



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
PROGRAMA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

**CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO PARA LOS REGISTROS DE LOS
MATERIALES Y EQUIPOS APLICADOS EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE
LA CLÍNICA POPULAR NUEVA ESPARTA MUNICIPIO ARISMENDI
ESTADO NUEVA ESPARTA.**

Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía, presentado como requisito parcial exigido para optar al título de Licenciada en Administración.

Autor (a):

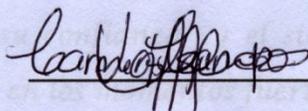
Br. Carmen Eduviges, Campos Vásquez.

CI: 17.655.577.

Guatamare, Febrero, 2014.

**CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO PARA LOS REGISTROS DE LOS
MATERIALES Y EQUIPOS APLICADOS EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE
LA CLÍNICA POPULAR NUEVA ESPARTA, MUNICIPIO ARISMENDI
ESTADO NUEVA ESPARTA.**

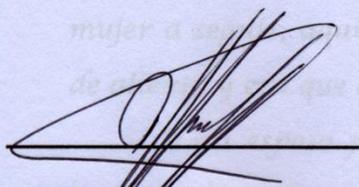
Proyecto de Grado, Modalidad Pasantía, presentado como requisito parcial
para optar al título de Licenciado en Administración.



Br: Carmen E, Campos V

C.I. 17.655.577

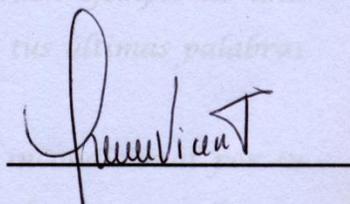
Autor



Dr. Pedro Alfonzo

C.I. 8. 390.246

Asesor Académico



Leda. Irene Vicent

C.I. 11.854.200

Asesor Laboral



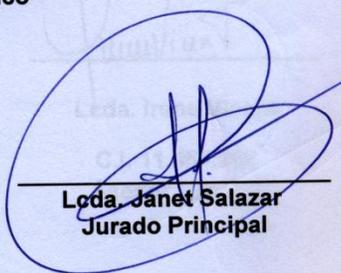
**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
COORDINACIÓN DE TRABAJO DE GRADO**

De conformidad con lo establecido en el Art. 9 del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente, se hace constar que el Trabajo de Grado, modalidad Pasantía, titulado **CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO PARA LOS REGISTROS DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS APLICADOS AL ÁREA DE ALMACÉN DE LA CLÍNICA POPULAR NUEVA ESPARTA MUNICIPIO ARISMENDI**. Presentado por la Br. Carmen E. Campos Vásquez C.I. 17.655.577, como requisito parcial para optar al título de **LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN**, ha sido evaluado y aprobado con la siguiente calificación:

APROBADO


Lcdo. Pedro Fausto Alfonso
Asesor Académico


Lcdo. Enrique Delgado
Jurado Principal


Lcda. Janet Salazar
Jurado Principal

DEDICATORIA

Agradecida con mi Dios todopoderoso por permitirme venir al mundo, darme salud, amor, fortaleza, confianza en mí, sabiduría y fuerza de voluntad para mantenerme luchando por mis metas y gracias a mi padre celestial.

Le agradezco a mi Dios todopoderoso por permitirme nacer en el hogar de Hernán Campos y Lesbia de Campos, a ustedes les dedico este logro ya que ustedes me ayudaron a formarme con principios, con buenas costumbres, hoy en día me considero una persona con valores es gracias a ustedes y a la fe que siempre demostraron tener en mí, a mi madre le agradezco toda su confianza y el siempre estar ahí para que no desistiera en los momentos fuertes de la vida los amo.

A un ser muy especial que ya no se encuentra entre nosotros y es mi abuela Celsa Vásquez mujer ejemplar de temple, cariñosa, dispuesta a ayudar sin pedir nada a cambio, abuelita mi mamá tuvo un buen ejemplo de una mujer a seguir, aquí estoy cumpliendo tus últimas palabras de aliento y era que estudiara, te amo.

A mi esposo por todo su apoyo incondicional por su comprensión, disponibilidad para ayudarme en todos los sentidos desde los momentos más lindos como los más tristes, gracias cielo por todas esas palabras de aliento cuando más las necesitaba agradecida con dios y contigo por permitirme contar contigo, te amo.

A mis hermanos, ya que forman parte de mi vida y de mi crecimiento como persona gracias por siempre estar ahí y por la confianza en su hermanita menor.

A mi cuñado William Mata por su apoyo incondicional desde que era una niña eres como un hermano, agradecida contigo por ayudarme sin mirar que no era tu sangre mil gracias.

A mis sobrinos (as) les dedico esto con todo mi corazón y en lo que pueda los ayudaré a alcanzar sus metas.

A mis tío José Campos y Omaíra Campos por el aporte que le dieron a mi formación profesional en el momento preciso, esta dedicación va con todo mi corazón gracias, quizás me faltaron palabras pero mi corazón no olvida ese gran apoyo los quiero.

AGRADECIMIENTOS

A mi padre celestial por darme la Fe y la confianza para confiar en mí y dejar llegar a mi vida una esperanza.

A mis padres por ser parte fundamental en mi formación tanto personal como humana, agradecida con ellos por su apoyo y su fe en mí, por todo su amor, padre gracias por toda esa ternura y por enseñarme que lo que uno quiere tiene que ganárselo, a mi madre le agradezco toda su confianza, hoy en día le agradezco inmensamente todo lo que soy.

Mi esposo ser maravilloso que Dios dejó que llegara a bendecirme y acompañarme, gracias por estar ahí en cada meta propuesta, lograda y si no se logra ahí está tu palabra de aliento, gracias por todo lo bonito que me has dado y darle un sentido diferente a mi vida.

A mis hermanos, sobrinos, cuñado, tío y tía, por ayudarme en mis aciertos al igual que mis desaciertos.

Al profesor Pedro Alfonzo por su apoyo incondicional, su paciencia, su tiempo, su dedicación hoy le reafirmo que mejor tutor no pude tener mil gracias, hoy veo mi meta lograda en parte es gracias a su disposición de ayudarme se le quiere profe.

Señora Amarilís de Jiménez por ayudarme a ver que sí se puede y que lo último que se pierde es la esperanza, mil gracias por todo que dios la bendiga.

A la casa de estudio, mi Universidad de Oriente gracias por permitirme formarme profesionalmente, a todos los profesores, a la coordinación de administración a Luisita por su buena atención, a la señora que labora en trabajo de grado, a los obreros, en fin a todo su personal, me llevo una bonita experiencia.

A la Clínica Popular Nueva Esparta por permitirme realizar mis pasantías en la institución, a todo su personal que me brindo apoyo en especial el departamento de administración y el área de almacén.

A todos mis compañeros que a lo largo de mi formación profesional me brindaron su ayuda, en especial a Teresa Reyes gracias mana por estar siempre ahí en mis momentos más fuertes en la realización de la tesis fuiste mi luz de ayuda, ya que me dabas palabras de aliento estaré inmensamente agradecida, Katherine Salazar, Lilitiana León y Antonio Garate tres amigos que me ayudaron desde otro ámbito cuando no entendía los ejercicios cuando necesitaba algo siempre conté con su apoyo mil gracias los quiero.

ÍNDICE GENERAL

<i>DEDICATORIA</i>	iii
<i>AGRADECIMIENTOS</i>	v
ÍNDICE GENERAL	xii
INDICE DE CUADROS	xv
ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS	xvii
ÍNDICE DE FIGURAS	¡Error! Marcador no definido.
FASE I. INTRODUCCIÓN (SITUACIÓN A EVALUAR)	2
1.1 Denominación de la Institución	2
1.2 Procedimiento Objeto de Estudio	2
1.3 Situación a Evaluar.....	2
1.4 Objetivos.....	16
1.4.1 Objetivo General	16
1.4.2 Objetivos Específicos	16
1.5. Técnicas e Instrumentación de Recolección de Datos	17
1.5.1 Observación Directa.....	18
1.5.2 Entrevista no estructurada.....	19
1.5.4 Revisión Bibliográfica	20
FASE II. ASPECTOS ORGANIZACIONALES DE LA CLÍNICA POPULAR NUEVA ESPARTA	22
2.1 Reseña histórica de la Clínica Popular Nueva Esparta	22
2.2 Ubicación de la Clínica Popular Nueva Esparta	24

2.3	Objetivos de la Clínica Popular Nueva Esparta	24
2.4	Misión de la Clínica Popular Nueva Esparta.....	25
2.5	Visión de la Clínica Popular Nueva Esparta	26
2.6	Estructura organizativa de la Clínica Popular Nueva Esparta	27
2.7	Estructura organizativa Departamento de Administración de la Clínica Popular Nueva Esparta.....	30
2.8	Estructura organizativa Área de Almacén de la Clínica Popular Nueva Esparta	33
2.9	Funciones del área de almacén de la Clínica Popular Nueva Esparta	35
FASE III. ASPECTOS TEÓRICOS Y LEGALES RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO PARA LOS REGISTROS DE MATERIALES Y EQUIPOS EN EL ÁREA DE ALMACÉN		39
3.1	Aspecto teóricos relacionados con el Control interno Administrativo para los Registro de Materiales y Equipos en el Área de Almacén	39
3.1.1	Procedimiento	39
3.1.2	Control.....	41
3.1.3	Almacén en las Instituciones	44
3.2	Aspectos Legales que rigen el Control Interno de Registro de Materiales Equipos en el Área de Almacén	48
3.2.1	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.....	48
3.2.2	Ley de Contrataciones y/o Licitaciones	50
3.2.3	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público	50
3.2.4	Ley Orgánica de la Administración Pública	52
3.2.5	Ley Orgánica de Salud	53
3.2.6	Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud	54

FASE IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO PARA LOS REGISTROS DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS APLICADOS EN EL ÁREA DE ALMACÉN EN LA CLÍNICA POPULAR NUEVA ESPARTA..... 57

4.1 Procedimiento de Recepción de Órdenes de Compra..... 57

4.2 Procedimiento de recepción de mercancía en el almacén 62

4.2.1 Procedimiento de recepción de mercancía en el almacén por compra directa a un Proveedor. 62

4.2.2 Procedimiento de recepción de mercancía en el almacén por donaciones personas Naturales o Jurídicas..... 66

4.2.3 Procedimiento de Recepción de Mercancía en el Almacén provenientes del Ministerio del Poder Popular para la Salud. 69

4.2.4 Procedimiento de Recepción de Mercancía en el Almacén por Aportes Sociales 71

4.3 Procedimiento para salida de materiales y equipos del almacén 73

4.3.1 Procedimiento de salida de materiales y equipos para las diferentes dependencias administrativas y servicios médicos internos. 74

4.3.2 Procedimiento de Salida de Materiales y Equipos por Donaciones Externas o Intercambios..... 76

FASE V. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO PARA LOS REGISTROS DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS APLICADOS EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE LA CLÍNICA POPULAR NUEVA ESPARTA, CON LO ESTABLECIDO EN LOS ASPECTOS TEÓRICOS Y LEGALES 98

5.1 Análisis de los procedimientos de Control Interno Administrativo para los Registros de los Materiales y Equipos aplicados en el Área del Almacén de la Clínica Popular Nueva Esparta, con relación a los aspectos teóricos. 98

5.2 Análisis de los Procedimientos de Control Interno Administrativos para los Registros de los Materiales y Equipos aplicados en el Área de Almacén de la Clínica Popular Nueva Esparta, con los aspectos legales que lo rigen 106

CONCLUSIONES..... 116

RECOMENDACIONES..... 120

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS 121

ANEXOS..... 106

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO	Descripción	Pág.
1	Comparación de los procedimientos de control interno del registro de materiales y equipos en el área de almacén de la clínica popular Nueva Esparta, con los aspectos teóricos.	88
2	Comparación de los procedimientos con respecto a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	93
3	Comparación de los Procedimientos con respecto a la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	94
4	Comparación de los Procedimientos con respecto a la Ley Orgánica de la Administración Pública.	96
5	Comparación de los Procedimientos con respecto a la Ley Orgánica de la Salud.	98
6	Comparación de los Procedimientos con respecto al Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud.	99

ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

FLUJOGRAMA	Descripción	Pág.
1	Procedimiento para la orden de compra.	63
2	Procedimiento para Recepción de Materiales y Equipos en el Almacén.	68
3	Procedimiento de Recepción de Materiales y Equipos en el Almacén por Donaciones.	71
4	Procedimiento de recepción de Materiales y Equipos en el Almacén por Asignaciones del Ministerio del Poder Popular para la Salud.	73
5	Procedimiento de recepción de Materiales y Equipos en el almacén por Aportes Sociales.	76
6	Procedimiento salida de materiales o equipos para los diferentes servicios internos.	79
7	El procedimiento para las Solicitudes de Donaciones Externas.	81

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA	Descripción	Pág.
1	Ubicación Geográfica de la Clínica Popular Nueva Esparta.	25
2	Estructura Organizativa de la Clínica Popular Nueva Esparta.	29
3	Estructura Organizativa del Departamento de Administración de la Clínica Popular Nueva Esparta.	32
4	Estructura Organizativa del Área Almacén de la Clínica Popular Nueva Esparta.	35

FASE I. INTRODUCCIÓN (SITUACIÓN A EVALUAR)

1.1 Denominación de la Institución

La institución seleccionada para realizar las pasantía fue la Clínica Popular Nueva Esparta, en el departamento de administración, específicamente en el área de almacén, dicha institución se encuentra ubicada en el sector El Dique, en la vía que conduce a la Sierra, La Asunción, municipio Arismendi, estado Nueva Esparta.

1.2 Procedimiento Objeto de Estudio

El objeto de estudio estuvo referido a los procedimientos administrativos en el Control Interno para los registro de Materiales y Equipos realizados en el área de Almacén de la Clínica Popular Nueva Esparta.

1.3 Situación a Evaluar

Las instituciones de hoy en día buscan mejorar cada vez sus procedimientos administrativos, y de esta forma pueden obtener nuevas herramientas necesarias para el logro de los objetivos propuestos mediante técnicas que ayuden a mejorar aun más la calidad del trabajo y del servicio. Apoyados con la tecnología así como sistemas administrativos y en los diferentes programas de computación, estos han ayudado a facilitar de una manera satisfactoria la búsqueda de información de manera eficaz en muy poco tiempo para así obtener resultados positivos y de la misma forma tener la información en el momento oportuno.

De acuerdo a lo mencionado por Terry y Franklin (1986), la administración se define como *“Un proceso muy particular consiste en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos”* (p.22). Según lo expresado, son cuatro etapas por la cual se fundamentan los procedimientos desarrollados en las instituciones, en primer lugar se planifica plasmando las ideas que se pretenden llevar a cabo, en segundo lugar, se debe realizar una adecuada organización para el logro de los objetivos propuestos, luego se ejecuta el proyecto planificado de la manera como fue planteado, y como última etapa esta el control, el cual, permite visualizar si los proyectos ejecutados o en ejecución cumplen a cabalidad con las especificaciones, cabe destacar que también ayuda al desarrollo de los recursos humanos y tecnológicos.

De acuerdo a lo descrito, una vez visualizada las etapas de los procesos administrativos se proceden a llevar un control el cual ayudará para la toma de decisiones, en aquellos casos en el que incurra en posibles errores, omisiones o posibles desviaciones de lo planeado. Lo cual pueda ocasionar cambios drásticos a la institución, primeramente se debe evaluar y organizar los datos que se tienen para proceder al análisis, verificación y evaluación toda la información disponible, logrando con esto el buen desempeño del control.

En tal sentido, García (2006) define el control como: “la evaluación y medición de la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prevenir desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias” (p.185). Por ende, es la manera de medir o evaluar la ejecución de los planes que en su momento se planificaron y se llevan a cabo, con el fin de detectar

problemas. De esta forma su función sea eficiente para ayudar a las instituciones en cuanto a su control interno, puesto a que es fácil de implementar y garantizar entre los límites establecidos.

Es por esto, que en la actualidad, las instituciones cuentan con mejores técnicas de control en la ejecución de sus procedimientos, provenientes de los aportes que cada día generan los investigadores del ámbito de las ciencias administrativas, los cuales conllevan a que dichos procedimientos administrativos para el control interno se efectúen de una manera más confiable, Por consiguiente, Santillana (2001) define el control interno como:

El control interno comprende un plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adaptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la racionalidad y confiabilidad de la información financiera, la complementaria administrativa y operacional, promover la eficiencia operativa y estimular la cohesión a las políticas prescritas por la administración. (p.2).

Según lo expresado, el control interno brinda técnicas a la organización seguida de una serie de procedimientos de manera ordenada adaptada a la institución para tener la confiabilidad y poder resguardar sus activos, de la misma forma busca comprobar la lógica de la información suministrada bien sea financiera, contable, operacional y administrativa. Por tal motivo, el control interno es una herramienta favorable para el desarrollo de las instituciones, cuyos elementos y procesos se presentan, haciendo énfasis en su necesidad, utilidad y viabilidad, de esta manera aplicar las nuevas técnicas y los avances con objeto de buscar que sean lo más importantes para la institución.

Hoy en día en las instituciones públicas es relevante desarrollar un adecuado control interno porque el mismo proporciona a la entidad mayor confianza a la hora de realizar las actividades de planeación de los objetivos de manera oportuna facilitando así el trabajo de la institución. Por consiguiente Quiroga (1988) define a las instituciones públicas como: *“el conjunto de órganos administrativo que sustantivamente desempeñan funciones derivadas de dicho fines estatales”* (p.33). En tal sentido son entes que se encargan de administrar las distintas operaciones realizadas con el fin de prestar un servicio público, buscando así darles facilidad, confiabilidad y solución a los usuarios en sus diferentes servicios.

Por lo antes mencionado, en Venezuela el área de Salud se cuenta con diversas instituciones públicas las cuales son beneficiadas a través del Ministerio del Poder Popular para la Salud. Este es el ente encargado a nivel Nacional de suministrar las remesas necesarias para su funcionamiento, con el fin de llevar atención médica a toda la región y minimizar el margen de deficiencia en cuanto a atención se refiera. Buscando aumentar el nivel de estabilidad para cada uno de los servicios que presta el sector salud.

Sin embargo es de destacar, que posteriormente se cambió de nombre el Ministerio de la salud y pasó a denominarse Ministerio del Poder Popular para la Salud en marzo del 2009 en el gobierno del Presidente Chávez, el cual, es: un organismo del estado venezolano que coordina, controla, administra y supervisa las operaciones y servicios de salud de los venezolanos. Lo cual ayuda a prestar un buen funcionamiento a sus usuarios a la hora de necesitar el servicio bien sea por emergencia o por rutina de control en el sector salud beneficiando a la comunidad ya que es gratuito.

Es de mencionar, que la Clínica Popular Nueva Esparta es un ente público vital para la colectividad, el cual se mantiene coordinando el buen funcionamiento de todos los servicios hospitalarios del sector salud, tiene una serie de funciones tales como: supervisar que se lleve el proceso adecuadamente en cuanto a sus instalaciones, evaluar al personal que labora esté capacitado para prestar los servicios de doctores, enfermeras, choferes, obrero y otros, verificar que se dé adecuadamente el suministro con el insumos y velar que a los bienes nacionales sean resguardados el mantenimiento necesario para que sean de utilidad en el tiempo asignado como vida útil o económica en la institución. Por ende, se describirá una breve reseña histórica la cual se mostrara a continuación.

A partir del 06 de Octubre de 2004, la institución fue inaugurada como Clínica Popular Nueva Esparta, dentro de la Misión Barrio Adentro II, comienza a funcionar el 40% de su operatividad. El 14 de Marzo de 2005, fue publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.146, las nuevas autoridades de la Institución y las funciones que debían desempeñar cada uno de ellos. En la actualidad la clínica, está completamente operativa y le brinda atención en salud a toda la población del estado Nueva Esparta.

De esta manera, la Clínica Popular Nueva Esparta adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Salud, tiene dentro de sus funciones prestar Servicio a la población del estado Nueva Esparta. Como: emergencia, cirugía, hospitalización, laboratorio, rayos x, tomografía, mamografía, banco de sangre, ultrasonido, video endoscopia, anatomía patológica. También se ofrecen los servicios de consultas, entre las cuales se pueden citar: traumatología, ginecología, pediatría, medicina general, cardiología, odontología, neumología, neurología, otorrinolaringología, cirugía general,

gastroenterología y urología. En tal sentido, en la institución en cada departamento o área se cumplen las funciones, de manera de ayudar al desarrollo de las actividades de la misma, lo cual, se refleja en la estructura organizativa donde se plasma como es la línea de mando a seguir.

Asimismo, para el desarrollo de sus funciones la institución posee un organigrama, Melinkoff (1990), define organigrama: *“es un cuadro sintético que indica los aspectos importantes de una estructura de organización, incluyendo las principales funciones y sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva”* (p.104). Por medio de la estructura organizativa se puede visualizar de qué manera esta agrupada y distribuida las personas dentro de los niveles jerárquicos, es la representación de la estructura orgánica de una institución, donde se refleja en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, la respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

Al respecto con lo anteriormente planteado en la institución se evidencia un organigrama de tipo vertical, Melinkoff (1990), lo define como: *“este tipo de organigrama representa con toda fidelidad una pirámide jerárquica, ya que las unidades se desplazan, según su jerarquía, de arriba abajo en una graduación jerárquica descendente”* (p.106). Por lo cual ayuda a tener mejor visualización de la jerarquía de la institución ya que su línea de mando es de arriba hacia abajo, de manera jerárquica mostrando el nivel de responsabilidad de cada unidad.

