que permita su optimización. Por tanto las actividades de control interno contable que necesitan ser optimizadas corresponda aquellas expuestas en las preguntas 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, de las encuestas realizadas, cutos controles son de:

Deficiencias de control interno contable:

- Plan de organización
- Comparativas entre inventario físico y registro contables de medicinas e insumos
- Custodia de inventarios de medicinas e insumos
- Valuación de inventarios
- Almacenamiento suficiente de medicinas e insumos
- Acceso limitado a inventarios de personal no autorizado
- Acceso limitado a registros contables de personal de inventarios
- Medidas de seguridad contra incendios e inundaciones

En lo que respecta a las acciones de control que si se aplican están aquellas que corresponden a brechas más amplias que corresponden a las preguntas 2 y 3 con más del 50% de las respuestas de los encuestados.

Con los diagnósticos de observación directa y de encuestas se tiene una base informativa de aquellos procedimientos de control interno contable que necesitan ser implementados en el centro de salud No 21, y de aquellos que necesitan se optimizados como son los de la línea de tendencia (color azul).

CAPITULO IV

4. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

4.1 ANTECEDENTES

El Área de Salud No. 21 inicia sus operaciones en el año 1998 teniendo como Director al Dr. Galo Barragán por disposición de la Dirección Provincial de Salud de Pichincha la misma que fue creada para la atención medica ambulatoria de la población de la Parroquia de Calderón y sus alrededores se encuentra ubicado en la Calle Carapungo y Lizardo Becerra.

El centro de salud empezó con médicos generales, obstetrices y odontólogos el personal básico para la prevención de enfermedades de la población de la parroquia de calderón teniendo a su cargo varios Sub centros de Salud urbanos y rurales como son:

SCS Carapungo I, SCS Carapungo II y Maternidad de Carapungo, SCS San Juan de Calderón, SCS Marianitas, SCS San José de Moran, SCS Guayllabamba, SCS Perucho, SCS San José de Minas, SCS Perucho SCS Puéllaro, SCS Atahualpa.

Actualmente el Área de Salud No. 21 cuenta con dos médicos, una obstetriz y un odontólogo en todos los subcentros de salud que pertenecen al área, y por lo tanto una farmacia para la entrega de las medicinas e insumos que necesitan tanto el personal médico como los diferentes usuarios que van a solicitar las servicios de consulta externa o emergencia.

La alta demanda y la creciente población que ha sufrido la parroquia de calderón ha obligado al Área de Salud No. 21 a obligado a la contratación de más personal médico para poder atender las necesidad de la población así como la adquisición de más insumos médicos y medicinas.

4.2 ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

El Área de Salud No. 21 cuenta con el organigrama institucional del MSP de acuerdo a sus funciones y rangos.

Sin embargo esto no se ha cumplido de acuerdo a las leyes y reglamentos impuestos por el MSP ya que los puestos siempre han sido politizados y han hecho caso omiso.

4.3 MISIÓN

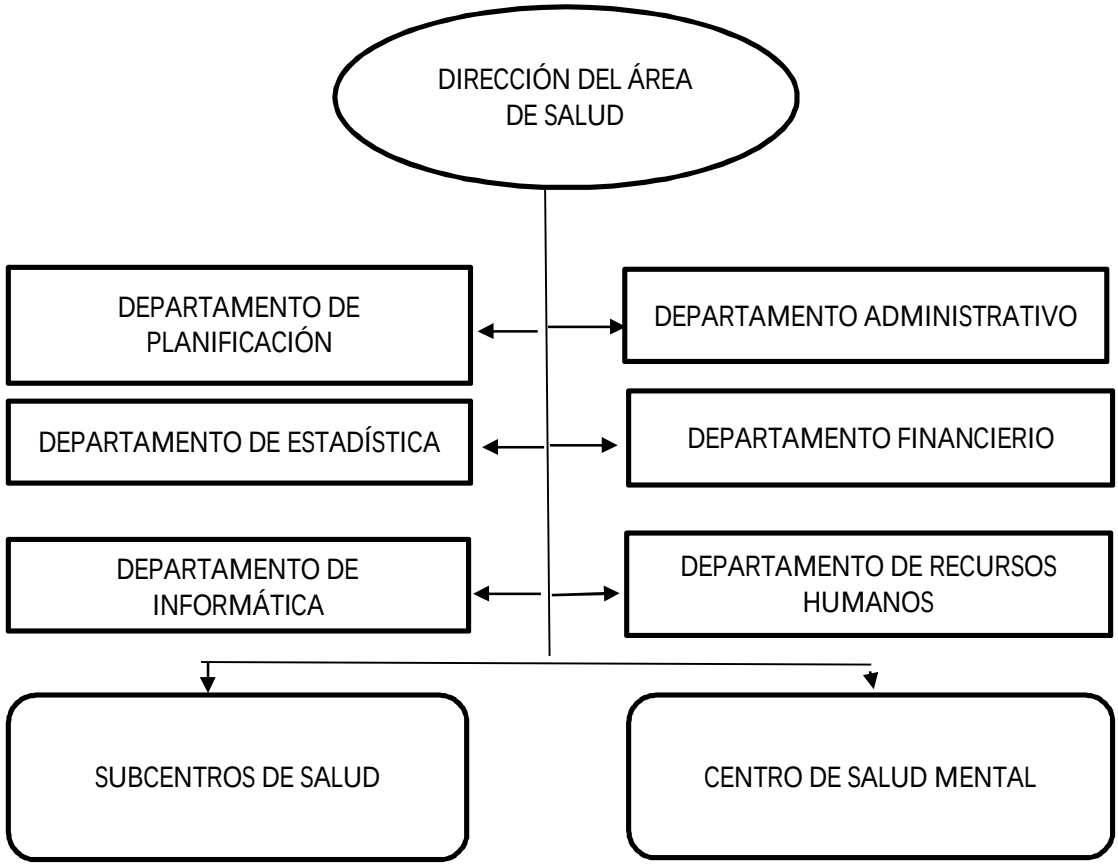
Promover condiciones de vida saludables y prestar servicios de salud a la población de acuerdo a la capacidad resolutiva establecida en el licenciamiento, articulado con los otros niveles de atención de la red pública y complementaria que conforman el sistema nacional de salud, para operatividad el Modelo de Atención Integral de Salud con enfoque Individual, Familiar, Comunitario e Intercultural acorde a las políticas del Ministerio de Salud Pública, en el marco del derecho con equidad social, de género e inter-generacional garantizando la atención integrada, continua con calidad y calidez.

4.4 VISIÒN

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

4.5 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA NO. 21

Gráfico N° 21 Organigrama Estructural



Fuente Área de Salud No. 21

DIRECCIÓN DEL AREA

Tiene a cargo el recurso humano como el financiero

Autorizar la contratación de personal

Autoriza las compras mediante el portal de compras públicas

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Ingresar las transacciones de compras
- Recibir los pedidos de medicinas e insumos de los subcentros
- Autorizar los pedidos de bodegas

- Asignar funciones al bodeguero y su ayudante

DEPARTAMENTO FINANCIERO

- Emitir certificaciones presupuestarias
- Realizar los pagos de las compras
- Emitir retenciones en la fuentes
- Realizar las declaraciones mensuales del IVA y la Renta
- Realizar roles de pagos
- Realizar los ajustes de las medicinas despachadas a los subcentros

Por falta de organigramas a lo largo del tiempo se han encontrado con muchos problemas, ya que todas las instituciones necesitan tener pauta organizativa, a pesar de que si contaban con la misión, visión.

Los organigramas son indispensables, al menos cuando se tiene empleados, ya que el organigrama; sirve para que cada uno de ellos, sepa sus funciones y señalando que rol desempeña dentro de la organización, a lo largo se irán haciendo modificaciones ya que ningún departamento trabaja solo, depende de otros, y el organigrama señala la dependencia o dominio por departamento.

4.6 VALORES

- **Respeto**.- Entendemos que todas las personas son iguales y merecen el mejor servicio, por lo que nos comprometemos a respetar su dignidad y a atender sus necesidades teniendo en cuenta, en todo momento, sus derechos.
- **Inclusión.-** Reconocemos que los grupos sociales son distintos y valoramos sus diferencias.

- **Vocación de servicio.-** Nuestra labor diaria lo hacemos con pasión.
- **Compromiso.-** Nos comprometemos a que nuestras capacidades cumplan con todo aquello que se nos ha confiado.
- **Integridad.-** Tenemos la capacidad para decidir responsablemente sobre nuestro comportamiento".
- **Justicia.-** Creemos que todas las personas tienen las mismas oportunidades y trabajamos para ello.
- **Lealtad.-** Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.

4.7 OBJETIVOS GENERALES

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

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

Objetivo 3: Actuar sobre los problemas de salud y sus determinantes, a través de la articulación intersectorial que permita mejorar las condiciones de vida y salud de la población del territorio de influencia.5

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

4.8. ANÁLISIS FODA

El análisis FODA del Ministerio de Salud Pública, contiene los principales factores de planificación, organización, ejecución, control y evaluación que son de impacto para los usuarios y clientes internos, y que permiten tener conocimiento real sobre la situación del ministerio actualmente. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, a continuación su análisis.

FORTALEZAS

1. Personal altamente calificado y con experiencia
2. Planificación estratégica ajustada a la realidad
3. Infraestructura en maquinaria y equipos de última tecnología, para un mejor servicio al usuario.
4. Gestión de control de medicamentos e insumos para todas las unidades de salud
5. Gestión presupuestaria eficiente para el desarrollo de planes, programas y proyectos a nivel institucional.
6. Organización estructural y administrativa para cumplir la política institucional
7. Institución docente de referencia nacional

DEBILIDADES

1. Gestión administrativa y financiera politizada
2. Clima laboral afectado por la cultura organizacional
3. Proyecto de acreditación del talento humano
4. Política financiera improvisada
5. Talento humano subutilizado en el área administrativa

6. Plan de sucesión administrativo institucional dependiente de instancias superiores
7. Procesos institucionales implementados sin conceptos técnico-administrativo
8. Análisis de costos diseñados sin ajuste a la realidad institucional.
9. Falta de programas de capacitación para médicos, enfermeras, para la atención de los programas de salud comunitaria de esta institución.
10. Poca planificación técnica para implementar proyectos de salud comunitarios.
11. No se tiene listos medicamentos e insumos para atender a los miles de pacientes de todas las edades en los centros de salud y hospitales.

OPORTUNIDADES

1. Exigencia comunitaria (demanda) para el desarrollo institucional
2. Acceso a la información técnico científica actual
3. Gestión de servicios incorporados al mercado de la salud
4. Desarrollo de programas de capacitación en Gerencia administrativa
5. Diseño de un nuevo Plan Nacional de Salud que permitirá el ingreso de muchas unidades hospitalarias al mercado de competencias.
6. Liderazgo para el cambio

AMENAZAS

1. Inadecuados procesos en política social que permitan la inmediata transferencia de presupuestos para atender las necesidades de la red de unidades de salud.
2. Política social en salud no implementada acorde a la realidad
3. Inestabilidad económica política del país.

