



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

**LINEAMIENTOS DE CONTROL
INTERNO PARA MEJORAR LOS
PROCESOS EN EL MANEJO Y DESPACHO
DE INVENTARIOS DE PROTESIS Y
ORTESIS DE LA FUNDACIÓN MISIÓN
DR JOSÉ GREGORIO HERNÁNDEZ
UBICADA EN VALENCIA,
ESTADO CARABOBO.**

Empresa: FUNDACIÓN MISIÓN Dr. JOSÉ GREGORIO HERNÁNDEZ.

Autora: Yajaira Campechano
C.I. V -13.376.263

Urb. Yuma II, calle N° 3. Municipio San Diego
Teléfono: (0241) 8714240 (master) – Fax: (0241) 8712394



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA
CARRERA CONTADURIA PÚBLICA**

**LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR
LOS PROCESOS EN EL MANEJO Y DESPACHO DE
INVENTARIOS DE PROTESIS Y ORTESIS DE LA FUNDACIÓN
MISIÓN DR JOSÉ GREGORIO HERNÁNDEZ UBICADA EN
VALENCIA, EDO. CARABOBO.**

CONSTANCIA DE APROBACIÓN

Tutor Académico: Lcdo. David Oduver
C.I. V-12.105.159

Tutor Empresarial: Licdo. Carlos Eduardo Guerras
C.I. V-11.992.143

Autora: Yajaira Campechano
C.I. 13.376.263

San Diego, Octubre del 2017

INDICE GENERAL

RESUMEN INFORMATIVO	vii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO	
I LA EMPRESA	
1.1. Razón Social	4
1.2. Ubicación de la empresa	4
1.3. Actividad Económica	4
1.4. Reseña Histórica	4
1.4. Misión	8
1.5. Visión	8
1.6. Valores	8
1.7. Estructura Organizativa de la Empresa	9
1.8. Departamento donde se realizó la acreditación	9
1.9. Actividades desarrolladas durante la acreditación	10
CAPITULO	
II EL PROBLEMA	
2.1. Planteamiento del Problema	12
2.2. Formulación del Problema	15
2.3. Objetivos del Informe	15
2.4. Justificación de Informe	16
2.5. Alcance del Informe	17
CAPÍTULO	
III MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL	
3.1. Antecedentes	18
3.2. Bases Teóricas	23
3.3. Bases Legales	30
3.4. Definición de Términos Básicos	34
CAPÍTULO	
IV FASES METODOLOGICAS	
4.1. Fases del Informe	35
4.1.1 Fase I. Diagnóstico	35
4.1.2 Fase II. Identificación debilidades y fortalezas	37
4.1.3 Fase III. Diseño de estrategias	38
CAPÍTULO	
V RESULTADOS	
5.1. Análisis de los Resultados	39

CAPÍTULO		
VI	PROPUESTA	pp.
	6.1. Presentación de la Propuesta	55
	6.2. Objetivos de la Propuesta	56
	6.3. Justificación de la Propuesta	57
	6.4. Factibilidad	57
	6.5. Desarrollo	58
	CONCLUSIONES	75
	RECOMENDACIONES	78
	REFERENCIAS	79
	ANEXOS	81

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO

pp.

1. Condiciones de higiene y seguridad
2. Toma de inventarios físicos de materiales frecuente
3. Registro de las entradas y salidas de inventarios manual
4. Indicadores de la gestión
5. Niveles óptimos de inventarios
6. Existencia de una persona responsable de la supervisión
7. Manuales de normas y procedimientos
8. Implementación de procedimientos de control
9. Reposición de insumos de ortoprótesis
10. Niveles de inventarios en los periodos futuros
11. Rediseñar los procedimientos
12. Capacitación del personal

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, cada vez son más las empresas que se encuentra en búsqueda de mejoras operativas, para lograr ser eficiente en sus procesos, y efectivas en el logro de los objetivos organizacionales, esto sin importar el sector en el cual se desempeña, sea público o privado, pequeña mediana o grande. A tales efectos, requiere evaluar si sus procesos están bien direccionados, a sus objetivos, y si cuenta con los procedimientos, normativas y políticas, necesarios que dirijan al talento humano para realizar un desempeño óptimo en el cargo que ocupa, a cualquier nivel organizativo.

En este sentido, una de las herramientas más utilizadas para lograr que se cumplan con los procedimientos, además de salvaguardar los activos, y efectuar los registros necesarios para la emisión de reportes con cifras reales y confiables, es el control interno, que permite detectar de manera oportuna las debilidades existentes y aplicar correctivos necesarios para lograr con eficiencia y eficacia los planes y metas propuestos.

Cabe señalar que una de las áreas que refleja la necesidad de revisar sus procesos es en el de inventarios, los mismos son uno de los activos más significativos para la empresa, ya que estos son adquiridos para la obtención de productos terminados, generar las ventas, o a ser utilizados para la prestación de servicios, por lo que requiere un adecuado tratamiento, con el cual se pueda obtener información en base a cifras reales en los informes emitidos, realizar planificación adecuada para sus reposiciones, mantener un proceso productivo, planificar la producción y venta, en fin para la toma de decisiones por parte de la gerencia.

Es por ello, que el presente estudio estuvo orientado a brindarle una solución viable a la problemática actual que presenta la Fundación Misión Dr José Gregorio Hernández, ubicada en el Municipio Valencia del Estado Carabobo, dedicada a la

producción, diseño y reparación de prótesis de miembros inferiores y superiores, órtesis y demás elementos ortopédicos, con el fin de fortalecer el sistema de Ortopedia Técnica, la cual actualmente presenta innumerables fallas en el proceso de manejo y despacho, lo que genera retardos en sus procesos.

Por lo tanto, se buscó subsanar las causas que generan cierta desviación en los procesos de la entidad, ayudando a corregir y ejecutar de una mejor manera, las diferentes actividades que se realizan en el área de almacén, controlando las entradas y salidas, de los diferentes materiales con los cuales se realizan las prótesis tales como la entrada y salida de materiales, la codificación del inventario, por consiguiente se realizó un estudio para ayudar a corregir y ejecutar las actividades necesarias mediante el desarrollo de las fases metodológicas, de acuerdo a los objetivos planteados, en las cuales se aplicó como técnica de recolección de información la encuesta a través de un cuestionario, para realizar el diagnóstico que brinde información sobre las debilidades del proceso, y poder diseñar los lineamientos de control interno para mejorar los procesos en el manejo y despacho de inventarios de prótesis y órtesis

En este sentido, la presente investigación se encontró estructurada de la siguiente manera:

El Capítulo I: La empresa: En él se da a conocer la misión, visión, valores ubicación, reseña histórica de la empresa y el organigrama.

Capítulo II: El Problema: se desarrolla en el planteamiento del problema, los objetivos trazados por la investigadora y la justificación del porqué de esta investigación.

Capítulo III: Marco Referencial Conceptual, se contemplan los antecedentes de la investigación, los aspectos relacionados a la realización y ejecución de un estrategias administrativas y contables, donde incluya citas textuales que sirvan de soporte al presente informe y finaliza con la definición de términos básicos. Asimismo,

Capítulo VI: Fases Metodológicas, se establecen en función de las fases de la investigación y el análisis empleado en este estudio para alcanzar el objetivo general. Y por último,

Capítulo V, se muestran los Resultados obtenidos de las técnicas e instrumentos de recolección de información.

Capítulo VI, Propuesta desarrollada para dar solución a la problemática existente en el presente informe de acreditación.

Finalmente se exponen las Conclusiones presentada por la autora, encontradas en el presente informe de investigación.

Referencias: Bibliográficas y electrónicas de donde se obtuvo información que permiten sustentar la información presentada para el desarrollo del presente informe.

CAPÍTULO I

LA EMPRESA

1.1 Razón social:

Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad “CONAPDIS”.
Fundación Misión Dr José Gregorio Hernández.

1.2 Ubicación:

Final Av. Venezuela, calle Oropeza Castillo, Urb. San Antonio, Quinta
CONAPDIS Ubicada en el Municipio Libertador, Caracas.

1.3 Actividad a la que se dedica:

Lleva el inventario y tienen bajo su responsabilidad el resguardo y distribución de los insumos, materiales y equipamientos de los laboratorios de Orto prótesis de la Fundación Misión Dr. José Gregorio Hernández, ubicados a nivel nacional desde hace 6 años que lleva el Gobierno Nacional.

1.4 Reseña Histórica:

Actualmente la Presidenta del CONAPDIS y de la MJGH Soc. Soraida Ramírez. Gaceta Oficial N° 40.567 quien fue designada el 24 de diciembre de 2014. El Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad (CONAPDIS) ejecuta los lineamientos, políticas públicas, planes y estrategias diseñados por el órgano rector correspondiente, el Ministerio del Poder Popular para el Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno.

Fundación Misión José Gregorio Hernández, tiene como lema:

"Que no quede ni una sola persona con discapacidad en recibir atención integral

en el país y luego proceder a su incorporación al trabajo, a la vida activa y posteriormente proceder al estudio genético de esas personas para prevenir este tipo de males. Por eso mi insistencia en que la salud integral es lo más importante”.

El 15 de marzo de 2008 el presidente Hugo Chávez anunciaba al país desde el Teatro Municipal de Caracas el lanzamiento de la Misión Dr. José Gregorio Hernández como un mecanismo de inclusión social para la población considerada como la más vulnerable de nuestro país, las Personas con Discapacidad. Durante aquel acto transmitido en cadena nacional de radio y televisión, el Comandante Supremo de la Revolución Bolivariana recibió a noventa y tres nuevos médicos venezolanos que habían cursado sus estudios en la Escuela Latinoamericana de Medicina (Elam) en Cuba.

Inicialmente la labor de la Misión Dr. José Gregorio Hernández consistió en el levantamiento sistemático de una data que permitiera el estudio de toda la población con discapacidad y con enfermedades genéticas en nuestro país, cuya metodología comprendió tres fases; el diagnóstico, el estudio médico completo y la donación de implementos para el normal desempeño de las Personas con Discapacidad. El propósito de aquel despliegue fue saber cuáles eran las causas que originaban las discapacidades más comunes mediante la búsqueda de los ciudadanos que presentan alguna discapacidad.

Los recorridos de recolección de datos casa a casa habían iniciado el 24 de julio de 2007 y debido a la importancia que reviste esta forma de inclusión el Comandante Presidente decidió constituir la iniciativa en una Misión Social. Los resultados obtenidos durante el censo que luego se extendería a todo el país llevan a la creación de la Misión Dr. José Gregorio Hernández cuyo fin principal son las personas con discapacidad, todo ello bajo el firme propósito de transformar radicalmente sus condiciones de vida y contribuir a la formación de ciudadanos plenos y felices.

El 07 de octubre de 2008 concluye la fase de levantamiento de la data y automáticamente se inicia un segundo proceso de recuperación de personas que por diferentes razones pudieron no ser arropadas por la primera etapa, lo que permitió

ampliar el registro, concluyendo que **336.270** personas en nuestro país tenían algún tipo de discapacidad para una tasa de **1,21** por cada cien (100) habitantes en el territorio nacional; de ellos **103.385** individuos presentaban discapacidad intelectual y **233.105** otras discapacidades.

Durante la gestión del Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, Nicolás Maduro Moros, es publicada el 25 de octubre de 2013 la Gaceta Oficial N° 40.280 y el decreto N° 498 mediante el cual es autorizada la creación de la "**Fundación Misión José Gregorio Hernández**", adquiriendo personalidad jurídica y patrimonio propio. Así pasa a formar parte del Ministerio del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno.

Mediante el decreto N° 1.552 de la gaceta oficial 40.567 del 22 de diciembre de 2014, es designada la ciudadana Soraida Ramírez Osorio como presidenta de la Fundación Misión José Gregorio Hernández. La principal función de esta misión es la de diseñar, establecer y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en materia de prevención y atención social para personas con alguna discapacidad en el ámbito nacional. **Dirección:** Av. Universidad, Ministerio de las Comunas y Protección Social, piso 9, Municipio Libertador. Distrito Capital. Caracas - Venezuela

Almacén Central de ortesis y prótesis de la Fundación Misión José Gregorio Hernández, es el almacén Central donde se depreciona los insumos para las ortesis y prótesis que serán distribuidas a nivel nacional para todos los Laboratorios de Ortesis y Prótesis de la Misión DR. José Gregorio Hernández. Este proyecto está orientado a brindar respuestas eficientes a las personas con discapacidad neuromusculoesqueléticas, que necesiten un aparato ortopédico con la finalidad de mejorar su movilización.

Por esto se han construido, ampliado y modernizado once (11) Laboratorios de Prótesis y Ortesis en ocho (8) estados de Venezuela. Estos laboratorios se encargan de la producción, diseño y reparación de prótesis de miembros inferiores y superiores, ortesis y demás elementos ortopédicos, con el fin de fortalecer el sistema de

Ortopedia Técnica para continuar dando el mejor de los servicios a las personas con alguna discapacidad que así lo requieran. Los Cursos de Prótesis y Ortesis, están destinados para aquellos hombres y mujeres que desean sumarse a esta noble labor, poniendo en práctica la ética socialista que se fundamenta el Proyecto Nacional Simón Bolívar. Laboratorios de Prótesis y Ortesis a nivel Nacional:

Laboratorio	Estado	Dirección	Teléfono
Lab. Nacional de Rehabilitación Alejandro Rodhe.	Distrito Capital	Urbanización La Paz, el Paraíso. Calle la Guayanita vuelta el Pescozón, nivel sótano al lado del Hospital Metropolitano Pérez Carreño. Dtt. Capital, municipio Libertador.	No tiene
Lab. de Prótesis y Ortesis “Dr. Francisco Antonio Risquez”	Distrito Capital	Mun. Libertador, parroquia San José, Cotiza Av. Principal hospital Dr. Francisco Antonio Risquez.	0212.914.2771
Dr. J.J. Arvelo Instituto Nacional de Rehabilitación.	Distrito Capital	Brisas de Rosario, parroquia San José.	0212.715.4499
Laboratorio Dr. José Gregorio Hernández.	Miranda	Avenida Víctor Baptista, Corporación de Salud. Estado Miranda, a una cuadra de la Estación del Metro Alí Primera.	0212.715.4468
Laboratorio "Dr. Enrique Tejera".	Carabobo	Av. Lisandro Alvarado, ciudad hospitalaria Dr. Enrique Tejera. Valencia. Municipio Valencia.	0241.861.1601
Ambulatorio Tipo III "Dr. Daniel Camejo Acosta.	Lara	Sector Oeste, Av. Rotaria con Av. Florencio Jiménez, diagonal al monumento al Obelisco. Barquisimeto. Municipio Iribarren.	0251.814.7575
Lab. de Prótesis y Ortesis “Dr Antonio María Pineda”.	Lara	Av. Libertador con Av. las Palmas entre Av. Andrés Bello y Vargas. Barquisimeto,	No tiene

		Municipio Iribarem	
Hospital Universitario de Maracaibo.	Zulia	Avenida 16 Guajira, via a Ziruma, frente a antiguo Rectorado Luz, Avenida 16, municipio Juana de Ávila. Maracaíbo.	0261.312.7001
Hospital Universitario de los Andes.	Mérida	Av. 16 de Septiembre. Campo de Oro, Parroquia Domingo Peña. Municipio Libertador	No Tiene
Lab. de Prótesis y Ortesis "Dr. Narciso Velásquez".	Anzoátegui	Sector la Colinas al lado de la Clínica Municipal. Municipio Anaco.	No tiene
Lab. de Prótesis y Ortesis "Dr. Toribio García".	Nueva Esparta	Parroquia Asunción, Av. Constitución. Edif. IPASME piso 1.	No tiene
Lab. de Prótesis y Ortesis "Dr. Antonio Patricio Alcalá".	Sucre	Edo. Sucre, Municipio Sucre, Parroquia Altagracia, Cumana, av. principal de los Cocos, al lado de la Farmacia de Alto Costo del Seguro Social.	No tiene

Fuente: Departamento de Almacén (2017)

1.5 Misión

Dignificar la calidad de vida de las personas con discapacidad, mediante las políticas públicas desarrolladas por el Gobierno Nacional garantizando así, la atención integral, la prevención de la discapacidad y la inclusión participativa y protónica de este colectivo y sus familiares en la sociedad de la República Bolivariana de Venezuela

1.6 Visión

Ser el órgano nacional de referencia internacional en brindar de manera eficaz y oportuna las respuestas necesarias en materia de discapacidad a todos los ciudadanos y ciudadanas de la República Bolivariana de Venezuela, enfocados en

generar avances significativos en la prevención, atención y promoción de cambios culturales en relación con la discapacidad, con base en los principios establecidos en la Ley para las Personas con discapacidad y en la Constitución Nacional.

Valores

- Compromiso: Están comprometidos con sus clientes para el cumplimiento de despacho de la mercancía.
- Responsabilidad: La empresa siente la obligación de satisfacer a sus clientes.
- Ética: La Fundación cumple con las normas morales que rigen la conducta humana para tratar a sus clientes.
- Confianza: El buen servicio ha sido la clave de nuestro éxito, ya que este es el verdadero elemento diferenciador, con respecto a la competencia.
- Formación Continua: Invierten todos sus esfuerzos en garantizarle a sus usuarios el mejor servicio posible, para ello cuentan con un equipo preparado y por sobre todo altamente motivado, que garantiza el alcanzar las metas que hasta ahora se han trazado.