La representación grafica de la Clínica Popular Nueva Esparta se evidencia claramente en su estructura organizativa, donde su modelo es de tipo vertical debido a que cada nivel representa una línea de mando, por medio de la cual se establecen centros de autoridad, comunicación y

responsabilidad que se relacionan entre sí con precisión. Definiendo con claridad las labores y actividades que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades concretas de trabajo o puestos de los distintos departamentos de la institución.

En tal sentido, en la clínica Popular Nueva Esparta, la máxima autoridad es el Director General nombrado por el Ministerio del Poder Popular para la Salud, designado en Gaceta Oficial el 14 de Marzo del 2005, es la persona que tiene atribuciones para tomar decisiones que ayuden al funcionamiento del organismo; secretaria ejecutiva la cual depende de la misma, al igual que el departamento de seguridad, este servicio tiene a su cargo el personal de vigilancia y los chóferes. Siguiendo la línea de mando del organigrama se encuentran el Departamento de Recursos Humanos, el cual, se encarga de llevar el control de todo el personal que labora, así como todos sus beneficios al igual que sus funciones.

En esta misma línea de mando esta el departamento de Dirección Médica, garantiza la asistencia médica al igual que el control de los recursos para tener el mínimo margen de error. Seguido por el departamento de mantenimiento, el cual está encargado de ejecutar, supervisar y controlar las operaciones necesarias para preservar las diferentes áreas y por último el departamento de administración, se encarga de administrar los recursos financieros de la institución general. Este departamento se encuentra subdividido y a su cargo están el Departamento de Compra, departamento Contabilidad, Departamento Presupuesto y el último pero en la misma línea de mando está el Departamento de Almacén.

Es importante destacar, que el departamento de almacén proporciona a la institución una supervisión adecuada en cuanto al manejo de sus materiales y equipos. Matalobos (1999), define el almacén como: *“sistema*

de control sectorial que resulta muy fácil de implementar y garantiza que los niveles de existencia se mantengan dentro de los límites establecidos también facilita la gestión del almacén central, que recibe las solicitudes y despacho de los materiales de manera agregada una vez por mes” (p.202). Por tal motivo, es un sistema de control el cual facilita su desarrollo y garantiza que los niveles de existencia se mantengan en los límites de existencia, además que garantiza la gestión del almacén al despachar los materiales y equipos. De las solicitudes que recibe.

De igual manera, el área del almacén cuenta con la debida organización ya que posee personal capacitado y está conformado por (5) trabajadores, el área está dirigida por el jefe del área de almacén, un asistente administrativo y tres asistenciales estos se encargan de la distribución y manejo del inventario para llevar un adecuado funcionamiento. El almacén de la institución cuenta con dos espacios, uno amplio que se utiliza como depósito al momento de recibir la mercancía en grandes cantidades, se ordena por lotes de manera que la ubicación y distribución de los materiales sea más eficiente, en caso de los equipos estos permanecen almacenados hasta que algún servicio lo amerite.

De igual manera, el segundo espacio cuenta con una capacidad menor que el anterior, este es el almacén central, el cual es utilizado para tener de manera ordenada y dotada toda las área hospitalarias, se clasifican por estantes los materiales, se hace su conteo para saber cuánto fue lo recibido, si se requiere algún insumo se va al depósito antes mencionado y se buscan pequeñas cantidades para surtirlo, generando así un proceso menos difícil, en el momento que se genera la necesidad ya se cuenta con los insumos en el almacén central para posteriormente ser despachada la orden, en este se

llevan registros de los materiales que van saliendo, los que son donados y los vencidos.

Es por ello, que para manejar los niveles de insumos bien sea materiales o equipos es necesario implementar sistemas de control interno o inventarios. Freeman (1996), dice que el inventario es: *“la existencia de materia prima, trabajo en proceso y bienes terminados que mantienen una organización para satisfacer sus necesidades operativas”* (p.660). Es decir, es la manera de mantener de forma ordenada la existencia de los diferentes materiales de la institución lo cual ayuda en su control interno al buen funcionamiento, al igual hace un seguimiento tanto de lo que entra y de lo que sale de la existencia, mediante una supervisión constante porque sin control no se podría satisfacer las necesidades operativas. Para un adecuado funcionamiento en el área de almacén se llevan a cabo una serie de procedimientos.

En tal sentido, García (2006), señala que los procedimientos: *“permiten establecer la secuencia para efectuar las actividades rutinarias y específicas; de su estructura organizacional, clase del producto, turnos de trabajo, disponibilidad del equipo y del material, incentivos y muchos otros factores”* (p.104). Al respecto, los procedimientos permiten implementar una secuencia de las actividades de rutina o alguna en específico, también dependen de su estructura organizacional así como la calidad del producto y los beneficios que le ofrezcan al personal de trabajo, siguiendo esta serie procedimientos se pueden ayudar a la efectividad de la institución.

En la Clínica Popular Nueva Esparta en el área de almacén se realizan una serie de procedimientos entre los que mencionan la recepción de órdenes de compra y requisiciones, recepción de mercancía área de

almacén, por donaciones, Seguro Social y aportes del Ministerio del Poder Popular para la salud y aportes social. Ahora bien, el procedimiento de las compras se inicia cuando son solicitados los materiales y equipos por los departamentos o unidades de servicios, realizado el jefe o encargado de las mismas una solicitud de requisición interna, este documento se envía al departamento de Administración, en el cual el jefe del departamento de administración es el encargado de evaluar junto con el departamento de presupuesto verificar con la disponibilidad presupuestaria que se tiene para cubrir la compra a realizar. Si existe la disponibilidad presupuestaria, el jefe del departamento de administración autoriza al jefe de compra realizar la compra dando inicio al procedimiento.

Posteriormente este departamento solicita cotizaciones a los tres posibles proveedores, una vez obtenidas las propuestas de cada empresa, se procede al análisis de la compra, se analiza la adquisición del bien o servicio, por la comisión compuesta por el jefe de las áreas de compra, jefe de contabilidad, jefe de presupuesto y administración, el cual se encarga de comparar los precios y calidad de los productos, entre otros aspectos también se encarga de determinar si la documentación de las empresas que se postulen para la consulta de precios estén al día con todos los requisitos para estar operativas. Se realiza la selección del proveedor que suministrará los materiales o equipos a la institución, se procede a emitir la orden de compra, que es el documento legal que autoriza al proveedor a despachar y suministrar los productos o equipos solicitados por este ente.

De igual manera, se realiza el procedimiento de recepción de mercancía en el almacén, el cual se inicia una vez que se hace efectiva la compra de materiales y equipos, no obstante, para efectos de la recepción

en el almacén, es indiferente cual ha sido el tipo material o equipo comprado, se realiza el mismo procedimiento.

Ahora bien, es de señalar que cualquier funcionario adscrito al área del almacén está autorizado a recibir la entrada de los materiales y equipos, una vez que el proveedor llega con los insumos, se procede a la verificación formal por cualquiera de los funcionarios, el mismo coteja los dos documentos requeridos para el control de chequeo, uno es la factura y el otro es la orden de compra de manera que lo que se encuentra facturado coincida con lo suministrado, una vez revisada y conforme el suministro, se procede a agrupar los productos por tipos y se verifica que las cajas se encuentren selladas y en buen estado, para posteriormente abrirlas y realizar el conteo manual de todo el material, cumpliendo con esta función con todos los productos y equipos que entran al área del almacén.

De inmediato una vez efectuada la revisión de los requerimientos de recepción, se procede a firmar y sellar la factura como constancia de haber recibido conforme la mercancía, dicha factura consta de un documento original y tres copias las cuales se distribuyen de la siguiente manera: la original se envía al departamento de administración, específicamente al área de compras, una copia es archivada en el almacén para el control interno y la últimas se le entrega al proveedor para su control.

Ahora bien, en el caso de que la orden de compra no coincida con la factura se regresan los bienes y los documentos sin ningún sello y se comunica por medio de oficio, el cual es realizado por el jefe del área de almacén, este lo envía al departamento de administración informando con un análisis preciso el rechazo del material de la misma manera es notificando el por qué no se dará la entrada a la institución.

También, realiza en la clínica Popular Nueva Esparta el procedimiento que de salida de los materiales y equipos del almacén, es de mencionar que en la institución se dan tres tipos de salidas: la primera salida de materiales o equipos como servicio interno, esto no es más que dotar los diferentes servicios con los que cuenta la institución, lo cual el procedimiento se inicia cuando se realiza por medio del trámite de requisición interna un pedido de acuerdo a las carencias que tiene el mismo, de esta manera todas las áreas de la institución son dotadas para cumplir de manera efectiva sus funciones.

El segundo tipo de salida se da por medio de donaciones, para las cuales la institución que requiere el material realiza un oficio donde hace solicitud del material del cual carece, el cual previamente debe estar avalada por el departamento de administración a través del administrador, quien realiza otro oficio donde da respuesta a dicha solicitud, en caso que sea positiva la respuesta, el jefe del almacén recibe copia del oficio y procede a autorizar su salida, es de mencionar que dichas donaciones también son percibidas por personas naturales, en este caso deben seguir el procedimiento de trámite, la cual será archivada para el control interno de la misma.

La tercera forma de salida es el intercambio, cuando la institución carece de algún material médico quirúrgico, no cuenta con la disponibilidad del mismo se le hace la solicitud a otro ente que posea los materiales médico quirúrgico, frecuentemente los intercambios se realizan con el Hospital Luis Ortega, ambulatorio Salamanca y la clínica del Espinal, se les manifiesta previamente de la carencia que tenga la clínica Popular Nueva Esparta por medio de un oficio especificando los insumos faltante, el ente que se le notificó responde con otro oficio aceptando suministrar el

medicamento y envía la solicitud de los materiales médico quirúrgico que requiere para proceder al intercambio.

Es de mencionar, que durante el periodo de pasantía se evidenció una serie de debilidades relacionadas con los procedimientos en el área de Almacén que se llevan a cabo dentro de la institución.

- En ocasiones se efectúa el despacho de insumos requeridos fuera del día estipulado para la salida de los materiales y equipos de cada servicio médico, los cuales previamente a cada uno se les establece y se les marca la fecha para su retiro para así llevar un control de los mismos, esto causa descontrol en el procedimiento de registro de salida, porque primero no cumple con lo planificado por el área, genera caos porque se acumulan los pedidos de suministro con los de otros servicios y no realiza de manera eficaz el procedimiento de salida de los insumos.

- Por motivo de emergencia los servicios médicos efectúan solicitudes y no llenan oportunamente el formato establecido para la requisición de materiales y equipos, lo cual, no se deja constancia del comprobante de haber suministrado tales requerimiento, esto acarrea inconvenientes en cuanto al control que se lleva en el área de almacén, porque al no realizar el registro de control de salida de materiales y equipos genera al momento del arqueo de verificación que efectúa el jefe del área de almacén, el inventario muestra un faltante de materiales y equipos, lo que hace que no coincidan con el total recibido. Incurrir en el incumplimiento de este procedimiento permite suponer que el control interno no se efectúa de una manera eficaz y eficiente y que al momento de realizar una auditoría estos faltantes de materiales y equipos no se podrían justificar.

- Los controles en el área de almacén se realizan de manera manual y en ocasiones no se realizan, existe un sistema de excel para vaciar la información el mismo debe ser mejorado por un programa que facilite el registro de todas las actividades que se llevan a cabo, como es el control de las fechas de vencimiento de los materiales Médico Quirúrgico, el software solo facilita el inventario, pero no realiza las fechas de vencimiento de los materiales medico quirúrgicos y al momento de una solicitud el funcionario revisa y se percata del vencimiento, acarreando perdida de material porque no se pueden utilizar, esto también es debido a la inadecuada rotación de los insumos, se planifican compras de cantidades de materiales que tienen poca rotación los cuales se vencen por su poco uso, porque no hay un control del vencimiento de estos los materiales y no se efectúan oportunamente los trámites para el intercambio con las otras instituciones que requieren dichos productos.

Es por ello, que no realizar una adecuada planificación de los materiales ajustadas a las necesidades reales de la institución aunados a la falta de los diversos controles que se requieren conlleva a indicar que el procedimiento no se efectúa de manera eficaz.

- Aunque la institución cuenta con un manual de procedimientos que debe ser llevado por todas las instituciones hospitalarias de salud a nivel nacional, en área de almacén, los funcionarios manifestaron desconocer el contenido del mismo, es decir, se realizan los procedimientos de acuerdo a lo establecido en el manual, se efectúan de acuerdo a lo acostumbrado, lo que genera un desconocimiento en la manera de cómo se lleva a cabo el registro de recepción de los materiales y equipos por la falta de organización que facilite un efectivo control de los procedimientos administrativo.

De acuerdo a lo indicado, de continuar con las debilidades antes señaladas en el área de almacén de la clínica Popular Nueva Esparta, la falta de planificación eficaz por el área seguirá generando caos en la acumulación de los pedidos de suministro para los diversos servicios, no se cumpliría de manera adecuada con las formalidades para realizar los procedimientos del manejo de los materiales y equipos según las normativas establecidas por el Ministerio del Poder Popular para la Salud. Asimismo, las actividades en los procedimientos de registro de materiales y equipos, no se efectuaría un adecuado control por la falta de sistema automatizado, se seguiría su conteo es de forma manual lo que ocasiona tardanza en las actividades que se deben realizar, y su gestión no efectuaría de manera eficaz y eficiente.

Es por ello, la finalidad de este trabajo de grado de pasantía está basada en el análisis de los procedimientos administrativo en el control interno para los registros de materiales y equipos realizados en el área de almacén de la clínica Popular Nueva Esparta.

1.4 Objetivos.

1.4.1 Objetivo General

Analizar el Control Interno Administrativo para los Registros de Materiales y Equipos aplicados en el Área de Almacén de la Clínica Popular Nueva Esparta.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Indicar los aspectos organizacionales de la Clínica Popular Nueva Esparta.
- Describir los aspectos teóricos y legales relacionados con el Control Interno administrativo para los registros de los materiales y equipos.
- Descripción los procedimientos de control Interno administrativo para los registros de los materiales y equipos aplicados en el área de almacén de la Clínica Popular Nueva Esparta.
- Comparar los procedimientos de control interno administrativo para los registros de los materiales y equipos aplicados en el área de Almacén en la Clínica Popular Nueva Esparta con lo establecido en los aspectos teóricos y legales.

1.5. Técnicas e Instrumentación de Recolección de Datos

Para la elaboración del informe de pasantías, se aplicaron de diversas técnicas que permitieron obtener toda la información o datos que se necesarios para el desarrollo del mismo. Al respecto, se expresa Pérez (2002) que el instrumento de recolección de datos se obtiene, *“Después que el investigador ha definido con claridad la población y la muestra, procede a determinar la técnica y los instrumentos que utilizará para la recolección de los datos, los cuales dependerán del diseño seleccionado”* (p.66). Por ende, una vez que estableció la forma en que se abordó la información recopilada, se seleccionó el instrumento o la técnica más adecuada para su implementación.

Siguiendo con lo anteriormente expresado, es necesario precisar de manera detallada lo que es una técnica y un instrumento. De tal manera Hurtado (2000) Expresa que las técnicas de recolección de datos constituyen

“Los procesos a través de los cuales se perciben las características de los eventos en estudio” (p.425). En tal caso, las técnicas constituyen un elemento indispensable para la obtención de información.

Por consiguiente, Hurtado (2000) expresa que los instrumentos de recolección de datos son *“La vía mediante la cual se hace posible aplicar una determinada técnica”* (p.426). Estas técnicas sirven a para recoger la información independientemente de la técnica aplicada.

Siguiendo este orden, se empleó para obtener información las siguientes técnicas e instrumentos:

1.5.1 Observación Directa

Esta técnica consistió en obtener información de manera directa tal cual como se presentaron, respecto a las actividades inmersas en los procedimientos de control interno del área de Almacén de la Clínica Popular Nueva Esparta. Basada en, Arias (2006), que indica que la observación es una: *“Técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos”* (p. 69).

A través de la observación directa se logró conseguir información veraz y oportuna para la elaboración y desarrollo del trabajo de grado, específicamente el objetivo 3, en el cual, el pasante en su rol de observador utilizó como medio para la recolección de datos la visualización del procedimientos objeto de estudio, como es en este caso el control Interno de

entrada y salida de materiales y/o equipos, que serán útiles para tomar apuntes que sean necesarios y que se puedan captar durante el trabajo dentro de la institución. Como apoyo a esta técnica se empleó como instrumento la planilla de observación.

1.5.2 Entrevista no estructurada

Según Sabino (1992), considera que la entrevista no estructurada: *“Es de un modo general, una entrevista no estructurada o no formalizada es aquella en que existe un margen más o menos grande de libertad para formular preguntas y dar respuestas”* (p.157). Por medio de esta técnica, se obtiene información de manera más detallada y confiable puesto que se hace con el personal de la institución específicamente del área de almacén de la Clínica Popular Nueva Esparta, acerca del procedimiento control interno de entrada y salida de materiales y equipos, lo cual se logra por medio de una serie de preguntas pre-establecidas para así obtener respuestas a través de fuentes primarias.

Por lo tanto, la aplicación de esta técnica se realiza por medio de preguntas específicas al jefe del área para ayudar a realizar de mejor manera el objeto de estudio esta técnica ayudo a conseguir información puntualizada y específica sobre los procedimientos, con el propósito de tener información acerca de los procedimientos del área de almacén de la Clínica Popular Nueva Esparta, el instrumento utilizado fue un guión de preguntas el cual se especifican a continuación:

Jefe del área de Almacén:

- ¿Cuál es la misión de la Clínica Popular Nueva Esparta?
- ¿Cuál es la visión de la Clínica Popular Nueva Esparta?
- ¿Cómo está estructurada la Clínica Popular Nueva Esparta?
- ¿Cómo se encuentra estructurada el área de almacén de la Clínica Popular Nueva Esparta?
- ¿Cuáles son los procedimientos de entrega de materiales y/o equipos al área de almacén?
- ¿Quién o quienes se encargan de recibir los materiales y/o equipos en la institución?
- ¿Quién se encarga de realizar la distribución de materiales y/o equipos entre los almacenes de la institución?
- ¿Cómo se realiza la distribución de materiales y/o equipos entre los dos espacios de almacenamiento con que cuenta la institución?
- ¿Cuáles son los procedimientos de salidas de materiales y/o equipos del área de almacén?
- Quien se encarga de dar salida a los materiales y/o equipos del área de almacén?
- ¿Quién se encarga de realizar el control interno en el área de almacén de la clínica?
- ¿Cada cuanto tiempo se realiza el control interno en el área de almacén?
- ¿se cumple el procedimiento en el área de almacén?

1.5.4 Revisión Bibliográfica

Para la preparación del trabajo de grado, fue necesario implementar la revisión documental. Tal como lo señala Balestrini (2002): *“contempla una serie de principios sistemáticos y normas de carácter práctico necesarias para ser aplicados en función de obtener información útil de materiales documentales relacionados con la investigación”* (p.152). Por su parte, la implementación de esta técnica ayudo a recopilar información de forma documental, basándose en textos ya establecidos que ayudaron al desarrollo del mencionado trabajo, de este modo obtuvo una clara visión para poder cumplir con los objetivos planteados.

FASE II. ASPECTOS ORGANIZACIONALES DE LA CLÍNICA POPULAR NUEVA ESPARTA

En esta fase se describen los aspectos organizacionales de la Clínica Popular Nueva Esparta, de sus departamentos, áreas y servicios, como: reseña histórica, misión, visión, funciones, objetivos y estructura organizativa, se describe a continuación:

2.1 Reseña histórica de la Clínica Popular Nueva Esparta

La Clínica Popular Nueva Esparta, nace el 30 de Agosto de 2004, mediante el traspaso de los bienes pertenecientes a Fondo de Garantía de Depósitos Bancarios (FOGADE), al Ministerio de Salud y Desarrollo Social. El traspaso fue realizado a través de una Asamblea Extraordinaria de Accionistas, celebrada entre FOGADE y la Sociedad Mercantil Desarrollos Santa Rosa, el día 11 de Agosto de 2004, donde se aprobó por unanimidad la transferencia en propiedad a la República, por órgano del Ministerio de Salud, los lotes accionarios que comprenden la totalidad del capital social de Desarrollos Santa Rosa, C.A., en las Sociedades Mercantiles Centro Médico Nueva Esparta C.A. y Farmacia Centro Médico Nueva Esparta C.A. quedando en propiedad del Ministerio, todos los bienes y deudas que poseían las empresas antes mencionada, quedando el Fondo de Garantía de Depósito (FOGADE), totalmente liberado de la carga de esos pasivos.

A partir del 06 de Octubre de 2004, la institución fue inaugurada como Clínica Popular Nueva Esparta, dentro de la Misión Barrio Adentro II,

comienza a funcionar el cuarenta por ciento (40%) de su operatividad. El 14 de Marzo de 2005, fue publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.146, las nuevas autoridades de la Institución y las funciones que debe desempeñar cada uno de ellos, Jorge Francisco Cabrera como Director, María Gabriela Luna, Administradora y Delysfrancis González designada como Jefa de Recursos Humanos. En la actualidad la clínica, está completamente operativa y le brinda atención en salud a toda la población del Estado Nueva Esparta sin costo alguno.

