



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN-ESTADO MONAGAS

**“ESTUDIO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y
CONTROL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA OFICINA
ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS
SOCIALES (IVSS) DEL ESTADO MONAGAS”.**

Asesor académico:
Prof. (a) María Campos
C.I.: V-12153977

Elaborado por:
Br Andrea Sofía Brito Navarro
C.I. V-19435161

Trabajo de grado, modalidad pasantía, presentado como requisito parcial para optar
por título de Licenciado en Contaduría Pública

Maturín, julio de 2012



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN-ESTADO MONAGAS.

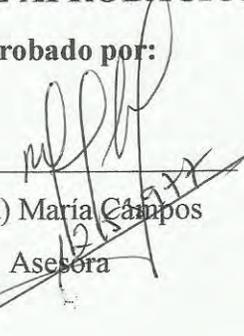
“ESTUDIO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES (IVSS) DEL ESTADO MONAGAS”.

Autora:

Br Andrea Sofía Brito Navarro
C.I: 19.435.161

ACTA DE APROBACIÓN

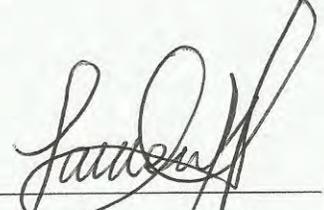
Aprobado por:



Prof.(a) Maria Campos
Aseora



Prof.(a). Yaisbel Yendis
Jurado Principal



Prof.(a). Yajaira Mendoza
Jurado Principal

RESOLUCIÓN

De acuerdo con el artículo 41 del reglamento de trabajos de grado:

“los trabajos de grado son de exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente y solo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del consejo de núcleo respectivo, quien lo participara al consejo universitario”



DEDICATORIA

A mi madre hermosa, NEYDA NAVARRO LOPEZ, quien ha sido mi madre, padre, amiga, guía, fuerza e inspiración para lograr siempre lo que me propongo, con amor y carácter. Gracias a ella soy lo que soy y seré una gran mujer como ella.

A mi hermana REBEQUITA, que es un ángel que Dios nos envió a toda la familia para iluminarnos y llenarnos de alegría y enseñarnos muchas cosas de la vida.

A la memoria de mi padre ARTURO BRITO ALBERTINI, estoy segura que estaría muy orgulloso de mí y sé que desde el cielo está viéndome, cuidándome y guiando mis pasos en cada momento.

A mi prima segunda, tía y madrina, COROMOTO, por ser mi consejera y amiga, por darme ánimo en todo momento de mi vida, con esas palabras dulces y fuertes a la vez, que siempre he necesitado escuchar.

A mis tías, que son para mí, como madres LELA, MARIA, LINDA, CHAYITA, por brindarme tanto amor y apoyo en todo momento.

A toda mi familia, en especial a mis tíos CARLOS, HENRY, JHONNY, EMILIO, a mis primos que son hermanos para mí ANGELICA, ANA MELISSA, ANUAR, ORIANA Y EMILIO, que a pesar de que veo pocas veces al año, los llevo en mi mente y en mi corazón a cada momento. Este logro, sé que los hará sentirse muy orgullosos de mí.

A la memoria de mis abuelitos OSCAR NAVARRO y DORA LÓPEZ, que recuerdo con tanta dulzura y amor.

Mi familia es lo más importante para mí, a ellos les debo todo y para ellos va dedicado este triunfo, los amo con todo mi corazón, gracias por todo.

Andrea Brito



AGRADECIMIENTO

A DIOS Todopoderoso, por llevarme de la mano en este camino y en todos los pasos que he dado en mi vida y jamás abandonarme, gracias señor por la sabiduría y la luz que me diste en este logro, por no dejarme caer nunca ante ninguna dificultad.

A La UNIVERSIDAD DE ORIENTE, por haberme brindado la preparación con la que hoy cuento para desenvolverme en ámbito laboral como Contador Público.