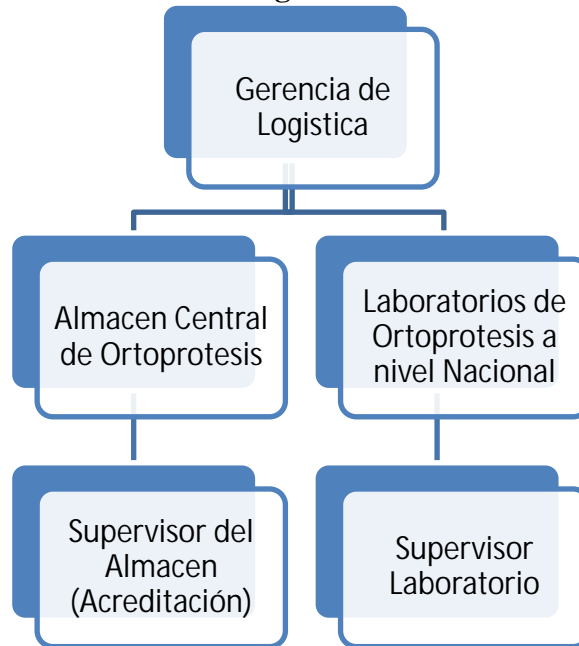
1.7 Organigrama Estructural de la Empresa donde se realizó la Acreditación:

La estructura organizativa de la empresa está constituida por la gerencia general de logística, la cual tiene bajo su supervisión al almacén central de ortoprótesis y a los laboratorios. En el Almacén central se lleva el manejo de los inventarios que son suministrados a los laboratorios, el cual tiene a su cargo al supervisor del almacén que es el área en la cual se realiza la acreditación por experiencia laboral.

1.8. Departamento donde se realizó la acreditación.

La acreditación fue realizada en departamento de Almacén Central de Ortesis y Prótesis, el cual se encarga de la recepción, custodia, manejo y despacho de los inventarios a los laboratorios de ortoprótesis a nivel nacional.

Figura 1.- Organigrama estructural de la Fundación Misión Dr. José Gregorio Hernández



Fuente: Gerencia de Logística (2017)

1.9. Actividad realizada durante la acreditación por experiencia laboral.

Las funciones realizadas por la autora en el cargo por acreditación por experiencia laboral se detallan a continuación:

Recepción

Supervisar y chequear los insumos, materiales y equipos que ingresan al almacén que estos cumplan con las características técnicas y cantidades que corresponden según la O/C. La recepción de las entradas al almacén se realiza junto con el almacenista, De existir incongruencias con la recepción de los insumos debo comunicarlo inmediatamente a la gerencia de Logística

De cumplir la recepción de materiales con lo establecido en la O/C se procede a realizar el ingreso de dichos insumos a través del formato de recepción de materiales,

insumos o equipos en caso contrario me comunico con Compras de la FMJG y la Gerencia de Logística informando la situación presentada.

Por ultimo realizar el Registrar en el auxiliar de inventario.

Supervisar y chequear los insumos que son entregados a los laboratorios a nivel nacional.

Despacho

Verificar y exigir la distribución nacional debidamente autorizado por la Gerencia de logística para la realización del despacho.

En caso que exista alguna observación en la distribución del despacho debo comunicarlo inmediatamente a la Gerencia de Logística vía correo electrónico y telefónica.

Realizar la Orden de Despacho, en caso de estar realizando entrega de activos, equipos, herramientas que están clasificados como un bien nacional se procede a realizar la clasificación e identificación del bien con las etiquetas de bien Nacional y a realizar acta de entrega del bien Nacional

Registrar en l auxiliar de inventarios.

Supervisar que la recepción y despacho cumpla con todos los requerimientos establecidos, debidamente autorizado con la Gerencia de logística, que este chequeado por el almacenista,

Realizo todos los requerimientos para el funcionamiento del almacén.

Supervisión del personal que labora en el área,

Informar a la gerencia de talento humano cualquier novedad y enviar asistencia.

Realizo informes a la Gerencia de Logística, relaciones interinstitucionales con otros entes.

CAPÍTULO II

EL PROBLEMA

2.1 Planteamiento del Problema

En las últimas décadas, se ha evidenciado que las organizaciones de mayor éxito son aquellas que poseen un armonía en el funcionamiento de todos sus procesos, los cuales se logran a través de la unificación de criterios, el monitoreo constante y la implementación de herramientas acordes a las actividades de cada entidad. Asimismo, en la actualidad, se hace imprescindible mantener un orden en todas las áreas de las organizaciones, ya que permite regular las mismas y evitar las desviaciones con la finalidad de cumplir con los objetivos de las empresas.

Otro aspecto relevante, el cual coacciona con las medidas que deben tomar las entidades para corregir sus debilidades y convertirlas en fortalezas, es la globalización y los avances tecnológicos, los cuales afectan directamente las entidades, independientemente de sus actividades. Por lo que es necesario, mantener un adecuado control interno en todos los procesos para poder realizar una gestión efectiva.

Ahora bien, la presencia de los inventarios en las organizaciones tienden a representar partidas materiales en la información financiera de la entidad y para que esta sea confiable, es fundamental que cuente con controles adecuados de acuerdo a las características propias de la organización o al ramo al que pertenece, ya sea automotriz, farmacéutico, alimenticio, de servicios, comercializadora, de construcción, entre otros. El objetivo de los inventarios es abastecer a la empresa de los materiales necesarios para sus operaciones continuas; también son utilizados para cumplir con las entregas de pedidos a tiempo, conservando así una selectiva cartera de clientes y lograr mantener una reconocida posición en el mercado, de este modo garantizan calidad en el producto final y manejo eficiente de los recursos.

De este modo, las organizaciones bien sean públicas o privadas requieren de una información financiera confiable y oportuna, por lo que deben contar con un sistema contable-administrativo que les permitan conocer las existencias reales en sus inventarios de manera inmediata, así como su valoración, con la finalidad de que la gerencia logre tomar decisiones eficientes, por tal motivo, se debe aplicar un control interno de calidad que le permita funcionar de acuerdo a lo planificado, cumpliendo con políticas y procedimientos internos.

En este contexto, la administración de los inventarios, es un área factible de mejoras en las empresas sin distinción de su naturaleza. Para esto se emplean sistemas de manejo de los inventarios que les permitan controlar las entradas y salidas de materiales. A tales fines existen los sistemas de inventario los cuales pueden ser periódico o continuo. El inventario periódico no mantiene un saldo actualizado de la mercancía, por lo tanto se necesita hacer conteo físico para determinarlo al final del período; este sistema no es el más adecuado ya que resulta más trabajoso y requiere mayor tiempo. El inventario perpetuo o continuo mantiene actualizado el saldo de la mercancía y el costo de venta paralelamente, así se conoce la cantidad y valor en cualquier momento.

Desde el punto de vista administrativo, el manejo y control de entradas y salidas, que se puedan producir en un inventario, se lleva a cabo, a través de herramientas que faciliten dicho control, como lo son los lineamientos estratégicos gerenciales, lo cual no son más que el objetivo principal que se persigue cumplir en determinado período, y que toman en cuenta aspectos o factores claves para cualquier empresa u organización mediante un programa amplio para definir y alcanzar dichos objetivos, es decir, la respuesta de la organización a su entorno con el tiempo. Estos tienden a proporcionar un flujo constante de producción, facilitando su programación.

En este orden de ideas, el manejo adecuado del registro, de la rotación y evaluación del inventario de acuerdo a cómo se clasifique y qué tipo de inventario tenga la empresa, va a permitir una administración eficaz y eficiente, ya que a través de todo esto se determinan los resultados (utilidades o pérdidas) de una manera

razonable, pudiendo establecer la situación financiera de la empresa y las medidas necesarias para mejorar o mantener dicha situación. La ineficiencia del control de inventarios puede afectar la flexibilidad de operación de la empresa.

En otras palabras, la ineficacia del control de inventarios para un nivel dado de flexibilidad afecta el monto de las inversiones que requieren, es decir, a menor eficiencia en el sistema de control de inventarios, mayor la necesidad de inversión. Por otro lado, existen organizaciones sin fines de lucro que también requieren de un adecuado manejo de inventarios, para llevar a cabo sus actividades eficientemente, además de conocer la disponibilidad de las existencias reales para poder planificar su presupuesto, así como brindar un apoyo a la comunidad y conocer su alcance.

Es por ello que, el propósito del presente informe se basa en la Fundación Misión Dr. José Gregorio Hernández, ubicada en el Municipio Valencia del Estado Carabobo, dedicada a la producción, diseño y reparación de prótesis de miembros inferiores y superiores, ortesis y demás elementos ortopédicos, con el fin de fortalecer el sistema de Ortopedia Técnica, la cual actualmente presenta innumerables fallas en el proceso de manejo y despacho de prótesis y ortesis, lo que genera retardos en sus procesos, pues existe falta de información en cuanto a cantidades en existencias, o en stock, lo cual genera y afecta directa e indirectamente a otros departamentos.

Además, la institución no cuenta con normas y procedimientos formalmente establecidos, por lo que pueden existir desviaciones en el proceso por la carencia de unificación de criterios, por otro parte, no se realiza una toma física de inventarios de manera periódica, lo cual se traduce en tiempo perdido, ya que al no conocer cantidades, déficit y excesos, se ven obligados a acudir a las fuentes de almacenamiento para verificar y transmitir información a las otras unidades de la institución que lo requieran.

Asimismo, es de gran importancia conocer las existencias reales para suministrar una información confiable y oportuna en sus estados financieros, además de ser bienes de gran valor los cuales están destinados a ayudar a la comunidad y así

cumplir con el programa de Gobierno al cual fue destinado. Por otro lado, la Fundación en estudio, es supervisada constantemente y su gestión evaluada, debido a que la gerencia puede obtener un calificativo de ineficiente al no poseer un control sobre los procesos e incumplir con los objetivos a los cuales fue destinada la organización.

Por todo lo anteriormente señalado, se requiere de lineamientos de control interno, para el manejo adecuado de los inventarios en el área de almacén central de prótesis y ortesis, sabiendo la relevancia que tiene el adecuado manejo de los mismos, debido a que puede correr el riesgo de presentar en las partidas de inventarios hechos fraudulentos por sus operaciones y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades.

2.2 Formulación del Problema

Por lo antes expuesto, se genera la siguiente interrogante ¿Cuáles serían los lineamientos de control interno adecuados para mejorar los procesos en el manejo y despacho de inventarios de prótesis y ortesis de la Fundación Misión José Gregorio Hernández, ubicada en Valencia, Estado Carabobo?

2.3 Objetivos del Informe

2.3.1 Objetivo General

Proponer lineamientos de control interno para mejorar los procesos en el manejo y despacho de inventarios de prótesis y ortesis de la Fundación Misión José Gregorio Hernández, ubicada en Valencia, Estado Carabobo.

2.3.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual que presenta, en relación a los procesos en el manejo y despacho de los inventarios la Fundación Misión José Gregorio

Hernández

- Identificar las debilidades y fortalezas existentes con respecto al control interno, en el área de inventarios en la Fundación Misión José Gregorio Hernández.
- Diseñar lineamientos de control interno para mejorar los procesos en el manejo y despacho de inventarios de prótesis y ortesis de la Fundación Misión José Gregorio Hernández.

2.4 Justificación del Informe

El presente informe se justifica dado que la Fundación Misión José Gregorio Hernández, presenta debilidades en los controles y en la supervisión de sus inventarios de prótesis y ortesis, por lo que surge la necesidad de contar con herramientas eficientes para lograr mecanismos que permitan corregirlas, por tal motivo, se pretende proponer una serie de lineamientos de control interno que produzcan el mejoramiento de los procesos el área de almacén, en este sentido, se amerita conocer si la institución cuenta con normas y procedimientos, así como determinar la situación actual de control interno, para describir las diferencias existentes, identificando las debilidades y fortalezas en el proceso, para el diseño adecuado de lineamientos que solucionen la problemática existente.

En este sentido, la institución en comento, está orientada a brindar respuesta eficientes a las personas con discapacidad neuromusculo-esqueléticas, que necesiten un aparato ortopédico con la finalidad de mejorar su movilización, por lo que requiere de mecanismos de control interno que permita conocer las existencias reales de sus inventarios, con el objeto de brindar un servicio de apoyo eficiente y saber la capacidad de ayuda que puede otorgar a través de sus donaciones. Por lo tanto, con el logro de controlar uno de los puntos débiles de la Fundación en estudio, alcanzando de esta manera maximizar con éxito, reduciendo los riesgos y optimizando los recursos ya existentes, el modelo que se propondrá contará con una base de datos, que permitirá conocer los movimientos históricos de las prótesis y ortesis, desde su

adquisición hasta su despacho.

De igual manera, el presente informe contendrá el debido manejo de la documentación y su correspondiente archivo, de manera tal que pueda ser auditado en forma fácil, rápida y precisa. Adicionalmente, se emitirán informes diarios de la evolución en el manejo de los inventarios fáciles de revisar. En otros términos, se puede indicar, que se considera justificada la implantación de lineamientos de control interno para mejorar los procesos en el manejo y despacho de inventarios de prótesis y ortesis, en la institución en estudio.

Por otro lado, los lineamientos que se logren establecer podrían ser implementados en cualquier otra organización que tenga similar dificultad, asimismo, la presente investigación podría ser utilizada como referencia bibliográfica para posteriores estudios. Finalmente, el presente estudio será de gran ayuda para las Instituciones Universitarias y para la investigadora, ya que aportaría conocimientos académicos a fin de optimizar su desempeño profesional en el ámbito académico y laboral.

2.5 Alcance del Informe

El presente informe de acreditación se realizará con el objetivo de suministrar lineamientos de control interno a la Fundación Misión José Gregorio Hernández, ubicada en la en la Avenida Henry Ford, Valencia Estado Carabobo, para mejorar los procesos en el manejo y despacho de inventarios de prótesis y ortesis, queda de parte de la institución su ejecución e inspección de los resultados que puedan surgir con la implementación de la mencionada herramienta.

CAPÍTULO III

MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL

Luego de plantear el problema de la investigación, su objetivo general y específicos, conviene ahora situar la problemática dentro de un marco teórico y conceptos que contribuyan a obtener una mejor comprensión sobre el control interno de los inventarios. En este orden de ideas, a continuación se presentan los antecedentes de la investigación, bases teóricas, bases legales y definición de términos básicos. Por lo tanto, la elaboración de este capítulo consistirá en buscar los elementos teóricos referidos al problema en estudio, que nos permitirá su adecuada comprensión.

3.1 Antecedentes de la Investigación

Los antecedentes de la investigación, de acuerdo a Arias (2012: 125), plantea que “los antecedentes se refieren a estudios previos relacionados con el problema planteado, es decir, investigaciones realizadas anteriormente, y que guardan vinculación con el objetivo de estudio”. Están conformados por todos aquellos estudios previos, que aportan diferentes perspectivas sobre el control interno y el manejo de los inventarios. Por su parte, Entre los trabajos que sirvieron de apoyo documental y metodológico para la realización del presente estudio, figura el realizado por:

Primeramente, Cachutt y Moya (2017), presentaron un trabajo de grado titulado “**Plan estratégico para mejorar los procesos en el manejo del inventario de repuestos de la empresa Transagro ARL C.A., ubicada en Bejuma, Estado Carabobo**”, para optar al título de Licenciadas en Contaduría Pública, en la Universidad José Antonio Páez. La investigación tuvo como finalidad proponer un plan estratégico para mejorar los procesos en el manejo del inventario de repuestos de la empresa Transagro ARL C.A., ubicada en Bejuma, Estado Carabobo, debido a que

la empresa presenta problemas en el manejo de sus inventarios de repuestos, por la falta de controles internos, para dar solución a la problemática planteada se procedió a describir los procesos que se realizan en el área de inventario de repuestos y diagnosticar los problemas de control interno existentes.

Metodológicamente la investigación se desarrolló bajo la modalidad de los denominados proyectos factibles, apoyado en un estudio de campo a nivel descriptivo, con bases bibliográficas, lo que permitió el logro de los objetivos propuestos, identificando las debilidades y fortalezas de los procesos en el área de inventario de repuestos y las posibles recomendaciones que mejoren el funcionamiento de la organización. Para el desarrollo de la investigación se utilizó como técnica de recolección de datos la encuesta a través del instrumento el cuestionario contenido de diez (10) preguntas dicotómicas cerradas (si-no) aplicada a la población de diez (10) empleados del área de almacén y administración.

Las autoras concluyen en su investigación, que las empresas, en busca de mejorar sus procesos requieren de técnicas y herramientas que les permitan ser competitivos y poder mantenerse en el mercado, para ello requieren ser eficientes y eficaces en el manejo y administración de sus recursos. Por lo tanto, la gerencia se mantiene en una constante búsqueda de estrategias que le permita mejorar el desempeño del personal que labora en ella, para ello requiere establecer normas, políticas y procedimientos, que permitan alcanzar los objetivos y metas trazadas.

Su aporte a la presente investigación, es que se va a desarrollar un plan estratégico que requiere de tales procedimientos, normativas y políticas como fomentar e inculcar una cultura de control que permita el adecuado registro de los inventarios y cumplir con los procedimientos propuestos así como también entrenar al personal que labora en la empresa mediante cursos de capacitación para actualizar el conocimiento que tengan sobre el manejo de los inventarios, de manera que contribuyan al enriquecimiento y eficiencia en el desempeño de sus obligaciones y por ultimo ejecutar la toma física de los inventarios, por lo menos una vez al mes para poder evitar o identificar las variaciones posibles, y realizar los ajustes adecuadamente.

Seguidamente, Navarro y Pérez (2016), presentaron un trabajo de grado titulado **“Lineamientos contables para mejorar el control interno de los inventarios de la empresa Papeles América De Venezuela, C.A.”**, para optar los títulos de Licenciadas en Contaduría Pública, en la Universidad José Antonio Páez. La investigación tuvo como objetivo principal proponer un conjunto de lineamientos contables para mejorar el control interno de los inventarios en el almacén de la Empresa Papeles América de Venezuela, C.A, con la finalidad de lograr la eficiencia en cuanto a los inventarios, así como mejorar el proceso en el manejo de los mismos.