De esta manera, la Clínica Popular Nueva Esparta dependiente del Ministerio del Poder Popular para la Salud, cuya función es prestar buen servicio en todas y cada una áreas que comprende la misma, esta se constituye por el Gobierno Bolivariano para ofrecer servicios sanitarios de alta calidad a la población neoespartana. Cuenta con los siguientes servicios: Emergencia; Quirófano; Hospitalización; Nutrición y Dietas; Banco de Sangre; Ultrasonido; Anatomía Patológica; Videoendoscopia; laboratorio; Rayos X (Tomografía y mamografía; epidemiología; farmacia; odontología y trabajo social. En tal sentido en la institución se da el buen desarrollo a sus funciones en cada departamento ayudando al desarrollo de las actividades de la misma.

Es de mencionar, que la institución se encuentra bien establecida y en buen funcionamiento de la misma, en la actualidad presta un óptimo servicio tanto de las áreas que dispone para atender a los diferentes necesidades de los pacientes, como sus instalaciones, algunas áreas se renovaron ya que en su momento dejaron de laborar por algún motivo en específico, hoy en día se puede decir que labora en un ochenta por ciento (80%), esta mejor dotada en cuanto a sus diferentes aspectos.

2.2 Ubicación de la Clínica Popular Nueva Esparta

La institución seleccionada para la realización de las pasantías es la Clínica Popular Nueva Esparta está ubicada en el sector el Dique, vía que conduce a la población de La Sierra, La Asunción, municipio Arismendi del estado Nueva Esparta.



Fuente: Google en imágenes.

2.3 Objetivos de la Clínica Popular Nueva Esparta

Los objetivos de una institución permiten mostrar de manera precisa lo que se desea conseguir con su implementación, toda institución debe estar claramente definida en cuanto a los objetivos que desea cumplir, al respecto, Munch (2006) define los objetivos como: *“La representación de los resultados que la empresa espera obtener, son fines por alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse trascurrido un tiempo específico”* (p.86). Como lo menciona el autor los objetivos constituyen los logros de la institución a futuro, lo que se genera como un propósito el cual no es más que alcanzar los objetivos propuestos en un tiempo específico.

El principal objetivo de la Clínica popular es de brindar servicios de atención médico-asistencial gratuita, con altos estándares de eficiencia; de acuerdo con los planes de desarrollo del país y enmarcado en valores como: Solidaridad; Cooperación y Humanidad. Como se observa y en contraste a lo expresado por Munch, el objetivo de la institución se plantea con el propósito de obtener resultados para el alcance de la meta planteada de modo de brindar una atención médico asistencial de calidad.

2.4 Misión de la Clínica Popular Nueva Esparta

Las instituciones actuales establecen metas que deben lograr valiéndose de un propósito específico para diferenciarse de las demás instituciones utilizando para ello la realización de una misión, García (2006), señala que la misión es como se: *“describe la actividad o función básica de producción o servicio que desarrolla la empresa y que es la razón de su existencia”* (p.71). A través de la misión, la institución se plantea las actividades que se han de desarrollar durante un periodo determinado, para dar cumplimiento a su función básica y así alcanzar su meta.

Es por ello que, la misión de la Clínica Popular Nueva Esparta, *“Es garantizar atención en el área de salud a todos los neoespartanos en forma gratuita en un espacio agradable, tranquilo y con un equipo de profesionales altamente preparados e identificados con el proceso de cambio que vive el país en el sector que nos ocupa”*. Como se observa la misión de la Clínica Popular plantea la razón de su existencia, desarrollando sus funciones y las actividades que realizan de manera de prestar un servicio agradable y de calidad con los excelentes profesionales que tiene a su disposición, y así

contribuir con la comunidad en prestar un servicio de salud eficiente y de calidad ayudando así el sector que les ocupa.

2.5 Visión de la Clínica Popular Nueva Esparta

La Visión es la forma que adaptan las instituciones para visualizarse en el futuro lo cual les ayuda a un mayor crecimiento en el mercado, Bohlander y Snell (2003), definen visión de la siguiente manera: *“Es una declaración acerca de hacia dónde se dirige la empresa y lo que pueda ser en el futuro, aclara la dirección a la largo plazo y la intención de su estrategia”* (p.52). En tal sentido, se deben expresar ideas claras y principales específicamente de los directivos y de los que conforman la parte administrativa, de manera que se llegue a un acuerdo en todo momento para el logro de las estrategias a futuro.

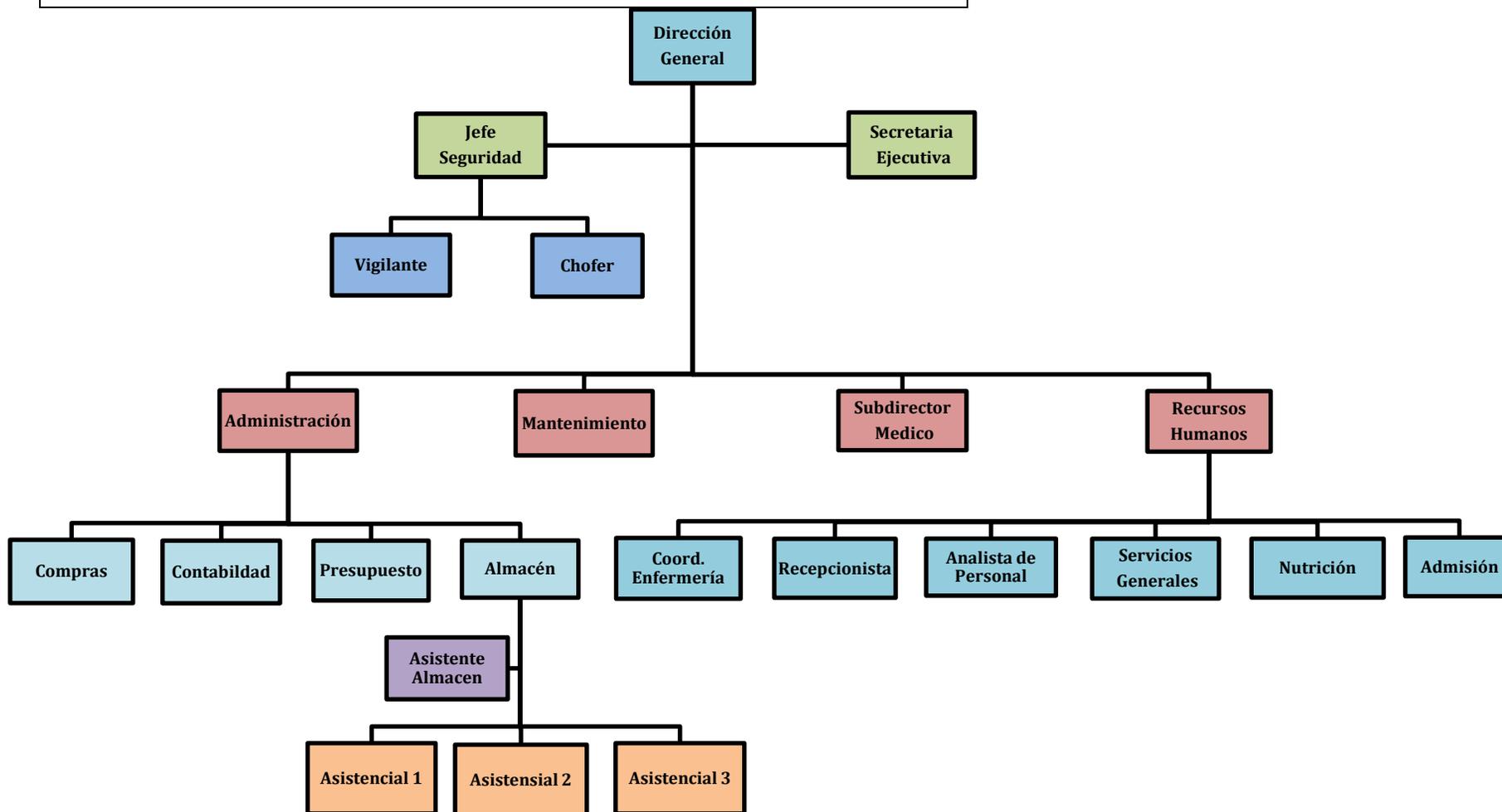
De acuerdo con lo señalado, la Clínica Popular Nueva Esparta tiene una visión clara de, *“Convertirse en un sistema de salud innovador, accesible y prestar una atención de calidad en forma masiva a todos los habitantes del Estado Nueva Esparta”*. Por lo mencionado, se observa que la visión se encuentra encauzada a tiempo futuro, se orienta a satisfacer las necesidades de los pacientes de recibir atención de calidad, basándose en crecimiento y desarrollo de la institución, manteniendo los más altos estándares de atención.

2.6 Estructura organizativa de la Clínica Popular Nueva Esparta

Para conocer la estructura organizativa es necesario tener una idea clara y precisa que le ayude a visualizar de la mejor manera, Crespo, Peña, y Otros (2003) definen la estructura organizativa como: “*la combinación de los medios humanos y materiales disponibles, en función de la consecución de un fin, según un esquema o proceso de dependencia e interrelaciones entre los distintos elementos que la constituyen*” (p. 152). Por lo indicado, la estructura organizativa es la combinación de los recursos tanto humanos como materiales que posee la institución, siguiendo un esquema o procedimientos de subordinación entre los distintos elementos.

La representación gráfica de la Clínica Popular Nueva Esparta se evidencia claramente en su estructura organizativa donde su modelo es de tipo vertical debido a que cada nivel representa una línea de mando, por medio de la cual se establecen centros de autoridad (comunicación y responsabilidad) que se relacionan entre sí con precisión. Definiendo con claridad las labores y actividades que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades concretas de trabajo o puestos de los distintos departamentos de la institución, ver figura 1.

Figura 1. Estructura Organizativa de la Clínica Popular Nueva Esparta.



Fuente: la Clínica Popular Nueva Esparta.

En tal sentido, como se muestra en el organigrama de la figura 1 de la clínica Popular Nueva Esparta, la estructura como se plantea se fundamenta en la división del trabajo, en el cual, se describe la interrelación desde el nivel más alto hacia abajo, ayudando a visualizar su distribución, a continuación se indican en detalle cada uno de sus cargos, la Dirección general de quien depende las unidades de apoyo del jefe de Seguridad y Secretaria Ejecutiva, de la línea de mando se observan los Departamento de: Recursos Humanos, Dirección Médica, Mantenimiento y Administración.

Departamento Administración

Está subordinado a la dirección de la clínica, se encarga de administrar los recursos financieros de la institución, también cuenta con otras asignaciones que se lleven a su cabalidad brindándole buena asistencia a la dirección general y demás tareas afines.

De acuerdo a lo antes descrito, la estructura de la Clínica Popular Nueva Esparta cumple adecuadamente las líneas de mando, de esta manera se da un seguimiento apropiado a las diferentes inquietudes o imprevistos que puedan surgir, lo cual, en aquellos casos de algún departamento o área que tengan alguna necesidad de requerimiento de materiales o equipos de emergencia, se resuelven de acuerdo al procedimiento reglamentario.

2.7 Estructura organizativa Departamento de Administración de la Clínica Popular Nueva Esparta

Es un departamento de importancia para la Clínica Popular Nueva Esparta, porque se encarga de la planeación y control de las operaciones

contables así como también del flujo de efectivo de la institución. Tiene su propia departamentalización en la cual están a su cargo a las siguientes áreas, como se muestra en la figura 2.

Figura 2. Estructura Organizativa del departamento de Administración de la Clínica Popular Nueva Esparta.



Fuente: Campos (2013).

A continuación se describen las funciones de cada una de las áreas contempladas en el organigrama del Departamento de Administración.

- **Área de Contabilidad**

En la Clínica Popular Nueva Esparta esta área de contabilidad es dependiente del departamento de Administración, recibiendo órdenes directas del administrador, encargadas de realizar las conciliaciones bancarias, asientos contables, elaboración de cheque, registro de cheque. Primero se elabora el cheque, se firma, se entrega al proveedor o al beneficiario del mismo y por último se contabiliza. Cuando se contabiliza el cheque se define a que cuenta presupuestaria está asignada.

- **Área de Presupuesto**

El Ministerio del Poder Popular para la Salud no le tiene una asignación mensual fija a La Clínica Popular Nueva Esparta, pero en su lugar le otorga asignaciones extraordinarias semestrales variables; dependiendo de las necesidades de recursos que presente la clínica. Dicha asignación se entrega bajo la figura de Fondo Rotativo o de Avance o Remesa de Recursos especiales. Entre las funciones del área de presupuesto se relaciona con el Control financiero de la organización y cómo distribuir los recursos financieros, el control presupuestario en la Institución se realiza con la finalidad expresar qué se está haciendo, comparando los resultados con sus datos presupuestados correspondientes para verificar los logros o remediar las diferencias, el área de presupuesto pueden desempeñar tanto roles preventivos como correctivos dentro de la institución.

- **Área de Compra**

El área de compra se establecen las características de lo que va a comprar, al momento de recibir los materiales y equipos si están en buena condición y no exista inconveniente con lo solicitado le va a ayudara para decidir si lo acepta o no los diferentes insumos, colocarse en una mejor posición con respecto al vendedor y poderle exigir calidad, buenos tiempos de entrega y en general, tener más libertad para negociar, estar seguro de que lo que va a comprar le va a servir.

- **Área de Almacén**

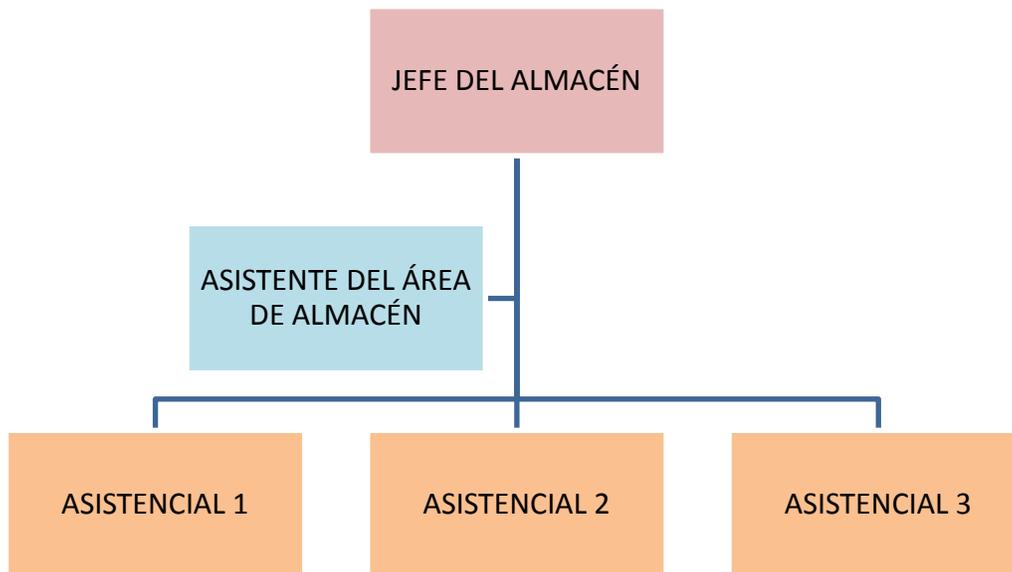
El jefe de almacén se encarga de administrar los insumos de toda la institución ayudando a tener un buen movimiento de todos los recursos y control de todo lo que sale del área para los distintos servicios para el funcionamiento del mismo, como se describe en la figura 3.

Como se observa, las funciones descritas anteriormente de cada una de las áreas contempladas en el organigrama del Departamento de Administración, realizan los procedimientos administrativos necesarios para el logro de sus funciones y objetivos, brindando así equilibrio a la hora de la toma de decisiones.

2.8 Estructura organizativa Área de Almacén de la Clínica Popular Nueva Esparta

La gestión del jefe del área de almacén se vuelve eficaz cuando se acorta el máximo tiempo que transcurre desde la llegada de los productos al almacén, hasta que son despachados. Si bien es fácil pensar que un almacén es controlado por el almacenamiento de los productos, existen muchas actividades propias de las funciones a cumplir, que acurren como parte de los procesos de recibir y despachar materiales del mismo. Por tal motivo, esta área se encuentra organizada de la siguiente figura 3 que se muestra:

Figura 3. Estructura Organizativa del área Almacén de la Clínica Popular Nueva Esparta.



Fuente: Campos (2013).

A continuación se especifican las funciones de cada uno de los cargos que integran la estructura.

- **Jefe de Almacén**

Este se encarga de supervisar que todo funcione acorde con sus labores a su vez verifica todo el control interno con lo que cuenta el área incluyendo materiales, equipos y recurso humano.

- **Asistente Administrativo del almacén**

El asistente es el responsable de tomar las decisiones de adquisición, despacho de materiales y equipo, al igual que las supervisiones que sean referentes al área de almacén, al momento de estar ausente o de vacaciones las actividades correspondiente al jefe del área de almacén las puede realizar el asistente del área si así lo amerita, dándole autoridad en su momento.

- **Asistenciales**

La Clínica Popular Nueva Esparta, cuenta con un grupo de tres personas que se encargan de realizar la distribución de los diferentes materiales y equipos que entren a la institución, también de llevar un adecuado control en el área para poder notificar sobre algún imprevisto o novedad.

En atención a la estructurada del área de almacén, se detallan claramente las funciones que debe cumplir cada uno del personal, quienes realizan de manera responsable sus actividades para obtener mayor eficiencia en cada uno de los departamentos, áreas y servicios.

2.9 Funciones del área de almacén de la Clínica Popular Nueva Esparta

Es de mencionar, que a través de las diferentes técnicas y procedimientos que se implementan en la institución en el desarrollo de las funciones, Munch (2006) expresa que: *“las labores y actividades que habrían de desarrollarse en cada una de las unidades concretas de trabajo o puestos de los distintos departamentos de la organización”* (p.127). Según lo expresado, en el área de almacén de la clínica Popular Nueva Esparta tienen

establecidas sus funciones en cuanto a las actividades que deben desarrollarse, llevando un adecuado control interno de los diferentes procedimientos que realizan, los cuales se especifican a continuación:

- Toda unidad dentro de la estructura de la Clínica Popular Nueva Esparta debe ajustar su actividad de acuerdo con las funciones que les han sido asignadas, con la finalidad de obtener los resultados en pro del desarrollo de la misma.

- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

- Todo registro de una operación deberá tener la documentación que la soporte.

- Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las áreas del Centro.

- Debe mantener un registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

- La documentación presentada en el expediente de adquisición de Bienes y servicios en su totalidad debe ser presentada sin enmendaduras, tachaduras o alteraciones que afecten su sinceridad.

- La selección del proveedor debe efectuarse sin establecer diferencia entre ellos, es decir, las adquisiciones se harán a personas naturales o jurídicas legalmente establecidas y con base en un precio razonable, calidad, tiempo de entrega, condiciones de pago y demás garantías ofrecidas.

- Preparar la información trimestral para el Comité de Control y Auditoría, así como para el informe de las sesiones de la Junta Directiva.

- Los documentos que comprueban la legitimidad del procedimiento de adquisición de materiales, bienes o servicios son: requisición de materiales,

bienes o servicios, tres (3) presupuestos comparativos, orden de compra o servicio, nota de entrega, informe de recepción, factura, orden de pago.

- Las adquisiciones de Bienes o Servicios deben estar amparadas por Órdenes de Compra numeradas correlativamente. Dichas órdenes deben describir detalladamente: número de orden, fecha de emisión, beneficiario, nombre, dirección, rif, lugar de entrega, forma de pago, precio unitario, monto total, descuento, lugar de compra.

Tal como se señaló anteriormente, las funciones de cada uno de los cargos que integran la estructura del almacén de la clínica se encuentra definida, con la finalidad de mantener equilibrio en cuanto a la realización de las actividades de dicha área, en relación a las gestiones referidas a la adquisición de materiales y equipos, con los cuales presta servicios a la comunidad.

FASE III. ASPECTOS TEÓRICOS Y LEGALES RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO PARA LOS REGISTROS DE MATERIALES Y EQUIPOS EN EL ÁREA DE ALMACÉN

En esta fase se puntualizan, aspectos teóricos y las bases legales que rigen el control interno administrativo para los registros de materiales y equipos aplicados en el Área de Almacén la clínica Popular Nueva Esparta.

3.1 Aspecto teóricos relacionados con el Control interno Administrativo para los Registro de Materiales y Equipos en el Área de Almacén

3.1.1 Procedimiento

Según, Gómez (1997) define Procedimiento como: *“La sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que constituyen una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación”* (p.52). De acuerdo a lo indicado, es la continuación ordenada de las operaciones relacionadas entre sí, está conformada por un mecanismo en función de la ejecución de las actividades o tareas que se dan de manera puntualizada dentro de un ámbito acorde a lo establecido.

3.1.1.1 Procedimientos Administrativo

De acuerdo con Martínez (1989), el procedimiento administrativo se define como: *“La manera factible para lograr una concepción clara,*

sistemática y ordenada de las actividades que se realizan en una unidad administrativa” (p. 94). Es por ello, que el procedimiento administrativo es la forma más viable para conseguir una idea de todo el sistema con el que cuenta la institución, el mismo se debe realizar de manera clara y metódica cada una de las actividades que se efectúan en la unidad administrativa.

