

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA  
UNAN-MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ  
FAREM-ESTELÍ**

**Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas**



**Seminario de graduación para optar al título de Licenciado(a) en  
Contaduría Pública y Finanzas**

**Tema delimitado:**

Incidencia del sistema de control de inventario “Galeno” en el proceso de compra de medicamentos para el almacén de insumos médicos y suministro de la farmacia del Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí durante el primer semestre del año 2016.

**Autores (a):**

- **Mairena Castillo Lesbia Manina**
- **Martínez López Narudys Gabriela**
- **Santana Reyes Abraham Heriberto**

**Tutora: Lic. Yirley Indira Peralta Calderón**

**Estelí, 16 de Diciembre de 2016.**



---

## Línea de Investigación Número 1:

Análisis y Diseño de Sistemas Contables.

### Tema:

Sistema de inventario.

### Subtema:

Incidencia del sistema de control de inventario "Galeno" en el proceso de compra de medicamentos para el almacén de insumos médicos y suministro de la farmacia del Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí durante el primer semestre del año 2016.



---

## AGRADECIMIENTO

Primeramente a Dios Padre Todo poderoso por habernos permitido terminar este trabajo con éxito y por la gran experiencia de vida que nos deja, segundo a nuestros padres y madres que con sus esfuerzos nos apoyaron incondicionalmente y que a cada momento desde el primer día de clases nos dieron la motivación y amor necesarios para llegar hasta donde hoy estamos, poder hacer lo que hacemos y ser lo que somos; en tercer lugar a nuestros maestros que al igual que nuestros padres nos apoyaron de una manera muy especial y por guiarnos en cada una de las etapas de nuestra formación profesional para que el día de hoy podamos ser unos excelentes profesionales y servir a la sociedad con dignidad, respeto, honestidad y sobre todo humildad con un espíritu cristiano y con amor a la profesión que ejercemos.



---

**DEDICATORIA:** Narudys Gabriela Martínez López.

Nuestra tesis se la dedicamos primeramente a Dios quien supo guiarnos por el buen camino, por darnos la fuerza para seguir adelante y no desmayar en los obstáculos que se nos presentaron, y por enseñarnos a encarar las adversidades.

A nuestras familias quienes por ellos somos lo que somos. A nuestros padres por su apoyo, consejo, comprensión, amor y ayuda en los momentos más difíciles de nuestras vidas.

Gracias también a mis maestras Yirley Peralta y Marling Molina Picado quienes nos apoyaron en el proceso de este trabajo.



## **DEDICATORIA:** Abraham Heriberto Santana Reyes.

Este trabajo está dedicado primeramente para agradecer infinitamente a Dios Padre por darme más de una oportunidad de vida para culminar este trabajo con éxito, por cada día de trabajo, esfuerzo y sacrificio que tuve que hacer para lograr estar donde estoy y llegar hasta donde he llegado, por bendecirme siempre con una gran familia, con una hermosa profesión, con un hermoso empleo y sobre todo por darme el mayor honor que una persona puede tener, el honor de nacer en el seno de una familia humilde pero llena de amor.

En segundo lugar dedico este trabajo de manera muy especial a mi madre **María Águeda Reyes Miranda** y a mi padre **Abraham Heriberto Santana Gonzáles** las dos personas más importantes en mi vida después de Dios, por ser mis dos pilares fundamentales en mi vida y formación, por la educación que me inculcaron, por estar siempre a mi lado en los momentos más difíciles de mi vida y de mi formación profesional, por quererme y apoyarme incondicionalmente y por quienes aparte de darme la vida me enseñaron a vivirla, por enseñarme que para ser grande en el mundo hay que ser humilde de corazón, por enseñarme a no rendirme nunca y que todos los problemas que la vida nos presenta siempre tiene solución, por mostrarme que si existe un Dios que nos protege y cuida y a quienes les quiero decir que aunque este título tenga mi nombre escrito les pertenece a ellos por todo el esfuerzo que han hecho para que yo pueda ser una persona de bien, por enseñarme que lo más importante y valioso que el dinero es el amor de las personas que te rodean, por enseñarme a no ser amado sino a amar, a no ser bendecido sino a bendecir, a no ser oscuridad sino luz en las vidas de las personas que me rodean, “Te amo Madre, te amo Padre, los amo con todo mi corazón”.

En tercer lugar a mis maestros a quienes les quiero decir muchas gracias por su apoyo tan importante, por estar siempre presente en los momentos más difíciles de mi formación profesional, quienes aparte de verme como un alumno más me vieron como a un hijo y a quienes yo vi y seguiré viendo como a unos padres a todos ellos les quiero decir “**Muchas Gracias por su apoyo, amor y paciencia en el duro proceso de mi formación profesional**”



## INDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN.</b>	
1.1. Antecedentes.....	3
1.2. Formulación de Problema.....	5
1.3. Planteamiento del Problema .....	7
1.4. Justificación.....	8
<b>II. OBJETIVOS</b>	
2.1. Objetivo General.....	9
2.2. Objetivos Específicos .....	9
<b>III. MARCO TEÓRICO</b>	
3.1. Inventario.....	10
3.2. Sistema de control de inventario .....	15
3.3. Proceso de compra.....	18
<b>IV. SUPUESTOS .....</b>	<b>27</b>
4.1. Matriz de Categorías y subcategorías .....	27
<b>V. DISEÑO METODOLÓGICO</b>	
5.1. Tipo de Investigación .....	34
5.2. Tipo de estudio .....	34
5.3. Universo.....	34
5.4. Muestra.....	34
5.4.1. Tipo de Muestreo .....	35
5.4.2. Unidad de Análisis .....	35
5.5. Técnicas de recolección de información .....	35
<b>VI. RESULTADOS</b>	
<b>VII. CONCLUSIONES.....</b>	<b>85</b>
<b>VIII. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>87</b>
<b>IX. BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>89</b>
<b>X. ANEXOS .....</b>	<b>92</b>



## I. INTRODUCCIÓN.

La presente investigación tiene por objeto determinar la incidencia del sistema de control de inventario “Galeno” en el proceso de compra de medicamentos para el almacén de insumos médicos y suministro de la farmacia del Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí durante el primer semestre del año 2016, porque se han presentado contrariedades como la distorsión en la información y existencias de los medicamentos del almacén de insumos médicos y farmacia desde el año 2008 debido a que la información que muestra el sistema presenta diferencias con respecto a la documentación brindada por los responsables contables de esta entidad según informe de inventario realizado en octubre de 2015.

Es importante recalcar que el buen funcionamiento de un sistema de inventario facilita el trabajo y mejora los procesos que conllevan a obtener buenos resultados, por tal razón las entidades públicas y privadas deben poseer sistemas que garanticen la seguridad de los materiales y existentes en sus almacenes.

Este proceso investigativo está compuesto por diez capítulos en los cuales se detalla las razones por las que se realiza esta investigación detalladas a continuación.

Se inicia abordando los antecedentes de la investigación, la formulación del problema y el planteamiento del mismo que comprende una de las partes más importantes de toda investigación y que se estructura por lo general en dos puntos básicos donde se puede apreciar la pregunta problema que es la interrogante principal de la investigación y posteriormente la sistematización del problema que es la estructuración específica del estudio y a través de las cuales se dará alcance a cada uno de los objetivos específicos para posteriormente plasmar los resultados al final del presente estudio.

Se puede observar el acápite de la justificación en el cual plasman las razones por las cuales se realiza este estudio y cuáles son las repercusiones que trae consigo el problema de la entidad para la sociedad.

Seguidamente se señalan los objetivos general y específicos, es decir los puntos clave del estudio y los cuales se pretenden alcanzar a través de la investigación para llegar a los resultados y proponer una solución a las situaciones específicas que originan el problema en general.

Posteriormente se trabajó los aspectos teóricos del estudio que van de lo general a lo particular y que está dividido en varios subtemas que abordan desde la teoría de los sistemas de inventarios hasta la metodología teórica del proceso de gestión de compras llevado a cabo por las instituciones del estado.



A continuación se elaboraron los supuestos de la investigación en donde se plantean las posibles razones del problema, así como los efectos del mismo y las consecuencias de no solucionarlo, pero también se plasman las matrices de categorías y sub categorías a través de las cuales se dirige el estudio para detectar las razones específicas que dan origen al problema de la institución.

Consecutivamente se puede apreciar la naturaleza de la investigación que abarca desde el tipo de estudio realizado, el periodo estudiado, las características de la investigación, técnicas de recolección de información, el universo, muestra y población de estudio hasta el informe final de la investigación, el cual será entregado a las autoridades correspondientes para su debida revisión, corrección, validez y publicación del mismo.

Luego se trabajaron los resultados por cada uno de los objetivos específicos y que se obtuvieron a través del arduo trabajo del equipo y de la aplicación de los diferentes métodos de recolección de la información como las entrevistas dirigidas a las personas encargadas de cada área en estudio, la revisión documental y la observación para conocer con certeza la situación actual del inventario de medicamentos e insumos médicos, y proceso de compra del hospital.

Y por último en los capítulos siguientes, se encuentran plasmados las conclusiones de la investigación a las cuales llegó el equipo de trabajo después de haber aplicado todos los recursos e indagado en la documentación pertinente, seguido de las recomendaciones hechas a las autoridades de la institución para superar las debilidades detectadas en las conclusiones, además en los dos capítulos subsecuentes se pueden apreciar la bibliografía consultada para sustentar el presente documento, así como los anexos que corroboran la veracidad del trabajo elaborado en el Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí.



## 1.1. Antecedentes

Durante los últimos años se han realizado diversas investigaciones acerca del sistema de inventario en algunas empresas siendo de gran importancia asociarlas con el presente estudio debido al enfoque que la misma tiene.

En cuanto a los trabajos que anteceden al tema “Incidencia del sistema de control de inventario “Galeno” en el proceso de compra de medicamento para el almacén de insumos médicos y suministro de la farmacia del Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí durante el primer semestre del año 2016”, está el presentado por (Montoya, 2011) ante la Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM- Estelí para optar al título de Maestra en Contabilidad con Énfasis en Auditoría en el año 2013 tiene como objetivo destacar el control interno como una necesidad administrativa de todo ente económico realizando como instrumento una entrevista que consistió en una conversación de forma personal con los encargados de cada área para informarse sobre los procedimientos o formas de registros auxiliándose de una hoja de trabajo en donde se anota la información proporcionada así como el empleo de otras técnicas. Obteniendo como resultado la manera en cómo debería ajustarse el control del inventario y como conclusión que los ajustes planteados en dicho trabajo aportarían positivamente al desarrollo de la empresa. .

También se encontró el tema “Análisis de la implementación de un sistema de inventario en la empresa Plasencia cigars del distrito tres de la ciudad de Estelí durante el primer semestre del año 2008” de (Meza Martinez, 2007) para optar al título de Licenciatura en Contaduría Pública Y finanzas presentado en Farem Estelí en el periodo correspondiente a marzo 2008 el cual presentó como objetivo destacar la importancia de las normas para el resguardo de los activos y suministra un conjunto de regulaciones que constituyen en su contenido una orientación para la ejecución del trabajo llevado a cabo en la empresa las cuales están directamente relacionadas con el almacén y quienes concluyen expresando que el análisis brindo un punto de vista positivo debido a que la empresa pudo determinar en realizad el valor total de sus inventarios y de qué manera poder resguardarlos para una mayor durabilidad.

Además de los trabajos antes mencionados se encuentra el (Manuel, 2009) de Licenciatura en ciencias de la computación elaborado en el periodo de junio a Diciembre 2009. Con el objetivo de automatizar los procesos manuales que se realizan en la empresa.

Se ha tomado como referencia los trabajos de seminario de graduación mencionados anteriormente debido a la relación existente con el tema de investigación.

La presente investigación se aplicó al sistema de inventario del Hospital Escuela San Juan de Dios de Estelí, en cambio los estudios antes mencionados fueron realizados en periodos anteriores y fueron aplicados solamente a la importancia que se tiene al utilizar un sistema



de inventario y no en el punto de analizar de manera profunda la incidencia del sistema de inventario en el abastecimiento de almacén, farmacia y las repercusiones en proceso de compra como es el caso del estudio que se aplicará, además se designaron para empresas de giro comercial y no para las instituciones de sector público como la presente investigación.

En síntesis se puede decir que los componentes que diferencian este trabajo investigativo de los demás es que está dirigido a un área específica como es el almacén de medicamentos del hospital, así como a una situación específica que es la distorsión del proceso de compra que se realizan y las repercusiones que trae consigo la afectación del mismo.



## 1.2. Formulación de Problema

Desde el año 2008 el Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí comenzó a tener problemas en las compras y suministros de medicamentos por lo cual se vió la alternativa ineludible de implantar un sistema de control de inventario tanto en el área de farmacia así como el almacén de insumos médicos, el sistema sería instalado y supervisado desde la central del INSS en la ciudad de Managua por el conjunto de ingenieros que lo diseñaron.

Pero desde el mes de noviembre del año 2015 la información proporcionada por el sistema se vió afectada debido a que en el almacén debería tener en existencias medicamentos para tratar alergias, medios de contraste para realizar tomografías, entre otros; pero según la responsable de farmacia, estos medicamentos ya habían sido entregados y por tanto no poseían existencias de los mismos.

A través de la investigación se pretende solucionar los problemas que están surgiendo en la institución y en la cual la dirección se hace una serie de preguntas que nadie contesta, entre las cuales están:

¿Por qué el sistema no está reflejando la realidad de los medicamentos en el almacén y farmacia?, ¿Los responsables de manejo del sistema son capaces de llevar el control de este?, ¿Por qué el almacén no revisa el manejo del sistema durante el ingreso y retiro de medicamentos al área de farmacia y su respectiva entrega a los pacientes?, ¿Por qué los medicamentos que se encuentran en farmacia no se encuentran en sus respectivos estantes? Y ¿Porque no se realizan documentos soportes como requisas o recetas médicas que respalden su salida del área?

Estas son algunas de las situaciones que actualmente se pueden encontrar en las áreas antes mencionadas del hospital y la más alarmante de todas es que el sistema debería estar diseñado para detectar este tipo de situaciones, por lo cual la dirección se hace la pregunta si en realidad el sistema está siendo manipulado de forma errónea por el personal de farmacia debido a que este software está también instalado en todos los hospitales del país y en ninguno de ellos excepto en este, el sistema presenta los problemas que actualmente se están manifestando.

Se planteó una reunión con los ingenieros del INSS y el MINSA central para solucionar este problema por la situación alarmante de los medicamentos. Anteriormente a la reunión se realizó una auditoria interna dirigida a revisar los medicamentos tomando como base aquellos cuyo valor económico fuesen los más altos, con el objetivo de determinar la frecuencia con que se daban los errores en el manejo de los insumos y el monto económico de la pérdida, el resultado de la auditoria basándose en ese objetivo fue positivo porque se demostró que el medicamento "Sales de Meglumina" cuyo valor actualmente es de C\$ 1,200.00 cada frasco presentó un faltante de 320 envases en el periodo comprendido entre



Noviembre de 2015 y Enero de 2016, cuya pérdida monetaria solo en ese medicamento en ese momento hacendia a C\$384,000.00, cantidad de la cual no existen pruebas ni documentos que sustenten su salida del almacén de insumos médicos y la farmacia del hospital.

El trámite en la elaboración del proceso de compras de medicamentos y otros insumos es otro obstáculo en el servicio de atención a los pacientes debido a que según las normativas del MINSA central y la ley 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público el periodo de aprobación para las compras de medicamentos y demás materiales dura 25 días hábiles lo que origina que los medicamentos existentes en el almacén salgan hacia la farmacia donde son entregados a los pacientes pero que no son reabastecidos en tiempo en que son requeridos y que provocan inexistencias en la farmacia al momento de entregar un medicamento por a la interrupción en el suministro.



## **1.3. Planteamiento del Problema**

### **1.3.1. Pregunta Problema**

¿Cuál es la incidencia del sistema de control de inventario “Galeno” en el proceso de compra de medicamento para el almacén de insumos médicos y suministro de la farmacia del Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí durante el primer semestre del año 2016?

### **1.3.2. Sistematización del Problema**

- ¿Cómo es la situación actual del inventario de medicamentos del Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí?
- ¿Cuál es el proceso de gestión de compra de insumos médicos que se realiza en el hospital?
- ¿Cómo es el funcionamiento del sistema de control de inventario y del proceso de gestión de compra en relación a la normativa vigente para el hospital?
- ¿Cuáles son las medidas correctivas a proponer para el buen funcionamiento del sistema de control de inventario y el proceso de gestión de compra del hospital?



## 1.4. Justificación

La presente investigación permitió evaluar el manejo del sistema de control de inventario “El Galeno” del Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí en el primer semestre del año 2016 tomando en cuenta que este es el principal pilar para lograr la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos con los que cuenta el hospital, pues es aquí donde se garantizan las condiciones para que toda la estructura del sistema funcione correctamente suministrando los medicamentos a los pacientes que lo necesitan de manera que se puedan propiciar las medios para el cumplimiento de las funciones asignadas y objetivos propuestos como institución.

Este documento será de utilidad como un manual de información para las diferentes instituciones hospitalarias del país por lo que está orientada a las autoridades que dirigen el Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí, así como a futuros estudiantes que deseen indagar sobre la problemática de las mismas y darle seguimiento más a fondo; por cuanto la investigación aportará en la necesidad de contar con un mejor control de inventario que pueda brindar un buen funcionamiento de los mismos dentro del hospital, gran parte de las instituciones no logran mantener el control exacto de sus medicamentos y mucho menos poder contar con procesos de compras a tiempo que le garanticen el abastecimiento de sus almacenes en tiempo y forma.

El desarrollo de este trabajo mejorará las actividades rutinarias de este centro asistencial, esto implica agilizar los procedimientos de las transacciones, facilitar datos oportunos y exactos para apoyar en la toma de decisiones, asegurando que la información esté disponible cuando se necesite y que se presente en forma adecuada a la dirección de la institución.

La incompreensión del sistema de inventario por el personal de almacén y farmacia, afecta directamente en primera instancia a los pacientes que asisten a este centro de salud regional en busca de los medicamentos que alivien sus malestares, debido a que se reflejan existencias erradas en el almacén y farmacia, por lo cual no se pueden satisfacer las necesidades de todas las personas que aquí acuden y en segunda instancia afecta a la institución porque un hospital de esta magnitud no puede verse en la penosa situación de no contar con la gama de medicamentos necesarios para atender a sus usuarios, lo cual afecta su reputación como hospital ante la sociedad.

Este escrito tiene como finalidad proponer un método que ayude a mejorar el manejo de sistema con una serie de procedimientos y capacitaciones que permita a los usuarios contar con una guía práctica y sencilla, que mejore el servicio a los pacientes que frecuentan este hospital y al momento de contabilizar el inventario, de esta manera obtendrá mejores resultados en sus operaciones.



## **II. OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivo General**

Determinar la incidencia del sistema de control de inventario “Galeno” en el proceso de compra de medicamentos para el almacén de insumos médicos y suministro de la farmacia del Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí durante el primer semestre del año 2016.

### **2.2. Objetivos Específicos**

- Identificar la situación actual del inventario de medicamentos en el Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí.
- Describir el proceso de gestión de compra de insumos médicos que se realiza en el hospital.
- Evaluar el funcionamiento del sistema de control de inventario y del proceso de gestión de compra en relación a la normativa vigente para el hospital.
- Proponer medidas correctivas para el buen funcionamiento del sistema de control de inventario y el proceso de gestión de compra del hospital.



### III. MARCO TEÓRICO

#### 3.1. Inventario

##### 3.1.1. Concepto

Según (Blandon Blandon & Fabiola, 2014) en su informe de Efectos de la implementación de un sistema de inventario define que inventario es:

*“Constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materias primas, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancías o a las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones.”*

Cada una de estas condiciones, por su naturaleza, presenta y problemas representativos para su correcta administración, así como también hay problemas para su adquisición, consumo o procesamiento, para su custodia y para su ejecución.

Según (Morrugares Romero, 2012) en su informe de control interno de inventario, especifica que inventarios según en las normas de información financiera son:

*“Los bienes de una empresa destinados a la venta o producción para su posterior venta, tales como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancías o refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones.”*

*“Las normas internacionales de contabilidad definen a los inventarios como activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación, en procesos de producción de cara a tal venta, en la forma de material o suministro para ser consumidos en el proceso de producción, o en el suministro de servicios.”*

Se define también inventario según (Marquez Mendez, 2015) “Como el registro total de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.

*“Por extensión, se denomina inventario a la comprobación y recuento de las existencia física en sí mismas y/o con las teorías documentadas, con el fin de registrar y controlar los inventarios, las empresas adoptan los sistemas pertinentes para evaluar sus carencias de mercancías con el fin de fijar su posible masa de producción y regateo.”*

##### 3.1.2. Características

Los inventarios se caracterizan de diferentes manera esto va a depender del tipo de inventario que se esté aplicando en la empresa según (Espindola Cruz, 2016)

*“En caso de materia prima, esta es importada o exportada, si es local existen problemas de abastecimiento, si es importada el tiempo de acumulación. La Obsolescencia de los inventarios, tanto por nueva tecnología como por desgaste de tiempo de rotación, tienen seguro contra incontinencias, deberá realizarse la inspección visual de dicha mercadería. Se debe saber la forma de contabilización de los inventarios que exista una correcta valorización de la moneda empleada para su contabilización.”*



*“Se debe conocer las políticas de administración de los inventarios: con quienes se abastecen, que tan seguro es, naturaleza y liquidez de los inventarios, características y naturaleza del producto, características del mercado, canales de distribución, analizar la evolución y la tendencia.”*

### 3.1.3. Importancia

La importancia de los inventarios según (Blandon Blandon & Fabiola, 2014) en su informe de Efectos de la implementación de un sistema de inventario opina

*“Es de vital importancia, por el monto de la inversión que generalmente se requiere, así como por la complejidad y grado de dificultad que implica una administración financiera efectiva, la que tendrá como finalidad mantener o aumentar la productividad del negocio.”*

Según (Muller, 2005, pág. 3) manifiesta que el propósito de los inventarios dentro de la empresa consiste en lo siguiente:

- **Capacidad de predicción:** Con el fin de planear la capacidad y establecer un cronograma de producción, es necesario controlar cuanta materia prima, cuantas piezas y cuantos suben samblajes se procesan en momento dado. El inventario debe mantener el equilibrio entre lo que se necesita y lo que se procesa.
- **Fluctuaciones en la demanda:** una reserva de inventario a la mano supone protección: No siempre se sabe cuánto va a necesitarse en un momento dado, pero aun así debe satisfacerse a tiempo la demanda de los clientes o de la producción .si puede verse como actúan los clientes en la cadena de suministro, las sorpresa en las fluctuaciones de la demanda se mantienen al mínimo.
- **Inestabilidad del suministro:** El inventario protege de la falta de confiabilidad de los proveedores o cuando escasea un artículo y es difícil asegurar una provisión constante .En lo posible, los proveedores de baja confiabilidad deben rehabilitarse a través del dialogo, o de lo contrario deberán reemplazarse .La rehabilitación se puede lograr por medio de pedidos de compra maestros, con tiempo preestablecidos de suministro de productos.

También (Muller, 2005, pág. 10) menciona que “Los responsables de inventario que no entienden Cómo ni Cuándo comienza a existir la vida en el papel de un artículo dentro del sistema ,quedan aún más confundidos si no hay una copia física del rastro de auditoria que puedan seguir ¿Cómo se podría?:

- ¿Hacer un pedido?
- ¿Aceptar un pedido?
- ¿Confirmar el pedido?
- ¿Dar instrucciones de embarque?
- ¿Dar aviso de las instrucciones de embarque?
- ¿Crear La vida en el papel de un artículo antes de que este entre en las instalaciones?



### 3.1.4. Tipos de inventario

Según el autor (Marquez Mendez, 2015) La clasificación de los inventarios facilita su incorporación en los procesos organizacionales por eso existen varios tipos de inventarios que a continuación se detallan:

- **Inventarios de mercancías:** Los constituyen todos aquellos bienes que le pertenecen a la empresa bien sea comercial o mercantil, los cuales los compran para luego venderlos sin ser modificados.
- **Inventario de producto en proceso de fabricación:** Lo integran todos aquellos bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales, los cuales se encuentran en proceso de manufactura. Su cuantificación se hace por la cantidad de materiales, mano de obra y gasto de fabricación, aplicables a la fecha de cierre.
- **Inventario de materias primas:** Lo conforman todos los materiales con los que se elaboran los productos, pero que todavía no han recibido procesamiento. En toda actividad industrial concurren una variedad de artículos (Materiales primas) y materiales, los que serán sometidos a un proceso para obtener al final un artículo terminado o acabado.
- **Inventario de suministro de fábrica:** son los materiales con los que se elaboran los productos, pero que no pueden ser cuantificados de una manera exacta.

(Espindola Cruz, 2016) En su blog “Scribe” Expresa que:

*“Los inventarios son importantes para los fabricantes en general, varia ampliamente entre los distintos grupos de industrias. La composición de esta parte del activo es una gran variedad de artículos, y es por eso que se han clasificado de acuerdo a su utilización en los siguientes tipos”:*

- *Inventarios de materia prima*
- *Inventarios de producción en proceso*
- *Inventarios de productos terminados*
- *Inventarios de materiales y suministros*

Según (Blandon Blandon & Fabiola, 2014, pág. 21) En su informe de tesis señala que:

*“Los inventarios forman parte muy importante para la contabilidad debido a que la venta del inventario es el corazón del negocio, el inventario por lo general es el mayor activo en el balance general.”*

La clasificación de los inventarios facilita su incorporación en los procesos organizacionales por eso existen varios tipos del inventario según el objetivo de la organización o empresa tales como:

- **Inventario inicial:** Se realiza al dar comienzo a las operaciones.
- **Inventario final:** Se realiza al cierre del ejercicio económico, generalmente al finalizar el periodo, y sirve para determinar una nueva situación patrimonial.
- **Inventario físico:** Es el inventario real. Es contar, pesar, o medir y anotar 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 valorada de las exigencias.



### 3.1.5. Administración de Inventario

Según (Hernandez, 2010) La administración de inventarios comprende la elección y utilización de los modelos para el control de los inventarios; para de esta forma controlar los costos relacionados con el inventario, tales como: El costo del pedido, De acarreo y por el agotamiento de inventario.

*“La administración de inventarios representa la mejor manera de poder incrementar la utilidad de la empresa, por lo que sus acciones ocasionan una disminución en los costos ocasionados por el inventario, los cuales se desarrollan a continuación.*

- **Costo de pedidos:** *Son todos aquellos relativos a la realización y recepción de un pedido. Cuando una compañía efectúa un pedido a una fuente externa, incluyen costos de elaboración de la requisición de la compra, emisión del pedido, recepción del embarque y tramitación del pago.*
- **Costos de acarreo:** *Son todos los resultantes de la posesión de artículos en inventario durante cierto periodo. Se les expresa en unidades monetarias por unidad o como porcentaje del valor del inventario por periodo.*
- **Costos por agotamiento de inventario:** *Son aquellos en los que incurre una compañía cuando se ve imposibilitada de cumplir con sus pedidos a causa de que la demanda de un artículo es mayor que su inventario disponible.*

### 3.1.6. Método de valuación de inventario.

Como lo menciona (Marquez Mendez, 2015) en su blog de información contable “Las empresas deben valorar sus mercancías, para así valorar sus inventarios, calcular el costo, determinar el nivel de utilidad y fijar la producción con su respectivo nivel de ventas actualmente se utilizan los siguientes métodos para valorar los inventarios.”

- **Valoración por identificación específica:** *En las empresas cuyo inventario consta de mercancías iguales, pero cada una de ellos se distingue de los demás por sus características individuales de número, marca o referencia y un costo determinado.*
- **Valoración a costo estándar:** *Este método facilita el manejo del auxiliar de mercancías “Kardex” por cuanto solo requiere llevarse en cantidades por unidades homogéneas.*
- **Valoración a precio de costo:** *Valorar el inventario a precio de costo significa que la empresa relaciona las mercancías al precio de adquisición.*

Según (Narvaez Sanchez & Narvaez Ruiz, 2003) en su libro de contabilidad II determina que existen tres métodos para evaluar los inventarios, estos son:

- **Método del costo promedio:** *En este método la forma de calcular el costo consiste en dividir el importe del saldo entre el número de unidades en existencia. Esta operación se efectuara en cada operación de compra y en términos generales, cada vez que haya una modificación del saldo o de las existencias .con el costo promedio determinado, se valuara el costo de venta y el inventario final.*



- **Método de valuación UEPS(Ultimas en entrar, primera salidas):** Este método se basa en el supuesto de que las ultimas en entrar al almacén o a la producción, serán las primeras en salir, razón por lo que al finalizar el periodo contable las existencias permanecerán valuadas a los costos de inventario inicial y los costos de las primeras compras del ejercicio, por lo tanto, el costo de venta queda valuado a los costos de las últimas compras del ejercicio, las que corresponden o se acercan mucho a los costos de las últimas compras del mercado.

### 3.1.7. Normas de control interno de inventario:

Según (Tovar Canelo, 2016) “Las funciones de control de inventarios pueden apreciarse desde dos punto de vista: control operativo y control contable.”

*“El control operativo aconseja mantener las existencias a un nivel apropiado, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, de donde es lógico pensar que el control empieza a ejercerse con antelación a las operaciones mismas, debido a que si compras sin ningún criterio, nunca se pondrá controlar el nivel de los inventarios, A este control pre-operativo es que se conoce como control preventivo; este control preventivo se refiere a que se compra realmente lo que se necesita ,evitando acumulación excesiva.”*

*“La auditoría, el análisis de inventarios y control contable, permite conocer la eficiencias del control preventivo y señala puntos débiles que merecen una acción correctiva. No hay que olvidar que los registros y la técnica del control contable se utilizan como herramienta valiosas en el control preventivo.”*

### Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

- Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- Hacer conteos periódicos o permanentes para verificar las pérdidas de material.
- Procurar que el control de inventario se realice por medio de sistemas computarizados, especialmente si se mueven una gran variedad de artículos. El sistema debe proveer control permanente de inventarios, de manera de tener actualizadas las existencias, tanto en cantidad como en precios.
- Establecer un control claro preciso de las entradas de mercancías al almacén, informes de recepción para las mercancías compradas e informes de producción para las fábricas por la empresa. Las mercancías saldrán del almacén únicamente si están respaldadas por notas de despacho requisiciones las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado.
- Los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos y procurar que solo tengan acceso a las mismas el personal de almacén debidamente autorizado.
- Responsabilizar al jefe de almacén de informar sobre la existencia de mercancías deterioradas, también deberá responsabilizarle de no mezclar los inventarios de propiedad de la compañía con las mercancías recibidas en consignación o en depósito.



- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición.
- Permitir el acceso al inventario solamente al personal, que no tiene acceso a los registros contables.

(Valera Fernandez, 2010) En su blog de procedimientos contables para el control de los inventarios de la empresa menciona que:

*“Los manuales de procedimientos constituyen el medio mediante el cual se logra, de forma eficiente, documentar el funcionamiento integral de una empresa, queda expuesta la forma de hacer cumplir las políticas, interrelaciones, flujos de operaciones, código, procedimientos y rutinas de trabajo, alcance de funciones, sistema de información y otros elementos que son el soporte de cualquier organización. De ahí la importancia de que estén definidos los procedimientos contables para cada uno de los subsistemas de una entidad.”*

## 3.2. Sistema de control de inventario

### 3.2.1. Concepto:

Según los autores (Fullana, 2008) en su libro Manual de contabilidad de costos manifiesta que “El sistema de control de inventario consiste en aplicar un procedimiento administrativo en el que se controlan tanto las entradas como las salidas de los almacenes y se valoran siguiendo un criterio único”.

En otro apartado menciona que “Dicho sistema permite identificar pérdidas y mermas en existencias al comparar el valor controlado de las existencias finales con el valor obtenido mediante el recuento físico.

Desde otro punto de vista (Castro, 2014, p. 144) en su blog Fundamentos de control de Inventarios, Niveles de seguridad, puntos de reposición y Priorizaciones fundamenta que “Un sistema de control de inventario es el mecanismo (proceso) a través del cual una empresa lleva la administración eficiente del movimiento y almacenamiento de las mercancías y del flujo de información y recursos que surge a partir de esto”.

### 3.2.2. Importancia:

Según (Castro, 2014) en su blog titulado **Fundamentos de control de inventarios, Niveles de seguridad puntos de reposición y priorización** señala lo siguiente:

*“Al contar con un sistema para gestionar tu inventario te encontrarás con agentes importantes de decisión que son la clasificación del inventario y la confiabilidad en los registros, es importante saber qué cantidad tienes en existencia como el tener bien identificados cada uno de los productos que manejan en tu empresa.*

### 3.2.3. Beneficios

(Castro, 2014, p. 144) Expresa que los beneficios de la gestión de un proceso de control de inventario residen en lo siguiente:



*“La gestión y control de inventarios es un proceso que tiene un gran impacto en todas las áreas operativas de tu empresa y a su vez es un aspecto primordial de la administración ya que cuando no lo tienes controlado implica un alto costo y requiere una mayor inversión efectiva. Cuando la competencia es muy fuerte, las compañías no se pueden dar el lujo de tener dinero detenido en forma de mercancías en su inventario, ni tampoco ser incapaces de ofrecer un excelente servicio al cliente al quedará. El objetivo es lograr ese equilibrio entre la oferta y la demanda, así como tener confiabilidad en los tiempos de recepción de mercancía de tu proveedor como en la entrega a tus clientes”.*

- *Elevar el nivel de calidad del servicio al cliente, reduciendo la pérdida de venta por falta de mercancía y generando una mayor lealtad a tu compañía.*
- *Mejorar el flujo de efectivo de tu empresa, ya que al comprar de manera más eficiente y contar con una mayor rotación de inventarios se provocará que el dinero no esté sentado en tu almacén sino trabajando.*
- *Poder identificar la estacionalidad en tus productos te ayudara a planear mejor.*
- *Detectar fácilmente artículos de lento movimiento o estancados para elaborar estrategias para poder desprenderse de ellos fácilmente.*
- *Reducir los costos de tus fletes para una mayor planeación y reducción de las compras de emergencia.*
- *Vigilar la calidad de los productos al tenerlos bien identificados y monitoreados.*
- *Reconocer robos y mermas.*
- *Liberar y optimizar el espacio en tus almacenes para incrementar la rentabilidad por metro cuadrado del mismo.*
- *Control de entradas, salidas y localización de la mercancía, requisición de mercancías para un manejo de tus bodegas más profesional.”*

### **3.2.4. Componentes:**

Según (Callao, 2013, p. 1) manifiesta que los componentes de un sistema de control de inventario son los siguientes:

*“En el sistema de control de inventarios se tienen los siguientes componentes: costos, demanda productos, tiempo de entrega y producción y horizontes de planeación. Los costos de un sistema de inventario pueden ser de mantenimiento, penales, fijos y de producción o reorden.*

*El costo de mantenimiento del inventario se refiere al costo o costos asociados con el almacén del mismo. Desde luego este costo toma en consideración entre otros al costo del capital invertido en el inventario*

*Los costos penales están asociados con los costos de oportunidades o costos reales, generados al no satisfacer la demanda en un momento dado. En el caso de la falsa de sangre, el costo penal puede ser tan alto, que el hospital puede cesar su operación en un momento de terminado”*



### 3.2.5. Elementos del sistema de control de inventario.

Para lograr una eficaz administración de los inventarios, la tecnología moderna señala por lo menos, los siguientes elementos como bases principales que deben establecerse desde un principio:

#### **Definir Objetivos:**

- Tener el mínimo de inversión en existencia de cualquier tipo. (Producto terminado, producción en proceso, materias primas).
- Mantener el nivel de existencia de productos terminados, de acuerdo con la demanda de los clientes, para ofrecer un servicio óptimo.
- Descubrir y tomar decisiones con materiales o productos que no tengan movimiento, o que estén deteriorados.
- Establecer una adecuada custodia en los almacenes, para evitar fugas, despilfarros o maltrato por descuido.
- Estar alerta a los cambios en la demanda del mercado.

