



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
NÚCLEO MONAGAS**

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES
BANCARIAS REALIZADO EN EL DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL DEL
ESTADO DELTA AMACURO**

Asesor Académico:Autor:

MSc. Keyla Castillo

Br. Astudillo, Lilianny

C.I. 18.073.308

**Trabajo de Grado, Modalidad Pasantías, Presentado Como Requisito
Parcial Para Optar al Título de Licenciada en Administración.**

Maturín, Noviembre 2011

DEDICATORIA

A DIOS todo poderoso por haberme guiado a pesar de todos los obstáculos para alcanzar este hermoso logro AMEN.

A la Universidad de Oriente por recibirme en sus aulas e impartirme el conocimiento adquirido durante mi trayectoria.

A mi madre que estuvo en los altos y bajos durante toda esta trayectoria alentándome con una palabra y un abrazo para seguir adelante.

A mis hermanos Juan y Jorge. Por apoyarme, manito Jorge hoy no estás conmigo te fuiste con DIOS, pero sé que estas alegre porque tu manita culmino.

A una persona especial como lo es Jesús que siempre estuvo acompañándome y dándome una palabra de aliento cuando lo necesitaba para no declinar en el camino.

A mis tíos y tías porque contribuyeron al impulso de mi carrera.

A mis amigos, que en todo momento han estado a mi lado, por el apoyo y la confianza, porque en cada paso que doy tengo la dicha de tenerlos conmigo.

A mi amiga y compañera de clases Gabriela por todos esos grandes momentos, por apoyarme, por siempre estar allí.

Lilianny Astudillo

AGRADECIMIENTO

A DIOS por estar presente en mi vida.

A mis tíos Jorge y Keyla por el apoyo incondicional que me han dado.

A la Dirección de Salud Ambiental por permitirme realizar mis pasantías en esa institución.

A la licenciada Niurka Pinto y a la señora Amarilis Zacarías por toda su colaboración a la hora de realizar mis pasantías.

A todos los profesores con los que tuve la oportunidad de ver clases, en especial a Keyla Castillo por asesorarme en este trabajo.

Lilianny Astudillo

ÍNDICE

ACTA DE APROBACIÓN	ii
DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
RESUMEN.....	vii
INTRODUCCIÓN.....	1
FASE I.....	3
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	3
1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	5
1.2.1 Objetivo General.....	5
1.2.2 Objetivos Específicos.....	5
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	5
1.4 MARCO METODOLÓGICO.....	6
1.4 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	7
1.5 NIVEL DESCRIPTIVO.....	7
1.6 POBLACIÓN OBJETO DE ESTUDIO.....	7
1.7 MUESTRA.....	8
1.8 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	8
1.8.1 Observación Directa.....	8
1.8.2 Entrevista No Estructurada.....	9
1.8.3 Revisión Bibliográfica.....	9
1.9 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	10
1.9.1 Estructura Organizacional.....	11
FASE II.....	18
DESARROLLO DE ESTUDIO.....	18
2.1 CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO EN BANCOS.....	18
2.1.2 La Conciliación Bancaria.....	20
2.2 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.....	29
2.2.1 Procedimientos Contables.....	29
2.2.2 Procedimientos Administrativos.....	32
2.3 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.....	33
FASE III.....	35
CONSIDERACIONES FINALES.....	35
3.1 CONCLUSIONES.....	35
3.2 RECOMENDACIONES.....	36
BIBLIOGRAFÍA.....	37
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	38

ANEXOS..... 41
HOJAS METADATOS..... 45





UNIVERSIDAD DE ORIENTE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
NÚCLEO MONAGAS

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES
PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS REALIZADO
EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SALUD
AMBIENTAL DEL ESTADO DELTA AMACURO**

Asesor Académico:Autor:

MSc. Keyla Castillo

Br. Astudillo, Lilianny

C.I. 18.073.308

RESUMEN

El presente análisis fue realizado en la dirección de salud ambiental (Malariología), el cual se encuentra ubicado en la ciudad de Tucupita del estado Delta Amacuro, esta institución se encarga de la prevención de las enfermedades endémicas y metaxénicas, obras de saneamiento, habilitabilidad de comercios y permisos sanitarios. El presente análisis realizado en la mencionada institución involucra al personal y a las actividades que se realizan en el departamento de administración en cuanto a la elaboración de las conciliaciones bancarias. El informe está estructurado en III fases, el cual lleva como título análisis de los procedimientos administrativos y contables para la realización de las conciliaciones bancarias realizados en el departamento de administración de la Dirección de Salud Ambiental del estado Delta Amacuro. La conciliación bancaria constituye un mecanismo de control que permite sustentar las razones de las diferencias entre el saldo que se muestra en el Estado de Cuenta Bancario y el saldo que resulta según libros contables. El departamento de administración no elabora las conciliaciones a tiempo las diferencias son corregidas con retraso y los libros presentan tachaduras y errores que no se ajustan con los procedimientos establecidos. Esto genera tardanza a la hora de presentar la información, debido a esto se hizo necesario este análisis para aportar posibles soluciones que mejoran la calidad del proceso de ejecución de las actividades.

INTRODUCCIÓN

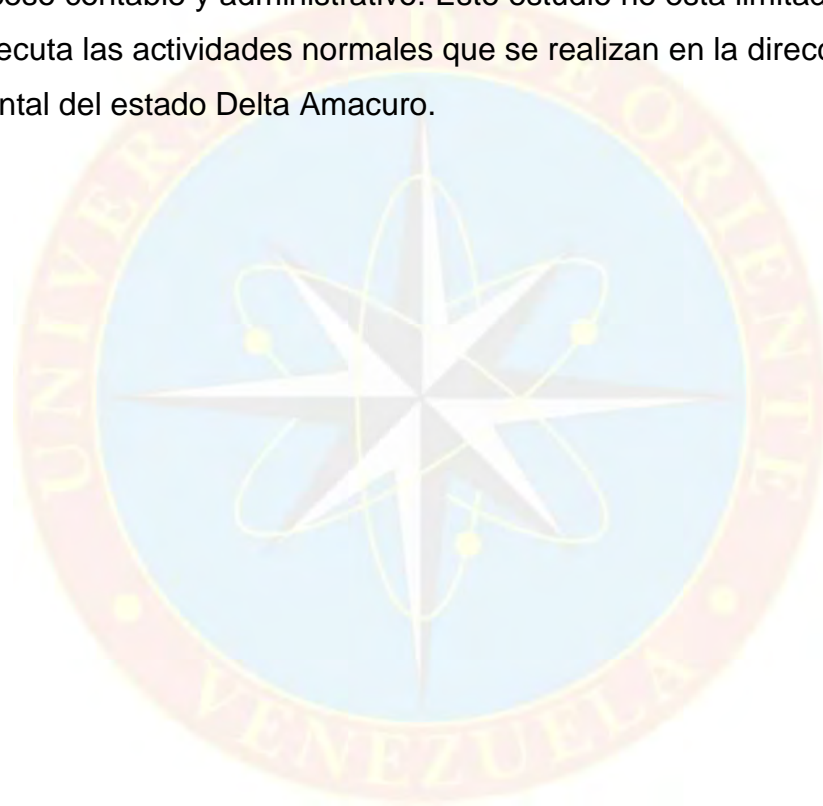
Desde el inicio de la creación del mundo comercial se ha presentado la necesidad de llevar un control de todas las operaciones que se realizan. A pesar de que los tiempos han cambiado y por ende los métodos han mejorados; la necesidad sigue estando presente en el vivir diario del hombre, tanto en las simples actividades como en las mas complejas. Toda persona que cuenta con un recurso económico utiliza procedimientos que le indican de una forma clara y precisa el curso de acción a seguir cuanto más a una empresa para la ejecución de sus funciones.

Los procedimientos administrativos y contables son herramientas que van a decir cual es la mejor forma de hacer las cosas, cuando una empresa cuenta con esto el proceso que se realiza es menos largo, obteniendo ahorro de tiempo y un mejor desenvolvimiento. Entre estas herramientas de control se puede nombrar las conciliaciones bancarias las cuales se emplean para determinar el saldo real con que cuenta la misma para hacer frente a sus obligaciones y desarrollar el resto de sus actividades, además de ser importante para la toma de decisiones.

