

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO

UNIDAD ACADÉMICA LAS PIEDRAS

ÁREA CIENCIAS ECONÓMICAS FINANCIERAS

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



PROYECTO DE GRADO

Manual de Procedimientos para el Control de Inventario de insumos y materiales en el
Centro de Salud “Cristo Rey” de Riberalta.

Postulante: Douglas Cuadiay Eamara

Tutor: Ing. Klewer Banzer Domínguez MSc.

Las Piedras – Pando – Bolivia

2019

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo de grado le quiero agradecer a Dios por bendecirme para llegar hasta donde he llegado.

A la Universidad Autónoma de Pando por darme la oportunidad de estudiar y ser un profesional.

Al Docente Lic. Emilio Suarez Churipuy, asesor de trabajo de grado por su valiosa guía y asesoramiento a la realización del mismo.

También a mis Docentes que durante toda mi carrera profesional aportaron un granito de arena a mi formación.

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida profesional a las que les encantaría agradecerle su amistad, consejos y apoyo. Sin importar donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones.

DOUGLAS CUADIAY EAMARA

DEDICATORIA

Le dedico este trabajo a mi madre por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional, a mi familia a quien amo mucho y por compartir momentos significativos conmigo y por estar siempre dispuesta a escucharme y a mis hermanos por su paciencia y apoyo sin importar nuestras diferencias de opiniones. Sin todos ellos no había logrado esta meta.

DOUGLAS CUADIAY EAMARA

INDICE GENERAL

	PAG.
1. DENOMINACION DEL PROYECTO	1
2. RESUMEN - Abstract	2
3. ANTECEDENTES	4
4. NOMBRE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA	5
5. REFERENCIA GEOGRÁFICA DEL PROYECTO	6
6. DENOMINACIÒN DEL PROYECTO	7
7. DESCRIPCIÒN DEL PROBLEMA	7
8. FORMULACIÒN DEL PROBLEMA	7
9. JUSTIFICACIÒN	8
10. OBJETIVOS	9
11. MARCO TEÓRICO	10
11.1.Manual	10
11.2.Manual de Procedimiento	10
11.3.Procedimiento	11
11.4.Objetivo del Procedimiento	11
11.5.Control	11
11.6.Insumos	12
11.7.Materiales	12
11.8.Almacén	12
11.9.Funciones del Almacén	13
11.10. Inventario	14
11.11. Importancia de los inventarios	15

11.12.	Funciones del Inventario	15
11.13.	Tipos de Inventarios	16
11.14.	Registro y Control de Inventarios	16
11.15.	Sistema de Control de Inventario	17
11.16.	Sistema de Inventario Periódico	17
11.17.	Métodos de Valuación de Inventarios	18
12. MARCO REFERENCIAL		19
13. METODOLOGÍA		20
13.1.	Tipo de Investigación	20
13.2.	Diseño de Investigación	20
13.2.1.	Diseño Mixto	20
13.3.	Métodos de Investigación	20
13.3.1.	Método Deductivo	20
13.3.2.	Método Inductivo	20
13.4.	Técnicas	21
13.4.1.	Observación	21
13.4.2.	Entrevista	21
13.5.	Instrumentos	21
13.5.1.	Guía de Observación	21
13.5.2.	Cuestionario	21
14. PROPUESTA CENTRAL		22
14.1.	Objetivo	22
14.2.	Control Interno de Inventario	22
14.3.	Modelo para el Control de Existencias	23
14.4.	Nota de Pedido o Solicitud de Adquisición de Materiales	25

14.4.1. Elementos que debe incluir la Solicitud	25
14.4.2. Orden de Compra	27
14.4.2.1. Elementos que debe incluir la orden de Compra	27
14.5.Recepción e Ingreso de Productos	29
14.6.Almacenamiento y Registro	31
14.7.Kardex o Tarjeta de Control Físico	32
14.8.Kardex o Tarjeta de Control Físico Valorado de los Productos	33
14.9.Listado o Registro Detallado de los materiales o insumos	34
14.10. Métodos de Valuación de Inventarios	35
14.11. Medida de Conservación	35
14.12. Catálogo del diseño del sistema de inventario	35
14.13. Descripción de los Autores	35
14.13.1. Administrador del Centro de Salud	36
14.13.2. Encargado de Almacén	36
14.13.3. Proveedor	36
14.14. Salida de Almacén	36
15. PRESUPUESTO	38
16. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	39
17. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	40
17.1.Conclusiones	40
17.2.Recomendaciones	41
18. BIBLIOGRAFÍA	42
19. ANEXOS	43

INDICE DE FIGURAS

	PAG
Cuadro 1: Croquis del Centro de Salud Cristo Rey	6
Figura 1: Solicitud de Adquisición	26
Figura 2: Orden de Compra	28
Figura 3: Recepción de Productos	30
Figura 4: Flujograma de Almacén	31
Figura 5: Kardex o Tarjeta de Control Físico	32
Figura 6: Kardex o Tarjeta de Control Físico Valorado de los Productos	33
Figura 7: Listado o Registro detallado de los Materiales o Insumos	34
Figura 8: Formulario de Salida de Almacenes a las Unidades	37
Figura 9: Presupuesto del Proyecto	38
Figura 10: Cronograma de Actividades	39

1. DENOMINACIÓN DEL PROYECTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIO
DE INSUMOS Y MATERIALES EN EL CENTRO DE SALUD “CRISTO REY”
DE RIBERALTA

RESUMEN

El presente proyecto se diseñó en la búsqueda de una mejora de los servicios de salud que reciben unas 18.540 personas al año que son vecinos de los diferentes barrios del Distrito en el cual comprende el Centro de Salud “Cristo Rey” de nuestra ciudad, ubicado en la Av. Jacaranda en el Distrito-5 de Riberalta.

La zona se ve duramente afectada por la crisis social de los últimos años, es así que los servicios básicos de salud resultan inadecuados para satisfacer las necesidades de la población. La actuación del estado sobre el sector salud, trata de adoptar líneas de organización de los servicios basadas en la descentralización de la administración y en la participación ciudadana en la gestión a través de los Comités Locales de Administración de Salud. Los principios que rigen actuaciones son la equidad, calidad y calidez, además de la mejora de las condiciones para una efectiva prestación de servicios de salud. La realización de obras de infraestructura, la dotación de equipo, material e insumos, permitirán la entrega eficiente y adecuada de un Paquete Básico de Servicios de Salud a las personas que habitan la zona del proyecto.

La Dirección de Red de Salud como responsable del accionar sanitario de la demanda poblacional en su jurisdicción, está en la integra obligación de resolver la problemática y necesidades de los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención. El proyecto se inserta en este marco de reforma institucional apoyando la mejora de la calidad de prestación de servicios del ámbito correspondiente al Centro de Salud “CRISTO REY”.

Abstract

This project was designed in the search for an improvement of the health services received by some 18,540 people a year who are neighbors of the different neighborhoods of the District in which it comprises the “Cristo Rey” Health Center of our city, located in Jacaranda Avenue in District-5 of Riberalta.