#### **Definir Políticas.**

Las empresas que se manejan con éxito y tienen utilidades, son las que planean bien y con anticipación todas sus decisiones y operaciones. Una de las bases principales es el establecimiento de políticas que regirán las operaciones futuras.

#### **La mayoría de las empresas, tienen políticas tales como:**

- Determinar si sus ventas serán sobre pedido o se mantendrán existencias en almacenes, a disposición de los clientes.
- Definir niveles de existencia por estacionalidad del mercado.
- Es necesario determinar si habrá un solo almacén, o si habrá varios en diversos puntos de la localidad.
- Deben definirse políticas de compras anticipadas por riesgos de escasez o por conocimiento de futuras alzas de precios.” (Castillo, 2007).

### 3.2.6. Fundamentos de los sistemas de control de inventarios

Según el autor(Callao, 2013, p. 8) expresa que la administración de inventarios implica:

- Determinación de la cantidad de materiales que deberá mantenerse.
- Fecha reposición.
- Cantidades a ordenar.



### Factores que afectan los sistemas de control de inventario:

- La demanda.
- La variación estacional
- El cambio de los patrones de uso.
- El seguimiento de las pérdidas.

El éxito de la gestión de inventarios implica al mismo tiempo tratar de equilibrar el costo del inventario con los beneficios de inventario”

#### 3.2.7. Factores que afectan las decisiones en un sistema de control de inventario.

Según (Callao, 2013) en su obra define que “Un paso preliminar en el proceso de control de inventario es determinar el costo aproximado del inventario, el costo de llevar o mantener el inventario el valor unitario del ítem, el costo de ordenamiento, el costo de faltante de inventario”.

En el hospital existen diversos factores que afectan las decisiones en el control del inventario pero uno de los más importantes es el periodo de espera que la normativa del MINSA central estipula la cual es del 25 días hábiles a partir de la elaboración de la orden de compra.

#### 3.2.8. Medidas correctivas del sistema de control de inventario

Según (Heinz, 2006) “Las medidas de control nos permiten verificar que el desarrollo de lo planeado se haya cumplido. Estas pueden establecerse en diferentes etapas del trabajo antes, durante y después de realizar las actividades.”

*“Así mismo el control es parte importante de la administración ya que evidencia si existe la estructura organizacional, el personal y dirección adecuada; sin control no podemos verificar la situación ni determinar si estamos haciendo lo correcto. El control es considerado como la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los acontecimientos se adecuen a los planes; esto implica medir desempeño con metas y planes, mostrar donde existen desviaciones de los estándares y corregirlos”*

### 3.3. Proceso de compra

#### 3.3.1. Concepto

Para poder definir a fondo lo que en realidad significa comprar o elaborar un proceso de adquisiciones se necesita de la intervención intelectual de una serie de personas que conozcan de la materia de la cual se está comentando, para esto también es necesario recopilar la opinión de los expertos en este tema, debida a que existe un sinnúmero de formas en las que se puede definir lo que es comprar entre las más acertadas y acreditadas de las opiniones se presentan algunas.



Según el escritor(Yanez, 2008) en su blog nos dice:

*“Es la secuencia de fases y actividades que transforman, por medio de los recursos disponibles de la organización, una solicitud de un bien o servicio realizada por un departamento en la provisión del bien o la prestación del servicio solicitado por parte del proveedor.*

*La gestión eficaz del proceso de compras sería aquella capaz de incorporar en cada fase un valor añadido como las mejores condiciones de calidad y precio, rapidez, comodidad y simplicidad para todos los participantes en el mismo, además por su puesto, del cumplimiento del procedimiento legalmente establecido.”*

Según el escritor (Mercado H, 2006) a la compra se define como:

*“La adquisición de bienes y servicios de la calidad adecuada, en el momento y el precio adecuado y del proveedor adecuado. También manifiesta que dentro del concepto de empresa moderna las compras deben ser manejadas por un departamento especializado que debe formar parte de la propia organización de la compañía”.*

Dentro el concepto de compra el Dr. Mercado hace énfasis en los objetivos de las compras y los resume en cinco objetivos principales que según su criterio son los siguientes:

- *Mantener la continuidad del abastecimiento.*
- *Hacerlo con la inversión mínima en existencia.*
- *Evitar duplicidades, desperdicios e inutilización de los materiales.*
- *Mantener los niveles de calidad en los materiales, basándose en lo adecuado de los mismos para el uso a que se destinan.*
- *Procurar materiales al precio más bajo posible compatible con la calidad y el servicio requeridos.*

Pero por otra parte la escritora (Sole Moro, 2003, pág. 127) define el proceso de gestión de compra como un proceso que se lleva a cabo a través de una decisión y refiere que un proceso de compra exitoso surge a partir de la toma de buenas decisiones, para lo cual según la opinión de esta experta el proceso de compra es lo siguiente:

*“La compra es el resultado de un proceso de decisión a través del cual el individuo persigue ciertos objetivos. Para alcanzarlos deberá elegir entre varios tipos de acción posibles y necesitar información que procesara para evaluar las consecuencias de cada alternativa.*

*A la hora de elegir, el consumidor debe satisfacer en lo posible sus gustos. La percepción que tiene una persona de las características de un producto, tiene más importancia que su valor autentico, porque, además de las características objetivas, los bienes y servicios tienen un gran contenido simbólico.*

*Basada en eso Moro expresa que la mayor parte de las decisiones se toman en un contexto de incertidumbre, ya que a menudo el consumidor no conoce con certeza las consecuencias de su elección”.*



### 3.3.2. Importancia.

En todas las empresas del mundo el proceso de gestión de compras es una de las actividades que por ningún motivo se puede detener ni estancar, el proceso de gestión de compras tiene un gran peso en el roll de actividades de cada empresa, sea una empresa manufacturera o empresa de servicios siempre se debe hacer un proceso de compras con el objetivo de fabricar un buen producto u ofrecer un buen servicio.

Para el Hospital San Juan de Dios Estelí el proceso de compra es dentro del área administrativa la actividad más importante sobre la cual opera la institución, debido a que a través del proceso de compras este centro de atención obtiene todos y cada uno de los insumos que necesita para poder atender a los pacientes y llevar un registro detallado de todos y cada uno de los materiales que se compran, ingresan, utilizan y salen del hospital.

Para el Hospital el proceso de compra es sumamente importante no desde el punto de vista económico a como lo es para la empresas privadas dedicadas a la producción de un bien en específico porque estas compran materias primas para vender al público u producto terminado, se puede decir que el proceso de compra del hospital es mixto debido a que se compran tanto materia primas no para fabricar un bien, sino para complementarlo y también se compran en gran parte articulo terminados destinados a recaer en las manos de los más de cinco mil pacientes que a diario acuden a este centro de atención medica en busca de una solución a sus necesidades de salud.

El escritor (Mercado H, 2006) describe la importancia del proceso de gestión de compras desde una perspectiva económica, aplicando este principio a la realidad del hospital San Juan de Dios Estelí se puede detectar que el proceso de compra es más que todo dirigido a la obtención de materiales para ofertar un buen servicio por lo cual para el Dr. Mercado la importancia del proceso de compra radica en lo económico y lo describe de la siguiente manera.

#### ***Las compras son importantes por la siguiente razón:***

*“La operación eficiente de cualquier industria depende de la renovación adecuada de la inversión. El departamento de compras tiene que garantizar la recepción de los materiales adecuados cuando se necesiten, en las cantidades para la producción o venta, y hacer las entregas a tiempo.*

*A su vez, no debe aumentar las inversiones más allá del inventario necesario para cubrir las necesidades y mantener un coeficiente de seguridad razonable”.*

Basado es este pequeño análisis se puede apreciar que existe una gran relación entre los procesos de compra de un empresa dedicada a la manufacturación de bienes y a las instituciones que se dedican a la prestación de servicios, por tanto siendo un proceso de gestión de compra de muchas empresas diferentes y aunque estén en diferentes ramas del mercado se puede decir que todos y cada uno de los expertos en el tema de las compras citados en este escrito coinciden ya sea de manera implícita o explícita en que el proceso de compra de las empresas tiene un solo objetivo principal, el cual es mantener abastecido



el inventario de la organización para que las operaciones de la misma no se estanquen o se detengan por falta de suministros.

### 3.3.3. Tipos de procesos de compra.

Cuando se trata de clasificar los procesos de gestión de compras o las compras para ser más precisos, los expertos en este tema lo deducen como un proceso de decisión que debe ser tomado con mucha cautela y estudio de las diferentes variables que se presentan en la empresa y que hacen posible la compra.

Lo cierto es que sin la técnica de realizar grandes estudio se puede llevar a cabo un compra exitosa debido a que el comprador de la empresa está al tanto de la situación de la misma y el personal de la empresa se encarga de que el comprador conozca las necesidades que surgen en la institución y como se debe hacer para satisfacerlas.

Las necesidades de la empresa es la primera razón por la cual se realizan compras ya sea que la empresa está operando con materiales racionados o estos se estén por agotar, esta realidad es la que actualmente se puede encontrar en el hospital San Juan de Dios se realizan los procesos de compras y las compras en sí, pero la demanda de atención a los pacientes cada día es mayor y el presupuesto es el mismo, por lo cual la satisfacción de la demanda en lo que respecta al consumo de medicamentos en esta institución cada día es más difícil puesto que las normas fiscales que rigen el proceso de gestión de compra para las empresas estatales es más estricto debido a los reajustes que se le han realizado en el último año al presupuesto general de la república.

La escritora española (Sole Moro, 2003) en su libro los **consumidores del siglo XXI** clasifica los compas o los procesos de gestión de compra de la siguiente forma:

**Compra por Impulso:** *Cuando no ha existido una planificación previa de adquisición y la decisión se toma de forma repentina en el punto de venta.*

**Compra racional:** *Cuando los argumentos que se utilizan para la toma de decisión son más objetivos y de conveniencia que emocionales.*

**Compra sugerida:** *Cuando la influencia de un prescriptor es determinante en el acto de compra.*

A como se puede observar esta experta en compras defina a las mismas y las clasifica según su criterio, pero desde un punto de vista individual de consumo, pero si se observa desde una perspectiva empresarial la clasificación de las compras que hace esta escritora no aplica en su primer instancia a la realidad del hospital de Estelí, debido a que en esta institución el proceso de compra es planificado con mucha anticipación, aparte de que el proceso de gestión es controlado por normas fiscales como la ley 737, Ley de Contrataciones del Sector Publico que en su Artículo 14 establece que de cada institución del sector público deberá estar establecido un departamento de adquisiciones o compras que será el encargado de mantener el flujo de suministros dentro de la institución.



Pero según (Boland, 2007) las compras se clasifican de la siguiente manera:

- **Por lotes o elementos específicos:** Se coloca una orden en caso que surja una necesidad.
- **Por programa:** Se planifican las compras para varios meses o semanas de acuerdo a consumos previstos, y se van realizando ajustes a medida que se ejecuta la función de las necesidades.
- **Por asociación con el proveedor:** Se trata de fortalecer un vínculo estable con el proveedor, a punto de ser considerado como si fuera una dependencia más de la organización.

En este tipo de clasificación si cabe la clasificación del proceso de compra que se ejecuta en el hospital debido a que el proceso de compra que se realiza en esta institución es un proceso de compra por programas y que además dicho programa esta normado por leyes fiscales que establecen explícitamente como debe realizarse el proceso de gestión de compra.

### 3.3.4. Fases del proceso de decisión de compra

Según (Brains, 2013) en su Blog corporativo manifiesta que las fases de un proceso de compra inician por la determinación de las siguientes variables:

- **Existencia de un problema o necesidad.**

*El proceso se compra siempre parte del reconocimiento por parte de consumidor de que tiene un problema que resolver o una necesidad que satisfacer. Esta necesidad puede ser real (mi coche se ha roto, necesito comprar uno nuevo, etc.) o más bien ficticia (quiero cambiar de teléfono móvil, etc.)*

- **Búsqueda de los productos o servicios que permitan eliminar el problema o necesidad.**

*Antes de comprar nada, el comprador tiene que informarse sobre que opciones tiene. Lo normal es que haya varias marcas y modelos del servicio que quiera comprar. Para buscar información, recurrirá a su propia memoria (anuncios y publicidad que haya visto), a las recomendaciones de su círculo íntimo y a las búsquedas en internet.*

- **Decisión de compra.**

*Una vez que tiene la suficiente información, el comprador finalmente decide que marca y modelo comprar. Los factores que más influyen en la decisión depende de la percepción que el individuo tenga de cada marca (lo que dependerá se sus respectivas estrategias de marketing), de factores económicos y de las opiniones de otras personas, ya sean conocidos o, cada vez más frecuentemente, opiniones que ha visto en internet.*



- **Utilización del producto**

*Una vez que el comprador tiene lo que quiere, solo queda usarlo. Hay que aclarar que comprados y consumidor pueden no ser la misma persona. El comprador puede adquirir el producto para otro. Por ejemplo, una madre que compra un juguete para su hijo pequeño.*

- **Resultados de la utilización del producto y acciones posteriores.**

*Solo cuando el consumidor ha utilizado el producto podrá evaluarlo. Es entonces cuando decidirá si ha cumplido o no sus expectativas y, por tanto, si volverá a consumirlo. Esta etapa es clave para la fidelización de los clientes.*

*La duración de cada una de estas etapas dependerá mucho de cada individuo. Los hay que tardan mucho en decidirse y los que compran de forma casi compulsiva. Conocer a fondo estas fases del proceso de decisión de compra es fundamental para las empresas de ventas.*

- **Sistema de compras**

*Un sistema de compras, crea y se convierte así mismo en un instrumento para ahorrar y a la vez mantener la calidad de los productos o servicios que tu empresa ofrece.*

*Seguramente te preguntarás cómo sucede esto, ya que normalmente pensamos que no se puede ofrecer calidad y ahorrar al mismo tiempo. Es decir, un sistema de compras establece el proceso de compra en conjunto con todos los departamentos que intervienen al momento de decidir y hacer una compra.*

- **Control de compras:**

*El control de compras es un plan que nos ayuda a mantener el funcionamiento adecuado de las compras de nuestra empresa.*

***En los objetivos principales de mantener un control de compras en tu empresa se encuentran:***

- *Asegurar que el proveedor entregue lo comprado en el tiempo y calidad acordada.*
- *Definir los procesos para la gestión de compras y documentarlos con el objetivo de detectar oportunidades de mejora.*
- *Elegir a los proveedores que nos ofrezcan mejor calidad a mejor precio.*
- *Identificar las necesidades de nuestros clientes.*
- *Entre otros.*

*Al implementar un sistema de control de compras los protagonistas serán dos documentos la orden de compra y las requisiciones.*

*La requisición es un documento que especifica los artículos deseados con los detalles esperados para que se realice la cotización.*



*Las órdenes de compra son documentos que el comprador entrega al proveedor para solicitar cierta mercancía. En estos se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.*

*Para llevar el control de compras en tu empresa puedes recurrir a distintos métodos, desde una libreta de apuntes, un archivo en Excel hasta un sistema informático ERP como Click Balance, que es un sistema en la nube que ayuda a llevar el control de ventas de tu negocio al entregarte reportes automáticamente en la fecha que lo indiques y además puedes llevar control de todos los procesos administrativos de tu empresa en el mismo sistema.*

### 3.3.5. Flujos de Información

Según (Saunders, 2016) en su Libro “Propuesta de bases para el diseño de gestión estratégica de información para la dirección de energía renovable.”

*Una eficaz gestión de la información exige no sólo conocer las fuentes, servicios y sistemas, su ciclo de vida y sus criterios de calidad, sino tener bien definidas las políticas en torno al papel de cada cual en el manejo de información y el flujo de cada información, desde su generación hasta su utilización, precisando sus depósitos transitorios y definitivos .*

*El verdadero valor y uso de la información se manifiesta cuando es compartida con los clientes/usuarios adecuadamente, lo que coadyuvará a que puedan ejecutar decisiones y resolver diferentes problemáticas. Dentro del proceso de gestión de información y también en otros procesos del sistema organizacional, los flujos de la información son pasos importantes, e incluyen actividades específicas y sus secuencias, subprocesos, la secuencia de toma de decisiones, etc. Poder representar el flujo de información de un sistema, nos permite plasmar en un modelo lógico los procesos, independientemente de las restricciones del entorno.*

*Los flujos de información tienen su representación a través de los Diagramas de Flujos de Datos (DFD), que deben estar compuestos por los siguientes elementos.*

- **Entidad externa:** representa un ente ajeno al sistema que proporciona o recibe información del mismo. Puede hacer referencia a departamentos, personas, máquinas, recursos u otros sistemas.
- **Proceso:** representa las funciones que realiza el sistema para transformar o manipular datos. El proceso debe ser capaz de generar los flujos de datos de salida a partir de los de entrada. El proceso puede transformar un flujo de datos de entrada en varios de salida y siempre es necesario como intermediario entre una entidad externa y un almacén de datos.
- **Almacén de datos:** representa la información en reposo utilizada por el sistema independientemente del sistema de gestión de datos (por ejemplo un fichero, base de datos, archivador, etc.). Contiene la información necesaria para la ejecución del proceso.
- **Flujo de datos:** representa el movimiento de los datos, y establece la comunicación entre los procesos y los almacenes de datos o las entidades externas.



### 3.3.6. Normas de control de proceso de compra:

*Las normas no requieren que se documenten todos los procesos ni que se identifiquen los procesos críticos de la empresa. Las normas requieren que se documenten los procesos que forman parte de la cadena de valor del producto o servicio. No es necesario, documentar por ejemplo los procesos de medición de la satisfacción del cliente o el proceso de dirección estratégica, procesos que en la calidad suelen ser clave.*

*El siguiente paso en la cadena de valor es la gestión de materias primas. Aquí las normas son bastantes prescriptivas, indicando que la empresa debe colaborar con los proveedores para asegurar que los componentes y materias primas que entran en la cadena cumplan con todos los requisitos.*

*Las siguiente etapa de inspección y ensayo contienen ensayos de sentido común, tales como no dejar que productos defectuosos lleguen a mano del cliente. Junto a ello se resalta la importancia de registrar los datos de la inspección y ensayos.*

### 3.3.7. Normas fiscales que regulan los procesos de compra.

A como se mencionaba en el enunciado anterior el proceso de gestión de compras del hospital san juan de Dios Estelí esta normado por normas fiscales orientadas por la contraloría general de la república y demás instituciones jurídicas de estado, esto se hace para las empresas del sector público con el objetivo de mantener un mejor control e inversión de los ingresos que recauda el estado, la norma encargada de rige este proceso es la Ley 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Publico.

De acuerdo a (Asamblea Nacional, 2010) en su Artículo 2, Definiciones, define a las compras del sector público como compras sostenible y lo hace de la manera siguiente:

*“**Compra Publica Sostenible:** Consiste en la integración por parte de las Entidades y Organismos del Sector Público de aspectos sociales, éticos y ambientales en las especificaciones mínimas, en los criterios de selección objetiva y en las condiciones de ejecución de los contratos administrativos, los que deberán estar claramente incluidos en los pliegos de bases y condiciones”*

Esta norma jurídica también establece en su artículo 14 que cada institución del sector público deberá existir un área encargada de las adquisiciones o compras de la institución y lo reglamenta de la siguiente manera:

*“La máxima autoridad de cada órgano o entidad del Sector Publico. Deberá asegurarse que, dentro de la misma, exista un área de adquisiciones encargada de: Participar en coordinación con las áreas solicitantes en la planificación y programación anual de contrataciones; operar los procedimientos de contratación; resguardar la información relacionada con el proceso y con la ejecución de los contratos administrativos. Y brindar asesoría, apoyo administrativo y técnico a las áreas solicitantes. Este será un órgano de ejecución y dependerá de la máxima autoridad administrativa, debiendo en todo caso seguir con las directrices técnicas expedidas por la DGCE de conformidad con sus competencias legales.*

*Cuando el volumen de las operaciones o la organización territorial, lo hagan necesario podrá existir más de un área de adquisiciones dentro de cada órgano o entidad, quedando estas*



*sujetas al área de adquisiciones central y supedita, en el caso de unidades de administración desconcentradas, a la máxima autoridad administrativa del órgano o entidad.*

*En el reglamento se establecerán los mecanismos de coordinación que se estimen necesarios para que las diferentes áreas de la entidad interactúen con el área de adquisiciones a propósito de asegurar el cumplimiento de los fines perseguidos con la contratación pública”.*

Esta ley también establece el proceso exacto de cómo se debe realizar el proceso de gestión de compra para las instituciones públicas, mismo proceso que en la actualidad se aplica para realizar las compras de suministros y medicamentos del hospital san juan de Dios Estelí.

Los procedimientos que establece la ley son a través de la licitación pública que *“Es el procedimiento que debe observarse para la selección del contratista particular en aquellas contrataciones que superan los C\$ 3, 000,000.00”*

Esa es la norma que regula todo lo relacionado con los procedimientos de compra del hospital san juan de Dios y el proceso de compra de esta institución, a continuación se detallan todos los procedimientos a seguir según ley para la contratación de un proveedor del estado según el procedimiento de licitación pública:

- *Elaboración del pliego de bases y condiciones de la licitación.*
- *Aclaración y homologación del pliego de base y condiciones.*
- *Corrección del pliego de bases y condiciones.*
- *Modificación o retiro de las ofertas presentadas.*
- *Aclaración de ofertas.*
- *Descalificación del oferente.*
- *Rechazo de las ofertas.*
- *Elaboración del dictamen de recomendación.*
- *Adjudicación o re adjudicación.*
- *Declaración o licitación desierta.*
- *Suspensión o cancelación del procedimiento de adjudicación.*

Estos son los requisitos que deben cumplir las instituciones del estado para poder lograr que el proceso de gestión de compra sea exitoso y para poder mantener el flujo de suministros y medicamentos en almacén y la farmacia del Hospital.



#### IV. SUPUESTOS

El manejo inadecuado del sistema de control de inventario Galeno se manifiesta en la elaboración del proceso de compras de medicamentos de forma tardía, lo que provoca un desabastecimiento en el almacén de insumos médicos y la farmacia del hospital

#### Matriz de Categorías y subcategorías

Cuestionario de investigación	Propósito específico	Categoría	Definición Conceptual	Sub Categorías	Fuentes de información	Técnica de recolección de información	Ejes de análisis
<p><b>Cuestionario N° 1</b> ¿Cómo es la situación actual del inventario de medicamentos en el Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí?</p>	<p>Identificar la situación actual del inventario de medicamentos en el Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí.</p>	<p>Inventario de Medicamentos</p>	<p><b>Inventario:</b> Las normas internacionales de contabilidad definen a los inventarios como activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación,</p>	<p><b>Tipos de inventario</b></p>	<p><b>Primarias:</b> Responsable de Almacén de insumos Médicos.  Documentos  <b>Secundaria:</b> Administradora  Director General.</p>	<p>Entrevista  Revisión documental</p>	<p>Inventario Inicial  Inventario Final</p>



Cuestionario de investigación	Propósito específico	Categoría	Definición Conceptual	Sub Categorías	Fuentes de información	Técnica de recolección de información	Ejes de análisis
			en procesos de producción de cara a tal venta, en la forma de material o suministro para ser consumidos en el proceso de producción, o en el suministro de servicios.	<b>Métodos de Valuación de Inventario</b>			Valoración por identificación, Costo Promedio.



Cuestionario de investigación	Propósito específico	Categoría	Definición Conceptual	Sub Categorías	Fuentes de información	Técnica de recolección de información	Ejes de análisis
<p><b>Cuestionario N° 2</b></p> <p>¿Cuál es el proceso de gestión de compra de insumos médicos llevado en el hospital?</p>	<p>Describir el proceso de gestión de compra de insumos médicos llevado en el hospital</p>	<p>Proceso de compra</p>	<p><b>Proceso de Compra:</b> La adquisición de bienes y servicios de la calidad adecuada, en el momento y el precio adecuado y del proveedor adecuado. También manifiesta que dentro del concepto de empresa moderna las compras deben ser manejadas por un departamento especializado que debe formar parte de la propia organización de la compañía</p>	<p><b>Etapas del Proceso de Compra</b></p>	<p><b>Primarias:</b></p> <p>Documentos</p> <p>Responsable de compras.</p>	<p>Revisión documental.</p> <p>Entrevistas.</p>	<p>Stock de Seguridad</p> <p>Cotizaciones a Proveedores</p> <p>Sisca (Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas)</p> <p>Ley 737, ley de Contrataciones administrativas del Sector Publico</p>



Cuestionario de investigación	Propósito específico	Categoría	Definición Conceptual	Sub Categorías	Fuentes de información	Técnica de recolección de información	Ejes de análisis
<p><b>Cuestionario N° 3</b></p> <p>¿Cómo es el funcionamiento del sistema de control de inventario y del proceso de gestión de compra en relación a la normativa vigente para el hospital?</p>	<p>Evaluar el funcionamiento del sistema de control de inventario y del proceso de gestión de compra en relación a la normativa vigente para el hospital</p>	<p>Sistema de Control de inventario.</p> <p>Sistema de Control del Proceso de Compra.</p>	<p><b>Sistema de Control de Inventario:</b> El sistema de control de inventario consiste en aplicar un procedimiento administrativo en el que se controlan tanto las entradas como las salidas de los almacenes y se valoran siguiendo un criterio único</p> <p>Dicho sistema permite identificar pérdidas y mermas en existencias al comparar el valor controlado</p>	<p><b>Movimiento. Almacenamiento. Flujo de Información</b></p>	<p><b>Primaria:</b></p> <p>Responsable de compras.</p> <p>Responsable de insumos médicos</p> <p>Responsable de farmacia</p>	<p>Revisión documental.</p> <p>Entrevistas</p>	<p>Tarjetas Kardex</p> <p>Software de Inventarios: Galeno</p> <p>Siscae</p>



Cuestionario de investigación	Propósito específico	Categoría	Definición Conceptual	Sub Categorías	Fuentes de información	Técnica de recolección de información	Ejes de análisis
			de las existencias finales con el valor obtenido mediante el recuento físico.				





			dirección adecuada ;sin control no podemos verificar la situación ni determinar si estamos haciendo lo correcto.				Normativa Interna
--	--	--	---	--	--	--	----------------------



## V. DISEÑO METODOLÓGICO<sup>1</sup>

### 5.1. Tipo de Investigación

Según el tipo de alcance la presente investigación es de carácter cualitativa porque parte de un problema en general hacia una razón específica que origina la situación, es decir parte de lo general hacia lo particular.

### 5.2. Tipo de estudio

De acuerdo al periodo de ocurrencia de los hechos esta investigación es del tipo prospectivo, debido a que se está estudiando tres áreas específicas del Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí, como lo es el almacén de insumos médicos, farmacia y adquisidores, también se estudia un proceso centralizado del control de los medicamentos a través del sistema de inventario y la elaboración del proceso de compra de dichos insumos basados en el sistema.

Según el periodo y secuencia de los hechos la investigación es de carácter longitudinal porque la ocurrencia de las situaciones se encuentra en el primer semestre del año 2016.

Basados en el análisis y alcance de los resultados este documento es de carácter explicativo debido a que en el mismo se trata de revelar las repercusiones que tiene el uso del sistema de control de inventario en el almacén de insumos médicos y la farmacia al ser manipulado por el personal encargado de su manejo y control, además de las consecuencias que trae consigo al elaborar el proceso de gestión de compras de los insumos médicos basados en la información que se suministra por el mismo.

### 5.3. Universo

Para efectos de esta investigación el universo es el Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí, dedicado a prestar el servicio de salud gratuita a la población nicaragüense.

Este se encuentra ubicado en el kilómetro 146 ½ salida sur de la ciudad de Estelí. El sistema de control de inventario que está instalado en esta institución es de carácter obligatorio para las empresas de esta rama y supervisado por las autoridades del MINSA central en la ciudad de Managua, con el objetivo de monitorear y controlar el consumo de los medicamentos por los hospitales a nivel nacional con el fin de mantener un inventario nacional disponible ante situaciones de emergencias.

### 5.4. Muestra

La muestra de estudio en el Hospital San Juan de Dios Estelí fueron las áreas de almacén de insumos médicos, farmacia y el área de adquisiciones de esta entidad, debido a que son las tres áreas principales que se encuentran relacionadas directamente con el sistema "Galeno"

---

<sup>1</sup> VER ANEXO N°5 (Página N° 94 y siguientes)



#### **5.4.1. Tipo de Muestreo**

Para los efectos de esta investigación el tipo de muestreo que se utilizó es el muestreo no probabilístico debido a que las áreas de estudio ya están definidas desde un principio por el equipo investigativo, además que de estos segmentos ya se encuentran identificadas las personas a quienes se entrevistará y de las cuales se obtendrá la información clave y necesaria para sustentar la teoría de este documento.

#### **5.4.2. Unidad de Análisis**

Las personas designadas para la aplicación de las entrevistas y que representan el 100% de la muestra de estudio son:

Responsable de Almacén de Insumos Médicos.

Responsable de Adquisiciones.

Responsable de Farmacia.

Con la aplicación de este instrumento se planea recolectar la información necesaria y precisa para sustentar los resultados de esta investigación.

### **5.5. Técnicas de recolección de información**

#### **5.5.1. Entrevista**

Se realizó una serie de entrevistas para recolectar la información que permita sustentar con base la investigación, estas entrevistas fueron dirigidas al personal directamente relacionado con el manejo y control del sistema de inventario y la elaboración del proceso de compra de los insumos médicos, como lo es:

La Responsable de almacén de insumos médicos.

Responsable de Farmacia.

Responsable de Compras.

Con la entrevista dirigida a estas personas se abordó directamente la situación del sistema de inventario y las posibles causas que estén originando el problema en su manejo.

#### **5.5.2. Revisión Documental**

Para poder sustentar con bases aún más firmes la teoría de la investigación, se implementó la técnica de la revisión documental, la cual permitió conocer como es realmente la situación del sistema de inventario y la elaboración del proceso de compras basado en dicho sistema debido a que se estará revisando concretamente toda la documentación relacionada con el uso y control del sistema.

La revisión documental es lo más importante en esta investigación porque al ser del tipo explicativa se necesitara de pruebas concretas que permitan sustentar sus posibles teorías sobre las posibles causas del problema y al mismo tiempo descartar las ideas vagas sobre



otras situaciones que conlleven al mismo resultado, en pocas palabras la revisión documental servirá como filtro de la información teórica y permitirá a los investigadores encontrar, explicar y proponer la solución al problema verdadero.

### **5.5.3. Guía de Observación**

Se aplicó la técnica de la observación pero se aplicó de manera implícita a través de la cual se evaluaron las posibles debilidades que se pudiesen dar en la ejecución de las actividades dentro de la institución en lo que respecta al manejo y control de los insumos médicos, cabe mencionar que la guía de observación no se elaboró documentalmente porque se aplicó como una técnica implícita y como recurso para complementar la información obtenida.

### **5.5.4. Etapas de la investigación cualitativa**

#### **5.5.4.1. Investigación documental**

Durante el transcurso del primer semestre del año en curso en el desarrollo de la clase de investigación aplicada se orientó realizar un trabajo investigativo que daría inicio al informe de tesis como requisito indispensable para los estudiantes de V año de la carrera de contaduría pública y finanzas para optar al título de licenciatura.

El día 10 de marzo del corriente año se recibió la orientación de buscar una empresa ya sea del sector público o privado, identificar un problema o necesidad en la misma acorde a la carrera e investigar las causas de dicha situación con el objeto de proponer una solución o aportar sugerencias que ayuden a la empresa a la solución del problema encontrado.

Seguidamente se empezó la investigación de las diferentes causas que pudiesen ser el origen del problema que afecta a la institución e indagar el origen de dichas causas, en ese momento se orientó definir la línea de investigación sobre la cual se enmarca este estudio, en las semanas subsecuentes se trabajó en los objetivos de la investigación, así como los antecedentes de la investigación, el planteamiento y sistematización del problema, cabe mencionar que de los avances antes mencionados fueron enviados en su momento a la tutora del grupo investigador y corregidos en base a las observaciones hechas por la misma.

Seguidamente en las semana que abarcó del 28 de abril al 05 de mayo se trabajó en lo que es el marco teórico del documento dando este por concluido el día el día 12 del mismo mes, día en que empezó a elaborar las matrices de categorías y subcategorías que contemplan el estudio aplicado a la empresa, las cuales se completaron y enviaron día anterior al 19 de mayo, día en que se comenzó a trabajar en el diseño metodológico de la investigación.



#### **5.5.4.2. Elaboración de instrumento**

Durante la semana siguiente al día 19 al 27 de mayo se comenzó a trabajar en los instrumentos de recolección de información que sustentaron las bases teóricas de la investigación y que servirán para poder determinar realmente el origen de las posibles causas que están generando el problema en la institución.

#### **5.5.4.3. Trabajo de campo**

En la semana comprendida entre el 27 al 02 de junio se envió al maestro tutor los avances de los instrumentos de recolección de información que en este caso son las entrevistas a aplicar a las personas principales en las áreas que conforman la muestra en la investigación, así como la revisión documental de los archivos relacionados con el tema investigado en las áreas antes mencionadas.

#### **5.5.4.4. Informe final**

Al concluir la investigación, se proporcionara un informe completo a las autoridades de esta alma mater con el objetivo de ser revisado y brindar recomendaciones al equipo de trabajo el cual después procederá a corregir las debilidades señaladas por el jurado y a perfeccionar el informe que será entregado al departamento de ciencias económicas y que servirá de base para futuras investigaciones.

Por otra parte también se proporcionara un informe detallado a la dirección del hospital en donde se presenten cada una de las debilidades encontradas y las razones que las originaron con respecto al manejo y control del sistema, así como las posibles soluciones a las situaciones detectadas.



## VI. RESULTADOS

Durante el desarrollo de la investigación en las diferentes áreas de estudio del Hospital San Juan de Dios Estelí en donde el equipo de trabajo pretende brindar una respuesta clara y precisa acerca de cuáles son las posibles razones que afectan a esta institución con respecto a su proceso de adquisiciones y los inventarios de medicamentos con el objetivo principal de aportar una solución al problema específico de cada una de las áreas, además de proponer las normas que regirán este proceso.