En cuanto a la metodología empleada, la investigación es de tipo factible, con diseño de campo, utilizando como instrumentos de recolección de datos la encuesta a través del cuestionario conformado por catorce (14) preguntas dicotómicas cerradas con respuestas si-no. La población estuvo conformada por ocho (8) trabajadores del departamento de almacén y contabilidad, por lo que la muestra estuvo conformada por la misma población, ya que, los informantes seleccionados son los indicados para suministrar la información que requirió la investigación. Con los resultados obtenidos se identificó las debilidades y fortalezas en el control interno y se pudo aplicar el análisis que permita proporcionar la información requerida presentándola mediante gráficos circulares, para luego establecer los lineamientos necesarios que pudieran cubrir los objetivos propuestos.

Las autoras concluyen en su investigación, que el control interno está integrado a los procesos, el cual es efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, con la finalidad de proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos, por lo tanto al establecer los lineamientos contables permitirán mantener un registro sobre todos los movimientos de inventarios en las áreas de almacén y producción, y con los formatos propuestos, podrán tener la información necesaria y oportuna. En cuanto al aporte, permitirá evaluar en la empresa en estudio la existencia de formatos o el diseño de los mismos, en el caso de que sea necesario que permitan desarrollar los lineamientos necesarios para su implementación y servir como posible solución a la problemática existente.

Ojeda (2016), en su estudio denominado “**Sistema de inventarios de materiales y suministros para optimizar el control interno en el Centro Clínico Especialidades el Ángel C.A.**”, presentado en la Universidad José Antonio Páez para optar por el título de Licenciada en Contaduría Pública. La investigación tuvo como fin lograr la eficiencia en cuanto a la información presentada en las cifras de los estados financieros en cuanto a los inventarios, así como mejorar el proceso en el manejo de los mismos. En cuanto a la metodología, la investigación fue de tipo factible, con diseño de campo, la población estuvo conformada por cuatro (4) personas involucradas en el proceso del área de inventarios, por lo que la muestra estuvo representada por la misma población.

En cuanto a los instrumentos de recolección de datos aplicados fueron la entrevista apoyada en un cuestionario comprendido de diez (10) preguntas dicotómicas cerradas, y la observación directa mediante de una lista de cotejo. La autora concluye, que el control interno es indispensable sea integrado a los procesos administrativos y contables de la organización, en todos sus niveles, con la finalidad de proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos. Su relación con el presente trabajo de grado, es que puede dar grandes aportes sobre el control interno de inventarios, implantando procedimientos claros para su manejo, así como el uso de formatos para el control de entradas y salidas, que permitan garantizar que se efectúe el registro diario de los movimientos de los inventarios y brindar información confiable de las existencias.

Por su parte, Alcila y Hernández (2015), presentaron un trabajo de grado titulado “**Procedimientos para mejorar el control interno de inventario en los almacenes de la empresa Tenerías Unidas, C.A.**”, en la Universidad José Antonio Páez para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública. Actualmente, la empresa no posee procedimientos formalmente establecidos, para el control interno de los inventarios, por lo que al momento de suministrar información al personal, lo hacen de manera informal ocasionando debilidades en el proceso de manejo, control y despacho de este rubro. A tales efectos, la investigación tuvo como objeto proponer

procedimientos para mejorar el control interno de inventario en los almacenes de la empresa Tenerías Unidas, C.A.

En este sentido, la investigación se enmarcó bajo la modalidad de proyecto factible con diseño de campo apoyada en una revisión documental. Tomando como técnica de recolección de datos la encuesta, a través del instrumento el cuestionario conformado por preguntas dicotómicas cerradas, aplicado a una población de cinco (05) trabajadores que laboran en el área de almacén de repuestos y suministros de la empresa en estudio. Luego de obtenidos los resultados, las investigadoras, concluyen que, se demostró la necesidad de elaborar la propuesta de procedimientos para mejorar el control interno de inventario, el cual corrige la situación actual de la empresa, afectado principalmente por la carencia de controles internos que permitan mantener la estabilidad y alto desempeño sobre las actividades propias del inventario.

Su relación con la presente investigación, es que las fases metodológicas que se plantean en el presente estudio, están acuerdo a los objetivos específicos propuestos con la finalidad de poder darle solución a la problemática existente, logrando con la primera fase diagnosticar la situación actual, la segunda identificar las debilidades y fortalezas y la última fase desarrollar la propuesta en la cual pueda diseñar las estrategias adecuados para darle solución a la problemática existente. De igual manera, se relaciona con la importancia que el antecedente expone de la existencia de controles en los inventarios de una entidad, lo cual fundamenta el presente estudio.

En este mismo orden de ideas, Castillo (2015), en su trabajo de grado titulado **“Estrategias para optimizar el control del manejo de los inventarios de la empresa Inversiones OBM C.A. Ubicada en Puerto Cabello. Estado Carabobo”**, presentado en la Universidad José Antonio Páez para optar por el título de Licenciado en Contaduría Pública. La problemática existente en la empresa Inversiones OBM C.A. es que no cuentan con normas y procedimientos de control interno para el manejo adecuado de los inventarios, presentando fallas en el área de almacén de repuestos, ya que los mismos son piezas muy pequeñas y son difíciles de controlar, por lo que el objetivo principal de esta investigación fue diseñar estrategias para

optimizar el control del manejo de los inventarios de la Empresa Inversiones OBM, C.A. ubicada en Puerto Cabello, Estado Carabobo.

Es por ello que, se desarrolló una investigación basada bajo la modalidad de proyecto tipo factible, con diseño de campo con una revisión documental, la población estuvo conformada por cinco (05) personas involucradas en el proceso del área de inventarios, por lo que la muestra fue la misma población, ya que, los informantes seleccionados fueron los indicados para suministrar la información que requirió la investigación.

El autor concluye que, el proceso de manejo de inventario requiere de actividades idóneas para optimizar realizar los procesos de recepción, almacenamiento y despacho de los inventarios, por lo tanto, se puede indicar que se lograron los objetivos específicos propuestos al establecer la propuesta de estrategias, permitiendo que el personal desempeñe sus funciones de manera eficaz y efectiva para la consecución de los objetivos de la empresa. El citado trabajo de grado, tiene relación con la presente investigación porque en la empresa objeto de estudio no presenta controles internos, ni se manejan los inventarios de repuestos debidamente, acarreando diferencias entre las existencias físicas y lo presentado por el sistema, por lo cual, se pretende conseguir aportes necesarios para dar solución a la problemática presente, a través del diseño de estrategias.

3.2 Bases Teóricas

Las bases teóricas, de acuerdo a Arias (2012:85), señala que “comprenden un conjunto de conceptos y proposiciones que constituyen un punto de vista o enfoque determinado, dirigido a explicar el fenómeno o problema planteado”. En esta parte de la investigación, se presentarán los referentes conceptuales y teóricos, debido que, es importante la revisión de distintos criterios que tienen los autores en torno al tema investigado, así como sus enfoques con el objeto de estudio, para ello se hace necesario las consultas de textos, literaturas, debates, revistas que soportan el desarrollo del estudio y faciliten la comprensión del tema a desarrollar.

3.2.1 Lineamientos

Un lineamiento es una explicación o una declaración de principios. Cuando un grupo presenta su lineamiento, está dando a conocer su postura sobre ciertos temas. Para Morgado (2010:15), el término lineamientos se define “como un conjunto de órdenes o directivas que un líder realiza a sus seguidores o subordinados”. Por lo tanto, el objetivo general de esta investigación es proponer lineamientos de control interno para mejorar los procesos en el manejo y despacho de inventarios de prótesis y ortesis de la Fundación Misión José Gregorio Hernández, por lo que se recurre a la revisión de fundamentos teóricos sobre el tema a fin de estructurar todas y cada una de las partes que constituirán la propuesta, siendo que formará el conjunto de medidas a manera de ley para el seguimiento y control de las tareas del departamento procurando el mejoramiento de los procesos.

3.2.2 Control

Para poder referirnos a las teorías del control interno, es necesario tener clara la definición de “control”. Al respecto, Münch (2008; 160), define el control como “una etapa primordial en la administración”, en tal sentido, aunque la empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál será la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se garantice, si los hechos van de acuerdo con los objetivos. Por tal motivo, el control promueve las potencialidades de los individuos, ya que su carácter es de pronóstico, debido a que mide la efectividad presente y futura de la actuación de todos los recursos de la empresa, siendo su principal propósito, corregir errores y no simplemente registrarlos.

3.2.2.1 Control Interno

El control interno es considerado como uno de los pilares fundamentales de la contabilidad, mediante el cual se puede medir el grado de vulnerabilidad y fortaleza que posee una organización en la consecuencia de sus procesos más rutinarios y

elementales. Asimismo, el control interno constituye el conjunto de políticas adoptadas por una organización, para salvaguardar sus recursos contra cualquier tipo de fraudes e insuficiencias, así como para verificar la exactitud y confiabilidad del sistema de información financiera, también es de utilidad para alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la organización y promover la eficiencia de sus operaciones. En este sentido, Santillana (2013), señala que:

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración. (p. 3).

El control interno tal y como lo plantea Santillana (2013:3), “son las diferentes técnicas que se aplican con el fin de salvaguardar el patrimonio de la empresa”; tales controles se aplican en diferentes ámbitos, teniendo que uno de los de vital importancia está relacionado con el tema tributario, puesto que con este tipo de control se puede verificar la exactitud de los procedimientos que la empresa desarrolla con el fin de cumplir con las obligaciones que los diferentes entes tributarios les impone; con la finalidad de garantizar que las gestiones que se desarrollan sean en pro de apearse a las normas tributarias, lo que le evitará el incurrir en errores que le pudieran generar sanciones, viéndose afectadas económicamente.

Según Catacora (2010: 238), el control interno “es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza del control interno determina si existe una seguridad razonable de que las operaciones reflejadas en los estados financieros son confiables o no”. El mantener una adecuada estructura del control interno es responsabilidad de la gerencia la cual debe realizar las estimaciones necesarias para asegurarse que los beneficios esperados por la implantación de los procedimientos de control sean alcanzados, además de evaluar el nivel de eficiencia en los procesos contables.

Los controles internos relacionados con el sistema de contabilidad están dirigidos a lograr objetivos como:

- Las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el monto correcto, en las cuentas apropiadas y en el período contable apropiado.
- El acceso a activos y registros es permitido sólo de acuerdo con la autorización de la administración.
- Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquier diferencia.

3.2.2.2 Importancia del Control Interno

En relación a la importancia del control interno, Coopers& Lybrand (2008; 801), afirma, que “ayuda a la entidad a que consiga sus objetivos de rentabilidad y prevención ante la pérdida de recursos, así como también a la obtención de información financiera y contable”. Por lo tanto, el control interno es importante debido que brinda seguridad razonable a la entidad, siempre y cuando éste sea adoptado y ejecutado por los integrantes de la organización; en él se fijan y evalúan los procedimientos contables, administrativos y financieros que ayudan a la empresa a la consecución de sus objetivos; detecta y corrige errores e irregularidades, proporciona una gran apoyo a la salvaguarda de los activos, optimiza las operaciones y es de gran utilidad para la toma de decisiones y formulación de acciones futuras en las actividades de la entidad.

3.2.2.3 Tipos de Control Interno

Un sistema de control es importante por cuanto no sólo se limita a la seguridad de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el

nivel de eficiencia operacional en los procesos contables y administrativos. En este sentido, el control interno se divide en:

- Control Interno Contable: Tiene relación directa o efecto sobre las cifras de los estados financieros, siendo esto, la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable.
- Control Interno Administrativo: Se relaciona propiamente con la normativa y procedimientos existentes en una empresa, vinculados en la eficiencia operativa y acatamientos de las políticas y normas establecidas por la dirección que normalmente influyen en los registros contables.

3.2.3 Inventario

El inventario representa el principal activo circulante presentado en el Balance General de la mayoría de las empresas además, es convertido en efectivo dentro del ciclo de operación de la compañía y por eso se cataloga como un activo corriente. Según Martínez (2013: 1), “el Inventario forma parte del activo corriente que está listo para la venta; es decir, toda aquella mercancía que posee una empresa valorada al costo de adquisición para la venta o actividades productivas”, convirtiéndose entonces en un recurso vital para cualquier organización. Según Catacora (2010: 281), define los inventarios “como la representación del conjunto de bienes que son propiedad de una empresa y cuyo objetivo de adquisición o fabricación es el de volver a venderlos a fin de obtener un margen de utilidad razonable”, además señala que:

Los inventarios representan las partidas del activo que son generadoras de ingresos para varios tipos de empresa, entre las cuales se encuentran las que tienen una actividad de transformación y las que se dedican a la compra y venta o comercialización. Los inventarios en el caso de las empresas comercializadoras se pueden definir como los artículos que se encuentran disponibles para la venta y en el caso de una compañía manufacturera, el producto terminado, en proceso, materia prima y suministro que se vayan a incorporar en la

producción. (p. 282)

En tal sentido, siendo el inventario el conjunto de bienes propiedad de una empresa adquiridos con el ánimo de volverlos a vender en el mismo estado en que fueron comprados, o para ser transformados en otro tipo de bienes y vendidos como tales, este rubro, es por lo general, el mayor activo en los Balances Generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente los mayores gastos en el Estado de Resultados.

3.2.3.1 Tipos de Inventario

Los tipos de inventario dependerán de la naturaleza y actividad económica de la empresa. En los casos de las empresas comerciales o detallistas dedicadas a la compra y venta de productos, el estado físico de la mercancía se conservaría prácticamente en las mismas condiciones, por lo cual solo se utilizaría una cuenta de inventarios denominada Inventarios de Mercancías, en esta cuenta se registrará toda la mercancía disponible para la venta.

Gayle (2010), clasifica el inventario de acuerdo a su utilización en los siguientes tipos:

- Inventario de Materia Directos
- Inventario de Suministros de fábrica
- Inventario de Productos en Proceso
- Inventario de Productos Terminados

El Inventario de Mercancía, contempla aquellos bienes que fueron comprados a terceros y que posteriormente serán destinados para la venta sin someterlos a ningún proceso de modificación o transformación. Este tipo de inventarios es característico de las empresas dedicadas a la compra-venta de mercancías, es decir, a las empresas comercializadoras como lo es el presente caso de estudio.

Los inventarios de materiales y suministros son las existencias de insumos básicos de materiales que abran de incorporarse al proceso de fabricación de una compañía.

3.2.3.2 Control Interno de Inventarios

Una de las áreas de decisión más antigua enfrentadas por los gerentes de operaciones en la administración científica es de los inventarios. Esta puede considerarse como una de las funciones administrativas más importantes, en virtud de que requiere una buena parte del capital de la organización y afecta la entrega de los bienes al consumidor final. La administración y control de los inventarios tiene un fuerte impacto en las áreas del negocio, particularmente en la producción y las finanzas.

Según Holmes (2014):

El control interno adecuado de los inventarios está directamente relacionado con las compras, fabricación y contabilización de las mercancías y productos. Un control interno adecuado sobre los inventarios, exige que las mercancías sean debidamente pedidas, recibidas, controladas, segregadas, entregadas mediante requisiciones y usadas, y que las que quedan en inventario se cuenten, valoricen, multipliquen y sumen con cuidado y exactitud. (p. 389)

De lo anterior, se desprende la importancia de aplicar control interno a los inventarios, los cuales deben estar orientados a salvaguardar su valor como activo, debido a que aparte de ser uno de los rubros más representativos del Balance General, afectan las operaciones de la entidad. Las funciones de control de inventarios puede apreciarse desde dos puntos de vista: control operativo y control contable.

El control operativo aconseja mantener existencia 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, debido a que si compra sin ningún criterio, nunca se podrá controlar el nivel de los inventarios. A este control pre-operativo, es el que se conoce como control preventivo; este se refiere, a que se compra realmente lo que se necesita, evitando acumulación excesiva. La auditoría, el análisis de inventario y el control contable, permiten conocer la

eficiencia del control preventivo y señala puntos débiles que merecen una acción correctiva. No hay que olvidar que los registros y la técnica de control contable se utilizan como herramientas valiosas en el control preventivo. Algunas técnicas son las siguientes:

- Fijación de existencias máximas y mínimas.
- Índices de rotación.
- Aplicación del criterio, especialmente cuando las especulaciones entra en juego.
- Control presupuestal.

3.3 Bases Legales

En virtud de que la empresa objeto de estudio pertenece al sector público, dedicada específicamente a la coordinación y ejecución de la política y planes de educación pre-escolar, básica, media, diversificada y técnica a nivel de la región, a continuación se presentan las leyes, normas y reglamentos, que regulan el buen funcionamiento y aplicación del control interno en el área de inventarios de la institución, los cuales serán el fundamento legal de la presente investigación.

Actualmente la Presidenta del CONAPDIS y de la MJGH Soc. Soraida Ramírez. Gaceta Oficial N° 40.567 quien fue designada el 24 de diciembre de 2014. El Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad (CONAPDIS) ejecuta los lineamientos, políticas públicas, planes y estrategias diseñados por el órgano rector correspondiente, el Ministerio del Poder Popular para el Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno. Cumpliendo con las funciones de:

1. Participar en la formulación de lineamientos, políticas, planes, proyectos y estrategias en materia de atención integral a las personas con discapacidad y someterlo a consideración del ministerio con competencia en materia de desarrollo social.
2. Promover la participación ciudadana en lo social y económico, a través de comités comunitarios, asociaciones cooperativas, empresas comunitarias y

de cogestión y autogestión, en función de la organización de las personas con discapacidad, que conlleve a una mejor articulación e identificación con los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, Estadal y Municipal y las personas naturales y jurídicas de derecho privado.