The area is severely affected by the social crisis of recent years, which is why basic health services are inadequate to meet the needs of the population. The action of the state on the health sector, tries to adopt lines of organization of the services based on the decentralization of the administration and the citizen participation in the management through the Local Committees of Health Administration. The principles that govern actions are equity, quality and warmth, as well as the improvement of the conditions for an effective provision of health services. The realization of infrastructure works, the provision of equipment, material and supplies, will allow the efficient and adequate delivery of a Basic Health Services Package to the people who inhabit the project area.

The Health Network Directorate, as responsible for the sanitary action of the population demand in its jurisdiction, is in an integral obligation to solve the problems and needs of the Health Establishments of the First Level of Care. The project is inserted in this institutional reform framework, supporting the improvement of the quality of service provision in the field corresponding to the "CRISTO REY" Health Center.

2. ANTECEDENTES.

A través de la última década, en la medicina se han presentado una serie de innovaciones notables con respecto a las formas tradicionales de combatir las enfermedades; el Centro de Salud Cristo Rey, es una institución y/o nosocomio que se dedica y/o está destinado al servicio de salud de la colectividad, éste nosocomio se encuentra con más de 45 años al servicio de nuestro municipio de Riberalta, anteriormente nació con el nombre de Centro Médico Cristo Rey y con el objetivo solamente de compartir el evangelio y al mismo tiempo de poder ayudar a diferentes necesidades o situaciones agudas en atenciones de salud y así ayudar al bienestar social de las familias Riberalteñas.

El Centro de Salud Cristo Rey, se encuentra ubicada en el municipio de Riberalta – Provincia Vaca Diez, geográficamente al norte y en la zona sub-tropical del país, estratégicamente posesionado sobre la Av. Jacarandá s/n, Barrio Cristo Rey, Distrito 5 de la ciudad de Riberalta. El Centro de Salud Cristo Rey, actualmente cuenta con equipo de trabajadores profesionales en todas sus áreas y/o unidades administrativas y operativas, además cuenta con infraestructura propia que actualmente es propiedad municipal.

Haciendo la visita al Centro de Salud Cristo Rey, es decir verificando dentro de sus áreas y/o unidades, se pudo constatar falencia en manejo y control de los insumos y materiales, según el seguimiento realizado; éste manejo y control a los insumos y materiales por el personal dependiente de la institución es en forma diaria y la falencia se pudo constatar que es en forma recurrente por el personal que realiza la manipulación de los mismo. En este sentido es el afán de elaborar el **Manual para el Control de Inventario de los Insumos y Materiales en el Centro de Salud Cristo Rey de Riberalta**, el motivo la falta de cumplimiento a las normas y el cumplimiento al manipuleo de los insumos y materiales vigentes. Por otro lado, se pudo verificar el alto índice de atenciones médicas a la población, con las diferentes especialidades y servicios

como ser: medicina general, laboratorio, pediatría, odontología, farmacia, enfermería, etc. Por tal motivo se debe aplicar políticas de atención eficiente y eficaz tanto administrativas como en la atención médica del centro, así poder cumplir con las normativas vigentes a nivel nacional.

2.1.Misión del Centro de Salud “Cristo Rey”

Brindar atención Médica a la Población Riberalteña sin ningún tipo de discriminación con calidad y calidez, con todos los medios posibles para poder atender como centro de 1er nivel con distintas especialidades, apoyándose en insumos y materiales en el área de enfermería.

2.2.Visión del Centro de Salud “Cristo Rey”

Ser el Centro de Salud que brinda servicios con calidad y calidez, con prestigio reconocido en el Distrito, en la ciudad y regionalmente en el área de la salud.

3. Nombre de la Entidad Beneficiaria

Centro de Salud “Cristo Rey” de Riberalta.

4. REFERENCIA GEOGRÁFICA DEL PROYECTO

Cuadro 1: Croquis del Centro de Salud “Cristo Rey”



Fuente: Google Earth

Geográficamente el Centro de Salud Cristo Rey se encuentra ubicado sobre la Av. Jacarandá, Distrito 5 de Riberalta, a unas 4 cuadras aproximadamente del Monumento Araona, en un manzano completo, sin embargo, la edificación es únicamente una pequeña parte del terreno, siendo en ese espacio reducido brinda el servicio de Salud Pública para todas las personas que acuden al mismo.

5. DENOMINACIÓN DEL PROYECTO

MANUAL PARA EL CONTROL DE INVENTARIO DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEL CENTRO DE SALUD “CRISTO REY” DE RIBERALTA

6. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

A base de las investigaciones dentro del Centro de Salud Cristo Rey se evidenció varias irregularidades que son de mucha importancia, ya que repercute en la atención al ciudadano que cuenta con un seguro de salud cubierto por dicho centro, se detalla a continuación:

- ✓ El Centro de Salud Cristo Rey no cuenta con un control efectivo de los insumos y materiales que se utilizan para el servicio de atención a los pacientes que acuden a dicho nosocomio.
- ✓ Deficiente cuantificación las entradas y salidas de los materiales e insumos que son utilizados diariamente en el Centro de Salud Cristo Rey.
- ✓ La inexistencia de un control de dichos insumos y materiales pueden generar pérdidas cuantiosas al Centro de Salud, y por ende son gastos innecesarios para el pueblo en general del presupuesto que puede ser utilizado en otro tipo de obras.

7. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿De qué manera se podría tener un Control eficiente del Inventario en los Insumos y Materiales en el Centro de Salud Cristo Rey de Riberalta?

8. JUSTIFICACIÓN

Todas las empresas y/o instituciones ya sean públicas o privadas, siempre buscan la eficiencia en el manejo y control de todos sus bienes, insumos y/o materiales que se encuentran dentro de su administración; en éste trabajo de investigación y en procura de estructurar un manual de procedimientos para el manejo, control e inventario, se pretende subsanar todas aquellas deficiencias que se encuentren dentro de la institución, ya que los insumos y materiales con que cuenta la institución representa bienes de mucha importancia en la existencia del nosocomio.

Los insumos y materiales de la institución son sin duda bienes importantes para la para el funcionamiento y poder brindar servicio en atención médica en el centro, que éstos van reflejados en los informes periódicos y anuales al cierre de gestión correspondiente de la institución. Su importancia física y la función que ejercen los insumos y materiales en las diversas atenciones médicas de la institución hace que el manejo, control y registro tanto físico como contable y la custodia de estos bienes por todos y cada uno de los trabajadores asignados sea de mucho cuidado.

8.1. Justificación Académica

La elaboración de éste proyecto de grado aplica los conocimientos adquiridos académicamente en el tiempo de estudio en la universidad y poder plasmar los mismos en documento del periodo de estudio y se justifica académicamente por el beneficio y utilidad para la institución beneficiaria.

8.2. Justificación Profesional

El presente trabajo se justifica de manera profesional en la realización de procedimientos, utilizando normativa vigente aplicada para su correcta utilización ya que se trata de una Institución Pública dependiente del Servicio Departamental de Salud 07 de la Provincia Vaca Díez.