El estudio abarca tres áreas específicas que son el Almacén de Insumos Médicos, Farmacia y Adquisiciones del hospital, el primer objetivo específico se centra en identificar la situación actual del inventario de medicamentos en el almacén de insumos médicos y proporcionar información acerca de las razones que originan o pudiesen estar originando los faltantes y sobrantes de medicamentos que se detectaron en el inventario realizado al almacén, farmacia y las debilidades en el proceso de compra durante el mes de julio del corriente año, por lo cual se procede a dar respuesta a los objetivos de la siguiente manera:

### **6.1. Situación actual del inventario de medicamentos en el Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí.**

Las normas internacionales de contabilidad definen a los inventarios como activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación, en procesos de producción de cara a tal venta, en la forma de material o suministro para ser consumidos en el proceso de producción, o en el suministro de servicios.”

Pero según el autor Márquez Méndez en su blog en 2015 en donde aborda el tema de información contable manifiesta que los inventarios a la comprobación y recuento de las existencia física en sí mismas y/o con las teorías documentadas, con el fin de registrar y controlar los inventarios, las empresas adoptan los sistemas pertinentes para evaluar sus carencias de mercancías con el fin de fijar su posible masa de producción y regateo.

De esta manera se obtiene un amplio concepto y conocimiento de lo que en síntesis es un inventario. Por lo general las empresas privadas realizan inventarios con el objetivo de saber con cuantas existencias cuentan para sus operaciones a lo largo del periodo contable, si sus existencias son suficientes para satisfacer la demanda de la población y si es necesario reabastecerse para no quedar fuera del mercado por inexistencias en sus almacenes, además de saber cuál es el valor económico de sus inventarios y si esta inversión se recuperará satisfactoriamente con la venta del mismo.

Sin embargo las instituciones de carácter público realizan inventarios periódicos cada seis meses a como la normativa del MINSa central lo establece así mismo el control interno de cada institución de este campo lo establece, en el Hospital San Juan de Dios Estelí este procedimiento se realiza tomando muy de cerca estas normas con el objetivo de tener un conocimiento concreto de los insumos que cuenta para satisfacer la demanda de los miles de pacientes que a diario visitan este centro asistencial en busca de una solución a su



problemas de salud que cada día van aumentando además de proyectar la partida presupuestaria en medicamentos del próximo periodo fiscal durante el año 2017.

Por lo cual en esta entidad el inventario correspondiente al primer semestre de este año se realizó durante el mes de julio en las fechas comprendidas del 04 al 07 de este mismo mes por el personal contable de esta entidad en compañía de los responsables de las áreas de almacén de insumos médicos, responsable de tarjetas Kardex de almacén de insumos y la responsable del Área de Farmacia del hospital.

De acuerdo a lo expresado por la responsable de contabilidad del hospital al realizar el inventario de insumos médicos en el mes de julio de este mismo año se determinaron una serie de debilidades como la falta de algunos medicamentos como la bencipenicilina preclínica, Amoxicilina así mismo se encontraron sobrantes de los mismo medicamentos en las mismas cantidades que las faltantes por lo cual se decidió comenzar a realizar la revisión documental lo más pronto posible con el fin de determinar cuáles son los factores que incidieron en que los medicamentos hayan faltantes y sobrantes en las mismas cantidades.

Durante la revisión documental se pudo observar que las diferencias en las cantidades de medicamento ingresada en el sistema con la cantidad en físico eran bastante significativas, aparte de eso se pudo determinar que los faltantes y sobrantes en los medicamentos en las mismas cantidades se debían a un error en la digitación de los lotes de producción plasmados por los laboratorios que fabrican estos insumos y que el personal de farmacia al darle salida al medicamento digito en el sistema el lote de producción erróneo lo que originó que del mismo medicamentos existan faltantes y sobrantes en las mismas cantidades.

Un ejemplo claro de esta situación se puede observar en el reporte de existencias del sistema donde se puede apreciar el código del medicamento con numeración 01010118 cuyo nombre corresponde al CEFADROXILO 250mg/5ml POLVO PARA SUSPENSIÓN y que el lote en el primer renglón es 105208A tiene una cantidad en existencia de 13 unidades en almacén según reporte del sistema, seguidamente se puede observar el mismo medicamento con el mismo código de digitación en el sistema y cuyo lote de producción se corresponde al número 104908A el cual presenta un faltante por la misma cantidad que el medicamento con lote número 105208A<sup>2</sup>.

Casos similares se pudieron observar a medida que se avanzó con la revisión documental del reporte del sistema con los medicamentos DICLOXACILINA SODICA 125MG/5ML, AMOXICILINA 500MG y otros medicamentos que en un conglomerado suman las cantidades detalladas en seguida de este enunciado en concepto de faltantes y sobrantes

---

<sup>2</sup> **Anexo N°1:** Hoja de control de existencias suministrada por el sistema Galeno con cruce de lotes al digitar el medicamento cuando sale de farmacia Pág. 45.



En un inicio el equipo investigativo se planteó una posible hipótesis sobre estos casos que consiste en el siguiente razonamiento:

“Por el arduo trabajo y presión a lo que son sometidos el personal de farmacia y al despachar los medicamentos que poseen más de una característica en común como el código, nombre y laboratorio donde se elabora exceptuando el lote de producción estos codifican el medicamento con lote erróneo y que además ya no tienen en existencias al mismo tiempo que entregan a los pacientes el medicamento con el lote contrario y del cual si se poseen existencias en el anaquel de farmacia a esto también se le puede sumar la falta de capacitación y entrenamiento del personal de farmacia tanto en el manejo del sistema como en el dominio de los códigos, nombres y lotes de producción de los medicamentos que Componen la lista básica de insumos médicos emitida por el MINSA central”.

Esta teoría pudo ser confirmada a través de la entrevista realizada a la responsable de farmacia quien manifestó que esto se debe a que el personal que se encuentra en farmacia no está debidamente capacitado para manejar el sistema, además de no haber recibido una instrucciones claras del sistema que garantizara el entendimiento del mismo en si, por otro lado también expreso que el personal que se encarga del despacho en la farmacia no conoce a cabalidad los códigos de inventario de todos los medicamentos de la lista básica del MINSA por lo cual esto también abre las puertas a cometer errores frecuentes en la codificación del medicamento tanto en su código contable como en el lote de producción del laboratorio.

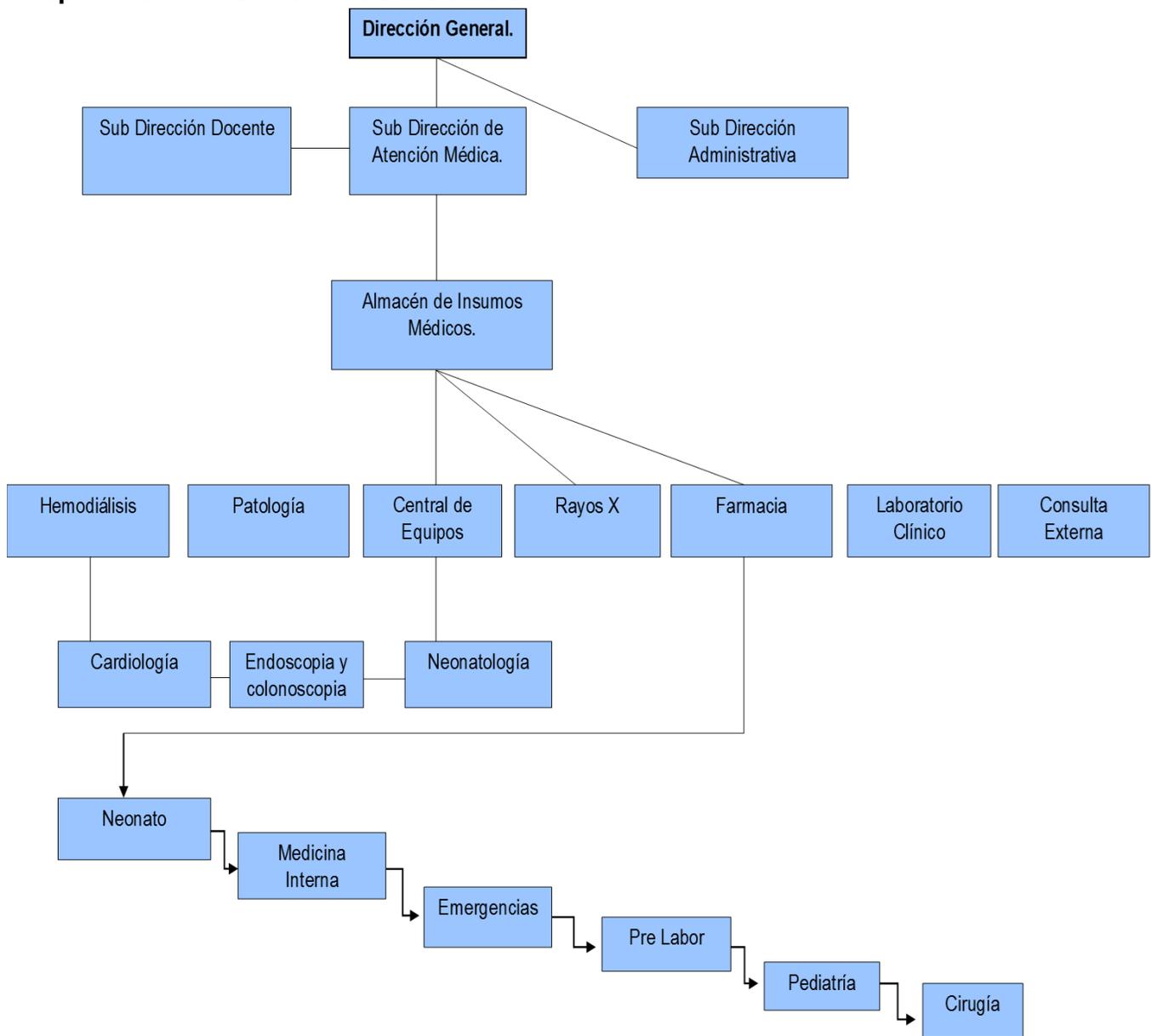
El almacén de insumos médicos a través del manual de control interno del hospital se establece un organigrama a través del cual las compras de insumos deben ser distribuidas dentro de la institución donde el almacén funciona como la bodega principal y es el encargado de la distribución de los insumos a las demás sub bodegas del hospital y es también el principal responsable del abastecimiento de las mismas en tiempo y forma.

La distribución de los insumos médicos se realiza basados en el manual de control interno en el cual se establece un organigrama de distribución a través del cual se abastece cada una de las sub bodegas priorizando el grado de importancia y recurrencia de los pacientes por dichas áreas.

La autorización por la extracción de los insumos médicos para el abastecimiento de las sub bodegas es responsabilidad de la dirección o en su defecto de la sub dirección de la institución que a su vez en caso de fallo de ambas la responsabilidad recae sobre el sub director docente, por lo cual basados en lo anterior y en la información suministrada por el responsable de almacén de insumos médicos se detalla a continuación el organigrama de abastecimiento de las sub bodegas del hospital San Juan de Dios Estelí.



**Gráfico No 1: Organigrama de distribución de insumos medios según las NTCl del Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí.**



**Fuente: Información suministrada por el responsable de almacén de insumos médicos.**

El organigrama del proceso de abastecimiento de las sub bodegas inicia con la dirección general el cual tiene a su cargo la sub dirección docente, sub dirección atención médica y sub dirección administrativa.

La subdirección de atención medica es la encargada de garantizar que el almacén de insumos médicos realice sus funciones a como lo establece el manual de procedimientos de control interno de insumos médicos, además de ser el área responsable por la autorización de las requisas de almacén de insumos que se realicen para abastecer las demás áreas del hospital cuando surjan las necesidades.



El almacén de insumos médicos es el encargado de abastecer de medicamentos a las sub bodegas que componen el hospital como son las áreas de hemodiálisis, patología, central de equipo, rayos X, farmacia, laboratorio clínico, consulta externa entre otras.

Pese a que todas las áreas antes mencionadas son de suma importancia en su ramo, una de las más sensibles es la farmacia de esta entidad debido a que cuando el almacén de insumos médicos no está en horarios laborales, la farmacia toma la función de almacén suplente para las demás salas, esto suele ocurrir los fines de semana y los días feriados, pero no solamente se encierra en eso, también es el área encargada de proporcionar los medicamentos que los médicos receten a sus pacientes en las diversas especialidades que se atienden en este centro asistencial.

El área de hemodiálisis y central de equipo ambas áreas abastecen las salas de cardiología, endoscopias, colonoscopia y neonatología pero no en insumos médicos sino en componentes inertes como el agua estéril o el agua ionizada que se utilizan para el tratado de heridas quirúrgicas con un alto riesgo de contaminación, así como para la preparación de medicamentos especiales que se utilizan en las terapias de diálisis y hemodiálisis, así como para el lavado de equipos médicos.

Es de esta manera como el manual de control interno establece que se debe realizar la distribución de los insumos adquiridos por la entidad ya sea vía donación, asignación o compras vía proceso con el objetivo de lograr una homogeneidad en la distribución, uso y consumo racional de los insumos médicos con los que cuenta el hospital.

Pero a como se recalcó anteriormente la mayoría de los procesos antes detallados son obviados por el personal quienes en su defensa alegan desconocer el manual de control interno de la institución y por tal razón actúan por instinto ocasionando la distorsión en el control de los insumos a través del sistema GALENO a como se demuestra en el apartado siguiente.

**Anexo N°1:** Hoja de reporte suministrado por el sistema GALENO donde se puede apreciar los lotes cruzados al momento de digitar los códigos de medicamentos entregados a la farmacia y demás subbodegas del hospital.



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS (ESTELI)  
DETALLE DE PRODUCTOS REGISTRADOS EN INVENTARIO FISICO (2016-07-04)  
B01 - MEDICAMENTOS

CONS751

Código	Descripción	U/M	Presentación	Marca	Lote	Vence	Lote Físico	Vence Físico	Fuente	Costo Promedio	Cantidad Marbete	Cantidad Física	Diferencia
01010100	BENCILPENICILINA G. CRISTALINA IV FAM	FAM	CAJA 50 FAM.	Lab. Reyoung	150608	2018-06			Fondos del Tesoro	1.71769831	6,850	6,850	0
01010109	AMPICILINA MAS SULBACTAM IM IV POLVO	FAM	FAM.	VITALIS	BL50040	2018-04			RENTAS DEL TESORO	231.54	56	56	0
01010110	BENCILPENICILINA G PROCAINICA. POLVO	FAM	CAJA 50 FAM.	SINOCHEM	140707	2017-07			RENTAS DEL TESORO	1.9685007	5	5	0
01010110	BENCILPENICILINA G PROCAINICA. POLVO	FAM	CAJA 50 FAM.	Lab. Reyoung	140507	2017-05			Fondos del Tesoro	1.9685007	7	7	0
01010118	CEFADROXILO 250 MG/5 ML. POLVO P/SUSP.	FCO	CAJA 156 FRASCOS	LAB. RAMOS.	105208A	2017-08			Fondos del Tesoro	17.84865321	36	23	13
01010118	CEFADROXILO 250 MG/5 ML. POLVO P/SUSP.	FCO	CAJA 156 FRASCOS	LAB. RAMOS.	104908A	2017-08			Fondos del Tesoro	17.84865321	12	25	-13
01010120	BENCILPENICILINA G. BENZATINICA	FAM	CAJA 50 FAM.	Lab. Reyoung	150605	2018-06			Fondos del Tesoro	3.26430779	380	380	0
01010130	DICLOXACILINA SODICA 125 MG/5 ML	FCO	CAJA 336 FRASCOS	LAB. RAMOS.	106608A	2017-09			Fondos del Tesoro	19.90472038	29	22	7
01010130	DICLOXACILINA SODICA 125 MG/5 ML	FCO	CAJA 336 FRASCOS	LAB. RAMOS.	103707A	2017-07			Fondos del Tesoro	19.90472038	15	15	0
01010130	DICLOXACILINA SODICA 125 MG/5 ML	FCO	CAJA 336 FRASCOS	LAB. RAMOS.	103207A	2017-07			Fondos del Tesoro	19.90472038	50	19	31
01010130	DICLOXACILINA SODICA 125 MG/5 ML	FCO	CAJA 336 FRASCOS	LAB. RAMOS.	102307A	2017-07			Fondos del Tesoro	19.90472038	11	0	11
01010130	DICLOXACILINA SODICA 125 MG/5 ML	FCO	CAJA 336 FRASCOS	LAB. RAMOS.	101407A	2017-07			Fondos del Tesoro	19.90472038	2	27	-25
01010130	DICLOXACILINA SODICA 125 MG/5 ML	FCO	CAJA 336 FRASCOS	LAB. RAMOS.			103204A	2017-05	Fondos del Tesoro	19.90472038	0	25	-25
01010132	CLOXACILINA SODICA. POLVO LIOFILIZADO	FAM	FAM.	PISA, S.A DE C.V	114G360	2017-08			RENTAS DEL TESORO	7.14849012	22	22	0
01010132	CLOXACILINA SODICA. POLVO LIOFILIZADO	FAM	CAJA 50 FAM	REYOUNG	140602	2017-06			RENTAS DEL TESORO	7.14849012	664	664	0
01010135	DICLOXACILINA SODICA 500 MG. ORAL	CAP	BLISTER 10 CAPSULAS	CAPLIN POINT	CCDC-17-	2018-08			Fondos del Tesoro	1.23975613	3,560	2,200	1,360
01010135	DICLOXACILINA SODICA 500 MG. ORAL	CAP	BLISTER 10 CAPSULAS	CAPLIN POINT	CCDC-16-	2018-08			Fondos del Tesoro	1.23975613	1,970	900	1,070
01010135	DICLOXACILINA SODICA 500 MG. ORAL	CAP	BLISTER 10 CAPSULAS	CAPLIN POINT	CCDC-14-	2018-08			Fondos del Tesoro	1.23975613	2,570	0	2,570
01010135	DICLOXACILINA SODICA 500 MG. ORAL	CAP	BLISTER 10 CAPSULAS	CAPLIN POINT			CCDC-0915	2018-07	Fondos del Tesoro	1.23975613	0	5,000	-5,000
01010140	AMOXICILINA 250 MG/5 ML. SUSP. ORAL	FCO	PAQUETE 14 FRASCOS	Flamingo Pharmaceuticals	E523	2018-06			Fondos del Tesoro	14.30483992	308	10	298
01010140	AMOXICILINA 250 MG/5 ML. SUSP. ORAL	FCO	PAQUETE 14 FRASCOS	Flamingo Pharmaceuticals	E324	2018-04			Fondos del Tesoro	14.30483992	234	238	-4
01010140	AMOXICILINA 250 MG/5 ML. SUSP. ORAL	FCO	PAQUETE 14 FRASCOS	Flamingo Pharmaceuticals			E342	2018-06	Fondos del Tesoro	14.30483992	0	98	-98
01010140	AMOXICILINA 250 MG/5 ML. SUSP. ORAL	FCO	PAQUETE 14 FRASCOS	Flamingo Pharmaceuticals			E216	2018-03	Fondos del Tesoro	14.30483992	0	196	-196
01010145	AMOXICILINA 500 MG. CAPSULA O TABLETA	TAB/CAP	BLISTER 10 CAPSULAS	Lab. Reyoung	150615	2018-06			Fondos del Tesoro	0.64179226	5,800	4,000	1,800
01010145	AMOXICILINA 500 MG. CAPSULA O TABLETA	TAB/CAP	BLISTER 10 CAPSULAS	Lab. Reyoung	150614	2018-06			Fondos del Tesoro	0.64179226	3,350	5,150	-1,800

**Fuente:** documento suministrado por el responsable de almacén de insumos médicos a través de la revisión documental y en conjunto con la administración.



Seguidamente se comenzó con la revisión documental y la observación del área del almacén de Insumos Médicos donde se pudo observar que el área en lo que respecta a espacio es muy pequeña y además de eso no brinda todas las condiciones que la normativa del MINSA central estipula en su manual de control interno para poder almacenar los medicamentos que requieren de un resguardo especial debido a la inestabilidad de sus componentes, también se pudo observar que algunos medicamentos están ubicados en estantes y lugares de difícil acceso debido al espacio y a la gran cantidad de medicamentos que se encuentran en este lugar, posteriormente se pudo observar que este almacén cuenta con refrigeradoras especiales y de amplia capacidad para almacenar medicamentos que requieren refrigeración y que las existentes son refrigeradoras de uso doméstico y adaptadas a la necesidad del área.

Posteriormente se procedió a revisar los documentos que conforman el informe de inventario de almacén llevado a cabo el día 07 de julio del corriente año en el cual se encontraron que las cantidades económicas en concepto de faltantes y sobrantes de medicamentos asciende a una suma significativa dentro del ámbito de las finanzas internas del hospital.

Según lo expresado por (Martinez Alfaro, 2016) en la carta dirigida a la responsable de almacén de insumos médicos con fecha del 08 de Julio del año 2016 donde informa los resultado del inventario realizado en el área de insumos medico el dia 07 de Julio del corriente año en el cual se determinaron:

Faltantes de medicamentos por un total de C\$20,962.02

Sobrantes de medicamentos por un total de C\$ 10,913.75

Además se determinó faltantes de material de reposición periódica de C\$337,170.59 y un sobrante de material de reposición periódica de C\$ 101,585.36<sup>3</sup>

Cabe mencionar que el inventario realizado en el hospital no solo comprende el medicamento, sino también todos aquellos materiales que la institución posee para la atención y cuidado de los pacientes, tales como los materiales de reposición periódica entre los cuales se pueden mencionar:

- Clavos Tipo Richard de la especialidad de ortopedia.
- Placas DCP de cuatro orificios de la misma especialidad
- Hilo para suturas quirúrgicas
- Bisturíes
- Agujas para sutura quirúrgicas
- Vendas simples
- Vendas elásticas.

---

<sup>3</sup> **Anexo N°2.** Carta del responsable de Contabilidad al responsable de almacén donde se detallan los hallazgos del inventario.



- Pinzas quirúrgicas de todo tipo
- Sondas de todo tipo y uso quirúrgico
- Mangueras de uso quirúrgicos
- Etc.

Materiales que solamente son solicitados y entregados al salón de operaciones debido a que es en esa área donde los pacientes provenientes de todo el país son intervenidos quirúrgicamente, por lo cual el inventario también se extendió hacia esta área y es ahí donde también se encontró faltantes y sobrantes por las cantidades mencionadas anteriormente.

Observando esto el equipo investigador se dispuso a indagar más sobre esta situación y descubrir las razones reales por las cuales en esa área existían esas diferencias tan significativas monetariamente tanto en sobrantes como en faltantes y que al realizar la revisión documental y observación del área se pudo determinar lo siguiente:

Los sobrantes en los materiales de reposición periódicas que comprende el detalle antes mencionado se debido al registro erróneo y conteo dentro del inventario debido a que en su mayoría se puede decir que el 30% de los materiales que se contabilizaron se recibieron por el salón de operaciones en calidad de donación por la jornada medica que recientemente visito el hospital denominada operación sonrisa durante el mes de abril de este año y que según el manual de control interno de la institución las donaciones se deben registrar a como su nombre lo indica en los libros contables y siempre mantener sus registros y control debidamente separados de los registros y control de los materiales que el hospital adquiere vía proceso a través del presupuesto anual aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito público.

**Anexo No2:** Carta de la responsable de contabilidad dirigida al responsable de Almacén de Insumos Médicos donde se detallan los hallazgos durante el inventario realizado el 09 de julio de año 2016.



Lic. Antonieta Carvajal B

Resp de Insumos Médicos

HSJDE

Reciba saludos

Por medio de la presente le estoy remitiendo inventario de medicamento y material de periódica, practicado del 04 al 07 de Julio 2016. Cumpliendo con las normas técnicas de control interno orientadas por el MINSA.

Le adjunto listado de productos, reportes de inventario consolidado de productos registrados en marbetes, detalle de productos registrados en inventario para su debida justificación de las diferencias.

Faltantes de Medicamentos C\$ 20,962.02

Sobrantes de Medicamentos C\$ 10,913.75

Faltantes de Material de Reposición Periódica C\$ 337,170.59

Sobrantes de Material de Reposición Periódica C\$ 101,585.36

Por lo que tiene hasta el 15 de Julio para justificar dichas diferencias con sus respectivos soportes.

Me despido de usted deseándole éxitos en sus labores diarias.

Lic. Jacqueline Martínez

Resp. Contabilidad

HSJDE

Lic. Nubia Lezama O

Sub.dir. Administrativa

HSJDE



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!  
HOSPITAL ESCUELA SAN JUAN DE DIOS ESTELI  
Dirección: Salida sur Km.146 ½ carretera Panamericana Esteli, Nicaragua  
TELEFONOS 27136918, 27136302, 27136307

**Fuente:** documento facilitado por el responsable de contabilidad en conjunto con la administración del Hospital San Juan de Dios Estelí.



Posteriormente se entrevistó a la responsable de quirófanos quien manifestó que la donación no se había entregado a almacén para hacer su debida recepción contable y física a como el manual de control interno lo especifica por falta de tiempo y porque el responsable de almacén en ningún momento preguntó o investigó la existencia de dicha donación en quirófanos, por lo cual estos materiales estaban en el arsenal desde hace más de tres meses, razón que según el director general de esta institución no es excusa ni razón para no haber reportado la existencia de dicha donación en esta área porque su deber es comunicar al responsable de almacén y contabilidad cada vez que las brigadas extranjeras entreguen estos materiales y demás instrumentos en calidad de donación para que sean ingresadas al sistema de control y evitar situaciones como estas.

Seguidamente se entrevistó a la responsable del área de contabilidad y responsable de la realización del inventario en insumos médicos quien manifestó que al momento de realizar el inventario ninguna persona que corresponda al área de operaciones comunico de la existencia de esa donación en el arsenal y por lo cual se inventario como materiales comprados vía proceso; también expreso que no es posible que en esta área existan un faltante de esta magnitud, razón por la cual se decidió investigar más a fondo las razones de estas anomalías en esta área descubriendo que los faltantes representados en el informe de inventario se debe a que el personal que realizo el inventario en algunos casos aislados cometió errores de conteo y en su mayoría registraron las cantidades erróneas que obtuvieron de los conteos en el arsenal de quirófanos.

Después de eso se determinó que también ese faltante se debió a negligencia del personal de quirófanos quienes al ser entrevistados expresaron que por la necesidad de priorizar la salud del paciente y en muchos casos por la gravedad de estos y las emergencias se extrajeron materiales para su atención y que no fueron reportados en el libro de registro de salidas del arsenal, no fueron tomados en cuenta en las hojas de conteos de materiales que el manual especifica que se debe hacer para cada procedimiento quirúrgico que se realice y por ende no fueron reportados al digitador de quirófanos el cual por desconocimiento de esto no dio la salida en el sistema de estos materiales y por lo que el sistema reflejo una cantidad muy diferente a las unidades que se poseen en las bodegas del salón de operaciones.

Por tanto se determinó que el faltante en materiales de reposición periódica que se manejan en los quirófanos debió en un 90% a la negligencia del personal que ahí laboran al extraer los materiales sin autorización y sin informar a las autoridades correspondientes, pero más que todo se dio porque estos materiales tampoco fueron incluidos en las hojas de recuento de materiales que según el manual de control interno en sus páginas 12, 13 y 37 señala se deben realizar para cada procedimiento quirúrgico que se lleva a cabo y de donde el digitador deberá descargar en el sistema directamente para mantener un control exacto de los insumos que ahí se poseen.



Continuando con la investigación de la situación de los medicamentos en el almacén de insumos médicos se encontró que este almacén por orden de la dirección y por convenio sostenido con la Clínica Médica Previsional CMP San Juan de Dios Estelí cuando esta está careciendo de algún medicamento específico el Almacén le abastece en calidad de préstamo solo que el medicamento que se le proporciona a la clínica en varias ocasiones no se anotó en el libro de almacén.

Además no se elaboraron requisas de dicho medicamento por lo cual el digitador de esta área no pudo mantener un registro fiel de los insumos en este lugar. Otro caso similar es el ocurrido con la farmacia del hospital, área que según el manual de control interno solo se debe de abastecer una vez cada semana y que el medicamento que se le entregue se debe realizar con su respectiva requisa de salida y elaborar el informe de entrega y recepción, procedimiento que tampoco se cumple debido a que la demanda de los pacientes en los últimos meses ha aumentado lo cual origina un mayor movimiento y consumo de medicamentos en la población.

Esto a su vez conlleva al desabastecimiento temprano de la farmacia y por lo cual debe solicitar adelanto de medicamentos del pedido próximo de los cuales por actitudes negligentes del personal tanto de farmacia como de almacén no se elaboraban los documentos que el manual establece y que conlleva al descontrol y falta de actualización de datos y unidades en existencia tanto en el área de insumos médicos como de farmacia del hospital.

Al continuar con el trabajo investigativo se detectaron varias debilidades como el incumplimiento del manual de control interno de la institución en lo que respecta a la elaboración de los documentos soportes en el manejo de los medicamentos como las requisas e informes de recepción de los mismos en las áreas a los cuales se despacha.

El manual de control interno estipula que para todo movimiento de medicamentos en el área de almacén de insumos médicos se debe realizar la respectiva requisa para poder extraer el insumo de almacén, esta norma no se cumple debido a que los medicamentos que se entregan a las salas y farmacia en calidad de adelantos no se justifican a través del principio de prudencia que establece, por lo cual los digitadores en las áreas no ingresan al sistema los medicamentos entregados a las salas y demás sub bodegas del hospital y que consecutivamente se refleja como un faltante o como un sobrante en el reporte emitido por el sistema al final de cada mes.

Para cada una de las anomalías encontradas dentro del Hospital San Juan de Dios con respecto al área contable de la información suministrada por el sistema GALENO se proponen asientos de ajustes aplicado a los resultados encontrados en el inventario realizado en el mes de Julio del año 2016.



Las cuentas que se utilizaran en los asientos de ajuste fueron tomadas del clasificador por objeto de gasto, el cual consiste en el ordenamiento sistemático y homogéneo de bienes, servicios, transferencias, variaciones de activo y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso.

Por tanto los ajustes se elaboran de acuerdo a lo establecido por el clasificador de gastos en donde detallan las cuentas a utilizar por cada una de las instituciones públicas porque cada una de las cuenta se adaptó al servicio que ofrece esta institución.

El asiento en donde se registrara el faltante del medicamento surge a través del dato analizado durante el levantamiento del inventario físico que se aplicó al área de farmacia en mes de Julio en donde se encontró una gran cantidad de faltantes de medicamento por lo cual se propone el siguiente asiento en donde permitirá ajustar el inventario y el costo de cada medicamento.

**Asientos de ajuste para faltante:**

Código	Cuenta	Parcial	Debe	Haber
96	Otras Pérdidas		C\$ 20,962.02	
962	Pérdidas de inventario	C\$ 20,962.02		
36	Productos Químicos ,Combustibles y Lubricantes			C\$ 20,962.02
365	Productos medicinales y farmacéuticos	C\$ 20,962.02		
<b>Totales</b>			<b>C\$ 20,962.02</b>	<b>C\$ 20,962.02</b>

**Fuente: cuentas tomadas del clasificador por objeto del gasto del hospital facilitada por la administración de esta institución.**

A través de las cuentas anteriores se demuestra el registro del faltante de medicamentos dentro de la farmacia y además se registra dentro del sistema Galeno la perdida que se obtuvo por dicho faltante.

Seguidamente para registrar el sobrante de medicamento encontrado en el área de farmacias mediante el inventario físico que se realizó en esta área, se propone un asiento de ajuste en donde se justificara el motivo por el cual se encontró esa anomalía.

Así mismo para realizar dicho asiento se necesitó del clasificador por objeto de gasto por lo tanto el asiento se propone de la siguiente manera:



**Asiento de ajuste para sobrante de medicamentos:**

Código	Cuenta	Parcial	Debe	Haber
36	Productos Químicos ,Combustibles y Lubricantes		C\$10,913.75	
365	Productos medicinales y farmacéuticos	C\$10,913.75		
39	Otros materiales y suministros			C\$10,913.75
399	Otros materiales y suministros	C\$10,913.75		
<b>Totales</b>			<b>C\$ 10,913.75</b>	<b>C\$ C\$10,913.75</b>

**Se propone ajuste por sobrante de medicamentos en el área de farmacia durante el primer semestre del año 2016**

En el asiento de ajuste anterior se registra el sobrante de los medicamentos por lo tanto se carga el monto a la cuenta de productos químicos, combustibles y lubricantes para que el inventario de la farmacia ingrese los medicamentos que en sistemas no están ingresado y se tomó como cuenta de crédito otros materiales en donde se encuentran cargadas esos medicamentos de más que entran al Hospital cuando reciben una donación.

Mediantes los dos asientos de ajustes se pretenden ajustar el inventario que se lleva en dicha área y así mismo con el fin de que los errores encontrados anteriormente como son los faltantes y sobrantes se vuelvan a encontrar, debido a que si no se registra correctamente en el sistema la información que brinde el mismo no será confiable por lo tanto se recomienda que además de elaborar los asiento se deberá tomar en cuenta la responsabilidad que se debe de tener por parte de los encargado de digitar los medicamentos que entran y salen del área de farmacia.

<b>36</b>	<b>PRODUCTOS QUÍMICOS, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES</b>
361	Elementos y compuestos químicos
362	Combustibles y lubricantes
363	Abonos y fertilizantes
364	Insecticidas, fungicidas y similares
365	Productos medicinales y farmacéuticos
366	Tintes, pinturas y colorantes
367	Productos sintéticos
369	Otros productos químicos



**39 OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS**

391	Útiles de oficina
392	Artículos para instalaciones
393	Repuestos y accesorios
394	Útiles educacionales y culturales
395	Útiles deportivos y recreativos
396	Productos sanitarios y útiles domésticos
397	Útiles de cocina y comedor
398	Útiles menores médico-quirúrgicos y de laboratorio
399	Otros materiales y suministros

**96 OTRAS PERDIDAS**

961	Cuentas incobrables
962	Pérdidas de inventarios
963	Autoaseguro
964	Pérdida en operaciones cambiarias
965	Pérdida en venta de activos
966	Otras pérdidas de operación
967	Otras pérdidas ajenas a la operación
968	Reservas técnicas
969	Pérdidas por emisión de valores públicos bajo la par

**Fuente:** clasificador por objeto del gasto suministrado por la administración del hospital.

Cabe señalar que los ajustes antes plasmados se realizan en base al clasificador por objeto del gasto que utiliza el hospital debido a que el catálogo de cuentas de la institución no le pudo ser facilitado al equipo de trabajo por causas ajenas a la voluntad de los entrevistados.

En síntesis se puede expresar que la situación actual del inventario de medicamentos del hospital es estable debido a que las debilidades encontradas se deben a la falta de capacitación y negligencia del personal que trabaja en las áreas de almacén y farmacia que al mismo tiempo carecen de responsabilidad para cumplir con el manual de control interno que está estipulado para los insumos médicos dentro del hospital.