3.1.1.2 Tipos de Procedimientos Administrativos

De acuerdo con lo anteriormente mencionado, es necesario señalar los tipos de procedimiento que se pueden adecuar a la institución buscando ser eficiente a la hora de realizar o establecer nuevos cambios. Por tal motivo, Rodríguez (2002), señala dos tipos de procedimientos: uno es el procedimiento general, *“es aquel que contiene información sobre los procedimientos que se establecen para aplicarse en toda la organización o en más de un sector administrativo”* (p.102). Por esta razón, se busca resaltar la manera como se da todo el desarrollo de los procedimientos desde los diferentes puntos de vista de su realización, la manera como se puede aplicar la información práctica y como serán utilizados en toda la institución.

Seguidamente, está el procedimiento específico: *“son aquellos que contienen información sobre los procedimientos que se siguen para realizar las operaciones internas en una unidad administrativa con el propósito de cumplir de manera sistemáticamente con sus funciones u objetivos”* (p.102). Estos reducen la investigación de los ordenamientos puesto que son de carácter interno por los cuales se rige la institución, con la intención de plasmar de una manera metódica sus funciones y objetivos.

3.1.2 Control

El control en la institución es la última etapa para saber que todo el procedimiento se está dando de la manera adecuada o de corregir algún imprevisto, Appleby (2006) define el Control como: *“La medición y corrección relacionadas con los subordinados con el fin de asegurar que tanto los objetivos de la empresa como los planes para alcanzarlos se cumplan eficaz y económicamente”*. (p.184). Por lo indicado, el control es la forma de medir el grado de cultura que se tenga en la institución en cuanto a la relación con los subordinados y la comunicación de los diferentes cambios que se puedan presentar con el propósito de lograr los objetivos planteado en la institución desde sus inicios.

3.1.2.1 Objetivo del Control

Según, Horngren y Sundem (2006) define que los objetivos de control: *“es describir la relación de los sistemas de control administrativo con las metas de la organización”* (p.382). Es decir, la manera de puntualizar cómo se realizarán las actividades a futuro, porque las mismas necesitan que se controlen de manera oportuna buscando con esto que la institución funcione de forma eficaz.

3.1.2.2 Control Interno

En lo que se refiere a control interno Estupiñan (2002), señala: *“es el plan de organización que adapta cada empresa, y sus correspondiente procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado”* (p.07). De acuerdo a lo

expresado, el propósito de la organización es adecuar un plan para ayudar a desarrollar en forma precisa el funcionamiento en la misma, de esta manera establecer los procedimientos a seguir, sus métodos operacionales y contables, entre otros, se busca lograr mejores resultados y alcanzar las metas que se esperan alcanzar para el logro de los objetivos.

3.1.2.3 Tipos del Control Interno

El control interno se puede clasificar en atención a su naturaleza en control interno administrativo y control interno contable. En tal sentido, Catacora (2001) define el control interno administrativo *“Comprenden el plan de la organización y los métodos y los procedimientos que estén relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas generales”* (p.244). Por lo indicado, se busca alcanzar el perfeccionamiento de las técnicas y procedimientos en su totalidad con el fin de apoyar a la institución, y que van en pro de la eficiencia de todas las actividades con apego a sus políticas.

Igualmente, Catacora (2001) expresa que el control contable *“Comprende el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros”* (p.244). Por lo indicado, los controles contables comprenden el plan, los procedimientos y métodos que están relacionados especialmente con el resguardo de los activos de la institución, además que garantizan la confidencialidad de los registros financieros.

3.1.2.4 Elementos del Control Interno

Según, Estupiñan (2006) al referirse a los elementos del control interno los señala como: elementos de la organización *“un plan lógico y claro de las funciones organizacionales que establezca líneas claras de autoridad y responsabilidad para las unidades de la organización y para los empleados, y que segregue las funciones de riesgo y custodia”*. De igual manera, señala los elementos de sistema y procedimientos: *“un sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros para registrar sus resultados en términos financieros”* (p.20).

También menciona Estupiñan (2006), los elementos del personal: *“práctica sanas y seguras para la ejecución de la funciones y obligaciones de cada unidad de personas dentro de la organización; personal en todos los niveles, con la aptitud, capacitación y experiencia requeridas para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente; normas de calidad y ejecución y ejecución claramente definidas al personal”* y los elementos de supervisión, el cual destaca que *“una efectiva unidad de auditoría independiente, hasta donde sea posible y factible, de las operaciones examinadas o procedimientos de autocontrol en las dependencias administrativa y de apoyo logístico”* (p.20).

En atención a lo señalado, el control interno se utiliza en las instituciones con frecuencia porque este método busca minimizar los riesgos que puedan ocasionarse en la realización de los procedimientos administrativos, logrando con esto reaccionar de manera eficiente ante alguna situación, se deben aplicar ciertas técnicas que conlleven al desarrollo de los recursos como por ejemplo: establecer parámetros y lineamientos a seguir, contar con un sistema de procedimiento adecuado,

capacitar a todo su personal para que pueda realizar sus funciones y por ultimo disponer de supervisiones para inspección que se lleve a cabo a sus procedimiento.

3.1.3 Almacén en las Instituciones

Según, García (1984) al referirse al almacén, señala: *“Como una unidad de servicio en la estructura orgánica y funcional de una empresa comercial o industrial, con objetivos bien definidos de resguardo custodia, control y abastecimiento de materiales y productos”* (p.16). De acuerdo a lo señalado, el almacén es una unidad de servicio eficaz y funcional para cualquier institución, puesto que debe cumplir con los objetivos para el cual se establece en su momento, entre ellos está el resguardo, control y abastecimiento de materiales, equipos, entre otros.

3.1.3.1 Importancia del Almacén

Lo significativo de considerar en la estructura organizativa de una institución el almacén, es con el propósito de procurar mantener disponible un inventario de materiales y equipos que a diario son requeridos por diferentes departamentos, áreas o unidades, como lo señala García (1984), *“es una unidad de servicio dentro de la estructura funcional de la empresa cuyo objetivo es resguardo, custodia, control y abastecimiento de aquellos materiales necesarios para funcionar correctamente”* (p.107). Dándole el seguimiento adecuado, al realizar las diferentes procedimientos normativos que deben cumplir para el buen desenvolvimiento de todos los servicios, puesto que se encarga de suministrar tanto los materiales como equipos de

manera ordenada, cumpliendo sus funciones de forma eficaz y eficiente para brindar un servicio de calidad.

3.1.3.2 Objetivos del Almacén

Al referirse a los objetivos de las instituciones García (1984), menciona que es: *“imperioso conocer los objetivos de la empresa para planear los almacenes y dirigir sus actividades. El responsable de los almacenes debe recibir de la alta gerencia la información precisa y comprensible de tales objetivos”* (p.16). Por lo descrito, es necesario conocer los objetivos del almacén, para lograr establecer en los planes de la institución las actividades inmersas en los procedimientos relacionados con la prestación del servicio del mismo, lo cual es necesario el cumplimiento de las funciones para alcanzar las metas de la institución. Además, el jefe del almacén debe recibir las órdenes precisas de la alta gerencia de los objetivos a seguir.

3.1.3.3 Funciones del Almacén

Es de mencionar, que las funciones de la institución ayudan a visualizar con mayor objetividad, puesto que se establecen parámetros para el logro de las actividades sea más fluido, García (1984) define función como: *“la manera de organizar y administrar el departamento de almacén depende de varios factores, tales como el tamaño y plan de organización de la compañía”* (p.17). Por lo señalado, las funciones establecen la manera debe organizar, gestionar, administrar y conducir la unidad, no obstante, en el área del almacén se reflejan los posibles factores que se puedan visualizar tales como los espacios con los que cuenta y los planes de la institución.

3.1.3.4 Recepción de Materiales y Equipos del área de almacén

La recepción consiste en el conjunto de medidas relacionadas y de manera ordenada de todos los materiales que entran al almacén, García (1984) define la recepción como: *“el flujo rápido del material que entra para que esté libre de toda congestión o demora, requiere de la correcta planeación del área de recepción y de sus óptima utilización”* (p.36). Por lo expresado, la recepción de materiales y equipos es el flujo de entrada y salida de material que se efectúa con una adecuada movilidad, sin congestión ni tardanza en las unidades de servicios, lo cual, es planificado de manera ajustada, buscando la óptima utilización de los mismos, logrando con esto la eficacia del área.

3.1.3.5 Clasificaciones de Materiales y Equipos del área de almacén

El almacenamiento de materiales y equipos tiene diversa naturaleza, características particulares por ello, García (1984), hace mención sobre la Clasificación de Materiales y equipos señalando que: *“se clasifican, codifican los materiales determinan la planeación del almacén y la localización de los materiales en zona estándares”* (p.76). De acuerdo a lo expresado, se clasifican los materiales y equipos en individualizados, agrupado por categoría y codificados entre otros, de donde se ubicarán en sus diferentes estándares de forma práctica al igual que su localización.

3.1.3.6 Almacenamiento de materiales y Equipos del área de almacén

La gestión de los almacén es minimizar los costo para la institución al mismo tiempo satisfacer los requerimientos que surgen sin demora alguna,

por ende, García (1984) define el almacenamiento de materiales y equipos como: *“la cantidad usualmente solicitada por el almacén y la frecuencia de las requisiciones por turno, semana o mes”* (p.31). Por ello, el manejo de las cantidades que se utilizan con frecuencia según las requisiciones de las unidades de servicios, son garantizados los suministros por quienes se ocupan de los turnos ya sea este diario, semanal o mensual.

3.1.3.7 Despacho de Materiales y Equipos del área de almacén

Es conveniente conocer las necesidades de materiales y equipos por las diversas unidades de los departamentos que prestan servicios en la institución, para así llevar a cabo el respectivo despacho, en relación a esto, García (1984) define despacho de materiales y equipo como: *“Recibir las requisiciones, listas de materiales para ordenar el despacho del almacén u otro documento de su salida”* (p.76). Este se encarga de todo el procedimiento necesario para que la salida de los materiales y equipos conforme con los parámetros previamente establecidos.

De acuerdo a lo antes expresado, se visualiza de manera clara como las bases teóricas ayudan a aclarar los aspectos objeto de estudio de la pasantía realizada, puesto que con la revisión documental permite profundizar sobre lo que plantea el autor y el análisis interpretativo de los diferentes puntos a tratar en el área donde se dispone a laborar para obtener mejores resultados.

3.2 Aspectos Legales que rigen el Control Interno de Registro de Materiales Equipos en el Área de Almacén

Los Aspectos Legales están compuestos por un conjunto de documentos que hacen referencia a la parte legal que sirven como referencia y soporte al objeto de estudio. Dentro de las bases legales se tiene la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley de Contrataciones y/o licitaciones, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley Orgánica de Salud, Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud.

3.2.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

Según, la Gaceta Oficial Extraordinaria, N° 5.453, de fecha 24 de marzo de 2000, es la principal debido a que se encarga de todos los asuntos relacionados con la nación.

Por su parte, la constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela, en el título V, se refiere a los derechos sociales y de las familias. El su artículo 84 de la mencionada ley establece lo siguiente, el Estado Venezolano garantizara la creación de un Sistema Público Nacional de Salud, de carácter intersectorial, descentralizado y participativo en todo el territorio Nacional, promoviendo el desarrollo de toda la información correspondiente al área Salud, en prevención a las enfermedades y de manera se generar la respuesta al tratamiento. Los bienes y servicios forman parte del estado, por lo tanto, la ciudadanía está en todo el derecho de gozar de un sistema de salud pública sin ningún tipo de privatizaciones.

Asimismo en la presente ley el artículo 85 hace mención con lo siguiente, se afirma que el ente que asume la responsabilidad en el área de salud es el Estado. A esta entidad le concierne generar los trámites correspondientes para que el sistema público de salud obtenga fuentes de financiamiento, que a su vez les permita integrar centros de investigación para así garantizar un servicio cumpliendo con políticas sanitarias necesarias para ello.

También, el artículo 143, de la constitución establece que: toda sociedad debe mantenerse constantemente informada sobre cada uno de los movimientos que se lleven a cabo en la administración pública, sin generar limitantes que pudiesen impedir el sistema comunicativo entre el sector público y la sociedad. Para ello, siempre manteniendo ética profesional por parte de este sector público administrativo generando así la sistematización de la información que se dará a conocer, de acuerdo con lo establecido en la ley.

Por todo lo antes descrito, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela es precisa en sus artículos 84, 85 y 143 que el Estado es el ente encargado de velar por la salud Nacional. De igual manera, informa a los ciudadanos (as) de forma clara, cada una de las actividades que se llevan a cabo en la administración pública, siempre cumpliendo con lo señalado en la Ley.

3.2.2 Ley de Contrataciones y/o Licitaciones

Creada según, gaceta N° 39.503 en fecha 6 de Septiembre 2010, la misma tiene como finalidad desarrollar aspectos constitucionales y legales que ayuden a preservar el patrimonio público.

Por su parte, la Ley Contrataciones y/o Licitaciones, en el capítulo V, se refiere a la consulta de precios. De acuerdo con lo que expresa la presente ley en su artículo 73, específicamente en el ordinal 1, el ente puede proceder en una consulta de precios para la adquisición de bienes, siempre y cuando el monto de la compra no exceda de 5000 UT. Ahora bien, una vez que se establece el presupuesto estimado el ente contratante, podrá convocar la consulta de precio a un mínimo de tres empresas proveedoras participantes, las cuales cada debe presentar un presupuesto para luego seleccionar el que genere la mejor oferta.

De acuerdo, a lo establecido en el artículo 74 de la presente ley, se debe consultar por lo menos tres empresa que presenten cada de ellas una opción de precios que cumpla con los requerimientos y además sea la más favorable a los intereses de la institución.

3.2.3 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público

Según, Gaceta Oficial N° 38.198, en Caracas, a los treinta y un días del mes de mayo de dos mil cinco. Años 195° de la Independencia y 146° de la Federación. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en el título I, se refiere a las Disposiciones Preliminares.

En el Artículo 1, menciona, que esta Ley tiene por objeto “*regular la administración financiera, el sistema de control interno del sector público y los aspectos referidos a la coordinación macroeconómica, al Fondo de Estabilización Macroeconómica y al Fondo de Ahorro Intergeneracional*” Es de resaltar que, la naturaleza de esta Ley es controlar todo lo referente a la administración pública mediante inspecciones a las diferentes movilizaciones de fondos avances que pudiesen existir en la institución.

De igual manera, en el artículo 2 de la misma Ley establece que, la administración pública posee un conjunto de medios como sistemas, órganos, normas y procedimientos para generar una adecuada recepción y uso, en cuanto a los accesos que representan la captación y aplicación de ingresos para el financiamiento público.

Del mismo modo, señala el artículo 5 de la presente ley, se aplica el sistema de control interno primeramente como técnica de evaluación interna del sector público, cuyo órgano superior es la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, que de igual manera une cada uno de los medios necesarios para la realización de la administración financiera. A su vez, se realiza la evaluación externa, la cual se encuentra regulada por la Contraloría General de la Republica con la intención de iniciar de manera eficiente los movimientos de los recursos del Estado.

De acuerdo con lo establecido en los artículos anteriormente mencionados de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, se indica cual es el fundamento legal para realizar cada uno de los procedimientos necesarios para efectuar la captación de ingresos. Y a su vez para generar el control interno en la institución, de acuerdo como se establece en la citada Ley.

3.2.4 Ley Orgánica de la Administración Pública

Según, la Gaceta oficial N° 38.682 del 14 de mayo de 2007. Considerando, que es de interés del Ejecutivo Nacional y específicamente con motivo de fin de año, asegurar los niveles de bienestar de los trabajadores que prestan servicio en la Administración Pública Nacional, así como a sus jubilados y pensionados y a los miembros de la Fuerza Armada Nacional, Ley Orgánica de la Administración Pública, en el Título I, se refiere a las Disposiciones Generales.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de esta Ley, hace referencia a la implementación de manuales en las organizaciones mejora el desenvolvimiento de la administración del sector público. Garantizando de esta manera, un amplio nivel de participación y control sobre cada una de las gestiones realizadas en dicho sector. De igual manera en el artículo 2 de la misma Ley se establecen cada una de las funciones que deben cumplir los funcionarios (as) de la administración pública.

Es por ello, que los comisionados (as) de la Administración Pública, deben estar comprometidos en asumir y llevar a cabo cada una de las tareas que se les plantea en este artículo. De manera que sean cumplidas, sin generar excepción alguna ante cualquier petición que les sea requerida, bien sea por vía fax, telefónica, electrónica, escrita u oral y sin realizar distinción para formular las respuestas sobre las solicitudes. Artículo 2 de la mencionada ley.

Según lo planteado anteriormente, se evidencia que la Ley está fundamentada en dar cumplimiento de manera efectiva a la Administración del Sector Público, llevando a cabo un adecuado control interno en la Institución, cumpliendo todos los parámetros de acuerdo con lo señalado, a modo de estar al día con las medidas establecidas en este marco legal.

3.2.5 Ley Orgánica de Salud

Según, Gaceta Oficial N° 36.579 de Noviembre de 1998, el congreso de la República Bolivariana, sanciona la Ley Orgánica de Salud, la cual, en el Título IV, se refiere a la Contraloría Sanitaria. Esta Ley regirá todo lo relacionado con la salud en el territorio de la República, a su vez establecerá las directrices y bases de salud como proceso integral, determinara la organización, funcionamiento, financiamiento y control de la prestación de los servicios de salud de acuerdo con los principios de adaptación científico-tecnológica.

Por tal razón en el artículo 32 de la Ley Orgánica de Salud se plantea que: califica a la Contraloría Sanitaria como ente encargado de velar por todas y cada una de las actividades relacionadas con el área de salud. Otorgándole la responsabilidad de hacer cumplir todas las funciones puestas a su cargo como son registro, abastecimiento y promoción de los materiales y equipos destinados para el sector salud.

De igual manera se hace mención en el artículo 33 de la presente Ley, *“La Contraloría Sanitaria será responsabilidad del Ministerio de la Salud. El ejercicio de esta competencia podrá ser delegado por el ministro sólo a los efectos de la fiscalización y supervisión del servicio”*.

Es por lo expresado, el Ministerio de Salud es el único responsable de cada una de las actuaciones realizadas por la Contraloría Sanitaria. Esta tiene la autoridad suficiente para hacer las respectivas supervisiones, realizar las correcciones que se requieran para cumplir a cabalidad cada una de sus funciones y a realizar la toma de decisiones necesarias para garantizar la óptima difusión de las instituciones.

De igual manera, la Ley Orgánica de Salud, reafirma el compromiso y la gestión por parte de la Contraloría Sanitaria la cual garantizará los medicamentos, la dotación de profesionales dedicados al área de Salud, la calidad de los servicios entre otros, al igual de los procedimientos que deben cumplir como lo son: los registro, análisis, inspección, vigilancia y control sobre los procesos de producción, almacenamiento, comercialización, transporte y expendio de bienes de uso y consumo humano y sobre los materiales, equipos, logrando con esto el buen funcionamiento de la institución basados en lo que indica el marco legal.

3.2.6 Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud

Según, Gaceta Oficial N° 38.591 del 26 de Diciembre 2006. Hugo Chávez Frías Presidente de la Republica Bolivariana de Venezuela. Por ende, Reglamento orgánico del ministerio de salud, Titulo II del Despacho del Ministro.

En su artículo 4, le corresponde a la Dirección del Despacho, n términos generales es el órgano encargado de prestar apoyo en el área de su competencia a todas las dependencias del Ministerio de igual manera sirve

de enlace de estas, así como en las relaciones con otras instituciones vinculadas con la salud, y a su vez tiene la autoridad para realizar la toma de decisiones para respectivamente enviar los informes pertinentes al Ministro de Salud.

De igual modo, en su artículo 13, establece que le corresponde a la Oficina de Gestión Administrativa: En tal sentido, es de resaltar de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento, la oficina de gestión administrativa es la encargada de dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar la adquisición, custodia, registro, suministro y mantenimiento de bienes y servicios para garantizar el funcionamiento del órgano, programar los servicios administrativos requeridos por el Ministerio, ejecutar los procesos licitatorios, de conformidad con lo establecido en la ley que regula la materia. las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos y resoluciones, realizar toda la tramitación financiera necesaria para su gestión, calculando el nivel de consumo de cada uno de los módulos con que cuenta. De igual manera supervisando que todas las actividades se lleven a cabo de manera satisfactoria.

De acuerdo con lo expresado, el Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud se encarga de Programar, coordinar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de cada una de las dependencias del ministerio. Y a su vez de verificar el uso adecuado de los recursos que se les otorga, tomando las respectivas decisiones que les permitan el envío pertinente y de manera detallada de cada uno de los informes al ministerio de salud.

FASE IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO PARA LOS REGISTROS DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS APLICADOS EN EL ÁREA DE ALMACÉN EN LA CLÍNICA POPULAR NUEVA ESPARTA

En esta fase se describen los procedimientos del Control Interno Administrativos para el Registro de los Materiales y Equipos Aplicado en el área de Almacén de la Clínica Popular Nueva Esparta, generando con claridad y manera oportuna las pautas a seguir para realizar las diferentes actividades en dicha área.

4.1 Procedimiento de Recepción de Órdenes de Compra

El procedimiento de compras en la institución, se inicia en el momento que se obtiene el fondo de avance, el cual, es suministrado a la institución como una asignación trimestral realizada por parte del Ministerio de Salud. Los fondos son recibidos por la directora de la dirección general de la Clínica Popular Nueva Esparta, esta se encarga de notificar por medio de un oficio al departamento de administración sobre el ingreso de la asignación y su vez de solicitar las necesidades. El departamento de administración, luego de recibir la notificación le solicita al área de almacén las necesidades de materiales y/o equipos por medio de un oficio, para que este realice una evaluación sobre el inventario y así verificar con que se dispone de tal manera determinar las necesidades. El jefe del área de almacén genera un oficio (ver anexo 1) dando respuesta a la solicitud realizada por el departamento de administración.