4. Globalización de mercados traerá restricciones a las importaciones de medicinas.
5. Autoridades de salud sin competencias ni conocimiento de la realidad nacional
6. Corrupción estatal
7. Designación de cargos politizada
8. Poca flexibilidad en leyes sanitarias.

ESTRATEGIAS-FO

1. Aumentar la capacidad instalada de servicios médicos para optimizar la gestión de servicios dentro del mercado de salud.(F3,O3)
2. Contratar personal altamente calificado y con experiencia para viabilizar el nuevo Pan Nacional de Salud.(F1,O5)
3. Canalizar de forma eficiente los recursos disponibles para poder desarrollar programas de capacitación en Gerencia Administrativa.(F5,O4)

ESTRATEGIAS-DO

1. Realizar un Plan administrativo de talento humano con el fin de evitar la subutilización del personal administrativo, incentivando al liderazgo para el cambio.(D5,O6)
2. Elaborar un sistema de control y gestión contable de inventarios de medicinas e insumos con el fin de mejorar los procesos administrativos en la gestión de servicios.(D7,O3)
3. Elaborar un sistema de gestión de inventarios en la Dirección nacional Administrativa del MSP, para poder cubrir las necesidades urgentes de medicamentos e insumos y cumplir con la demanda de la comunidad. (D11,O1)

ESTRATEGIAS-FA

1. Contratar personal altamente calificado y con experiencia para evitar la falta de competencias en el desempeño de muchas autoridades que no conocen la realidad nacional.(F1,A5)
2. Realizar continuos diseño de planificación estratégica para poder implementar estrategias para importar medicinas evitando restricciones económicas.(F2,A4)
3. Elaborar un Plan de Gestión de control de medicamentos e insumos de unidades de red de salud que eviten la paralización del presupuesto por Injerencias políticas y sociales.(F4,A1)

ESTRATEGIAS-DA

1. Desarrollar un Pan de gestión de control financiero en la Dirección Nacional Financiera del MSP, para evitar el riesgo de falta de presupuesto para atender las necesidades de la red de unidades de salud.(D1,A1)

4.9 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

En base al análisis situacional actual e investigación de campo desarrollada en el departamento de financiero del Área de Salud No. 21 Calderón, se tiene información cuantitativa y cualitativa de aquellos procesos de bodega y activos presentan deficiencias y que necesitan de una gestión de control interno, a fin de que la información presentada no tenga errores y que la documentación de soporte respalde a esta información, a la que el área contable dará su registro, motorización y presentación de informes económicos, para una adecuada toma de decisiones.

Es de responsabilidad del Contador, establecer niveles de autorizaciones para que todos los procesos que se ejecuten en el sistema de control interno, mantengan un orden, integridad, exactitud en datos y cifras y la respectiva documentación de soporte, que es indispensable para el buen manejo del sistema de control interno.

El sistema de control interno de cuentas por pagar-proveedores en el departamento de contabilidad, se lo diseñara en base a la metodología contenida en el Informe COSO I, la cual establece que todo control interno se estructurará por un ambiente de control, la evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo del control interno (diseño de un manuales y reglamentos).

4.9.1 Evaluación del Control Interno de las Cuentas de Inventarios de Medicinas e Insumos Médicos.

Es indispensable para el Área de Salud No. 21 implementar un sistema de control de inventarios de medicinas e insumos para maximizar la eficiencia de sus procesos contables y administrativos pues de ellos dependerá que la institución cubra las necesidades del pueblo ecuatoriano y disminuya riesgos operativos como son problemas presupuestarios y por ende financieros.

La presente investigación es importante ya que el Sistema de Control Interno de inventarios de medicinas e insumos de esta institución, permitirá que los procesos de bodega y contabilidad se desarrollen con total funcionalidad y eficiencia, de tal forma que no existan atrasos en los pedidos así como es los pagos con los diferentes proveedores lo que ocasionara que no exista

desabastecimiento de medicinas e insumos y así el MSP mantenga una imagen de credibilidad y confianza con los ciudadanos.

Cuadro N° 21 Acciones de Control de Inventarios

ACCIONES DE CONTROL DE INVENTARIOS

Agencia	AREA DE SALUD NO. 21	Fecha	DICIEMBRE DEL 2013		
Funcionario	MIRTHA FAVIOLA CORDOVA CORDOVA	Hora Inic	18:00	Hora Fin	19:00

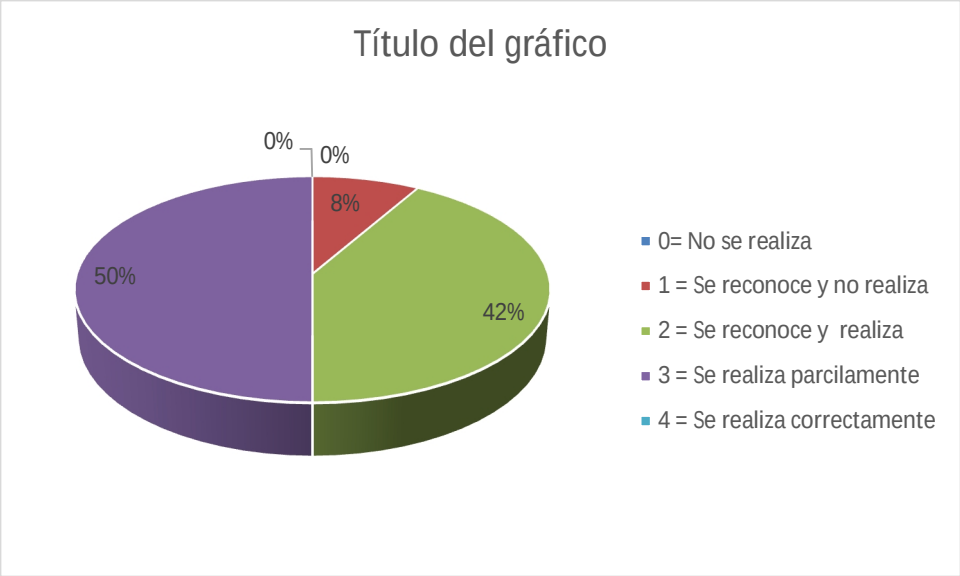
	Variable a evaluar	Calificación					N/A	MARCA
		0	1	2	3	4		
1	¿Existe separación de funciones de custodia y registros contables en el personal con el fin de evitar robos y extravìos de medicinas e insumos?			2				
2	¿Existe el control de acceso a registro contables para el personal de bodega/almacèn de medicinas e insumos?				3			
3	¿Las funciones son delimitadas para el personal de bodega que no permiten que realicen tareas de revisiòn de inventarios de medicinas e insumos?			2				
4	¿Se realiznn procedimientos de valuaciòn de inventarios eficaces y continuos?		1					
5	¿Existe un sistema de inventarios que se este utilizando en este momento?	0						
6	¿Es apropiada la aprobación de todos los documentos que respaldan la recepción y transferencia las medicinas e insumos a los diferentes subcentros de salud ?				3			
7	¿Existe un metodo de control de inventarios para los rubros mas grandes del Area que son medicinas e insumos?		1					
8	¿Son las áreas física de almacenamiento, seguras?			2				
9	¿Son etiquetadas las medicinas e insumos con las fechas de recepción con el objetivo de determinar el periodo de tiempo entre la recepción y el envio a los subcentros de salud?				3			
10	¿Están las medicinas e insumos colocados ordenadamente y con espacio adecuado de almacenamiento?			2				
11	¿Existen procedimientos establecidos en el Area de Salud para asegurar que se notifique al departamento administrativo cuando la mercancia se reciba en mal estado o en cantidades erroneas?				3			
12	¿Existen el debido registro contable cuando la bodega del Area de Salud despacha a los Subcentros de Salud ?	0						
13	¿Existen las amonestaciones cuando se ha determinado faltantes o productos caducados en la bodega del Area?			2				
	TOTALES	0	2	10	12	0	0	
	SUMATORIA DE LOS TOTALES	24		13				

CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN DE LA ACTIVIDAD
0	No se realiza, no existe o es totalmente contraria las normas y procedimientos
1	Se reconoce pero no se realiza
2	Se reconoce y se realiza con deficiencia
3	Se realiza, sin embargo, no se ha implementado en su totalidad.
4	Se realiza correctamente

0= No se realiza	1 = Se reconoce y no realiza	2 = Se reconoce y realiza	3 = Se realiza parcilamente	4 = Se realiza correcta	TOTAL
0	2	10	12	0	24
0%	4%	19%	23%	0%	46%

Nº de preguntas	13
Puntaje max por pregunta	4
Puntaje total máx	52
Nivel de confianza	46%
Nivel de riesgo	54%

Gráfico N° 22 Acciones de Control Interno



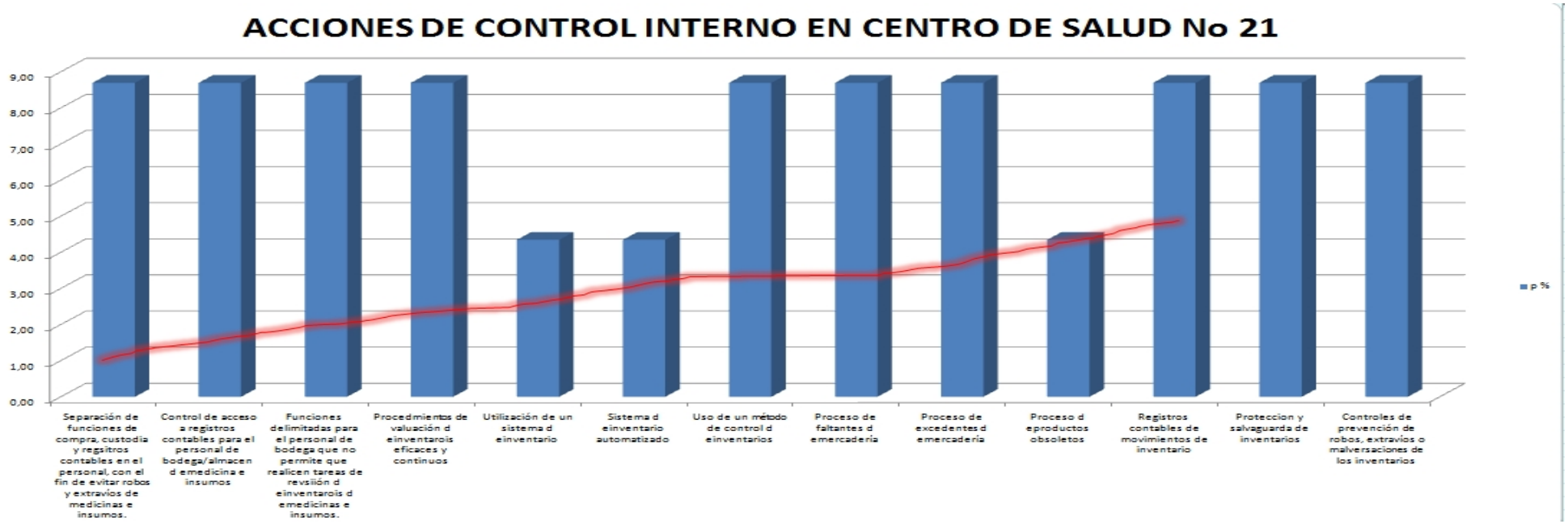
Análisis e Interpretación

Dentro de todas las acciones de control establecidas en el centro de salud No 21, se puede observar que todas las acciones de control de menor importancia no son ejecutadas en un su totalidad, y las acciones de control interno de mayor ponderación son realizadas en una proporción de 0/4, es decir en un 46%, por tanto existe un total de 9 acciones de control (54%) que no están siendo ejecutados en la administración de inventarios de medicinas e insumos del centro de salud No 21.