8.3. Justificación Social

El presente manual se justifica socialmente ya que será de gran ayuda para la sociedad, los frutos de la utilización del proyecto es la eficiencia en el abastecimiento de materiales e insumos, consecuentemente el plantel médico del Centro de Salud podrá atender con calidad y calidez a la ciudadanía de Riberalta, coadyuvando a los objetivos de la Institución.

8.4. Justificación Práctica




En la práctica, el presente proyecto se justifica ya que su utilización permitirá la afluencia materiales e insumos en el tiempo necesario para no quedar desabastecido para la población, y debido a la importancia de contar con los mismos es crucial para la atención de los médicos, ya que cualquier trabajador sin herramientas no podría trabajar.

9. OBJETIVOS

9.1.Objetivo General.

Diseñar un Manual para el Control de Inventario de los Insumos y Materiales del Centro de Salud “Cristo Rey de Riberalta.

9.2.Objetivos Específicos.

-  Realizar Diagnóstico Situacional del Centro de Salud “Cristo Rey” de Riberalta.
-  Establecer Formularios para el control de Materiales e Insumos del presente Manual de control de inventario de materiales e insumos para el Centro de Salud Cristo Rey de Riberalta
-  Proponer Procedimientos para la Recepción, Salida y Control de Materiales e insumos para el Centro de Salud “Cristo Rey” de Riberalta

10. MARCO TEÓRICO

10.1. Manual

Según (Duhalt K. M.) que define un manual, es todo un cuerpo sistemático que indica las actividades a ser cumplidas por los miembros de las organizaciones, instituciones, empresas, etc. Y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea en forma conjunta o separada. El propósito fundamental del manual, es el de instruir a todas las personas que tengan que utilizar éste manual o que estén en alguna organización, institución, empresa, etc. De los aspectos con que cuenta el manual que son funciones como ser: Funciones (obligaciones y responsabilidades), autoridad, procedimientos, normas, política, objetivos, etc.

10.2. Manual de Procedimiento

Un manual de procedimiento, es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones en las unidades administrativas de la empresa.

Según (Giovanny Gómez, 2017), El manual incluye además, los puestos y/o unidades administrativas y operativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o datos que pueden auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En éste manual, se encuentran registradas y transmitidas sin distorsión la información básica, referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno/previo y su vigilancia, la conciencia en los trabajadores y en sus inmediatos superiores/jefes que el trabajo se realice de forma adecuada.

10.3. Procedimiento.

Según Melinkoff, (1990), "Los procedimientos consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores".(p. 28)

10.4. Objetivo de Procedimiento.

Los objetivos del procedimiento, son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar cualquier alteración arbitraria de la información y documentación, simplificar las responsabilidades por fallas o errores, facilitar las labores de auditorías, tanto internas como externas, la evaluación del control interno, y que todos los trabajadores conozcan si el trabajo se está realizando en forma adecuada y además cumpliendo el manual (Chiavenato, 2012).

10.5. Control

Según Chiavenato, el control es una función administrativa: es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador.

El control se ha definido bajo dos grandes perspectivas, una perspectiva limita y la otra perspectiva que amplía:

Desde las perspectivas limita, el control se concibe como la verificación a posterior de los resultados conseguidos en el seguimiento de los objetivos planteados y el control de gastos invertido en el proceso realizado por los niveles directivos donde la estandarización en términos cuantitativos forma parte central de la acción del control.

Desde la perspectiva que amplía, el control es concebido como una actividad no solo a nivel directivo, sino de todos los niveles y miembros de la empresa, orientando a la organización hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos bajo mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos. Este enfoque hace énfasis en los factores sociales

y culturales presentes en el contexto empresarial ya que parte del principio del propio comportamiento individual quien define en última instancia la eficiencia de los métodos de control elegidos en la dinámica de gestión.

Todo esto lleva a pensar que el control, es un mecanismo que permite corregir desviaciones a través de indicadores cualitativos y cuantitativos dentro de un contexto social amplio, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos claves para el éxito organizacional, es decir, el control se entiende no como un proceso netamente técnico de seguimiento, sino también como un proceso informal donde se evalúan factores culturales.

10.6. Insumos.

Según (Julián Pérez Porto), nos dice que los Insumos es un término aplicado en el ámbito más que todo económico y de marketing, pero básicamente se puede decir que un insumo es cualquier elemento que representa una fracción en la elaboración de un producto, entiéndase como producto todo aquello que se produce para un determinado fin.

10.7. Materiales.

Según (Ana Gardey, 1998), dice que un material es un elemento que puede transformarse y agruparse en un conjunto. Los elementos de conjunto pueden tener naturales real (tangibles) naturaleza virtual o ser totalmente abstractos, por ejemplo el conjunto formado por material de escritorio, material de limpieza, etc.

10.8. Almacén.

Para (Hernández, 2007) “El almacén es un elemento importante en la cadena logística pues si es bien gestionado puede ser capaz de estabilizar la producción con la demanda ya que intenta sincronizar las distintas carencias entre la fabricación y la demanda,

además supone un suministro permanente de materiales e insumos para el proceso de fabricación”.

El almacén para (Sánchez, 2012) se puede definir como “el recinto donde se realizan las funciones de recepción, manipulación, conservación, protección y posterior expedición de productos” (pág. 38). Así mismo, establece que los almacenes brindan entre otras las siguientes ventajas:

- Permiten una mejor organización en la distribución de los materiales.
- Posibilitan una correcta conservación de los materiales, productos e insumos.
- Posibilitan una utilización racional de la técnica (con la concentración de los almacenes).
- En algunos casos son parte del proceso productivo.

10.9. Funciones del almacén.

Todo almacén dependiendo de la clase, del tipo de productos, materiales, insumos, etc., desempeña las estas funciones:

- **Recepción de productos:** Abarca el conjunto de tareas que se realizan antes de la llegada de los productos al almacén, desde la entrada hasta después de su llegada.(Hernández,2007) establece que la recepción se divide en las siguientes fases:
 - a) Antes de la llegada: Se debe disponer de los documentos donde se describen las cantidades y las características de los pedidos; la lista de los proveedores; los documentos para las devoluciones.
 - b) Llegada de los productos: En esta etapa se verifican los pedidos cotejándolo que llegó con lo que consta en los documentos de pedido. Aquí también se diligencian las devoluciones a los proveedores en caso de ser necesario.

- c) Después de la llegada: Se hace control e inspección de los productos recibidos en cuanto a calidad, se le asignan los códigos internos del almacén, si se utilizan y se le asigna una ubicación.

10.10. Inventario

Según (Orlando Espinoza), el control de inventarios es una herramienta fundamental en la administración moderna, ya que esta permite a las empresas y organizaciones conocer las cantidades existente de productos disponibles para la venta, en un lugar y tiempo determinado, así como las condiciones de almacenamiento aplicables en las industrias.