Posteriormente, el departamento de administración autoriza al área de compra por medio de un oficio, a la realización de las gestiones necesarias para la adquisición de los materiales y equipos que cubrirán las necesidades solicitadas por el área de almacén. El área de compra inicia con el procedimiento, invitando a las empresas proveedoras con que cuenta en su registro a presentar cotizaciones de los materiales y equipos que va adquirir, luego recibe las cotizaciones de los proveedores con las respuestas solicitadas, se seleccionan las tres cotizaciones más convenientes para realizar un análisis.

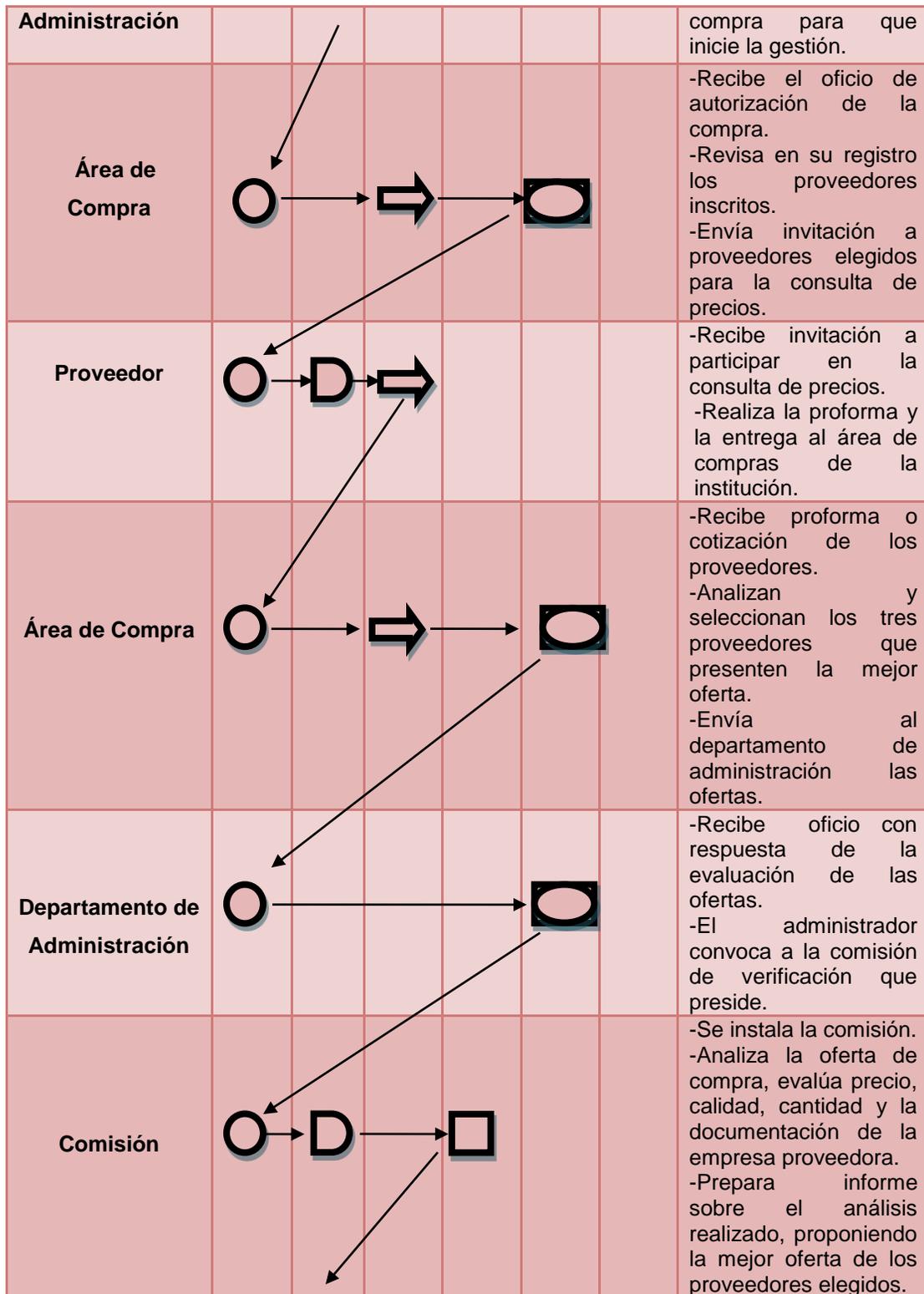
Seguidamente se le notifica por medio de un oficio al departamento de administración sobre las respuestas obtenidas, el mismo procede al análisis de la compra, el cual, es realizado por una comisión conformada por los jefes de las siguientes áreas: compra, contabilidad, presupuesto y presidida por administración, la delegación se encarga de comparar los precios, calidad, cantidad de los productos entre otros. El departamento de administración autoriza al área de compra a emitir la orden de compra, luego se envía un oficio al departamento de administración.

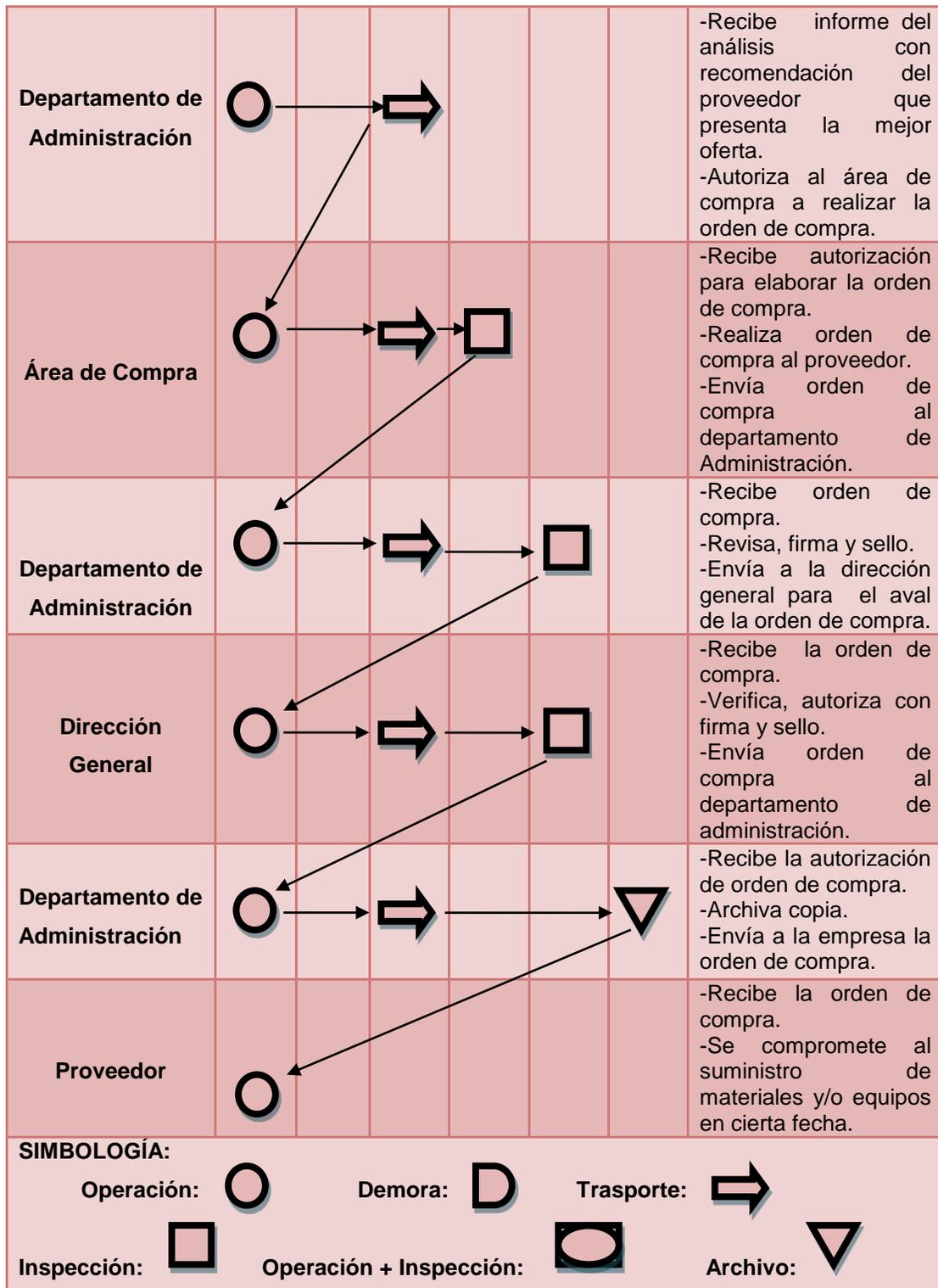
Una vez que el departamento de administración obtiene la orden de compra procede a revisar y firmar, respectivamente envía un oficio con el análisis realizado anexando la orden de compra a la dirección general para que verifique autorice la compra colocándole firma y sello, regresa el documento departamento de administración, así, este se encarga de notificar por medio de un oficio anexando la orden de compra que es el documento legal, a la empresa proveedora que fue seleccionada para suministrar los materiales y/o equipos.

En caso que, la dirección no esté de acuerdo en la realización de la compra se inicia todo el procedimiento nuevamente.

Flujograma 1. Procedimiento para la orden de compra de materiales y equipos.

RESPONSABLE	OPERACIÓN	DEMORA	TRASPORTE	INSPECCIÓN	OPER+INPEC	ARCHIVO	TEREA/ACTIVIDAD
Dirección General							<ul style="list-style-type: none"> -Recibe la notificación del fondo avance del Ministerio de Salud. -Informa vía oficio al departamento de administración que cuenta con la asignación. -Solicita las necesidades a las áreas.
Departamento de Administración							<ul style="list-style-type: none"> -Recibe la notificación de la asignación del fondo de avance. -Solicita al área de almacén vía oficio los materiales y equipos que requieren.
Almacén							<ul style="list-style-type: none"> -Recibe el oficio para que realice la evaluación del inventario de los materiales que no dispone. -El jefe de almacén emite oficio especificando los materiales y equipos que requiere y envía al departamento de administración.
Departamento de							<ul style="list-style-type: none"> -Recibe el oficio de las necesidades. -Envía oficio al área de





Fuente: Campos (2013).

Es de señalar que en el Flujograma planteado se denota como es el cumplimiento del procedimiento para la realización de la orden de compra de la requisición de materiales y equipos en la Clínica Popular nueva Esparta, donde se plantea como se llevan a cabo las actividades que se realizan y los parámetros a seguir, así como la manera de seleccionar a un proveedor potencial que surta a la institución y que la misma le sea favorable.

4.2 Procedimiento de recepción de mercancía en el almacén

En la Clínica Popular Nueva Esparta se efectúan varios procedimientos para la recepción de los materiales y equipos según su proveniencia, puesto que pueden ser adquiridas a través de una compra directa, donación, aportes del Ministerio del Poder Popular para la Salud y aportes sociales, es de mencionar que estos procedimientos ayudan al adecuado funcionamiento de la institución, y a mantener la existencia en el área del almacén de la Clínica Popular Nueva Esparta para un eficiente uso del mismo.

4.2.1 Procedimiento de recepción de mercancía en el almacén por compra directa a un Proveedor.

Se inicia el procedimiento de recepción de mercancía en el área de almacén por compra directa a proveedores, una vez que la empresa proveedora hace entrega de los diferentes materiales y equipos como son; materiales de limpieza, materiales de papelería, materiales médico quirúrgico, equipos electrónicos y equipos de atención médica, para efectos de la recepción en el almacén es indiferente cual ha sido el tipo de rubro

comprado, el ingreso de todos los materiales y equipos se realiza de igual manera; es de señalar que cualquier funcionario adscrito al área de almacén está autorizado a recibir los diferentes suministros en la institución.

Seguidamente a la entrega de la materiales y equipos en el área de almacén, el proveedor es atendido por un funcionario del área, el cual, recibe los diferentes materiales y equipos y procede a la verificación y comparación de la mercancía suministrada en la factura según la orden de compra, con el fin de visualizar que no exista alguna discrepancia con los mismos, de manera que lo facturado coincida con lo solicitado.

Ahora bien, si no existe algún imprevisto se procede a hacer efectiva la entrada o recepción de los materiales y equipos en el área del almacén, también se revisa que los diferentes empaques estén sellados y en buen estado, posteriormente se realiza el conteo manual revisando que todo lo que se recibe se encuentre reflejado en la factura anexa a la orden de compra, para luego agrupar los materiales y equipos de acuerdo a su categoría y así realizar el conteo individual, con este método se busca que el ingreso al inventario de la institución se realice de forma apropiada.

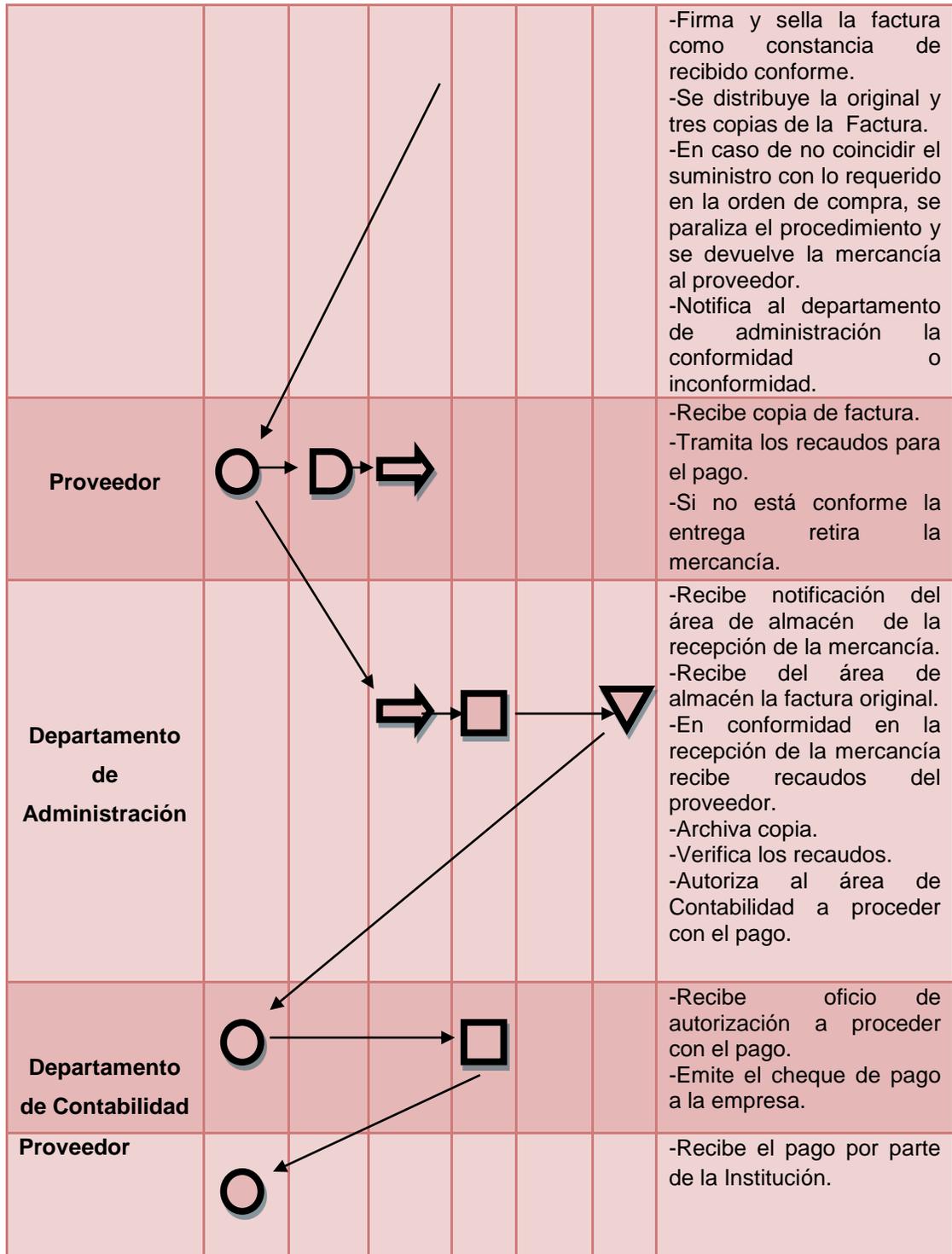
De inmediato, se procede a firmar y sellar la factura como constancia de haber recibido conforme la mercancía, dicha factura consta de un documento original y tres copias, las cuales se distribuyen de la siguiente manera: la original se envía al departamento de administración específicamente al área de Contabilidad adjunta a la orden de compra, una de las copias es archivada en el área de almacén para el control interno y las dos restantes se les entrega al proveedor como constancia de haber recibido conforme. De inmediato, la empresa proveedora empieza los trámites para el pago, De no estar conforme la recepción de los materiales

por alguna variación, el proveedor debe retirar la mercancía, el jefe del área de almacén notifica al departamento de Administración la conformidad o inconformidad con el suministro.

Es de mencionar, que el departamento de administración recibe la notificación del área de almacén de acuerdo con la recepción de la mercancía, el mismo le envía la factura original adjunta a la orden de compra, el departamento verifica los recaudos y autoriza por medio de un oficio al área de Contabilidad a gestionar el pago, el área de contabilidad recibe oficio donde se le notifica proceder con el pago, verifica y procede a la elaboración del cheque para emitir el pago al Proveedor, el representante de la empresa proveedora recibe su cancelación avalada con las dos copias de la factura.

Flujograma 2. Procedimiento para Recepción de Mercancía en el Almacén.







Fuente: Campos (2013).

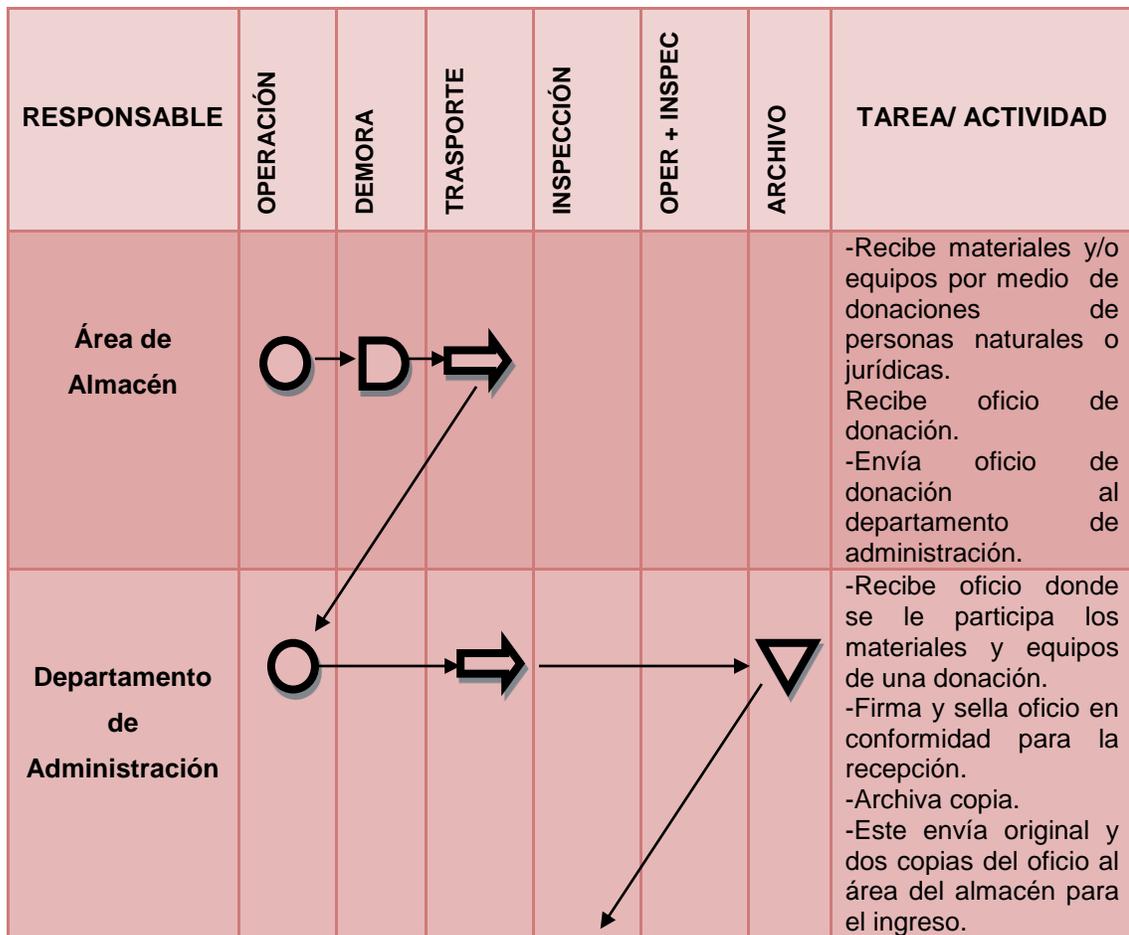
De acuerdo con lo expresado, el flujograma 2 muestra cómo se realiza el procedimiento para recepción de mercancía en el área de almacén, con el propósito de conocer cómo se llevan a cabo las actividades en la Clínica Popular Nueva Esparta, de igual manera, indica cómo y quiénes son los encargados de supervisar la recepción de los materiales y equipos recibidos en el área de forma adecuada, de manera de garantizar el buen estado de los mismos a la institución siguiendo con los lineamientos estipulados.