Diagrama de Paretto

	Variable a evaluar		P (%)	P.Ac (%)
1	¿Existe separación de funciones de custodia y registros contables en el personal con el fin de evitar robos y extravìos de medicinas e insumos?	2	**3,86**	**3,86**
2	¿Existe el control de acceso a registro contables para el personal de bodega/almacèn de medicinas e insumos?	3	**5,79**	**9,65**
3	¿Las funciones son delimitadas para el personal de bodega que no permiten que realicen tareas de revisiòn de inventarios de medicinas e insumos?	2	**3,86**	**13,51**
4	¿Se realiznn procedimientos de valuaciòn de inventarios eficaces y continuos?	1	**1,93**	**15,44**
5	¿Existe un sistema de inventarios que se este utilizando en este momento?	0	**0**	**15,44**
6	¿Es apropiada la aprobación de todos los documentos que respaldan la recepción y transferencia las medicinas e insumos a los diferentes subcentros de salud ?	3	**5,79**	**21,23**
7	¿Existe un metodo de control de inventarios para los rubros mas grandes del Area que son medicinas e insumos?	1	**1,93**	**23,16**
8	¿Son las áreas física de almacenamiento, seguras?	2	**3,86**	**27,02**
9	¿Son etiquetadas las medicinas e insumos con las fechas de recepción con el objetivo de determinar el periodo de tiempo entre la recepción y el envio a los subcentros de salud?	3	**5,79**	**32,81**
10	¿Están las medicinas e insumos colocados ordenadamente y con espacio adecuado de almacenamiento?	2	**3,86**	**36,67**
11	¿Existen procedimientos establecidos en el Area de Salud para asegurar que se notifique al departamento administrativo cuando la mercancia se reciba en mal estado o en cantidades erroneas?	3	**5,79**	**42,46**
12	¿Existen el debido registro contable cuando la bodega del Area de Salud despacha a los Subcentros de Salud ?	0	**0**	**42,46**
13	¿Existen las amonestaciones cuando se ha determinado faltantes o productos caducados en la bodega del Area?	2	**3,86**	**46,32**
	TOTALES	24	46,32	

Gráfico N° 23 Acciones de Control Interno



CAPITULO V

PROPUESTA

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL Y GESTION CONTABLE DE INVENTARIOS DE MEDICINAS E INSUMOS EN EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA EN QUITO”

5.1. INTRODUCCIÓN

La presente propuesta presenta un sistema de control interno para el departamento financiero del Área de Salud No. 21 ubicado en la parroquia de Calderón, provincia de Pichincha, con la finalidad de que los procesos de pagos a proveedores, inventario de mercadería y contabilidad se hagan de una forma eficiente.

En base al análisis situacional actual e investigación de campo desarrollada en el departamento de financiero del Área de Salud No. 21 Calderón, se tiene información cuantitativa y cualitativa de aquellos procesos de bodega y activos presentan deficiencias y que necesitan de una gestión de control interno, a fin de que la información presentada no tenga errores y que la documentación de soporte respalde a esta información, a la que el área contable dará su registro, mayorización y presentación de informes económicos, para una adecuada toma de decisiones.

Es de responsabilidad del Contador, establecer niveles de autorizaciones para que todos los procesos que se ejecuten en el sistema de control interno, mantengan un orden, integridad, exactitud en datos y cifras y la respectiva

documentación de soporte, que es indispensable para el buen manejo del sistema de control interno.

El sistema de control interno de cuentas por pagar-proveedores en el departamento de contabilidad, se lo diseñara en base a la metodología contenida en el Informe COSO I, la cual establece que todo control interno se estructurará por un ambiente de control, la evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo del control interno (diseño de un manuales y reglamentos).

5.2 OBJETIVOS

5.2.1 OBJETIVO GENERAL

- Implementar el Sistema de gestión contable de medicinas e insumos utilizando herramientas de información y comunicación.

5.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y analizar los riesgos existentes de las áreas de contabilidad y bodega
- Definir metodología y procedimientos de trabajo
- Supervisar, verificar y monitorear los resultados del Sistema de Control y Gestión contable en el departamento de contabilidad.

5.3. JUSTIFICACIÓN

Es indispensable para el Área de Salud No. 21 implementar un sistema de control de inventarios de medicinas e insumos para maximizar la eficiencia de sus procesos contables y administrativos pues de ellos dependerá que la

institución cubra las necesidades del pueblo ecuatoriano y disminuya riesgos operativos como son problemas presupuestarios y por ende financieros.

La presente investigación es importante ya que el Sistema de Control Interno de inventarios de medicinas e insumos de esta institución, permitirá que los procesos de bodega y contabilidad se desarrollen con total funcionalidad y eficiencia, de tal forma que no existan atrasos en los pedidos así como es los pagos con los diferentes proveedores lo que ocasionara que no exista desabastecimiento de medicinas e insumos y así el MSP mantenga una imagen de credibilidad y confianza con los ciudadanos.

El proceso de bodega y en el caso de las Áreas de Salud es el Bioquímico quien conjuntamente con Servicios Institucionales y el respectivo comité podrán establecer las necesidades prioritarias de los usuarios y solicitar al departamento financiero el presupuesto para poder realizar las adquisiciones programadas así como la recepción de las facturas a crédito y la cancelación al proveedor como última gestión. La implementación de este sistema de control interno comprende el desarrollo de actividades de control para minimizar el riesgo de deterioro o caducidad que es el problema más grave que afecta a la bodega del Área de Salud No. 21 y por ende a todos los Subcentros que está bajo su jerarquía.

Los riesgos se minimizan si utilizamos las herramientas de información y comunicación como es la Internet, Web, impresos, y la posterior supervisión o monitoreo de la eficiencia del sistema de control de inventarios de medicinas e insumos.

El sistema de control mejorara el manejo de los recursos públicos y su transparencia que es uno de los problemas principales de las instituciones

públicas que se debe tener en consideración; así como también el abastecimiento de los Subcentros y así poder satisfacer a los usuarios.

El sistema de control de medicinas e insumos debe ser manejado con un reglamento interno bajo un sistema de control interno que permita al departamento contable tener información rápida, veraz y oportuna para poder registrar las transacciones de las compras así como también de las ventas (en este caso las recetas a los pacientes) de tener la factura de compra de tal forma que estas deudas estén registradas en libros, y los pagos sean contabilizados en los plazos convenidos.

El departamento de adquisiciones y el departamento contable son beneficiados con el diseño e implementación de un sistema de control interno de inventarios de medicinas e insumos ya que les permitirá tener a la mano información valida y confiable de sus activos y saber de cuanto se dispone y poner tomar las decisiones correctas.

5.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Modelo de Control y Gestión contable de Inventarios de medicina e insumos, será de aplicación obligatoria para todas las personas involucradas en la adquisición, ingreso y egreso de medicinas e insumos que pertenecen al Área de Salud No. 21

5.5. CONTENIDOS

5.5.1. Bases Conceptuales

- **Administración.-** conjunto de normas, políticas y técnicas sistemáticas, que permiten una efectiva y eficiente utilización de los recursos

disponibles de una entidad, con el fin de alcanzar sus objetivos mediante los mecanismos de planificación, organización, dirección, coordinación y control, como elementos básicos de todo proceso administrativo.

- **Capital**.- stock de recursos disponibles en un momento determinado para la satisfacción de las necesidades futuras, en este sentido puede referirse al stock de riqueza material de una empresa, en el caso de una institución pública como es el Área de Salud de Calderón es de todos los ecuatorianos.
- **Demanda**.- cantidad de bienes o servicios que los agentes económicos de un mercado están dispuestos a adquirir para cada nivel de precios en un período determinado y bajo unas condiciones de mercado dadas, nosotros atendemos a toda la población de la parroquia de Calderón y los lugares cercanos.
- **Financiación**.- los inventarios reducidos minimizan las necesidades de inversión (corriente de efectivo) y disminuyen los costos de mantener inventarios (almacenamiento, riesgos, etc.).
- **Gestión**.- acciones encaminadas a lograr un negocio o fin, a través de la aplicación de normas, políticas y estrategias. Planes que conllevan a conseguir objetivos que se plantean a futuro con la finalidad de obtener rentabilidad económica y social en un periodo de tiempo dado. la gestión conlleva a seleccionar objetivos y metas a través de medios apropiados para lograr su ejecución; en consecuencia, es una actitud inteligente de las mejores alternativas para la optimización de los recursos.