3. Promover la prestación de servicios asistenciales en materia jurídica, social y cultural a las personas con discapacidad, de conformidad con esta Ley.
4. Conocer sobre situaciones de discriminación a las personas con discapacidad y tramitarlas ante las autoridades competentes.
5. Formular recomendaciones a los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, Estadal y Municipal competentes en la materia, y las personas naturales y jurídicas de derecho privado, cuyo objeto sea la atención de las personas con discapacidad en asuntos inherentes a la atención integral de personas con discapacidad.
6. Coadyuvar a la elaboración de proyectos de ley, reglamentos, ordenanzas, decretos, resoluciones y cualesquiera otros instrumentos jurídicos necesarios para el desarrollo en materias específicas de la atención integral de personas con discapacidad.
7. Crear y mantener actualizado, de acuerdo con las normas establecidas por el Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas, un centro de datos nacional e internacional para registrar, organizar y conservar información y documentación relativas a la atención integral, participación e incorporación a la sociedad de las personas con discapacidad.
8. Promover y mantener relaciones institucionales con entidades afines, nacionales o internacionales a los fines de intercambio en todos los aspectos.
9. Asesorar a los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, Estadal y Municipal, y todas las personas naturales y jurídicas de derecho privado en las materias objeto de esta Ley.

10. Diseñar y promover a través de los medios de comunicación social, programas y campañas masivas de información y difusión sobre la prevención de accidentes y de enfermedades que causen discapacidades, así como lo relativo a la atención integral de personas con discapacidad.
11. Llevar un registro permanente de personas con discapacidad, de organizaciones sociales constituidas por personas con o sin discapacidad y sus familiares y de instituciones, empresas, asociaciones, sociedades, fundaciones, cooperativas u otro tipo de organizaciones sociales o económicas con o sin fines de lucro, que comercialicen productos, presten servicio, atención, asistencia o de alguna manera brinden cuidados, educación, beneficios, o faciliten la obtención de ellos a personas con discapacidad.
12. Promover a nivel nacional la creación de comités comunitarios de personas con discapacidad.
13. Coordinar acciones con estados y municipios en función de asuntos inherentes a la atención de personas con discapacidad en la circunscripción correspondiente.
14. Propiciar mediante la coordinación de esfuerzos entre los diversos órganos y entes de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, y todas las personas naturales y jurídicas de derecho privado, la investigación científica aplicada al mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad.
15. Promover el acceso de las personas con discapacidad a las fuentes de financiamiento de proyectos productivos presentados por las diferentes organizaciones de personas con discapacidad y sus familiares.
16. Garantizar la investigación, estandarización, registro y promoción de la lengua de señas venezolana.
17. Las demás que le atribuyan las leyes y los reglamentos.

Partiendo de los artículos señalados anteriormente, se hace necesario mencionar que de acuerdo a las actividades que realiza la institución en estudio, de conformidad con la CRBV, esta mantiene sus inventarios de prótesis y órtesis, los cuales son otorgados a de acuerdo a su planificación a través de dotación desde diversos laboratorios a nivel nacional, por lo que requiere de una información confiable y oportuna de las existencias reales para resguardar los activos, velando que no hayan desviaciones en los procesos de manejo de inventarios y cumplir con la eficiencia de su gestión.

3.3.2 Norma Internacional de Contabilidad N° 2 Inventarios (NIC 2)

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma, sirve de fundamento legal para la presente investigación debido a que explica los principales conceptos relacionados con el área de inventarios, específicamente su concepto, reglas de valuación, costos, sistemas de valuación y las reglas de presentación de este rubro, entre otros.

3.3.3 Normas y Procedimientos de Auditoría. Boletín 5120

Este boletín entro en vigor, en noviembre de 1988, su principal objetivo es establecer los procedimientos de auditoría recomendados para el examen de los rubros de inventario y costo de ventas, los cuales deberán ser diseñados por el auditor en forma específica en cuanto a su naturaleza, oportunidad y alcance, tomando en cuenta las condiciones y características de cada empresa. Asimismo, expresa que el control interno de inventarios está vinculado con las actividades de compra, distribución y venta. Un adecuado control interno exige que las existencias sean debidamente pedidas, recibidas, controladas, segregadas, usadas, contadas físicamente, embarcadas y facturadas.

3.4 Definición de Términos Básicos

Almacén: Espacio con características específicas para mantener los activos de la empresa bajo custodia.

Eficiencia: es el logro de las metas con la menor cantidad de recursos.

Eficacia: está relacionada con el logro de los objetivos y resultados propuestos, es decir con la realización de actividades que permitan alcanzar las metas establecidas; es la medida en que alcanzamos el objetivo o resultado.

Entrada: ingreso de la mercancía al almacén proveniente del proveedor o devolución por parte del cliente.

Existencias: es la diferencia entre cantidad de material requerido y la cantidad de material entregado.

Inventario: constituye el centro de todo el esfuerzo productivo y la principal fuente de ingreso; se puede decir que es el alma de la empresa, ya que lo conforman todas las existencias que la empresa tiene disponible para la venta.

Obsolescencia: disminución de la vida útil de un bien de consumo, de un bien capital, debido a un cambio económico o al avance tecnológico.

Recepción: es uno de los procesos de un almacén logístico. Corresponde al punto de transferencia de propiedad entre el proveedor y un cliente. Es una etapa de control importante para garantizar la conformidad de la mercancía antes de su integración en las existencias de la empresa.

Rotación de inventarios: número de veces que, en promedio, una mercancía almacenada se reemplaza durante un período específico.

Salida: posibilidad de venta de mercancías. Despacho por medio de transporte de las mercancías fuera del lugar donde se encontraban.

Stocks: existencias, mercancías almacenadas.

CAPÍTULO IV

FASES METODOLÓGICAS

En el presente capítulo se desarrolló las fases metodológicas, las cuales son el apartado del trabajo que da la dirección de la investigación, en el cual la autora plantea que la metodología permite constatar la teoría con la práctica, por medio de procedimientos generales que logren en forma clara y precisa el objetivo de la investigación. Por su parte, Tamayo (2014:113), indica que “la metodología constituye la médula del plan, se refiere a la descripción de las unidades de análisis o de investigación, las técnicas de recolección de datos, los instrumentos, procedimientos y teorías de análisis”.

4.1 Fases Metodológicas

Es importante resaltar que para la elaboración de la presente investigación se tomó en cuenta tres (03) fases metodológicas, mediante las cuales se desarrollaron los objetivos específicos propuestos inicialmente, siendo estas las siguientes fases:

4.1.1. Fase I: Diagnóstico de la situación actual que presenta, en relación a los procesos en el manejo y despacho de los inventarios la Fundación Misión José Gregorio Hernández

En esta fase con el objeto de diagnosticar adecuadamente la situación actual que presenta, en relación a los procesos en el manejo y despacho de los inventarios la Fundación Misión José Gregorio Hernández, en relación al manejo de inventarios de materiales, surgió la necesidad de contar con técnicas de recolección de información eficientes, así como, determinar la población que fue ideal para suministrar la información pertinente para llevar a cabo el presente estudio, en este sentido, Palella y Martins (2006: 91), señalan que la población “es el conjunto de unidades de la que

se desea obtener información y sobre las que van a generar conclusiones”. De allí que, la población del presente estudio estuvo conformada por siete (07) personas de almacén y administración.

Ahora bien, para determinar la muestra del presente estudio, Hernández, Fernández y Baptista (2012:236), indican que “es un subgrupo de la población de interés (sobre el cual se recolectarán datos y que tiene que definirse o delimitarse de antemano con precisión), este deberá ser representativo de la población”. De igual manera, cabe señalar que debido a las características de la población seleccionada al ser constituida solo por el personal del área de almacén, se considera que la muestra estuvo constituida por toda la población, ya que la población fue pequeña y finita, soportada en las afirmaciones Hernández y otros (2012:237), quienes señalan que “cuando una población es menor de cincuenta (50) individuos, la población es igual a la muestra”.

En cuanto a la recolección de los datos, la autora utilizó como técnica la encuesta, a través del instrumento cuestionario, y se aplicó a la muestra descrita anteriormente. La encuesta permitió adquirir información de criterio personal por parte del encuestado con un fin específico, de acuerdo con los autores Palella y Martins (2006: 111), la encuesta “es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones interesan al investigador.

Para ello se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos quienes en forma anónima, las responden por escrito”. Tal como se connotó en párrafos anteriores, el instrumento seleccionado para la aplicación de la encuesta fue el cuestionario, el cual según Tamayo (2014; 122), “es un instrumento de investigación que se aplica a un grupo de individuos, con la finalidad de obtener informaciones internas y colectivas que sirvan de base a la investigación, ajustándose así, a una disciplina en particular”.

El cuestionario contuvo doce (12) preguntas cerradas dicotómicas con únicas posibles respuestas (si-no). De tal manera, que se puede decir que esta fue la relación directa entre los investigadores y su objeto de estudio, a través de individuos o grupos

establecidos, con el propósito de obtener testimonios escritos, por los encuestados de manera directa, puesto que son ellos quienes poseen el dominio de las preguntas que se realicen. Luego de la obtención de la información recolectada, los resultados fueron graficados, analizados e interpretados, de tal manera se pudo cumplir con el primer objetivo de la presente investigación, al diagnosticar la situación actual de los procesos de manejo de inventarios de materiales en la institución en estudio.

4.1.2. Fase II: Identificación de las debilidades y fortalezas existentes con respecto al control interno, en el área de inventarios en la Fundación Misión José Gregorio Hernández.

En esta fase, para dar cumplimiento al segundo objetivo específico de la presente investigación, el cual tuvo el propósito de evaluar control interno, en el área de inventarios en la Fundación Misión José Gregorio Hernández, con la finalidad de identificar las debilidades y fortalezas de dichos procesos y determinar dónde se están presentando las fallas. Por tal motivo, se aplicará la técnica de análisis de contenido la cual Balestrini (2008; 156), señala que consiste en “el establecimiento de categorías, la ordenación y manipulación de los datos para resumirlos y poder sacar algunos resultados en función de las interrogaciones de la investigación”.

De acuerdo a lo expuesto en las bases teóricas de este estudio, para el establecimiento de los lineamientos, fue necesario considerar para el diagnóstico, el análisis interno de la realidad organizacional en términos de conocer sus potencialidades y fallas específicas. Ahora bien, dentro de este ámbito de análisis, existen múltiples técnicas capaces de contribuir a la realización de este proceso, al respecto, en el presente trabajo de grado se utilizó la Matriz DOFA, la cual se elaboró luego de identificar las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades de los procesos de manejo de inventarios de materiales de la institución en estudio.

En este orden de ideas, Serna (2007; 158), señala que la Matriz DOFA permite obtener “una clara visión de los datos obtenidos, a fin de establecer condiciones favorables que permitan disminuir las amenazas y aprovechar las oportunidades, que

favorezcan en la formulación de las estrategias”, de manera que interaccionando los factores, surgieron estrategias que dieron estructura a la propuesta.

4.1.3. Fase III: Diseño de lineamientos de control interno para mejorar los procesos en el manejo y despacho de inventarios de prótesis y ortesis de la Fundación Misión José Gregorio Hernández.

Para dar cumplimiento con el objetivo general del presente estudio, en esta fase se diseñaron una serie de lineamientos de control interno para mejorar los procesos en el manejo y despacho de inventarios de prótesis y ortesis de la Fundación Misión José Gregorio Hernández., en base a los resultados obtenidos de las técnicas e instrumentos de recolección que se pretenden emplear en las fases anteriores, con el fin de lograr la eficiencia en la recepción, custodia y despacho de los inventarios, en busca de la optimización de sus procesos y la mejora continua. Finalmente, para el desarrollo de la propuesta se estructuró con el siguiente contenido:

- Presentación de la Propuesta.
- Objetivos de la Propuesta.
- Justificación de la Propuesta.
- Factibilidad de la Propuesta.
- Desarrollo de la Propuesta.

CAPÍTULO V

RESULTADOS

5.1 Análisis de los Resultados

En el presente capítulo se presentaron los resultados obtenidos, luego de la aplicación de la técnica de recolección de información, la encuesta directa, con la finalidad de diagnosticar la situación actual que presenta, en relación a los procesos en el manejo y despacho de los inventarios la Fundación Misión Dr. José Gregorio Hernández, para mejorar sus procesos y poder valorar sus inventarios adecuadamente, y su salvaguarda. En cuanto a la aplicación de los instrumentos, permitió hacer el análisis de los procesos de control interno que se llevan a cabo en el departamento de almacén, a fin de orientar el estudio hacia la propuesta final, el cual se traduce en mejoras para el área en estudio.

Fase I. Diagnóstico de la situación actual que presenta, en relación a los procesos en el manejo y despacho de los inventarios la Fundación Misión José Gregorio Hernández

A continuación, se presentan los resultados obtenidos luego de la aplicación de la técnica la encuesta a través del instrumento el cuestionario, conformado por doce (12) preguntas de tipo dicotómicas de respuestas cerradas, aplicado a una muestra representada siete (07) personas de almacén y administración, los cuales fueron tabulados, graficados en diagramas circulares, analizados e interpretados, para diagnosticar la situación actual la gestión de en el manejo de inventarios.

1. ¿Los almacenes cuentan con las condiciones de higiene, seguridad necesarios para el tipo de suministros que se manejan?

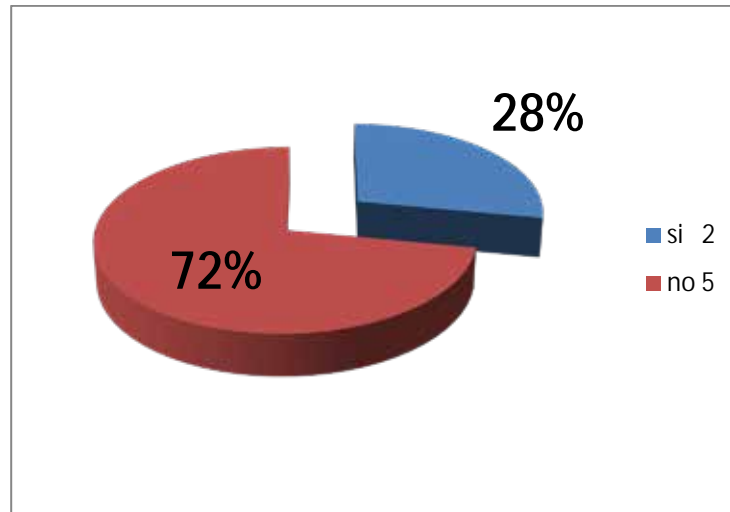


Gráfico 1.- Condiciones de higiene y seguridad

Fuente: Campechano (2017) (Ver anexo 2)

Análisis

Ante la presente interrogante, el cien por ciento (72%) de los encuestados, respondió negativamente, lo que refleja que consideran que la institución no cuentan con las condiciones de higiene y seguridad, por su parte el veintiocho por ciento (28%), restante considera que si cuentan. Las condiciones de higiene y seguridad permiten un mejor resguarda de los insumos y la protección del personal, debido a que tienen que ver con materiales y suministros para la elaboración de prótesis y órtesis.

2. ¿Considera que deberían realizar un inventario físico de materiales e insumos y equipos de manera frecuente?

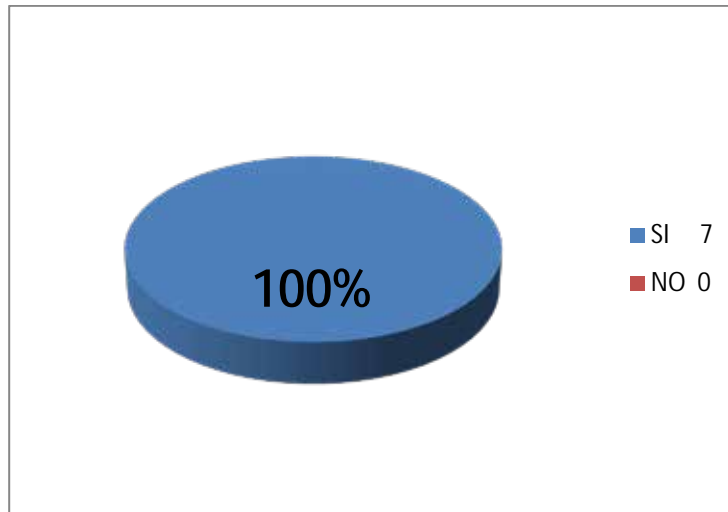


Gráfico 2.- Toma de inventarios físicos de materiales frecuente

Fuente: Campechano. (2017) (Ver anexo 2)

Análisis

Se puede observar en el presente gráfico, que el cien por ciento (100%) de los encuestados, respondió que sí debería realizarse la toma físico de materiales, de manera frecuente. Esto evidencia una fortaleza en sus procesos, debido a que la toma física periódica, permite realizar un conteo de las existencias físicas y compararla con los registros para detectar a tiempo posibles diferencias y poder aclararlas de manera oportuna, ya que los movimientos realizados son recientes, y se pueda registrar las salidas o entradas que faltaron.

3. ¿El registro de las entradas y salidas de los materiales se realizan en forma manual?

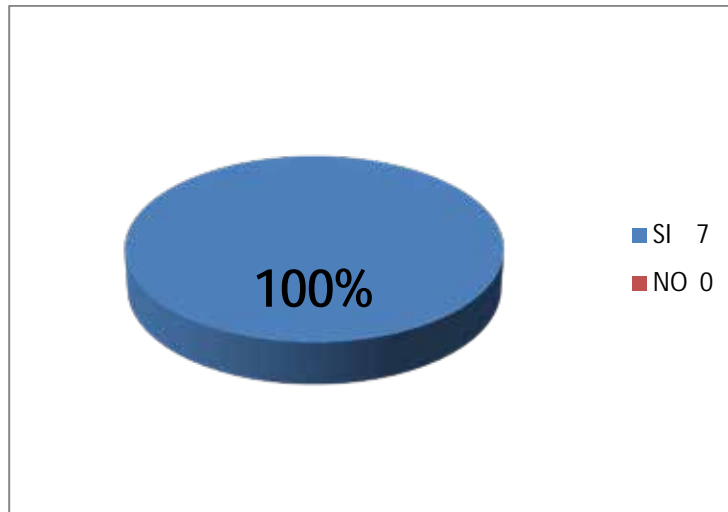


Gráfico 3.- Registro de las entradas y salidas de inventarios manual

Fuente: Campechano. (2017) (Ver anexo 2)

Análisis

El cien por ciento (100%) de los encuestados, respondió que los registro de entradas y salidas de los materiales se realizan en forma manual. Lo que indica que es necesario la instalación de un sistema contable computarizado que permitirá manejar la información con más rapidez y de manera oportuna, para la toma de decisiones, así podrá saber en un momento específico, las cantidades de existencias en los inventarios y poder solicitar las reposiciones a tiempo.