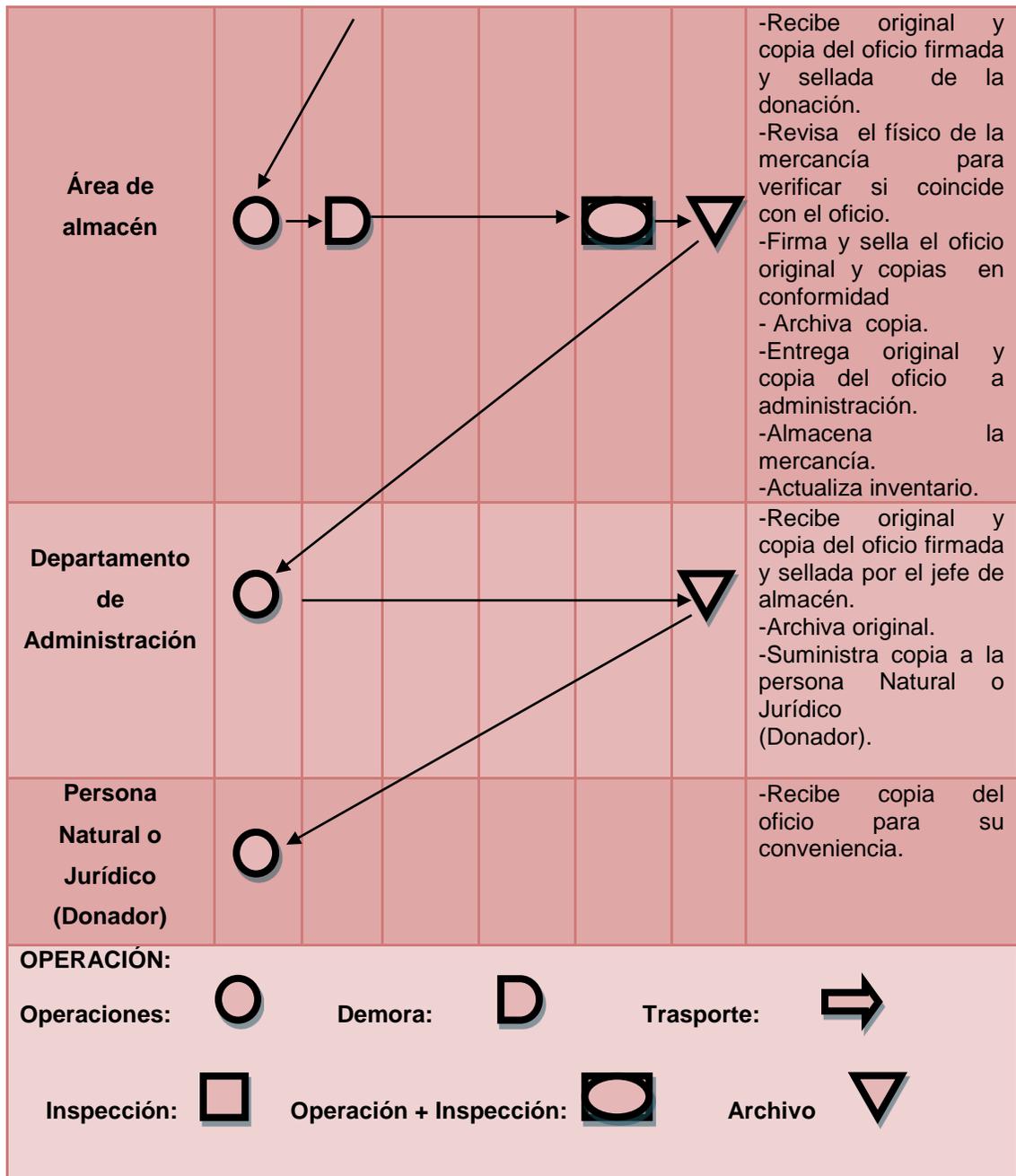
4.2.2 Procedimiento de recepción de mercancía en el almacén por donaciones personas Naturales o Jurídicas

La Clínica Popular Nueva Esparta reciben materiales y equipos provenientes de donaciones, que pasan al depósito formando parte del inventario de la institución; estos pueden ingresar mediante la donación que llega a la institución por medio de personas Naturales o Jurídicas, bien sea por el servicio que se les prestó o porque sencillamente quieren hacer la donación, estas se reciben en la institución por medio de un oficio, el cual, lo suministra la persona o el ente que desea hacer la donación, el cual consta de un original que va al departamento de administración para notificar el ingreso, este envía el original y dos copias firmadas y selladas al área de almacén para informar la donación.

Seguidamente, el funcionario del área de almacén procede a la verificación y comparación de lo físico con lo que especifica el oficio del suministro, de estar conforme firma y sella el oficio original, una de las copias se queda en el área para el control interno, se procede a depositar la mercancía dándole entrada al inventario, la original del oficio y la copia restante van al departamento de administración. Éste recibe verifica la documentación se queda con el original para su archivo y envía al donador la copia restante para que la utilice a su conveniencia.

Flujograma 3. Procedimiento de Recepción de Mercancía en el Almacén por Donaciones.





Fuente: Campos (2013).

Por lo descrito en el flujograma 3, se puntualiza el procedimiento de cómo se efectúa la recepción de mercancías en el área de almacén por donaciones a la Clínica Popular Nueva Esparta, las cuales puede ser

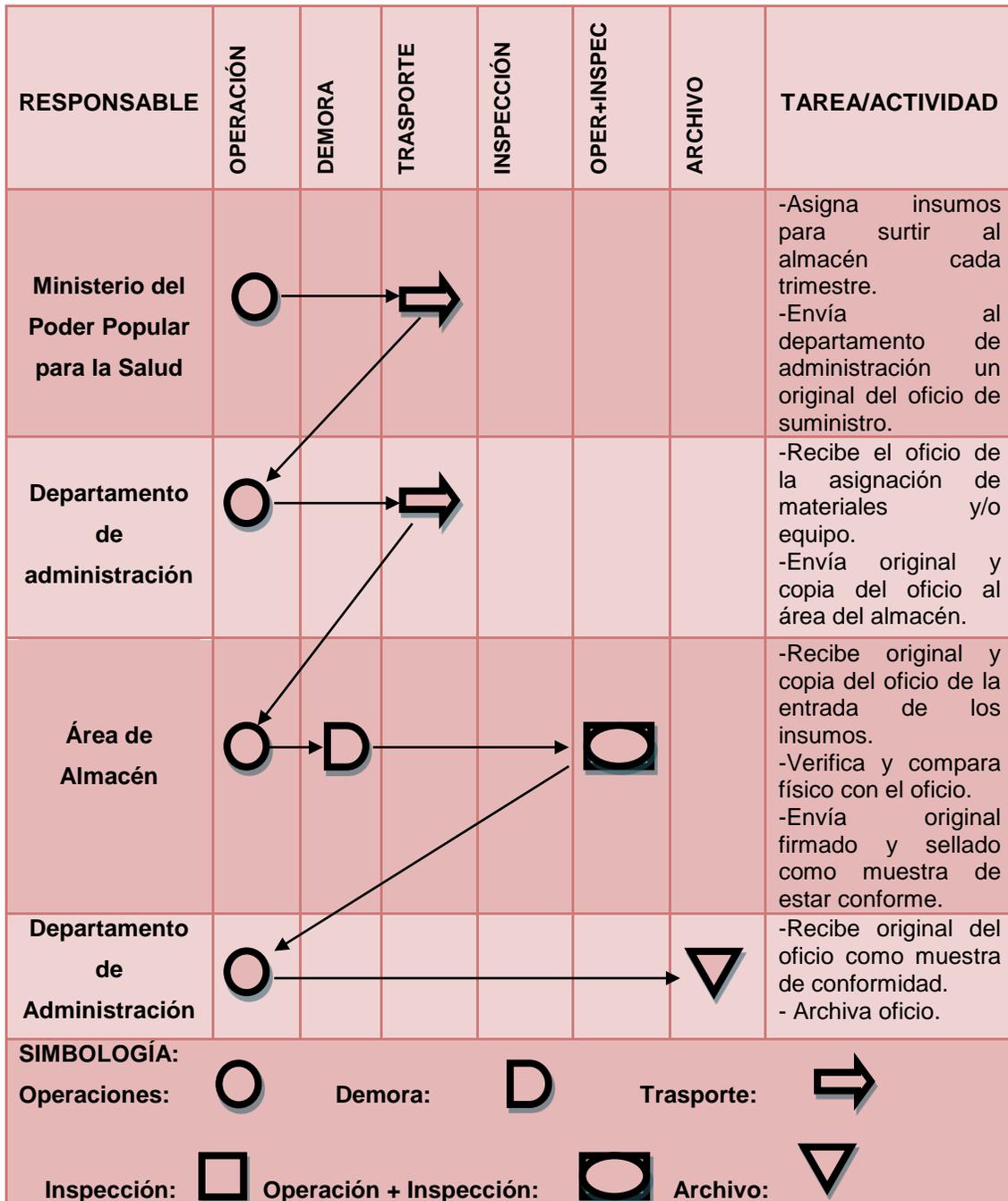
realizadas por personas naturales y jurídicas logrando con esto fortalecer el desarrollo de las actividades que realizan las diferentes áreas de servicios que presta la clínica, las realice de manera eficiente.

4.2.3 Procedimiento de Recepción de Mercancía en el Almacén provenientes del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

El Ministerio del Poder Popular para la Salud envía recursos adicionales a la institución trimestralmente para surtir el almacén de alguna carencia de los materiales y equipos que demanden las unidades de servicio, los cuales que tienen gran uso en la institución, es de destacar que esta es otra manera de dotar de materiales y equipos a la institución.

No obstante, el departamento de administración recibe un oficio de los insumos que le han sido asignados y enviados por el ministerio a través de esta vía para su uso, luego notifica al área de almacén por medio de un oficio el tipo y la cantidad de material y equipo recibido, inmediatamente el funcionario del área del almacén procede a verificar que lo que especifica el oficio coincide con el físico para darle así una adecuada entrada, por su parte, el jefe del área deja la copia para su control, firma y sella la original en conformidad y la envía al departamento de administración notificando la conformidad de la recepción, este revisa y posteriormente archiva.

Flujograma 4. Procedimiento de Recepción de Mercancía en el Almacén por asignaciones del Ministerio del Poder Popular para la Salud



Fuente: Campos (2013).

En el flujograma 4 antes descrito, se logra visualizar cuales son las actividades propias del procedimiento de recepción de mercancía en el almacén provenientes del Ministerio del Poder Popular para la Salud, estos son recibidos producto de los recursos adicionales asignados trimestralmente, el suministro de los mismos ayuda a la institución en surtirla de insumos adicionales que se requieren para dotar las áreas que prestan servicios la institución, de manera que estas efectúen sus labores de manera eficiente.

4.2.4 Procedimiento de Recepción de Mercancía en el Almacén por Aportes Sociales

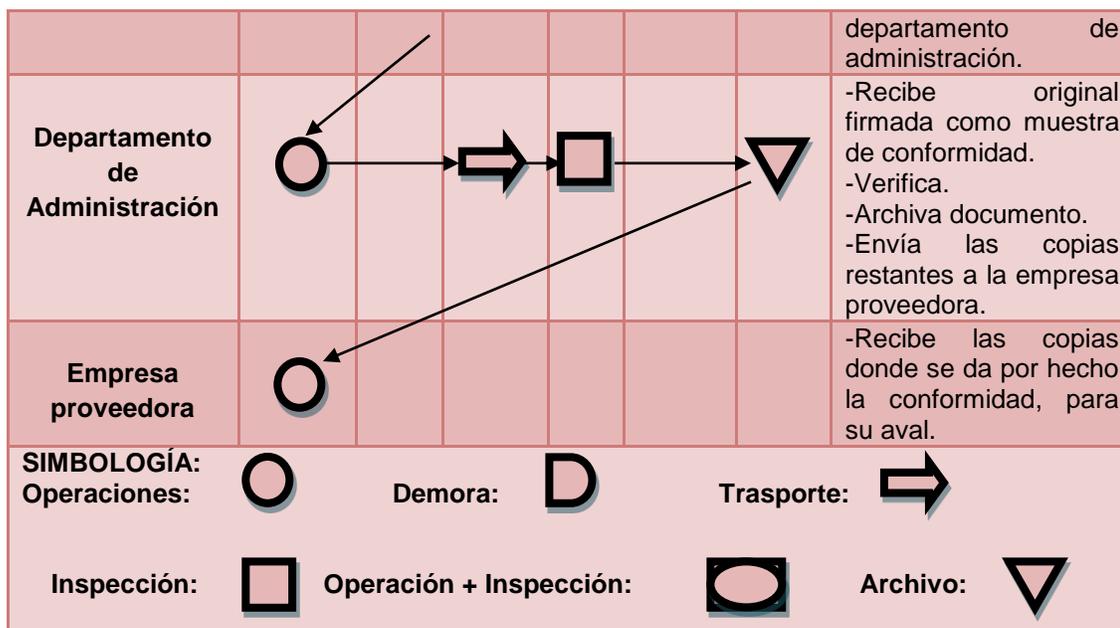
Los aportes sociales son efectuados por personas naturales o jurídicas, la institución percibe normalmente aportes por parte de los proveedores a quienes se les realizan compras materiales y equipos, dichos aportes son producto de la labor social de empresa, la misma suministra a la institución materiales medico quirúrgicos, equipos o en recursos monetarios; cabe destacar, que estos ingresan a la institución acompañados de una factura que emite la empresa para hacer notorio su aporte, la empresa entrega el original de la factura al departamento de administración.

De inmediato, el departamento de administración envía la factura al área de almacén para que realice el trámite de recepción, un funcionario del área de almacén revisa y compara de estar conforme lo indicado en la factura con el físico recibido, luego la firma y sella, de inmediato se procede a ordenar dichos insumos en el depósito y se efectúa el registro en el sistema, para actualizar el inventario, una copia de la factura se guarda en

el archivo, el jefe del área de almacén regresa la factura original firmada y sellada en conjunto con las copias restantes al Departamento de Administración, este recibe el original de la factura, y verifica, de estar conforme archiva el documento, y por ultimo le hace llegar a la empresa proveedora las copias restante como aval de su aporte.

Flujograma 5. Procedimiento de recepción de mercancía en el almacén por Aportes Sociales

RESPONSABLE	OPERACIÓN	DEMORA	TRASPORTE	INPECCIÓN	OPER+INSPE C	ARCHIVO	TAREA/ ACTIVIDAD
Persona Natural y Jurídicas	○		⇨				-Realiza aporte social de materiales quirúrgicos, equipos electrónicos o quirúrgicos, efectivo entre otros. -Envía la factura al departamento administración.
Departamento de Administración	○		⇨				-Recibe factura original. -Envía original al área de almacén para que realice el trámite de recepción.
Área de almacén	○		⇨	□	△		-Recibe factura para tramitar la recepción. -Revisa y compara, de estar conforme. - Firma y sella. -Da entrada al depósito -Actualiza el inventario. -Archiva copia. -El jefe del área de almacén regresa original firmada y sellada al



Fuente: Campos (2013).

De acuerdo con el flujograma 5, anteriormente explicado, muestra el procedimiento de la recepción de mercancía en el almacén de la clínica Popular Nueva Esparta proveniente de los aportes sociales, como se mencionó, estos son realizados por personas naturales y jurídicas que desean efectuar su aporte por labor social, la institución por medio de estos aportes recibe materiales y equipos requeridos por las áreas de servicio o en recursos monetarios, y luego son registrados en el inventario para posteriormente suministrarlo a las áreas que lo soliciten.

4.3 Procedimiento para salida de materiales y equipos del almacén

En la clínica Popular Nueva Esparta se llevan a cabo dos Procedimientos para realizar las salidas de materiales y equipos del almacén, bien sea por solicitud interna de la institución o externa a ella en beneficio a la comunidad.

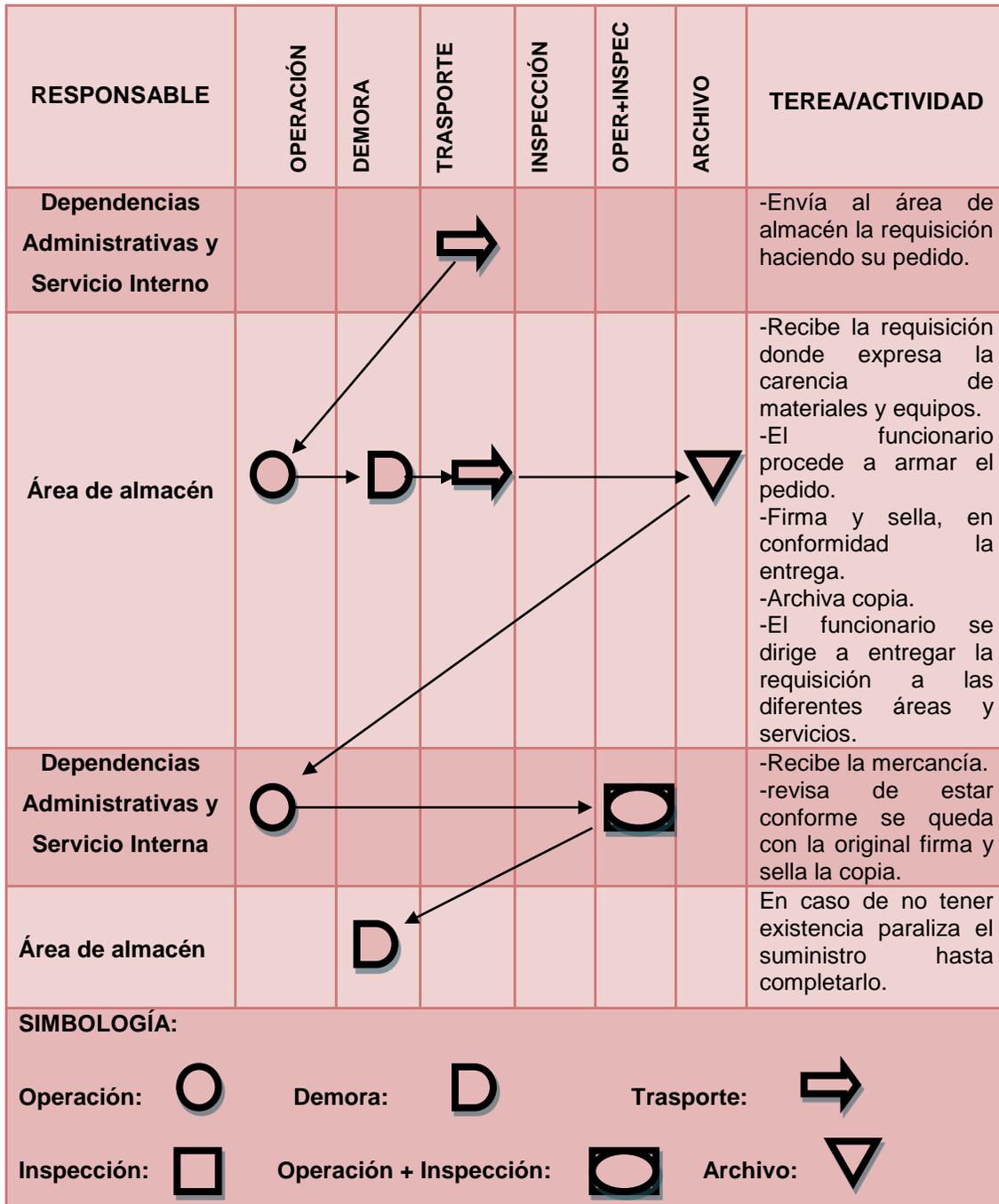
4.3.1 Procedimiento de salida de materiales y equipos para las diferentes dependencias administrativas y servicios médicos internos

El jefe del área de almacén mantiene el control y dotación del inventario de los materiales y equipos, cabe destacar que cualquier funcionario adscrito al área se encarga del control interno así como de las salidas de las solicitudes de las diferentes dependencias administrativas y servicios tales como: emergencia, hospitalización, reten entre otros.

El procedimiento se inicia cuando las áreas de servicio mencionadas, efectúan la requisición al área de almacén ver anexo 2, enviando original y copia de solicitud de materiales y equipo para dotarla, una vez que el área de almacén recibe las solicitudes de los pedidos, los funcionarios se distribuyen para despachar cada solicitud, cuando se tiene el pedido listo el funcionario firma y sella en conformidad de salida, se dirige a llevar los insumos a donde se hizo el pedido, de esta manera poder cumplir de forma efectiva sus funciones, el departamento, área o servicio que hizo la requisición una vez que recibe la misma verifica dando fe de la entrega, firma y sella la copia que le corresponde al área de almacén y estos se quedan con la original.

El área de almacén de la institución, realiza el despacho de los materiales y equipos si cuenta con existencia, de no haber disponibilidad para surtir a los servicios que lo solicita, se le notifica a los mismos por medio de un oficio que las solicitudes quedaran en espera, hasta que esta área sea dotada de los mismos.

Flujograma 6. Procedimiento salida de materiales o equipos para los diferentes servicios internos.



Fuente: Campos (2013).