La conciliación bancaria debe contar con un sistema de control interno efectivo, concebido mediante la racionalización del proceso de registro, formación y rendición de la cuenta con la finalidad de facilitar a los administradores la aplicación del mismo. La conciliación bancaria no es un estado financiero básico sino un reporte que se presenta en forma mensual y que se guarda en los archivos permanentes de la compañía.

En la dirección de Salud Ambiental del estado Delta Amacuro se busca analizar los procedimientos administrativos y contables aplicados por el departamento de administración para la elaboración de las conciliaciones bancarias.

Es necesario dicho análisis para observar las debilidades existentes en el proceso contable y administrativo. Este estudio no esta limitado al personal que ejecuta las actividades normales que se realizan en la dirección de Salud Ambiental del estado Delta Amacuro.



FASE I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Todas las actividades que se realizan en una organización deben regirse por una serie de normas, reglas, procedimientos y métodos que le den fiabilidad a la información financiera para así poder tener un adecuado control interno.

Una de las operaciones que requiere seguimiento y un estricto control son las transacciones que afectan el efectivo, este se moviliza a través de una o varias cuentas corrientes mediante ingresos y extracciones efectuadas en la mismas.

Según la Ley de Bancos, estos están obligados a enviar a sus clientes al fin de mes, un estado de cuenta donde se reflejen los movimientos que han tenido durante ese lapso de tiempo, indicando el saldo del efectivo a la fecha; a través de este estado y de los registros en el libro de banco se verifica si los saldos coinciden. A este procedimiento se le conoce como conciliación bancaria.

La conciliación consiste en verificar la igualdad entre las anotaciones contables y las constancias que surgen de los resúmenes bancarios, efectuando el cotejo mediante un básico ejercicio de control, basado en la oposición de intereses entre la empresa y el banco. Esta herramienta de control es utilizada en el Departamento de Administración de la Dirección de Salud Ambiental del estado Delta Amacuro.

La dirección de Salud Ambiental es una instancia con una estructura administrativa que trata de cumplir los procedimientos administrativos y contables de una manera eficiente. El departamento de administración cuenta con un equipo humano que cumple con las tareas que se les asignan; pero carecen de un sistema de control del efectivo al momento de describir los recursos obtenidos de terceros; en forma de mercancías o servicios (proveedores) que pueden convertirse en unidades monetarias mediante las correspondientes facturas, o bien en forma de trabajo que los empleados han realizados por la unidad y que se traducen en unidades monetarias por las cantidades que se les adeuda en base a sus contratos laborales (salarios a pagar).

El proceso de registro de los gastos ejecutados y del control de la documentación necesaria que respalda cada uno de los movimientos de las transacciones económicas no se cumple según las normas establecidas, debido a que los procedimientos no justifican ni garantizan la confiabilidad de las operaciones. Esta situación impide que la información sea exacta y confiable por cuanto no hay una respuesta inmediata a la hora de verificar la realidad del efectivo. Estas fallas que actualmente se presentan retrasan la elaboración de las conciliaciones bancarias

El resultado de estudio investigativo se debió a las actividades realizadas en el departamento de administración de la Dirección de Salud Ambiental Delta Amacuro en oportunidad de hacer un análisis de los procedimientos administrativos y contables que allí se ejecutan, para controlar el movimiento de los fondos depositados en las cuentas bancarias, abiertas de la dependencia.

1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.1 Objetivo General

Analizar los procedimientos administrativos y contables para la realización de las conciliaciones bancarias realizados en el departamento de administración de la Dirección de Salud Ambiental del Estado Delta Amacuro.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Describir el control interno en la ejecución de las conciliaciones bancarias en el departamento de administración de la Dirección de Salud Ambiental del Estado Delta Amacuro.
- Describir los procedimientos administrativos y contables utilizados para realizar las conciliaciones bancarias en el departamento de administración de la Dirección de Salud Ambiental del Estado Delta Amacuro.
- Determinar las fortalezas y debilidades que presentan los procedimientos administrativos y contables utilizados para realizar las conciliaciones bancarias en el departamento de administración de la Dirección de Salud Ambiental del Estado Delta Amacuro.

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Hay que resaltar que los procedimientos administrativos y contables aplicados a las conciliaciones bancarias, de una empresa vienen a transformarse en procesos continuos que al paso del tiempo se van

modificando con el desempeño del trabajo cotidiano, resaltando así el uso de una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional.

Así pues el análisis de los procedimientos administrativos y contables representa una alternativa para el buen desarrollo del trabajo, dentro del análisis de las conciliaciones bancarias, ya que son de gran importancia en la reducción de errores, facilitando la faena diaria de trabajo, proporcionando una mejor y más rápida toma de decisión gerencial.

De lo anteriormente señalado, éste estudio tiene importancia en la actualidad, porque contribuyen en el proceso administrativo y contable incrementando la eficiencia de los mismos, optimizando sus operaciones; estandarización y mejoramiento .Generan acciones organizacionales para una mayor flexibilidad y agilidad a la hora de desarrollar el trabajo.

Todo esto sin mencionar que el trabajo realizado, a la Dirección de Salud Ambiental del Estado Delta Amacuro quedara como base para mejorar sus procedimientos tanto administrativo como contable, para el manejo de sus conciliaciones bancarias; Por otra parte servirá como marco de referencia en torno a la estructuración e implementación de las conciliaciones bancarias

1.4 MARCO METODOLÓGICO

De acuerdo con su característica la investigación, se realizó en el marco de un estudio de campo con un nivel descriptivo, dado que la información será recopilada directamente de la empresa, ya que se desea describir los componentes tomados de la realidad.

1.4 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Según Barrios (2008): “Se entiende por investigación de campo, el análisis sistemático de problemas en la realidad, con el propósito bien sea de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores constituyentes, explicar sus causas y efectos, o predecir su ocurrencia, haciendo uso de métodos característicos de cualquiera de los paradigmas o enfoques de investigación conocidos o en desarrollo”. (p.18).

1.5 NIVEL DESCRIPTIVO

Los estudios descriptivos comprenden el registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o procesos de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre cómo una persona, grupo o cosa se conduce o funciona en el presente.

De acuerdo con Sabino (2002): “Las investigaciones descriptivas utilizan criterios sistemáticos que permiten poner de manifiesto la estructura o el comportamiento de los fenómenos en estudio, proporcionando de ese modo información sistemática y comparable con la de otras fuentes”. (p. 43).

1.6 POBLACIÓN OBJETO DE ESTUDIO

La población elegida para realizar este estudio fue de cuatro (4) personas que trabajan en el departamento de Administración de la Dirección de Salud Ambiental. Según Arias, F. (2006), “es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación”.

1.7 MUESTRA

A efectos de este estudio, donde la población es muy pequeña y por ende, manejable, se trabajara con toda la población. Según Arias.F. (2006), “es una parte representativa de una población cuyas características deben reproducirse en ella, lo más exactamente posible”.

1.8 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La recolección de datos se realizo a través del diseño de campo donde los datos de interés se recogen en forma directa con la realidad, por medio de fuentes primarias y secundarias las cuales permitirán adquirir la mayor información.) Según afirmaciones del autor SABINO (2002): “Un instrumento de recolección de datos es, en principio, cualquier recurso de que se vale el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos la información”. (p.99)

Las fuentes de información que se utilizo fueron la observación directa y entrevista no estructurada.

1.8.1 Observación Directa

Se realizó a través, de la inspección y verificación del área objeto de estudio con el fin de obtener los datos necesarios, los cuales permitió una mejor visualización de las diferentes actividades que se realizaron en el Departamento de administración de la institución para conocer de manera detallada los procedimientos administrativos y contables aplicados a las conciliaciones bancarias.

Según Mario Tamayo y Tamayo (2002), “la observación directa es aquella que en la cual el investigador puede observar y recoger los datos mediante su propia observación”.