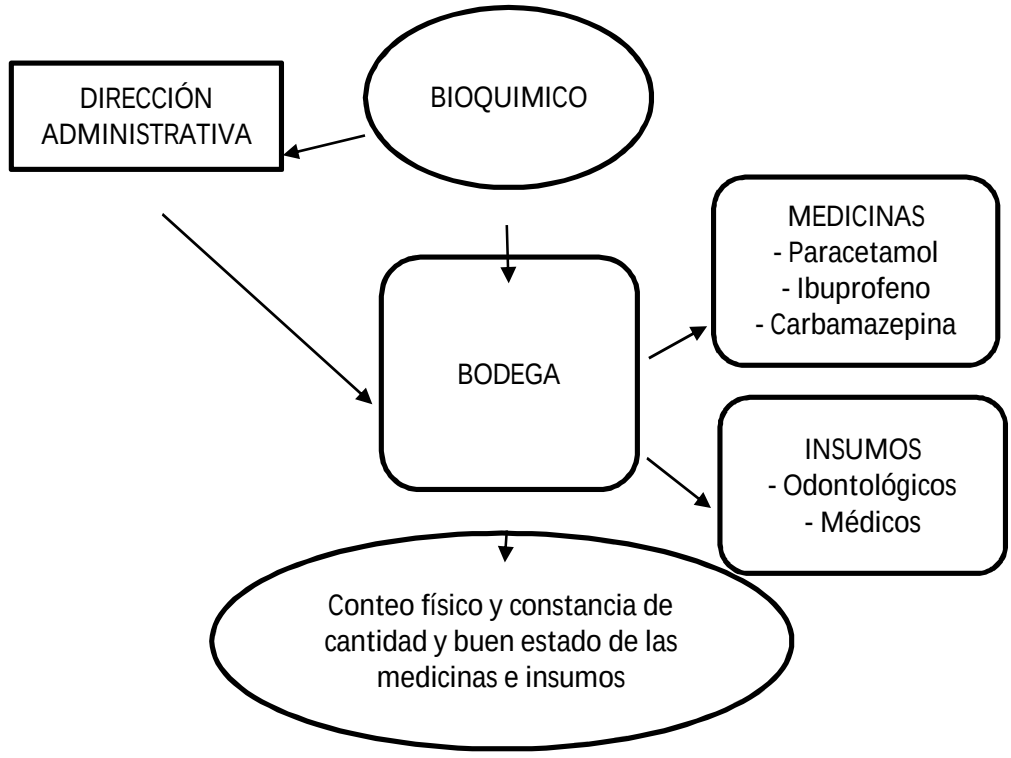
- **Ingreso**.- generalmente se define al ingreso, como el dinero, especies o cualquier ganancia o rendimiento de naturaleza económica, que puede obtener una persona natural, una persona jurídica (sociedad) o un gobierno; el ingreso se distingue en el sector privado y en el sector público de la economía.
- **Oferta**.- actividad mediante la cual se presentan en un mercado ciertas mercancías con el objeto de ser ofrecidas para su venta.
- **Recursos**.- capacidades humanas, propiedades animales y objetos materiales, tierra, agua, etcétera, escasas en relación con la demanda y que se emplean a menudo conjuntamente, para producir bienes y servicios.
- **Registros**.- formas estructuradas que permite generar información detallada del movimiento de los productos, artículos e insumos que la empresa mantienen para la venta.
- **Riesgo.-** posibilidad de que ocurra un suceso, cuya probabilidad puede ser o no medible.
- **Rotación de Existencias**.- velocidad con que las existencias de una empresa son vendidas y repuestas.
- **Servicio al Cliente**.- conjunto de estrategias que una institución o empresa diseña y pone en práctica para satisfacer mejor que sus competidores las necesidades y expectativas de sus clientes, como es el caso de la salud pública que tiene que competir con el mercado privado y ganar confianza en los usuarios.

5.5.2. Estructura del Control de Inventarios

La estructura del Control y Gestión contable de medicinas e insumos del Área de Salud No. 21 deberá estar representada a través de la organización material y funcional de las medicinas e insumos, desde el punto de vista del grado de importancia y perecibilidad, El diseño del sistema de control interno de medicinas e insumos en el departamento de adquisiciones se estructura con las siguientes partes:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y Comunicación
- Monitoreo del control interno

Gráfico N° 24 Estructura del Control de Inventarios



Elaborado por: Mirtha Córdova

Cuadro N° 22 Políticas de Control y Gestión de Inventarios

SISTEMA DE CONTROL Y GESTION CONTABLE DE INVENTARIOS		
Producto: Medicinas e insumos		
Procedimiento: Medidas de seguridad contra incendios, inundaciones, robos y demás desastres naturales y eventualidades		
Responsable: Departamento de Servicios Institucionales		
ACCIONES DE CONTROL		
Procedimientos	**Personal de control**	**Políticas de control**
La Jefatura de Servicios Institucionales deberá establecer controles para la seguridad de las medicinas e insumos en bodega, mediante la contratación de pólizas de seguro en empresas financieras.	Jefe Servicios Institucionales	El Centro de Salud de Calderón estará facultado en solicitar toda protección y ayuda para cualquier eventualidad que no pueda ser solucionada con su autonomía de recursos.
Se considera la necesidad de que el Departamento de Servicios Institucionales a través de la Jefatura Financiera adquiera un sistema de cámaras de vigilancia infrarrojas para ser instaladas en el área de bodega del Centro de Salud, para minimizar el riesgo de robos.	Jefe Servicios Institucionales	El Centro de Salud de Calderón estará facultado en solicitar las medidas necesarias para el buen control de sus inventarios de medicinas e insumos y evitar robos, y otras eventualidades.
Elaborado por: Mirtha Faviola Córdova		

- **Funciones del Bodeguero:**

  - Participa en el plan anual de adquisiciones;
  - Tramita con oportunidad y diligencia las solicitudes de pedidos de materias primas e insumos de acuerdo a su inventario;
  - Recepta y organiza los requerimientos de órdenes de compras;
  - Mantiene un archivo actualizado de los registros y documentos que respaldan las actividades de esta sección.

- Efectúa la recepción, inspección, verificación, almacenamiento, custodia y el control de los productos, tanto de medicinas e insumos en bodega.
- Lleva registros individuales actualizados de los inventarios con los datos específicos tales como: fecha de elaboración, fecha de expiración, número de registro sanitario, código, cantidad máxima, cantidad mínima, cantidad crítica, valor, cantidad, etc.
- Realiza la entrega de los productos a los subcentros de salud que pertenecen al Área de Salud No. 21 Calderón previa verificación de los pedidos debidamente autorizados tanto por el jefe del departamento administrativo como del Director del Área.
- Efectúa periódicamente constataciones físicas de los productos, con la finalidad de verificar la fecha de caducidad y proceder a su canje oportunamente y a fin de determinar novedades en los inventarios;
- Entrega a contabilidad oportunamente para realizar el registro contable de los egresos realizados para el cruce de información y conciliación respectiva; y.
- Cumple con las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidas por el modelo de control y gestión contable del Área de Salud.

Cuadro N° 23 Procedimientos de Custodia de Inventarios

SISTEMA DE CONTROL Y GESTION CONTABLE DE INVENTARIOS		
Producto: Medicinas e insumos		
Procedimiento: Custodia de inventarios		
Responsable: Guardalmacen		
ACCIONES DE CONTROL		
Procedimientos	**Personal de control**	**Políticas de control**
El Jefe de Bodega para el registro y custodia del inventario, encarga a personal para ejecutar esta acción	Registro de inventario: Supervisor de bodega Custodia: 2 auxiliares de bodega	Los custodios del inventario, deberán firmar una letra de cambio como garantía de recuperación para el centro de salud No 21, en casos de robos, perdida u obsolescencia.
Elaborado por: Mirtha Faviola Córdova Córdova		

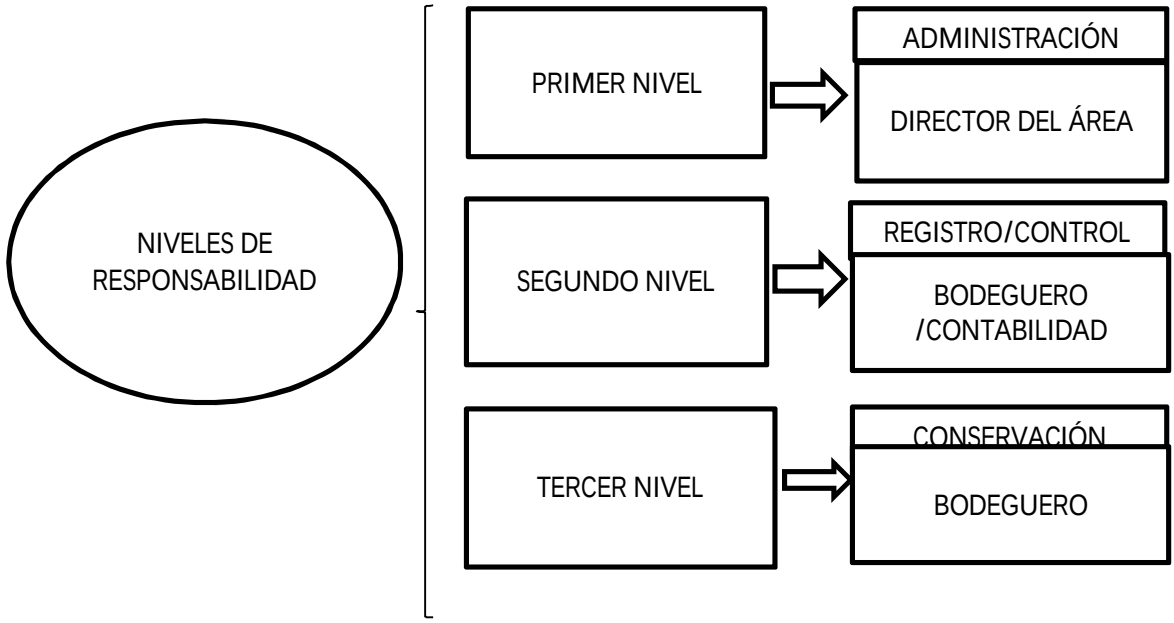
5.5.3. Niveles de Responsabilidad en el Registro, Control y Conservación de los Inventarios

En primer término la responsabilidad recae en la máxima autoridad de la institución, siendo ésta velar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y control de los inventarios que ha adquirido para la satisfacer las necesidades de la Población de la Parroquia de Calderón que demanda estos productos; y de aquellos que no sean de la institución, y que se hayan recibido en consignación, así como de mantener adecuados controles internos aplicables a esta área, de conformidad con la normativa vigente y las disposiciones del presente sistema.

El Bodeguero o Guardalmacén, así como el Jefe de Departamento administrativo comparten esta responsabilidad en sus respectivos ámbitos, a cuyo cargo se encuentra específicamente la custodia de los inventarios

La responsabilidad en el registro y control contable de los inventarios de medicinas e insumos, lo ejerce el personal del Departamento Financiero en este caso la Contadora, en sujeción a lo previsto en el Manual de Procedimientos Contables, y en las demás normas contables y disposiciones emitidas por los entes de control

Gráfico N° 25 Niveles de Responsabilidad en el Registro, Control y Conservación de los Inventarios



Elaborado por: Mirtha Córdova

Cuadro N° 24 Niveles de Responsabilidad

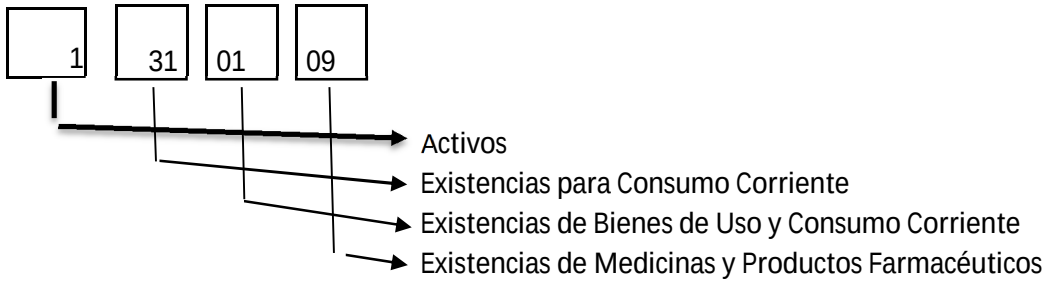
SISTEMA DE CONTROL Y GESTION CONTABLE DE INVENTARIOS		
Producto: Medicinas e insumos		
Procedimiento: Acceso a inventarios		
Responsable: Jefe de Bodega		
ACCIONES DE CONTROL		
Procedimientos	**Personal de control**	**Políticas de control**
El Jefe de Bodega debe restringir el acceso a bodega a todo empleado que no pertenezca a esta área.	Jefe de bodega	El jefe de bodega deberá mantener la disciplina en el trabajo
El Jefe de Bodega permitirá el acceso a inventario, de los auxiliares contables al momento de ejecutar el conteo físico de medicinas e insumos en bodega.	Jefe de bodega	El Jefe de bodega se hará responsable de los faltantes de inventario
El jefe de bodega debe contar con listados de los cargos y Nombres del personal autorizado para el acceso al mismo, como son supervisor de bodega, asistentes y ayudantes de bodega.	Jefe de bodega	El Jefe de bodega deberá asumir con responsabilidad todas las tareas encomendadas, valiéndose de todos los recursos materiales y económicos disponibles en el centro
El Jefe de Bodega deberá localizar una sección o espacio definido para atender al personal que vaya a retirar las medicinas e insumos.	Jefe de bodega	El Jefe de Bodega deberá informar al Departamento de Servicios Institucionales,el cronograma de entregar a los Subcentros.
Elaborado por: Mirtha Faviola Córdova		

5.5.4 CODIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS

Con la finalidad de identificar claramente a los productos, de medicinas e insumos que ingresan a la Bodega del Área y ayudar al Departamento Financiero, es necesario que estos se los identifiquen específicamente por medio de un código alfanumérico que sirva para el control contable y físico respectivamente en cada unidad responsable del registro y custodia.