Una vez descritas las actividades en el flujograma 6, se puede observar como es el procedimiento salida de materiales y/o equipos para los diferentes servicios internos del área del almacén de la Clínica Popular Nuestra Esparta, de esta manera, suministrar a las diferentes dependencias de los materiales y equipos solicitados, porque una vez dotadas las áreas se mantiene la eficiencia y eficacia de toda la institución. Ver anexo 2

4.3.2 Procedimiento de Salida de Materiales y Equipos por Donaciones Externas o Intercambios

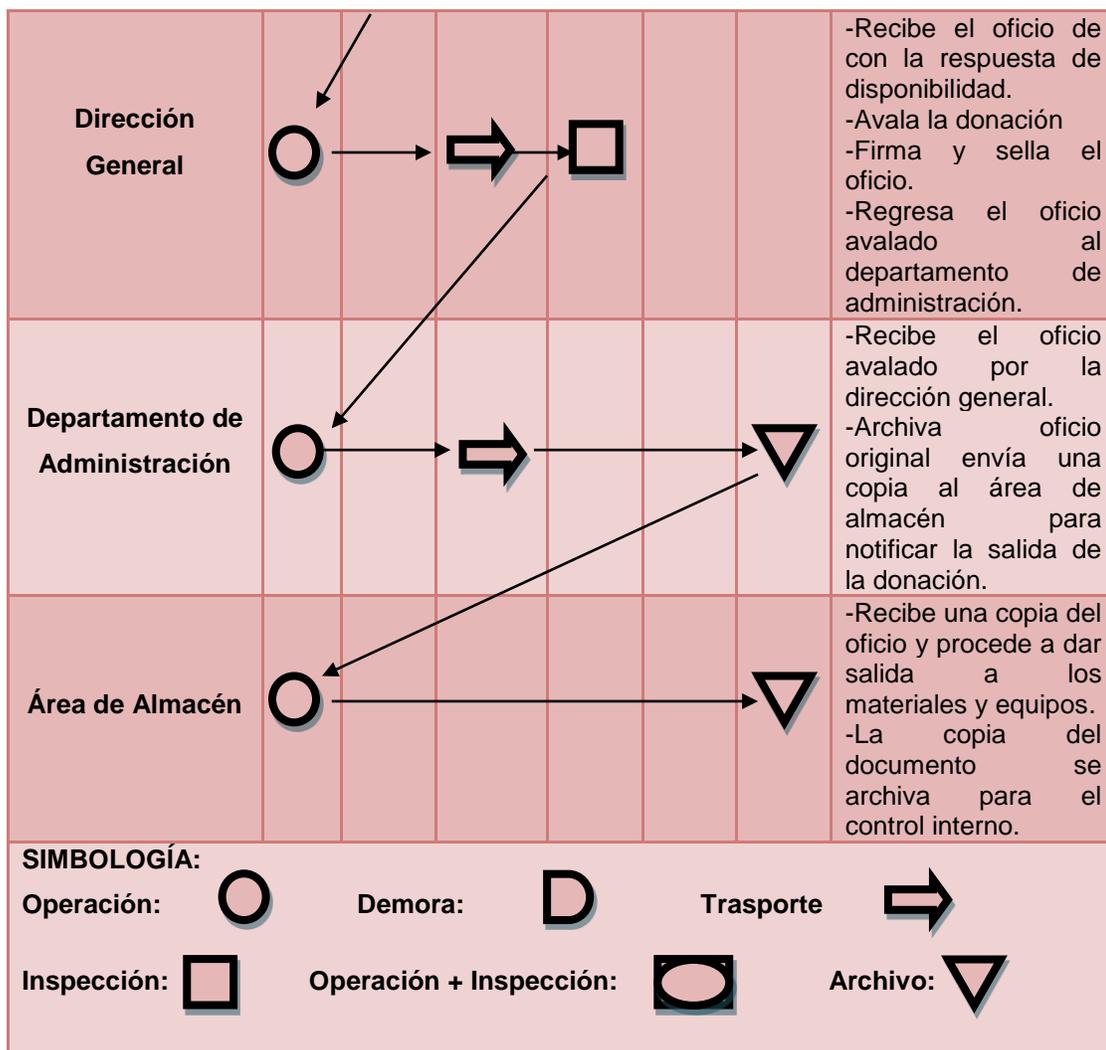
La Clínica Popular Nueva Esparta realiza las donaciones que pueden ser solicitadas por personas naturales o jurídica y también efectúa intercambios con otras instituciones, la solicitud se realiza por medio de un oficio donde se especifican los materiales y equipos que se requiere, el departamento de administración recibe el oficio con la solicitud verifica la disponibilidad consultando con el área de almacén, para así cotejar si se dispone con la cantidad que se requiere para donar, si la respuesta generada por el jefe de almacén resulta ser positiva, envía el oficio con la respuesta positiva al departamento administración, para que luego este lo haga llegar a la dirección general, la cual, se encargara de avalar (firmar y sellar) dicha solicitud.

Seguidamente se regresa el oficio en original y copia al departamento de administración, procediendo archivar el original, luego se notifica al jefe del área de almacén enviándole una copia del oficio previamente avalado por la dirección general, autorizando la salida para la donación o intercambio. El documento enviado es archivado para el respectivo control interno del área de almacén. En caso de no haber disponible los materiales y/o equipos

requeridas para el suministro, se notifica al departamento de administración por medio de un oficio donde se informa la causa del por qué no se les dará el insumo solicitado.

Flujograma 7. El procedimiento Solicitudes de Donaciones Externas.

RESPONSABLE	OPERACIÓN	DEMORA	TRASPORTE	INSPECCIÓN	OPER+INSPEC	ARCHIVO	TEREA/ACTIVIDAD
Solicitante Natural o Jurídica							-Envía un oficio de solicitud de materiales y equipos al departamento de administración.
Departamento de Administración							-Recibe oficio de la solicitud. -Envía oficio al área de almacén para chequear la disponibilidad.
Área de Almacén							-Recibe oficio de la solicitud. -Se coteja con el inventario para verificar la disponibilidad de la cantidad solicitada. -De ser positiva la respuesta. -Envía oficio al departamento de administración notificando la respuesta junto al oficio.
Departamento de Administración							-Recibe el oficio con la respuesta generada positiva o no. -Si es positiva envía a la dirección General.



Fuente: Campos (2013).

En el flujograma 7, descrito anteriormente referido al procedimiento de solicitudes para las donaciones externas e intercambios con otras instituciones que hace la Clínica Popular Nueva Esparta, cabe destacar, que estas se realizan sin ningún tipo de discriminación siempre y cuando se efectúen las solicitudes de materiales y en un oficio al departamento de Administración, y este de inmediato de su aval.

FASE V. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO PARA LOS REGISTROS DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS APLICADOS EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE LA CLÍNICA POPULAR NUEVA ESPARTA, CON LO ESTABLECIDO EN LOS ASPECTOS TEÓRICOS Y LEGALES

En la presente fase, se realiza un análisis para comparar los procedimientos de control interno administrativo en la entrada y salida de materiales y equipos en el área de almacén de la Clínica Popular Nueva Esparta, con lo establecido en los aspectos teóricos y legales que rigen los procedimientos que se realicen en el área de almacén de la institución, con el fin de establecer diferencias y similitudes como parte del análisis de las actividades visualizadas durante el periodo de pasantía.

5.1 Análisis de los procedimientos de Control Interno Administrativo para los Registros de los Materiales y Equipos aplicados en el Área del Almacén de la Clínica Popular Nueva Esparta, con relación a los aspectos teóricos.

De acuerdo con lo descrito en las fases anteriores, las bases teóricas son los lineamientos que sustentan el desarrollo del informe de pasantía, por lo cual, en este apartado se realizó la comparación de los procedimientos de control interno de entrada y salida de materiales y equipos en el área de almacén de la clínica popular nueva Esparta, con el propósito de verificar si

se estén llevando a cabo de acuerdo a los fundamentos establecidos en los aspectos teóricos relacionados con el tema en estudio.

Cuadro 1. Comparación de los procedimientos de control interno del registro de materiales y equipos en el área de almacén de la clínica popular nueva Esparta, con los aspectos teóricos.

BASES TEÓRICAS	CLÍNICA POPULAR NUEVA ESPARTA	OBSERVACIÓN
Procedimientos		
<p>Gómez (1997) define Procedimiento como: <i>“La sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que constituyen una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación”</i> (p.52).</p>	<p>La Clínica Popular Nueva Esparta en cada uno de sus departamentos, áreas y servicios realiza procedimientos desarrollando una serie de actividades adaptado a las necesidades, para dar cumplimiento a sus objetivos y así lograr las metas propuestas por la institución.</p> <p>En el área de almacén de la institución se desarrolla una serie de procedimientos para la entrada y salida de los materiales y/o equipos.</p>	<p>El área del almacén cumple con lo que hace mención autor, dicha área es responsable de realizar la ejecución de los procedimientos de forma secuencial con objeto de garantizar un eficaz control interno de los materiales y/o equipos que recibe y despacha en la institución, cumpliendo con las actividades y tareas inherentes los mismos.</p>

Procedimientos Administrativos

<p>Martínez (1986), define el procedimiento administrativo: <i>“La manera factible para lograr una concepción clara, sistemática y ordenada de las actividades que se realizan en una unidad administrativa”</i> (p. 94).</p>	<p>La Clínica Popular Nueva Esparta como órgano público ejecuta procedimientos administrativos, de forma clara, sistemática y ordenada de las actividades que a diario realizan los departamentos, áreas y servicios.</p> <p>En el área de almacén de la institución realiza de manera adecuada las actividades asociadas a cada uno de los procedimientos administrativos.</p>	<p>En el área de almacén se lleva a cabo de forma clara, confiable y ordenada los procedimientos administrativos relacionados con la recepción y suministro de materiales y/o equipos, el personal del área cumple adecuadamente con las actividades a realizar de control, si bien la realizan de manera manual, posteriormente los materiales y equipos se registran en el sistema logrando con esto tener la información digitalizada del inventario.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Control Interno

<p>Rodrigo (2002), señala: <i>“es el plan de organización que adapta cada empresa, y sus correspondiente</i></p>	<p>La Clínica Popular Nueva Esparta posee un control interno eficiente de todas actividades u</p>	<p>El área de almacén realiza de manera adecuada el control de las actividades involucradas con los</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><i>procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado” (p.07).</i></p>	<p>operaciones que son realizadas por los empleados, ya que cada una de ellas es requeridas y justificada ante la dirección general de la institución.</p> <p>En el área de almacén realizan sus actividades de forma ordenada y eficiente, verifica la calidad de los materiales y/o equipos para el control interno y guarda la información en su archivo como respaldo.</p>	<p>procedimientos, le rinde cuentas a la Dirección General cada vez que este solicite el informe de las actividades, en el mismo van detalladas de manera de informar las novedades más relevante, el informe lo elabora el jefe del almacén donde notifica los acontecimientos positivos como los negativos. de los procedimientos de control interno que se efectúa..</p>
<p>Elementos del Control Interno</p>		
<p>Según, Estupiñan (2006) señala como: elementos de la organización <i>“un plan lógico y claro de las funciones que establezca líneas claras de autoridad organizacionales y responsabilidad para las unidades de la organización y para los empleados, y que segregue las funciones de riesgo y custodia”</i>. Señala también los</p>	<p>El área de almacén de la Clínica Popular Nueva Esparta, cuenta con elementos para el control interno, en primer lugar está organizada posee una estructura organizativa jerárquica descendente, además tiene establecido un sistema de procedimiento para garantizar los tramites, además cuenta con el personal para la ejecución de la</p>	<p>La clínica Popular nueva Esparta tiene un organigrama de tipo vertical, donde se destaca de manera descendente la jerarquía de los funcionarios, de igual manera cuenta con un personal capacitado para el cumplimiento de las funciones, se observó un adecuado sistema en los procedimiento porque cada dirección, departamento o unidad realiza los tramites</p>

<p>elementos de sistema y procedimientos: <i>“un sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros para registrar sus resultados en términos financieros”</i> (p.20). También menciona Estupiñan (2006), los elementos del personal: <i>“práctica sanas y seguras en todos los niveles, con la aptitud, capacitación y experiencia requeridas para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente; normas de calidad y ejecución y ejecución claramente definidas al personal”</i> y los elementos de supervisión, el cual destaca que <i>“una efectiva unidad de auditoría independiente, hasta donde sea posible y factible, de las operaciones examinadas o procedimientos de autocontrol en las dependencias administrativa y de</i></p>	<p>funciones y obligaciones de cada unidad dentro de la organización, pero no posee una unidad delegada de auditoría independiente.</p>	<p>pertinentes según las normas a los registros y control que realiza, pero es de resaltar que no posee en su estructura una unidad delegada de auditoría que ejerza la función de verificar que los operaciones o procedimientos se realicen de acuerdo a las normas que lo rigen.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<i>apoyo logístico” (p.20).</i>		
Almacén		
García (1984) define almacén: <i>“Como una unidad de servicio en la estructura orgánica y funcional de una empresa comercial o industrial, con objetivos bien definidos de resguardo custodia, control y abastecimiento de materiales y productos” (p.16).</i>	La Clínica Popular Nueva Esparta cuenta con un depósito destinada al almacenamiento de todos sus recursos: materiales y/o equipos así como de su resguardo, realiza un adecuado control efectuando el inventario. Además de abastecer a las unidades de servicios para que funcionen suministrando al momento los requerimientos.	De acuerdo a lo visualizado el área de almacén, la misma cumple con los procedimientos de control interno, los funcionarios del área desarrollan la recepción de mercancía, requisiciones internas, suministro interno, resguardo e inventarios de los materiales y/o equipos, se cumple de manera eficaz los procedimientos a seguir.
Objetivos del almacén		
García (1984), al referirse a los objetivos de las instituciones, menciona que es: <i>“imperioso conocer los objetivos de la empresa para planear los almacenes y dirigir sus</i>	La alta gerencia de Clínica Popular Nueva Esparta formula los objetivos que deben alcanzar en el área de almacén, de igual manera asigna a una persona idónea como	El jefe del área de almacén de la Clínica cumple con las actividades inmersas en los procedimientos de forma adecuada, en función con los objetivos de la

<p>actividades. <i>El responsable de los almacenes debe recibir de la alta gerencia la información precisa y comprensible de tales objetivos</i></p>	<p>jefe del área, quien dirige el desarrollo de las actividades inherentes a los procedimientos la misma funciona pero dista de desarrollo adecuado del control interno.</p>	<p>institución, el mismo tiene claro los objetivos y los da a conocer al personal a su cargo quienes están también comprometidos con el cumplimiento de los mismos.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Recepción de materiales y equipos

<p>García (1984) define la recepción como: <i>“el flujo rápido del material que entra para que esté libre de toda congestión o demora, requiere de la correcta planeación del área de recepción y de sus óptima utilización”</i> (p.36).</p>	<p>El área de almacén de la Clínica Nueva Esparta cuenta con un personal capacitado encargado de recibir, por las diversas vías: compra, donaciones, aportes del ministerio y aporte social, de materiales y/o equipos que ingresan al almacén para satisfacer las solicitudes a diario que hacen los departamentos áreas y servicios por medio de la requisición interna de materiales y/o equipos que carecen</p>	<p>La labor que se lleva a cabo en el área de almacén bajo la dirección del jefe, facilita el cumplimiento de la recepción de materiales y/o equipos por las diversas vías: compra, donaciones, aportes del ministerio y aporte social. Estas entradas se dan de manera ordenada para evitar alguna congestión o demora a la hora de realizar la recepción en el área de manera efectiva.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Despacho de Materiales y Equipos

<p>García (1984) define despacho de requisiciones <i>“Recibir las requisiciones, listas de materiales para ordenar el despacho del almacén u otro documento de su salida”</i> (p.76).</p>	<p>La clínica Popular Nueva Esparta, en el área de almacén cuenta con personal capacitado para llevar a cabo el despacho de los materiales y/o equipos a los diferentes departamentos, áreas y servicios de la institución que previamente han realizado la requisición interna de sus necesidades.</p>	<p>En el área del almacén se realiza un adecuado procedimiento en el despacho de materiales y/o equipos, se cumple ordenadamente los parámetros establecidos para realizar la salidas de los materiales y/o equipos del área, previamente se realiza la requisición interna de esta forma, se surte las diversas áreas del servicio hospitalario de la institución así como también los diferentes departamentos y área administrativas que notifican sus carencias.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: Campos (2013).

Como se puede observar en el cuadro, a través del análisis de la comparación de los aspectos teóricos, se presentan las coincidencias y diferencias entre los conceptos propuestos por los diversos autores respecto a la actividad realizada inmersa en los procedimientos que se desarrollan en el área de almacén de la institución, por su parte, la Clínica Popular Nueva Esparta específicamente el área de almacén realiza adecuadamente la ejecución de procedimientos son exigidos por la alta gerencia, los mismos los realiza de manera eficiente con el objeto de llevar el resguardo de sus registros, y así obtener buenos resultados, de la implementación del control interno de las actividades que hacen operativa el área.

5.2 Análisis de los Procedimientos de Control Interno Administrativos para los Registros de los Materiales y Equipos aplicados en el Área de Almacén de la Clínica Popular Nueva Esparta, con los aspectos legales que lo rigen

Las bases legales están establecidas por los diferentes instrumentos jurídicos que regulan las actividades de las instituciones públicas que abarcan sus procesos administrativos de recepción y suministro incluyendo aquellos relacionados con el control Interno de los materiales y equipo. Es por ello, que a continuación se visualiza un análisis comparativo de los procedimientos que se realizan en la Clínica Popular Nueva Esparta, en función de lo establecido en las normativas legales vigentes que rigen la materia.

Cuadro 2. Comparación de los procedimientos con respecto a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

ART.	CRBV	PROCEDIMIENTOS	OBSERVACIONES
85	El financiamiento del sistema público de salud es obligación del Estado, que integrará los recursos fiscales, las cotizaciones obligatorias de la	La Clínica Popular Nueva Esparta percibe ingresos anuales establecidos en el presupuesto para su financiamiento de parte del Estado, porque este es el encargado de velar	La Clínica Popular Nueva Esparta se cumple con lo establecido en el artículo porque ejecuta su presupuesto anual para la salud; los recursos los percibe según fondo avance

	seguridad social y cualquier otra fuente de financiamiento que determine la ley. El Estado garantizará un presupuesto para la salud que permita cumplir con los objetivos de la política sanitaria...	que la institución cumplan las políticas sanitarias de salud.	de parte del ministerio del Poder Popular de Salud, de ahí que planifica las compras de materiales y equipos de acuerdo a su disponibilidad de recursos, dotando el almacén de los mismos para satisfacer las necesidades de las áreas de servicios.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: Campos (2013).

En la descripción del cuadro 1, se observa el análisis del artículo 85 de la Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela en relación a como se realizan las actividades en la Clínica Popular Nueva Esparta, se confirma que la institución cumple con los procedimientos porque perciben recursos en el presupuesto anual del Ministerio del Poder Popular para la Salud, cuyas órdenes de pago se reciben como fondo avance a lo largo del año, y los mismos son utilizados para los diferentes gastos en materiales y equipos o algún otro que amerite la institución.

Cuadro 3. Comparación de los procedimientos con respecto a la Ley de Contrataciones y/o Licitaciones.

ART.	LEY DE CONTRATACIONES Y/O LICITACIONES	PROCEDIMIENTOS	OBSERVACIONES
	En la consulta de precios se deberá solicitar al menos tres	La dirección de administración realiza	Se evidenció que en la selección de la mejor oferta que

74	ofertas; sin embargo se podrá otorgar la adjudicación si hubiere recibido al menos una de ellas, siempre que cumpla con las condiciones del requerimiento y sea conveniente a los intereses del órgano o ente contratante.	procedimiento de compra de materiales y equipos, solicita una oferta a cada uno de los tres proveedores seleccionados, de manera de elegir después de un análisis realizado por la comisión presidida por el administrador, e integrada por el jefe de presupuesto, el jefe de compra, el jefe de contabilidad, y el jefe de compra, la mejor opción entre las ofertas.	presentan los proveedores, la comisión es presidida por el administrador y participan en el análisis y elaboración del informe los cuatro jefes: presupuesto, contabilidad, compras y almacén, es de mencionar que el informe que contiene la decisión de la mejor oferta, el mismo es enviado a la dirección de administración para que inicie en trámite de la compra.
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: Campos (2013).

Cuadro 4. Comparación de los Procedimientos con respecto a la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público

ART.	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
------	-----------------------------------------------------------------	---------------	---------------

01	<p>Esta Ley tiene por objeto regular la administración financiera, el sistema de control interno del sector público y los aspectos referidos a la coordinación macroeconómica, al Fondo de Estabilización Macroeconómica y al Fondo de Ahorro Intergeneracional.</p>	<p>El área de almacén de la Clínica Popular Nueva Esparta, cumple con el control interno de las actividades propias de los procedimientos relacionados con la recepción y suministro de materiales y equipos. Realiza las compras de acuerdo a la disponibilidad de recursos presupuestario asignados y financieramente provenientes del fondo de avance. Para el logro de esto efectúa los registros para el control interno y archiva todos los trámites administrativos involucrados.</p>	<p>En la Clínica Popular Nueva Esparta se cumple con lo estipulado por el artículo ya que percibe los recursos financieros a través de los fondos de avance trimestralmente por parte del Ministerio del Poder Popular para la Salud, para efectuar los gastos producto de las compras necesarios para surtir las unidades de servicios hospitalario y de áreas administrativas, una vez agotado los recursos del fondo de avance se rinde cuenta de los gastos registrados que fueron objeto de un adecuado control interno.</p>
	<p>La administración financiera del sector público comprende el conjunto de sistemas, órganos, normas y</p>	<p>En la Clínica Popular nueva Esparta se lleva a cabo los procedimientos según las normas establecidas para</p>	<p>La Clínica Popular Nueva Esparta cumple con las normas y procedimientos que les son establecidos</p>

02	procedimientos que intervienen en la captación de ingresos públicos y en su aplicación para el cumplimiento de los fines del Estado, y estará regida por los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, solvencia, transparencia, responsabilidad, equilibrio fiscal y coordinación macroeconómica.	recepción, despacho y control del inventario, en el área de almacén, con el objeto de llevar un control interno eficiente de los gastos que efectúa para el funcionamiento de toda el área. Y así prestar un buen servicio de calidad.	para la recepción, despacho y control de inventario; estos se efectúan de forma transparente responsable y eficiente los procedimientos que desarrolla.
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: Campos (2013).