1.8.2 Entrevista No Estructurada

En el desarrollo de la investigación se aplicaron entrevistas al personal que labora en el departamento de Administración, que se encarga de procesar los diferentes trámites para el control de las conciliaciones bancarias, con preguntas abiertas y sin ningún orden preestablecido, adquiriendo característica de conversación.

Según Sabino (2002), este tipo de entrevista “es más flexible y abierta, aunque los objetivos de la investigación rigen a las preguntas, su contenido, orden, profundidad y formulación se encuentran por entero en manos del entrevistador. Si bien el investigador, sobre la base del problema, los objetivos y las variables, elabora las preguntas antes de realizar la entrevista, modifica el orden, la forma de encauzar las preguntas o su formulación para adaptarlas a las diversas situaciones y características particulares de los sujetos de estudio”.

1.8.3 Revisión Bibliográfica

Esta técnica permitió conocer a través de las normativas y una recopilación bibliográfica activa de (textos, informes, documentos) relacionados con el tema referente al trabajo de investigación Según Hurtado (2002): “La revisión documental es una técnica en la cual se recurre a información escrita, ya sea bajo la forma de datos que puedan haber sido producto de mediciones hechas por otros, o textos que en sí mismo constituyen los eventos de estudio”. (p. 427).

1.9 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

La Dirección de Salud Ambiental es un organismo dependiente del Poder Ejecutivo Nacional, ejecutor de prevención de malaria en el país, tiene su oficina principal en Maracay y unidades de operación en el interior del país.

Es un órgano sin personalidad jurídica sin fine de lucro tiene una estructura organizativa jerarquizada y en consecuencia depende del Presidente de la República cumpliendo las instrucciones de este a través del Ministerio Del Poder Popular Para La Salud.

El Ministerio Del Poder Popular Para La Salud es el organismo del Gobierno nacional que tiene la responsabilidad de intervenir en la dirección, ejecución planificación, coordinación, protección, conservación, investigación, fomento y reglamentación con respecto a la salud en nuestro país.

Para llevar a cabo tales finalidades el Ministerio Del Poder Popular Para la Salud además de contar con su propia organización, requiere del concurso de otras organizaciones para que coordinadamente llegue a realizar los propósitos por los cuales fue institucionalizado.

Al mismo tiempo es importante destacar que para lograr las funciones que persigue se le ha dotado de una serie de instrumentos entre los cuales cabe destacar los siguientes:

Conjuntamente con la Oficina Central de Coordinación y Planificación de la Presidencia de la República Bolivariana de Venezuela para elaborar el Plan nacional de salud.

Además son diversas las instituciones que tienen relaciones con el sector salud de la República Bolivariana de Venezuela, cada una de ellas cumple funciones más o menos específicas dentro de las áreas que constituyen este importante campo de actividades; las hay que controlan la ejecución de los programas, que fiscalizan, investigan y planifican.

Algunas actúan como organismos públicos centralizados, otras lo hacen como entidades públicas descentralizadas y las organizaciones privadas que desarrollan sus programas según sus intereses en las áreas de su conveniencia.

Todas con una misma finalidad: Fomento de la salud de la República Bolivariana de Venezuela en beneficio de la colectividad.

1.9.1 Estructura Organizacional

Organigrama del Departamento de Administración



Fuente: Tomado de los archivos de la dirección de salud ambiental, de acuerdo a su última estructuración en el año 2007.

Este departamento esta compuesto por el siguiente personal y sus funciones de acuerdo al organigrama son los siguientes:

Administrador

- Planificar, organizar, distribuir, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Unidad.
- Llevar el control administrativo de los ingresos y gastos del organismo, así como supervisar la preparación de los cuadros relacionados con los movimientos de egreso del organismo.
- Presentar informes periódicos de las actividades.
- Llevar el presupuesto.
- Distribuir la asignación presupuestaria entre las diferentes dependencias del Organismo.
- Llevar el control contable donde se reflejan las erogaciones.

Habilitada

- Preparar los documentos para las distintas erogaciones, tales como órdenes de compra, de servicios, avance, pagos directos y partidas presupuestarias.
- Hacer los reintegros al Tesoro Nacional, por concepto de remanente de órdenes de avance, anticipo y otros conceptos.
- Buscar los movimientos en el Banco de Venezuela, de las cuentas corrientes.

- Supervisar el arqueo y balance diario de caja.
- Revisar mensualmente y confirmar las conciliaciones bancarias.

Secretaria I

- Llevar el archivo del Departamento de Contabilidad.
- Recibe y archiva toda la correspondencia con sus respectivos soportes.
- Recibe todas las facturas que llegan al Departamento y llevar el control de cada una de ellas.
- Colabora con el Departamento de Planificación tipiendo Las Constancias de Productor.
- Elaborar las órdenes de compra y servicios, con su respectiva acta de control perceptiva y exposición de motivos.
- Elaboración de cheques para el pago del comercio y del personal de la dirección de salud ambiental.
- Llevar los libros Auxiliares de banco y las conciliaciones bancarias.
- Aperturar y cerrar las cuentas corrientes.

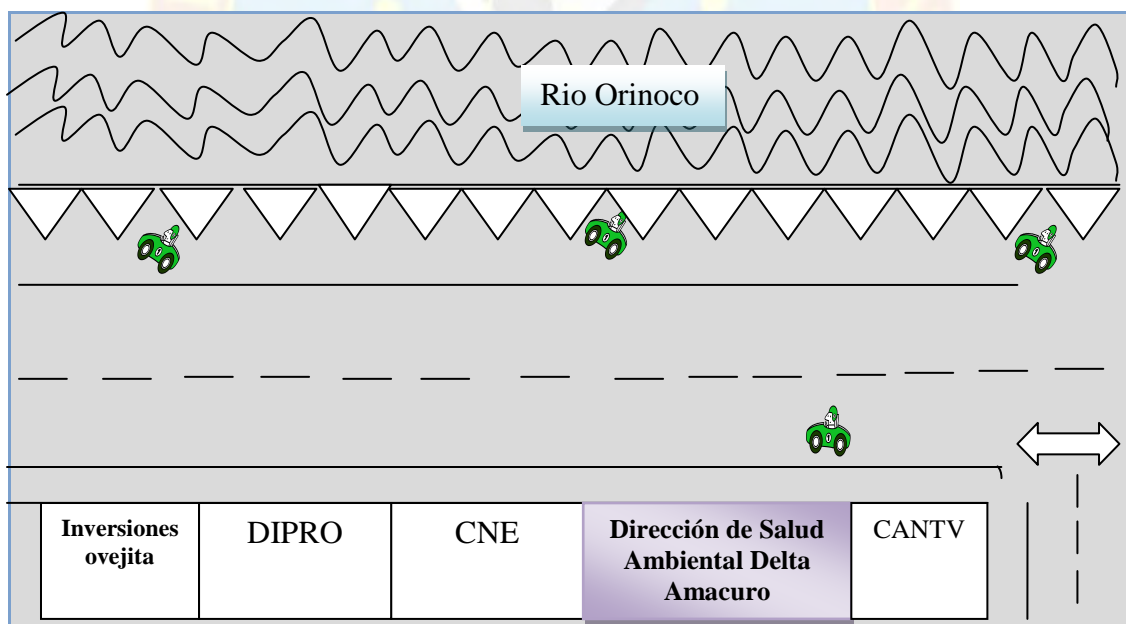
Cajera

- Atiende al público (jubilado, obrero, beneficiario y empleado tanto del sindicato como del ministerio).
- Recibe cheques y listados enviados del Ministerio Central para los jubilados.

- Envía al ministerio central listados firmados por los beneficiarios de facturas reembolsables correspondientes a medicinas y otros gastos médicos.
- Entrega de Cesta Ticket

UBICACIÓN

La Dirección de Salud Ambiental Esta ubica en el estado Delta Amacuro frente al paseo Manamo N° 42 limita al norte con el rio Orinoco ,al sur con la policía del estado Delta Amacuro, al este con el Concejo Nacional Electoral(CNE), y al oeste con la cantv



RESEÑA HISTÓRICA

En el año 1936 el congreso de Venezuela sanciona la ley de la Defensa contra el paludismo, en la cual se ordena una dirección especial de Malariología y la escuela para la formación de expertos Malariólogos en el recién creado de sanidad y asistencia social.