Para (Hernández, 2007), “El inventario es una parte fundamental de todo sistema logístico, es una cantidad almacenada de materiales que se utilizan para facilitar la control o para satisfacer la demanda del consumidor”. Desde el punto de vista contable, los inventarios se consideran como un activo con el que cuenta una empresa, que pueden tenerse en efectivo o en forma material, y que le pueden generar un rendimiento a las empresas y son un eslabón importante en la cadena logística.

Para (Guerrero, 2009), “los inventarios comprenden las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios, empaques, envases y los inventarios en tránsito.”

“El objetivo del inventario es proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la empresa, colocándolos a disposición en el momento indicado para así evitar aumento de costos perdidos de los mismos, permitiendo satisfacer correctamente las necesidades reales de la empresa a las cuales debe permanecer constantemente adaptado. Es por esta razón que la gestión de inventarios debe ser atentamente controlada” (Roux, 1997).

10.11. Importancia de los inventarios.

El manejo de inventarios es uno de los principales problemas de la administración de empresas debido a que es un componente fundamental de la productividad. Si se mantienen inventarios demasiado altos, el costo podría llevar a una empresa a tener problemas de liquidez financiera, ya que un inventario "parado" inmoviliza recursos que podrían ser mejor utilizados en funciones más productivas de la organización. Además, el inventario "parado" tiende a tornarse obsoleto, a quedar fuera de uso y corre el riesgo de dañarse. Por otro lado, según (Fillet, 2003) “si se mantiene un nivel insuficiente de inventario, podría no atenderse a los clientes de forma satisfactoria, lo cual genera reducción de ganancias y pérdida de mercado”. Es vital para toda empresa, industria, comercio e institución llevar inventarios sanos, ya que esto garantizará una mayor confiabilidad en el proceso diarios de movimiento de sus productos dentro de los almacenes.

Hay varios riesgos que amenazan los inventarios, los más significativos pueden ser: Catástrofes naturales, incendios, accidentes de tránsito y otros accidentes; mala manipulación; deterioro y mermas; pérdidas por hurto, malos envíos, derrame o vencimiento; desarrollo de nuevas tecnologías entre otros.

10.12. Funciones del inventario.

Para toda empresa la decisión acerca del inventario es una alternativa entre el servicio que se debe prestar y los costos que él genera, por lo que toda decisión sobre los mismos tiene una esencia económica y trata de establecer un balance adecuado entre esos dos elementos. El inventario tiene, entre otras, las funciones siguientes: (Hernández, 2007):

- Garantizar un determinado nivel de servicio al cliente.
- Ajustar las curvas de oferta y demanda dando cierta estabilidad a la primera ante una flexibilidad de la segunda.

- Evitar rupturas de inventario por la incertidumbre en el pronóstico de demanda, en los períodos de entrega o en la calidad y cantidad de productos recibidos.
- Protección ante situaciones imprevistas. El inventario permite asegurar la oferta en circunstancias inusuales que pueden conducir a un incremento de la demanda o a la disminución de la oferta o ambos.
- Protección contra los incrementos de precio.
- Hacer frente a posibles errores en la gestión de compras que puede llevar a un estado de desabastecimiento de insumos.
- Asegurar el flujo logístico garantizando el suministro en la producción o el consumo. Hay dos decisiones básicas de inventario que los gerentes deben hacer cuando intentan llevar a cabo las funciones de inventario, estas decisiones se deben tomar de forma individual para cada uno de los artículos en el inventario:
 - Qué cantidad de un artículo hay que ordenar cuando el inventario de este ítem se va reabastecer.
 - Cuando reabastecer el inventario de este artículo.

10.13. Tipos de Inventarios

- Inventario de Mercadería
- Inventario de productos terminados
- Inventario de materia prima
- Inventario de suministro de fábrica
- Inventario de material de empaque
- Inventario en tránsito

10.14. Registro y Control de Inventarios

Toda entidad para un registro y control adecuado de sus inventarios debe llevar los siguientes registros:

1. Este registro y control ser procesan en el almacén de la entidad.
 - Control de existencia física
 - Bind Kardex-Kardex físico.
2. Este registro se procesa en la unidad de contabilidad
 - Control físico valorado
 - Kardex físico-valorado

10.15. Sistema de Control de Inventario

Todo negocio comercial, de acuerdo con la naturaleza de productos de compra-venta y de operaciones debe establecer algún sistema para controlar sus existencias de mercadería.

Existen dos sistemas de control de inventarios, estos son:

- Sistema periódico (métodos de costos incompletos)
- Sistema perpetuo o permanente (métodos de costos completos)

10.16. Sistema de Inventario Periódico

Con el sistema de inventario periódico no hay un control permanente de entradas, salidas y el saldo de existencia (materiales y productos terminados en una industria), de modo que, para establecer la existencia al final de cada periodo contable que puede ser: mensual, bimestral, semestral o anual, el costo de los artículos vendidos se sabrá al culminar el periodo contable, es imprescindible el recuento físico para establecer la existencia final.

Estos sistemas de inventario no llevan un registro diario de las unidades vendidas o en inventarios y para su registro se utilizan varias cuentas por ello es que denominan incompletos.

10.17. Métodos de Valuación de Inventarios

10.17.1. Primero en Entrar Primero en Salir (PEPS)

Esta técnica de valuación, se basa en la corriente de cantidades físicas, esto se supone que los productos deben venderse en el mismo orden en que se compraron, es decir, los primeros artículos comprados son los que se venden primero. Esta técnica se utiliza especialmente cuando los productos se deterioran, se evaporan o pasan de moda.

El inventario final está conformado por las últimas adquisiciones y será valuado aproximadamente a costos corrientes. Para determinar el costo del inventario final se inicia con datos de la última compra y se retrocede hasta el número de unidades de las existencias finales.

10.17.2. Ultimo en Entrar Primero en Salir (UEPS)

Este método valúa las salidas por ventas de mercadería al precio de las últimas entradas vale decir que las mercaderías recientes son las que se venden primero. El costo de la mercadería vendida se valúa con la aproximación del costo corriente y el inventario final está valuado al costo más antiguo.

Para determinar el costo del inventario final se proceden en forma de opuesto a la técnica PEPS, es decir, se calcula a partir del inventario inicial o de las primeras compras hasta alcanzar al número de unidades de las existencias finales.

11. MARCO REFERENCIAL

El proyecto se enmarca dentro de los lineamientos Generales del:

MINISTERIO DE SALUD: LINEAMIENTOS DE POLITICA SECTORIAL 2017-2018 Y FUNDAMENTOS PARA EL PLAN ESTRATEGICO SECTORIAL.