**6.2. Proceso de gestión de compra de insumos médicos que se realiza en el hospital.**

Según el escritor Yanes en su blog manifiesta que un proceso de gestión de compras se define como *la secuencia de fases y actividades que transforman, por medio de los recursos disponibles de la organización, una solicitud de un bien o servicio realizada por un departamento en la provisión del bien o la prestación del servicio solicitado por parte del proveedor.*

La gestión eficaz del proceso de compras sería aquella capaz de incorporar en cada fase un valor añadido como las mejores condiciones de calidad y precio, rapidez, comodidad y



simplicidad para todos los participantes en el mismo, además por su puesto, del cumplimiento del procedimiento legalmente establecido.”

Según lo expuesto por (Ochoa Talavera, 2016), responsable de adquisiciones del Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí, respecto al proceso de gestión de compra de Insumos Médicos responde lo siguiente:

Manifiesta que los principales objetivos que sigue el hospital, es dar respuesta a la población para mantener la eficacia en el servicio de salud, adquirir bienes y servicios para poder realizar las diferentes actividades que demanda la institución, como es la atención primaria y especializada de los pacientes provenientes de todo el país e incluso desde los países vecinos como honduras.

Al seguir la aplicación de la entrevista y preguntarle al licenciado (Ochoa Talavera, 2016) donde adquiere el hospital los recursos para sus operaciones, este respondió lo siguiente:

*Los bienes y servicios que adquiere esta institución normalmente se obtienen en la ciudad de Estelí y Managua, a través de diferentes fuentes como ferreterías, donde se consiguen artículos ferreteros para el área de mantenimiento de infraestructura, librería de donde se reciben todo lo relacionado a la papelería y útiles de oficina que se necesita para realizar las labores administrativas, respuestas automotrices para las unidades de transporte como las ambulancias, mercado municipal donde se obtienen los insumos alimenticios que a diario son consumidos por el personal laboral y pacientes, gasolinera ( Petronic El Carmen) donde se compra el combustible para las unidades de transporte de pacientes de la institución hacia los hospitales de referencia nacional en la capital.*

(Ochoa Talavera, 2016) En la entrevista expresa que las instituciones que suministran al hospital de medicamentos y material de reposición periódica se encuentran ubicadas en la ciudad de Managua donde tienen sus sedes centrales y hacia donde se comunica la entidad al momento de necesitar dichos insumos.

Para la realización de una compra exitosa el proceso de gestión(Ochoa Talavera, 2016) manifiesta los siguientes pasos, primeramente surge de la necesidad de las diferentes áreas del Hospital de adquirir un bien, luego de eso se realiza una solicitud de materiales al responsable de adquisición, este analiza si el bien que necesita el área está presupuestado y si está presupuestado se sigue con el siguiente paso que es la solicitud de compra el cual es autorizado por la administración, después que es autorizado el responsable de compra publica los bienes que se necesitan en el sistema gubernamental denominado SISCAE (Sistema de contrataciones Administrativas Electrónicas) con el objetivo de recibir las ofertas de los proveedores que deseen participar en el proceso de compra, para seleccionar al distribuidor que oferte al más bajo costo y de mejor calidad los productos que requiere el hospital.

Esta información brindada por el responsable de adquisición fue verificada con la revisión documental en donde los documentos que soporta esta información son los siguientes:



- Carta de solicitud del bien o servicio
- Carta de autorización de compra

La búsqueda de proveedores se realiza publicando la necesidad del bien o servicio en el SISCAE, debido a que los oferentes tienen más accesibilidad de investigar el lugar donde se tiene la necesidad y participar en la contratación.

Para que un oferente pueda ser partícipe de la contratación y que el hospital pueda aceptar sus ofertas, debe contar con los siguientes requisitos de ley:

- Estar registrado en el registro central de proveedores del estado.
- No encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación.
- Tener capacidad legal para obligarse y contratar.
- Contar con facturas membretadas.
- Otorgar crédito de 30 a 60 días de plazo.
- En el caso de medicamentos contar con licencia sanitaria vigente del medicamento.
- Tener equipos adecuado para transportar los bienes hasta las instalaciones del hospital.
- El proveedor no debe estar sancionado bajo ningún cargo o por ninguna institución del estado que regula la materia.

Cada uno de los puntos que se mencionó anteriormente fue verificado esto con el fin de conocer si realmente se está cumpliendo con las políticas establecidas por el SISCAE y los documentos que confirma que se está realizando correctamente dicho proceso son los siguientes:

- Publicación de procedimiento
- Ingreso del procedimiento de compra exitoso
- Publicación de procedimiento exitoso
- Ingreso de resultado exitoso
- Publicación del Resultado
- Publicación de la orden de compra
- Publicación de la orden de compra exitosa

Para la gestión de compra de medicamentos, se toman en cuenta los siguientes aspectos:

- La presentación del medicamento (Tableta, ampolla, fam).
- Tener licencia sanitaria del medicamento.
- Que el medicamento se encuentre inscrito en la lista básica de medicamentos emitida por el MINSA.
- Vencimiento del medicamento.



- Crédito de 30 a 60 días de plazo.
- Se toma en cuenta el laboratorio farmacéutico que distribuye el medicamento, debido a la calidad.

La herramienta que según(Ochoa Talavera, 2016)utiliza para realizar el proceso de compra es la computadora, a través de la cual se elaboran todos los documentos que soportaran dicho proceso, además para publicar vía internet la necesidad en el sistema SISCAE.

(Ochoa Talavera, 2016) Dice que el proceso de compra para su desarrollo debe cumplir con una serie de pasos tanto legales como físicos, entre los procedimientos físicos se detallan los siguientes:

- Para la recepción de ofertas se establece un periodo de 5 día hábiles a partir de la publicación de la necesidad en el sistema.
- Un día hábil para realizar la apertura de ofertas.
- Un día hábil para la evaluación de ofertas.
- Un día hábil más para el proceso de adjudicación.
- De 2 a 15 días hábiles para la recepción del bien.

Para controlar el proceso de compra se hace uso de procesos de control administrativo y de herramientas tecnológicas que se mencionan a continuación:

- Verificación que el bien solicitado tenga existencias en bodega, en caso de no haber existencias se realizara la solicitud de compra del mismo.
- Publicación de las necesidades en el SISCAE para obtener más opciones de precios.
- Recepcionar en bodega todos los bienes comprados para mantener control de entradas y salidas.
- Seleccionar la mejor oferta( que tenga el costo más bajo y la mayor calidad)
- Que la compra este incluida en el plan anual de compras(PAC)
- Que la compra se halla publicado correctamente en el SISCAE.

Mediante el análisis de la información brindada por el encargado de adquisición se confirmó que dicho proceso se realiza de acuerdo a lo establecido por el SISCAE y dichos documentos son autorizados por la administración y el encargado de financiamiento.

De acuerdo a la ley 737, ley de Contrataciones Administrativas de Sector Publico de la República de Nicaragua los aspectos más importantes al momento de usar el sistema SISCAE son los siguientes:

- Proporcionar el acceso controlado de la ciudadanía a la información que este contiene.
- Obtener más ofertas y costos de los bienes más bajos.



- Registra todas las compras realizadas por cada institución del estado.

(Ochoa Talavera, 2016) También pronuncia que al momento de realizar una compra de medicamentos sumamente importante, la información de base es proporcionada por el sistema de control de inventario “Galeno” porque proporciona una información rápida acerca de las existencias en el almacén de insumos y la farmacia<sup>1</sup>.

Además declara que el proceso de gestión de compra dentro del hospital se realiza de acuerdo a la ley 737 y se ejecuta siguiendo los criterios que se anteponen en seguida:

- Que la compra está incluida en plan anual de compras (PAC).
- Publicar la solicitud de compra en el SISCAE, invitando mínimo a tres proveedores que oferte determinado rubro.
- Incluir en el proceso de compra todas las ofertas aunque no se haya invitado al proveedor.

Mediante la carta de invitación de los proveedores se confirmó que en dicho hospital ejecutan este trabajo como lo establece la ley 737 en el cual solamente se eligen a tres proveedores para que participen en la contratación de los proveedores.

(Ochoa Talavera, 2016) Exterioriza que el sistema “**GALENO**” interviene directamente en el proceso, porque al realizar una determinada compra de medicamentos se tiene que constatar la existencia de medicamentos en bodega, y para mayor facilidad se hace por medio de este sistema.

(Ochoa Talavera, 2016) Expresa que para lograr un mejor control del proceso de gestión de compra se necesita implementar las medidas correctivas siguientes:

- Mayor resguardo de los bienes en las diferentes bodegas (Ampliación o construcción)
- Verificar o constatar que los bienes asignados se utilicen adecuadamente.

En esta parte se ratificó que se necesita una bodega más amplia para resguardar la materia que se compra, debido a que el lugar donde esta se almacena es pequeño.

Posteriormente (Ochoa Talavera, 2016) enuncia que un proceso de gestión de compras del hospital se compone de los siguientes documentos:

- Factura del bien comprado.
- Orden de compra del bien o servicio.
- Carta de invitación a proveedores.
- Proformas recibidas de los proveedores.
- Carta de autorización de compra (En caso de que el bien o servicio no estén presupuestados)



- Carta de solicitud del bien o servicio.
- Carta de adjudicación a proveedores si el monto del bien o servicio a comprar es menor a C\$ 50,000.00 y resolución de adjudicación si el monto es mayor a C\$50,000.00.
- Ingreso del procedimiento de compra exitoso al SISCAE.
- Publicación del Procedimiento.
- Publicación del procedimiento exitoso.
- Ingreso del resultado exitoso.
- Publicación de resultado.
- Publicación del resultado exitoso.
- Ingreso de la Orden de Compra Exitosa.
- Publicación de la Orden de Compra.
- Publicación de la Orden de compra Exitosa.
- Confirmación de datos.
- Finalización de la Orden de Compra Exitosa.
- Acta de Compra.
- Cuadro Comparativo(Matriz de Evaluación de Proveedores)
- Certificado de Proveedor del estado.
- Certificado de Grandes Contribuyentes.

Descrito lo antes expresado por el licenciado (Ochoa Talavera, 2016), este también señala los pasos para publicar en el Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas del Estado el proceso de gestión de compras y los describe de la forma siguiente:

### **Pasos para publicar en el SISCAE el Procedimiento de Compra.**

- En la PC dar clic en el buscador Google chrome y escribir en la barra de búsqueda la palabra "SISCAE".
- Dar doble clic en **SISCAE Inicio**.
- Al abrirse la ventanilla electrónica en la parte superior derecha solicita el nombre de usuario y la clave para ingresar y comenzar la publicación del proceso de compra.
- Al escribir el nombre de usuario y la clave, dar clic en el **icono ingresar**.
- Al ingresar a sistema, ubicar el cursor sobre el icono **Administración**, el cual abrirá otras opciones, luego ubicarse sobre la opción **Proceso de compras y contrataciones** y seguidamente en la opción **Nuevo Proceso de Compras** y dar clic en la **opción Ordinario**.
- Seguidamente el sistema presenta una serie de pasos como la descripción del bien, la fuente de donde se asigna el fondo para el pago del bien, la fecha de compra, el número de proceso de compra, el nombre del proveedor al cual se le comprara, etc. Todos estos pasos se deben llenar con el mayor cuidado posible para que el sistema los acepte y ofrezca la opción de pasar a lo que será después la publicación de la



adjudicación del proveedor al que se le comprara cuando el término de días hábiles estipulado por la ley 737 termine.

### **Pasos para ingresar al SISCAE y publicar la Adjudicación a los Proveedores y la Orden de Compra.**

- En la PC dar clic en el buscador Google chrome y escribir en la barra de búsqueda la palabra "SISCAE".
- Dar doble clic en **SISCAE Inicio**.
- Al abrirse la ventanilla electrónica en la parte superior derecha solicita el nombre de usuario y la clave para ingresar y comenzar la publicación del proceso de compra.
- Al escribir el nombre de usuario y la clave, dar clic en el **icono ingresar**.
- Al ingresar a sistema, ubicar el cursor sobre el icono **Administración**, el cual abrirá otras opciones, luego ubicarse sobre la opción **Todos los Procesos**.
- Seguidamente ubicarse y dar clic en la opción **Búsqueda Avanzada** y después dar clic en la opción **En Evaluación**.
- A continuación el sistema abre una ventanilla a través de la cual el usuario seleccionara el proceso al cual se dará la adjudicación y que publicado anteriormente.
- Posteriormente el sistema abrirá nuevamente una ventanilla similar a la que se abrió cuando se publicó el procedimiento de compra y en donde se deberán llenar todos los espacios con la información que este requiere para que a continuación abra la opción donde se publicara la Orden de Compra.

### **Pasos para publicar la Orden de Compras en el SISCAE.**

- Después de haber publicado exitosamente la adjudicación al proveedor que se le comprara el bien, se ubica el cursor en la parte inferior central de la ventanilla y se da clic en el icono Volver a la Búsqueda.
- Seguidamente el sistema reinicia la ventanilla como si se fuese a publicar nuevamente la adjudicación.
- Hecho lo antes expreso se ubica el cursor en el icono Búsqueda Avanzada y después en la opción Adjudicado.
- A continuación el sistema automáticamente abre otra ventanilla en blanco en donde se le da clic a la opción Ingresar Orden de Compra.
- A hacer esto el sistema vuelve a abrir otra ventanilla similar a las que abrió durante la publicación del procedimiento de compra y de la adjudicación, en donde se llenaran los pasos para dar la finalización al proceso.

Seguidamente y al continuar con la entrevista el licenciado (Ochoa Talavera, 2016) menciona que de la ventanilla electrónica del SISCAE se imprimen los pasos más importantes para conformar el proceso de compra en físico y que se presenta ante la administración para que este sea autorizado y para que posteriormente se realice la compra



del bien o del servicio, para lo cual se hace un procedimiento de impresión que en el proceso de compra consta de cuatro pasos y que se detallan a continuación<sup>4</sup>.

**Primer Paso:**

- Ingreso del procedimiento de compra exitoso en el SISCAE.
- Publicación del Procedimiento de compra.
- Publicación del procedimiento de compra exitoso.

**Segundo paso:**

- Ingreso del resultado de compra exitoso.
- Publicación del resultado de compra.
- Publicación del proceso de compra exitoso.

**Tercer Paso:**

- Ingreso de la Orden de Compra Exitosa.
- Publicación de la Orden de Compra.
- Publicación de la Orden de Compra Exitosa.

**Cuarto Paso: Finalización.**

- Confirmación de datos.
- Finalización de la Orden de Compra Exitosa.

Seguidamente (Ochoa Talavera, 2016) detalla que cuando la institución requiere de un bien o servicio el cual no se encuentra presupuestado o no está incluido en el Plan Anual de Compras, el proceso para la compra de este bien o servicio requiere de un procedimiento un poco similar al proceso de compra que se realiza para los bienes y servicios presupuestados, pero se deben seguir una serie de pasos especiales con el fin de solicitar un numero de PAC para realizar la compra y que se detallan a continuación:

**Pasos para Solicitud de Numero PAC que no están en programación.**

- En la PC dar clic en el buscador Google chrome y escribir en la barra de búsqueda la palabra "SISCAE".
- Dar doble clic en **SISCAE Inicio**.
- Al abrirse la ventanilla electrónica en la parte superior derecha solicita el nombre de usuario y la calve para ingresar y comenzar la publicación del proceso de compra.
- Al escribir el nombre de usuario y la clave, dar clic en el **icono ingresar**.
- Al ingresar a sistema, ubicar el cursor sobre el icono **Administración**, el cual abrirá otras opciones, luego ubicarse sobre la opción **PAC Definitivo** y seleccionar la opción **Nueva Línea PAC**.
- Ubicar el cursor sobre el icono **Tipo de Gasto** y seleccionar la opción **Corriente**.

---

<sup>4</sup>**Anexo N°9:** *Publicación de la necesidad en el SISCAE (pág. 100- 104).*



- Seguidamente se ubica nuevamente el cursor sobre el icono **categoría** y se selecciona la opción **“Bienes”** ó **“Servicios”**.
- Posteriormente se selecciona el icono **Fuente de Financiamiento** y se selecciona la opción **Gobierno de Nicaragua**.
- En la opción de norma aplicable, se seleccionara **Ley de Contrataciones Administrativa del sector Publico, ley 737**.
- En el icono de **Modalidad de Contratación** se seleccionara la opción **Sin Modalidad**.
- En el icono de **Clasificación Comercial**: Seleccionar el número de catálogo o la palabra relacionada al bien servicio que se requiere.
- En la opción **Descripción de la Compra** se describirá el bien o servicio a comprar **ej. Compra de...**
- El la ventanilla **Monto Estimado** se escribirá el monto que se estima costara la adquisición del bien, o bien, el monto que autoriza el MINSa central.
- En la ventanilla **Fecha Fin de Elaboración PBC**, Escribir la fecha en que se publicara la contratación.
- **Fecha de Publicación**: escribir la misma fecha de elaboración del PBC.
- **Fecha de Recepción de Ofertas**: Escribir la fecha en que se recibirán las ofertas, para lo cual se contarán cinco días hábiles a partir de la publicación de la fecha de recepción de ofertas.
- **Fecha de Evaluación**: Escribir la fecha subsiguiente a la fecha de recepción de ofertas agregando un día hábil más.
- **Fecha de Adjudicación**: Escribir la fecha al día siguiente después de la fecha de Evaluación de Ofertas.
- **Fecha de Firma de Contrato**: Escribir la misma fecha de adjudicación a Proveedores.
- Dar clic en el icono Agregar.

Cada una de las etapas mencionadas anteriormente se realiza detalladamente a como esta en la lista, pero al aplicar la guía de revisión documental al proceso de gestión de compra de medicamentos se encontraron algunas debilidades como es la falta de firma por parte de los superiores y algunas de las órdenes de compra no tienen firma de elaborado y no se especifican el lugar y fecha donde se recibirán los bienes comprados.

Con el objetivo de extender la comprensión del lector describimos el proceso de gestión de compras a través del siguiente gráfico y a continuación su debida explicación.



**Grafico N° 2: Descripción grafica del proceso de gestión de compra de medicamentos que se lleva a cabo en el Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí.**



***Fuente propia según entrevista realizada al responsable de Compras del Hospital.***

El proceso de gestión de compra que se realiza en el Hospital San Juan de Dios Estelí empieza con la verificación de la existencia del bien solicitado en el almacén por parte de la persona que lo requiera y seguidamente por el responsable de adquisiciones quien seguidamente al constatar que no hay existencias en almacén hace formal entrega de una hoja de solicitud de compra a la persona que necesita los insumos en el caso de materiales varios pero cuando se trata de medicamentos la solicitud se realiza directamente por la responsable de almacén de insumos médicos.

Al estar elaborada la solicitud de compra esta se evalúa por el personal de finanzas con el objetivo de examinar la solicitud de compra financieramente y si existen fondos para proceder con la compra.

Una vez que la solicitud de compra ha sido revisada por el área de finanzas, esta es recepcionada nuevamente por el área de adquisiciones donde se elaboran las cotizaciones preliminares y se solicitan las proformas que la ley 737, Ley de Contrataciones Administrativas del estado establece, ya obtenido esto se remite el paquete de documentos a la administración para que sea revisado, evaluado y aprobado.

Cuando la compra está autorizada por la administración del hospital, siempre y cuando esta no supere los C\$ 100,000.00 y en caso de hacerlo ha sido aprobada por el MINSA central, se procede a realizar su publicación en el sistema de contrataciones del estado SISCAE donde los proveedores a nivel nacional pueden ofertar el bien a sus respectivos precios de venta.

Posterior a la publicación de la necesidad en el SISCAE se establece un periodo de un día hábil a partir de la publicación y empezar con la recepción de ofertas emitidas por los proveedores interesados en participar en la contratación.



Después que se reciben las ofertas se conforma la comisión establecida en el manual de control interno del hospital y que deberá estar integrado por, el director del hospital, la administradora, el responsable de finanzas, el responsable de contabilidad y en caso de compra de medicamentos por el responsable de almacén de insumos médicos en donde se elige al proveedor que ofrezca el producto requerido al precio más bajo y de la mejor calidad.

Cuando se elige al proveedor al cual se le adjudicara la contratación se firma el acta de evaluación de ofertas en donde se plasma el proveedor al cual se le adjudicara la compra y las razones por las cuales se eligió al mismo.

Cuando se le ha adjudicado la contratación al proveedor se le comunica vía correo que su oferta ha sido aceptada y que cuenta con un plazo de 36 horas hábiles para la entrega de los materiales comprados en las puertas del almacén del hospital.

Una vez que le ha comunicado al proveedor y esta ha transportado los materiales hasta el hospital se forma la comisión de recepción de los bienes conformada por el responsable de almacén, responsable de contabilidad y responsable de compras quienes supervisan y registran el producto antes de aceptarlo formalmente para conformar que el bien entregado sea el mismo que se especificó en la solicitud de compras y ofertó el proveedor.

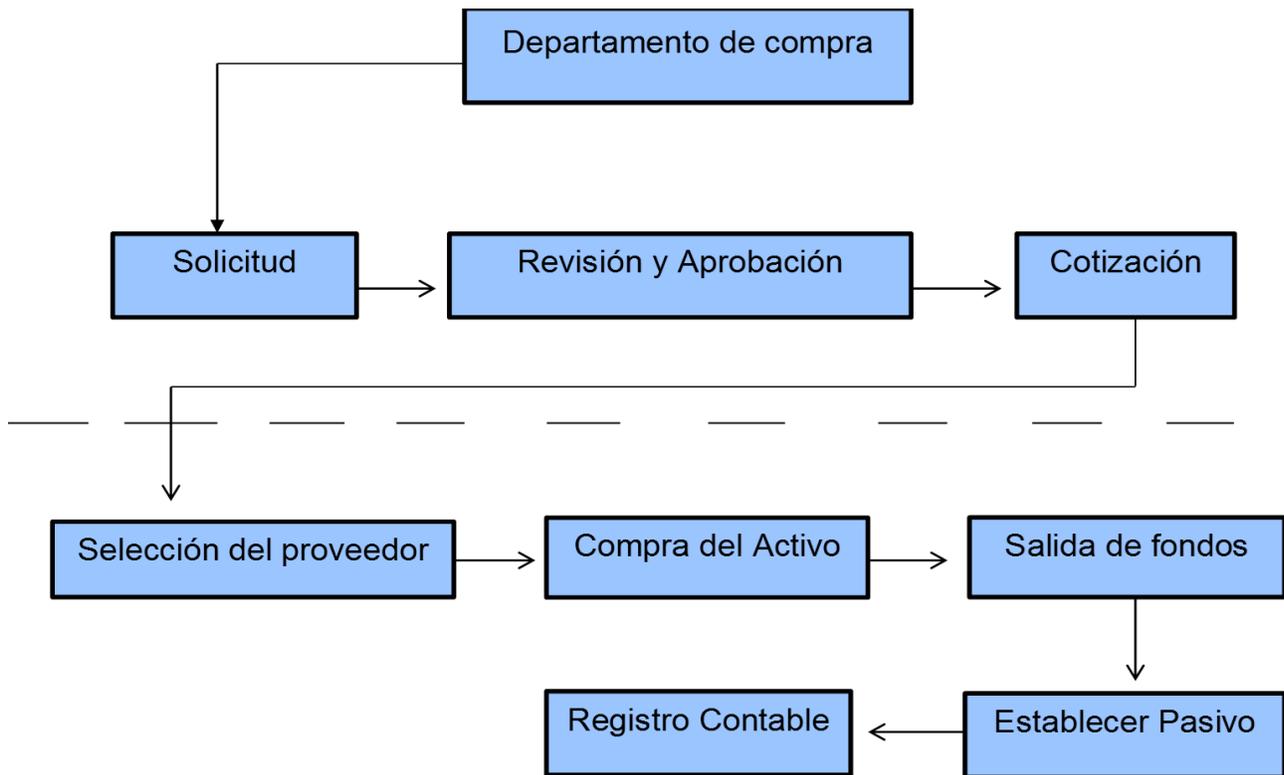
Treinta días después que los bienes fueron recepcionados en el almacén del hospital se elabora la orden de pago al proveedor al cual se le compro y se hace efectivo el pago que puede ser por dos vías, pago por cheque donde el proveedor se tiene que presentar físicamente a la ventanilla de caja del hospital a retíralo o por la vía transferencia en donde el ministerio de hacienda y crédito público a través del MINSA central envía el dinero del proveedor directamente a su cuenta bancaria de la cual se le solicita una copia de Boucher bancario para soportar legalmente que se realizó el pago de la compra en proceso.

De esta manera es como se realiza el proceso de compra del hospital San Juan de Dios Estelí y es de esta manera a como esta normado en el manual de control interno y está regulado por la ley 737, ley de contrataciones administrativas del sector público.

En dicha ley también se refleja de manera implícita lo que es el ciclo de adquisiciones y pagos dentro de la institución y que se detallan a través del siguiente grafico donde el proceso de compras surge a partir de la necesidad de adquisición del bien dentro de la empresa y que se explica de la manera siguiente.



**Gráfico N°3: Ciclo de Adquisición y pago según la ley 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público.**



**Fuente: Ley 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público**

El proceso de gestión de compras dentro de las instituciones nace a partir de la necesidad de adquisición de un bien o servicio según sea el caso y el área que lo requiera. Seguidamente el proceso continúa con la solicitud de compra una vez que la necesidad ha sido identificada dentro del área específica en la empresa.

Posteriormente a la necesidad y la solicitud de compras se evalúa, revisa y aprueba según sea el caso y que la necesidad no pueda ser satisfecha con los bienes que posee la organización.

Posteriormente a la aprobación se procede a la cotización de precios en busca del oferente que prometa a la institución el mejor precio y el producto o servicio que esta necesita para satisfacer sus necesidades.

Cuando los oferentes que desean participar en la contratación no cumplen con los requisitos que la institución impone para poder contratar, el proceso de compras concluye con las cotizaciones para el hospital y se realiza el trámite al MINSA central para que a través del mismo la contratación pueda ser efectiva a nivel superior y luego llegar a las instalaciones de la institución vía asignación.

Pero por otro lado si los oferentes cumplen con el requisito de participar ofertando el precio más bajo se procede con la siguiente etapa del proceso de adquisiciones que consiste en



la selección del proveedor en este caso se elige a oferente que proponga el precio del bien o servicio más bajo que la competencia.

Una vez elegido el proveedor se le hace saber vía correo que su oferta ha sido aceptada y se procede con la compra del activo tangible o intangible que puede ser un bien o servicio.

Posteriormente comprado el activo se comienza el movimiento contable de los fondos con los cuales se pagara al proveedor y se establece el pasivo que en este caso sería la deuda por treinta hasta sesenta días según la ley en los cuales se le pagara al proveedor.

Una vez establecido el pasivo y cancelada la deuda se realiza el respectivo registro contable de la adquisición del bien o del servicio que llegara a satisfacer la necesidad de la institución.

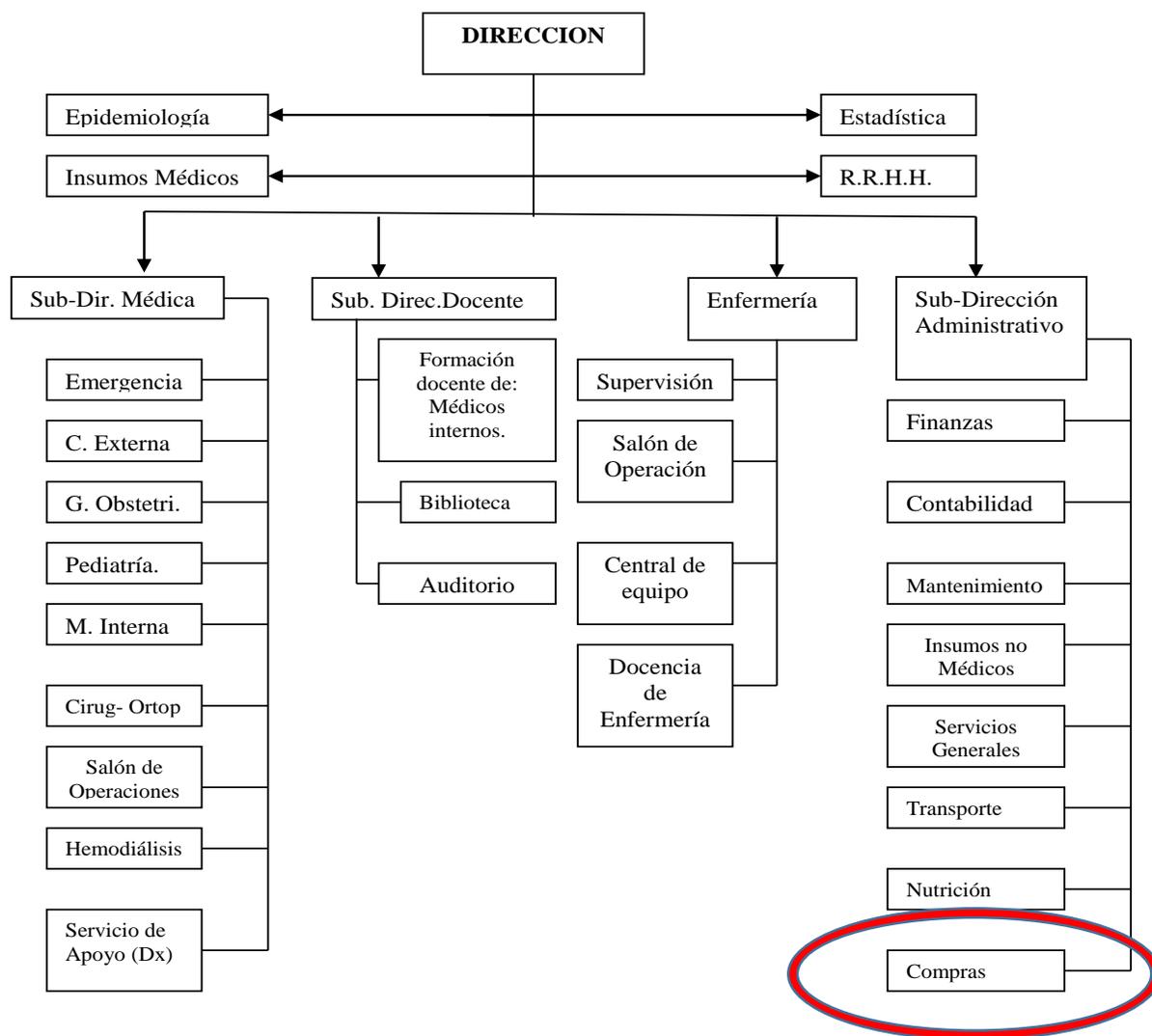
Basados en esto y las técnicas de recolección de información se pudo determinar que este proceso y por ende el ciclo de adquisición y pago se realiza de acuerdo a la ley 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y de acuerdo al manual de control interno del hospital.

En el hospital se encuentra un departamento de adquisiciones en el que labora una sola persona que es el responsable de las compras de la institución y cuyas actividades son supervisadas por la sub directora administrativa quien se encarga de corregir y dirigir el proceso de compra hacia la satisfacción de las necesidades que tiene la institución siempre procurando evitar incurrir en gastos de adquisiciones innecesarios para el hospital.

El departamento de adquisiciones se encuentra contemplado en el organigrama de la institución y que se puede apreciar a continuación.



Gráfico N°3: Organigrama del Hospital.



**Fuente: Organigrama funcional del hospital obtenido a través de consulta a la Administración.**

A parte de la supervisión de la administración el proceso de gestión de compras es regulado por la Dirección General de Contrataciones del Estado y Crédito Público a través del Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónica SICAE que a su vez es el encargado de informar a la Contraloría General de la Republica cualquier indicio de incompetencia, negligencia o corrupción de los funcionarios públicos detectados en el ejercicio de sus funciones de acuerdo al Artículo 9 Inciso 7 de la ley 737, Ley de Contrataciones Administrativas de Sector Publico.

El proceso de compra nace a partir de la necesidad, los medicamentos son asignados por parte del MINSA central al hospital cada tres meses a través de una asignación trimestral en la cual al hospital se le abastece los medicamentos básicos para las necesidades más concurrentes de la población, por consiguiente si el hospital tiene la necesidad de adquirir



un medicamento que no se encuentra dentro de la lista básica del MINSA y que no se le suministro en la asignación trimestral, se debe realizar un proceso de compras para adquirir ese insumo, dicho proceso debe ser autorizado por la dirección general de insumos médicos en Managua.

Las compras de insumos médicos no están presupuestadas pero si son controladas a través de las vías antes detalladas debido a que el hospital suele tener diversidad de necesidades en medicamentos por lo cual se elabora desde el MINSA central el Plan Anual de Compras a través del cual se planifican las posibles compras que hará la institución durante el año, si la contratación es autorizada por la dirección general de insumos médicos se le otorga el número PAC hasta el momento en que se realizara la contratación, una vez que se ha recibido el número PAC la contratación puede hacerse efectiva.

Por tanto se sugiere que las observaciones y hallazgos que se detectaron durante la revisión documental del proceso de gestión de compras del hospital se deben superar y en lo que refiere a los procedimientos legales se puede afirmar con certeza razonable que son aplicados a como la ley lo establece y que se cumple con el protocolo establecido por el control interno de la institución.

### **6.3. Funcionamiento del sistema de control de inventario y el proceso de gestión de compra en relación a la normativa vigente para el Hospital.**

Según Fullana 2008 en su libro Manual de contabilidad de costos expresa que un sistema de control de inventario se basa en aplicar una serie de procedimientos administrativos con el fin de controlar las entradas y salidas del almacén, tal sistema va a permitir identificar las discrepancias que se puedan encontrar.

El Hospital Escuela San Juan de Dios consta de un sistema de control de inventario denominado el Galeno el cual es un sistema diseñado con el objetivo de brindar una información clara a los usuarios de las entradas y salidas de los productos (medicamentos y material de reposición periódica), las opciones con las que cuenta el sistema son las siguientes:

- Control de documentos
- Devoluciones por servicios
- Control de entradas (Unidad de salud)
- Orden de compra(Unidad de salud)



Este sistema ha beneficiado al Hospital porque permite controlar a cada una de las áreas el consumo que tienen de insumos y suministros médicos, así mismo determina el estado real de los medicamentos y la cantidad de existencia que hay en las áreas de almacén y Farmacia esto con el objetivo de que el responsable de adquisiciones pueda realizar el proceso de compras en tiempo y forma.

El proceso de gestión de compras inicia con la solicitud del insumo al área de adquisiciones quien es la responsable de la compra del bien solicitado una vez que dicha adquisición ha sido aprobada.

La información que brinda el sistema a las diferentes áreas influye directamente en el proceso de adquisiciones debido a que a través del sistema se registran las entregas y recepción de medicamentos tanto como en el almacén y la farmacia.