A la profesora MARÍA CAMPOS, por aceptar ser mi asesora académica, por todos sus aportes brindados para el desarrollo de este trabajo y por todos sus buenos consejos.

A la Oficina Administrativa del IVSS, por darme la oportunidad de desarrollar mis pasantías dentro de sus instalaciones, y brindarme todo el apoyo y las facilidades necesarias para la culminación de este trabajo, además del cariño brindado por mis compañeros de trabajo durante mi estadía en la oficina.

A mi asesora empresarial, la Lcda. ROSALBA RODRIGUEZ, por transmitirme sus conocimientos profesionales y orientarme durante mis pasantías.

A Don Emilio Fernández, Doña Silvia de Fernández y toda su familia, por abrirme las puertas de su casa durante todos estos años que he permanecido en la ciudad de Maturín, para la culminación de mi carrera.

A la familia Guzmán Meneses y Meneses Cabrera por tanto amor brindado durante años y por haberme hecho sentir parte de su familia.

A la familia Salas Carrero, por todas las atenciones y el cariño brindado desinteresadamente y por todos los momentos compartidos.

A un par de amigos que me han enseñado que las distancias no son obstáculos para mantener una amistad tan grande, por tanto cariño, ayuda, consejos, por demostrarme que en una verdadera amistad no existe envidia, competencia ni hipocresía, mis hermanos del alma Krisny Marval y Jhonatan Espada.

A mis compañeros de estudio y amigos durante la carrera y fuera de ella, Valeska Salas, Beatriz López, Adriana Silvio, Eloisa Pérez, Genessy Gerardino, Diomer Jiménez, Carlos Carmona, por estar conmigo en los momentos más difíciles, por preocuparse tanto como yo por la culminación de mi trabajo, por tantos momentos compartidos gracias amigos.

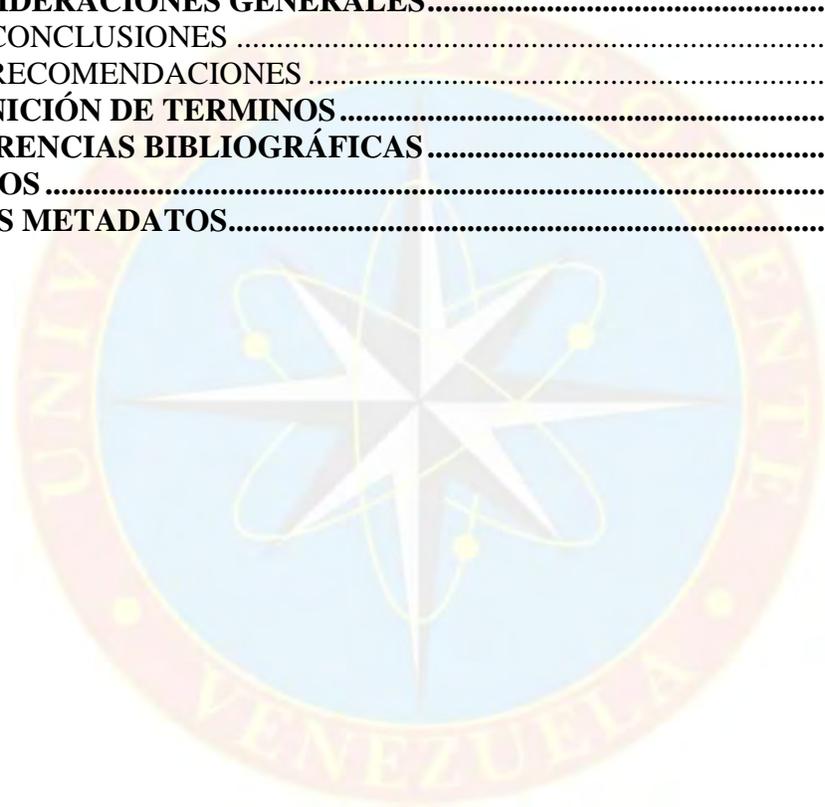
Finalmente agradezco a todas las personas que ayudaron a la consecución de este logro, Dios los bendiga a todos.