La resolución ministerial, basada en dicha ley que creó a la DIRECCIÓN ESPECIAL DE MALARIOLOGIA, fue firmada el 27 de julio de 1936 por el Doctor SANTOS DOMONOCI, Ministro De Sanidad Y Asistencia Social, quien por feliz coincidencia fue el investigador que encontró por primera vez los parásitos malaricos en el país en 1896, al mismo tiempo se nombra a los Doctores: ARNALDO GABALDON, (director). Y ALBERTO J. FERNANDEZ, adjunto y director de la escuela respectivamente.

La preparación del personal se inició como adiestramiento en servicio al lado de funcionarios calificados y en 1937, se dicta el 1er curso de postgrado sobre malaria para la formación de técnicos venezolanos. La Dirección Especial De Malariología estuvo asesorada en sus primeros años por consultores enviados por la dirección internacional de sanidad de la fundación ROCKEFELLE. Se dicta el primer curso internacional de malaria el 2 de octubre del año 1944.

En 1940, se le da el rango de Dirección General Sectorial De Malariología y Saneamiento Ambiental, nombre que se mantuvo por más de 60 años. De esta dirección dependían los siguientes servicios:

Endemias rurales, ingeniería sanitaria, obras de saneamiento, servicios administrativos y jefatura de zona. Estos servicios tenían a su cargo varios

programas dirigidos a la prevención de enfermedades endémicas y metaxenicas.

Esta Dirección dependía de una Dirección Sectorial ubicada en la ciudad de Maracay tanto en su rectoría como administrativamente, aunque pertenecía al ministerio de sanidad, por tal motivo se considero por muchos años un Ministerio dentro del Ministerio De Salud. En el Estado Delta Amacuro el programa de Malaria era atendido por la zona III ubicada en Ciudad Bolívar, Posteriormente, en los años 60 se crea una demarcación dependiente de la zona IV con sede en Maturín Estado Monagas, así se mantuvo hasta los años 1975, fecha en la cual se creó la región XXIII de Malariologia.

El personal de campo era en su mayoría militares visitadores y rociadores, dicho personal fue el pionero en combatir la malaria en el estado delta Amacuro. El edificio sede de Malariologia fue construido en 1934, donde funcionaba el hospital central de Tucupita que llevaba por nombre JUAN CRISOSTOMO GOMEZ.

El primer director fue el DR. DELFIN MENDOZA. En el año de 1968, paso a ser sede de los servicios cooperativos de salud. Hoy llamado dirección regional de salud.

En el año 1974, se dan los primeros pasos para la creación de la zona XXIII de la dirección de Malariologia y Saneamiento Ambiental, se utiliza como sede dicho hospital.

En 1975, inicio sus actividades como institución, teniendo como cuadro directivo:

Jefe de zona, ING. CESAR CEGARRA, jefe de servicios endemias rurales, DR. ALI SANCHES BOSCAN, jefe de servicios de calidad ambiental, Arq. ISMAEL RUEDA, jefes de servicios obras saneamiento ING. PEDRO F. NORIEGA, SR. GUSTAVO BERENGAN, jefes de servicios auxiliares.

Actualmente, la institución es conocida como DIRCCION DE SALUD AMBIENMTAL. Su director, DR. MARIO ABCHI B. profesional de la medicina, con amplia experiencia en la gerencia pública.

Misión

Ejercer funciones de vigilancia de las enfermedades Endemos Epidémicas y de los riesgos sanitarios ambientales, en concordancia con las políticas nacionales para mejorar el estado de salud poblacional, además de proveer una efectiva promoción y atención de salud que permita un estilo de vida saludable

Visión

Que las generaciones futuras sean dueñas de un entorno saludable disponible de: agua potable, saneamiento ambiental, alimentación balanceada producción, además una red de servicios de salud fortalecida reflejada en una óptima calidad de vida.

Somos el ente innovador y eficiente del ministerio de salud y vigilancia epidemiológica de los factores de riesgos sanitarios ambientales para contribuir con el desarrollo integral de las comunidades.

FASE II

DESARROLLO DE ESTUDIO

El departamento de administración es el encargado de la elaboración de las conciliaciones bancarias, la habilitada y la secretaria tienen la responsabilidad de ejecutarlas según sus tareas asignadas. Este departamento tiene varias funciones entre las cuales están: registrar los movimientos del efectivo en los libros de bancos, elaborar cheques, entre otros. Son muchas las actividades y responsabilidades que allí realizan; cabe enfatizar que al momento de elaborar las conciliaciones no se encuentran algunas facturas, algunos procedimientos no son cumplidos y esto genera retraso a la hora de presentar la información.

En relación a lo antes descrito es necesario definir algunas teorías, sobre la conciliación bancaria y el control interno del efectivo.

2.1 CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO EN BANCOS

Con el objeto de establecer un adecuado control del efectivo que maneja una institución es necesario regirse por normas que garanticen la efectividad de este. La apertura de cuentas en el Sistema Financiero, debido a su naturaleza de liquidez, certeza, efectividad y porque permite un mejor control del dinero constituye un procedimiento normal y habitual en toda empresa.

Así en la mayoría de las empresas se adopta como sistema de control que todo cobro y todo pago deba realizarse a través del Sistema Financiero,

incluso el pago de remuneraciones, a excepción de las partidas pequeñas para las cuales existe un fondo fijo de caja.

Entre las normas más importantes están:

- Las cuentas bancarias abiertas tienen que estar previamente autorizadas por una junta directiva.
- Los cheques deben ser firmados mínimo por dos personas simultáneamente, estos no deben estar vinculados con:
 1. El departamento de compras.
 2. Los autorizados para aprobar los documentos a pagar.
 3. Los encargados del registro de la cuenta de bancos.
 4. Los que elaboran los cheques.
- Todo pago debe de estar respaldado por la documentación legítima, para proceder a firmar los respectivos cheques.
- En cuanto a los cheques deben de tomarse las siguientes previsiones:
- Todos los cheques deben de estar enumerados y controlada su utilización.
- Los cheques sin usar deben estar custodiados por personas sin firma autorizadas.
- Deben prepararse por personas distintas a las que aprueban los comprobantes.
- Los cheques anulados deben ser archivados para una respectiva investigación.
- Los cheques deben emitirse a nombre del beneficiario nunca al portador. (Carlos López).

2.1.2 La Conciliación Bancaria

La conciliación bancaria constituye un mecanismo de control que permite sustentar las razones de las diferencias entre el saldo que se muestra en el Estado de Cuenta Bancario y el saldo que resulta según libros contables. Resulta aconsejable que se elabore al cierre de cada mes.

Asimismo, permite verificar que se haya realizado una adecuada anotación de los cobros y pagos efectuados durante un período, así como gastos vinculados y que los importes que se consignan en el extracto bancario como en la contabilidad sean los correctos.

Las diferencias generalmente se generan al haber demoras en registrar algunas operaciones por falta de información. Las más frecuentes entre el saldo en libros y el saldo en bancos.

Tenemos las siguientes:

- **Depósitos en tránsito:** Son los depósitos que realiza la empresa pero que el banco aun no lo considera.
- **Cheques pendientes de cobro:** Son cheques girados a otras personas, quienes aun no han presentado al banco el título valor para su cobro. Por tal razón, el banco no lo ha reconocido.

Lo señalado precedentemente nos obliga a referir cuándo se estima pagado un cheque. Pues bien, desde la perspectiva jurídica el cheque es un título valor y que califica como orden de pago, esto es, se entrega para su pago, no es un instrumento de crédito (como lo sería un pagaré). Ahora bien,

como correlato a lo anterior, prescribe que la entrega de títulos valores que constituyen órdenes (...) de pago, solo extinguirán la obligación primitiva, cuando hubiesen sido pagados (...) Nótese pues que, el efecto extintivo del pago se configurará cuando en estricto se produzca el pago de tal título valor por el obligado.