- **Codificación Contable**: La codificación contable tiene relación con el Catálogo de Cuentas, en donde se identifican las cuentas que participan en las transacciones económicas de adquisición y egreso, de la siguiente manera

1310109 Activo Corriente Realizable Existencias de Medicinas y productos Farmacéuticos



Elaborado por: Mirtha Córdova

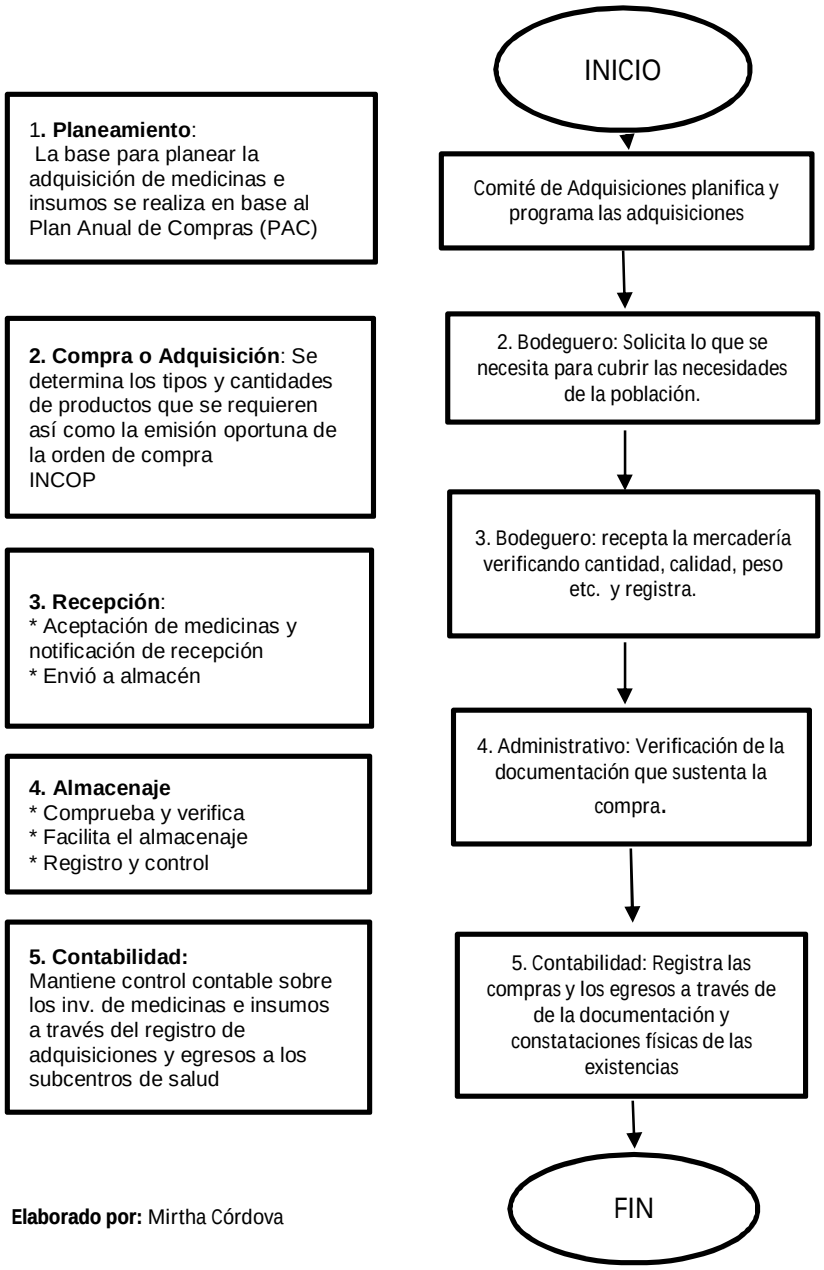
El primer número (1) identifican al Grupo Contable - El segundo número (31.) identifica a la Cuenta de Grupo - Los dos terceros números (01) identifica la cuenta de movimiento - Los dos cuartos números (09) identifica al producto en general

Ejemplo: 1.31.01.09 Existencia de Medicinas y Productos Farmacéuticos La codificación de los productos en Bodega, permitirá identificarlos oportunamente y facilitará la constatación física en la toma de inventarios, así como el control y registro.

5.6. FASES DEL CONTROL DE INVENTARIOS DE MEDICINAS E INSUMOS

Para el ejercicio eficiente y eficaz del control de los inventarios en el Área de Salud de Calderón, se debe realizar las siguientes actividades:

Gráfico N° 26 Flujograma de Procesos de las Fases del Control de los Inventarios



Elaborado por: Mirtha Córdova

5.6.1. Procedimientos para el Ingreso y Salida de Inventarios

La adquisición de medicinas e insumos está sujeta a la rotación de los mismos, es decir, a la demanda de los productos durante un período de tiempo, proporcionando flexibilidad a la institución, por cuanto permite contar con disponibilidad para atención inmediata a los usuarios, así como la organización y programación.

Los procedimientos para el ingreso de los inventarios, se describen partiendo de las compras efectivas, es decir, luego de que la institución ha seguido los procesos correspondientes; consecuentemente se inicia con la orden de compra de los productos de medicinas e insumos requeridos, cuyo procedimiento es:

Responsable Descripción de la actividad

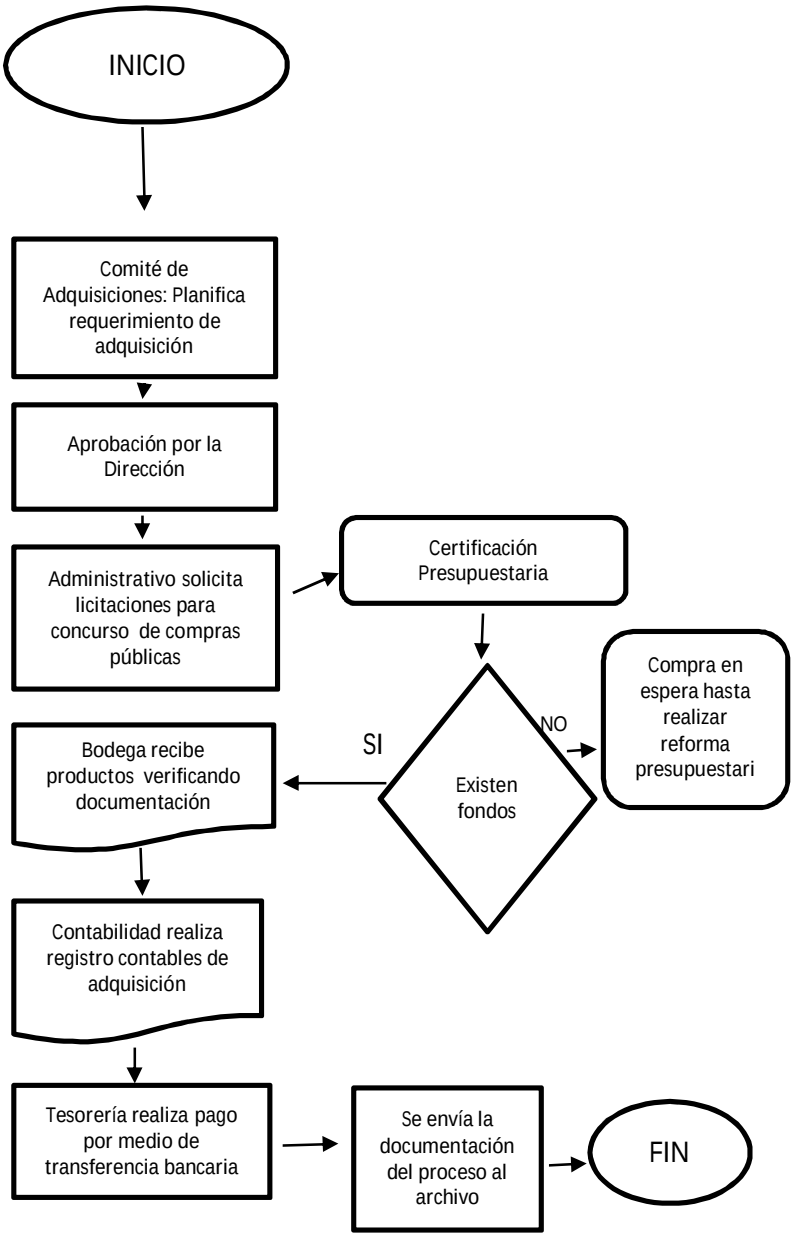
Departamento Administrativo- Dispone la elaboración de la orden compra y ordena se realice el proceso que sea necesario para la respectiva adquisición. El original de la orden de compra envía a Bodega y una copia retiene para el archivo.

Bodega: - Recibe la orden de compra y demás documentos, y envía al departamento administrativo para que proceda con el envio de la documentación al departamento financiero.

Contabilidad: - Verifica la documentación sustentatoría de la adquisición y procede a al registro del compromiso y devengado, además afecta el presupuesto.

Tesorería- Elabora la transferencia y emite comprobante de egreso a nombre del proveedor, legaliza la documentación y procede al envió de la documentación al archivo.

Gráfico N° 27 Flujograma de Procedimientos para la Adquisición de Inventarios



Elaborado por: Mirtha Córdova

5.6.2. Constataciones Físicas

Para efectos de este Sistema de control de medicinas e insumos tenemos que clasificar los documentos que faciliten el control contable y físico de los bienes, y que constituyen los registros auxiliares de las cuentas de mayor del rubro de Realizable.

El inventario desde el punto de vista físico, por ser la demostración de los productos existentes a determinada fecha, permite que sus valores sean conciliados con aquellos que se reflejan en la contabilidad de la entidad, resguardando de esta manera el patrimonio institucional.