VISIÓN
La salud de todos los varones y mujeres del país será la expresión de un sustantivo desarrollo socio-económico, del fortalecimiento de la democracia y de los derechos ciudadanos, basados en la ampliación de fuentes de trabajo, estable y formal, con mejoramiento de los ingresos, en la educación en paradigmas de respeto a la persona y de solidaridad, así como en el establecimiento de mecanismos equitativos de accesibilidad a los servicios de salud mediante un sistema nacional coordinado y descentralizado de salud.
MISIÓN
Proteger la dignidad personal promoviendo la salud, previniendo las enfermedades y garantizando la atención integral de todos los habitantes del país, proponiendo y promoviendo los lineamientos de política de corto, mediano y largo plazo, en concertación con todos los sectores públicos y los actores sociales.
LINEAMIENTOS GENERALES 2017-2018
<ul style="list-style-type: none">- Promoción de la salud y prevención de la enfermedad.- Extensión y Universalización del aseguramiento en salud (SIS).- Suministro y uso racional de los medicamentos. Política andina de medicamentos.- Política de gestión y desarrollo de recursos humanos con respeto y dignidad.- Creación del sistema coordinado y descentralizado de salud.- Nuevo modelo de atención integral de salud.- Sistema de Inteligencia Sanitaria.- Modernización del SUS y fortalecimiento de su rol de conducción social.- Financiamiento interno y externo orientado a los sectores más pobres de la sociedad.- Democratización de la salud.

12. METODOLOGÍA

12.1. Tipo de Investigación.

El tipo de investigación es Descriptiva, es decir que se basa en toda la investigación realizada para proponer una solución a dichas dificultades encontradas, pero por varias limitaciones solo se llega a la etapa de prototipo, más se incluye todas las herramientas para poner en marcha en cualquier momento en el cual el Director, o quien corresponda, decida implementar el presente Manual de Control de Inventario para el Centro de Salud Cristo Rey.

12.2. Diseño de Investigación

12.2.1. Diseño Mixto

El presente proyecto será de Cuantitativo para representar todos los materiales e insumos en existencia, es decir asignarles valores para su cuantificación, y de la misma forma será Cualitativo para poder cualificar los materiales e insumos dentro del Centro de Salud Cristo Rey de Riberalta.

12.3. Métodos de Investigación

12.3.1. Método Deductivo

Este método de razonamiento consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares. Es una forma de razonar y explicar la realidad basándonos en los principios, normas con validez partiendo de los conceptos, que hemos aplicado, sus conclusiones son rigurosas y validadas.

12.3.2. Método Inductivo

A través de este método llegamos a la conclusión general sobre la problemática que presenta el Centro, con el manejo de sus materiales e insumos, la información nos permitió observar las deficiencias que se llegó a conocer dentro de la investigación.

12.4. Técnicas

12.4.1. Observación

Es una técnica que consiste en utilizar los cinco sentidos para participar en los eventos desarrollados en el lugar de los hechos para tomar apuntes mediante instrumentos para su posterior análisis.

La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. Gran parte del acervo de conocimientos que constituye la ciencia ha sido lograda mediante la observación.

12.4.2. Entrevista

Este instrumento se utilizará con la firme intención de obtener la información más confiable del entrevistado, por la facilidad de interrelacionarse directamente con la empresa y los trabajadores, es decir entre el investigador y el sujeto.

12.5. Instrumentos

12.5.1. Guía de Observación

En la guía de observación se registrarán los hechos observados, tanto positiva como negativa durante el desarrollo de la investigación.

12.5.2. Cuestionario

Consiste en una serie de preguntas que se formulan por escrito a toda la población seleccionada. El cuestionario debe ser preparado de manera que permita obtener respuestas correctas e información útil.

13. PROPUESTA CENTRAL

MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS INSUMOS Y MATERIALES EN EL CENTRO DE SALUD “CRISTO REY” DE RIBERALTA

El presente diseño es aplicable al Centro de Salud Cristo Rey de Riberalta, Provincia Vaca Diez del Departamento del Beni.

13.1. Objetivo

El objetivo del presente proyecto es Elaborar un Manual de Procedimientos aplicando las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para el Manejo y Control de Inventario de los Insumos y Materiales en el Centro de Salud Cristo Rey de Riberalta.

13.2. Control Interno de Inventarios

Es muy importante diseñar e implementar controles internos de acuerdo a la naturaleza y magnitud de la empresa y asegurarse de su funcionamiento con el fin de salvaguardar los activos, pasivos, ingresos, egresos y coadyuva en los objetivos de la entidad.

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el motor de un negocio de comercialización. Las empresas exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

- Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- Control eficiente de compras, recepción y almacenamiento.

- Almacenamiento del inventario para protegerlo control el robo, daños y descomposición.
- Contar con registro de inventarios perpetuos para los productos adquiridos.
- Mantener suficientes productos para prevenir déficit, lo cual genera perdida.
- Permitir el acceso al inventario a un encargado de almacén.
- No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

Todas las empresas deberían necesariamente realizar el conteo anual de sus inventarios, para tener la precisión del inventario disponible.

Los errores surgen en los mejores sistemas contables y necesitamos de la contabilidad para establecer el valor correcto de los inventarios. Cuando detectamos un error, se comparan los registros con el conteo físico.

13.3. Modelo para el Control de Existencias

En la administración y el control de existencia de productos e insumos se manejan unas serie de documentos que respaldan el manejo transparente de todas las transacciones, desde que se inicia con el pedido de la mercadería hasta la recepción e ingreso a almacén del negocio.

Para la implementación del Manual de inventario utilizaremos el control perpetuo o permanente, bajo este sistema el control y registro de las existencias se mantienen siempre al día, la ventaja es que la información que provee es real y oportuna el método de valuación método de valuación primero en Entrar Primero en Salir.

En el sistema de control perpetuo, existe un registro continuo de entrada, salida y saldo de cada uno de los rubros de las existencias en mercaderías, es decir, contablemente se tiene un control permanente de: ingreso, salida y saldos de las mercaderías tanto en cantidad física como valorado; para conocer las existencias finales se debe verificar la tarjeta de control de existencias físico-valorado. Así mismo, para el control cruzado en

almacenes se debe implantar un control de existencias. Entre los controles internos tenemos los siguientes.

- Las entradas deben ser documentadas y debidamente autorizadas con: notas de ingreso o recepción de productos y deben elaborarse informes de recepción diario, semanal, quincenal o mensual.
- Las salidas deben ser documentadas y autorizadas con: pedido de productos o mercadería, notas de salida de mercadería o producto. Informe diario, semanal, quincenal, mensual de las salidas de los productos con la inclusión de destino o cliente.
- Los formularios deben llevar una numeración pre-impresa y su uso debe de ser correlativo.
- El control es permanente a través de tarjetas de existencia física (controlado en almacenes) y control físico-valorado (en el departamento de contabilidad) controlando y registrando en forma continua las entradas y salidas en cantidades físicas y en costo.
- Se debe establecer en forma escrita la técnica de valuación de inventarios para las salidas por venta o consumo.
- Se debe efectuar el conteo físico (por lo menos una vez al año) para realizar un control y registro para corroborar el saldo de las existencias físicas y físico-valorado, en caso de establecer diferencias estas deben de ser objeto de investigación y la correspondiente regularización. |
- Las bajas por mermas, desperdicios y diferencias justificadas deben ser autorizadas por la persona encargada y deben ser documentada.
- Debe asignarse un responsable de almacenes para que ejecute las labores de almacenaje de productos, control y registro de salidas, y custodia de los mismos, quien debe ser afianzado.
- Determinar las ventas normales de acuerdo a las experiencias de periodos pasados.
- De acuerdo a la rotación del inventario a fin de evitar la inmovilización de mercadería que a su vez significan inversión de capital comparativo.