Sin perjuicio de lo anterior, y bajo una óptica de práctica comercial, consideramos que el cheque al tratarse de una orden de pago cuando se produzca su entrega al beneficiado (acreedor) se reputará como “puesta a disposición” y por ende como pago. Debemos entender por “puesta a disposición” aquella situación en virtud de la cual puede aludirse al “cumplimiento de una contraprestación”. De igual forma, en el caso que una empresa cuente con la política de mantener los cheques en su poder a fin de que sean recabados por el beneficiario, previa comunicación a éste, cuando ello ocurra, se entenderá que dichos cheques están “puestos a disposición” y por ende se habrían de reputar pagados en dicha oportunidad y no cuando efectivamente lo recabe el acreedor.

- **Cargos por servicios bancarios:** Este supuesto corresponde al cargo en cuenta corriente que realiza el banco por el cobro de sus servicios de procesos, por las transacciones de los clientes. Aquí la diferencia surgiría si difiere la oportunidad en que la empresa reconoce el gasto frente al momento en que el Banco efectúa el cargo respectivo.
- **Cheques sin fondos:** Este supuesto se produce cuando se reciben cheques sin fondos suficientes. Aquí surge la diferencia porque la empresa al recibir el cheque registra la cobranza, no obstante el banco no registra ningún abono en cuenta.

- **Cheques Diferidos:** El Cheque Diferido es una Orden de Pago, girado a cargo de un banco, bajo condición para su pago de que transcurra el plazo señalado en el mismo título. En este supuesto, la diferencia con el banco surgiría bajo dos supuestos:

- 1) Si la empresa registra el cobro o pago en la fecha de emisión del cheque.
- 2) Si en la fecha en que el cheque debe ser cobrado no se produce ello, surgiendo en este caso el supuesto de cheques pendientes de cobro.

De las diferencias antes referidas, procede indicar que solamente las dos primeras (Depósitos en tránsito y cheques pendientes de cobro) corresponden a partidas conciliatorias, es decir que no requieren un ajuste contable en el mes en que surgen, por lo cual no modifican el saldo contable de la cuenta corriente materia de conciliación.

Por el contrario, los demás supuestos referidos (cargos por servicios bancarios, cheques sin fondos, cheques diferidos registrados en la fecha de emisión y errores en los libros contables) sí implican un ajuste en el registro de las operaciones en el mes en que se producen debido a que se ha producido una omisión o error en el reconocimiento de las transacciones, por lo cual se debe modificar el saldo contable de la cuenta corriente de un período o mes específico.

Uno de los casos más comunes es cuando la empresa entrega un cheque a un tercero. Inmediatamente lo contabiliza en sus registros y en el libro banco, pero el banco recién lo hará cuando el beneficiario se presente a cobrarlo o lo deposite. Esta diferencia se conoce con el nombre de cheque pendiente o cheque no debitado. (Cheques en tránsito).

Otro caso de diferencias se da cuando la empresa deposita cheques. Ésta los registra en seguida en el libro banco, pero la acreditación por parte del banco no es inmediata, ya que estos cheques entran en el canje interno (depósitos de cheques contra el mismo banco pero sobre otras plazas), pase por cámaras compensadoras (cheques de otros bancos). Esta diferencia se denomina depósitos en tránsito o depósitos no acreditados.

Conciliación.

Elementos necesarios

- Extracto bancario
- Libro banco
- Conciliación del período anterior

Pasos:

- Se confronta el extracto bancario con el libro banco, teniendo presente que los débitos del extracto serán los créditos en el libro banco y viceversa. Esta tarea se hace partida por partida, haciendo una tilde en ambos registros cuando coinciden.
- Identificar las partidas sin tilde, puesto que ellas son el origen de las diferencias. Luego se determina qué clase de diferencias son (cheques pendientes, depósitos no acreditados, notas de débito o crédito no contabilizados, errores u omisiones).

Se realiza la conciliación propiamente dicha a los efectos de dejar constancia del trabajo realizado. Se debe tener presente que el objetivo es compensar las diferencias para llegar a saldos iguales. Si el subtotal coincide con el saldo del resumen bancario, la conciliación ha terminado. Si el subtotal no coincide aún existen diferencias, y corresponde revisar todo el procedimiento.

Luego de realizar dichas revisiones se procede a la inspección de los libros de la empresa conjuntamente con el estado de cuenta enviado por el banco y así detectar cuáles son las discrepancias que existen entre los dos para poder ajustarlas. Al cotejar y detectar todas las diferencias y/o equivocaciones que puedan tener dichos registros se debe elaborar el documento que avale la elaboración de la conciliación, esto respetando algunas normas de presentación que se demuestran a continuación:

1) **Encabezado.**- el encabezado debe poseer como requisitos básicos:

- Nombre de la empresa o razón social.
- Nombre del documento “Conciliación Bancaria”.
- Fecha a la cual se está elaborando el documento.
- Nombre del Banco y número de la cuenta a conciliar.
- Nombre de la persona que elabora el documento.(opcional).
- Tipo de método a utilizar (opcional).

2) **Cuerpo.**- la estructura del cuerpo va a depender del método que se valla a utilizar para realizar la conciliación.

- Saldos correctos.
- Saldos encontrados.

Métodos para elaborar una conciliación bancaria

Saldos correctos:

Consiste en comparar el estado de cuenta enviado por el banco con los registros asentados en el libro mayor de banco de la empresa, para luego proceder a ajustar las diferencias hasta lograr que los dos saldos sean iguales. Para empezar a preparar dicho documento por dicho método, es de suma importancia que se conozca las normas de presentación y estructuración del cuerpo del mismo:

- **Primero**, se presentan las “Partidas no registradas en el Banco”, donde se incluyen las partidas no asentadas por parte del banco y solo se toman en cuenta en este renglón los:
 - a. **Cheques en Tránsito:** o cheques pendientes, son aquellos que a consecuencia de haberse emitido un cheque pero a la fecha de realizar la conciliación, el mismo no ha sido cobrado por el beneficiario en el banco, por lo que aparecerá Abonado en los libros de la empresa y no estará Cargado en el estado de cuenta bancario hasta que sea cobrado.
 - b. **Depósitos en Tránsito:** son aquellos depósitos que por lo general se envían al final de mes y estos no son Acreditados en el banco por lo que estarán Cargados en los libros de la empresa pero no en estado de cuenta del mes.

- **Segundo:** se presentan las “Partidas no registradas en Libros” donde se incluyen las partidas no asentadas u omitidas por parte de empresa donde se encuentran:
 - a. **Notas de Crédito:** son todos los abonos efectuados por parte del banco por concepto de: descuentos de giros, pagares, intereses a favor de la empresa, entre otros, pero que no se han cargado en nuestros libros.
 - b. **Notas de Débitos:** Son cargos efectuados por el banco a la empresa por concepto de: cobro de intereses, comisiones, efectos descontados devueltos, entre otros, que por no haberse recibido la información respectiva del mismo no se ha abonado en los libros de la empresa.
 - c. **Cheques Omitidos ó no Registrados:** son los cheques que se emitieron realmente pero que nunca fueron asentados en los libros de la empresa.
 - d. **Depósitos Omitidos ó no Registrados:** son los depósitos que se realizaron pero no se hizo su correspondiente registro.
- **Tercero:** se deben presentar los “Errores”, donde se reflejan todos los ajustes por concepto de equivocaciones que puedan tener los dos documentos cotejados:
 - a) **Errores de la Empresa:** es donde se incluyen los ajustes de todas los errores y equivocaciones por parte de la empresa, entre las cuales tenemos:
 - Cheques de diferentes cantidades:** son los cheques que se abonan con un monto por encima o por debajo del monto de emisión.

Depósitos de diferentes cantidades: son los depósitos que se cargan con un monto por encima o por debajo del monto de emisión.

Cheques mal ubicados: son aquellos que en vez de abonarlos se cargaron.