Según la Lic. (Jarquin, 2016) En la entrevista realizada a su persona expresa que el sistema Galeno dentro del área de farmacia ***sirve para llevar un mejor control de los insumos médicos que se distribuyen entre la población que visita este centro asistencial y además sirve para informar al personal del estado de los insumos en la farmacia.***

Este sistema es manipulado por diversas áreas tales como almacén de insumos médicos, farmacia, central de equipos, Rayos x, entre otras, con el uso del sistema Galeno envía una alerta cuando los medicamentos se están agotando o ya no hay en existencia en el área de Almacén de insumos es por esto que el encargado del proceso de compra revisa primeramente si los medicamentos que están por agotarse o ya no hay en existencia están registrados en la lista básica de los medicamentos del MINSA si los medicamentos no están en dicha lista el sistema registra la compra vía proceso.

Como el sistema acepta la compra por lo cual se emite una orden de compra, se registra el medicamento comprado y se justifica la compra del medicamento en donde se explica que la compra se realizó debido a que el sistema advirtió el agotamiento de los mismos.

En el Hospital Escuela San Juan de Dios también recibe medicamentos donados los cuales se registran en el sistema pero en algunos casos el monto donado no es igual que el monto en físico es por esto que se reconoce este tipo de donación como sin fuente asignada porque son medicamentos que ingresan al almacén sin fuente específica de asignación.

Para registrar una donación u otro ingreso se debe seguir una serie de pasos los cuales se mencionaran a continuación según el manual de funcionamiento del sistema GALENO:

- **Id Ingreso:** Es dado automáticamente por el sistema y corresponde al identificador único con el cual fue guardado en el sistema el ingreso.
- **Nº Ingreso:** Es un número secuencial dado automáticamente por el sistema para los ingresos.
- **Tipo Ingreso:** Seleccionar el dato en la lista de valores: compra importada, compra nacional, donaciones, préstamos y otros ingresos.



- **Nº Factura:** Digitar el número de la factura con la cual están ingresando los productos.
- **Proveedor:** Seleccionar de la lista de valores el nombre del proveedor que vendió o dono los productos que se están decepcionando.
- **Fuente:** Seleccionar de la lista de valores la fuente de financiamiento a la cual corresponde el ingreso del producto.
- **Moneda:** Seleccionar en la lista de valores la moneda de los costos del producto.
- **Tipo de Cambio:** Se convierte en obligatorio si la moneda seleccionada es diferente a la nacional, digitar el valor.
- **Fecha llegada:** Digitar la fecha de llegada de los productos al país cuando se trata de compras en el exterior. Si se trata de una compra local es la misma fecha de recibido, formato dd/mm/yyyy
- Digitar la fecha en que se están recibiendo los productos en la unidad y formato dd/mm/yyyy
- Estado: es dado automáticamente por el sistema ,por defecto el registro de ingreso=FINALIZADO

Cada uno de los pasos mencionados anteriormente se realiza en el sistema Galeno con el objeto de registrar una donación de manera correcta.

El área del almacén la cual ejecuta la labor de darle entrada al medicamento al momento que el proveedor lleva el producto solicitado, el encargado de esta área primeramente debe de revisar si el medicamento está en buen estado y está completo, luego se elabora una acta de recepción y se registra en el sistema cada uno de los medicamentos de manera detalla según el código, nombre del medicamento, unidad de medida, presentación, marca, lote, periodo de vencimiento, fuente y cantidad marbete. Seguidamente que se registra la entrada de los medicamentos se genera un reporte el cual se entrega a la dirección.



Según el manual de procedimiento para el manejo y control interno de insumos médicos el área del almacén de insumos médicos funciona de la siguiente manera:

**Grafico N° 4: Descripción grafica del proceso que se lleva en el área de Almacén de Insumos médicos según Manual de procedimientos para el manejo y control interno de insumos médicos.**



***Fuente propia: obtenida a través de la revisión del manual de control interno del hospital***

El ciclo de almacén de Insumos médicos inicia con la elaboración de la respectiva orden de entrada a bodega según el caso. En el procedimiento debe de participar el responsable de la bodega, el responsable de insumos médicos y el responsable de contabilidad.

El responsable de la bodega verifica que la adquisición este de acuerdo a la requisita respaldada por documentos que confirmen su origen y propiedad a favor del MINSA y además revisa el estado de todos los medicamentos.

El responsable de contabilidad debe firmar la requisita para dejar evidencia de que los productos ingresaron al almacén previa supervisión en bodega. Una vez confirmado los puntos anteriores se elabora el documento Informe de recepción en original y dos copias en el que se detalla toda la información de los bienes que se han recibido.

Cuando el bien recibido por la bodega no corresponda en descripción y/o cantidad descrita con los documentos soporte, el responsable de bodega debe hacer lo siguiente:

- Si oficialmente no han sido recibidos, los rechazara y justificara a la persona que lleve el producto las razones de no aceptarlos.
- La devolución debe realizarse a lo inmediato para evitar daños en el producto y ocupar espacio que podría utilizarse para ubicar otros productos.

Se deben de ordenar las facturas y orden de compra al revisarse, debido a que son el soporte del informe de recepción.



Anotar en el informe de recepción todos los problemas encontrados en la recepción de los productos y firmar por las partes involucradas en el proceso.

Cuando un medicamento se agota o está por agotarse el sistema Galeno informa y sugiere el abastecimiento del mismo desde almacén hacia farmacia y si Almacén no tiene el producto entonces el encargado de esta área informa al MINSA central para que enviara el producto o suministro.

Esta área según la entrevista aplicada a Lic. (Jarquin, 2016) Es una área que realiza sus actividades tal a como lo determina el manual es por esto que el manual de procedimientos para el manejo y control interno de insumos médicos es de suma importancia de que cada trabajador de dicha institución lo conozca porque esto permite que los responsables de cada área puedan desarrollar su trabajo más fácil y correctamente

El área de farmacia según la Lic. (Jarquin, 2016) Está integrada por tres despachadores, un digitador y dos revisadores de recetas. Después que los revisadores han realizado su función el digitador ingresa las recetas al sistema.

Únicamente dos persona manipulan el sistema y es el digitador el cual está obligado a registrar correctamente cada receta durante el día y por la noche realiza esta misma función el despachador.

Una de las ventajas que tiene el sistema dentro de esta área es que agiliza el proceso de abastecimiento y se lleva un mejor control de los medicamentos que se despacha y las desventajas es que no todo el personal pueden manejar este sistema es por esto que se les dificultad en ocasiones manipularlo.

El sistema también reporta la entrada de medicamento que se registró en el área del almacén esto con el fin de conocer la cantidad de medicamento que se pueden solicitar para ser trasladada a la farmacia.

Posteriormente el manual de usuario (Unidad Salud) sistema informático “Galeno MINSA” menciona que los inventario en este sistema se realizan en serie no se pueden elaborar inventarios paralelos, para que se dé inicio a un nuevo inventario todos los procesos que incluyen el inventario anterior se debieron haber completado de lo contrario el sistema no permitiría iniciar el proceso para un nuevo inventario.

Según lo expresado por la Lic.(Jarquin, 2016) Este sistema ayuda al control de los medicamentos que se despacha en el área de farmacia debido a que de esta manera dicha área se abastece de forma más satisfactoria y completa porque el sistema en si informa cuando los medicamentos están por agotarse y así realizar el respectivo pedido al almacén de insumos médicos.

Además el sistema Galeno controla todos los medicamentos desde el más común como es el acetaminofén hasta el más complejo como derivados que solo con autorización de las autoridades se pueden tener en esta institución.



Este sistema funciona en esta área de la siguiente manera:

- Los medicamentos ingresan a farmacia cuando se hace el pedido.
- La requisita del pedido se ingresa en el sistema.
- Se entregan los medicamentos según receta.
- El despachador entrega el medicamento y codifica la receta en el sistema con el código del medicamento esto con el fin de darle salida al medicamento en el sistema.

Cuando la farmacia solicita medicamento al área del almacén de insumos médicos, se efectúa una requisita de medicamento en donde se detalla el código, nombre del medicamento, el periodo de vencimiento, fuente y cantidad marbete del medicamento que se necesita en dicha área, esta requisita se elabora semanalmente esto con el objetivo de tener siempre abastecida la farmacia. Se traslada la requisita al área del almacén de insumos médicos en donde se registrara la salida por número de requisita e inmediatamente se le carga a la farmacia la cantidad de producto que solicito.

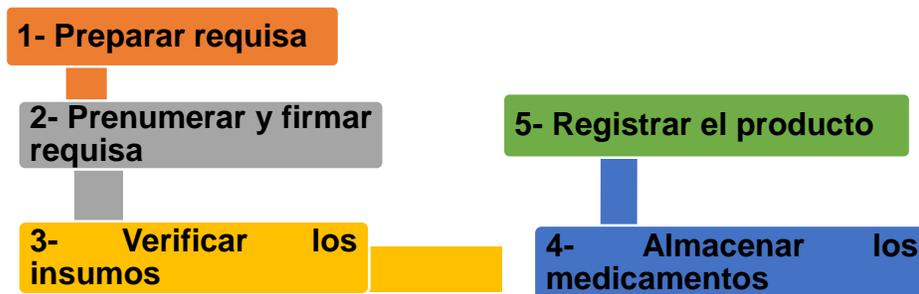
Para registrar cada una de las salidas de los medicamentos en el área de farmacia el digitador registra cada una de las recetas de los pacientes y las ordena por lote y nombre de medicamento, cuando se digita de manera errónea las salidas de los medicamentos el sistema no envía ningún tipo de alerta sino que al momento de revisar el inventario de manera física surgen las diferencia y por lo tanto se analiza cada una de las discrepancias y se llega a la conclusión que el 80% es por la mala digitación del lote del medicamento y la justificación es que existen medicamentos con el mismo nombre pero diferentes lotes estos errores provocan que hayan sobrantes y faltantes.

La Lic. (Jarquin, 2016) También anexo que el sistema no acepta el código que se digito de forma errónea y si la persona que está ingresando el código intenta tres veces se bloquea y para poder desbloquear dicho código se tiene que reportar el problema al MINSA central de Managua.

El manual de procedimiento para el manejo y control interno de insumos médicos detalla la función que tiene el área de farmacia dentro del hospital esto será explicado a través de un gráfico.



**Grafico N° 5: Descripción grafica del proceso que se lleva en el área de farmacia.**



***Fuente propia. Funciones del área de farmacia (elaborado a través de la revisión documental)***

El área de la farmacia inicia su ciclo desde el momento que el responsable de la farmacia prepara la requisita de insumos médicos semanalmente para que el almacén pueda abastecerle, los datos del consumo de la semana anterior resulta de la sabana de descargue diario.

Esta requisita debe ser pre numerada y firmada por las personas involucrada en este procedimiento quienes los conforman la responsable de farmacia, autorizado por el subdirector de atención médica y entregado por el responsable de bodega seguidamente se debe firmar de recibió conforme por la persona que recibe el insumo.

El responsable de farmacia verifica que los insumos recibidos son los que están descritos en la solicitud, revisando que las cantidades atendidas corresponden a las autorizadas.

Una vez que los insumos ingresan a farmacia se procederá a su almacenamiento y posteriormente se realiza los registros en la sabana de descargues diario.

Seguidamente se elabora el registros para esto se debe de utilizar la copia de la requisita que elaboro la farmacia y/o la requisita que emite el módulo de abastecimiento del SIMINSA en el almacén la cual esta pre numerada y avalada por el área de contabilidad, al finalizar se archiva el registro de manera secuencial para revisiones de contabilidad o auditoria.

Para conocer la cantidad de producto o medicamento consumido diariamente el Hospital utiliza otro instrumento además del sistema para conocer dicha información y es la sabana de descargue diario la cual registra la salida de los medicamentos por día, a esta sabana, se le realiza un corte semanal para que refleje el saldo y sobre esta base, estimar el pedido al almacén. Es por esto que este documento es de gran utilidad para esta institución porque así comprueba con el sistema Galeno la cantidad exacta a solicitar en almacén.

Además del proceso de registros de los medicamentos en Farmacia también se lleva el proceso de dispensación y control de medicamento que es más que todo la salida del medicamento hacia el paciente es por esto que se describirá cada uno de los pasos que se debe de tomar para darle salida a los suministros y estos son:



- Para la atención a través de perfiles el responsable de servicios clínicos preparara una requisita (Original y Copia), que contenga el consolidado de los perfiles, anexando original de estos a la requisita.
- La dispensación de medicamentos al paciente internado (Hospitales y centro de salud con Camas) se debe realizar mediante la utilización de recetas y perfiles fármaco Terapéuticos (Original y Copia).
- En los pacientes ingresados en el área de observación o en el servicio de emergencia se utilizaran la receta individualizada.
- La entrega de medicamentos a personal de unidades (Hospitales y centros de salud) debe hacerse mediante recetas, siempre y cuando haya pasado consulta con el médico.
- Entregado los insumos al servicio o al paciente, farmacia registrara la salida en sabana de descargue diario y en el módulo de abastecimiento del SIMINSA para lo cual utilizara receta y requisita, afectando además la sabana de descargue diario.
- Farmacia registre sus movimientos, enviara estos documentos a contabilidad para que se registren sus operaciones en el Máster Kardex (Manual Automatizado), y elaborar el resumen del consumo mensual de insumos de farmacia.
- Farmacia se deja copia de las requisas y original de los perfiles, y el original de recetas y requisas será enviado a contabilidad.
- Se anotaran los días desabastecidos para cada medicamento de la lista establecida en la sabana de descargue diario.

Los insumos médicos adquiridos por los establecimientos de salud para la operación de los servicios son bienes institucionales y son financiados por diferentes fuentes:

- Fuente del tesoro (Incluyendo los fondos propios).
- Préstamos y donaciones de los proyectos de cooperación externas.
- Donaciones directas.
- Compras locales.
- Importaciones.
- Donaciones o intercambio con otro establecimiento.



En el área de farmacia el personal no ha sido adecuadamente capacitado para poder manipular correctamente el sistema esto afirma la Lic. (Jarquin, 2016) La cual expresa que solamente se realizó una breve charla acerca de lo que hace el sistema y todo lo que han aprendido ha sido a través de pruebas en el mismo para comprender cómo funciona y que la práctica ha hecho que los encargados de la farmacia aprendan a usar el sistema pero no a como está establecido en el manual.

El departamento de contabilidad del Hospital revisa cada mes las existencias de los medicamentos en almacén y farmacia y cada seis meses realiza inventario de manera física, pero se revisan a diario pero no se coteja la información. La Lic. (Jarquin, 2016) Expresa que la información que suministra el área de contabilidad es confiable, pero hay errores por corregir debido a que a veces los datos manejados por contabilidad no coinciden con la información que suministra el sistema.

Según el manual de procedimientos para el manejo y control interno de insumos médicos explica que el área de contabilidad debe verificar el cumplimiento del control interno de los medicamentos en la farmacia a través de inventarios selectivos aplicando los siguientes procedimientos:

- Contar la cantidad de medicamento en el estante para conocer las unidades físicas.
- Revisar cuanto debería tener el estante (Saldo esperado) de acuerdo a la formula siguiente.

Saldo esperado = (Saldo Inicial) + (Ingreso de la Semana) – (Salida por receta hasta la fecha)

- Consultar si las unidades físicas es igual al saldo esperado, si existieran diferencias deberán ser investigadas y aclaradas e informar a la máxima autoridad de la unidad.

Además del área de contabilidad del Hospital el SILAIS supervisa el área de farmacia y el procedimiento que realiza el departamento de contabilidad del SILAIS son los siguientes:

- Realiza visitas de supervisión al Hospital, practicando pruebas que le permitan determinar si se están cumpliendo con el procedimiento anterior.
- Enviar un informe a contabilidad del MINSA Central de sus visita al Hospital, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:
- Debilidades encontradas en la aplicación de los procedimientos de control interno de insumos médicos.
- Recomendaciones para corregir las debilidades encontradas en la revisión.
- Resultados de la practicas de inventario selectivo que se realice en el Hospital.



El sistema Galeno no cuenta con un archivo digital sino que el Hospital consulta los resultados del almacén y farmacia en el MINSA central que se encuentra ubicado en la ciudad de Managua. Cada individuo que manipula dicho sistema cuenta con una contraseña de usuario y clave única esto con el fin de conocer quien realizo la salida del medicamento y como regla del hospital es prohibido que otra persona utilice el usuario de otro individuo.

Al relacionar las funciones del sistema con el manual de procedimientos para el manejo y control interno de insumos médicos se puede considerar que en ambos se explica el proceso que se lleva en las diferentes áreas tales como: farmacia en esta se define en el manual como se debe de realizar los registros manualmente y cuáles son los requisitos que se debe de llenar para solicitar medicamentos al almacén así mismo explica cómo se debe de registrar estos medicamentos en el sistema.

Es por esto que el manual y el sistema son de suma importancia dentro del Hospital porque ambos influyen a que exista un mayor control de los suministros que entran a dicha institución.

Como se explica anteriormente en el área de farmacia se lleva un control tanto manual como en el sistema esto con el fin de conocer la existencia que hay en dicha área ,con la sabana de descargue diario se determina el inventario final de cada día pero al digitar cada receta comprueba la cantidad de medicamento que debe tener la farmacia es por esto que los dos son esenciales y así mismo el sistema es de gran utilidad porque informa cuando un medicamento se agotó o está por agotarse esta información también se la envía a las áreas que manipulan el sistema.

El manual detalla cada uno de los pasos que se debe de tomar para adquirir un medicamento cuando estos requisitos han sido cumplido el encargado de almacén registra en el sistema el ingreso del nuevo producto detallando la información que le pide el sistema que debe de llenar. Al terminar este proceso e inmediatamente el sistema le notifica a las otras áreas el ingreso del nuevo medicamento es ahí donde el encargado de farmacia realiza su requisa y se la envía al encargado de almacén y ambos ingresan la salida y entrada de medicamento.

Otra área que tiene acceso al sistema galeno es Central de equipo la cual su función principal es almacenar medicamentos tales como gasas, clavos ortopédicos, entre otros suministros.

Esta área a igual que la farmacia registran constantemente las salidas de materiales por lo tanto el encargado de almacén debe estar revisando el inventario final de cada medicamento para así mismo determinar la cantidad de suministro que se va a solicitar al responsable de compra luego que este ha realizado la requisa la envía al encargado del proceso de compra el cual realiza la orden de compra y cuando el medicamento llega al Hospital inicia nuevamente el proceso de recepción de medicamentos.



Al finalizar todo el proceso que menciona el manual y el sistema GALENO en las áreas de almacén de insumos médicos y en farmacia se llega a conocer las diferencia en el inventario final donde se debe de determinar las causas por las cuales en algunos de los casos sobran medicamentos y en otros faltan.

Es por esto que se determina que para tener un mejor control se debe de cumplir cada uno de los procedimientos que detalla el manual de procedimientos para el manejo y control interno de insumos médicos y lo que explica el manual del sistema Galeno todo esto con el fin de llegar a conocer realmente el consumo real de las diferentes áreas y de los pacientes que visitan dicho centro.

Esta es la perspectiva sobre el manejo del sistema y el control de los insumos médicos, pero la realidad es otra debido a que en las áreas donde este sistema está instalado la situación se ha tornado ciertamente crítica debido a que el personal de almacén y farmacia no están capacitados adecuadamente para manejar el sistema y aparte de eso presentan cierta renuencia a la capacitación sobre dicho sistema.

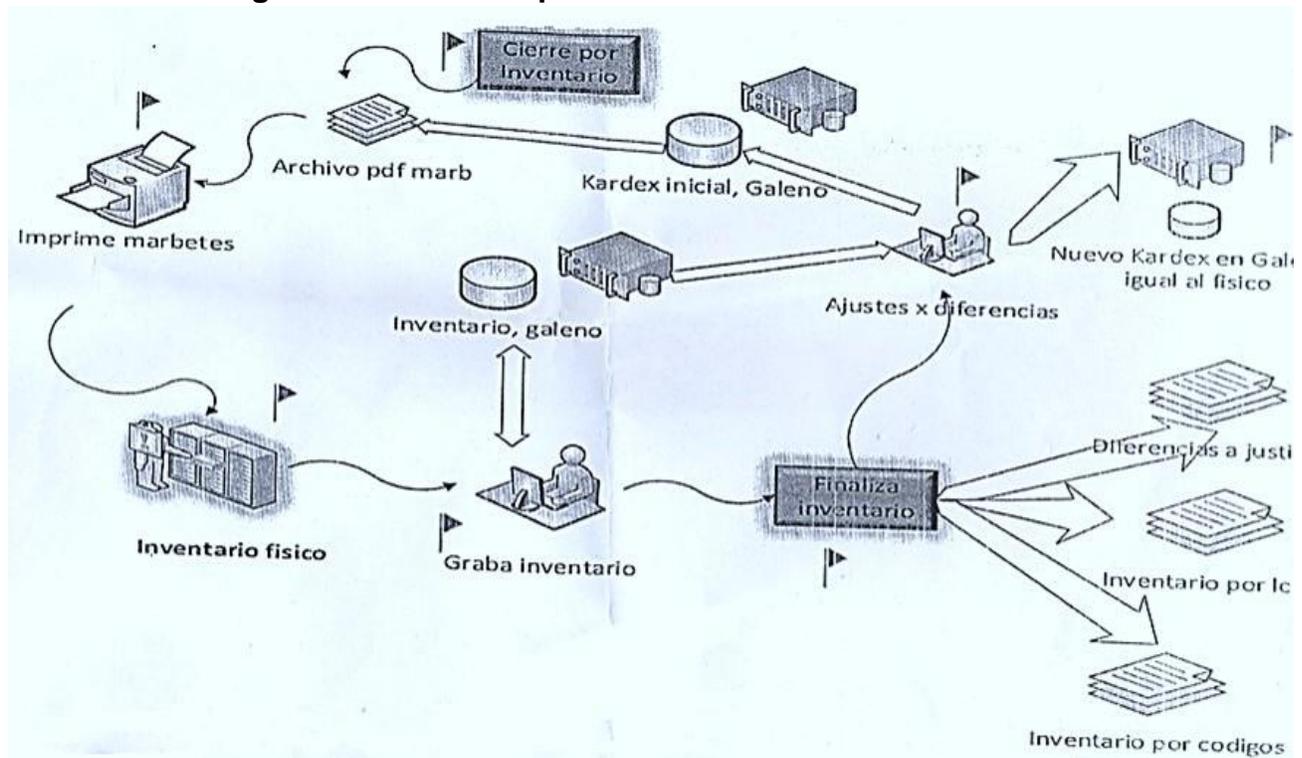
Por otra parte el control de los insumos médicos se ha debido casi totalmente de la meta porque el personal no registra debidamente los medicamentos que salen de almacén e ingresan a la farmacia, pero también se realizan convenios con la Clínica Médica Previsional a la cual se le abastece cuando está careciendo de algún medicamento específico como la Oxitócina, el cual es un medicamento de suma importancia que se aplica a las mujeres que acaban de tener un parto y que tienen dificultades para lactar y alimentar a sus bebés, pero este y los demás medicamentos son entregados y no son registrados en tiempo y forma por el responsable de almacena lo que origina una desactualización muy importante en el sistema que a largo plazo se manifiesta como un fáltate de más de tres cientos mil córdobas.

Una situación similar sucede en farmacia, donde los despachadores no tienen conocimientos sobre los medicamentos que componen la lista básica del MINSA y por lo cal al hacer entrega de estos a los pacientes escriben el código del medicamento de forma errónea y que a ser entregados al digitador este los ingresa de manera errónea en el sistema y por lo cual se han generado las situaciones antes mencionadas.

Con el objetivo de demostrar gráficamente como es el funcionamiento del sistema de inventario dentro del hospital se presenta el siguiente grafico donde se detalla cómo debe funcionar este sistema según el manual de manejo del mismo.



**Grafico N°6: Diagrama General del proceso de Inventario**



**Fuente:** Manual de Manejo del sistema de inventario GALENO proporcionado por el responsable de farmacia.

El ciclo del registro inicia con el levantamiento físico del inventario seguidamente se graba los datos del inventario en el sistema GALENO y se coteja con el sistema; si se encontrara diferencia se procede a realizar los respectivos ajuste dentro del mismo sistema. Se realiza la apertura de un Kardex inicial que debe coincidir con el inventario físico una vez elaborado el Kardex se inicia nuevamente el ciclo en el sistema. Se procede a la elaboración de un archivo de PDF de los marbetes suministrado.

Posteriormente se imprime el archivo para revisarlos y compararlos con los datos del inventario físico, una vez corregido el detalle del inventario se registra nuevamente con las correcciones en el sistema y finaliza el ciclo de inventario.

Una vez finalizado el ciclo de levantamiento y registro de inventario se tomas los siguientes procedimientos:

- **Diferencias a ajustar:** En este procedimiento una vez finalizado el ciclo de inventario si existe diferencia que no fueron corregido en la primera etapa de corrección se ajustan las diferencias encontradas en la revisión final.
- **Inventario por lote:** Se realiza un registro del inventario tomando en cuenta la característica principal el lote de los medicamentos.
- **Inventario por códigos:** Siguiendo el mismo procedimientos aplicados por el inventario por código se realiza un segundo plano de inventario tomando como



característica principal el código contable de los medicamentos y que están presente en la lista básica de insumos suministrada por el MINSA.

#### **6.4. Medidas correctivas para el buen funcionamiento del sistema de control de inventario y el proceso de gestión de compra del hospital.**

Según (Heinz, 2006) Las medidas de control sirven para verificar el desarrollo de cada una de las actividades asignada en una determinada área. Esta se puede comparar a otro periodo supervisado con el fin de analizar los resultados anteriores.

En el Hospital Escuela San Juan de Dios existe un manual de procedimientos para el manejo y control interno de insumos médicos el cual sirve de guía para realizar las diferentes actividades que realizan cada una de las áreas como la farmacia, el almacén de insumos médicos, adquisiciones y demás sub bodegas de la entidad.

Este manual tiene como objetivo mejorar de forma continua la eficiencia y transparencia en el control de los insumos médicos a través de la aplicación de las normas técnicas y administrativas de control interno en la gestión de los establecimientos del Ministerio de Salud, que permita la toma de decisiones oportunas, basadas en las leyes y reglamentos jurídicos establecidos en el país.

En esta institución se encontraron diferentes debilidades en las áreas de almacén de insumos médicos, adquisiciones y farmacia. Por lo tanto se propone una serie de medidas correctivas con el fin de colaborar en el buen funcionamiento de las actividades. Esto con respecto al manual pero en el caso del sistema GALENO también se presentó unas series de deficiencias por las cuales también se proponen medidas correctivas detalladas más adelante en este documento.

El hospital San Juan de Dios está conformado por diferentes salas y sub bodegas, con una bodega principal que es el almacén de insumos médicos donde se encontraron debilidades en las existencias de insumos, así como en la farmacia y el área de adquisiciones del hospital.

El área de almacén de insumos es la encargada de recibir los medicamentos que entrega el proveedor por lo tanto esta tiene la obligación de asegurar de que el medicamento venga en buen estado y que no esté vencido, además constatar que la cantidad física de medicamentos sea lo que la factura describe.



Las debilidades encontradas en esta área fueron las siguientes:

- No se realizan requisas para darle salida al medicamento ni se registra la salida en el sistema.
- No se registran las entradas y salidas en los libros de apuntes del almacén. Pero según el manual de procedimientos para el manejo y control interno de insumos médicos en el capítulo 1.2 inciso e) Explica que para darle salida a los insumos médicos primeramente se deberá anotar en la tarjeta estiba luego de realizar la entrega correspondiente con la documentación de salida corresponderá firmar la persona que recibe el producto y la que entrego el insumo, seguidamente el encargado de bodega deberá sellar el documento salida con la frase “Despachado”.
- Otras de las debilidades es el tamaño del almacén el cual no permite que los medicamentos se arreglen por estante debido a que es demasiado pequeña y no hay suficiente espacio para ordenarlos.

Además de eso en muchos casos algunos medicamentos se tienen que dar de baja en almacén y en el sistema por caducidad de los mismo debido a que son medicamentos con poca demanda tanto a nivel hospitalario como de la población y por ende esto origina pérdidas económicas al hospital por la compra o asignación de insumos que no son usados en el tiempo establecido porque nadie los requiere ni retira de almacén.

Pero en el almacén de insumos médicos no aplican esta normativa por lo tanto se debe de registrar la salida en la tarjeta estiba en la cual se detallara la cantidad, el nombre, lote y fecha de vencimiento esto con el objetivo de llevar un control tanto en el sistema como en documento así mismo se anotara en el libro de apuntes la salida y además deberán de firmar las dos partes el que entrego y el que recibió el insumo.

En el caso de la ubicación del producto en el área de almacén debe de almacenar los medicamentos en un lugar adecuado debido a que hay medicamentos que debe de permanecer en un lugar fresco y amplio, por lo tanto se debería de ampliar el almacén y ubicar en estante los productos.

Basados en esto se proponen las siguientes medidas para solucionar esta situación y que se describen a continuación:

- Para toda salida de medicamentos del almacén se deberá hacer a través de las respectivas requisas que deberán para su validez ser autorizadas por la dirección y sub dirección del hospital.
- El registro de la salida de los medicamentos se deberá hacer estricta y obligatoriamente de la requisas en almacén.



- Se deberá apuntar en el libro de despacho todos los medicamentos que se extraigan de almacén aun cuando los mismos salgan a través de requisas.
- Se elaborara un informe de entrega y recepción de insumos en almacén en el cual deberán firmar las partes participantes en dicha transacción dando fe de que los medicamentos fueron entregados y recibidos a cabalidad como está establecido en la requisita de almacén.
- Se rendirá un informe de los insumos entregados diariamente en las reuniones de las entregas de turno ante el director, subdirector, o la autoridad que en su ausencia estos designen.
- Los trabajadores del área de almacén deberán ser capacitados sobre el manejo del sistema, para lo cual la responsable del área en conjunto con la responsable de farmacia deberán hacer un plan de educación diario y continua para garantizar que sus trabajadores estén actualizados y posean el conocimiento necesario sobre el despacho de farmacia, lisa básica de medicamentos y el sistema GALENO.
- Toda dificultad que surja con el manejo del sistema deberá ser reportado inmediatamente ante la dirección o en su ausencia a la persona que este designe.
- Todo trabajador está en la obligación de cumplir con el manual de control interno del hospital por lo cual el responsable de almacén y demás áreas están obligados a dárselos a conocer a sus subordinados.
- El incumplimiento de cualquiera de esta y demás normas internas y legales que regulan la materia se deberá sancionar con la suspensión de labores sin goce de salario por 15 días y consecutivos y en caso de reincidencia con sanción de uno a dos meses si es por segunda vez.
- Para las demás violaciones a estas normativas se sancionaran a través de la ley de Carrera Sanitaria en los artículos 42 y subsiguientes.

Otra de las áreas que presentó debilidades fue la farmacia que es la encargada de recibir el producto del almacén para luego ser trasladada al paciente. Esta área registra cada salida en el sistema por lo tanto la discrepancia que se encontró fue la mala digitación del código del medicamento el cual es dado por el MINSA. Las personas encargadas de manipular el sistema es el digitador y el despachador por lo tanto si ellos registran mal un medicamento eso provoca que el inventario de farmacia no sea confiable e igual la información que brinda el sistema.



**Las medidas correctivas que se propone en dicha área son las siguientes:**

- Brindar capacitación al digitador y despachador acerca del manejo del sistema.
- Informar mediante documentos los medicamentos que están registrado en la lista básica de medicamentos del MINSA.
- Ubicar los medicamentos por estante para que haya un orden dentro de la farmacia.
- Verificar el código antes de ingresarlo al sistema.
- Realizar inventarios mensuales para determinar si la información que brinda el sistema es semejante a los medicamentos que está en físico.
- Los medicamentos que son necesario refrigerar ubicarlo en un lugar en donde le permita mantenerse antes de ser consumido.

Al aplicar cada una de las normativas que aporta el manual de procedimientos para el manejo y control interno de insumos médicos, el manual de usuario del sistema GALENO y las medidas correctivas antes mencionada ayudara a que en esta área se realicen sus funciones de manera correcta y que la información del sistema sea confiable.

El área de compra es la encargada de realizar las compras del Hospital por lo tanto se debe de buscar los proveedores con mejor oferta y asegurar que el producto sea de buena calidad.

La debilidad encontrada en el área de compra es que en algunos documentos soportes de la compra no están firmados.

La medida correctiva es que se deberá de revisar si las órdenes de compra y el proceso que se realiza en el SISCAE estén debidamente autorizados y revisados esto con el fin de soportar la compra y asegurar de que el medicamento realmente será recibido por el Hospital.

Cuando los medicamentos sean solicitado a los proveedores el encargado de compra debe de investigar si realmente el laboratorio que le está vendiendo el producto es una marca registrada y está debidamente legalizada.

Cada una de estas normativas ayudaran al área de compra a soportar debidamente cada solicitud de medicamento que se realiza en el Hospital Escuela San Juan de Dios, esto también permitirá que al momento de que realizan auditoria a ellos no se le encuentren errores en los archivos de esta área.



Cada una de las áreas mencionadas anteriormente manipula el sistema GALENO el cual es un sistema que permite conocer de manera clara las entradas y salidas de inventario pero unas de las posibles dificultades que puede enfrentar este sistema según consultoría al Ing. son las siguientes:

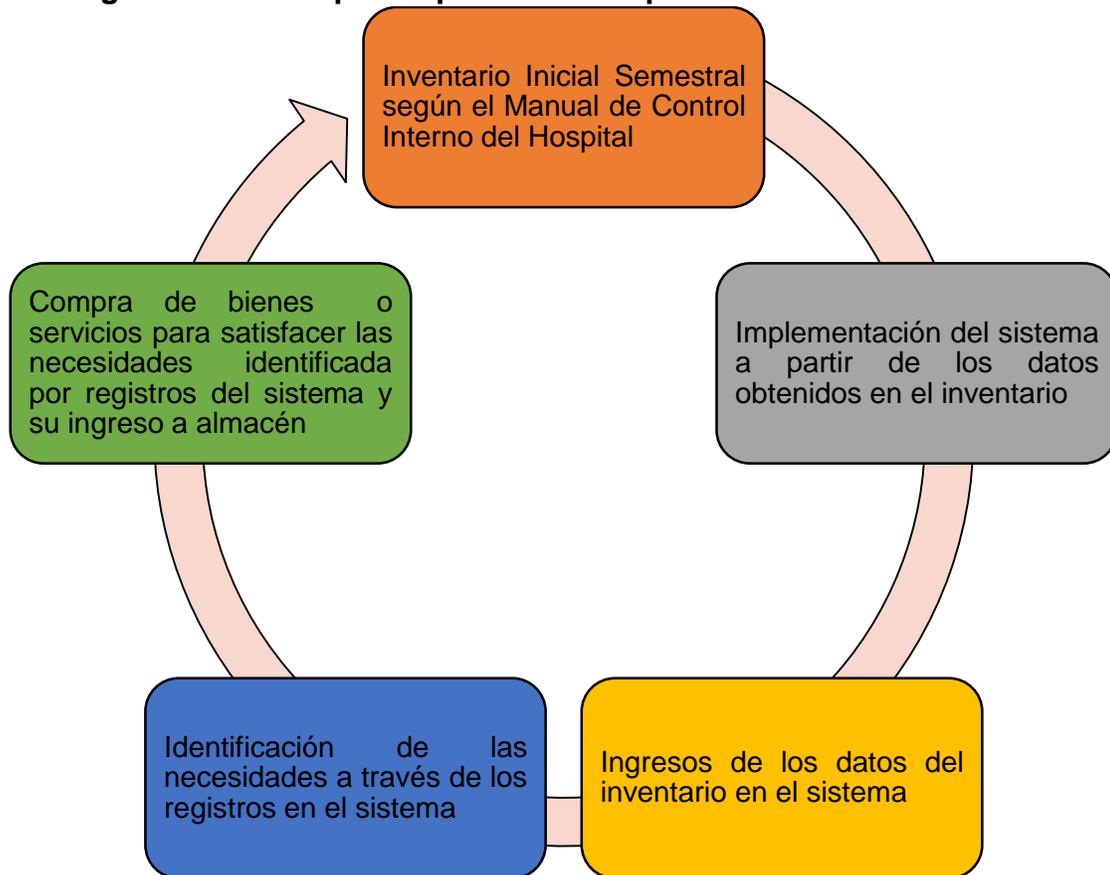
Se deben tener en cuenta todos y cada uno de los procesos que conlleva un inventario, por ejemplo

- El proceso que se lleva al recibir los medicamentos
- Los procesos de almacenamiento saber detalladamente a qué tipo de categoría pertenece cada medicamento (A, B o C).
- Los nombres de los proveedores con los cuales se trabaja
- Que el sistema cuente con un desglose detallado de los medicamentos para el usuario y el número de estante en donde está ubicado el medicamento.
- Todo lo mencionado anteriormente se dará conocer a cada uno de los que manipulan el sistema esto con el fin de que al momento de usarlos ellos conozcan de donde surge la información del sistema.