A diferencia del control periódico, en el sistema de control perpetuo o permanente se utiliza una sola cuenta de control.

13.4. Nota de Pedido o Solicitud de Adquisición de Materiales o Insumos

Es el requerimiento de los productos e insumos, realizado por el encargado de almacenes.

Con la emisión de la requisición de los materiales se inicia el proceso de solicitud de compra de los artículos que son requeridos para mantener las operaciones.

Una vez elaborada la recepción de los materiales por el encargado de almacén, de allí pasa a la unidad de compras, donde se abre el documento o archivo expediente de nota de pedido o solicitud de compra. Para ello se propuso diferentes criterios y procedimientos:

- Se verificará el saldo máximo y mínimo de los productos agotados para proceder a pedir el producto que falte o este en stock mínimo.
- Se figurará a todos los productos las cantidades mínimas, para poder dar una correcta idea de cuando el producto ya está al terminarse y se pueda hacer el pedido en un tiempo oportuno.
- Se identificará aquellos productos o insumos cuya fecha de expiración este próxima, o sea menor a un año para realizar la rotación correspondiente del producto.

13.4.1. Elementos que deben incluir la solicitud

1. Nombre impreso y dirección de la empresa que hace el pedido.
2. Numero de orden de compra.
3. Lugar y fecha de emisión del pedido.
4. Nombre y dirección del proveedor.
5. Términos de entrega y de pago.
6. Cantidad de artículos solicitados.
7. Descripción.
8. Precio por unidad.

Figura N° 1 Solicitud de Adquisición.

CENTRO DE SALUD CRISTO REY RIBERALTA					
Dirección Av. Jacarandá s/n, Barrio Cristo Rey, Distrito 5					
ORDEN DE COMPRA					
N° ORDEN: FECHA:					
PROVEEDOR:					
LUGAR DE ENTREGA:					
COD	DESCRIPCION	FECHA DE VENCIMIENTO	STOCK EN ALMACEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE ADQUISICION

ENCARGADO DE ALMACEN

Fuente: Elaboración Propia

13.4.2. Orden de Compra

Una orden de compra es una solicitud escrita al proveedor por determinados productos e insumos con un precio convenido de acuerdo a las ofertas del mercado, es un documento que emite el comprador para pedir la mercadería al vendedor. El documento es original para el vendedor lo que implica que debe preparar el pedido. El duplicado es para el comprador como constancia de las mercaderías o servicios encargados.

13.4.2.1. Elementos que deben incluir la Orden de Compra

1. Lugar y fecha de emisión
2. Fecha de pedido
3. Nombre y número de orden de comprobante
4. Nombre y domicilio
5. Como cliente/comprador, decides adquirir un producto o servicio necesario para tu empresa.
6. Se emite la orden de compra con datos del encargado, y que incluyan los datos mencionados en los puntos anteriores.
7. Términos de entrega

Datos de la empresa que imprime el documento Las órdenes de compra son importantes, ya que constituyen la base para el control legal.

- Especificar cuidadosamente y sin ambigüedad de los materiales exactos que necesita.

Figura N°2

Orden de Compra

CENTRO DE SALUD CRISTO REY RIBERALTA				
Dirección Av. Jacarandá s/n, Barrio Cristo Rey, Distrito 5				
ORDEN DE COMPRA				
Proveedor.....				
Fecha de pedido.....				
Fecha de pago.....				
Termino de entrega.....				
Observación:				
Sírvese por este medio suministrarnos los siguientes artículos:				
N°	ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
COSTO TOTAL				

Elaborado por: Autorizado por: Recibido por:

Fuente: Elaboración Propia

13.5. Recepción e Ingreso de Productos

La recepción de los productos a almacén es importante para evidenciar las entradas de las mercaderías. Es un procedimiento de verificación de los materiales que reciben de los proveedores, en conformidad con los requisitos de compras establecidos en cuanto a cantidad, especificaciones determinadas en el pedido de compras. Esto se denomina inspección de calidad en la recepción de materiales.

La recepción de productos a almacén es importante para evidenciar su entrada del mismo. El Control físico del producto se lo realiza Corroborando cantidad, calidad, precio, peso, fecha de vencimiento

En cuanto a su procedimiento de inspección propiamente dicho, se señala la secuencia de acciones que se deben seguirse para su ejecución:

- Se hará recepción la llegada de los productos y/o insumos verificando el pedido con las unidades enviadas tanto en lo cuantitativo como cualitativo y se comunicará a la propietaria las novedades de encontradas.
- Abrir con cuidado el material, es decir utilizar las herramientas adecuadas de modo de no ocasionar daños.
- Verificar la lista contra la factura, determinar que las cantidades y especificaciones solicitadas con las que se están recibiendo.
- En caso de unidades defectuosas se hora las devoluciones o cualquier nota aclaratoria necesarias para que no exista confusión al momento de pago.
- Una vez realizadas las verificaciones correspondientes a los productos se elabora un informe final, el cual señalara los resultados de las acciones anteriores.
- Se notifica al solicitante a través de las unidades correspondientes sobre la llegada del material y su estado.

Figura 3: Recepción de Productos

CENTRO DE SALUD CRISTO REY RIBERALTA						
Dirección Av. Jacarandá s/n, Barrio Cristo Rey, Distrito 5						
RECEPCION DE PRODUCTOS N°						
FECHA:						
Proveedor						
COD	DESCRIPCION	FECHA DE VENCIMIENTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	OBSERVACION