Depósitos mal ubicados: son aquellos en vez de ser cargados fueron abonados en los libros de la empresa.

Notas de Débito y Crédito mal ubicadas: son aquellos que por error se cargan en vez de abonarse y viceversa.

Depósitos ó Cheques de otros bancos: son aquellos que por error se cargan o abonan en los libros, pero que no corresponden a esa cuenta o banco, ya que se pueden tener diversas cuentas en diversos bancos.

Cheques Caducados: son aquellos cheques a los cuales llega su fecha de vencimiento y todavía no se han ido a cobrar en el banco, por lo que hay que desincorporarlos haciéndoles un cargo por el monto del mismo.

b). **Errores del Banco:** aunque no son muy comunes, aquí se incluyen los ajustes de todas las omisiones, errores y equivocaciones por parte del Banco, entre las cuales tenemos:

Cheques de diferentes cantidades: son los cheques que se cargan con un monto por encima o por debajo del monto de emisión.

Depósitos de diferentes cantidades: son los depósitos que se abonan con un monto por encima o por debajo del monto de emisión.

Cheques Omitidos ó no registrados: son los cheques que se emitieron realmente pero no fueron asentados en el estado de cuenta bancario.

Depósitos Omitidos ó no registrados: son los depósitos que se emitieron realmente pero no fueron asentados en el banco.

Cheques mal ubicados: son aquellos que en vez de cargarlos se abonaron.

Depósitos mal ubicados: son aquellos en vez de abonarlos fueron cargados en el estado de cuenta bancario.

Notas de Débito y Crédito mal ubicadas: son aquellos que por error se cargan en vez de abonarse y viceversa.

Depósitos ó Cheques de otras Empresas: son aquellos que por error se cagan o abonan en el banco, pero que no corresponden a esa cuenta, puesto que un banco posee diversos clientes.

Saldos encontrados:

Este método se basa en la elaboración la conciliación empezando con alguno de los dos saldos, (el de Banco o el de la Empresa), para luego reflejar en una sola columna las diferencias, depósitos o cheques que compensen las discrepancias entre ambos, para que al final se encuentre en saldo contrario, lo cual resulta ser la finalidad de éste método.

2.2 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.

2.2.1 Procedimientos Contables

Para el funcionamiento de la unidad se aplican normas y procedimientos internos en esta institución se utiliza el método de saldo correcto.

- Utilizar un libro de contabilidad de tres columnas para cada cuenta corriente bancaria que maneje la dependencia, identificando la portada con el nombre de la institución bancaria, el número de la cuenta corriente, el destino de los fondos y el ejercicio presupuestario correspondiente.
- Señalar los datos previstos, observando las siguientes indicaciones específicas:

Número

Numerar consecutivamente las operaciones.

Fecha

Fecha en la cual se registra la operación.

Concepto

Identificar los documentos que se registran, tales como planillas de depósito, notas de débito y crédito, cheques.

Debe

Monto de los depósitos efectuados y de las notas de créditos recibidas del banco

Haber

Monto de los cheques emitidos y de las notas de débito recibidas del banco.

Saldo

Resultado de establecer la diferencia entre el "debe" y el "haber"

Al término del ejercicio presupuestario debe cancelarse la cuenta corriente relativa a las remuneraciones de personal. Es preciso mencionar que la Dirección de Salud Ambiental mantiene relaciones financieras con una sola entidad bancaria.

Las cantidades asignadas a la Dirección de Salud Ambiental para sus gastos de funcionamiento, deben mostrar equilibrio entre las autorizadas para gastos y la emitida por la entidad financiera; para ello se realiza el siguiente procedimiento contable:

Realizadas por el banco

- Verificar que los cheques en Tránsito (del mes pasado) aparezcan en el Estado de cuenta enviado por Banco.

- Verificar que los Depósitos en Tránsito (del mes pasado) aparezcan en el estado de cuenta enviado por Banco.
- Verifica los avisos de cargos y créditos.

Realizadas por la empresa

- Se asegura también que los depósitos en tránsitos y los cheques pendientes de pago del mes anterior al precedente hayan sido acreditados y cancelados, respectivamente por el banco.
- La unidad solicita a su banco los estados de cuenta, los cuales son entregados directamente al habilitado estos se solicitan mensualmente.
- Se verifican los totales en libros y estados de cuentas bancarios
- Una vez examinado los estados de cuenta bancario y los libros se determina si existe diferencia o no; de haber alguna se procede a determinar las partidas motivo de conciliación.
- Se procede a elaborar las conciliaciones bancarias a través del método de los saldos correctos.
- Se verifica la elaboración de las respectivas conciliaciones bancarias determinando que los saldos que arroja son los correctos, si aun existen diferencias se procede a hacer una revisión de todo el procedimiento, para así obtener evidencia de los errores a fin de que la conciliación revele razonablemente la información.
- Una vez realizadas las conciliaciones se hacen llegar oportunamente al director de la unidad para su aprobación y así proceder a ser firmadas por el administrador.

Errores de la empresa y del banco

- Comprobar que se hayan asentado todos los errores (del mes pasado) en los libros de la empresa (libro mayor de Banco) ya sean por diferencias, mal ubicación, omisión o prescripción de cheques.
- Comprobar que se hayan asentado todos los errores (del mes pasado) en el estado de cuenta bancario, ya sean por diferencias, mal ubicación, omisión o partidas que no corresponden a la empresa.

2.2.2 Procedimientos Administrativos

La administración de la unidad tiene la función, responsabilidad y la obligación de ejecutar o comprometer los fondos que les son asignados, así como determinar los distintos pagos a realizar. Para ello:

- Selecciona los compromisos contraídos que deben ser cancelados, cerciorándose de que el compromiso y la causación se hayan controlado y realizado de acuerdo a los procedimientos internos.
- Confirmar la existencia de documentos que soporten los compromisos contraídos.
- Se procede a emitir los cheques cerciorándose que sean entregados a los beneficiarios correspondientes.
- Se registran en el libro mayor de banco los cheques elaborados indicando específicamente, número, concepto y monto.
- Si existen cheques nulos estos se deben de registrar en el libro de banco y archivar respectivamente.

2.3 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

La información es suministrada mensualmente al director y este procede a autorizarlos, firmarlos y archivarlos en orden ascendente y su información es suministrada al director y auditores cuando sea necesario.

La Dirección de Salud Ambiental no cuenta con sistemas automatizados que aporten a la conciliación bancaria fiabilidad en los datos y minimicen el tiempo de respuesta ante errores bancarios involuntarios o no.

De esta manera no hay seguridad y con frecuencia se presentan fallas al momento de conciliar.

Por otro lado el control de las operaciones es muy débil, puesto que, no hay una asignación precisa de responsabilidades. Una persona puede controlar varias tareas no existiendo una separación de funciones. En el caso de la conciliación el administrador es el responsable de ejecutarla.

Este sistema de control interno no es apropiado y por consecuencia las operaciones no son efectivas y no garantizan que la información de control de gestión sea correcta.

La conciliación bancaria va a fortalecer el control interno de la Dirección de Salud Ambiental, debido a que, de esta forma se mantiene al día los movimientos en las entradas y salidas del efectivo. Para realizar esta actividad es necesario que los documentos requeridos para su elaboración estén al día, sin embargo esto se hace difícil, puesto que, al momento de solicitar alguna factura o soporte no se localizan, muchas se pierden por no tener el control adecuado a la hora de archivar. De esta forma se puede decir

que es muy fácil cometer errores involuntarios o no que pueden propiciar el fraude en cuanto al efectivo se refiere. Para un buen control interno es necesario que los procedimientos se cumplan estrictamente, entonces que toda emisión de cheque esté respaldada con la documentación real y disponible al momento de solicitarla. Ejemplo la orden emitida por el juzgado para hacerles descuento a los trabajadores que tengan esta orden



FASE III

CONSIDERACIONES FINALES

3.1 CONCLUSIONES

- El departamento de administración no cuenta con una personal preparado para elaborar las conciliaciones bancarias. Lo que conlleva a errores y retrasos a la hora de emitir la información. Estos se deben a las diferencias que no son corregidas a tiempo y acumulan las conciliaciones pendientes.
- Los libros mayores de bancos son llevados con tachaduras y alteraciones en los montos.
- Se detectaron fallas en la carga de información debido a que por la falta de un control más estricto durante el suministro de los recursos, se encontraron casos de pagos dobles, afectando la cuenta bancaria de pagos manuales.
- El control interno no se adhiere a las políticas administrativas de la unidad, debido a que no hay una asignación precisa de responsabilidades, una persona puede realizar todos los pasos para gastar el presupuesto sin aportar los documentos respectivos para su proceso. Esto trae como consecuencia que a la hora de conciliar no se encuentran respaldadas las salidas del efectivo.