4. ¿Existen en la institución indicadores de la gestión para el control de inventario y los suministros?

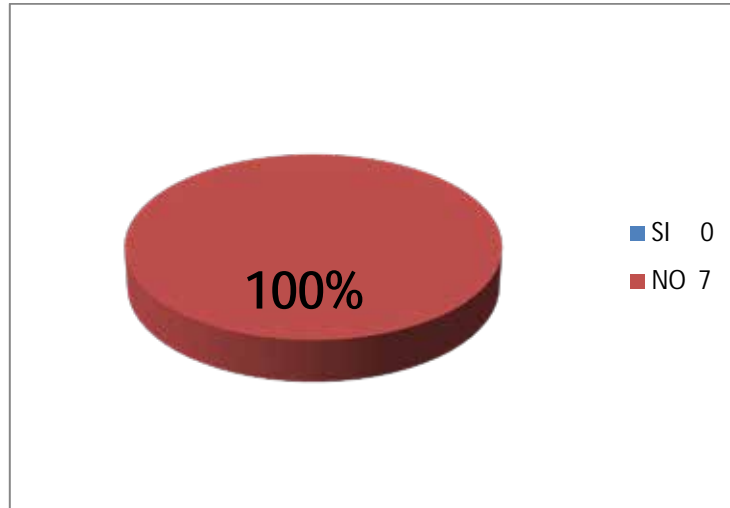


Gráfico 4.- Indicadores de la gestión

Fuente: Campechano. (2017) (Ver anexo 2)

Análisis

Se puede observar en el presente gráfico, que el cien por ciento (100%) de los encuestados, respondió que no existen indicadores gestión de inventario de materiales. Los indicadores de gestión permiten evaluar el grado de efectividad con los cuales se están logrando los objetivos organizacionales, y la eficiencia y eficacia de cómo se manejan los recursos.

5. ¿Cuenta la institución con la metodología para determinar los niveles de inventarios óptimos?

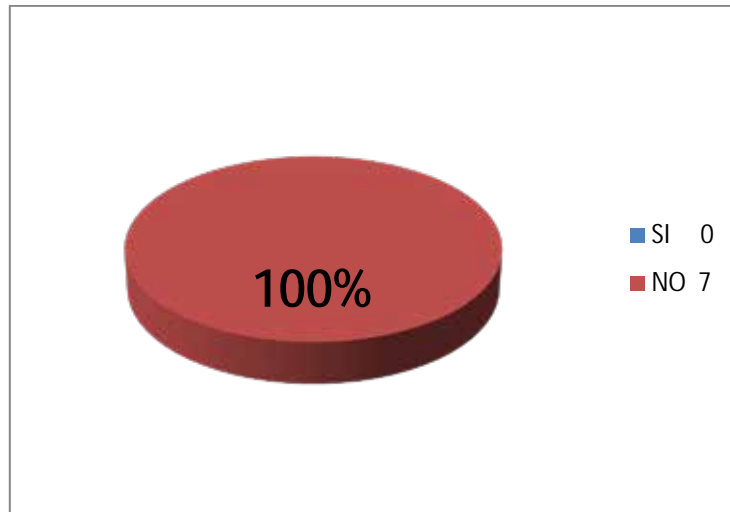


Gráfico 5.- Niveles óptimos de inventarios

Fuente: Campechano. (2017) (Ver anexo 2)

Análisis

Se puede observar en el presente gráfico, que el cien por ciento (100%) de los encuestados, respondió negativamente, debido a que la institución no cuenta con la metodología para determinar los niveles de inventarios óptimos. Esto evidencia la necesidad de establecer niveles de inventarios para evitar sobrecargar el almacén ya que los inventarios pueden sufrir deterioro, obsolescencia o vencimiento, tampoco muy bajos ya que puede causarse desabastecimiento, afectando la operatividad de la fundación.

6. ¿Existe una persona responsable de supervisar las actividades desempeñadas en el área de inventario?

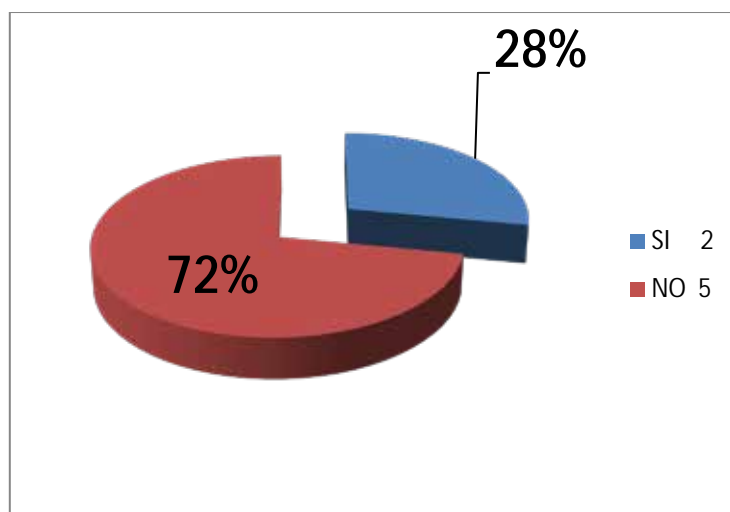


Gráfico 6.- Existencia de una persona responsable de la supervisión

Fuente: Campechano. (2017) (Ver anexo 2)

Análisis

Ante esta interrogante, el setenta y dos por ciento (72%) de los encuestados, respondió negativamente, que existe una persona responsable de supervisar las actividades desempeñadas en el área de inventario, en cambio el veintiocho por ciento (28%) restante respondió que si existe. Esto es una debilidad, debido a que se debe establecer una persona responsable sobre el manejo de inventarios, a quien se le responsabilice y asigne el manejo de los inventarios, ya que es un riesgo para la empresa cuando muchas personas tienen acceso a los mismos.

7. ¿Existe manuales de normas y procedimientos?

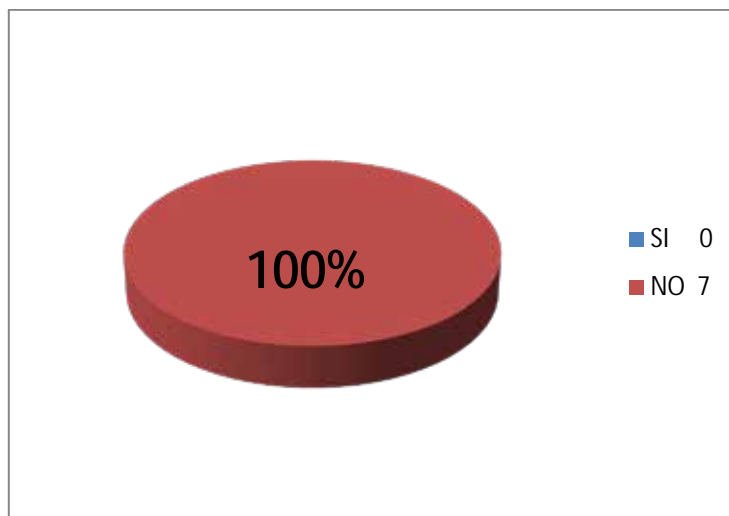


Gráfico 7.- Manuales de normas y procedimientos

Fuente: Campechano. (2017) (Ver anexo 2)

Análisis

Ante esta interrogante, se puede observar en el presente gráfico, que el cien por ciento (100%) de los encuestados, respondió que no existen manuales de normas y procedimientos en el área de inventarios. Evidenciando una debilidad en el control interno, en vista que los manuales permiten determinar los procedimientos que deben realizarse para asegurar el cumplimiento de los criterios establecidos y metas.

8. ¿Considera usted que es necesario que la institución implante lineamientos de control para la gestión eficiente del inventario de materiales e insumos?

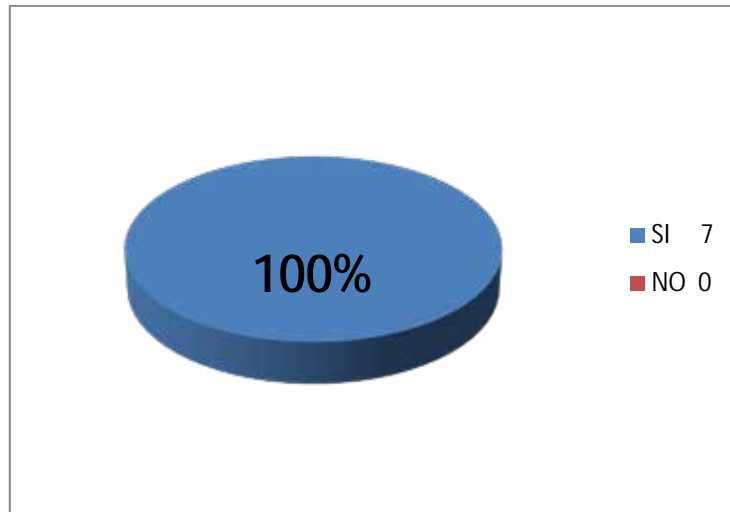


Gráfico 8.- Implementación de procedimientos de control

Fuente: Campechano. (2017) (Ver anexo 2)

Análisis

Se puede observar en el presente gráfico, que el cien por ciento (100%) de los encuestados, respondió afirmativamente, debido a que, considera que es necesario que la fundación implante procedimientos de control para la gestión eficiente del inventario de materiales, lo cual es una fortaleza, que brinda información sobre la disponibilidad del personal a enfrentar cambios, y permitirá que pueda ser percibida la propuesta de manera eficiente.

9. ¿Cuentan con la metodología que permita determinar los tiempos de reposición de insumos de ortoprótesis?

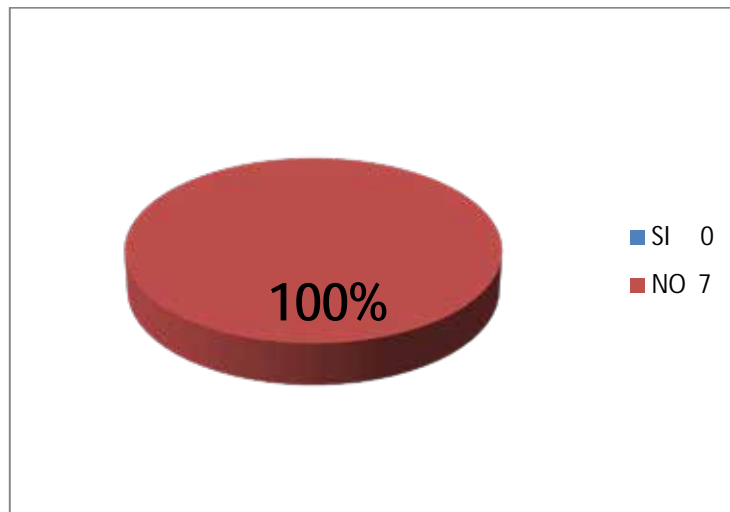


Gráfico 9.- Reposición de insumos de ortoprótesis

Fuente: Campachano. (2017) (Ver anexo 2)

Análisis

Ante esta interrogante, se puede observar que el cien por ciento (100%) de los encuestados, respondió que no existe una metodología que permita determinar los tiempos de reposición de los insumos de ortoprótesis. Es necesario que las reposiciones se efectúen de manera previsiva debido a que se puede correr el riesgo de desabastecimiento.

10. ¿Existe en el ente la metodología para pronosticar los niveles de inventarios en los periodos futuros?

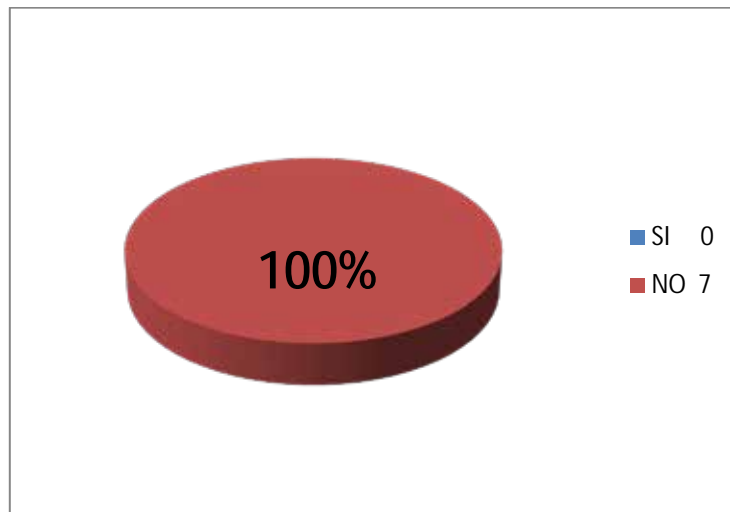


Gráfico 10.- Niveles de inventarios en los periodos futuros

Fuente: Campechano. (2017) (Ver anexo 2)

Análisis

El cien por ciento (100%) de los encuestados, respondió negativamente ante esta interrogante, señalando que no existe una metodología para pronosticar los niveles de inventarios en los periodos futuros. Es necesario, que se realice un establecimiento de los niveles de inventarios para no sobrecargar de existencias, así como muy bajos que generen interrupción de la operatividad de la fundación.

11. ¿Considera usted que es fundamental para la fundación rediseñar los procedimientos para el control y manejo del inventario y suministros?

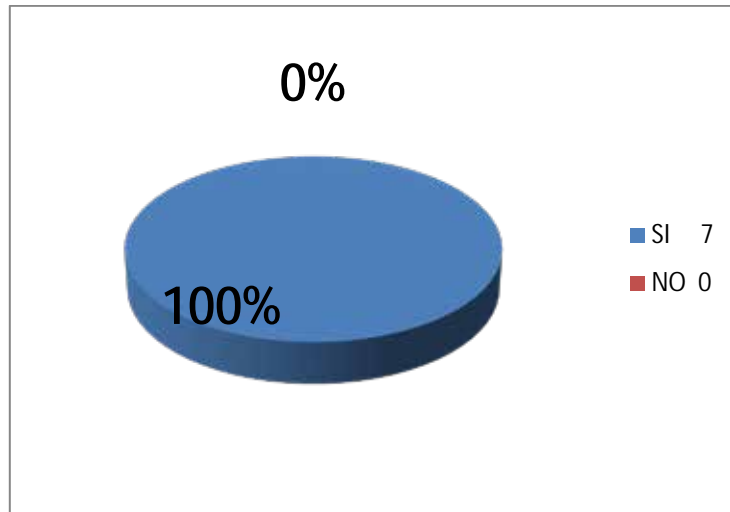


Gráfico 11.- Rediseñar los procedimientos

Fuente: Campechano. (2017) (Ver anexo 2)

Análisis

Se observa en el gráfico, que el cien por ciento (100%) de los encuestados, respondió que considera, que es fundamental para la fundación rediseñar los procedimientos para el control y manejo del inventario y suministros lo cual es una fortaleza en sus procesos, ya que se podrá llevar de manera eficiente el manejo de los inventarios, considerando los tiempos de reposición.

12. ¿El personal del área de almacén cuenta con capacitación continua referente al manejo de inventario de materiales?

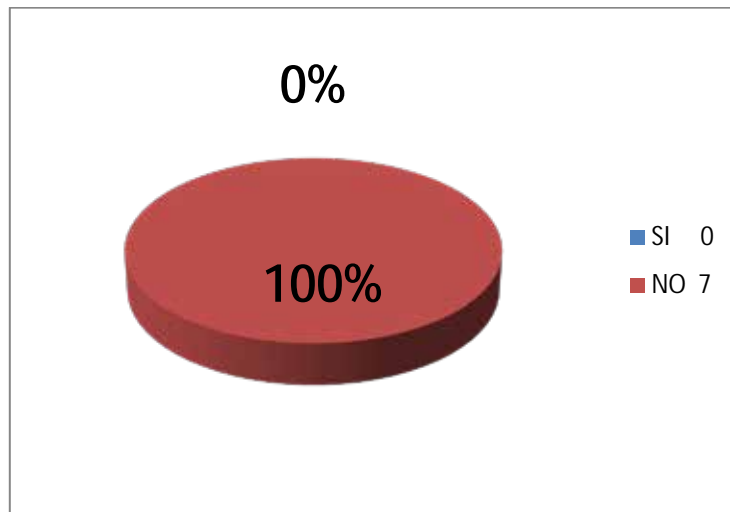


Gráfico 12.- Capacitación del personal.

Fuente: Campechano (2017) (Ver anexo 2)

Análisis

Ante esta interrogante, se observa, que el cien por ciento (100%) de los encuestados, respondió que el personal del área de almacén no cuenta con capacitación continua referente al manejo de inventario de materiales, lo cual evidencia una de las causas de las debilidades encontradas, ya que la capacitación adecuada permiten que el personal pueda conocer los procedimientos que deben llevar a cabo para el logro de los objetivos propuestos, y no dejar que realice sus operaciones de acuerdo a su experiencia, debido a que puede que no estén direccionados adecuadamente al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la organización.

Fase II: Identificación de las debilidades y fortalezas existentes con respecto al control interno, en el área de inventarios en la Fundación Misión José Gregorio Hernández.