El control contable de los inventarios está a cargo de la Unidad de Contabilidad, mientas que el control físico lo ejerce la Unidad de Bodega y las personas que la Dirección determine como son La Jefe de Departamento financiero y administrativos.

a) Inventario Productos: se denomina al listado detallado de todos los productos, artículos, insumos e instrumental existe en bodega o al conjunto de estos pero sin comprender la totalidad de las unidades administrativas que conforman la empresa.

Este inventario en lo que respecta a su registro, consolidación e información estará a cargo del Jefe de Bodega o quien haga sus veces. Los empleados responsables de los inventarios, estarán a cargo del control de tales bienes y de mantener actualizado el respectivo inventario, coordinando las actividades con Contabilidad. Este registro sirve como documento fuente de soporte para la realización de la toma física en Bodega o Almacén.

b) Constataciones físicas: Al realizar las constataciones físicas de los inventarios de mercaderías, se persigue los siguientes objetivos:

- Mantener actualizados en forma permanente los inventarios de mercaderías.
- Confirmar la existencia real de los inventarios de mercaderías con la finalidad de reponerlos oportunamente.
- Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes y aplicar las acciones correctivas necesarias tan pronto se establezcan disminuciones o la existencia de productos caducados, perdidos, deteriorados, etc.

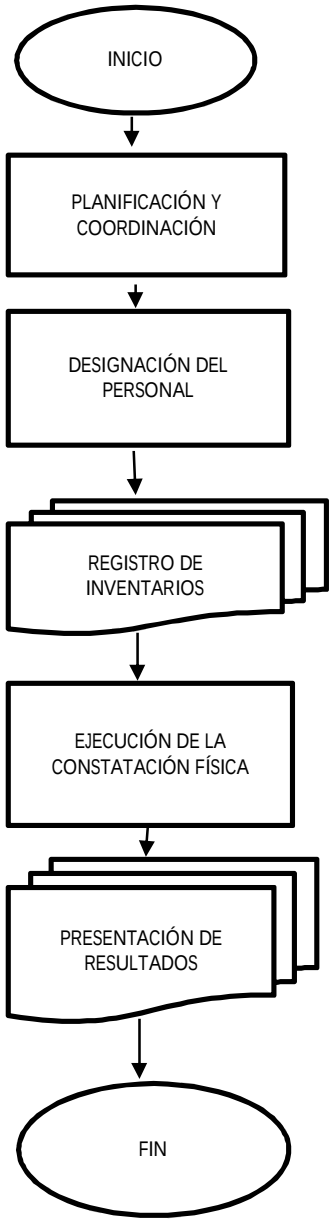
c) Alcance y periodicidad: las constataciones físicas de los inventarios de medicinas e insumos podrán realizarse en forma general y su periodicidad estarán en función de los montos involucrados, movimientos, naturaleza y posibilidades de pérdida o desaparición, siendo recomendable que se lo practique trimestralmente siendo el último el 31 de diciembre de cada año. También podrá efectuarse en forma parcial, sobre la base de rotación o por requerimiento de la Dirección o autoridad competente, así como, cuando se produzca cambio de responsable de la Bodega

La Dirección en coordinación con Contabilidad planificará las diligencias de las constataciones físicas, en las que intervendrán empleados independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de los inventarios, y una vez que cuente con la aprobación de la autoridad competente dispondrá su ejecución. Cuyos resultados se presentarán en el acta o informe correspondiente con sus respectivos anexos.

d) Presentación de resultados: Una vez designados los grupos de trabajo, establecido fechas, dotado de los materiales, y dado las instrucciones generales correspondientes conforme a lo planificado, a cada equipo de trabajo para la verificación se le entregara un ejemplar legalizado del Inventario de Mercaderías correspondiente, el cual servirá de guía y de base legal para la determinación de los resultados. El informe deberá consignar los siguientes datos:

- Detalle de las mercaderías existentes según inventario.
- Detalle de mercaderías existentes, que no constan en el inventario.
- Detalle de mercaderías caducadas, deterioradas, etc.
- Detalle de los bienes que serán reclasificados de conformidad con la norma legal.

Gráfico N° 28 Flujograma de Procedimientos para Constataciones Física



Elaborado por: Mirtha Córdova

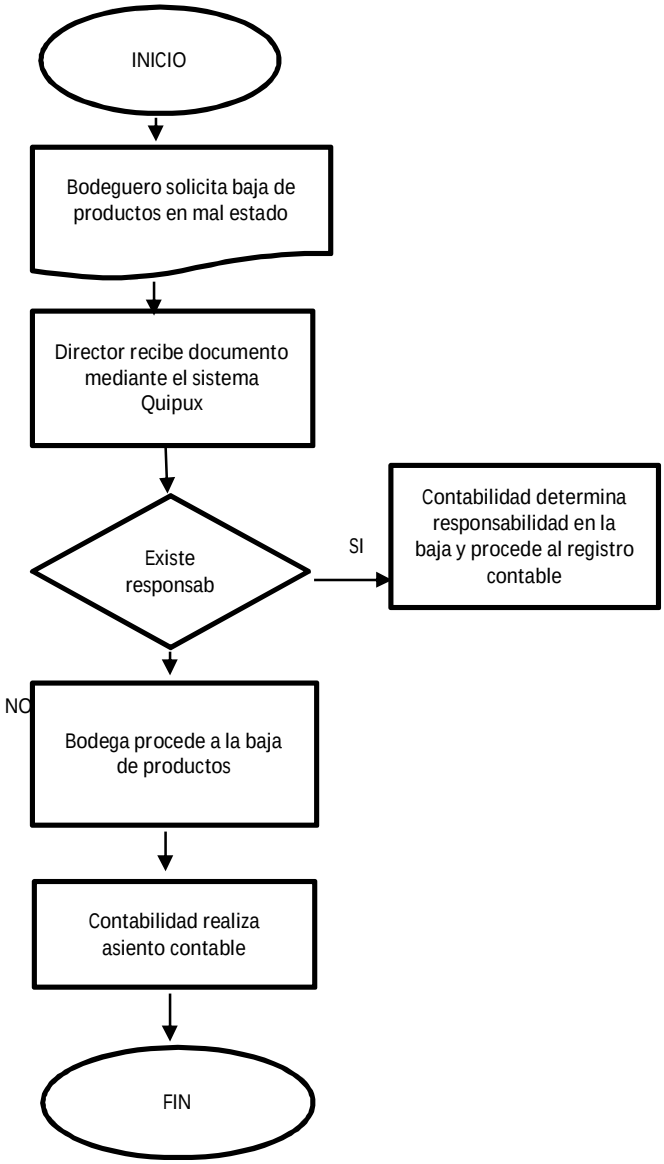
Cuadro N° 25 Acciones para la constatación física de inventarios

SISTEMA DE CONTROL Y GESTION CONTABLE DE INVENTARIOS		
Producto: Medicinas e insumos		
Procedimiento: Comparaciones y establecimiento de diferencias entre el inventario físico y registros contables		
Responsable: Jefe de Bodega y Contador		
ACCIONES DE CONTROL		
Procedimientos	**Personal de control**	**Políticas de control**
El kardex deberá ser manejado únicamente por el asistente de bodega y controlado por el guardalmacen	Guardalmacen	El guardalmacen deberá tener un registro adecuado de las medicinas e insumos para verificar las adquisiciones y egresos de bodega entregados por el asistente de bodega
Lacontadora solicitará al asistente de bodega una copia del kardex del movimiento de medicinas e insumos en bodega, con una periodicidad de tres veces al mes, así:	Contadora	El personal de bodega deberá mantener un registro adecuado y continuo de los movimientos de inventarios en formatos adecuados para el control, e informar el saldo de existencias en bodega de cada medicamento o insumo.
Kardex 1: día 10 de cada mes		
Kardex 2: día 20 de cada mes		
Kardex 3: día 28/30/31 de cada mes		
La Contadora procede a revisar y valuar la información mensual presentada por el jefe de bodega que autorizo los kardex registradas por el asistente de bodega.	Contadora	El departamento financiero hara un muestreo de medicinas e insumos para verificar si los saldos con consistentes con el Kardex presentado por la bodega
La Contadora luego de comparada la información de bodega con el mayor de inventario, procede a establecer diferencias	Contadora	El departamento financiero determinara si existen diferencias en lo presentado por la bodega con el conteo fisico realizado
La Contadora encuentra diferencias, procede a realizar los ajustes necesarios en el sistema contable, previa autorización del Jefe Financiero	Contadora	El departamento contable realizara los ajuste necesarios para dejar a la cuenta de inventarios de medicinas e insumos en valores reales y si el caso lo amerita notificara a la Dirección del Área de Salud para los correctivos necesarios
Elaborado por: Mirtha Faviola Córdova		

5.6.3. DEPURACIÓN Y BAJA DE INVENTARIOS

Cuando se haya determinado en la constatación física mercaderías que merecen ser dadas de baja, se procederá a través de una acta en la que se de fe de que los productos a ser dados de baja ya no sirven.

Gráfico N° 29 Flujograma de Depuración y baja de Inventarios de medicinas e insumos



Elaborado por: Mirtha Córdova

5.7 SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN CONTABLE PROPUESTA DE INVENTARIOS DE MEDICINAS E INSUMOS EN EL CENTRO DE SALUD No 21 DEL MSP

5.7.1 Objetivos de control

1. Desarrollar estrategias y acciones de control para prevenir el riesgo de robos, extravíos o malversaciones de los inventarios de medicinas e insumos.
2. Elaborar procesos para detectar sustracciones o pérdidas de los inventarios de medicinas e insumos.
3. Establecer una organización contable y de registros, para las operaciones con inventarios.
4. Realizar la valuación de inventarios en forma continua.
5. Implementar acciones de protección y salvaguarda de inventarios.
6. Definir procesos para detectar desperdicios y extravíos de inventarios.

5.7.2 Documentos habilitantes

- Registro único de proveedores RUP
- Informe del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP
- Informe del Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP
- Certificación del Producto
- Análisis de Lote
- Garantía del Producto (Proveedor)
- Registro Sanitario
- Provisión de medicamentos
- Copia del certificado de Fijación de Precios

- Certificado de Buenas Prácticas de manufactura vigente

5.7.3. ESTRUCTURA CONTABLE

1 ACTIVOS

11 Operacionales

11.1 Disponibilidad

11.2 Anticipo de Fondos

11.3 Cuentas por cobrar

12 Inversiones Financieras

12.1 Inversiones temporales

12.2 Inversiones Permanentes en Títulos y Valores

12.3 Inversiones en Préstamos

13 Inversiones para consumo Producción y Comercialización

13.1 Existencias para Consumo Corriente Comprende las cuentas que registran y controlan los inventarios en bienes destinados a actividades administrativas.