3.2 RECOMENDACIONES

De acuerdo al análisis realizado y a las conclusiones anteriores se recomienda:

- Contar con todos los soporte necesario para ser archivados y organizados por meses para facilitar un poco la búsqueda.
- Ampliar el personal en el departamento de administración, para dividir y delegar funciones con el objeto de realizar eficientemente las operaciones.
- Capacitar al personal que labore en esa área de trabajo para un buen desempeño.
- Las conciliaciones deben realizarse a los diez (10) días de cada mes para así poder determinar los errores y diferencias. Y ser corregidas a tiempo en caso que se presenten y luego ser llevada a su posterior verificación y aprobación.
- Restringir el acceso a la documentación que se maneja en ese departamento a fin de evitar el extravío de las facturas.
- La gestión administrativa, el cabal desarrollo del proceso administrativo es la combinación de las actividades que realiza la planificación, la dirección y el control de la institución, imponer la necesidad de tener a profesionales que conozcan, organicen y controlen las diferentes áreas de trabajo y sean capaces de desempeñar una gestión administrativa eficaz.

BIBLIOGRAFÍA

Farías M, Noemí del V. (2005) análisis de los procedimientos administrativos y contables que se aplican para realizar las Conciliaciones Bancarias en el departamento de contabilidad del instituto de vialidad y transporte del Estado Monagas (I.M.V.I.A.L.M.O) tesis de grado.

CATACORA, Fernando. (1998)Sistemas y procedimientos contables. Mc.Graw-Hill

BRITO, José A. (1998) Contabilidad básica e inmediata. Edición centro de contadores.

SIERRA MOLINA, Guillermo J. (2001) fundamento de la contabilidad financiera.

Paginas web

www.javeriana.edu.co –Contaduría Agosto (2006).

www.uextemado.com.co -programa de contabilidad mayo (2005).

www.gestiopolis.com

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Abono o crédito:** es anotar una cantidad en el haber de una cuenta. (Brito, contabilidad básica).
- **Activo:** son los bienes y los derechos que posee una persona natural. (Brito, contabilidad básica).
- **Administración:** rama de la dirección que abarca la inspección en cualquier organización. (www.getiopolis.com).
- **Asientos:** es la transcripción en términos contables, de todas y cada una de las operaciones efectuadas. (Brito, contabilidad básica).
- **Cargo o Débito:** es anotar una cantidad en el debe de una cuenta. (Sierra, fundamento de la contabilidad financiera).
- **Contabilidad:** ciencia que tiene por objeto la organización y control de las operaciones de las empresas, enseñar y exponer las reglas para el registro de las mismas, con el fin de mostrar la situación y resultados de los fenómenos producidos en el patrimonio de la empresa, como consecuencia de sus gestiones. (Brito, contabilidad básica).
- **Cuenta:** es el estado demostrativo que indica todo lo que se ha recibido y entregado al titular de la misma. (Sierra, fundamento de la contabilidad financiera).
- **Eficiencia:** Indicador de menor costo de un resultado, por unidad de factor empleado y por unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto al costo de producir esos resultados. (Sierra, fundamento de la contabilidad financiera).

- **Factura:** documento que muestra el carácter, la cantidad, el precio, las condiciones, las formas de entregas y otras particularidades de las mercancías vendidas o de servicio prestado. (Brito, contabilidad básica).
- **Función:** Mandato formal permanente e impersonal de una organización o de un puesto de trabajo. (www.finanzas.es).
- **Gasto:** cualquier erogación cuyo beneficio no se extiende más allá del período presente. (www.getiopolis.com).
- **Ingresos:** dinero o su equivalente ganado o devengado durante u período contable y que procede de las ventas de cualquier tipo de bienes o servicios. (www.getiopolis.com).
- **Método:** Sucesión lógica de pasos o etapas que conducen a lograr un objetivo predeterminado.(Sierra, fundamento de la contabilidad financiera).
- **Procedimiento:** Ciclo de operaciones que afectan a varios empleados que trabajan en sectores distintos y que se establece para asegurar el tratamiento uniforme de todas las operaciones respectivas para producir un determinado bien o servicio. (Sierra, fundamento de la contabilidad financiera).
- **Sistema:** Proceso cíclico que consiste en un conjunto de partes relacionadas entre sí, capaces de transformar insumos en productos para satisfacer demandas de su ambiente. Consta de insumos-proceso-productos-ambiente. Los hay abiertos y cerrados. (Sierra, fundamento de la contabilidad financiera).



Proceso para la elaboración de la Conciliación Bancaria de la Dirección de Salud Ambiental.