Esta fase tiene como finalidad identificar las debilidades y fortalezas existentes con respecto al control interno, en el área de inventarios en la Fundación Misión José Gregorio Hernández., para ello se aplicó diseñó una matriz DOFA; exponiendo los resultados obtenidos de la técnica la encuesta, en la cual se reflejan los factores internos que intervienen en los procesos de manejo de inventarios de la empresa en estudio, resaltando las debilidades y fortalezas, así como los factores externos representados en las oportunidades y amenazas generadas por el medio, la cual se muestra a continuación:

Cuadro 1.- Matriz DOFA

	FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
	F1 Se lleva registros de entrada y salida en forma manual. F2 Cuenta con el espacio necesario para almacenamiento. F3 Personal con conocimientos de manejo de inventarios de materiales, proactivo, con espíritu de emprendimiento y sentido de pertenencia. F4 Disposición de implantar los lineamientos de control por parte del personal y de la institución. F5 Uso de Ordenes de compras y envió a almacén, desde la gerencia principal desde caracas. F6 Envío de orden de compra por correo electrónico.	D1 No cuenta con las condiciones de higiene y seguridad adecuadas para el manejo de los inventarios. D2 No se realiza toma física. D3 No existen indicadores de gestión. D4 No cuenta con la metodología para determinar los niveles de inventarios. D5 Se realizan toma física de inventarios recurrente. D6 Falta de control interno formalmente definidos. D7 No existe una persona responsable de los inventarios. D8 No hay eficiencia en la planificación de las reposiciones de inventarios. D9 No existe una persona que supervise las actividades en el área de inventarios. D10 No existen manuales. D11 No se capacita al personal.

OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
<p>O1 Disposición de la empresa para capacitar al personal que lo requiera en el área de almacén.</p> <p>O2 Existencia de Instituciones de capacitación sobre manejo de inventarios.</p> <p>O3 Teorías de control interno aplicable a todos los niveles empresariales.</p> <p>O4 Disponibilidad presupuestaria para adquisición de materiales y suministros.</p> <p>O5 Las compras son efectuadas desde la Gerencia principal de Caracas.</p> <p>O6 Existencia de herramientas electrónicas para comunicación.</p>	<p>FO1.- Diseñar lineamientos de control interno para mejorar los procesos en el manejo y despacho de inventarios de prótesis y ortesis.</p> <p>FO2.- Adquisición de un sistema a nivel nacional.</p>	<p>DO1 Elaborar normas de control para el manejo de inventarios.</p> <p>DO2.- Diseñar formatos para el manejo de inventarios.</p> <p>DO3- Procedimientos para la organización y codificación de la mercancía en el almacén.</p>
AMENAZAS (A)	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
<p>A1 Gestión del Inventarios</p> <p>A2 Economía inestable.</p> <p>A3 El retraso en las compras genera ineficacia en el cumplimiento de la partida presupuestaria.</p> <p>A4 Dificultades en la reposición de material.</p>	<p>FA1- Establecer procedimientos para la toma física de inventarios.</p> <p>FA2.- Uso de un kardex para registro de movimientos de inventario.</p>	<p>DA1 Capacitar al personal en el manejo de materiales peligrosos.</p> <p>DA2.- Establecer procedimientos para el manejo y control de materiales peligrosos y obsoletos.</p>

Fuente: Campechano. (2017)

Con la información obtenida a través de los instrumentos de recolección de información y la identificación de las debilidades y fortalezas en los procesos en el manejo de inventarios, a través de la Matriz DOFA, se pudo desarrollar la propuesta que consiste en el diseño de lineamientos que optimice el manejo y despacho de inventarios, así como ayudar al personal del área de almacén a desempeñar sus funciones de manera eficaz y eficiente para el logro de los objetivos departamentales y contribuyan al logro de las metas organizacionales, permitiendo de esta manera poder lograr el flujo normal del proceso entrega de partes de prótesis y órtesis para uso de la comunidad que la necesita, cumpliendo con los objetivos y metas establecidos por la fundación.

Fase III: Diseño de lineamientos de control interno para mejorar los procesos en el manejo y despacho de inventarios de prótesis y ortesis de la Fundación Misión José Gregorio Hernández.

Para dar cumplimiento con el objetivo general del presente estudio, en esta fase se diseñarán una serie de lineamientos de control interno para mejorar los procesos en el manejo y despacho de inventarios de prótesis y ortesis de la Fundación Misión José Gregorio Hernández, en base a los resultados obtenidos de las técnicas e instrumentos de recolección que se pretenden emplear en las fases anteriores, con el fin de lograr la eficiencia en la recepción, custodia y despacho de los inventarios de materiales y suministros de órtesis, en busca de la optimización de sus procesos y la mejora continua en el área de almacén.

CAPÍTULO VI

LA PROPUESTA

6.1 Presentación de la Propuesta

Las organizaciones están en constante búsqueda de herramientas que les permita hacer que sus procesos sean más efectivos para lograr los objetivos organizacionales, para ello debe evaluarlos desde todos los niveles organizacionales, e implantar herramientas que permitan que se cumplan los procedimientos, normativas y políticas establecidos por la gerencia.

Una de las herramientas que brindan una seguridad razonable es el control interno el cual es un conjunto de áreas funcionales en una empresa y de acciones especializadas en la comunicación y el control en el interior de la misma. Las acciones efectivas son aquellas que mantienen un equilibrio entre la eficacia y la eficiencia, entre la producción de los resultados deseados y los medios que se utilizan para lograrlos. Por lo tanto al valerse de técnicas de controles internos permitirán a las gerencias disminuir los riesgos de pérdidas y garantizar sus activos a través de procedimientos que disminuyan la probabilidad de riesgos para el cumplimiento de sus metas.

En este sentido, una vez observados los resultados obtenidos de la aplicación de la técnica de recolección de datos la encuesta, apoyados en un cuestionario, donde los resultados permitieron determinar el diagnóstico de la situación presentada en relación a los procesos en el manejo y despacho de los inventarios, donde se detectaron un conjunto de debilidades entre las cuales se encuentra, que la institución no cuenta con un sistemas administrativos donde se pueda tener actualizado los inventarios de materiales e insumos de órtesis, donde se pueda controlar las entradas y salidas, se evidencia que no existen manuales de normas y procedimientos para el Almacén de prótesis y ortesis sin llevar un reporte de sus movimientos.

Esto genera el un retraso en la entrega de materiales, partes e insumos para la realización de las prótesis o órtesis, requeridas por los pacientes, que son enviados a los laboratorios a nivel nacional para su elaboración, de acuerdo a las necesidades reproceso y retraso en el trabajo, porque al no conocer los saldos reales tienen que realizar constantes conteos físicos, generando retrasos en las repuesta, molestias a los trabajadores porque al ser evaluado su trabajo es considerado extemporáneo y poder realizar los requerimientos a la Gerencia de Logística, de los insumos ya agotados, lo que indica que son necesarios establecer de control interno para mejorar los procesos en el manejo y despacho de inventarios de órtesis y prótesis de la Fundación Misión Dr. José Gregorio Hernández, en el Estado Carabobo.

6.2 Objetivos de la Propuesta

5.2.1 Objetivo General

Diseñar lineamientos de control interno para mejorar los procesos en el manejo y despacho de inventarios de prótesis y ortesis de la Fundación Misión Dr. José Gregorio Hernández.

6.2.2 Objetivos Específicos

- Elaborar normas de control para el manejo de inventarios.
- Usar de un kardex para registro de movimientos de inventario.
- Establecer procedimientos para la toma física de inventarios.
- Elaborar procedimientos para la organización y codificación de la mercancía en el almacén.
- Establecer procedimientos para el manejo y control de materiales peligrosos y obsoletos.
- Diseñar formatos para el manejo de inventarios.
- Programar capacitación en manejo de inventarios y manejo de materiales peligrosos.
- Adquirir un sistema a nivel nacional.

- Segregación de Funciones

6.3 Justificación de la Propuesta

La presente propuesta se justifica porque le permitirá a la Gerencia de Logística de la Fundación Misión Dr José Gregorio Hernández desarrollar sus procesos en el manejo del inventario de materiales, insumos y equipos que son requeridos para el equipamiento de los laboratorios y la elaboración, reparación de la prótesis y órtesis a nivel nacional, por lo tanto, se podrá manejar el control de estos recursos que son tan costosos y difícil de obtener por el beneficiario en el mercado, generando, como institución es dependiente del Estado, se cumpla con el objetivo de esta noble institución que es favorecer al usuario o persona con discapacidad mejorando su calidad de vida.

Los lineamientos de control interno generarán el beneficio para el personal que trabaja en el almacén, ya que las técnicas necesarias le permitirán el manejo correcto y un control del inventario en, la recepción, almacenaje, tratamiento, despacho y distribución a nivel nacional, permitiendo realizar procesos actualizados, estableciendo las funciones donde se determinan las responsabilidades generando mayor eficiencia en el personal logrando los objetivos de la institución.

6.4 Factibilidad de la Propuesta

Para la implantación de la propuesta, se requiere establecer la factibilidad donde se evaluara la disponibilidad de los recursos para la aplicación de los objetivos señalados y aplicar el proyecto a continuación mencionaremos los recursos técnicos y operativos necesarios para el logro de la propuesta:

6.4.1 Recursos Técnicos

Considerando como recursos técnicos, las herramientas, conocimientos, habilidades, experiencias, entre otros, necesarios para implantar la propuesta, se puede decir que es técnicamente factible, debido a que la empresa, cuenta con las

computadoras necesarias para implantar un sistema administrativo contable con conexión a nivel nacional, o a su defecto utilizar un auxiliar de inventarios establecido en una hoja de Excel, en cualquiera de los casos el personal requeriría de capacitación para la utilización de los programas, ya que la inducción y una adecuada capacitación permitirá el mejor desempeño del personal de almacén.

6.4.2 Recursos Operativos

Se puede decir que la propuesta, es operativamente factible debido a que no se requerirá de una modificación de la estructura organizativa de la empresa, ya que no se requiere de la contratación de personal, sino de distribuir las tareas de supervisión y control entre el personal que labora en el área de almacén, con la finalidad de garantizar que se cumpla con los lineamientos propuestos.

6.5 Desarrollo de la Propuesta

Con la finalidad de mejorar el manejo de los inventarios, de la Fundación Misión Dr. José Gregorio Hernández, se diseñaron los siguientes lineamientos, permitiendo integrar a sus procesos controles internos que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la institución, y poder distribuir de manera efectiva los materiales necesarios para que los laboratorios, puedan realizar la elaboración o regeneración de las prótesis y órtesis requeridas por los pacientes, y de esta manera presten sus servicios de manera eficiente y eficazmente, así como realizar las reposiciones de manera oportuna, y mejorar la imagen de la institución ante los entes supervisores, las cuales se exponen a continuación:

**LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LOS
PROCESOS EN EL MANEJO Y DESPACHO DE INVENTARIOS DE
PRÓTESIS Y ORTESIS DE LA FUNDACIÓN MISIÓN DR. JOSÉ
GREGORIO HERNÁNDEZ**

Objetivo 1.- Elaborar normas de control para el manejo de inventarios.

Esta estrategia tiene como finalidad, establecer controles internos en las actividades desarrolladas en el Almacén Central de Ortesis y Prótesis, de la Fundación Misión Dr. José Gregorio Hernández, en los cuales estén inmersos los procesos de recepción, almacenamiento, manejo, y despacho, de los inventarios de materiales e insumos de órtesis, de tal manera que se puedan emitir reportes, con cifras reales de las existencias, para que la gerencia de logística pueda realizar las reposiciones de manera oportuna y adecuada, para seguir prestando un servicio eficiente, eficaz y efectivo a los pacientes. Entre los controles establecidos se encuentran los siguientes:

Controles para una adecuada recepción de mercancía:

- El mantener un buen control permite conocer las cantidades recibidas mediante nota de entrega, sean las establecidas en la orden de compras, para ello es necesario descargarlas del correo electrónico, ya que son enviadas por la gerencia de logística, y tenerlas impresas para que al momento de la recepción, poder agilizar su revisión, y las existencias recibidas.
- Para una adecuada recepción, es necesario que el departamento de compras de la gerencia de logística, emita la orden de compra (debidamente autorizada) al departamento de Almacén Central de Ortesis y Prótesis, donde el Supervisor de almacén será el responsable de la verificación de la información entre la orden de la nota de entrega

y la orden de compra, donde debe comparar que las cantidades, tipos de materiales acordados en la orden de compra.

- El Supervisor de almacén deberá revisar y chequear los insumos, materiales y equipos que ingresan al almacén, cumplan con las características técnicas y cantidades que corresponden según la orden de compra. La recepción de las entradas al almacén se realiza junto con el almacenista. De existir incongruencias con la recepción de los insumos se debe comunicar inmediatamente a la gerencia de Logística.
- La recepción de materiales de cumplir con lo establecido en la O/C se procede a realizar el ingreso de dichos insumos a través del formato de recepción de materiales, insumos o equipos en caso contrario se comunicará con el departamento de compras de la fundación en la Gerencia de Logística informando la situación presentada.
- Se deberá emitir nota de recepción donde se detalle los materiales recibidos y enviarlos vía correo electrónico a la gerencia de logística, se deberá realizar un adecuado registro en el auxiliar de inventarios de materiales e insumos, elaborado en hoja de Excel.

Controles de salvaguarda de los inventarios.

- Solo se deberán recibir y realizar entrega de los inventarios de materiales debidamente autorizados necesarios para el envío a los laboratorios de ortoprótesis a nivel nacional.
- Las entradas de inventarios deberán ser generadas por la orden de compra generada por la gerencia de logística y la nota de entrega emitida por el proveedor, debidamente autorizada, y cuya orden de compra debe ser enviada vía correo electrónico al almacén central de ortoprótesis y confirmada su recepción.
- La entrega de los materiales se realizará de acuerdo a una nota de salidas de bienes nacionales, debidamente firmada por el almacenista y

soportada por la nota de requisición aprobada por la gerencia de logística y entregada original al almacén para elaborar la respectiva nota de despacho, y archivarlo como soporte en una carpeta clasificada por laboratorio de ortoprótesis, para llevar un control de la cantidad de requisiciones efectuadas por cada uno de los departamento.

- Se deberá llevar los registros diarios de las entradas y salidas de los de los materiales e insumos de órtesis en el auxiliar de Inventarios de Materiales y e insumos de órtesis para llevar un control de las existencias.

Controles de Custodia

- Se almacenará los materiales de forma sistemática, ordenadas de manera que se utilicen las primeras existencias recibidas, colocando separados los productos contaminantes y peligrosos, manipulados con las medidas de seguridad requeridas.
- Las existencias de materiales deben estar protegidas de modo adecuado para evitar su deterioro físico, por lo tanto se requiere colocar en estantes debidamente clasificados y colocar la fecha de vencimiento para no distribuir material vencido.
- Se prohíbe el acceso de personas no autorizadas al almacén, solo el almacenista y el supervisor podrá tener acceso a los materiales, y el almacenista realizará los conteos sorpresivos en presencia del supervisor, para garantizar que se esté llevando de manera adecuada el manejo de los inventarios.
- Se realizará toma física de inventarios, por lo menos una vez al mes la cuál será planificada previamente incluyéndose debidamente al personal que lo va a tomar; este personal no debe tener vinculaciones con quienes llevan los registros de existencia. La toma física se realizará mensualmente los primeros tres días continuos de cada mes.

Controles de Autorización

- El Supervisor de Almacén será el responsable de velar por la seguridad de las existencias de materiales encontradas en el almacén.
- Los registros de inventarios serán llevados por el Supervisor del Almacén, y deberá custodiar la documentación correspondiente a las entradas y salidas de existencias, así como emitir reportes a la gerencia de logística para reportar las requisiciones efectuadas a los laboratorios de ortoprótesis, y las existencias de inventarios para programar oportunamente la requisición de reposición de acuerdo a los de mayor demanda.
- Los materiales e insumos de órtesis, sólo serán despachados por el supervisor de almacén, mediante nota de solicitud emitido por el laboratorio de ortoprótesis solicitante autorizado por la gerencia de logística, y se elaborará nota de salida de bienes nacionales (ver anexo 3), firmada por el almacenista y el supervisor de almacén.
- La recepción de los materiales debe ser verificado por el Supervisor de Almacén, y firmar la nota de recepción (ver anexo 4).
- La compra de materiales solo será realizada por el departamento de compras de la gerencia de logística, a través de la orden de compra.
- Las requisiciones de materiales serán efectuadas sólo por el la gerencia de logística de la Fundación Dr. José Gregorio Hernández.

Controles para la solicitud de materiales e insumos de órtesis

Proceso de solicitud del Laboratorio de Ortoprótesis a nivel Nacional:

- El usuario o paciente, se debe presentar en el laboratorio de ortoprótesis de la Fundación, solicitando el beneficio de una prótesis u ortesis, con los siguientes recaudos:
 - Cedula de Identidad Laminada en original y copia.
 - Informe médico tratante, en original y copia.