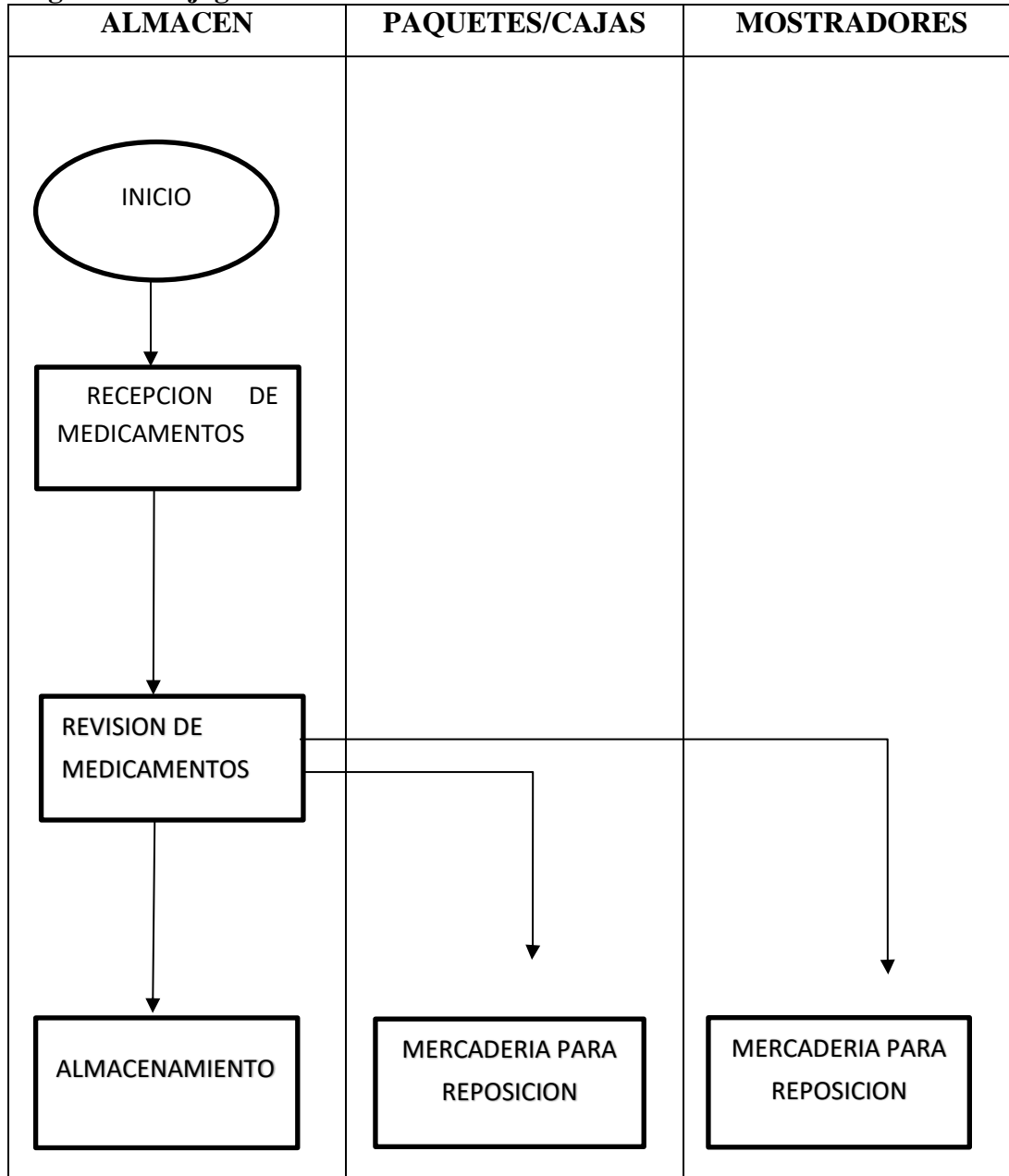
ENCARGADO DE ALMACEN

Fuente: Elaboración propia

13.6. Almacenamiento y Registro

Luego de realizar la constatación física se procederá a hacer el registro en el Kardex o Tarjeta de Control, seguidamente el encargado de almacén ubicará con cuidado cada producto en el lugar correspondiente

Figura 4: Flujograma de Almacén



Fuente: Centro de Salud Cerrito

13.7. Kardex o Tarjeta de Control Físico

El control de existencia en unidades físicas se suele llevar en el propio almacén por medio de tarjetas, junto con los productos y/o mercaderías: en determinados casos no es aconsejable, pudiéndose manejarse en tarjetas sueltas en almacenes o mediante un sistema computarizado.

El encargado de almacén realizará el control de los productos de medicamento mediante el kardex o tarjetas de control físico.

Figura 5: Kardex o Tarjeta de Control Físico

CENTRO DE SALUD CRISTO REY RIBERALTA								
Dirección Av. Jacarandá s/n, Barrio Cristo Rey, Distrito 5								
KARDEX O TARJETA DE CONTROL FISICO								
COD	FECHA DE INGRESO	NOTA DE REMISION O VALE DE CONSUMO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	ENTRADA	SALIDA	SALDO	OBSERVACION

Fuente: Elaboración Propia

13.8. Kardex o Tarjetas de Control Físico Valorado de los Productos

Es una tarjeta donde se controla el movimiento de las cantidades físicas y el costo de las existencias en materiales y/o materiales.

Figura 6: Kardex o Tarjetas de Control Físico Valorado de los Productos

CENTRO DE SALUD CRISTO REY RIBERALTA											
Dirección Av. Jacarandá s/n, Barrio Cristo Rey, Distrito 5											
KARDEX O TARJETA DE CONTROL FISICO											
CO D	FECHA DE INGRE SO	ORIGE N DE DESTI NO	PRODUC TO	UNID AD DE MEDI DA	ENTRADAS	SALIDAS	SALDOS	FECHA DE VENCIME NTO	STOC K	SALD OS	OB S.

Fuente: Elaboración Propia

13.9. Listado o Registro Detallado de los Materiales o Insumos

Se realizará un listado detallado de las características de los productos que se tienen en la pulpería doña Graciela para facilitar una mejor ubicación y acceso de los mismos de forma inmediata, para brindar una atención más eficiente.

Figura 7: Listado o Registro Detallado de los Materiales o Insumos

CENTRO DE SALUD CRISTO REY RIBERALTA								
Dirección Av. Jacarandá s/n, Barrio Cristo Rey, Distrito 5								
LISTADO O REGISTRO DETALLADO DE LOS PRODUCTOS								
CO D	NOMBRE COMERCIA L	NOMBRE GENERA L	UNIDA D	STO K	PRECIO DE COMPR A	PRECI O DE VENTA	FECHA DE VENCIMIENT O	OBSERVACIONE S

Fuente: Elaboración propia

13.10. Método de Valuación de Inventario PEPS (Primero en Entrar Primero en Salir)

El encargado de almacén tiene la responsable de dar salidas a los productos o artículos con fecha más próxima a caducarse, los cuales serán los primeros en salir, ya que, fueron los primeros productos que ingresaron.

13.11. Medida de Conservación

La medida de salvaguarda comprende las actividades de conservación para evitar daños, pérdidas de deterioro de la existencia, la identificación fácil segura, el manipuleo y aprovechamiento óptimo del espacio físico.

13.12. Catálogo del Diseño del Sistema de Inventario

El sistema de inventario contiene lo siguiente:

1. Verificación exacta de las existencias.
2. Realizar el seguimiento y control de la compra y venta de los productos.
3. Realizar los reportes respectivos sobre los movimientos de inventarios.
4. Facilitar la búsqueda de los productos.
5. Realizar comprobantes de ingreso y salidas de los productos.

13.13. Descripción de los Actores

La identificación de los actores en términos generales son los usuarios que reciben y/o aportan información que ayudan a coadyuvar a sus tareas cotidianas o necesidades de la demanda.

A continuación, se da una lista de los actores o usuarios identificados:

13.13.1. Administrador del Centro de Salud

Es la persona que necesita estar más informado teniendo un control y seguimiento de las actividades del Centro de Salud, sus funciones son:

- Solicita reporte de almacén para la toma de decisiones.
- Aprueba los pedidos de los productos.
- Ordena la ejecución de las transacciones económicas.