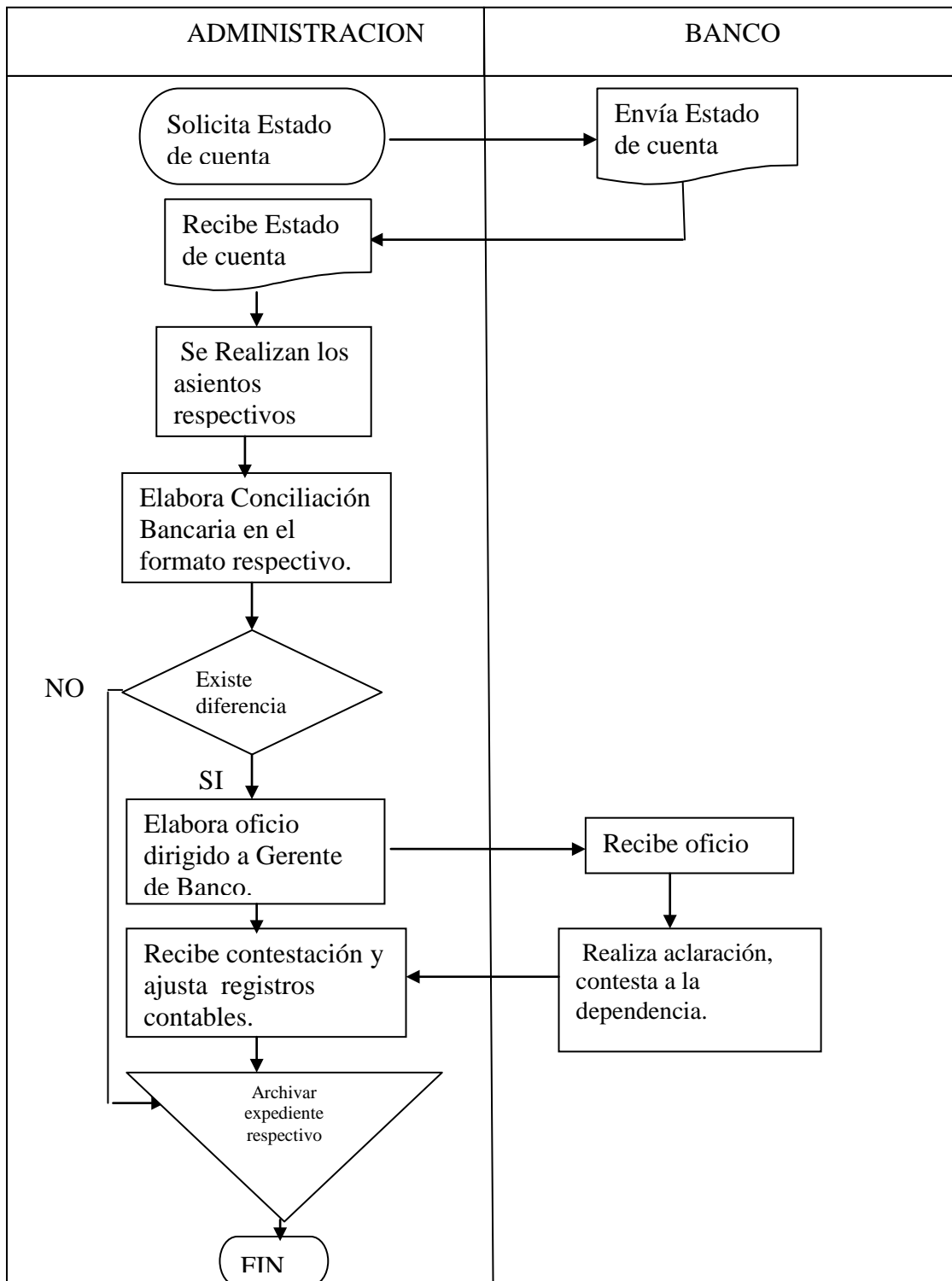


Figura N° 1, flujograma del proceso
Fuente: realizado por la pasante, 2011.

FORMATO DE CONCILIACIÓN BANCARIA UTILIZADO EN LA INSTITUCIÓN.

Conciliación Bancaria

Cuenta corriente nº 0102-0470-47-0000115827
Banco de Venezuela.

MES marzo2011.

Según libro de oficina:

El saldo deudor al 31-03-2011	<u>24.231,79</u>
(-) menos nota de debito	<u>369,00</u>
(-) menos cheques de gerencia	
(-) menos cantidad que por error	
(+) Más cantidad que por error se descargo en el cheque Nº 2002394	<u>45,00</u>
Total	<u>23.907,79</u>

Balance según estado de cuenta del banco:

Cuenta corriente 0102-0470-47-0000115827	<u>92.243,49</u>
Monto que aun no ha sido depositado	<u>980,50</u>
Total	<u>93.223,99</u>

Según listado de caja al 31-03-2011:

(-) menos cheques no presentados al cobro	<u>69.316,20</u>
---	------------------

Balance en libro de caja al 31-03-201123.907.79

Elaborado por

Verificado por

Aprobado por

Libro bancario

Remuneración gasto de personal
Cuenta corriente N° 0102-0470-47-0000115827

	Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
01		vienen			44.984,31
02	14-03-2011	Gascón, Esteban	71002534		845,47 44.138,84
03	14-03-2011	Gonzales, Esteban	36002535577,34	43.561,50	
04	14-03-2011	Guerra, Jesús	07002536		564,34 42.997,26
05	14-03-2011	Martínez, reunon	07002537		400,06 41.903,90
06	14-03-2011	Liendo, Alberto	64002538		693,30 41.903,90
07	14-03-2011	Medina, José	74002539		760,40 41.143,50
08	14-03-2011	Moreno, José	16002540		844,42 40.299,08
09	14-03-2011	NULO	67002541		_____ 40.299,08
10	14-03-2011	Ingresos Depósitos	91966001		
11	14-03-2011	suelos y salarios 2da marzo		231.458,64	271.757,72
12	14-03-2011	Narváez, jovito	02002542		3.500,00 268.257,72
13	14-03-2011	Palma, Julio	12002543		764,41 267.493,31
14	14-03-2011	Requena, Antonio	16002544		765,27 266.728,04
15	14-03-2011	Tocore, Pedro	78002545		503,93 266.224,11
16	14-03-2011	Valderrey, Gilberto	46002546		760,40 265.463,71
17	14-03-2011	Zamora, Pastor	56002547		500,00 264.963,71
18	14-03-2011	VAN			264.963,71

HOJAS METADATOS

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 1/6

Título	ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS REALIZADO EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL DEL ESTADO DELTA AMACURO
Subtítulo	

El Título es requerido. El subtítulo o título alternativo es opcional.

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Astudillo D, Lilianny E.	CVLAC	C.118.073.308
	e-mail	lboma_10@hotmail.com
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres de un autor. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores.

Palabras o frases claves:

Procedimientos
Conciliación
Registro

El representante de la subcomisión de tesis solicitará a los miembros del jurado la lista de las palabras claves. Deben indicarse por lo menos cuatro (4) palabras clave.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 2/6
Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Sub-área
Administración	

Debe indicarse por lo menos una línea o área de investigación y por cada área por lo menos un subárea. El representante de la subcomisión solicitará esta información a los miembros del jurado.

Resumen (Abstract):

El presente análisis fue realizado en la dirección de salud ambiental (Malariología), el cual se encuentra ubicado en la ciudad de Tucupita del estado Delta Amacuro, esta institución se encarga de la prevención de las enfermedades endémicas y metaxenicas, obras de saneamiento, habilitabilidad de comercios y permisos sanitarios. El presente análisis realizado en la mencionada institución involucra al personal y a las actividades que se realizan en el departamento de administración en cuanto a la elaboración de las conciliaciones bancarias. El informe está estructurado en III fases, el cual lleva como título análisis de los procedimientos administrativos y contables para la realización de las conciliaciones bancarias realizados en el departamento de administración de la Dirección de Salud Ambiental del estado Delta Amacuro. La conciliación bancaria constituye un mecanismo de control que permite sustentar las razones de las diferencias entre el saldo que se muestra en el Estado de Cuenta Bancario y el saldo que resulta según libros contables. El departamento de administración no elabora las conciliaciones a tiempo las diferencias son corregidas con retraso y los libros presentan tachaduras y errores que no se ajustan con los procedimientos establecidos. Esto genera tardanza a la hora de presentar la información, debido a esto se hizo necesario este análisis para aportar posibles soluciones que mejoran la calidad del proceso de ejecución de las actividades.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 3/6

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Keyla Castillo	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	9.
	e-mail	Keycasti07@ yahoo.es
	e-mail	
.Argelis Salazar	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	14.422.354
	e-mail	silegraraza@yahoo.com
	e-mail	
Luis Centeno	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	11.969.384
	e-mail	Lcariaco74@hotmail.com
	e-mail	
	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres del tutor y los otros dos (2) jurados. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores. La codificación del Rol es: CA = Coautor, AS = Asesor, TU = Tutor, JU = Jurado.

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2011	10	20

Fecha en formato ISO (AAAA-MM-DD). Ej: 2005-03-18. El dato fecha es requerido.

Lenguaje: spa Requerido. Lenguaje del texto discutido y aprobado, codificado usando ISO 639-2. El código para español o castellano es spa. El código para ingles en. Si el lenguaje se especifica, se asume que es el inglés (en).

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 4/6

Archivo(s):

Nombre de archivo
Lilianny Astudillo

Caracteres permitidos 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

Dato requerido. Ejemplo: Licenciado en Matemáticas, Magister Scientiarium en Biología Pesquera, Profesor Asociado, Administrativo III, etc

Nivel Asociado con el trabajo: Licenciada

Dato requerido. Ejs: Licenciatura, Magister, Doctorado, Post-doctorado, etc.

Área de Estudio:

Ciencias Sociales Y administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

Universidad de Oriente Núcleo Monagas

Si como producto de convenciones, otras instituciones además de la Universidad de Oriente, avalan el título o grado obtenido, el nombre de estas instituciones debe incluirse aquí.

Hoja de metadatos para tesis y trabajos de Ascenso- 5/6



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 CUVARE
Secretario



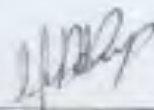

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
SISTEMA DE BIBLIOTECA
RECIBIDO POR 
FECHA 5/8/09 HORA 5:30

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/marija

**Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 6/6
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 de exclusiva propiedad de la Universidad, y solo podrán ser utilizados a otros fines, con el consentimiento del Consejo de Núcleo Respectivo, quien deberá participarlo previamente al Consejo Universitario, para su autorización."



Lilianny Astudillo
AUTOR



MSc. Keyla Castillo
TUTOR

VENEZUELA