**6.5. Incidencia del sistema de control de inventario “Galeno” en el proceso de compra de medicamento para el almacén de insumos médicos y suministro de la farmacia del Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí durante el primer semestre del año 2016.**

**Gráfico N° 7: Ciclo inicial de la incidencia del sistema de control de inventario en proceso de gestión de compras a partir de la implementación del mismo.**



*Fuente Propia obtenida a través de la entrevista realizada al responsable de adquisiciones.*

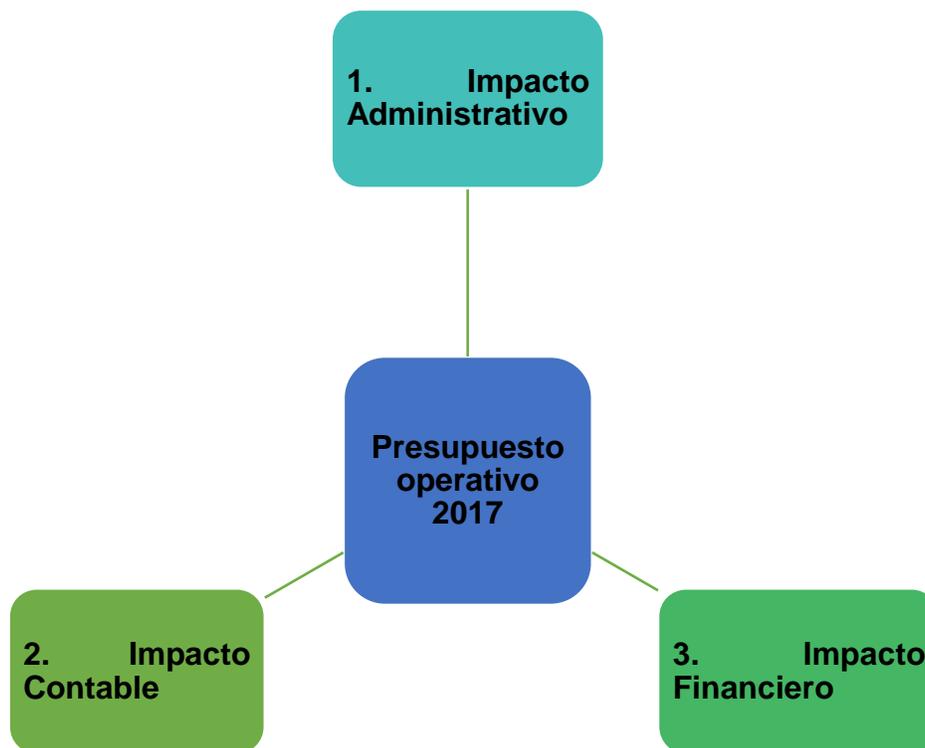
Este es el proceso que se dio desde la implementación del sistema galeno a como se puede observar es un ciclo que comenzó con un inventario inicial y que termina con la incorporación de las compras en el mismo, pero a como se puede analizar el sistema galeno es el que incide en la compra debido a que la adquisición se refleja en el sistema posteriormente como parte del inventario en almacén, además que dicho software es quien identifica las necesidades de la institución para posteriormente elaborar el proceso de compras y que seguidamente se realice la debida distribución de los insumos tanto en almacén de medicamentos como en las demás sub bodegas que componen el hospital.



Por tanto la incidencia del sistema GALENO en el proceso de compras del hospital se da de manera directa como un identificador de necesidades a como se mencionaba anteriormente, necesidades a partir de las cuales se origina el proceso de adquisiciones.

Pero no solo eso el sistema incide desde varias perspectivas que inician desde la incidencia administrativa y también comprenden la incidencia financiera, con el objetivo de explicar mejor este texto se detallan las diferentes incidencias del sistema galeno a continuación:

**Gráfico N° 8: Impacto del sistema galeno en las diferentes áreas del hospital.**



*Fuente propia obtenida a través del estudio del sistema galeno.*

### **6.5.1. Impacto Administrativo**

El impacto que tiene el manejo del sistema galeno sobre las operaciones del hospital se originan más que todo por la omisión del cumplimiento del manual de control interno que esta institución posee y que se detalló en los resultados presentados anteriormente, esta omisión en el cumplimiento de las normas se manifiesta a través de un manejo equivocado del sistema y en el incumplimiento de procesos que al elaborarse erróneamente están llenos de debilidades por falta de conocimiento del personal encargado de llevarlos a cabo y que a su vez conlleva a la siguiente incidencia que tiene el sistema en los procesos contables del hospital y que se detallan en seguida.



### **6.5.2. Impacto Contable**

El impacto contable que tiene el sistema sobre las operaciones del hospital tienen sus orígenes en la incidencia administrativa que tiene el software sobre la institución y que se mencionaron en el resultado número dos donde se propusieron asientos de ajustes para las situaciones encontradas, debido a que un proceso administrativo mal efectuado por falta de conocimiento sobre una determinada área se manifiesta en la presentación de información errada de los procesos dentro de la institución, que a su vez al ser incluidos en el sistema reflejan sus repercusiones como deficiencias contables y debilidades como faltantes o sobrantes de insumos en la presentación de los inventarios semestrales.

### **6.5.3. Impacto Financiero**

El impacto que tiene el sistema GALENO en el hospital surge a partir de la elaboración de un presupuesto que está sustentado en el comportamiento de consumo que haya tenido el hospital durante los periodos anteriores y que a su vez están basados en registros contables bien estructurados, detallados y rendidos.

Por tal razón la afectación directa que tiene el manejo inadecuado del sistema dentro del hospital se refleja como una información poco confiable para presupuestar las compras del año siguiente y en consecuencia para la elaboración del Plan Anual de Compras que servirá a la institución durante el periodo siguiente para satisfacer sus necesidades.

Es por eso que el manejo correcto del sistema por un personal sumamente capacitado es de vital importancia debido a que un software manipulado correctamente manifestara sus resultados a través de una información confiable que servirá al hospital como base fundamental para presupuestar las compras del periodo siguiente debido a que la ley general de presupuesto plantea que las instituciones del estado para poder presupuestar sus operaciones del periodo siguiente deberá basarse en el comportamiento de consumo que esta haya tenido en años anteriores y si el comportamiento de consumo del hospital esta soportado con información poco confiable suministrada por el sistema se podría elaborar un presupuesto lleno de debilidades que a lo largo del periodo presentaría más dificultades para la institución que soluciones en sus operaciones.

### **6.5.4. Presupuesto Operativo.**

El presupuesto operativo del periodo siguiente está basado en el comportamiento de consumo que la institución haya tenido en el periodo anterior como se mencionó en los enunciados anteriores y además el comportamiento de consumo esta soportado por la información que se obtiene de las diferentes fuentes como los inventarios semestrales y el sistema GALENO, por tanto es muy importante que la fuente de donde se extrae la información sea lo más confiable posible para poder proyectar los gastos del periodo siguiente y de esta manera satisfacer las necesidades de la institución y por ende de la población.



## VII. CONCLUSIONES

Después de terminar con el proceso de observación del área del almacén de insumos médicos se pudo llegar a una sola conclusión que se detalla a continuación:

Se puede expresar que el estado actual del inventario de medicamentos del Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí es aceptable debido a que se poseen los medicamentos que la población necesita, demanda y consume para satisfacer sus necesidades básicas de salud, pero hay aspectos que se deben mejorar como es la comunicación entre las áreas del hospital y los responsables de las mismas así como también el respeto y cumplimiento a cabalidad del manual de control interno de la institución y el manejo del sistema GALENO para lograr un mejor control de los insumos en esta área.

Seguidamente se puede afirmar con certeza razonable que el sistema de control de inventario GALENO influye de manera directa en el proceso de gestión de compras de medicamentos, debido a que es el sistema el encargado del control de los mismos y a través del cual se realizan 100% de las compras de insumos en la institución, además se puede expresar que el proceso de adquisición se elabora de acuerdo al protocolo establecido por la ley 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y siguiendo los pasos establecidos en el sistema SISCAE para mantener abastecido a través del sistema justo a tiempo la bodega de médicos y por ende a las demás sub bodegas como farmacia del Hospital San Juan de Dios Estelí.

Se puede alegar con razón suficiente que el funcionamiento del sistema de control de Inventario GALENO en el almacén de insumos médico y la farmacia del hospital es inexacto debido a que el personal que labora en dichas áreas no está debidamente capacitado para manejar el mismo y no cumple con el manual de control interno de la institución, razón por la cual se han dado las situaciones anteriormente mencionadas y por la cual el abastecimiento del almacén de insumos médicos se realiza a ciegas porque no existe una información veraz y objetiva que pueda brindar con seguridad las existencias de los insumos en esta área y por consiguiente el abastecimiento tardío en la farmacia que a su vez origina molestias en la población porque no se les hace entrega oportuna de los medicamentos que prescriben sus médicos por el desabastecimiento en farmacia.

Basados en los hallazgos encontrados en cada una de las áreas estudiadas se proponen ante la dirección del Hospital San Juan de Dios las normas correctivas antes mencionadas esperando su aceptación y que de esta manera se pueda dar solución al problema con el Sistema GALENO y el control de los medicamentos en esta institución debido a que las normativas antes enumeradas están planteadas para cada uno de los problemas encontrados en cada una de las áreas investigadas porque esta es la esencia de este estudio, debido a que se partió de un problema en general como lo es el descontrol en el manejo de los medicamentos y se concluye proponiendo las herramientas que darán



solución a cada uno de las razones particulares que en conjunto dan origen al problema en general.

Finalmente basados en el objetivo general de esta investigación y el supuesto planteado se puede afirmar que el sistema GALENO incide de manera directa en el proceso de gestión de compras del hospital como un identificador de necesidades de la institución, además que a partir de los resultados obtenidos se pudo confirmar la veracidad supuesto investigativo porque las debilidades encontradas en el hospital se originan principalmente por el manejo inadecuado del sistema tanto en farmacia como en el almacén de Insumos Médicos.



## VIII. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la dirección establecer una nueva área para destinarla como almacén de insumos médicos con mayor capacidad de almacenaje, accesible y que cuente con todas las condiciones que establecen la normativa del MINSA central y el manual de control interno sobre el manejo de insumos médicos esto con el objetivo de evitar la continuidad del desperdicio de medicamentos así como las pérdidas económicas que esto origina por la caducidad de los mismos y también el deterioro por falta de condiciones de almacenaje como el control de temperatura y refrigeración de estos.

**Se recomienda el personal del área de Almacén de insumos médicos lo siguiente:**

- Cumplir con el Manual de control interno de la institución en lo que respecta al manejo de los medicamentos debido a que de esta manera se evitara el cometer errores tan frecuentes y nocivos como los detallados anteriormente, aparte de que les permitirá estar exentos de responsabilidad legal ante cualquier situación adversa comprometedora que pueda surgir en la institución con el manejo de los insumos.
- Mantener constante comunicación con todas las sub bodegas del hospital y en especial con la dirección, administración y área contable de la entidad para logra que estas áreas se encuentren enteradas siempre sobre el comportamiento y estado de los insumos, así como las dificultades que se tienen en el área y así buscar y darle solución.
- Mantener el registro manuscrito de los proceso y movimientos de los medicamentos actualizados, además de hacer uso diario del sistema de control para mantener la información sobre los insumos disponible ante las autoridades competentes.
- También se recomienda que el personal de almacén de insumos médicos haga uso obligatorio del sistema de inventarios para evitar la disparidad, extravió y descontrol de los insumos propio del área así como para establecer un mejor control de los mismos, el registro y ciclo que estos recorren dentro del hospital hasta que están en manos de la población que los solicita.

Se recomienda al responsable del área de adquisiciones del Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí lo siguiente:

- Revisar, completar y corregir los documentos que conforman el proceso de gestión de compras, con el objeto de evitar que estos se archiven con vicios como la falta de firmas en las facturas o los sellos en algunas ordenes de compras.



- Revisar periódicamente y al azar los procesos de compras de periodos anteriores con el objetivo de corregir todos los vicios antes mencionados que pudiesen estar presentes en dichos procesos y así evitar sanciones por parte del personal de auditoría del MINSAs central<sup>5</sup>.
- Mejorar el uso del sistema SISCAE para mantener la calidad del proceso de gestión de compras y mantener la calidad y orden en la presentación de la documentación del proceso de adquisiciones.

Se recomienda al personal de Almacén de Insumos Médicos, Farmacia hacer uso y aplicar el manual de control interno de la institución para asegurar la legalidad de sus actividades y procedimientos que se realizan relacionados al manejo del sistema GALENO y el control de los medicamentos que a diario circulan por el hospital, por otro lado también se le recomienda al personal que labora en estas áreas y en especial al personal de farmacia lo siguiente.

- Capacitarse continuamente sobre el manejo del sistema GALENO y la lista básica de medicamentos emitida por el MINSAs central para asegurar la calidad de la atención a los pacientes y un mejor manejo de los insumos de esta institución.
- Mantener presente las normativas internas de la entidad en el manejo y control de los medicamentos.
- Acatar todas las orientaciones de sus jefes inmediatos y por ende de la dirección en cuanto al manejo y control de insumos.
- Se le recomienda al responsable de almacén y farmacia la elaboración de un plan de capacitación continua a sus subordinados sobre la lista de insumos del MINSAs central y el manejo del sistema GALENO.

Se le recomienda a la dirección del Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí aceptar las normativas anteriormente planteadas con el objetivo de dar solución a la situación que actualmente está atravesando esta entidad con el control y manejo de los insumos médicos y de esta manera evitar pérdidas económicas cuantiosas por el extravío, daño o merma en los medicamentos de los medicamentos.

Todas las recomendaciones que se plantean en este documento están basadas en el manual de control interno del Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí, además de estar basadas en el manual de manejo del sistema GALENO facilitado por las autoridades del MINSAs central a la dirección de la institución.

---

<sup>5</sup> **Anexo N° 9: Proceso de gestión de compra de medicamentos (Factura del proveedor INFARSA pág. 95)**



## IX. BIBLIOGRAFIA

- A.Goxens/M.A.Goxens. (1998). *Enciclopedia Practica de la Contabilidad* (Ramon Sorl ed.). Espana: MCMXCIX OCEANO GRUPO EDITORIAL,S.A.
- Asamblea Nacional, d. N. (18 de Noviembre de 2010). Ley de Contrataciones Administrativas del sector publico. *La gaceta Diario Oficial No 213*, 28. Recuperado el 02 de mayo de 2016, de [http://www.cgr.gob.ni/cgr/index.php?option=com\\_docman&task=cat\\_view&gid=1154&Itemid=53](http://www.cgr.gob.ni/cgr/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=1154&Itemid=53)
- Blandon Blandon, J. P., & Fabiola, E. R. (2014). *Efectos de la implementacion de un sistema de inventario en la empresa de materiales de construccion y ferreteros CONSTRUNORTE ubicada en la ciudad de Esteli durante el semestre del ano 2014*. Seminario de graduacion para optar al titulo de licenciado(a) en contaduria Publica y Finanza, Facultad Regional Multidisciplinaria Esteli, Esteli, Esteli.
- Boland, L. (2007). *Funciones de la Administracion, Teoria y Practica*. (Vol. 1). Bahia Blaanca: Ediuns 2007. Recuperado el 02 de mayo de 2016, de [https://books.google.com.ni/books?id=2NMedAshxncC&pg=PA127&dq=tipos+de+compras&hl=es-419&sa=X&redir\\_esc=y#v=onepage&q=tipos%20de%20compras&f=false](https://books.google.com.ni/books?id=2NMedAshxncC&pg=PA127&dq=tipos+de+compras&hl=es-419&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=tipos%20de%20compras&f=false)
- Brains, T. (05 de 12 de 2013). *Web corporativa*. Recuperado el 13 de Mayo de 2016, de Web corporativa: <http://blog.brainstormer.es/las-5-fases-del-proceso-de-decision-de-compra/>
- Callao, R. V. (16 de Agosto de 2013). *Tecnologia de Blogger*. Recuperado el 04 de Mayo de 2016, de Tecnologiade Blogger: <http://inventariosmodelos.blogspot.com/2013/08/elementos-de-un-sistema-de-inventarios.html>
- Castillo, R. S. (12 de Diciembre de 2007). *Optimizacion de inventarios*. (MailXEmails.com, Ed.) Recuperado el 04 de Mayo de 2016, de MailXEmails.com: <http://www.mailxmail.com/curso-optimizacion-inventarios/elementos-control-inventarios>
- Castro, J. (21 de julio de 2014). *corponet*. Recuperado el 03 de Mayo de 2016, de Corponet: <http://blog.corponet.com.mx/beneficios-de-un-sistema-de-control-de-inventarios>
- Charabel Zambrana, G. (12 de Diciembre de 2011). *Adquisicion de bienes de uso y su contabilizacion*. Recuperado el 09 de Mayo de 2016, de Adquisicion de bienes de uso y su contabilizacion: <http://www.mailxmail.com/adquisicion-bienes-uso-contabilizacion> h
- Cultural,S.A. (1999). *Diccionario de Contabilidad y Finanza* (1999 ed.). Madriz-Espana: Printed in Spain.
- cumbo, j. (2016). *cargar cartones* (1 ed., Vol. 1). (oceanos, Ed., & a. santana, Trad.) esteli, esteli, nicaragua: calle. Recuperado el 28 de Abril de 2016
- Espindola Cruz, G. (2016). *Scribd*. Recuperado el 02 de Mayo de 2016, de Scribd: <http://es.scribd.com/doc/52456039/caracteristicas-y-Analisis-del-Inventario>
- Fullana, C. p. (2008). *Manual de contabilidad de costes* (Vol. 1). (F. M. .Garcia, Ed.) Las Rozas, Madrid: Delta publicaciones.



- Gitman, L. J. (2003). *Administración Financiera* (Décima ed.). (R. N. Elisa, Trad.) Mexico: PEARSON EDUCACION. Recuperado el 13 de Mayo de 2016, de [https://books.google.com.ni/books?id=KS\\_04zILe2gC&pg=PA504&dq=concepto+de+planeacion+de+inventario&hl=es-419&sa=X&redir\\_esc=y#v=onepage&q=concepto%20de%20planeacion%20de%20inventario&f=false](https://books.google.com.ni/books?id=KS_04zILe2gC&pg=PA504&dq=concepto+de+planeacion+de+inventario&hl=es-419&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=concepto%20de%20planeacion%20de%20inventario&f=false)
- Gonzalez Gomez, J. I. (2002). Control y Gestion del area comercial y de produccion de la PYME. En *Control y Gestion del area Comercial y de produccion de la PYME. Una aplicacion practica con: SP Facturaplus y SP TPV plus Elite 2003* (pág. 546). Brasil, Brasil: NETBIBLO,S.I.
- Heinz, H. (30 de Enero de 2006). *Administración una perspectiva Global*. Recuperado el 09 de Mayo de 2016, de Administración una perspectiva Global: <http://fcasua.contad.unam.mx/2006/1230/docs/unidad6.pdf>
- Hernandez, O. (26 de octubre de 2010). *Control interno del sistema de inventario en los establecimientos tipo supermercado*. (-, Ed.) Recuperado el 09 de Mayo de 2016, de Control interno del sistema de inventario en los establecimientos tipo supermercado.: [http://tesis.ula.ve/pregrado/tde\\_busca/archivo.php?codArquivo=2591](http://tesis.ula.ve/pregrado/tde_busca/archivo.php?codArquivo=2591)
- Marquez Mendez, O. A. (2015). *Unidad 4 Información Contable*. Recuperado el 02 de Mayo de 2016, de Unidad 4 Información Contable: [itcved-tu.blogspot.com/p/creadores-del-blog.html](http://itcved-tu.blogspot.com/p/creadores-del-blog.html)
- Mercado H, D. S. (Junio de 2006). *books.google.com.ni/books?id=A5AknZfTpgoC&pg=PA13&dq=concepto+de+compras&hl=es-419&sa=X&redir\_esc=y#v=onepage&q=concepto%20de%20compras&f=false*. (S. d. Grupo Limusa, Ed.) Recuperado el 02 de Mayo de 2016, de [books.google.com.ni/books?id=A5AknZfTpgoC&pg=PA13&dq=concepto+de+compras&hl=es-419&sa=X&redir\\_esc=y#v=onepage&q=concepto%20de%20compras&f=false](https://books.google.com.ni/books?id=A5AknZfTpgoC&pg=PA13&dq=concepto+de+compras&hl=es-419&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=concepto%20de%20compras&f=false): [books.google.com.ni/books?id=A5AknZfTpgoC&pg=PA13&dq=concepto+de+compras&hl=es-419&sa=X&redir\\_esc=y#v=onepage&q=concepto%20de%20compras&f=false](https://books.google.com.ni/books?id=A5AknZfTpgoC&pg=PA13&dq=concepto+de+compras&hl=es-419&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=concepto%20de%20compras&f=false)
- Morrugares Romero, N. (2012). *Control interno de inventario*. Tesina, Facultad de contaduría y administración de la universidad de Veracruz, Veracruz.
- Muller, M. (2005). *Fundamentos de Administración de Inventario*. (A. J. Hurtado, Ed., & E. Sanchez, Trad.) Bogota, Bogota, Colombia: Norma. Recuperado el 04 de Mayo de 2016, de <https://books.google.com.ni/books?id=ik8WQxjM-Z8C&printsec=frontcover&dq=fundamentos+de+los+sistemas+de+control+de+inventario&hl=es&sa=X#v=onepage&q=fundamentos+de+los+sistemas+de+control+de+inventario&f=false>
- Narvaez Sanchez, A. A., & Narvaez Ruiz, J. (2003). *Contabilidad II* (Tercera Edición ed.). Managua: Alianzas,S.A.
- Ochoa Talavera, P. J. (10 de Junio de 2016). Proceso de Gestión de Compra de Insumos Medicos. (A. H. Reyes, Entrevistador) Esteli., Esteli, Nicaragua. Recuperado el 10 de Junio de 2016
- Salazar Lopez, B. (2012). *Valuación de inventario*. Recuperado el 09 de Mayo de 2016, de <http://www.ingenieriaonline.com>



- Saunders, A. (06 de Junio de 2016). *EUMET.net*. (-, Ed.) Recuperado el 13 de Mayo de 2016, de EUMET.net: [http://www.eumed.net/libros-gratis/2012a/1169/flujos\\_de\\_informacion.html](http://www.eumed.net/libros-gratis/2012a/1169/flujos_de_informacion.html)
- Sole Moro, M. L. (2003). *Los consumidores del siglo XXI capítulo 5*. (E. Editorial, Ed.) Recuperado el 02 de MAYO de 2016, de google books: <https://books.google.com.ni/books?id=jT7EhV8BEuIC&pg=PA97&dq=Concepto+de+compras&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwiB7sSy2bzMAhXMWx4KHdVyD4MQ6AEIHzAB#v=onepage&q=Concepto%20de%20compras&f=false>
- Tovar Canelo, E. (2016). *Programas de auditoria interna de clase mundial*. Recuperado el 02 de Mayo de 2016, de Programas de auditoria interna de clase mundial: [www.auditool.org/blog/control-interno/939-control-interno-de-los-inventarios](http://www.auditool.org/blog/control-interno/939-control-interno-de-los-inventarios)
- Valera Fernandez, L. (18 de Junio de 2010). *Gestiopolis*. Recuperado el 09 de Mayo de 2016, de Gestiopolis: [https://www.google.com.ni/search?client=ms-android-samsung&biw=320&bih=215&noj=1&ei=IPlwV6dloqjwTMnKmQDg&q=que+es+procedimiento+administrativos+de+los+inventario&oq=que+es+procedimiento+administrativo+de+los+inventario&gs\\_l+mobile-gws-serp.3...3124.50102](https://www.google.com.ni/search?client=ms-android-samsung&biw=320&bih=215&noj=1&ei=IPlwV6dloqjwTMnKmQDg&q=que+es+procedimiento+administrativos+de+los+inventario&oq=que+es+procedimiento+administrativo+de+los+inventario&gs_l+mobile-gws-serp.3...3124.50102)
- Valera Fernandez, L. (18 de Junio de 2010). *Procedimientos contables para el control de los inventarios de la empresa*. Recuperado el 02 de Mayo de 2016, de Gestiopolis: [www.gestiopolis.com/procedimientos-contables-para-el-control-de-inventario-de-la-empresa/](http://www.gestiopolis.com/procedimientos-contables-para-el-control-de-inventario-de-la-empresa/)
- Yanez, G. (Martes de Enero de 2008). *Compras Publicas Eficases*. (Sa, Ed.) Recuperado el Lunes de Junio de 2016, de Compras Publicas Eficases: <http://www.compraspublicaseficaces.com/2007/11/el-proceso-de-compras-visin-general.html>



## **X. ANEXOS**

### **Anexo N°3**

#### **Bosquejo de Marco teórico.**

##### **3.1. Inventario**

- 3.1.1. Concepto
- 3.1.2. Características
- 3.1.3. Importancia
- 3.1.4. Tipos de Inventario.
- 3.1.5. Métodos de evaluación de inventario
- 3.1.6. Normas de control Interno de Inventario

##### **3.2. Sistema de Control de Inventario.**

- 3.2.1. Concepto
- 3.2.2. Importancia
- 3.2.3. Beneficios
- 3.2.4. Componentes
- 3.2.5. Elementos del sistema de Control de Inventario.
- 3.2.6. Fundamentos de sistema de Control de Inventario.
- 3.2.7. Factores que afectan las decisiones en un sistema de control de Inventario
- 3.2.8. Medidas Correctivas del Sistema de Control de Inventario.

##### **3.3. Proceso de compra**

- 3.3.1. Concepto
- 3.3.2. Importancia.
- 3.3.3. Tipos de procesos de compra
- 3.3.4. Fases del proceso de gestión de compras
- 3.3.5. Flujos de Información.
- 3.3.6. Normas de Control del Proceso de Compras.
- 3.3.7. Normas fiscales que regulan los procesos de compra.



Anexo N° 4: Cuadro de diagnóstico de planteamiento de problema

Síntomas	Causas	Pronóstico	Control de pronóstico
Debilidad en el uso del sistema de control de inventario "Galeno".	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Insuficiente capacitación del personal encargado del sistema en la farmacia.</li><li>2. Deficiencia en la supervisión del uso del sistema por parte de las autoridades del INSS.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Distorsión en la presentación de la información relacionada con el manejo de los medicamentos.</li><li>2. Desactualización en el control del medicamento suministrado a la farmacia y las existencias en almacén.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacitación al personal sobre el manejo del sistema de inventario.</li></ol>
Deficiencia en el proceso de compra.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Debilidad en las normas administrativas dictadas por el MINSa central.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Abastecimiento tardío del almacén de insumos médicos.</li><li>2. Compras innecesarias de medicamentos.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Regulación de las normas administrativas acorde a los procesos de compras del ministerio de salud.</li><li>2. Revisión de la información presentada al almacén por parte del departamento de contabilidad.</li></ol>
Interrupción en el suministro de medicamentos a la farmacia.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Abastecimiento tardío del almacén de insumos médicos.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Poca disponibilidad de medicamentos para cubrir las necesidades de salud de los pacientes.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicación de normas más rigurosas referentes al control de suministros a la farmacia</li></ol>
Inexactitud en la presentación de la información al almacén de insumos médicos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Deficiencia en la revisión de la información generada por el sistema.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Generación de bases muy poco confiables para realizar el proceso de compra por parte del almacén.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer periodos de tiempo para la revisión de la información de la información impresa que él se genera a través del sistema.</li></ol>



**Anexo N°5: Entrevista al Almacén de Insumos Médicos**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA**  
**UNAN-MANAGUA**  
**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ**  
**FAREM-ESTELÍ**



**Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas**  
**Entrevista**

**Área:** Almacén de Insumos Médicos Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí.

**Dirigido a:** Lic. Antonieta Carvajal Betanco.

**Cargo:** Responsable de Almacén de Insumos Médicos

**Objetivo:** Identificar la situación actual del inventario de medicamentos en el Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí.

Somos estudiantes de V año de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas quienes actualmente desarrollamos nuestro trabajo de tesis para poder optar al título de licenciado(a) en Contaduría Pública y Finanzas, nuestra investigación se basa en el estudio del sistema de inventario “ Galeno” así como las repercusiones que este tiene en el abastecimiento del almacén de insumos y la farmacia misma de medicamentos, así como en el proceso de compra de insumos médicos que se realiza tomando como base la información que este sistema suministra, por lo cual solicitamos su incondicional apoyo respondiendo las siguientes preguntas sobre el inventario de medicamentos.

**¡Gracias por su Colaboración!**

**Responda las siguientes preguntas.**

**I. Inventario de Medicamentos**

- 1. ¿Cómo es la situación actual del inventario de medicamentos del almacén?**



2. **¿Qué dificultades presenta el almacén de insumos médicos al momento de realizarse el inventario físico y documental?**
3. **¿Para qué se utiliza el sistema galeno en el almacén?**
4. **¿Cree usted que el sistema galeno ha sido de utilidad al estar instalado en esta área?**
5. **¿Qué beneficios ha traído consigo la ejecución de este sistema en el almacén de insumos médicos?**
6. **¿Con que objetivo se ha instalado el sistema de inventario en el almacén insumos médicos?**
7. **¿Qué ventajas representa para el hospital el sistema de inventario en el almacén insumos médicos?**
8. **¿Cómo es la información que suministra el sistema insumos médicos sobre el estado de las existencias de medicamentos, cree usted que es confiable dicha información?**
9. **¿Cree usted que la información que suministra el sistema es suficientemente confiable como para realizar el proceso de gestión de compra de medicamentos directamente sin revisar dicha información?**
10. **¿Cómo se realiza el proceso de compra de medicamentos?**
11. **¿Cree usted que dicho proceso de compra está basado en la información que suministra el sistema?**
12. **¿Cree usted que el sistema de inventario ha facilitado de algún modo el control de los medicamentos que se despacha hacia la farmacia?**
13. **¿Cuáles son las desventajas o debilidades que tiene el sistema de inventario en el área insumos médicos?**
14. **¿Cuál es el mayor problema que representa para el almacén tener este sistema?**
15. **¿Según su criterio que medidas correctivas se podrían implementar para lograr un mejor manejo del sistema en almacén?**



**Anexo N°6: Entrevista al área de adquisiciones**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA**  
**UNAN-MANAGUA**  
**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ**  
**FAREM-ESTELÍ**



**Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas**  
**Entrevista**

**Área:** Adquisiciones

**Dirigido a:** Lic. Pablo Ochoa Talavera.

**Cargo:** Responsable de Adquisiciones.

**Objetivo:** Describir el proceso de gestión de compra de insumos médicos llevado en el hospital

Somos estudiantes de V año de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas quienes actualmente desarrollamos nuestro trabajo de tesis para poder optar al título de licenciado(a) en Contaduría Pública y Finanzas, nuestra investigación se basa en el estudio del sistema de inventario “ Galeno” así como las repercusiones que este tiene en el abastecimiento del almacén de insumos y la farmacia misma de medicamentos, así como en el proceso de compra de insumos médicos que se realiza tomando como base la información que este sistema suministra, por lo cual solicitamos su incondicional apoyo respondiendo las siguientes preguntas sobre el proceso de gestión de compras.

**¡Gracias por su Colaboración!**

**Responda las siguientes preguntas.**

**II. Proceso de compra**

- 1. ¿Cuáles son los principales objetivos del hospital respecto a la gestión de compra?**
- 2. ¿Dónde y cómo se compran los productos que requieren en el Hospital para su normal funcionamiento?**



3. **¿Qué sistema de compras se utiliza en el Hospital?**
4. **¿Se realiza investigación y búsquedas de proveedores? ¿Cómo se realiza esta investigación y búsqueda?**
5. **¿Cuáles son los requisitos que deben tener los proveedores para aceptar sus propuestas de compras?**
6. **¿Qué aspectos toman en cuenta para la gestión de la compra de medicamentos? Explique.**
7. **¿Qué tipo de instrumento o herramientas tecnológicas e informáticas utiliza al momento de realizar su solicitud de compra?**
8. **¿Cuál es el periodo que se toma para enviar la solicitud de compra?**
9. **¿Qué tipo de control se utiliza en el proceso de compra?**
10. **¿A qué tipo de reglamento se rige al realizar la gestión de compra?**
11. **¿De acuerdo a la ley 737, ley de contrataciones administrativas del sector público de la república de Nicaragua, que aspectos son los más importantes al usar el sistema Siscae para realizar el proceso de compras?**
12. **¿Al momento de realizar una compra de medicamentos sumamente importante, la información que a usted se le proporciona proviene del sistema de control de inventario Galeno?**
13. **¿Cómo se realiza el proceso de gestión de compra dentro del hospital según la ley 737?**
14. **¿Cree usted que el nuevo sistema de control de inventario galeno interviene directa o indirectamente con la realización del proceso de compra que usted elabora? ¿De qué manera?**
15. **¿Según su criterio que medidas correctivas se podrían implementar para lograr un mejor control en el proceso de gestión de compras?**



**Anexo N°7: Entrevista al área de Farmacia**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA**

**UNAN-MANAGUA**

**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ**

**FAREM-ESTELÍ**



**Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas**

**Entrevista.**

**Área:** Farmacia Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí.

**Dirigido a:** Lic. Paula Jarquin.

**Cargo:** Responsable de Farmacia.

**Objetivo:** Evaluar el funcionamiento del sistema de control de inventario y del proceso de gestión de compra en relación a la normativa vigente para el hospital.