131.01Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente

131.01.01Existencias de Alimentos y Bebidas 53.08.01

131.01.02 Existencia de vestuario, lencería, Prendas de Protección y Accesorios para Uniformes Militares y Policías 53.08.02

131.01.03Existencias de Combustibles y Lubricantes 53.08.03

131.01.04Existencias de Materiales de Oficina 53.08.04

131.01.05 Existencias de Materiales de Aseo 53.08.05

131.01.06 Existencia de Herramientas 53.08.06

131.01.07 Existencias de Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones 53.08.07

131.01.08 Existencias de Instrumental Médico Menor 53.08.08

131.01.09 Existencia de Medicinas y Productos Farmacéuticos 53.08.09

131.01.10 Existencia de Materiales e Insumos para Laboratorio y Uso Médico 53.08.10

131.01.11Materiales de insumos, Bienes Materiales y Suministros para la Construcción 53.08.11

131.01.12 Existencias de Materiales Didácticos 53.08.12

131.01.13 Existencias de Repuestos y Accesorios 53.08.13

131.01.14 Existencias para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza 53.08.14

131.01.15 Acuñación de Monedas 53.08.15

131.01.16 Existencia de derivados de Hidrocarburos Importados 53.08.16

131.01.17 Existencias de productos Agrícolas por Excedente o Escases de Producción 53.08.17

131.01.18 Gastos para Procesos de Deportación de Migrantes Ecuatorianos y Migrantes Ecuatorianos en estado de Vulnerabilidad 53.08.18

131.01.19 Adquisición de Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos 53.08.19

131.01.20 Menaje de Cocina, de Hogar, Accesorios Descartables y Accesorios de Oficina 53.08.20

131.01.30 Existencias de Dispositivos Médicos para Odontología e Imagen 53.08.30

131.01.99 Existencias de Otros de Uso y Consumo Corriente 53.08.99

14 Inversiones Bienes de Larga Duración

14.1 Bienes de Administración

14.2 Bienes de Producción

14.4 Bienes de Proyectos

2 PASIVOS

21 Deuda Flotante

21.2 Deuda Flotante

21.3 Cuentas por Pagar

213.15 Cuentas por Pagar Notas de Crédito

213.51 Cuentas por Pagar Gastos en Personal 51 51

213.53 Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo 53 53

213.56 Cuentas por Pagar Gastos Financieros 56 56

213.57 Cuentas por Pagar Otros Gastos 57 57

213.58 Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes 58 58

213.61 Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Producción 61 61

213.63 Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Producción 63 63

213.67 Cuentas por Pagar Otros Gastos de Producción 67 67

213.71 Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión 71 71

213.73 Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión 73 73 213.75 Cuentas por Pagar Obras Públicas 75 75

213.77 Cuentas por Pagar Otros Gastos de Inversión 77 77

213.78 Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones para Inversión 78 78

213.81 Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado

6 PATRIMONIO

61 Patrimonio Acumulado

62 Ingresos de Gestión

63 Gastos de Gestión

634.08 Bienes de Uso y Consumo Corriente

634.08.01 Alimentos y Bebidas 53.08.01

634.08.02Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para Uniformes Militares y Policías 53.08.02

634.08.03 Combustibles y Lubricantes 53.08.03

634.08.04 Materiales de Oficina 53.08.04

634.08.05 Materiales de Aseo 53.08.05 634.08.06 Herramientas (Bienes de Uso y Consumo Corriente) 53.08.06

634.08.07 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones 53.08.07

634.08.08 Instrumental Médico Menor 53.08.08

634.08.09 Medicinas y Productos Farmacéuticos 53.08.09

634.08.10 Materiales para Laboratorio y Uso Médico 53.08.10

5.8 MODELOS DE ASIENTOS

5.8.1 ASIENTOS CONTABLES ADQUSICIÓN DE MEDICINAS

CUADRO DE CUENTAS AFECTADAS EN LA ADQUISIÓN DE MEDICINAS				
CUENTA CONTABLE	DENOMINACION	CLASE DE REGISTRO		PRESUPUESTO
		DEBE	HABER	
1310109	Existencias de Medicinas y Productos Farmacéuticos	4600,00		530809
2124000	Descuentos y retenciones generales en gastos		46,00	
2135300	Cuentas por pagar bienes y servicios de consumo		4554,00	

CUADRO DE CUENTAS AFECTADAS EN EL PAGO A PROVEEDORES				
CUENTA CONTABLE	DENOMINACION	CLASE DE REGISTRO		PRESUPUESTO
		DEBE	HABER	
2135300	Cuentas por pagar bienes y servicios de consumo	4554,00		
2124000	Descuentos y retenciones generales en gastos	46,00		
1110201	Recursos Fiscales		4600,00	

5.8.2 ASIENTOS CONTABLES ADQUISICIÓN DE INSUMOS

CUADRO DE CUENTAS AFECTADAS EN LA ADQUISIÓN DE INSUMOS				
CUENTA CONTABLE	DENOMINACION	CLASE DE REGISTRO		PRESUPUESTO
		DEBE	HABER	
1310110	Existencias de Materiales e Insumos para Laboratorio u Uso Médico	6134,53		530810
1138101	Cuentas por cobrar IVA-Compras	736,14		
2135300	Cuentas por pagar bienes y servicios de consumo		6134,53	
2138103	Cuentas por Pagar IVA Bienes-Proveedor 70%		515,30	
2138104	Cuentas por Pagar IVA Bienes-SRI 30%		220,84	

CUADRO DE CUENTAS AFECTADAS EN EL PAGO A PROVEEDORES				
CUENTA CONTABLE	DENOMINACION	CLASE DE REGISTRO		PRESUPUESTO
		DEBE	HABER	
2135300	Cuentas por pagar bienes y servicios de consumo	6134,53		
2124000	Descuentos y retenciones generales en gastos		61,34	
1110201	Recursos Fiscales		6073,19	

CUADRO DE CUENTAS AFECTADAS EN EL PAGO A SRI. RETENCIONES				
CUENTA CONTABLE	DENOMINACION	CLASE DE REGISTRO		PRESUPUESTO
		DEBE	HABER	
2138104	Cuentas por Pagar IVA Bienes-SRI 30%	515,30		
2124000	Descuentos y retenciones generales en gastos	61,40		
1110201	Recursos Fiscales		576,70	

5.8.3 ASIENTOS CONTABLES SALIDA DE MEDICINA

CUADRO DE CUENTAS AFECTADAS EN LA SALIDA DE MEDICINAS				
CUENTA CONTABLE	DENOMINACION	CLASE DE REGISTRO		PRESUPUESTO
		DEBE	HABER	
6340807	Medicinas y Productos farmacéuticos	4600,00		530809
1310109	Existencias de Medicinas y Productos Farmacéuticos		4600,00	

5.8.4 ASIENTOS CONTABLES SALIDA DE INSUMOS

CUADRO DE CUENTAS AFECTADAS EN LA SALIDA DE INSUMOS				
CUENTA CONTABLE	DENOMINACION	CLASE DE REGISTRO		PRESUPUESTO
		DEBE	HABER	
6340810	Materiales e Insumos para Laboratorio u Uso Médico	6134,53		530810
1310110	Existencias de Materiales e Insumos para Laboratorio u Uso Médico		6134,53	

5.8.5 ASIENTOS CONTABLES EN CASO DE FALTANTES DE MEDICINAS

CUADRO DE CUENTAS AFECTADAS EN EL CASO DE FALTANTE DE MEDICINAS				
CUENTA CONTABLE	DENOMINACION	CLASE DE REGISTRO		PRESUPUESTO
		DEBE	HABER	
1138250	Cuentas por Cobrar por Recuperación de Fondos	1000,00		
1310109	Existencias de Medicinas y Productos Farmacéuticos		1000,00	

5.8.6 ASIENTOS CONTABLES EN CASO DE FALTANTES DE INSUMOS

CUADRO DE CUENTAS AFECTADAS EN EL CASO DE FALTANTE DE INSUMOS				
CUENTA CONTABLE	DENOMINACION	CLASE DE REGISTRO		PRESUPUESTO
		DEBE	HABER	
1138250	Cuentas por Cobrar por Recuperación de Fondos	300,00		
1310109	Existencias de Medicinas y Productos Farmacéuticos		300,00	

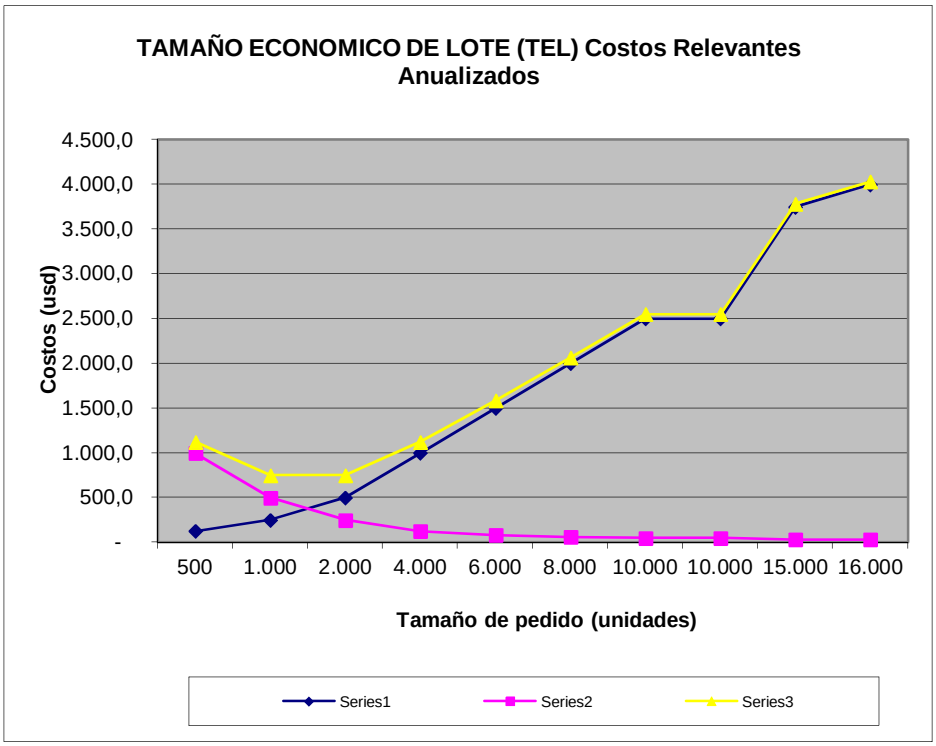
5.9 CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE PEDIDOS DE MEDICINAS E INSUMOS

ADMINISTRACION DE OPERACIONES Y COSTOS

Institución:	Área de Salud No. 21				
Producto:	Paracetamol				
Proveedor:	Externo				
Costo/unidad:	0,03	USD.			
Demanda anual (A):	20.000	unidades			
	25	día/trabajo			
Días de ventas:	25	días			
Tiempo de espera para compra de zapatos			24	semanas	
1) Rendimiento deseado sobre la inversión anual:			0%	=	0
por unidad, por año (Costo de oportunidad)			0,03		
Seguros, impuestos y roturas relevantes, por unidad, por año, Depreciación, arriendo, sueldos				=	0,5
Costo de mantener existencias por unidad, por año (S)					0,5
2) Costo por orden de compra: (P)					
Trabajo de oficina, papelería, franqueo, teléfonos, recepción, etc.				=	25
CALCULO:	TEL (Tamaño Económico del Lote)				