- Informe de fisiatra, quien indica el tipo de artificios que requiere el paciente, y especificación de que el cliente reúne las condiciones para la utilización del artificio, y el tiempo en que debe utilizarlo.
- El técnico ortoprotesista evalúa el caso, si procede o no la entrega del artificio.
- El nombre del paciente es anexado a un listado de espera, elaborado en una hoja de Excel, quien es registrado como posible beneficiario, dando prioridad a los niños y pacientes hospitalizados.
- El laboratorio de ortoprótesis procede a realizar el requerimiento de insumos para la elaboración, de dichos artificios a la gerencia de logística de la fundación.
- La fundación de gerencia de logística, ubicada en caracas, evalúa los requerimientos y solicitudes a nivel nacional de los laboratorios de ortoprótesis, y genera la autorización de distribución envía vía correo electrónico al almacén central de ortoprótesis. (ver anexo 5)

Controles para la entrega de materiales e insumos de órtesis

- El Almacén Central de Ortoprótosis, recibe vía correo electrónico la distribución nacional emitida por la gerencia de logística de la fundación, y se realiza la orden de despacho en formato digital (ver anexo 6) por cada laboratorio de ortoprótesis a nivel nacional, y si hay despacho de bienes nacionales se anexará nota de salida de bienes nacionales (ver anexo 3).
- Gerencia de logística contrata los servicios de los transportistas que realizarán el despacho, retiran en el almacén central de ortoprótesis en Valencia, y se le entrega las requisiciones debidamente embaladas e identificadas por cada laboratorio a nivel nacional.
- El supervisor realiza pre-despacho, realiza recuento junto con el jefe de almacén, embala los pedidos, y entrega al transportista, haciendo el último conteo, hace firmar nota de despacho por el transportista, el almacenista y el

- propio supervisor.
- El supervisor entrega dos copias de la nota de despacho una se le deja al jefe de seguridad, la otra es para entregar junto con la mercancía al laboratorio.
 - El laboratorio recibe la mercancía, revisa la correcta recepción, se comunica vía telefónica con el supervisor de almacén para dar recibo conforme, y envía vía correo electrónico la nota de despacho firmada y sellada por el laboratorio, y con fecha de recepción.
 - El supervisor de almacén actualiza el auxiliar de movimientos de inventarios y archiva el original de la nota de despacho junto con la copia enviada por correo firmada y sellada.
 - Se envía la confirmación de los despachos vía correo electrónico a la gerencia de logística para su actualización.

Objetivo 2.- - Utilización de un auxiliar o kardex para registro de movimientos de inventario.

Este objetivo tienen como finalidad llevar el registro de las entradas y salidas de existencias de prótesis e insumos de órtesis, en el almacén central de ortoprótesis, con la finalidad de obtener las cifras reales para emitir los reportes a la gerencia de logística, y estos puedan efectuar la toma de decisiones para las nuevas requisiciones de acuerdo a las de mayores demandas. En el auxiliar se deberá registrar las entradas indicando nota de entrega, orden de compra, fecha de recepción, detalle de la mercancía e insumos recibidos, y cantidades, y cualquier otra observación que sea requerida. Para las salidas se colocará fecha de entrega, número de nota de despacho, número de nota de salidas de bienes nacionales, según sea el caso, el laboratorio al cual se hizo el despacho, y los detalles de los materiales e insumos despachados.

Esta operación debe realizarse inmediatamente al haberse realizado el despacho y mantener actualizado, y el almacenista, realizará revisiones sorpresivas de la documentación de los registros y de las existencias. Al finalizar el mes, se deberá emitir reporte resumen con todas las entradas y salidas de mercancía e insumos a la

Objetivo 3.- Establecer procedimientos para la toma física de inventarios.

Controles para el Conteo físico de Inventario:

- Es necesario que la institución mantenga un formato para cuando se realice la toma física, en la cual se debe proceder a contar, pesar o medir físicamente la cantidad de unidades que se encuentran en el almacén, y los resultados deben ser comparados entre las personas que realizan el conteo, si existe una diferencia, deberá realizarse un segundo conteo, si persiste la diferencia, se realizará un tercer conteo y se comparará con el auxiliar del almacén y con las cuentas respectivas en el sistema administrativo llevado desde la gerencia de logística y se procederá a aclarar las diferencias, si las hay respaldado de los soportes de entrada y salida.
- La exactitud que se obtenga de ese conteo físico es de tal importancia, como que de ello depende en gran medida la eficiencia del Almacén Central de Ortoprótisis de los recursos materiales utilizados por los laboratorios de ortoprótisis a nivel nacional, así como la imagen que presenta la fundación ante el Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad “CONAPDIS”. Fundación Misión Dr José Gregorio Hernández., debido a que la eficiencia del manejo de inventario se mide en la medida que el material requerido por los laboratorios de ortoprótisis a nivel nacional, les sea suministrada a tiempo para cumplir con la entrega de las prótesis y órtesis, entregadas a los pacientes, es decir la relación requerimiento y entrega sea eficiente y oportuno.
- Las diferencias de inventarios deben ser aclaradas a tiempo, y deberá efectuarse el ajuste correspondiente, aprobado previamente por el Director de Administración para su respectivo registro en el (sistema administrativo computarizado o en el auxiliar de Excel). Se deberá levantar un informe sobre las diferencias, y las observaciones necesarias que justifiquen el respectivo ajuste.

- El conteo deberá programarse de manera sorpresiva mínimo una vez al mes por parte del personal diferente al departamento de almacén junto a los mismos, así como el Supervisor de Almacén deberá realizar conteos continuos para detectar a tiempo posibles diferencias y solventar oportunamente, y el almacenista, realizar conteos sorpresivos y hacer auditorías a la documentación y a los kardex o auxiliares de entrada y salida de inventarios.

Objetivo 4.- Elaboración procedimientos para la organización y codificación de la mercancía en el almacén

- Toda mercancía que ingrese al almacén deberá ser clasificada, etiquetada, identificada, colocar fecha de recepción y fecha de vencimiento a aquellos insumos que lo requieran y ser organizados de manera sistemática y en condiciones de cuidado para evitar su deterioro.

Objetivo 5.- Establecimiento de procedimientos para el manejo y control de materiales peligrosos y obsoletos.

- Se deberá realizar el registro de la recepción de insumos.
- Se procederá a realizar el registro de obsolescencia el cual deberá ser verificado cada vez que se realiza el inventario físico de forma tal que se dé prioridad a la hora de despachar los pedidos a los laboratorios, para evitar pérdidas económicas y materiales, y a su vez garantizar la calidad de las prótesis y órtesis.
- Al vencerse y no haberse utilizado, se deberá levantar un informe y firmar entre el almacenista y el supervisor de almacén, enviar a la gerencia de logística vía correo electrónico y separar de los insumos que están activos, debidamente etiquetados, e indicado en el kardex o auxiliar de inventarios, hasta su revisión y aprobación de desincorporación.

Objetivo 6.- Diseñar formatos para el manejo de inventarios.

Este objetivo tiene como finalidad el diseño de formatos que deben ser llevados para respaldar las debidas entradas y salidas de inventarios de materiales e insumos de órtesis, entre los cuales se encuentran:

Formato de Nota de salida de Bienes Nacionales: este formato tiene como finalidad dejar constancia de los despachos de materiales considerados bienes nacionales. (ver anexo 3)

Formato de Nota de Recepción: este formato tiene como finalidad llevar un registro y control de la mercancía recibida en el cual se ingresa la información que de las existencias reales recibidas y establecidas en la orden de compra y nota de entrega del proveedor. (ver anexo 4)

Formato de Orden de Distribución Nacional: este formato permite brindar información sobre la mercancía requerida y aprobada por la gerencia de logística para enviar a cada uno de los laboratorios a nivel nacional.

Formato de Orden o Nota de Despacho: este formato tiene como finalidad llevar un control de la mercancía despachada enviada a cada uno de los laboratorios a nivel nacional. (ver anexo 6)

Formato Reporte General de Inventario: este formato tiene como finalidad emitir un reporte mensual a la gerencia de logística de los existencias que se encuentran en el almacén al finalizar el periodo. (ver anexo 8)

Anexo 3.- Nota de Salida de Bienes Nacionales



Ministerio del Poder Popular
del Despacho de la Presidencia
y Seguimiento de la Gestión de Gobierno

Consejo Nacional
para las Personas con Discapacidad- Conapdis



NOTA DE SALIDA DE BIENES NACIONALES

PARA: Laboratorio de Prótesis y Ortesis Hospital Central (Barquisimeto)
DE: Almacén Central de Prótesis y Ortesis "Misión Dr. José Gregorio Hernández" (Valencia)
FECHA:
Asunto: En el texto.

Reciba un cordial saludo Bolivariano y Revolucionario, la presente tiene como finalidad hacerle entrega en la sede del Almacén Central de Prótesis y Ortesis de la Misión Dr. José Gregorio Hernández en la Ciudad de Valencia (RIALCA), a fin de que sean incorporados en el Inventario de Bienes Nacionales de la Unidad Receptora. Cumpliendo con lo establecido en la Publicación 0 "Instrucciones y modelos para la contabilidad fiscal de bienes nacionales", de la Contraloría General de la República y la Superintendencia de Bienes Públicos SUDEBIP.

A continuación se describen los Bienes Nacionales:

Nº DE BIEN	CANTIDAD	DESCRIPCION
9822	1	LAPTOP MARCA SIRAGON LNS-35 INTEL I3-2350 2.30GH, 4GB, 320GB DVD+RW14PLG WIN 7HOME PREMIUM 64BIT, SERIAL: 120209P10202SP0022.

Entregado por:

Autorizado: Responsable Almacén
 Almacén Central De Ortoprótisis
 Misión Dr. José Gregorio Hernández
 Convenio Cuba Venezuela CONAPDIS

Almacenista
 Almacén Central De Ortoprótisis
 Misión Dr. José Gregorio Hernández
 Convenio Cuba Venezuela CONAPDIS

Recibe Destino: Lab de Prótesis y Ortesis Hospital Central (Barquisimeto)

Nombre apellido y Cargo

C.I:

Escuela 9/Venezuela (umbrez)

Final Avenida Venezuela, cruce con Calle Oragoze Castillo,

*Qto-CONAPDIS, Urb. San Antonio de Sabana Grande,
Zona Rural Este de Plaza Venezuela.*

*Caracas Venezuela
Teléfono: 0212-7942432-7942088-7942888 Fax: 7935381*

www.conapdis.gob.ve

Fuente: Almacén Central de Ortoprótisis (2017)

Anexo 4.- Nota de Recepción de Materiales



Ministerio del Poder Popular
del Despacho de la Presidencia
y Seguimiento de la Gestión de Gobierno

Consejo Nacional
para las Personas con Discapacidad - Conapdis



CONTROL PERCEPTIVO N° 2017-001				Fecha: __/__/__
Provedor: _____				
ITEM	CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1				
2				
3				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
TOTAL ENTRADAS				0

REVISADO POR:

RECIBIDO POR:

Nombre y Apellido: _____

Nombre y Apellido

Responsable del Almacen

Almacenista

Almacen de Ortoprotesis FMJGH-CONAPDIS

Almacen de Ortoprotesis FMJGH-C

Misión Dr. José Gregorio Hernández

Misión Dr. José Gregorio Hernández

Fuente: Campechano (2017)

Anexo 5.- Distribución Nacional



Ministerio del Poder Popular
del Despacho de la Presidencia
y Seguimiento de la Gestión de Gobierno

Viceministerio de la
Suprema Felicidad Social del Pueblo

Consejo Nacional
para las Personas con Discapacidad - Conapdis



DISTRIBUCION NACIONAL DE INSUMOS PARA PRÓTESIS Y ORTESIS 2017

Nº	CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	Lab. Caracas	Lab. Valencia	Lab. Barquisimeto
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

AUTORIZADOS POR:

Nombre y Apellido: _____
 Gerencia de logistica Fundación Msion Dr. Jose gregorio Hernandez
 Firma y Sello: _____

Fuente: Campechano (2017)

Anexo 6.- Orden o Nota de Despacho



Ministerio del Poder Popular
del Despacho de la Presidencia
y Seguimiento de la Gestión de Gobierno

Viceministerio de la
Suprema Felicidad Social del Pueblo

Consejo Nacional
para las Personas con Discapacidad - Conaspedis



ALMACEN CENTRAL DE PROTESIS Y ORTESIS

FECHA: ___/___/___		ORDEN DE DESPACHO N° XXX-2017		
Laboratorio de Protesis y Ortesis: _____				
Estado: _____		Dirección: _____		
Nombre y Apellido del Almacenista		C.I.		FIRMA:
N°	CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	DESPACHO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
TOTAL			<u>0</u>	

AUTORIZADO POR

Nombre y Apellido: _____
 Cargo: _____
 C.I. _____
 Firma y sello: _____
 Telefono: _____

CONDUCTOR

Nombre y Apellido: _____
 C.I. y Firma: _____
 Telefono: _____
 VEHICULO Y PLACA: _____
 Modelo y color: _____
 Fecha y Hora de retiro: _____



RECIBIDO EN EL LABORATORIO POR:

Nombre y Apellido: _____
 Cargo: _____
 C.I. _____
 Firma y sello: _____

Misión Dr. José Gregorio Hernández.

Fuente: Campechano (2017)

Anexo 8.- Libro auxiliar de inventario de materiales



Ministerio del Poder Popular
del Despacho de la Presidencia
y Seguimiento de la Gestión de Gobierno

Viceministerio de la
Suprema Felicidad Social del Pueblo

Consejo Nacional
para las Personas con Discapacidad - Conapdis



REPORTE GENERAL INVENTARIO DE PRÓTESIS Y ORTESIS 2017

Nº	CODIGO	DESCRIPCIÓN	NOTA DE ENTREGA	UNIDAD DE MEDIDA	RECEPCION	DESPACHOS	SALDO AL
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

SUPERVISADO POR:

Nombre y Apellido: _____
Almacen de Ortoprotesis FMJGH-CONAPDIS
Misión Dr. José Gregorio Hernández

ELABORADO POR:

Nombre y Apellido
Asistente
Almacen de Ortoprotesis FMJGH-CONAPDIS
Misión Dr. José Gregorio Hernández

Fuente: Campechano (2017)

Objetivo 7.- Programar capacitación en manejo de inventarios y manejo de materiales peligrosos.

Este objetivo tiene como finalidad realizar un programa sobre el manejo de inventarios y manejo de materiales peligrosos.

Se debe establecer una programación para dictar cursos o charlas sobre el manejo de inventarios, dirigido al personal del almacén (duración 8 horas).

Taller de manejo de inventarios peligrosos dirigido al personal de almacén (duración 4 horas).

Objetivo 8.- Adquirir un sistema a nivel nacional.

Este objetivo tiene como finalidad proponer la adquisición de un sistema con conexión a nivel nacional de los inventarios, lo cual permitiría minimizar el proceso de revisar las existencias por parte de la gerencia de logística, programar la emisión de órdenes de compra, emitir las ordenes de distribución, generar las ordenes de recepción y ordenes de despacho, así como realizar los ajustes de diferencias de inventarios como la desincorporación de materiales obsoletos, con lo cual la empresa podrá mantener un control efectivo de sus procesos y disminuir el tiempo de despacho de los materiales e insumos de órtesis, para que los laboratorios puedan realizar en menor tiempo las unidades de prótesis y órtesis para los pacientes.

Objetivo 9.- Segregación de Funciones

Este objetivo tiene como finalidad realizar una segregación de funciones entre el personal que labora en el área de Almacén Central de Ortoprótisis, para establecer responsabilidades y evitar omisión o duplicidad de tareas en el área, cuyo personal está integrado por el Almacenista y el Supervisor:

Almacenista

- Acompañar al supervisor a la recepción de la mercancía y suministros, según las cantidades y características especificadas en la orden de compra.

- Inspección de la mercancía recibida, que los empaques estén en óptimas condiciones, y sean recibidas las cantidades solicitadas, según la orden de compra vs la factura recibida.
- Supervisar que se realice toda la documentación requerida para recepción, despacho y desincorporación de la mercancía.
- Revisión de que la documentación esté adecuadamente elaborada y archivada, que tenga los soportes.
- Que los despachos hayan sido autorizados adecuadamente por la gerencia de logística, y que contenga los soportes necesarios.
- Realizar conteos sorpresivos, y tomas físicas quincenales para verificar que las existencias concuerden con los registros y la documentación soporte.
- Verificar que la mercancía se esté despachando revisando la fecha de vencimiento.
- Que la documentación soporte que se envía a la gerencia de logística, contenga información real sobre los movimientos de mercancía.
- Mantener el control de la documentación inherente al almacén.

Supervisor de Almacén

- Colaborar en el chequeo y verificación de la mercancía recibida y entregada por el proveedor, junto con el almacenista.
- Asegurar la integridad de la mercancía, y manejo adecuado de la mercancía.
- Organización, clasificación, identificación, y ubicación de la mercancía en las áreas predeterminadas.
- Mantener el área del almacén limpio.
- Identificar las estanterías de acuerdo, y organizar y distribuir adecuadamente la mercancía.
- Elaboración del documento de recepción de mercancía, nota de despacho, y entrega al gerencia de logística.

- Elaboración del documento de entrega de la mercancía, preparación y distribución de la mercancía bajo la supervisión del almacenista.
- Mantener el control de la documentación inherente al almacén.
- Preparar el almacén y la mercancía para la toma física de inventarios.
- Preparar los pedidos para su despacho, y mantener revisión de los productos obsoletos y peligrosos.
- Mantener formatos de registros para darle entrada al almacén de mercancía y suministros.
- Cualquier otra actividad inherente al área de inventarios.

CONCLUSIONES

Toda organización debe llevar un control de sus inventarios, debido a que este es uno de sus activos más preciados, ya que ellos depende su operatividad, bien sea manufacturera, comercial o de servicios, pertenezca al sector público o privado .Es por ello, que la presente investigación estuvo orientada a dar solución a la problemática expuesta por la Fundación Misión Dr. José Gregorio Hernández, la cual presenta problemas en el manejo de sus inventarios de materiales. Por lo tanto, para establecer un diagnóstico de la situación actual, se aplicó el instrumento de recolección de información el cuestionario, cuyos resultados fueron expuestos en una matriz DOFA, de donde surgieron las estrategias que permitieron diseñar los lineamientos propuestas, para poder cubrir o minimizar las debilidades encontradas que se detallan a continuación:

La institución no cuenta con las condiciones de higiene y seguridad. Las condiciones de higiene y seguridad permiten un mejor resguarda de los insumos y la protección del personal, debido a que tienen que ver con materiales y suministros para la elaboración de prótesis y órtesis.

Debería realizarse la toma físico de materiales, de manera frecuente. Esto evidencia una fortaleza en sus procesos, debido a que la toma física periódica, permite realizar un conteo de las existencias físicas y compararla con los registros para detectar a tiempo posibles diferencias y poder aclararlas de manera oportuna, ya que los movimientos realizados son recientes, y se pueda registrar las salidas o entradas que faltaron.