En el análisis de la ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público se describieron dos artículos que están relacionados con los procedimientos de compras de materiales y/o equipos que se realizan en área de almacén, como se mencionó, lo establecido en los mismos se cumple porque se realiza un adecuado control interno de los recursos que le son asignados en el presupuesto anual y los adicionales que provienen por vías de donaciones de parte del Ministerio de Salud, lo cual los mismos son ejecutados satisfactoriamente de acuerdo a las normas que posee para la recepción, despacho y control de inventario.

Cuadro 5. Comparación de los Procedimientos con respecto a la Ley Orgánica de la Administración Pública

ART.	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
01	<p>...Establece los principios y bases que rigen la organización y el funcionamiento de la Administración Pública...; además establece ...las normas básicas sobre los archivos y registros públicos.</p>	<p>En la Clínica Popular Nueva Esparta los procedimientos cumplen con las leyes que lo rigen, en los cuales, se establecen los parámetros o lineamientos para el desarrollo de las funciones del personal y las actividades que deben cumplir en los departamentos áreas y servicios.</p>	<p>En la Clínica Popular Nueva Esparta cumple con lo mencionado en el artículo, los funcionarios aplican los parámetros y lineamientos establecidos en las normas para la realización de los procedimientos, se observa que personal adscrito a cada uno de los departamentos, áreas y servicios realizan sus actividades de control de acuerdo a las especificaciones que establecidas. Para así dar cumplimiento a sus políticas.</p>
	<p>Los funcionarios y funcionarias de la Administración Pública tienen la obligación de recibir y atender, sin excepción, las representaciones, peticiones o solicitudes que les formulen los particulares en las materias de su</p>	<p>La Clínica Popular Nueva Esparta cumple con la obligación que tiene de atender a la comunidad en materia de salud, brinda a toda la comunidad neoespartana un servicio de calidad, con una buena disponibilidad de sus</p>	<p>La Clínica Popular Nueva Esparta cumple con lo estipulado en el artículo, brinda a toda la comunidad servicio de salud de calidad. Además en lo que respecta al área de almacén, la misma cumple eficientemente con el servicio que</p>

02	competencia.... Yresponder oportuna y adecuadamente tales solicitudes....	funcionarios y atención inmediata. En lo que respecta al almacén, el mismo presta atención a los requerimientos tanto internos para dotar las áreas de servicios, como externos a otras instituciones de salud del estado, intercambiando o donado los materiales y/o equipos que requieran en el caso de tenerlos disponibles.	presta tanto internamente, dando respuesta oportuna a los requerimientos hechos en el formulario para tal fin, de las áreas de servicio hospitalario, suministrando los materiales y/o equipos, bien sean estos obtenidos por la vía de compra a proveedores, donaciones aportes del Ministerio de Salud y provenientes de los aportes sociales. De igual modo atiende sin excepciones las solicitudes externas bien sea vía fax, telefónica, electrónica, escrita u oral provenientes de otras instituciones que requieran del apoyo en el suministro de materiales y equipos. En caso de no poder prestar la ayuda se le da respuesta a la solicitud realizadas a la institución de manera negativa.
----	-----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: **Campos (2013).**

El análisis de la Ley Orgánica de la Administración Pública realizado se evidencia que la Clínica Popular Nueva Esparta cumple con el ordenamiento de los artículos 1 y 2, porque los funcionarios realizan sus actividades bajo los parámetros y lineamientos establecidos en las normativas legales de procedimientos en cada departamento, área y servicio

de salud de calidad prestando a la comunidad lo realiza de manera eficientemente tanto internamente como externamente.

Cuadro 6. Comparación de los Procedimientos con respecto a la Ley Orgánica de la Salud

ART.	LEY ORGÁNICA DE LA SALUD	PROCEDIMIENTOS	OBSERVACIONES
32	La Contraloría Sanitaria comprende: el registro, análisis, inspección, vigilancia y control sobre los procesos de producción, almacenamiento, comercialización, transporte y expendio de bienes de uso y consumo humano y sobre los materiales, equipos, establecimientos e industrias destinadas a actividades relacionadas con la salud.	En la Clínica Popular Nueva Esparta, el jefe del área de almacén, en conjunto con su personal efectúa el registro, inspección, vigilancia y control de los materiales y equipos que adquiere para satisfacer los requerimientos internos requeridos de las diferentes áreas de servicios hospitalario por sus diferentes vías ya sea compra, donación aportes del ministerio de salud y aporte social.	La Clínica Popular Nueva Esparta cumple con lo establecido en el artículo, puesto que tanto el jefe como el personal a su cargo realizan las labores de registro, análisis, inspección, vigilancia y control de todos los materiales y/o equipos que ingresan y egresan al área de almacén además de resguardarlos.

Fuente: Campos (2013).

De acuerdo al análisis descrito en el presente cuadro referente a lo establecido en la Ley Orgánica de la Salud, así como las actividades que se realizan la Clínica Popular Nueva Esparta, esta cumplen sus labores de registro, análisis, inspección, vigilancia y control de todos los materiales y/o

equipos que ingresan y son distribuidos, tal como lo estipula el artículo 32 de la presente ley.

Cuadro 7. Comparación de los Procedimientos con respecto al Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud

ART.	REGLAMENTO ORGÁNICO DEL MINISTERIO DE SALUD	PROCEDIMIENTOS	OBSERVACIONES
04	<p>3. Prestar apoyo en el área de su competencia a todas las dependencias del Ministerio.</p> <p>4. Coordinar las políticas públicas de diferentes programas de salud en atención a criterios de prevención, promoción y tratamiento de los problemas de salud-enfermedad y prioridades en salud, que afectan especialmente a la población indígena del país.</p> <p>5. Servir de enlace con las demás</p>	<p>La Clínica Popular Nueva Esparta recibe apoyo del Ministerio de Salud, en cuanto a los recursos presupuestarios y financieros para su funcionamiento.</p> <p>Como es el caso de la dotación de los materiales y equipos requeridos por las áreas de servicios y que son tramitados por el área de almacén.</p> <p>Además, cumple con las políticas de salud emanadas del ministerio en cuanto a la prevención,</p>	<p>La Clínica Popular Nueva Esparta cumple con lo establecido en el artículo, porque satisface los requerimientos de las áreas de servicios hospitalario y las administrativas en parte con los aportes financieros del Ministerio Popular para la Salud, además se observa que cumple con las políticas emanadas del ministerio en cuanto al servicio de salud de calidad que presta a la población neoespartana.</p>

	<p>dependencias del Ministerio, así como en las relaciones con otras instituciones vinculadas con la salud.</p>	<p>promoción y los tratamientos prioridades de salud que requiere la población. En cuanto al área de almacén una de las vías de adquisición de los materiales y equipos son aportes trimestrales del ministerio tanto en recursos financieros como de los propios materiales.</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Fuente: Campos (2013).

En el cuadro antes descrito se analiza lo establecido en el artículo 4 de la Reglamento Orgánico del Ministerio del Salud por lo cual se rige la Clínica Popular Nueva Esparta, en el mismo se expresa el cumplimiento de dicho artículo, porque la institución recibe apoyo de parte del Ministerio del Poder Popular para la Salud tanto financieramente como en materiales y equipos de modo de tener abastecimiento a las áreas de servicio hospitalario y administrativas de la institución, cumpliendo con las políticas de salud emanadas por el mismo.

CONCLUSIONES

Una vez descritos, comprobados y analizados se realizó la comparación de los procedimientos del control interno administrativo para los registros de materiales y equipos en el área de almacén de la Clínica Popular Nueva Esparta, con lo establecido en los aspectos teóricos y legales establecidos, se han derivado las siguientes conclusiones:

- El área del almacén cumple con los procedimientos de forma secuencial con objeto de garantizar un control interno de los materiales y equipos que recibe y despacha, cumpliendo con las actividades y tareas inherentes a los mismos.
- En el área de almacén se lleva a cabo de forma clara, confiable y ordenada los procedimientos administrativos de recepción, suministro de materiales y equipos, su personal cumple con las actividades de control, registran a los mismos en el sistema logrando así tener la información digitalizada del inventario actualizado.
- El jefe del área de almacén le rinde cuentas a la Dirección General cada vez que este solicite el informe de las actividades, en el mismo se detallan las novedades más relevante, notifica los acontecimientos positivos como los negativos, efectúa el control interno de forma eficiente.
- El área de almacén cumple con el control interno de los procedimientos de recepción de mercancía, requisiciones internas, suministro interno, resguardo e inventarios de los materiales y

equipos, de manera de efectuarlos de acuerdo a los fundamentos teóricos y legales que lo rigen.

- El jefe del área de almacén cumple con las actividades inmersas en los procedimientos de forma adecuada, en función con los objetivos de la institución, el mismo tiene claro los objetivos y los da a conocer al personal a su cargo quienes están también comprometidos con el cumplimiento de los mismos.
- La labor que se lleva a cabo en el área de almacén facilita el cumplimiento de la recepción de materiales y equipos por las diversas vías: compra, donaciones, aportes del ministerio y aporte social, las entradas se dan de manera ordenada para evitar alguna congestión o demora a la hora de realizar la recepción en el área de manera efectiva.
- En el área del almacén se cumple ordenadamente con los parámetros establecidos para realizar las salidas de los materiales y equipos surte las diversas áreas del servicio hospitalario así como también los diferentes departamentos y área administrativas que notifican sus carencias.
- Se observó que la clínica cumple con lo establecido en el artículo 85 de la constitución de la República Bolivariana de Venezuela, porque ejecuta el presupuesto anual asignado para el servicio hospitalario de salud con recursos provenientes del ministerio del Poder Popular de Salud, planificando las compras de materiales y equipos de acuerdo a su disponibilidad de recursos según los fondos de avance, para

mantener el stock del inventario del almacén y satisfacer las necesidades de las áreas de servicios.

- Se evidenció que cumple con lo establecido en los artículo 1 y 2 de la Ley de la Administración Financiera del Sector Publico, porque los recursos financieros que percibe a través de los fondos de avance trimestralmente del Ministerio, para efectuar las compras de materiales y equipos que solicitan las unidades de servicios hospitalario y de áreas administrativas, son objeto de control interno, el cual, se realiza según las normas y procedimientos que son establecidos para la recepción, despacho y control de inventario.
- Se detectó que cumple con los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, los funcionarios aplican los parámetros y lineamientos establecidos en las normas que rigen los procedimientos, realizan las actividades de control de acuerdo a las especificaciones, para brindar a la comunidad un servicio de salud de calidad, dando respuesta oportuna a los solicitudes realizadas en el formulario para tal fin por las áreas de servicio hospitalario.
- La Clínica cumple con lo establecido en el artículo 32 Ley Orgánica de la Salud, porque tanto el jefe como el personal a su cargo realizan las labores de registro, análisis, inspección, vigilancia y control de todos los materiales y equipos que ingresan y egresan al área de almacén para su resguardo.
- La clínica cumple con lo que refiere el artículo 4 del Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud, porque recibe aportes del Ministerio de forma monetaria así como en donaciones de materiales y equipos

para surtir las partes internas del área de almacén y de esta forma se pueda surtir a los departamentos, áreas y servicios.

RECOMENDACIONES

Una vez analizados los controles internos para el registro de materiales equipos en el área de Almacén de la Clínica Popular Nueva Esparta. Municipio Arismendi estado Nueva Esparta, se plantea las siguientes recomendaciones:

- Aunque existe un programa en Excel para el registro de los materiales y equipos se sugiere la adquisición de un software o sistema de información automatizado actualizado para llevar el control interno en el área de almacén de manera eficiente, para organizar el registro de la recepción y salidas de materiales y equipos de forma eficaz directamente en el sistema.
- A los funcionarios del área de almacén se les sugiere turnarse para realizar el registro del control interno diariamente, para mantener actualizado el registro de las actividades relacionadas con la recepción y salida de los materiales y equipos de manera de no generar retraso en la realización del inventario. .
- No permitir salida de algún material y equipo del área de almacén si no presenta previamente la requisición interna porque es necesario dejar constancia que los mismos fueron suministrado a algún departamento, área o servicio, porque genera descontrol y no facilita la verificación del inventario.
- Al jefe del área del almacén realizar mensualmente supervisiones al depósito para verificar las fecha de vencimiento de los materiales médico quirúrgico para evitar la pérdida de estos, y de manera proactiva darle el uso adecuado intercambiándolo con otras instituciones que lo necesiten.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Arias, F. (2006). **El Proyecto de Investigación**. Guía para su elaboración 3era edición. Editorial Episteme. Caracas.
- Appleby, R. (2006). **Almacenes Planeación, Organización y Control**. Editorial Trillas, S.A de C.V.
- Balestrini, M. (2002). **Como se Elabora el Proyecto de Investigación**. 5ta edición editorial Consultores Asociados. Caracas.
- Bohlander, G. y Snell, S. (2008). **Administración de Recursos Humanos**. Editores, S.A de C.V.
- Catacora, F. (2001). **Contabilidad de Base para las Decisiones Gerenciales**. Editorial McGraw-Hill Caracas Venezuela.
- Casanova, R. (2011). **Logística y Comunicación**. Editorial Paraninfo, S.A Segunda Edición.
- Crespo, R. y Peña, E (2003). **Administración de Empresa**. Editorial MAD, S.L.
- Estupiñan, R. (2002). **Control Interno y Fraude**. Editorial Digiprint Editores E.U.
- Freeman, G. y Stoner, J. (1996). **Administración**. Respecto a la cuarta edición en español publicada por Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.
- García, M. (2006). **Fundamentos de Administración**. Editorial Trillas, S.A de C.V.
- García, C. (1984). **Almacenes Planeación, Organización y Control**. Editorial Trillas, S.A de C.V.
- Gómez, G. (1997). **Sistema Administrativo, Análisis y Diseño**. Primera edición por Mc Graw – Hill Interamericana editores, S.A de C.V.
- Hurtado, J. (2000). **Metodología de la Investigación Holística**. Sypal, Caracas Venezuela.

- Horngren, C. y Sundem, G. (2006) **Contabilidad Administrativa**, Editor-In-Chief Jeff Shelstad Pearson Educación, Mexico, 2006.
- Martínez, V. (1989). **Diagnostico Administrativo Procedimiento y Proceso**. Editorial Trillas, S.A de C.V.
- Matalobos, A. (1999). **Gerencia de Inventarios**. Editorial IESA
- Melinkoff, R. (1990). **La Estructura de la Organización**. Editorial PANAMO, Caracas.
- Pérez, A. (2002). **Guía Metodología para Anteproyecto de Investigación**. Editorial Fedupel, Caracas Venezuela
- Sabino, C. (1992). **El Proceso de la Investigación**. Caracas. Panapo.
- Santillana, J. (2001). **Introducción a la Administración**. Editorial Ecasa, México.
- Quiroga, G. (1988). **Organización y Método en la Administración Pública**. 2 da edición. Trillas. México.
- Rodriguez, J. (2002). **Como elaborar y Usar los Manuales Administrativo**. Editores, S.A. de C.V, una división de Thomson Learning. Inc.
- Terry, G. y Franklin, S. (1986). **Principios de Administración**. Compañía Editorial. S, A de CV México.

Leyes y Reglamentos

Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial N° 5.453 extraordinario, Caracas 24 de marzo del 2000. Comprendiendo el Capitulo V de los derechos sociales y de las Familias.

Ley de Contrataciones y/o Licitaciones, gaceta N° 39.503 en fecha 6 de Septiembre 2010, en el capitulo V, se refiere a la consulta de precios.

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
Gaceta Oficial N° 37.978 de fecha 13 de julio 2004

Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial N° 38.682 del
14 de Mayo de 2007.

Ley Orgánica de Salud, Gaceta Oficial N° 36.579 de Noviembre de 1998. El
Congreso de la Republica de Bolivariana.

Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud, Gaceta Oficial N° 5.077 de
diciembre 2006. Hugo Chávez Frías Presidente de la República
Bolivariana de Venezuela.

ANEXOS

- Inyectadoras de 60 ml Exist 0
- Termómetro Rectal Exist 0
- Vendas de 12 CM Exist 0
- Equipo de soluget exist 0
- Tubo Endotraqueal con Balon n° 7.0 Exist 0
- Steri – strip 1547 Exist 0
- Campos Cerrados Exist 0
- Campos Abiertos Exist 200
- Bombonas de Steri – Gas Exist 17 unid
- Cord Clamp Umbilical Exist 150 unid
- Bandas de Identificación niño y niñas Exist 0
- Cinta Testigo Indux Verde Exist 6 rollos.

Nota: con respecto al material pendiente del proveedor Un Medica, falta por entregar (619) unidades de envases recolectores para orina y (10) frascos de colorante de Giemsa por parte del Proveedor Medica del Mar.

No fueron recibidos (400) equipo de Laparotomia, (4200) unid de Compresas de Laparotomia, (20) unid de cinta Testigo 1p , (10) Aguja Tru-Cut n° 14, (1) doc de Nylon 2-0, (1) doc de cromico 0.

En su lugar fue recibido el siguiente material:

Jeringas de 12 cc (9600 unid)

Jeringas de 5 cc (5000 unid)

Vicryl 1 j-341-h (02 docenas)

Cromico 2-0 CT1 811T (20 docenas)

Nylon 3-0 KS 627H (30 docenas)

CLINICA POPULAR NUEVA ESPARTA

REQUISICIÓN INTERNA

Rubro: _____ Servicio Usuario: Emergencia

Fecha de Pedido: 03/02/14 Se requiere, _____ Código Servicio: _____

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
	Gordex	(2)
	Algodon	(6)
	Jelco 20 (caja)	(2)
	inyectora 5cc (caja)	(2)
	inyectora 10cc (caja)	(3)
	Hisapas	(200)
	Centros	(50)

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Autorizado Jefe Servicio: _____

Fecha: _____

Observaciones:

Original ALMACEN Copia Servicio

PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

TÍTULO	Control Interno Administrativo para los Registros de los Materiales y Equipos Aplicados en el Área de Almacén de la Clínica Popular Nueva Esparta Municipio Arismendi Estado Nueva Esparta
SUBTÍTULO	

AUTOR (ES):

APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO CULAC / E MAIL
Carmen Eduvigis Campos Vasquez	CVLAC:17.655.577 EMAIL:Carmencita86_66@hotmail.com
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

PALÁBRAS O FRASES CLAVES:

Administración, control, control interno, procedimiento administrativo, almacén, materiales

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ÁREA	SUBÁREA
<u>Ciencias Administrativas</u>	<u>Licenciatura administración</u>

RESUMEN (ABSTRACT):

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

CONTRIBUIDORES:

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
Alfonzo, Pedro	ROL	CA	AS x	TU	JU
	CVLAC:	8.390.246			
	E_MAIL	Pedro.Fausto2004@hotmail.com			
	E_MAIL				
Enrique, Delgado	ROL	CA	AS	TU	JU x
	CVLAC:	3.753.893			
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Janet, Salazar	ROL	CA	AS	TU	JU x
	CVLAC:	9.306.022			
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Yrene, Vicent	ROL	CA	AS x	TU	JU
	CVLAC:	11.853.200			
	E_MAIL	Nacimiento2000@hotmail.com			
	E_MAIL				

FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:

2014	Marzo	06
AÑO	MES	DÍA

LENGUAJE. SPA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ARCHIVO (S):

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
Trabajo-de-grado-Carmen	.DOCX
Trabajo-de-grado-Carmen	.PDF

CARACTERES EN LOS NOMBRES DE LOS ARCHIVOS: A B C D E F G H
I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z. a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u
v w x y z. 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9.

ALCANCE

ESPACIAL: _____ (OPCIONAL)

TEMPORAL: _____ (OPCIONAL)

TÍTULO O GRADO ASOCIADO CON EL TRABAJO:

Licenciada en Administración.

NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:

Licenciada

ÁREA DE ESTUDIO:

Administración

INSTITUCIÓN:

Universidad de Oriente Núcleo de Nueva Esparta.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano
Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ
Vicerrector Académico
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009"**.

Leído el oficio SIBI - 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

JUAN A. BOLANOS CURVELO
Secretario



C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YGC/maruja

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

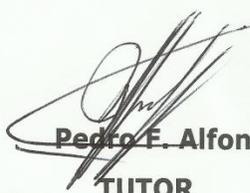
DERECHOS

**Artículo 41 del reglamento de trabajo de pregrado (Vigente a partir del II semestre 2009, Según comunicado CU-034-2009).
"Los Trabajos de Grado son Propiedad exclusiva de la Universidad y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien lo participará en Consejo Universitario"**



AUTOR

Carmen Eduviges Campos Vásquez



Pedro F. Alfonzo
TUTOR



Enrique Delgado
JURADO



Janet Salazar
JURADO

POR LA SUBCOMISION DE TESIS