Somos estudiantes de V año de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas quienes actualmente desarrollamos nuestro trabajo de tesis para poder optar al título de licenciado(a) en Contaduría Pública y Finanzas, nuestra investigación se basa en el estudio del sistema de inventario “Galeno” así como las repercusiones que este tiene en el abastecimiento del almacén de insumos y la farmacia misma de medicamentos, así como en el proceso de compra de insumos médicos que se realiza tomando como base la información que este sistema suministra, por lo cual solicitamos su incondicional apoyo respondiendo las siguientes preguntas sobre el sistema de inventario “Galeno”.

**¡Gracias por su Colaboración!**

**Responda las siguientes preguntas.**

**III. Sistema de Control de inventario**

- 1. ¿Qué es el sistema galeno y para qué sirve dentro del área de farmacia?**
- 2. ¿Cómo cree usted que ayuda el nuevo sistema de inventario “Galeno” al control de medicamentos que se despacha en esta área?**



3. **¿Qué clase de medicamentos son los que más se controlan con este sistema?**
4. **¿Cómo es el funcionamiento del sistema dentro de la farmacia?**
5. **¿Usted y el personal de farmacia han sido adecuadamente capacitados para poder manipular correctamente el sistema?**
6. **¿El personal de farmacia tiene amplio conocimiento sobre el manejo del sistema y los medicamentos que este controla?**
7. **¿Este sistema tiene interacción con alguna otra área del hospital como el almacén de insumos médicos, contabilidad o compras, si es positiva su respuesta que clase de interconexión tienen?**
8. **¿El departamento de contabilidad del hospital revisa periódicamente la información que suministra el sistema al final de cada mes?**
9. **¿Cree usted que la información que suministra el sistema al departamento de contabilidad es confiable? ¿si no es así porque? Y ¿qué hacen para corregirlo?**
10. **¿A parte del control que realiza el sistema, se lleva un control manual de los medicamentos que se despachan en farmacia si es así, con qué objetivo se lleva el control manual?**
11. **¿El sistema cuenta con un archivo digital donde se guarda toda la información relacionada con el despacho de los medicamentos siendo así, donde se guarda ese archivo y quienes tienen acceso a el?**
12. **¿Cada persona encargada del manejo del sistema cuenta con una contraseña única o el sistema permite el acceso a cualquier individuo?**
13. **¿Qué pasaría si se digitara el código de un medicamento, el sistema acepta la información errónea, la corrige, o se bloquea como medida de seguridad?**
14. **¿Qué sucede cuando un medicamento se agota o está por agotarse?**
15. **¿Cómo es el funcionamiento del sistema dentro de la farmacia por parte del personal encargado de su manejo?**



16. ¿Existe una persona asignada exclusivamente para el manejo del sistema dentro de la farmacia o todos manipulan el sistema al mismo tiempo?
17. ¿Cuáles son las ventajas de tener este sistema instalado en la farmacia?
18. ¿Cuáles son las desventajas o limitantes de que el sistema esté instalado en la farmacia?
19. ¿cree usted que este sistema ha beneficiado al hospital de alguna manera, si es así de qué manera lo ha hecho en el área de farmacia?
20. ¿Cuál es la información de farmacia que el sistema facilita para realizar el proceso de gestión de compra de medicamentos y cuando suministra esta información?
21. ¿El proceso de gestión de compra es realizado directamente por el departamento de adquisiciones o se elabora en conjunto con el almacén de insumos médicos?
22. ¿Cómo influye el sistema en el suministro de medicamentos del almacén hacia la farmacia?
23. ¿Según su criterio que medidas correctivas se podrían implementar para lograr un mejor manejo del sistema en la farmacia?



**Anexo N° 8: Guía de Observación**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA  
UNAN-MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ  
FAREM-ESTELÍ**



**Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas**

**Guía de Revisión documental del proceso de gestión de compras  
del Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí.**

**Área:** Adquisiciones

**Dirigido a:** Lic. Pablo Ochoa Talavera.

**Cargo:** Responsable de Adquisiciones.

**Objetivo:** Describir el proceso de gestión de compra de insumos médicos llevado en el hospital

Somos estudiantes de V año de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas quienes actualmente desarrollamos nuestro trabajo de tesis para poder optar al título de licenciado(a) en Contaduría Pública y Finanzas, nuestra investigación se basa en el estudio del sistema de inventario " Galeno" así como las repercusiones que este tiene en el abastecimiento del almacén de insumos y la farmacia misma de medicamentos, así como en el proceso de compra de insumos médicos que se realiza tomando como base la información que este sistema suministra, por lo cual solicitamos su incondicional apoyo respondiendo las siguientes preguntas sobre el proceso de gestión de compras que serán de mucha utilidad para el grupo que desarrolla este estudio.

**¡Gracias por su Colaboración!**



Fecha de Aplicación: Estelí, 17 de Junio de 2016.

N°	¿Qué tipos de documentos conforman el proceso de gestión de compra de medicamentos?	Posee	No posee	Observación.
1	Factura	X		Algunas facturas no presentan la firma de recibido por el cliente, ni de entregado por el proveedor, tampoco tienen el sello de la unidad de adquisiciones.
2	Solicitud de Compra	X		La solicitud de compra por lo general carece de la firma del técnico presupuestario, la fuente de financiamiento y el monto aprobado.
3	Orden de compra	X		Algunas de las órdenes de compra no tienen firma de elaborado, no se especifica el lugar y la fecha donde se recibirán los bienes comprados.
4	Carta de Invitación de proveedores	X		
5	Proformas recibidas de los proveedores	X		
6	Carta de Autorización de compra	X		
7	Carta de solicitud del bien o servicio	X		
8	Carta de adjudicación a proveedores	X		
9	Ingreso del procedimiento de compra exitoso	X		
10	Publicación de Procedimiento	X		
11	Publicación de procedimiento exitoso	X		
12	Ingreso de resultado exitoso	X		
13	Publicación del Resultado	X		
14	Publicación del resultado exitoso.	X		
15	Ingreso de la orden de compra exitosa	X		
16	Publicación de la orden de compra	X		
17	Publicación de la orden de compra exitosa	X		
18	Confirmación de datos	X		
19	Finalización de la orden de compra exitosa	X		
20	Acta de compra	X		
21	Cuadro comparativo(Matriz de evaluación)	X		
22	Certificado de proveedor del estado.	X		
23	Carta de grandes contribuyentes.	X		
	¿Posee carta de autorización en caso de que el bien o servicio no este presupuestado o en el plan anual de compras?	X		



	¿Qué tipo de herramientas tecnológicas se utilizan para la elaboración del proceso de gestión de compras?	X		
1	Computadora	X		
2	Escáner	X		
3	Impresora	X		
4	Fotocopiadora	X		
5	Celular	X		
6	Telefax		X	
7	Teléfono		X	
8	Internet	X		
	¿Están impresos los cuatro pasos claves en la documentación de compras en el SISCAE?	X		
	¿Se encuentra en este proceso los informes de recepción de mercancías al momento que ingresan a almacén?	X		
	¿El proceso expresa de qué fuente de financiamiento se asigna el dinero para el pago de la compra?	X		
	¿El proceso en general cumple con lo establecido por la ley 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público?	X		



Anexo N° 9: Proceso de gestión de Compra de medicamento.  
Factura de compra (Proveedor INFARSA)

05B

**FACTURA**

No. **0968899**

**Importaciones Farmacéuticas, S. A.**  
Calle 27 de Mayo, de la Estatua de Montoya 50 Mts. al Este,  
Tel. PBX: 22682100 - Telefax: 22682310 • Aptdo. 549  
E-mail: infarsa@infarsa.com.ni  
Managua, Nicaragua

01567  
RUC: J0310000004013

0968399  
05:43:59 p.m.

DIA	MES	AÑO
02	Junio	2016

CLIENTE: HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS (ESTELI) DR. JOSE ANTONIO ENDEDO 60064 | CLAUDIA BALDOVINOS VILLAL  
DIRECCION: ESTELI-SALIDA SUR CARRETRA A MANAGUA      CONDICIONES DE VTA: Venta de Crédito 60  
ZONA: J013600001927      Fecha de Venc: 02/08/2016

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO VENTA	TOTAL
10560	OSMOROL 20% SOLINYL FCOX250 ML. IV (PISA)	37	52.0000	1,924.00
10539	SOLUCION G. C AL 10% AMPX10 ML (PISA)	960	9.5000	9,120.00

**EXENTOS DE RETENCION I.P.**

Somos Grandes Contribuyentes  
Estamos exentos de Retención I.R. en la fuente y 1% IMI en el municipio de Managua.  
Favor emitir Cheque a nombre de Importaciones Farmacéuticas o INFARSA  
LA MERCADERIA VIAJA POR CUENTA Y RIESGO DEL COMPRADOR  
El deudor se obliga al mantenimiento del valor Cambiario con respecto al dólar al momento de su pago, (Según Decreto ley 1-92 Cap. IV Arto. 16 del 6 de Enero de 1992)  
Habrá interés moratorio del 2% mensual a partir del vencimiento de esta factura.  
Por la presente Factura pagará a la orden de Infarsa o a su orden la cantidad estipulada en el total de la misma.  
**EL CLIENTE ACEPTA Y RECONOCE PAGAR LOS GASTOS PREJUDICIALES Y JUDICIALES POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO A INFARSA**  
O/C # 06783 Bod. 01

**SUB-TOTAL**

**DESCUENTO**

**I.V.A.**

**TOTAL CS**      ₡ 11,044.00

**TOTAL US\$**      \$ 387.41

CLIENTE

ENTREGADO

REVISADO

AUTORIZADO

*[Handwritten Signature]*      06:55 pm







Acta de compra de Medicamentos



Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2016 EN BUENA ESPERANZA EN VICTORIAS

ACTA DE COMPRA

Reunidos en la administración del Hospital San Juan de Dios Estelí el día 02 de Junio del 2016 a las 09:00 am, los miembros del comité técnico de contrataciones de este centro asistencial en cumplimiento con la Ley 737 de contrataciones administrativas del sector público se decidió la contratación menor de compra de medicamentos a IMFARSA por un monto total de C\$ 11,044.00 (Once mil cuarenta y cuatro córdobas netos), ya que no hay en existencia y ésta compra fue autorizada por la Lic. Alma Nubia Lacayo, Directora General de Insumos Médicos.

Se hicieron tres invitaciones a: Dicegsa, Generic Pharma e Imfarsa, cabe señalar que este último proveedor fue el único que nos ofertó dos de los medicamentos solicitados y cumplió con los requisitos generales de idoneidad de los oferentes a como lo establece el artículo 15 de la normativa para compras menores, por tales razones se le está adjudicando la compra basadas en la ley 737 Ley de contrataciones públicas. Las invitaciones fueron publicadas por medio del portal www.nicaraguacompra.gob.ni.

Estando todos de acuerdo firmamos:

Lic. Nubia Lacayo
Subdirectora administrativa
Hosp. San Juan de Dios Estelí

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS ESTELI
ESTELI - NICARAGUA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
Lic. Pablo Ochoa Talavera
Resp. De Adquisiciones
Hosp. San Juan de Dios Estelí

Dr. Nelson Montaña
Director General
Hosp. San Juan de Dios Estelí

MINISTERIO DE SALUD
Hospital San Juan de Dios
ESTELI - NICARAGUA
DEPARTAMENTO DE INSUMOS MEDICOS
Lic. Antonia Garza Mejía
Resp. De Insumos Médicos
Hosp. San Juan de Dios Estelí.



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
HOSPITAL ESCUELA SAN JUAN DE DIOS ESTELI
Dirección: Salida sur Km.146 1/2 carretera Panamericana Estelí, Nicaragua
TELÉFONOS 27136918, 27136302, 27136307



Matriz de Evaluación de Ofertas

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS - ESTELI  
MATRIZ EVALUACION DE OFERTA

Compra Menor No. 84/2016

CANT.	DESCRIPCION	IMFARSA			PROVEEDORES			DICEGSA			GENERIC PHARMA		
		P/UNIT.	IVA	P/TOTAL	P/UNIT.	IVA	P/TOTAL	P/UNIT.	IVA	P/TOTAL	P/UNIT.	IVA	P/TOTAL
45	Labetalol clorhidrato 5 mg/ml Amp. 4 ML IV	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6,300.00
100	Ciprofloxacina de 2 mg/ml 100 ML (200 mg/ml IV.)	115.00	-	11,500.00	96.51	-	9,651.00	-	-	-	-	-	13,000.00
37	Manitol solución inyectable 20% IV. 250 ml	52.00	-	1,924.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
960	Calcio gluconato 10% solución inyectable (1g/10ml) IV. Amp. 10 ml.	9.50	-	9,120.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>				<b>22,544.00</b>			<b>9,651.00</b>					<b>19,300.00</b>	

MONTO ADJUDICADO:.....C\$ 11,044.00

Nota: Los items sombreado son a los que se le adjudica la compra por ser estos los únicos ofertados.  
Las invitaciones fueron publicadas por medio del portal [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni)

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS ESTELI  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ELABORADO POR:  
Pablo Ochoa Talavera  
Resp. de Adquisiciones  
Hosp. San Juan de Dios

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS  
SOLICITUD N° 84/2016  
Lic. Antonieta Cárdenas  
Resp. de Insumos Médicos  
Hosp. San Juan de Dios

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS  
AUTORIZADO POR:  
Lic. Ljubia Lezama  
Admin. de Adquisiciones  
Hosp. San Juan de Dios



## Acta de aceptación y recepción de bienes y servicios



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*

**2016**  
*Vamos a ganar*  
EN BUENA  
ESPERANZA  
EN VICTORIAS

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS ESTELI

OFICINA DE UNIDAD DE COMPRAS

### ACTA DE ACEPTACION Y RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

En la ciudad de Estelí, a los Dos días del mes de Junio del 2016, en Bodega de Insumos Médicos del Hospital San Juan de Dios se llevó a cabo la recepción final de los bienes (Medicamentos) por parte del oferente **IMFARSA** se reciben a entera satisfacción y forma de acuerdo a **ORDEN DE COMPRA No. 06783**.

Estando todos de acuerdo firmamos:



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS ESTELI  
ESTELI - NICARAGUA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Lic. Pablo Ochoa Talavera  
Resp. De Adquisiciones  
Hospital San Juan de Dios Estelí



MINISTERIO DE SALUD  
Hospital San Juan de Dios Estelí  
ESTELI - NICARAGUA  
Almacén de Insumos Médicos

Lic. Antonieta Carvajal  
Resp. Bod. De Insumos Médicos  
Hospital San Juan de Dios Estelí.



*[Signature]*

Lic. Nubia Lezama  
Sub-directora administrativa  
Hospital San Juan de Dios Estelí.



FE  
FAMILIA  
Y COMUNIDAD!

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

HOSPITAL ESCUELA SAN JUAN DE DIOS ESTELI

Dirección: Salida sur Km. 146 1/2 carretera Panamericana Estelí, Nicaragua

TELEFONOS 27136918, 27136302, 27136303



### Ingreso de orden de compra exitosa (Primer paso en la publicación de la necesidad en el SISCAE)

Ingreso Orden de Compra file:///G:/Ingreso Orden de Compra1.htm


**Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional**  
*El Pueblo, Acordante!*

---

[Inicio](#) | [Ayuda](#) | [Manuales](#) | [Noticias](#) | [Agregar a favoritos](#) | [Contacto](#) | [Cerrar Sesión](#)

- Institucional
- Asistencia Técnica
- Capacitación
- Base Jurídica y Normativa
- Monitoreo y Evaluación
- Enlaces de Interés
- Herramientas
- Contactenos
- Cambio de Clave
- Buscar Proveedores
- Opciones de Consulta
- Administración
- Reportes
- Regimen Prohibiciones

 [Descargue Boletín Informativo](#)

 [Lista de Precios](#)

 [Acreditación](#)

[Acceso Directos](#)

 [Contrataciones Vigentes](#)

 [Contrataciones Históricas](#)

 [PGR- Recurso de Impugnación Ley No.737](#)

 [Red Interamericana de Centros Gubernamentales](#)

### Ingreso de Orden de Compra Exitosa

El ingreso de la Orden de Compra correspondiente al procedimiento **CONTRATACION MENOR - 84/2016 - Compra de medicamentos** ha sido ingresada exitosamente. Esta Orden de Compra será visible al Público una vez que se ejecute la Acción Publicar Orden de Compra

... 6 7 8 9 10

Publicar Adjudicación    Resultado Publicado    Ingresar Orden de Compra    Publicar Orden de Compra    Finalizar Orden de Compra

**[Publicar Orden de Compra](#)**  
**[Búsqueda de Procedimientos](#)**  
**[Administrar OC](#)**

[Volver al Inicio](#)

**PODER CIUDADANO**  
Nicaragua  
*Gana con Vos!*



### Publicación de la orden de compra exitosa (Segundo paso requerido por el SISCAE para la publicación de la necesidad)

Publicar Orden de Compra file:///G:/Publicar Orden de Compra2.htm



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Paralelante!*

---

Inicio
Ayuda
Manuales
Noticias
Agregar a favoritos
Contacto
Cerrar Sesión

Institucional

Asistencia Técnica

Capacitación

Base Jurídica y Normativa

Monitoreo y Evaluación

Enlaces de Interés

Herramientas

Contáctenos

Cambio de Clave

Buscar Proveedores

Opciones de Consulta

Administración

Reportes

Regimen Prohibiciones

### Publicación de Orden de Compra

Se presenta a continuación un resumen de los datos de la Orden de Compra. Seleccione CONFIRMAR para completar la publicación o presione VOLVER para seleccionar otra Orden de Compra.

Nó de Orden de Compra: 06783  
Ejercicio: 2016  
Fecha de Orden de Compra: 02/06/2016  
Moneda: Córdoba  
Monto de Orden de Compra: C\$ 11,044.00  
Aviso de Finalización de Orden de Compra No  
Observaciones: --

Nombre del Documento	Fecha - Hora	Tamaño	Tipo de Documento
orden de compra imfarsa.pdf.zip	02/06/2016 - 17:55 horas	559 KB	Orden de Compra

Volver
Confirmar

[Descargue Boletín Informativo](#)

[Lista de Precios](#)

[Acreditación](#)

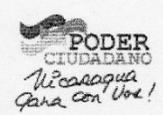
[Acceso Directo](#)

[Contrataciones Vigentes](#)

[Contrataciones Históricas](#)

[PGR- Recurso de Impugnación Ley No. 737](#)

[Red Interamericana de Compras Gubernamentales](#)



**PODER CIUDADANO**  
*Nicaragua para con Ude!*

NicaraguaCompra - Requiere Mozilla Firefox 4.1 o Posterior / Internet Explorer 8.0 o Posterior

© 2006 Gobierno de Nicaragua, Dirección General de Contrataciones del Estado. Todos los derechos reservados. Legal

1 de 1
02/06/2016 08:17 a.m.



## Publicación de la orden de compra exitosa (Tercer paso requerido por el SISCAE para la publicación de la necesidad)

Publicar: Orden de Compra file:///G:/Publicar Orden de Compra3.htm

 Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional  
*El Pueblo, Paralelamente!*

Inicio | Ayuda | Manuales | Noticias | Agregar a favoritos | Contacto | Cerrar Sesión

**Publicación de Orden de Compra Exitosa**

La publicación de la Orden de Compra correspondiente al procedimiento **CONTRATACION MENOR - 84/2016 - Compra de medicamentos** ha sido realizada exitosamente.

6 Publicar Adjudicación    7 Resultado Publicado    8 Ingresar Orden de Compra    9 Publicar Orden de Compra    10 Finalizar Orden de Compra

[Búsqueda de Procedimientos](#)  
[Administrar Orden de Compra](#)

[Volver al Inicio](#)

Descargue Boletín Informativo  
Lista de Precios  
Acreditación  
Acceso Directo  
Contrataciones Vigentes  
Contrataciones Históricas  
PGR- Recurso de Impugnación Ley No. 737  
Red Interamericana de Compras Gubernamentales

**PODER CIUDADANO**  
*Nicaragua Gana con Uste!*

NicaraguaCompra - Requiere Mozilla Firefox 4.1 o Posterior / Internet Explorer 8.0 o Posterior  
© 2005 Gobierno de Nicaragua, Dirección General de Contrataciones del Estado. Todos los derechos reservados. Legal

1 de 1 02/06/2016 08:18 a.m.



## Confirmación de datos (Cuarto paso de la publicación de la necesidad en el sistema SISCAE)

Finalización Orden de Compra https://www.gestion.nicaraguacompra.gob.ni/siscae/portal/adquisicion..



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional  
*El Pueblo, Perseverante!*

Inicio | Ayuda | Manuales | Noticias | Agregar a favoritos | Contacto | Cerrar Sesión

- Institucional
- Asistencia Técnica
- Capacitación
- Base Jurídica y Normativa
- Monitoreo y Evaluación
- Enlaces de Interés
- Herramientas
- Contactenos
- Cambio de Clave
- Buscar Proveedores
- Opciones de Consulta
- Administración
- Reportes
- Regimen Prohibiciones

### Confirmación de Datos

Se presenta a continuación un resumen de los datos de la Orden de Compra. Seleccione CONFIRMAR para completar la finalización o presione VOLVER para modificar los datos ingresados.

Nó de Orden de Compra: 06783/2016  
 Proveedor: J0310000004013-IMPORTACIONES FARMACEUTICAS, S.A.  
 Monto de Orden de Compra: C\$ 11,044.00  
 Fecha de Orden de Compra: 02/06/2016  
 Aviso de Finalización de Orden de Compra: --  
 Observaciones: --

Fecha de Finalización: 02/06/2016  
 Grado de Satisfacción: Muy bueno  
 Observaciones de Finalización: --

Descargue Boletín Informativo

Lista de Precios

Acreditación

Accesos Directos

Contrataciones Vigentes

Contrataciones Históricas

PGR- Recurso de Impugnación Ley No. 737

Red Interamericana de Compras Gubernamentales



PODER CIDADANO  
Nicaragua  
*Gana con Uds!*

NicaraguaCompra - Requiere Mozilla Firefox 4.1 o Posterior / Internet Explorer 8.0 o Posterior

© 2006 Gobierno de Nicaragua, Dirección General de Contrataciones del Estado. Todos los derechos reservados. Legal

1 de 1

06/06/2016 06:23 p.m.



### Finalización de la orden de compra exitosa (Quinto paso y final de la primera etapa de la publicación de la necesidad en el SISCAE)

Finalizacion Orden de Compra https://www.gestion.nicaraguacompra.gob.ni/siscae/portal/adquisicion..



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional  
*El Pueblo, Prevalece!*

Inicio | Ayuda | Manuales | Noticias | Agregar a favoritos | Contacto | Cerrar Sesión

- Institucional
- Asistencia Técnica
- Capacitación
- Base Jurídica y Normativa
- Monitoreo y Evaluación
- Enlaces de Interés
- Herramientas
- Contáctenos
- Cambio de Clave
- Buscar Proveedores
- Opciones de Consulta
- Administración
- Reportes
- Regimen Prohibiciones

 Descargue Boletín Informativo

 Lista de Precios

 Acreditación

 Accesos Directos

 Contrataciones Vigentes

 Contrataciones Históricas

 PGR- Recurso de Impugnación Ley No. 737

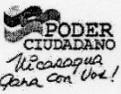
 Red Interamericana de Compras Gubernamentales

#### Finalización de Orden de Compra Exitosa

La finalización de la Orden de Compra correspondiente al procedimiento **CONTRATAACION MENOR - 84/2016 - Compra de medicamentos** ha sido realizada exitosamente.

[Búsqueda de Procedimientos](#)  
[Administrar Orden de Compra](#)

[Volver al Inicio](#)



**PODER  
CIUDADANO**  
*Nicaragua  
Para con voz!*

NicaraguaCompra - Requiere Mozilla Firefox 4.1 o Posterior / Internet Explorer 8.0 o Posterior  
© 2006 Gobierno de Nicaragua, Dirección General de Contrataciones del Estado. Todos los derechos reservados. [Legal](#)

1 de 1 06/06/2016 06:23 p.m.



## Certificado de proveedor del estado (proveedor INFARSA S.A.)

Imprimir Certificado de Inscripción <http://www.gestion.nicaraguaconpra.gob.ni/siscaec/portal/proveedores-...>

### Certificación de Registro de Proveedores

Fecha de Impresión: 15 de enero de 2016



**Dirección General de Contrataciones del Estado**  
Ministerio de Hacienda y Crédito Público

En cumplimiento al Artículo 11 de la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y a los Artículos 21 y 22 de su Reglamento la Dirección General de Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público certifica que el proveedor **IMPORTACIONES FARMACEUTICAS, S.A.** con RUC J0310000004013 que declara ser una Persona Jurídica y cuya información de contacto es:

Nombre Comercial: INFARSA  
Dirección: Calle 27 de Mayo, Estatua Montoya 1c. arriba.  
Departamento: Managua  
Municipio: Managua  
Teléfono/s: 2682100-03  
Fax: 2682310  
Correo electrónico: lidia@mfarsa.com.ni

Ha sido inscrita en el Registro Central de Proveedores con la siguiente clasificación:

- Categorías de medicamentos varios

Este certificado vence el día: 10/01/2017 23:59:59

Imprimir Cerrar

1 de 1 15/01/2016 11:31 a.m.



**Constancia de no retención en la fuente a grandes contribuyentes (INFARSA, S.A.)**

CONSTANCIA DE NO RETENCION EN LA FUENTE IR  
A LOS GRANDES CONTRIBUYENTES

No. : 0206530-4

La Dirección de Grandes Contribuyentes de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, hace constar que de conformidad al Arto. 44 inciso 1 del Decreto 01-2013 del Reglamento de la Ley de Concertación Tributaria. Los Grandes Contribuyentes no serán sujetos para efectuarles Retención en la Fuente a cuenta del IR.

Esta constancia no será válida para aquellos casos en que el contribuyente este sujeto a las Retenciones por las ventas en la que se utilice como medio de pago tarjetas de crédito y/o débito indicada en el inciso 1 del mismo Arto. 44 mencionado en párrafo anterior.

Por tanto el Contribuyente: IMPORTACIONES FARMACEUTICAS S.A con No. RUC : J0310000004013 esta sujeto a un régimen de auto-retención hasta el 01 de FEBRERO del Año 2017.

Dado en la Ciudad de Managua a los 01 días del mes de FEBRERO del Año 2016 .





## Acta de compra a favor del proveedor DICEGSA



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional  
*El Pueblo, Presidente!*

**2016**  
*Vamos a ganar!*  
EN BUENA  
ESPERANZA  
EN VICTORIAS

### ACTA DE COMPRA

Reunidos en la administración del Hospital San Juan de Dios Estelí el día 02 de Junio del 2016 a las 09:20 am, los miembros del comité técnico de contrataciones de este centro asistencial en cumplimiento con la Ley 737 de contrataciones administrativas del sector público se decidió la contratación menor de compra de medicamentos a **DICEGSA** por un monto total de **C\$ 9,651.00** (Nueve mil seiscientos cincuenta y un córdobas netos), ya que no hay en existencia y ésta compra fue autorizada por la Lic. Alma Nubia Lacayo, Directora General de Insumos Médicos.

Se hicieron tres invitaciones a: Generic Pharma, Imfarsa y Dicegsa, cabe señalar que este último proveedor fue quien nos presentó la mejor oferta en uno de los medicamentos solicitados y cumplió con los requisitos generales de idoneidad de los oferentes a como lo establece el artículo 15 de la normativa para compras menores, por tales razones se le está adjudicando la compra basadas en la ley 737 Ley de contrataciones públicas. Las invitaciones fueron publicadas por medio del portal [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni).

Estando todos de acuerdo firmamos:



Lic. Nubia Lezama  
Sub-directora administrativa  
Hosp. San Juan de Dios Estelí



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS ESTELÍ  
ESTELÍ - NICARAGUA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Lic. Pablo Ochoa Talavera  
Resp. De Adquisiciones  
Hosp. San Juan de Dios Estelí



Dr. Nelson Fonseca  
Director General  
Hosp. San Juan de Dios Estelí



MINISTERIO DE SALUD  
Hospital San Juan de Dios  
ESTELÍ - NICARAGUA  
DEPARTAMENTO DE INSUMOS MÉDICOS

Lic. Antonieta Carvajal  
Resp. De Insumos Médicos  
Hosp. San Juan de Dios Estelí



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!  
HOSPITAL ESCUELA SAN JUAN DE DIOS ESTELÍ  
Dirección: Salida sur Km.146 1/2 carretera Panamericana Estelí, Nicaragua  
TELÉFONOS 27136918, 27136302, 27136307



Matriz de evaluación de ofertas del proveedor DICEGSA

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS - ESTELI  
MATRIZ EVALUACION DE OFERTA

Compra Menor No. 84/2016

CANT.	DESCRIPCION	IMFARSA			PROVEEDORES			DICEGSA		GENERIC PHARMA	
		PIUNIT.	IVA	P/TOTAL	PIUNIT.	IVA	P/TOTAL	PIUNIT.	IVA	P/TOTAL	
45	Labeltal cloridrato 5 mg/ml Amp. 4 ML IV	-	-	-	-	-	-	140.00	-	6,300.00	
100	Ciprofloxacina de 2 mg/ml 100 ML (200 mg/ml IV.)	115.00	-	11,500.00	96.51	-	9,651.00	130.00	-	13,000.00	
37	Manitol solución inyectable 20% IV; 250 ml.	52.00	-	1,924.00	-	-	-	-	-	-	
980	Calcio gluconato 10% solución inyectable (1g/10ml) IV, Amp. 10 ml.	9.50	-	9,120.00	-	-	-	-	-	-	
<b>TOTAL</b>				<b>22,544.00</b>			<b>9,651.00</b>			<b>19,300.00</b>	

MONTO ADJUDICADO:.....C\$ 11,044.00

Nota: Los items sombreado son a los que se le adjudica la compra por ser estos los únicos ofertados. Las invitaciones fueron publicadas por medio del portal [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni)

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS ESTELI  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ELABORADO POR:  
Pablo Ochoa Talavera  
Resp. de Adquisiciones  
Hosp. San Juan de Dios

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS  
SOLICITUD DE COMPRA  
Lic. Antonieta Carvajal  
Resp. De Insumos Medicinales  
Hosp. San Juan de Dios

MINISTERIO DE SALUD  
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA  
TORREZADO TORRES  
Lidia Lezama  
Administradora  
Hosp. San Juan de Dios



## Ingreso de la orden de compra en el SISCAE para dar inicio a la publicación de la necesidad

Ingreso Orden de Compra file:///G:/Ingreso Orden de Compra1.htm

 Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional  
*El Pueblo, Paralelamente!*

Inicio | Ayuda | Manuales | Noticias | Agregar a favoritos | Contacto | Cerrar Sesión

**Ingreso de Orden de Compra Exitosa**

El ingreso de la Orden de Compra correspondiente al procedimiento **CONTRATACION MENOR - 84/2016 - Compra de medicamentos** ha sido ingresada exitosamente. Esta Orden de Compra será visible al Público una vez que se ejecute la Acción Publicar Orden de Compra

5 Publicar Adjudicación → 7 Resultado Publicado → 8 Ingresar Orden de Compra → 9 Publicar Orden de Compra → 10 Finalizar Orden de Compra

[Publicar Orden de Compra](#)  
[Búsqueda de Procedimientos](#)  
[Administrar OC](#)

[Volver al Inicio](#)

**PODER CIUDADANO**  
*Nicaragua Para con Vos!*

NicaraguaCompra - Requiere Mozilla Firefox 4.1 o Posterior / Internet Explorer 8.0 o Posterior

© 2006 Gobierno de Nicaragua, Dirección General de Contrataciones del Estado. Todos los derechos reservados. Legal

1 de 1 02/06/2016 08:15 a.m.



**Publicación de la orden de compra, segundo paso de la publicación en el sistema SISCAE**

Publicar Orden de Compra file:///G:/Publicar Orden de Compra2.htm


**Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional**  
*El Pueblo, Presidente!*

[Inicio](#) | [Ayuda](#) | [Manuales](#) | [Noticias](#) | [Agregar a favoritos](#) | [Contacto](#) | [Cerrar Sesión](#)

Institucional

Asistencia Técnica

Capacitación

Base Jurídica y Normativa

Monitoreo y Evaluación

Enlaces de Interés

Herramientas

Contáctenos

Cambio de Clave

Buscar Proveedores

Opciones de Consulta

Administración

Reportes

Regimen Prohibiciones

 Descargue Boletín Informativo

 Lista de Precios

 Acreditación

 Arbitraje Disputivo

 Contrataciones Vigentes

 Contrataciones Históricas

 PGR - Recurso de Impugnación Ley No. 737

 Rau Interministerial de Compras Gubernamentales

### Publicación de Orden de Compra

Se presenta a continuación un resumen de los datos de la Orden de Compra. Seleccione CONFIRMAR para completar la publicación o presione VOLVER para seleccionar otra Orden de Compra.

Nó de Orden de Compra: 06783  
 Ejercicio: 2016  
 Fecha de Orden de Compra: 02/06/2016  
 Moneda: Córdoba  
 Monto de Orden de Compra: C\$ 11,044.00  
 Aviso de Finalización de Orden de Compra No  
 Observaciones: --

Nombre del Documento	Fecha - Hora	Tamaño	Tipo de Documento
orden de compra imfarsa.pdf.zip	02/06/2016 - 17:55 horas	559 KB	Orden de Compra



**PODER CIUDADANO**  
*Nicaragua*  
*Jana con Uve!*

NicaraguaCompra - Requiere Mozilla Firefox 4.1 o Posterior / Internet Explorer 8.0 o Posterior  
 © 2006 Gobierno de Nicaragua, Dirección General de Contrataciones del Estado. Todos los derechos reservados. Legal

1 de 1
02/06/2016 08:17 a.m.



## Publicación de la orden de compra exitosa, tercer paso para la publicación de la necesidad en el SISCAE.

Publicar Orden de Compra file:///G:/Publicar Orden de Compra3.htm

 Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional  
*El Pueblo, Prevalece!*

Inicio | Ayuda | Manuales | Noticias | Agregar a favoritos | Contacto | Cerrar Sesión

Institucional  
Asistencia Técnica  
Capacitación  
Base Jurídica y Normativa  
Monitoreo y Evaluación  
Enlaces de Interés  
Herramientas  
Contáctenos  
Cambio de Clave  
Buscar Proveedores  
Opciones de Consulta  
Administración  
Reportes  
Regimen Prohibiciones

### Publicación de Orden de Compra Exitosa

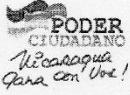
La publicación de la Orden de Compra correspondiente al procedimiento **CONTRATACION MENOR - 84/2016 - Compra de medicamentos** ha sido realizada exitosamente.