Los registro de entradas y salidas de los materiales se realizan en forma manual. Lo que indica que es necesaria la instalación de un sistema contable computarizado que permitirá manejar la información con más rapidez y de manera oportuna, para la toma de decisiones, así podrá saber en un momento específico, las cantidades de existencias en los inventarios y poder solicitar las reposiciones a tiempo.

No existen indicadores gestión de inventario de materiales. Los indicadores de gestión permiten evaluar el grado de efectividad con los cuales se están logrando los objetivos organizacionales, y la eficiencia y eficacia de cómo se manejan los recursos.

La institución no cuenta con la metodología para determinar los niveles de inventarios óptimos. Esto evidencia la necesidad de establecer niveles de inventarios para evitar sobrecargar el almacén ya que los inventarios pueden sufrir deterioro, obsolescencia o vencimiento, tampoco muy bajos ya que puede causarse desabastecimiento, afectando la operatividad de la fundación.

No existe una persona responsable de supervisar las actividades desempeñadas en el área de inventario. Esto es una debilidad, debido a que se debe establecer una persona responsable sobre el manejo de inventarios, a quien se le responsabilice y asigne el manejo de los inventarios, ya que es un riesgo para la empresa cuando muchas personas tienen acceso a los mismos.

No existen manuales de normas y procedimientos en el área de inventarios. Evidenciando una debilidad en el control interno, en vista que los manuales permiten determinar los procedimientos que deben realizarse para asegurar el cumplimiento de los criterios establecidos y metas.

Se considera que es necesario que la fundación implante procedimientos de control para la gestión eficiente del inventario de materiales, lo cual es una fortaleza, que brinda información sobre la disponibilidad del personal a enfrentar cambios, y permitirá que pueda ser percibida la propuesta de manera eficiente.

No existe una metodología que permita determinar los tiempos de reposición de los insumos de ortoprótesis. Es necesario que las reposiciones se efectúen de manera previsiva debido a que se puede correr el riesgo de desabastecimiento.

No existe una metodología para pronosticar los niveles de inventarios en los periodos futuros. Es necesario, que se realice un establecimiento de los niveles de inventarios para no sobrecargar de existencias, así como muy bajos que generen interrupción de la operatividad de la fundación.

Es fundamental para la fundación rediseñar los procedimientos para el control y manejo del inventario y suministros lo cual es una fortaleza en sus procesos, ya que se podrá llevar de manera eficiente el manejo de los inventarios, considerando los tiempos de reposición.

No cuenta con capacitación continua referente al manejo de inventario de materiales, lo cual evidencia una de las causas de las debilidades encontradas, ya que la capacitación adecuada permiten que el personal pueda conocer los procedimientos que deben llevar a cabo para el logro de los objetivos propuestos, y no dejar que realice sus operaciones de acuerdo a su experiencia, debido a que puede que no estén direccionados adecuadamente al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la organización.

Finalmente se puede concluir, que el control interno es una herramienta que brinda una seguridad administrativa y contable, debido a que permite salvaguardar los inventarios, cumplir con los procedimientos, normas y políticas, para garantizar la adecuada recepción, almacenamiento, manejo y despacho, y registro de las existencias, para poder satisfacer las necesidades de los pacientes, así como poder programar las requisiciones de acuerdo a la información obtenida sobre la demanda de materiales e insumos de órtesis, con la finalidad de que se realicen de manera oportuna y asegurar la operatividad de la fundación a beneficio de la colectividad. Por lo tanto se logró el objetivo general de proponer lineamientos de control interno para mejorar los procesos en el manejo y despacho de inventarios de prótesis y ortesis de la Fundación Misión José Gregorio Hernández.

RECOMENDACIONES

Tomando en consideración el trabajo de investigación realizado, así como el diseño de lineamientos de control interno para mejorar los procesos en el manejo y despacho de inventarios de prótesis y ortesis de la Fundación Misión José Gregorio Hernández, se recomienda tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Se debe implementar los lineamientos propuestos, y difundir a todo el personal involucrado a los procesos de manejo de inventarios de prótesis y órtesis, con la finalidad de mejorar su desempeño laboral y lograr los objetivos organizacionales.
- Actualizar al personal a través de cursos y/o charlas de capacitación, en cuanto a la administración adecuada de los inventarios, así como la manipulación de insumos peligros y obsoletos.
- Utilización adecuada de los formatos requeridos en cada proceso, y realización de los registros diarios de cada movimiento de materiales, así como su adecuado archivo que sirva de soporte al momento de aclarar diferencias existentes en la toma de inventario físico.
- Verificar al momento de la recepción, si la documentación enviada por la gerencia de logística desde caracas, en este caso la orden de compra, y la orden de distribución a nivel nacional.
- Adquirir un sistema administrativo computarizado, para el manejo de los inventarios, compras, requisiciones y despachos a nivel nacional.
- Finalmente, mantener un plan de mejora continua en todos los procesos que se realizan en la fundación con la finalidad de ser más efectivos y eficientes en el cumplimiento de los planes y metas establecidos en el almacén central y los laboratorios de ortoprótesis a nivel nacional.

REFERENCIA

- Alcila, Yesenia y Hernández, Yessica (2015). **Procedimientos para mejorar el control interno de inventario en los almacenes de la empresa Tenerías Unidas, C.A.**, Trabajo de grado no publicado. Universidad José Antonio Páez. San Diego. Venezuela.
- Arias, Fidias (2012). **El proyecto de investigación**. 5ª Edición: Caracas. Editorial Episteme.
- Balestrini, Miriam (2008). **Como se elabora el proyecto de investigación**. 6ª Edición. Caracas. Editorial BL Consultores Asociados.
- Cachutt, Daniela y Moya, Lauris (2017), **Plan estratégico para mejorar los procesos en el manejo del inventario de repuestos de la empresa Transagro ARL C.A., ubicada en Bejuma, Estado Carabobo**. Universidad José Antonio Páez. Trabajo de Grado no publicado. San Diego. Venezuela.
- Castillo, Jesús. (2015). **Estrategias para optimizar el control del manejo de los inventarios de la empresa Inversiones OBM C.A. Ubicada en Puerto Cabello. Estado Carabobo**. Trabajo de grado no publicado. Universidad José Antonio Páez. San Diego. Venezuela.
- Catacora, Fernando (2010). **Sistemas y Procedimientos Contables**. Primera Edición. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana S.A.
- Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos (2009). **Los Nuevos Conceptos del Control Interno (Informe COSO)**. 1ª Edición. España: Ediciones Díaz de Santos, S.A.
- Gayle, Roberto (2010). **Contabilidad y Administración de Costos**. Sexta Edición. México: McGraw-Hill Interamericana, S.A.
- Hernández, Roberto; Fernández, Carlos y Baptista, Pilar (2012). **Metodología de la Investigación**. 6ª Edición. México: Editorial Mc Graw Hill Interamericana S.A.
- Holmes, Arthur (2014). **Auditoría, Principios y Procedimientos**. 3ª edición. México D.F. México: Editorial Limusa.

- Normas y Procedimientos de Auditoría. (Boletín 5120)** (1988). México D.F. México: Instituto Mexicano De Contadores Públicos.
- Norma Internacional de Contabilidad No. 2 (1993)**. Federación de Colegios de Contadores Públicos. Caracas. Venezuela
- Martínez, Mario (2013). **Diseño de Inventarios**. México D.F. México: Editorial Noriega Editores.
- Morgado, Juan (2010), **Lineamientos Estratégicos**. 6ª Edición. Caracas. Venezuela: Editorial EPISME, S.A.
- Münch, Lourdes (2008). **Fundamentos de Administración**. Editorial Trillas. Ciudad de México, México.
- Navarro, Heisel y Pérez, Isbelis (2016), **Lineamientos contables para mejorar el control interno de los inventarios de la empresa Papeles América De Venezuela, C.A.** Universidad “José Antonio Páez. Trabajo de Grado no Publicado. San Diego. Carabobo. Venezuela.
- Palella, Santa y Martins, Feliberto (2006). Metodología de la investigación cuantitativa. 3ª Edición. Venezuela: Editorial FEDUPEL.
- Ojeda, Cristina (2016). **Sistema de inventarios de materiales y suministros para optimizar el control interno en el Centro Clínico Especialidades el Ángel C.A.** Universidad José Antonio Páez. Trabajo de grado no publicado. San Diego. Venezuela.
- Santillana, Juan (2013) **Establecimiento de control interno y función de contraloría**. 2ª Edición. México: Editorial Internacional Thomson Editores.
- Serna, Humberto (2010). **Gerencia Estratégica**. 10ª Edición. Bogotá Colombia: Editorial 3R. Editores.
- Tamayo y Tamayo, Mario (2014). **El proceso de la investigación Científica**. Cuarta Edición. México D.F. México: Editorial Ediciones Limusa, S.A.

ANEXOS



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**

Cuestionario

Estimado señor

Directora de Administración

El presente instrumento ha sido diseñado con la finalidad de elaborar lineamientos de control interno para mejorar los procesos en el manejo y despacho de inventarios de prótesis y ortesis de la Fundación Misión José Gregorio Hernández.

En este sentido, los resultados obtenidos serán utilizados como base de un trabajo de grado universitario. Por lo que, la información que usted suministre será muy valiosa, tendrá carácter confidencial y se utilizará para fines estrictamente académicos y mejora para la organización.

Instrucciones Generales:

- 1.- Lea detenidamente cada uno de los ítems del cuestionario antes de responder.
- 2.- Marque con una equis (X) la casilla correspondiente a la opción que representa su opinión.
- 3.- Procure responder con objetividad todas las preguntas formuladas.

Gracias por su colaboración,

Anexo 1.- El Cuestionario

1. Los almacenes cuentan con las condiciones de higiene, seguridad necesarios para el tipo de suministros que se manejan?

Sí ___ No ___

2. ¿Considera que deberían realizar un inventario físico de materiales e insumos y equipos de manera frecuente?

Sí ___ No ___

3. ¿El registro de las entradas y salidas de los materiales se realizan en forma manual?

Sí ___ No ___

4. ¿Existen en la institución indicadores de la gestión para el control de inventario y los suministros?

Sí ___ No ___

5. ¿Cuenta la institución con la metodología para determinar los niveles de inventarios óptimos?

Sí ___ No ___

6. ¿Existe una persona responsable de supervisar las actividades desempeñadas en el área de inventario?

Sí ___ No ___

7. ¿Existe manuales de normas y procedimientos?

Sí ___ No ___

8. ¿Considera usted que es necesario que la institución implante lineamientos de control para la gestión eficiente del inventario de materiales e insumos?

Sí ___ No ___

9. ¿Cuentan con la metodología que permita determinar los tiempos de reposición de insumos de ortoprótesis?

Sí ___ No ___

10. ¿Existe en el ente la metodología para pronosticar los niveles de inventarios en los periodos futuros?

Sí ___ No ___

11. ¿Considera usted que es fundamental para la fundación rediseñar los procedimientos para el control y manejo del inventario y suministros?

Sí ___ No ___

12. ¿El personal del área de almacén cuenta con capacitación continua referente al manejo de inventario de materiales?

Sí ___ No ___

Anexo 2

Tabla de Frecuencias

PREGUNTAS	ALTERNATIVAS / FRECUENCIAS		ALTERNATIVA / PORCENTAJES	
	SI	NO	SI	NO
1	2	5	28%	72%
2	7	0	100%	0%
3	7	0	100%	0%
4	0	7	0%	100%
5	0	7	0%	100%
6	2	5	28%	72%
7	0	7	0%	100%
8	7	0	100%	0%
9	0	7	0%	100%
10	0	7	0%	100%
11	7	0	100%	0%
12	0	7	0%	100%

Fuente: Campechano. (2017)

Anexo 3.- Nota de Salida de Bienes Nacionales



Ministerio del Poder Popular
del Despacho de la Presidencia
y Seguimiento de la Gestión de Gobierno

Consejo Nacional
para las Personas con Discapacidad- Conapdis



NOTA DE SALIDA DE BIENES NACIONALES

PARA: Laboratorio de Prótesis y Ortesis Hospital Central (Barquisimeto)
DE: Almacén Central de Prótesis y Ortesis "Misión Dr. José Gregorio Hernández" (Valencia)
FECHA:
Asunto: En el texto.

Reciba un cordial saludo Bolivariano y Revolucionario, la presente tiene como finalidad hacerle entrega en la sede del Almacén Central de Prótesis y Ortesis de la Misión Dr. José Gregorio Hernández en la Ciudad de Valencia (RIALCA), a fin de que sean incorporados en el inventario de Bienes Nacionales de la Unidad Receptora. Cumpliendo con lo establecido en la *Publicación 0 "Instrucciones y modelos para la contabilidad fiscal de bienes nacionales"*, de la *Controlaría General de la República y la Superintendencia de Bienes Públicos SUDEBIP*.

A continuación se describen los Bienes Nacionales:

Nº DE BIEN	CANTIDAD	DESCRIPCION
9822	1	LAPTOP MARCA SIRAGON LNS-35 INTEL I3-2350 2.30GH, 4GB, 320GB DVD+RW14PLG WIN 7HOME PREMIUM 64BIT, SERIAL: 120209P10202SP0022.

Entregado por:

Autorizado: Responsable Almacén

Almacén Central De Ortoprótisis

Misión Dr. José Gregorio Hernández

Convenio Cuba Venezuela CONAPDIS

Almacenista

Almacén Central De Ortoprótisis

Misión Dr. José Gregorio Hernández

Convenio Cuba Venezuela CONAPDIS

Recibe Destino: Lab de Prótesis y Ortesis Hospital Central (Barquisimeto)

Nombre apellido y Cargo

C.I:

Escalón 0/Vuecos (umbrex)

Final Avenida Venezuela, cruce con Calle Oragoze Castillo,

*Qto-CONAPDIS, Urb. San Antonio de Sabana Grande,
Zona Rental Este de Plaza Venezuela.*

*Caracas Venezuela
Teléfono: 0212-7942432-7942088-7942888 Fax: 7935381*

www.conapdis.gob.ve

Fuente: Almacén Central de Ortoprótisis (2017)

Anexo 4.- Nota de Recepción de Materiales



Ministerio del Poder Popular
del Despacho de la Presidencia
y Seguimiento de la Gestión de Gobierno

Consejo Nacional
para las Personas con Discapacidad - Conapdis



CONTROL PERCEPTIVO N° 2017-001				Fecha: __/__/__
Provedor: _____				
ITEM	CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1				
2				
3				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
TOTAL ENTRADAS				0

REVISADO POR:

RECIBIDO POR:

Nombre y Apellido: _____

Nombre y Apellido

Responsable del Almacen

Almacenista

Almacen de Ortoprotesis FMJGH-CONAPDIS

Almacen de Ortoprotesis FMJGH-C

Misión Dr. José Gregorio Hernández

Misión Dr. José Gregorio Hernández

Fuente: Campechano (2017)

Anexo 5.- Distribución Nacional



Ministerio del Poder Popular
del Despacho de la Presidencia
y Seguimiento de la Gestión de Gobierno

Viceministerio de la
Suprema Felicidad Social del Pueblo

Consejo Nacional
para las Personas con Discapacidad - Conapdis



DISTRIBUCION NACIONAL DE INSUMOS PARA PRÓTESIS Y ORTESIS 2017

Nº	CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	Lab. Caracas	Lab. Valencia	Lab. Barquisimeto
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

AUTORIZADOS POR:

Nombre y Apellido: _____
 Gerencia de logistica Fundación Msion Dr. Jose gregorio Hernandez
 Firma y Sello: _____

Fuente: Campechano (2017)

Anexo 6.- Orden o Nota de Despacho



Ministerio del Poder Popular
del Despacho de la Presidencia
y Seguimiento de la Gestión de Gobierno

Viceministerio de la
Suprema Felicidad Social del Pueblo

Consejo Nacional
para las Personas con Discapacidad - Conaspedis



ALMACEN CENTRAL DE PROTESIS Y ORTESIS

FECHA: ____/____/____		ORDEN DE DESPACHO N° XXX-2017		
Laboratorio de Protesis y Ortesis: _____				
Estado: _____		Dirección: _____		
Nombre y Apellido del Almacenista		C.I.		FIRMA:
N°	CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	DESPACHO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
TOTAL			<u>0</u>	

AUTORIZADO POR

Nombre y Apellido: _____
 Cargo: _____
 C.I. _____
 Firma y sello: _____
 Telefono: _____

CONDUCTOR

Nombre y Apellido: _____
 C.I. y Firma: _____
 Telefono: _____
 VEHICULO Y PLACA: _____
 Modelo y color: _____
 Fecha y Hora de retiro: _____



RECIBIDO EN EL LABORATORIO POR:

Nombre y Apellido: _____
 Cargo: _____
 C.I. _____
 Firma y sello: _____

Misión Dr. José Gregorio Hernández.

Fuente: Campechano (2017)

Anexo 8.- Libro auxiliar de inventario de materiales



Ministerio del Poder Popular
del Despacho de la Presidencia
y Seguimiento de la Gestión de Gobierno

Viceministerio de la
Suprema Felicidad Social del Pueblo

Consejo Nacional
para las Personas con Discapacidad - Conapdis



REPORTE GENERAL INVENTARIO DE PRÓTESIS Y ORTESIS 2017

Nº	CODIGO	DESCRIPCIÓN	NOTA DE ENTREGA	UNIDAD DE MEDIDA	RECEPCION	DESPACHOS	SALDO AL
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

SUPERVISADO POR:

Nombre y Apellido: _____
 Almacen de Ortoprotesis FMJGH-CONAPDIS
 Misión Dr. José Gregorio Hernández

ELABORADO POR:

Nombre y Apellido
 Asistente
 Almacen de Ortoprotesis FMJGH-CONAPDIS
 Misión Dr. José Gregorio Hernández

Fuente: Campechano (2017)