Cuadro N° 26 Calcula de Cantidades Máximas y Mínimas de los Inventarios

	Demanda (A)	Tamaño de Pedido €	Inventario Promedio (E/2)	No.Ordenes de compra (A/E)	Costo anual de mantener existencias a	Costo anual de pedir a	Costo
					0,5	25	
					S*(E/2) (usd)	.P(A/E) (usd)	.C (usd)
1	20.000	500	250	40,0	125,0	1.000,0	1.125
2	20.000	1.000	500	20,0	250,0	500,0	750
3	20.000	2.000	1.000	10,0	500,0	250,0	750
4	20.000	4.000	2.000	5,0	1.000,0	125,0	1.125
5	20.000	6.000	3.000	3,3	1.500,0	83,3	1.583
6	20.000	8.000	4.000	2,5	2.000,0	62,5	2.063
7	20.000	10.000	5.000	2,0	2.500,0	50,0	2.550
8	20.000	10.000	5.000	2,0	2.500,0	50,0	2.550
9	20.000	15.000	7.500	1,3	3.750,0	33,3	3.783
10	20.000	16.000	8.000	1,3	4.000,0	31,3	4.031


TAMAÑO ECONOMICO DE LOTE (TEL) Costos Relevantes Anualizados
4.500,0
4.000,0
3.500,0
3.000,0
2.500,0
2.000,0
1.500,0
1.000,0
500,0
-
Costos (usd)
500
1.000
2.000
4.000
6.000
8.000
10.000
10.000
15.000
16.000
Tamaño de pedido (unidades)
Series1
Series2
Series3

CAPÍTULO VI

6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Para concluir el presente trabajo, en esta sección se mostrará ciertas conclusiones y recomendaciones recopiladas en el tiempo que duró esta investigación con el único objetivo de obtener resultados positivos que ayuden al Área de Salud No. 21.

6.1 CONCLUSIONES

a. El Área de Salud No. 21 no cuenta con procedimientos y mecanismos para el control de los inventarios de productos elaborados, lo que ha ocasionado que la información entregada por los responsables de la administración de la Bodega no sea confiable, puesto que se ha detectado diferencias en el cruce de información con la Unidad de Contabilidad.

b. En la ausencia de mecanismos de control, los desperdicios y pérdida de productos es excesivo, lo que representa altos costos que al final del ejercicio económico deberán reflejarse, mermando la entrega de estos productos a los usuarios

c. La ausencia de un sistema de control efectivo por medio de una tarjeta kárdex que determine las cantidades máximas, mínimas y críticas de las mercaderías en stock, en muchas ocasiones estas pasan el límite en bodega, implicando amortización de la inversión por un largo tiempo. De igual manera

en varias ocasiones se ha quedado desabastecida, ocasionando insatisfacción en los usuarios

d. Los procesos de gestión administrativa en el control de los inventarios de productos elaborados no son los más adecuados. No existe delegación directa de funciones, como tampoco se toma en cuenta nivel de estudios ya que la persona encargada tiene mucha responsabilidad del manejo de los inventarios y para el monto manejado es muy inseguro que recaiga en una sola persona.

e. El responsable del Almacén no cuenta con un registro adecuado que permita informar oportuna y verazmente de las existencias para proceder a una nueva adquisición ocasionando desabastecimiento de productos, lo que trae como consecuencia mala fama de los servicios públicos

6.2 RECOMENDACIONES

a. El Sistema de Control Gestión Contable de Inventarios de Productos medicinas e Insumos, permitirá al Área de Salud No. 21 mejorar la administración de los inventarios, por cuanto los involucrados en estas actividades contarán con un instrumento que norme los procedimientos de adquisición, custodia, uso racional, mantenimiento, constatación física y otros en el área responsable.

b. La Dirección, conjuntamente con Contabilidad y Bodega deberán elaborar el plan de adquisiciones en base de la rotación de inventarios, con la finalidad de optimizar los recursos económicos de la institución, evitando un sobre stock y la amortización económica.

c. El Departamento Administrativo debe delegar la Función de Bodeguero a una persona que responda física y pecuniariamente por los bienes a su cargo.

De esta manera, el control de los inventarios será eficiente y efectivo, lo que redunda en la calidad de la gestión administrativa y financiera de la empresa.

d. Es necesario que el sistema de control de inventarios de productos elaborados y comercializados se automatice a través de registros de existencias individualizado por categoría y clase, lo que permitirá contar con información real y oportuna para toma de decisiones eficientes y efectivas.

e. Se recomienda a la Dirección poner en práctica el Sistema de Control y Gestión Contable de Inventarios de Medicinas e insumos, con el propósito de mejorar los procesos de administración y control, así como la satisfacción de los usuarios de la Parroquia de Calderón.

BIBLIOGRAFÍA

- Asociación Latinoamericana de Auditores Internos, Asociación Ecuatoriana de Contabilidad, Si se Puede, Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL), 2008.
- Control de Recursos y Riesgos – Ecuador (CORRE)
- ESTUPIÑAN, Gaitán Rodrigo; Control Interno y Fraudes con base a los Ciclos Transaccionales; Ecoe Ediciones, 2009.
- HOLMES, Arthur W, Auditoria Principios y Procedimientos, Unión Tipográfica, Editorial Hispano – Americano, 2008.
- MANTILLA, Samuel Alberto; Control Interno, Informe Coso Cuarta Edición, 2008.
- MONTESINOS, Vicente; Introducción a la Contabilidad Financiera “Un Enfoque Internacional”, Editorial Ariel, 2009.
- SANTILLANA GONZÁLES, Juan; Control Interno Contable; México, Editorial Ecapsa 2008.
- VÁSQUEZ, Víctor Hugo; Organización Aplicada, Segunda Edición, 2009
- WITTINGTON, O. RAY – PANY, KURT; Principios de Auditoria, Editorial McGraw Hill, 12 Edición 2008.
- ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro; Contabilidad General; Quinta Edición, Editorial McGraw-Hill, 2008.
- CASHÍN, James, Manual de auditoría, Editorial Océano, 2008

- CELAYA, Roberto, Diseños de controles internos, México, primera edición 2.009
- GUZMÁN, Isaac, Administración de empresas, Argentina, Ediciones Unidas, 2.012
- HERNÁNDEZ SAMPIERI, Fernando; Metodología de la Investigación, Editorial McGraw, 2008.
- WITTINGTON, O. RAY – PANY, KURT; Auditoria un Enfoque Integral, Editorial McGraw Hill, 12 Edición 2008.
- REDONDO, A. "Curso práctico de Contabilidad General", Décima Edición, Editorial Centro Contable Venezolano 2012

Anexo Nº 1 Encuesta dirigida al personal del Área de Inventarios y Contabilidad

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA EQUINOCCIAL

CENTRO DE SALUD No 21- MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DEL AREA DE INVENTARIOS Y CONTABILIDAD

OBJETIVO: Conocer las actividades, tareas y procesos que son ejecutados, así como los controles internos contables implementados en la administración de inventarios de medicinas e insumos, en esta unidad de salud.

CUESTIONARIO

Preguntas:

1. ¿Existe separación de funciones de custodia y registros contables en el personal con el fin de evitar robos y extravíos de medicinas e insumos?

Sí No

2. ¿Existe el control de acceso a registros contables para el personal de bodega/almacén de medicinas e insumos?

Sí No

3. ¿Existe un sistema de inventarios que se esté utilizando en este momento?

Sí No

4. ¿Es apropiada la aprobación de todos los documentos que respaldan la recepción y transferencia las medicinas e insumos a los diferentes subcentros de salud?

Sí No

5. ¿Existe un método de control de inventarios para los rubros más grandes del Área que son medicinas e insumos?

Sí No

6. ¿Son las áreas físicas de almacenamiento, seguras?

Sí No

7. ¿Son etiquetadas las medicinas e insumos con las fechas de recepción con el objetivo de determinar el periodo de tiempo entre la recepción y él envió a los subcentral de salud?

Sí No

8. ¿Existen procedimientos establecidos en el Área de Salud para asegurar que se notifique al departamento administrativo cuando la mercancía se reciba en mal estado o en cantidades erróneas?

Sí No

9. ¿Existen el debido registro contable cuando la bodega del Área de Salud despacha al Subcentral de Salud?

Sí No

10. ¿Existen las amonestaciones cuando se ha determinado faltantes o productos caducados en la bodega del Área?

Sí No

Anexo Nº 2 Ficha de Observación

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

FICHA DE OBSERVACIÓN

Institución:

Jefe de Almacén: _____

Contador: _____

Investigador: _____

Carrera: _____

Fecha de aplicación: _____

OBJETIVO:

Investigar la ejecución de acciones de control interno de inventarios realizados por el Jefe de Almacén y Contador.

ITEM	ACCIONES DE CONTROL	Ponderación 1=bajo 2=alto	SI	NO

Ponderaciones:
(1) actividades de menor ponderación
(2) actividades de mayor ponderación

∑ Actividades de menor ponderación=

∑ Actividades de mayor ponderación=

Anexo Nº 3 Acta de Inventario de Medicinas e Insumo

FORMATOS UTILIZADOS EN OPERACIONES DE INVENTARIO Y GESTION CONTABLE EN EL CAP NO 21

ACTA DE INVENTARIO DE MEDICINAS E INSUMO

CAP No 21 Calderón	FORMATO ACTA DE INVENTARIO	CODIGO: AGC-FOR03 VERSION: 01

ACTA DE TOMA FISICA DE INVENTARIOS No._____	Resp:		
Agencia:	DIA	MES	AÑO

Participantes:	Soportes:	
Supervisor de Inventario _____	Planilla de entregas durante el inventario.	
Asistente de bodega _____	Planilla de registro de parejas de conteo.	
Auxiliar contable _____	Planilla inclusión de productos sin código.	
	Planilla de medicamentos recibidos para revisión.	
	Planilla relación documentos de corte.	

Hora de Inicio:	Hora Cierre:	Sitio:

Objetivo: Verificar la existencia fisica del inventario.

Codigo	Producto	Uni. Medid	Cant. Sistema	Cant. Fisica	Dif	Observaciòn

Cierre del Acta:

Hoja de

Jefe de Bodega | Asistente de bodega | Auxiliar de contabilidad

Anexo Nº 4 Orden de Requisición de Medicamentos e Insumos

CAP NO 21 CALDERON

REQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS

DATOS DEL ÁREA

Jefe de Bodega: _____

No. De Requisición/ Programa de salud comunitario: _____

Fecha: _____

No.	Código	Nombre generico	Descripcion	Concentracion	Cantidad solicitada	Cantidad Entregada
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

USO ESPECÍFICO: (Redacción de acuerdo a la meta y la acción)	

Responsable:	Autorizado por:	Fecha:	
Nombre Puesto	Nombre Puesto		