6      7      8      9      10  
Publicar Adjudicación    Resultado Publicado    Ingresar Orden de Compra    Publicar Orden de Compra    Finalizar Orden de Compra

[Búsqueda de Procedimientos](#)  
[Administrar Orden de Compra](#)

[Volver al Inicio](#)

[Descargue Boletín Informativo](#)  
[Lista de Precios](#)  
[Acreditación](#)  
[Contrataciones Vigentes](#)  
[Contratos con Licencias](#)  
[PQR- Recurso de Investigación Ley No. 737](#)  
[Mesa Interamericana de Compra Gubernamental](#)

 **PODER CIUDADANO**  
*Nicaragua para con Uve!*

NicaraguaCompra - Requiere Mozilla Firefox 4.1 o Posterior / Internet Explorer 8.0 o Posterior

© 2006 Gobierno de Nicaragua, Dirección General de Contrataciones del Estado. Todos los derechos reservados. Legal

1 de 1 02/06/2016 08:18 a.m.



### Confirmación de Datos del SISCAE.

Finalización Orden de Compra https://www.gestion.nicaraguacompra.gob.ni/siscaefportal/adquisicion...



**Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional**  
*¡Ojalá Pasado, Presente!*

Inicio | Ayuda | Manuales | Noticias | Agregar a favoritos | Contacto | Cerrar Sesión

**Institucional**

- Asistencia Técnica
- Capacitación
- Base Jurídica y Normativa
- Monitoreo y Evaluación
- Enlaces de Interés
- Herramientas
- Contactenos
- Cambio de Clave
- Buscar Proveedores
- Opciones de Consulta
- Administración
- Reportes
- Regimen Prohibiciones

#### Confirmación de Datos

Se presenta a continuación un resumen de los datos de la Orden de Compra. Seleccione CONFIRMAR para completar la finalización o presione VOLVER para modificar los datos ingresados.

Nó de Orden de Compra: 06783/2016  
 Proveedor: J0310000004013-IMPORTACIONES FARMACEUTICAS, S.A.  
 Monto de Orden de Compra: C\$ 11,044.00  
 Fecha de Orden de Compra: 02/06/2016  
 Aviso de Finalización de Orden de Compra: --  
 Observaciones: --

Fecha de Finalización: 02/06/2016  
 Grado de Satisfacción: Muy bueno  
 Observaciones de Finalización: --

**Descargue Boletín Informativo**

**Lista de Precios**

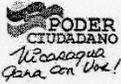
**Acreditación**

**Accesos Directos**

- Contrataciones Vigentes
- Contrataciones Históricas

**PGR- Recursos de Impugnación Ley No. 737**

**Red Interamericana de Compras Gubernamentales**



**PODER CIUDADANO**  
*Nicaragua para con voz!*

NicaraguaCompra - Requiere Mozilla Firefox 4.1 o Posterior / Internet Explorer 8.0 o Posterior

Legal

© 2006 Gobierno de Nicaragua, Dirección General de Contrataciones del Estado. Todos los derechos reservados.

1 de 1 06/06/2016 06:23 p.m.



### Finalización de la publicación de la orden de compra en el SISCAE.

Finalizacion Orden de Compra https://www.gestion.nicaraguacompra.gob.ni/siscaefportal/adquisicion..



Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional  
*El posible, Prescindible!*

[Inicio](#) | [Ayuda](#) | [Manuales](#) | [Noticias](#) | [Agregar a favoritos](#) | [Contacto](#) | [Cerrar Sesión](#)

- Institucional
- Asistencia Técnica
- Capacitación
- Base Jurídica y Normativa
- Monitoreo y Evaluación
- Enlaces de Interés
- Herramientas
- Contactenos
- Cambio de Clave
- Buscar Proveedores
- Opciones de Consulta
- Administración
- Reportes
- Regimen Prohibiciones

#### Finalización de Orden de Compra Exitosa

La finalización de la Orden de Compra correspondiente al procedimiento **CONTRATAACION MENOR - 84/2016 - Compra de medicamentos** ha sido realizada exitosamente.

[Búsqueda de Procedimientos](#)  
[Administrar Orden de Compra](#)

[Volver al Inicio](#)

[Descargue Boletín Informativo](#)

[Lista de Precios](#)

[Acreditación](#)

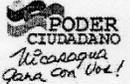
[Accesos Directos](#)

[Contrataciones Vigentes](#)

[Contrataciones Históricas](#)

[FGR-Recurso de Impugnación Ley No. 737](#)

[Red Interamericana de Compras Gubernamentales](#)



**PODER CIUDADANO**  
*Nicaragua Gana con Vos!*

NicaraguaCompra - Requiere Mozilla Firefox 4.1 o Posterior / Internet Explorer 8.0 o Posterior

© 2006 Gobierno de Nicaragua, Dirección General de Contrataciones del Estado. Todos los derechos reservados. Legal

1 de 1
06/06/2016 06:23 p.m.



## Constancia de no retención a grandes contribuyentes (DICEGSA)

DIRECCION GENERAL DE INGRESOS  
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO  
DIRECCION DE GRANDES CONTRIBUYENTES

CONSTANCIA DE NO RETENCION EN LA FUENTE IR  
A LOS GRANDES CONTRIBUYENTES

No.: 0206535-5

La Dirección de Grandes Contribuyentes de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, hace constar que de conformidad al Arto. 44 inciso 1 del Decreto 01-2013 del Reglamento de la Ley de Concertación Tributaria. Los Grandes Contribuyentes no serán sujetos para efectuarles Retención en la Fuente a cuenta del IR.

Esta constancia no será válida para aquellos casos en que el contribuyente este sujeto a las Retenciones por las ventas en la que se utilice como medio de pago tarjetas de crédito y/o débito indicada en el inciso 1 del mismo Arto. 44 mencionado en párrafo anterior.

Por tanto el Contribuyente: DISTRIBUIDORA CESAR GUERRERO LEJARZA ,S.A. con No. RUC : J0310000001804 esta sujeto a un régimen de auto-retención hasta el 01 de FEBRERO del Año 2017.

Dado en la Ciudad de Managua a los 01 días del mes de FEBRERO del Año 2016 .

CARLOS ALBERTO ESPINOZA SOLÍS  
JEFE DE RECAUDACION  
ADMN. DE RENTAS: GRACOS





## Certificado de proveedor del estado (Proveedor DICEGSA)

**Certificación de Registro de Proveedores**

Fecha de Impresión: 12 de enero de 2016

 Dirección General de Contrataciones del Estado  
Ministerio de Hacienda y Crédito Público

En cumplimiento al Artículo 11 de la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y a los Artículos 21 y 22 de su Reglamento la Dirección General de Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público certifica que el proveedor DISTRIBUIDORA CESAR GUERRERO LEJARZA, S.A. con RUC J0310000001804 que declara ser una Persona Jurídica y cuya información de contacto es:

Nombre Comercial: DICEGSA  
Dirección: Km 7 c. Sur, 800 mts al este  
Departamento: Managua  
Municipio: Managua  
Teléfono/s: 22651109  
Fax: 22653008  
Correo electrónico: shidalgo@dicegsa.com.ni

Ha sido inscrita en el Registro Central de Proveedores con la siguiente clasificación:

- Medicamentos para el sistema nervioso autónomo
- Ayuda para personas con desafíos físicos para vivir independiente
- Telas y vestidos médicos
- Productos de Aseo Personal
- Equipos de resucitación, anestesia y respiratorios
- Bebidas no alcohólicas
- Medicamentos para afecciones del sistema gastrointestinal
- Equipo de diálisis y suministros
- Chocolates, azúcares, edulcorantes y productos de confitería
- Medicamentos inmunomoduladores
- Aderezos o condimentos y conservantes
- Productos quirúrgicos
- Lámparas, bombillas y componentes para lámparas
- Agentes para afecciones del agua y los electrolitos
- Instrumentos de medida, observación y ensayo
- Medicamentos para afecciones del tracto respiratorio
- Productos, Suministros y Equipos de Nutrición Clínica
- Medicamentos para el sistema nervioso central
- Productos de examen y control del paciente
- Suministros y productos de tratamiento y cuidado del enfermo
- Equipos quirúrgicos y endoscópicos
- Suministros de limpieza
- Alimentos preparados y conservados
- Medicamentos hematológicos
- Productos medicinales de deportes, prótesis y ortopédico
- Hormonas y antagonistas hormonales
- Productos para administración intravenosa y arterial
- Categorías de medicamentos varios
- Productos de Cereales y Legumbres
- Aceites y grasas comestibles
- Productos lácteos y huevos
- Productos para el cuidado de heridas
- Fármacos que afectan a los oídos, los ojos, la nariz y la piel
- Medicamentos antiinfecciosos
- Agentes antitumorales
- Medicamentos cardiovasculares

Este certificado vence el día: 10/01/2017 23:59:59



Informe de recepción de almacén de insumos Médicos

HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS - ESTELI

INFORME DE RECEPCIÓN N°

Departamento de Insumos Médicos N° 8722

Unidad de Salud generic pharma, s.a (G.P.)

No. \_\_\_\_\_

Fecha de Recepción 03 / junio / 16

Código	Nombre del Insumo	UM	Cantidad	Fecha de Vencimiento	N° de Lote	Precio Unitario	Precio Total
1040650	Miascor (metildrato de acetilcolina) 45 para uso de este centro hospitalario numero de factura: 0138149			05/17	3305	140.00	6,300.00
						total: 6,300.00	6,300.00
TOTAL GENERAL CS							

REVISADO 08 JUN 2016

Observaciones \_\_\_\_\_

Nombre de Bodega Receptora

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS ESTELI  
ESTELI - NICARAGUA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS



Entregué Conforme



Autoriza la Recepción

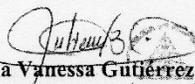


MINISTERIO DE SALUD  
Hospital San Juan de Dios  
ESTELI, NICARAGUA  
ALMACÉN DE INSUMOS MÉDICOS

Recibí Conforme



Licencia Sanitaria expedida por el MINSA para poder distribuir y exportar productos farmacéuticos.

 <p>Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional <i>El Pueblo, Presidente!</i></p>	<p>REPÚBLICA DE NICARAGUA MINISTERIO DE SALUD DIRECCIÓN DE FARMACIA</p>
<p><b>LICENCIA SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO RENOVACIÓN VALIDO POR DOS AÑOS (Del 26 de Julio - 2015 al 25 de Julio - 2017)</b></p>	
<p>El Infrascrito Registrador del Ministerio de Salud de Nicaragua, Certifica que con fecha: <u>VEINTISIETE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE</u> y bajo el Registro N° <u>1114</u> Folio: <u>0125</u> Tomo <u>V</u> del Libro de Registro que esta oficina lleva, se encuentra INSCRITO: <u>DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA "GENERIC PHARMA, S. A. (G.P.)"</u> Ubicada: Residencial Las Palmas, costado suroeste de parque Las Palmas, Managua. Siendo su Representante el Licenciado Douglas Rodríguez Idiáquez. Dicha Distribuidora tiene la Autorización de la División de Farmacia, dependencia del Ministerio de Salud de: <u>IMPORTAR, DISTRIBUIR Y COMERCIALIZAR PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, PRODUCTOS COSMÉTICOS Y MATERIA PRIMA</u>. Además contará con los servicios de un PROFESIONAL FARMACÉUTICO AUTORIZADO POR ESTA DIRECCIÓN, el cual actuará como REGENTE DURANTE EL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO.</p>	
<p>El cobro de este registro está amparado por el arancel establecido en el Arto. 44 del Decreto No. 6-99, Reglamento de la Ley 292, Ley de Medicamentos y Farmacia y el pago por el Recibo Oficial de Caja del Ministerio de Salud No. <u>352180</u> la cantidad de <u>CS 5,500.00 (CINCO MIL QUINIENTOS CÓRDOBAS NETOS)</u>.</p>	
<p>El referido Establecimiento Farmacéutico, queda sujeto al cumplimiento de la Ley 292, Ley de Medicamentos y Farmacia y su Reglamento, y demás normas regulatorias de Medicamentos y Farmacias.</p>	
<p>Managua, <u>27 de Julio</u> del <u>2015</u>.</p>	
<p> Lic. Carla Vanessa Gutiérrez Acuña DIRECTORA DIRECCIÓN DE FARMACIA</p>	
<p>CC: Archivo.</p>	
<p>COMPLEJO NACIONAL DE SALUD "DRA. CONCEPCIÓN PALACIOS" Costado Oeste Colonia Prusero de Mayo, Managua, Nicaragua Telf: 2289-4700 Ext.1005 Telf: 2289-4401 Apartado Postal 107. <a href="http://www.minsa.gob.ni">www.minsa.gob.ni</a> Email: <a href="mailto:divfar@minsa.gob.ni">divfar@minsa.gob.ni</a> <a href="mailto:farmaciadir@minsa.gob.ni">farmaciadir@minsa.gob.ni</a></p>	



Detalle de compra menor (necesidad a publicar en el SISCAE)



Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional  
*El Pueblo, Presidente!*

**2016**  
*Vamos a ganar!*  
EN BUENA ESPERANZA  
EN VICTORIAS!  
Estelí, 30 de Mayo del 2016.

COMPRA MENOR REFERENCIA No. 84/2016

SRES.: OFERENTES

Por este medio se le invita a presentar oferta para la adquisición de medicamentos de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	CATAL.	CANT.	U/M	DESCRIPCION
1	51210000	45	Amp.	Labelolol clorhidrato 5 mg/ml solución inyectable Amp. 4 ML IV.
2	51210000	100	Fam.	Ciprofloxacina de 2 mg/ml solución inyectable Fam ó Frasco 100 ML (200 mg/ml IV.)
3	51210000	37	Frasco	Manitol solución inyectable 20% IV. Fam/Bolsa 250 ml.
4	51210000	960	Fam.	Calcio gluconato 10% solución inyectable (1g/10ml) IV. Amp. 10 ml.

**Condiciones para ofertar:**

- A) Proforma a nombre de: **HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS ESTELI**
- B) Moneda de la Oferta: El Precio cotizado por los bienes deberá ser en córdobas (moneda nacional), incluyendo todos los impuestos, transportes, seguros, garantías, descuentos y demás costos vinculados.
- C) Forma de pago: Trámite de cheque de 30 a 60 días después de recibido los medicamentos.
- D) Tiempo de recepción de las ofertas: a más tardar el día miércoles 01 de Junio del 2016 a las 03:00 pm.
- E) Periodo de valides de oferta: La oferta debe ser válida por un periodo de 30 días contados a partir de la fecha límite establecida para la recepción de la misma.
- F) Las ofertas deberán de ser enviadas por fax al No. **2713-6302**, por correo electrónico al **ochoa\_pablo@yahoo.com** o al **hsjdedios@yahoo.com**
- G) Origen de los fondos / Fuente de Financiamiento: Esta adquisición será financiada con fondos provenientes del presupuesto general de la República de Nicaragua.
- H) Contenido de la Oferta: Su oferta debe venir acompañada de los siguientes documentos: Formulario de presentación de ofertas, formulario de precios completados, Declaración de idoneidad.
- I) Adjuntar carta de proveedor del estado actualizado y carta de No retención sí son grandes contribuyentes.
- J) Adjuntar registro sanitario y licencia sanitaria.
- K) Se realizará retención del 2% sí no son grandes contribuyentes.
- L) Se publicará la adjudicación en el Portal único de Contratación: [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni).



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!  
HOSPITAL ESCUELA SAN JUAN DE DIOS ESTELI  
Dirección: Salida sur Km.146 ½ carretera Panamericana Estelí, Nicaragua  
TELÉFONOS 27136918, 27136302, 27136307  
Correo Electrónico: [hsjdedios@yahoo.com](mailto:hsjdedios@yahoo.com)



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional  
*El Pueblo, Presidente!*

**2016**  
*Vamos adelante!*  
EN BUENA  
ESPERANZA  
EN VICTORIAS!

Agradeciéndole su atención, le saludo.

Atentamente;



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS ESTELI  
ESTELI - NICARAGUA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Lic. Pablo Ochoa Talavera  
Responsable de Adquisiciones  
Hospital San Juan de Dios Estelí.



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!  
HOSPITAL ESCUELA SAN JUAN DE DIOS ESTELI  
Dirección: Salida sur Km.146 ½ carretera Panamericana Estelí, Nicaragua  
TELÉFONOS 27136918, 27136302, 27136307  
Correo Electrónico: hsjdedios@yahoo.com



Proforma general emitida por el proveedor IMFARSA a través de la cual pretende participar en la contratación anteriormente detallada

 **IMFARSA**  
*Importaciones Farmacéuticas S.A.*

FORMULARIO  
**PRESENTACION DE OFERTA PARA ADQUISICIONES DE BIENES**

A: Hopital San Juan de Dios Esteli  
Nombre de la entidad

De: IMFARSA  
Nombre del Oferente

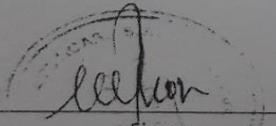
Fecha: 30/05/2016

Yo Sujey Araica en mi carácter personal o como representante de .... **Imfarsa**  
me comprometo a cumplir con el objetivo de esta oferta, de conformidad  
con las especificaciones tecnicas y generales señaladas en la solicitud con fecha  
30/05/2016

Ofrezco los bienes solicitados a un precio total de C\$22,544.00 Cordobas.

Adjunto a esta oferta, detalle que contiene características de los bienes,  
servicio, plazo de entrega y cantidades.

Nombre Lic. Sujey Araica Espinoza  
Direccion De la estatua de montoya 50 mts al este  
Telefono 22682312  
Fax 22682312  
Email [mmorales@imfarsa.com.ni](mailto:mmorales@imfarsa.com.ni)

  
Firma  
Representante legal  
Persona Natural en su caso



**Formulario de oferta de DICEGSA**

**Formulario de presentación de Oferta**

Contratacion Menor : Medicamentos

Ítem No	Descripción	Cantidad	Especificaciones Técnicas Requerido	Especificaciones Presentada	Observaciones	País de Origen	Plazo de Entrega
1	Labetalol Clorhidrato 5Mg/MI Iny	45					
2	Ciprofloxacina 2Mg/MI Solucion Iny Fco x 100MI	100	Ciprofloxacina 200Mg	200Mg/100MI	Fam x 100 MI	El Salvad	20 Dias
3	Manitol Solucion Iny. 20%	37					
4	Calcio Glyconato 10% Sol. Iny	960					

Firma



Nombre Representante Legal : Jorge Manuel Arias Gonzalez Fecha : 31 de Mayo del 2016

Las Cantidades deben ser ajustada a la presentación del producto.



Formulario de presentación de oferta de GNERIC PHARMA

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS ESTELI

Compra Referencia: No. 84/2016

Item N°	Descripción	Cantidad	Especificaciones Técnicas	Especificaciones Presentadas	Observaciones	País de Origen	Plazo de entrega
1	Labetalol Clorhidrato 5mg/1ml	200.00	Caja de cartulina serigrafiada conteniendo 10 ampollas de vidrio Borosilicato Tipo I, color ambar serigrafiada con 4ml se Sol. Inyectable	Solución sin partículas en suspensión, incoloro o amarillo pálido	Biol (Instituto Biológico Argentino, S.A.I.C)	Argentina	Inmediata
2	Ciprofloxacina 200 mg/100 ml	100	Ciprofloxacina 200 mg/100 ml	Frascos Plásticos de polietileno de baja densidad (LDPE) transparente, incoloro, graduado, con boquilla y tapón rosca a presión incoloro plástico de polipropileno	Fabricante Laboratorios Wexford	India	Inmediata

Firma:

Representante Legal: Douglas Rodriguez

Fecha: 01/06/2016

Firma:

Gerente Financiero: Lic. Carlos Ramirez



**Carta de autorizacion de compras emitida por la Lic. Alma Lacayo para poder realizar el proceso de compra, debido a que los insumos a comprar no estan en la lista basica de edicamentos emitida por le MINSA central**



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional  
*El Pueblo, Presidente!*

**2016**  
*Managua EN BUENA  
ESPERANZA  
EN VICTORIAS!*

*Carta de Autorización*

Managua, 30 de Mayo de 2016  
Ref.: DGIM-ANLC-3700-05-16

Doctor  
**Nelson Moncada Robles**  
Director General  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS  
Su Despacho

Estimado Doctor Moncada:

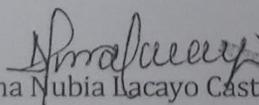
Reciba saludos cordiales de mi parte. Tengo a bien dirigirme a usted referente a comunicación remitida, donde solicita autorización para la compra de los siguientes Insumos Médicos:

Código	Descripción	U/M	Cant. Solic.	Cant. Autori.	Costo Unit.	CostoTotal
1011220	CIPROFLOXACINA 2MG /ML. SOLUCION INYECTABLE FAM O FCO 100ML (200MG/100ML) I.V	FAM	100	100	95.51	9,551.00
1070140	MANITOL SOLUCION INYECTABLE 20% I.V. FAM/BOLSA 250 ML.	FCO	93	37	52.00	1,924.00
1170600	CALCIO GLUCONATO 10%. SOLUCION PARA INYECCION (1G/10ML) IV. AMP. 10 ML.	AMP	960	960	9.50	9,120.00
						<b>C\$20,595.00</b>

Asimismo, le comunico que deberán ajustarse al monto estipulado por la cantidad de **C\$20,595.00 (VEINTE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO CORDOBAS NETOS)** de lo contrario NO se pase al trámite de pago.

Cabe señalar que deberán cumplir con los procedimientos establecidos en la normativa para contrataciones menores del Ministerio de Salud, los requisitos establecidos para esta modalidad de Compra en la Ley No. 737 y su reglamento, así como los requisitos para trámites de pago directo a oferentes.

Atentamente,



**Lic. Alma Nubia Lacayo Castillo**  
Director General de Insumos Médicos



cc.



**FE,  
FAMILIA  
Y COMUNIDAD!**

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**  
MINISTERIO DE SALUD  
DIVISION GENERAL DE INSUMOS MEDICOS  
Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios,  
Costado oeste Colonia Iero. de Mayo, Managua, Nicaragua.  
PBX (505) 22647730 - 22647630 - Web www.minsa.gob.ni



Go! erno de Reconciliación  
y U nidad Nacional  
*El Pueblo, Presidente!*

**2016**  
*Juntos* EN BUENA  
*avanzamos* ESPERANZA,  
EN VICTORIAS!

Managua, 25 de Mayo de 2016  
Ref.: DGIM-ANLC-369-05-16

*Carta de Autorización.*

Doctor  
**Nelson Moncada Robles**  
Director General  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS  
Su Despacho

Estimado Doctor Moncada:

Reciba saludos cordiales de mi parte. Tengo a bien dirigirme a usted referente a comunicación remitida, donde solicita autorización para la compra de los siguientes Insumos Médicos:

Código	Descripción	U/M	Cant. Solic.	Cant. Autorl.	Costo Unit.	Costo Total
1040650	LABELALOL CLORHIDRATO 5 MG/ML SOLUCION INYECTABLE AMP 4 ML IV	AMP	45	45	147.75	6,648.75
						<b>C\$ 6,648.75</b>

Asimismo, le comunico que deberán ajustarse al monto estipulado por la cantidad de **C\$6,648.75 (SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO CORDOBAS CON 75/100)** de lo contrario NO se pase al trámite de pago.

Cabe señalar que deberán cumplir con los procedimientos establecidos en la normativa para contrataciones menores del Ministerio de Salud, los requisitos establecidos para esta modalidad de Compra en la Ley No. 737 y su reglamento, así como los requisitos para trámites de pago directo a oferentes.

Atentamente,

*Alma Nubia Lacayo Castillo*  
Lic. Alma Nubia Lacayo Castillo  
Director General de Insumos Médicos



cc.



**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

MINISTERIO DE SALUD  
DIVISION GENERAL DE INSUMOS MEDICOS  
Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios,  
Costado oeste Colonia Iero. de Mayo, Managua, Nicaragua.  
PBX (505) 22647730 - 22647630 - Web [www.minsa.gob.ni](http://www.minsa.gob.ni)



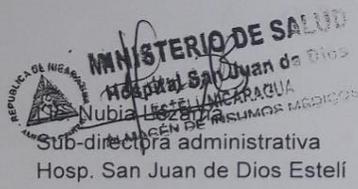
Acta de apertura de ofertas donde se expresa que la necesidad ha sido aprobada para su publicación en el SISCAE y que a partir de dicha publicación se recepcionan ofertas de los proveedores durante las próximas 24 horas

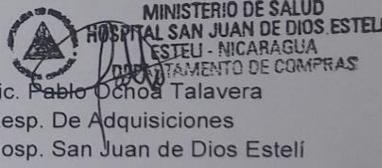
 Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional  
*El Pueblo, Presidente!*

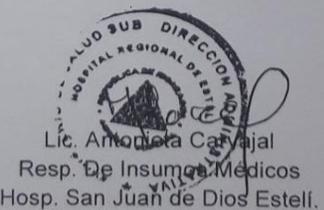
**2016**  
*Vamos adelante!* EN BUENA ESPERANZA EN VICTORIAS

**ACTA DE APERTURA DE OFERTAS**

Reunidos en la administración del Hospital San Juan de Dios Estelí el día 02 de Junio del 2016 a las 08:30 am, los miembros del comité técnico de contrataciones de este centro asistencial, Lic. Nubia Lezama Ortiz, Administradora, Lic. Antonieta Carvajal, Responsable de Insumos Médicos y el Lic. Pablo Ochoa Talavera, Resp. De Adquisiciones para dar inicio a la apertura de las ofertas recibidas de los proveedores: Imfarsa por un monto total de C\$ 22,544.00 (Veintidós mil quinientos cuarenta y cuatro córdobas netos), Dicegsa por un monto total de C\$ 9,651.00 (Nueve mil seiscientos cincuenta y un córdobas netos) y Generic Pharma por un monto total de C\$ 19,300.00 (Diecinueve mil trescientos córdobas netos) para realizar compra de medicamentos, ya que no hay en existencia y no fue abastecido por el CIPS y la compra fue autorizada por la Lic. Alma Nubia Lacayo, Directora General de Insumos Médicos.

  
MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS ESTELÍ - NICARAGUA  
Nubia Lezama Ortiz  
Sub-directora administrativa  
Hosp. San Juan de Dios Estelí

  
MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS ESTELÍ - NICARAGUA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS  
Lic. Pablo Ochoa Talavera  
Resp. De Adquisiciones  
Hosp. San Juan de Dios Estelí

  
LIC. ANTONIETA CARVAJAL  
Resp. De Insumos Médicos  
Hosp. San Juan de Dios Estelí.

 FE,  
FAMILIA  
Y COMUNIDAD!

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!  
HOSPITAL ESCUELA SAN JUAN DE DIOS ESTELÍ  
Dirección: Salida sur Km.146 ½ carretera Panamericana Estelí, Nicaragua  
TELÉFONOS 2713698 2713699 2713697



**Acta de evaluación de ofertas, donde se evalúan a los oferentes y se decide al cual se le adjudicara la contratación**



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional  
*El Pueblo, Presidente!*

**2016**  
*Vamos a ganar!*  
EN BUENA  
ESPERANZA  
EN VICTORIAS

**ACTA DE EVALUACION DE OFERTAS**

PROCESO DE COMPRA No. 84/2016

COMPRA DE MEDICAMENTOS

Reunidos en la oficina de la administración del Hospital San Juan de Dios Estelí, los miembros del comité técnico de contrataciones de este centro asistencial, Lic. Nubia Lezama Ortiz, Administradora, Lic. Antonieta Carvajal, Responsable de Insumos Médicos y el Lic. Pablo Ochoa Talavera, Resp. De Adquisiciones con el fin de evaluar ofertas para la compra de medicamentos.

A continuación se detallan las ofertas presentadas por los proveedores:

**ANALISIS DE LAS OFERTAS**

No.	Oferentes	Oferta recibida	Adjudicación
1	Imfarsa	C\$ 22,544.00	C\$ 11,044.00
2	Dicegsa	C\$ 9,651.00	C\$ 9,651.00
3	Generic Pharma	C\$ 19,300.00	C\$ 6,300.00

**Recomendación de Adjudicación del comité de Compras:**

Para este proceso de compra de medicamento el comité de compras recomienda la compra al proveedor: Imfarsa, Dicegsa y Generic Pharma, con los costos más bajo..

Estando todos de acuerdo con el proceso evaluativo firmamos la presente acta el día 02 de Junio del año 2016.



FE,  
FAMILIA  
Y COMUNIDAD!

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!  
HOSPITAL ESCUELA SAN JUAN DE DIOS ESTELI  
Dirección: Salida sur Km.146 1/2 carretera Panamericana Estelí, Nicaragua  
TELÉFONOS 27136918, 27136302, 27136307



 Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional  
*El Pueblo, Presidente!*

2016  
*Vamos a ganar* EN BUENA ESPERANZA EN VICTORIAS

 Lic. Nubia Izam  
Sub-directora administrativa  
Hosp. San Juan de Dios Esteli

 Lic. Pablo Ochoa Talavera  
Resp. De Adquisiciones  
Hosp. San Juan de Dios Esteli

 MINISTERIO DE SALUD  
Hospital San Juan de Dios  
ESTELI - NICARAGUA  
Lic. Amorita Carvajal  
Resp. De Insumos Médicos  
Hosp. San Juan de Dios Esteli.

 FE,  
FAMILIA  
Y COMUNIDAD!

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!  
HOSPITAL ESCUELA SAN JUAN DE DIOS ESTELI  
Dirección: Salida sur Km.146 1/2 carretera Panamericana Esteli, Nicaragua  
TELEFONOS 27136918, 27136302, 27136307



Carta de adjudicación, donde se detalla al proveedor o proveedores a los cuales se seleccionaron para participar en la contratación

 Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional  
El Pueblo, Presidente!

**2016**  
Varios EN BUENA  
Adaptados! ESPERANZA  
EN VICTORIAS

Estelí, 03 de Junio del 2016.

**CARTA DE ADJUDICACION**

Estimados señores oferentes:

Por medio de la presente le estamos adjudicando la compra al crédito de medicamentos varios a los siguientes proveedores:

DICEGSA:.....	C\$	9,651.00
IMFARSA:.....	C\$	11,044.00
GENERIC PHARMA:.....	C\$	6,300.00

Total:..... **C\$ 26,995.00**

Sin más a qué hacer referencia, le saludo.

Atentamente,

  
MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS ESTELI  
ESTELI - NICARAGUA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Lic. Pablo Ochoa Talavera  
Resp. De Adquisiciones  
Hospital San Juan de Dios Estelí.

 FE,  
FAMILIA  
Y COMUNIDAD!

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!  
HOSPITAL ESCUELA SAN JUAN DE DIOS ESTELI  
Dirección: Salida sur Km.146 ½ carretera Panamericana Estelí, Nicaragua  
TELEFONOS 27136918, 27136302, 27136307





Ingreso del procedimiento de compra, en donde se da a conocer al público que la necesidad ya ha sido asignada a los oferentes y que dicho proceso de adquisición está por concluir

The screenshot shows the NicaraguaCompra website interface. At the top, the URL is <https://www.gestion.nicaraguacompra.gob.ni/siscaepo>. The page features the logo of the "Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional" with the slogan "El Pueblo, Reconciliado!". A navigation menu includes "Inicio", "Ayuda", "Manuales", "Noticias", "Agregar a favoritos", "Contacto", and "Cerrar Sesión".

The main content area displays a green banner titled "Ingreso del Procedimiento exitoso". Below the banner, a message states: "El procedimiento **CONTRATAcion MENOR - 84/2016 - Compra de medicamentos** ha sido ingresado exitosamente. Se deberá ejecutar la acción **PUBLICAR PROCEDIMIENTO**." A four-step process flow is shown: 1. Ingresar Convocatoria, 2. Publicar Convocatoria, 3. Publicación Pendiente, and 4. Procedimiento Vigente.

Below the flow, there are links for "Publicar Procedimiento", "Crear Lista de Invitados", "Crear Nuevo Procedimiento", and "Búsqueda de Procedimientos". A button labeled "Ir a inicio" is also present.

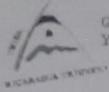
The left sidebar contains various utility links such as "Descargue Boletín Informativo", "Lista de Precios", "Acreditación", "Accesos Directos", "Contrataciones Vigentes", "Contrataciones Históricas", "PGR - Recurso de Impugnación Ley No. 737", and "Red Interamericana de Compras Gubernamentales".

At the bottom, the footer includes the text: "NicaraguaCompra - Requiere Mozilla Firefox 4.1 o Posterior / Internet Explorer 8.0 o Posterior", "© 2006 Gobierno de Nicaragua, Dirección General de Contrataciones del Estado. Todos los derechos reservados.", and the date "30/05/2016".



## Publicación del resultado exitosa en el SISCAE (Paso Final de la publicación del proceso de compras)

cion de Resultado file:///G:/Publicacion de Resultado3.htm

 Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional  
*El Pueblo, Participante!*

Inicio | Ayuda | Manuales | Noticias | Agregar a favoritos | Contacto | Cerrar Sesión

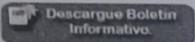
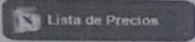
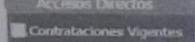
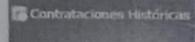
Institucional  
Asistencia Técnica  
Capacitación  
Base Jurídica y Normativa  
Monitoreo y Evaluación  
Enlaces de Interés  
Herramientas  
Contáctenos  
Cambio de Clave  
Buscar Proveedores  
Opciones de Consulta  
Administración  
Reportes  
Regimen Prohibiciones

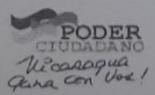
### Publicación del Resultado Exitosa

El procedimiento **CONTRATACION MENOR - 84/2016 - Compra de medicamentos** ha sido publicado exitosamente.

1	2	3	4	5	6	7
Ingresar Convocatoria	Publicar Convocatoria	Procedimiento Vigente	Procedimiento Cerrado	Ingresar Adjudicación	Publicar Adjudicación	Procedimiento Adjudicado

[Volver a Búsqueda](#)


 PODER CIUDADANO  
*Nicaragua para con Vos!*

NicaraguaCompra - Requiere Mozilla Firefox 4.1 o Posterior / Internet Explorer 8.0 o Posterior  
© 2006 Gobierno de Nicaragua, Dirección General de Contrataciones del Estado. Todos los derechos reservados. Legal

02/06/2016 08:17 a.m.



Anexo N° 10: Cronograma de Actividades.

N°	Actividades	Marzo			Abril			Mayo				Junio		Julio	Agosto	
		07-11	14-18	21-25	04-08	11-15	21-28	02-09	10-14	16-20	21-29	01-04	17	23	1-30	2-29
1	Elección de tema de investigación															
2	Elaboración de antecedentes															
3	Elaboración de cuadro diagnóstico del problema															
4	Elaboración del planteamiento del problema															
5	Justificación															
6	Elaboración de sistematización del problema															
7	Elaboración de objetivos															
8	Marco Teorico															
9	Elaboración de matriz															
10	Supuesto															
11	Diseño metodologico															
12	Elaboración de instrumentos															
13	Revisión de instrumentos															
14 -15	Defensa															
N°	Actividades	Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre						
		02-12	15-29	01-16	19-30	03-14	17-31	01-18	21-30	01-16	19-31					
2	Resultados															
3	Resultados															
4	Resultados															
5	Resultados Y revisar todo el trabajo															
6	Defensa JUDC															
7	Corregir y Anexar las opiniones del Jurado															
8	Revisar el trabajo y entregarlo para la Pre-defensa															