13.13.2. Encargado de almacén:

- Realiza el inventario de los productos de almacén.
- Elabora listado de los productos faltantes.
- Realiza el registro de entradas y salidas de los productos de almacén.
- Lleva el control de las fechas de vencimientos de todos los productos.
- Poseerá información de los productos de alta y baja rotación dentro del inventario del Centro de Salud.

13.13.3. Proveedor

- Encargados de proveer los diferentes productos para el Centro de Salud.
- Emite la factura o Nota de venta.

13.14. Salida de Almacén

Es el documento oficial que acredita el ingreso de material real de un bien o elemento a Bodega del Centro de Salud, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en almacén.

Objetivo: Documentar el ingreso de un bien o insumo al almacén de la dependencia.

La nota de salida de almacén es una Orden, que emite el responsable de almacén, cuando una persona solicita un producto, una vez que la persona ha concluido los trámites, emite una nota de despacho o salida, ordenando al almacén entregar el producto solicitado al cliente.

Esta nota sirve para el control Interno de la Institución para el registro de inventarios y contables.

Se debe registrar toda la salida que se haga del almacén ya que el producto o bien es tangible y está sujeto a un inventario físico.

Figura 8: Formulario de Salida de Almacén a las Unidades

C.S.C.R. Riberalta		SALIDA DE ALMACÉN			N°: / /2019	
Fecha Salida:			Insumo: __	N° Doc. Salida:		
Solicitante:			Material: __	Unidad:		
Código	Detalle	Cantidad	U/M	Costo Unitario	Costo Total	
Recibido por:		V°B° Administrador			Entregado por:	
Observación:						
Fecha: Lugar, Día/Mes/Año						

Fuente: Elaboración Propia

14. PRESUPUESTO

Figura 9: Presupuesto del Proyecto

Rubro del Gasto	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Total
A. Recursos Humanos.				
✓ Investigador Principal.	Honorarios	1	5,000.-	5,000.-
B. Servicios.	Global		500.-	500.-
✓ Pasaje.	Hrs.		2,400.-	2,400.-
✓ Comunicación.	Día	30	50.-	1,500.-
✓ Alquileres Moto.				
✓ Servicio de Imprenta.				
C. Materiales.	Global			200.-
✓ Materiales de Escritorio.				
- Cuaderno.				
- Bolígrafo.				
- Lápiz.				
- Regla.	Global			500.-
- Borrador.				
✓ Papelería.				
- Hojas Papel Bond.	Global			5,000.-
- Anillado.				
✓ Equipo de Computación.				
- Portátil.	Global			1,510.-
- Impresora.				
- Tinta.				
D. Imprevistos 10% (A+B+C)				
TOTAL				16.610.-

Fuente: Elaboración Propia

16. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

16.1. Conclusiones

Se realizó el Diagnóstico situacional del Centro de Salud “Cristo Rey” estableciendo la carencia del control de inventario de insumos y materiales, esto ocasionando una serie de dificultades en el abastecimiento del Centro, muchas veces pérdidas de los mismos, además de no contar con información verás en tiempo real.

Se estableció los distintos Formularios para el Control de Materiales e Insumos del Manual, específicamente el de registro o entrada, el de control de existencia (kardex), Formulario de Salida, entre otros, que permitieron fortalecer la propuesta del proyecto de grado.

Se propuso Procedimientos para el control de inventario representado en Flujograma para el Centro de Salud “Cristo Rey” de Riberalta.

Se diseñó el Manual para el Control de Inventario de los Insumos y Materiales del Centro de Salud “Cristo Rey de Riberalta incorporando dirección sobre los inventarios como uno de las soluciones para la administración de empresas debido a que es un componente fundamental de la productividad.

16.2. Recomendaciones

Al Director del Centro de Salud:

- ✓ Participación activa de la administración del Centro de Salud, para el respectivo manejo y control de los inventarios.
- ✓ La contratación de un asistente contable, para que recolecte, organice y registre en toda la información, ya que actualmente no existe orden y los informes que deben presentarse a las entidades estatales se están entregando con extemporaneidad.
- ✓ Hacer seguimientos periódicos a los procesos implementados para el control y manejo de los inventarios.
- ✓ Para que el proyecto diera un resultado esperado se les debe dedicar y trabajar el tiempo suficiente para la planeación, organización y ejecución de los mismos. Con esto lograr que sean aceptados y aprobados en el menor tiempo posible.
- ✓ Realizar una monitoreo constante en cada una de las áreas administrativas; con el fin de evaluar los logros y metas propuestos en almacenes y además realizar cambios o mejoras que ayuden al crecimiento del Centro de Salud Cristo Rey de la Ciudad de Riberalta.

17. BIBLIOGRAFÍA

- Alvares, M. Manual para elaborar Manuales de políticas y procedimiento (2011)
- Compendio de normas de contabilidad y auditoría – colegio de auditores o contadores públicos de Bolivia (CAUB) Contabilidad general 2- editorial
- Chiavenato, Adalberto, Edición Mc. Graw Hill, 2018
- Félix Valera Funes Orellana, Juan. El ABC de la Contabilidad. Edición 2010 Cochabamba, Bolivia.
- Funes Orellana, Juan. Contabilidad de costo I. Edición 2014 Cochabamba Bolivia
- Funes Orellana, Juan. Contabilidad Intermedia. Edición 2016 Cochabamba, Bolivia.
- Funes Orellana, Juan. Contabilidad de costo I. Edición 2014 Cochabamba Bolivia
- Kohler, Erick Diccionario para Contadores
- Montes Camacho, Niver. Contabilidad intermedia, primera edición 2012
- Pinto, 2014
- Rivera Michel, Henry Contabilidad intermedia, 2012
- Royo, Manual práctico de control interno. Edición 2014 Información Extraída del CENTRO DE SALUD CRISTO REY (2019).

Webgrafía

- [www.audidores.org.bo>contec>normas](http://www.audidores.org.bo/contec/normas)
- <http://www.monografias.com/trabajos>
- <http://www.gestiopolis.com>

ANEXOS

ANEXO A.

FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES

C.S.C.R.		RECEPCIÓN			RM N°: / /2019	
Riberalta		INSUMOS Y MATERIALES				
Fecha Recepción:			Insumo: __	N° Doc. Ingreso:		
Responsable:			Material: __	Proveniente:		
Código	Detalle	Cantidad	U/M	N° Factura	Costo Unitario	Costo Total
Entregado por:		V°B° Administrador			Recibido por:	
Observación:						
Fecha: Lugar, Día/Mes/Año						

ANEXO B**FORMULARIO DE SALIDA DE ALMACÉN A LAS UNIDADES**

C.S.C.R.					N°: / /2019	
Riberalta		SALIDA DE ALMACÉN				
Fecha Salida:			Insumo: __	N° Doc. Salida:		
Solicitante:			Material: __	Unidad:		
Código	Detalle	Cantidad	U/M	Costo Unitario	Costo Total	
Recibido por:		V°B° Administrador			Entregado por:	
Observación:						
Fecha: Lugar, Día/Mes/Año						