Andrea Brito

ÍNDICE GENERAL

ACTA DE APROBACION	¡Error! Marcador no definido.
RESOLUCIÓN.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO	vi
ÍNDICE GENERAL	viii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	x
ÍNDICE DE CUADROS.....	xi
RESUMEN.....	xii
INTRODUCCIÓN	1
FASE I.....	4
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	4
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	4
1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	8
1.2.1 Objetivo General.....	8
1.2.2 Objetivos Específicos	8
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	9
1.4 MARCO METODOLÓGICO	10
1.4.1 Tipo de Investigación	10
1.4.2 Nivel de la Investigación	10
1.4.3 Técnicas de Recolección de Información.....	11
1.5 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	14
1.5.1 Ubicación.....	14
1.5.2 Reseña Histórica.....	14
1.5.3 Misión.....	15
1.5.4 Visión	15
1.5.5 Objetivos.....	16
1.5.6 Estructura Organizativa de la Oficina Administrativa del IVSS Maturín ..	17
1.6 POBLACIÓN Y MUESTRA	18
1.6.1 Población	18
1.6.2 Muestra	18
FASE II	19
DESARROLLO DEL ESTUDIO	19
2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS POR EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	19
2.2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTIDAS UTILIZADAS EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DEL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES.....	23

2.3 ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL LLEVADOS A CABO POR LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL IVSS EN RELACIÓN AL PRESUPUESTO DE GASTOS	40
2.4 IDENTIFICACIÓN DE LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS APLICADO EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL IVSS.....	50
FASE III.....	52
CONSIDERACIONES GENERALES.....	52
3.1 CONCLUSIONES	52
3.2 RECOMENDACIONES	54
DEFINICIÓN DE TERMINOS.....	55
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	57
ANEXOS.....	60
HOJAS METADATOS.....	76



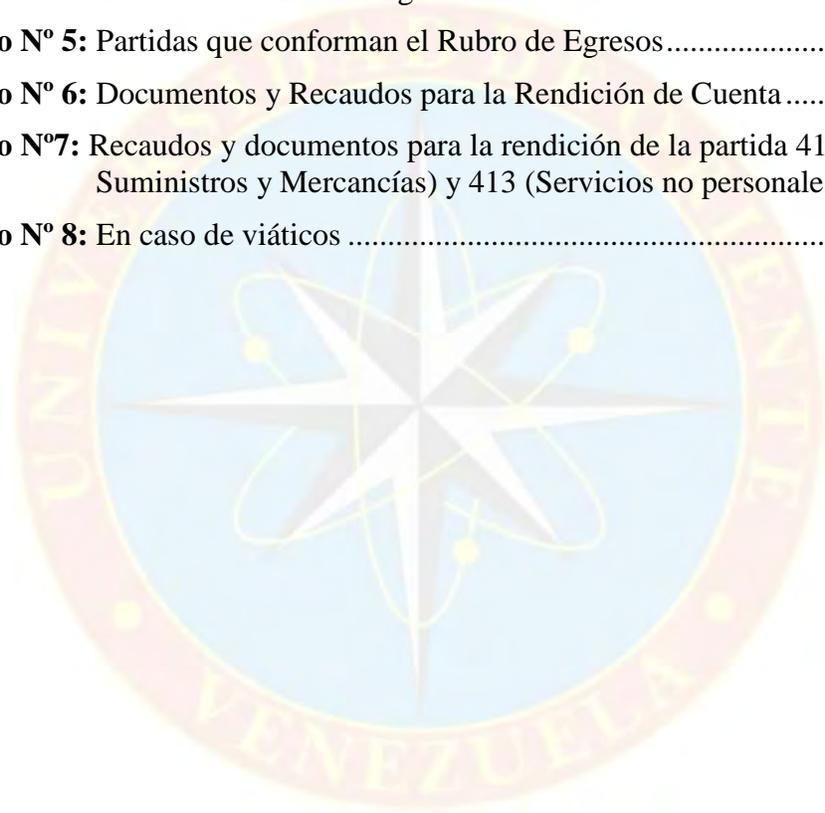
ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1: Organigrama de la Institución..... 17



ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N°1: Procedimientos utilizados para elaborar el Plan Operativo Anual (POA)	22
Cuadro N° 2: Plan Único de Cuentas del Clasificador Presupuestario 2012	24
Cuadro N° 3: Grupo de Cuentas	25
Cuadro N° 4: Rubro de Cuentas de Egresos	25
Cuadro N° 5: Partidas que conforman el Rubro de Egresos.....	26
Cuadro N° 6: Documentos y Recaudos para la Rendición de Cuenta.....	44
Cuadro N°7: Recaudos y documentos para la rendición de la partida 412 (Materiales, Suministros y Mercancías) y 413 (Servicios no personales).....	45
Cuadro N° 8: En caso de viáticos	45





UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN-ESTADO MONAGAS

“ESTUDIO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES (IVSS) DEL ESTADO MONAGAS”.

Autor: Br Andrea Sofía Brito Navarro
Asesor Académico: Prof. (a) María Campos
Fecha: Julio 2012

RESUMEN

La presente investigación tuvo como objetivo estudiar los procesos de planificación, ejecución y control que son llevados a cabo en la oficina administrativa del IVSS de Maturín. Los mecanismos utilizados tanto para la elaboración del presupuesto de gastos de la oficina administrativa, como para su ejecución y control, requieren de una serie de pasos de gran importancia, es por ello que se siguen las normas y lineamientos establecidos por el IVSS a manera de cumplir a cabalidad con todas las exigencias del mismo. La metodología utilizada para la realización de este análisis abarca técnicas de recolección de datos tales como: la observación y participación directa en el proceso, la entrevista no estructurada y la revisión de documentación y textos relacionados con la temática, los cuales permitieron determinar que realizar un estudio a los procesos de planificación, ejecución y control es de gran relevancia en toda institución pública. Los argumentos expuestos en este trabajo permiten distinguir cada procedimiento necesario para llevar a cabo de manera efectiva la ejecución del presupuesto asignado. Se recomienda mantener actualizados los manuales e instructivos que utiliza la oficina, lo cual permite superar ineficiencias y optimizar todas las operaciones realizadas en la institución.

Palabras Claves: Presupuesto, Planificación, Ejecución, Control

INTRODUCCIÓN

Toda familia, organización, gobierno y empresas, tanto públicas como privadas, se han visto en la necesidad de planificar los ingresos y gastos que estiman tener en un lapso determinado de tiempo, buscando así el logro de los objetivos en cada actividad que se vaya a ejecutar. Por lo tanto, cada grupo de los mencionados anteriormente, trabaja o vive el día a día en base a una planificación hecha con anterioridad con el propósito principal de optimizar los resultados de sus actividades mediante el manejo adecuado de sus recursos.

En tal sentido, se puede decir que todos estos entes u organismos, deben cumplir con una serie de principios al momento de planificar el presupuesto, los cuales van a permitir la efectiva realización, ejecución y supervisión del mismo. De esta manera, se puede tener una excelente previsión, planeación, organización, dirección y control de las operaciones e inversiones que se tienen previsto ejecutar.

Por consiguiente, el presupuesto surge como instrumento moderno en la actividad administrativa, al reflejar el comportamiento de indicadores económicos presentes en los diferentes aspectos administrativos, contables y financieros de una institución, razón por la cual, se convierte en una herramienta tanto de planificación como de control para las instituciones tanto públicas como privadas, en esa medida, le permitirá establecer prioridades para evaluar la consecución de los objetivos.

De la misma manera es importante conocer cada una de las técnicas o procedimientos necesarios para la planificación, ejecución y control del presupuesto, puesto que estas herramientas hacen posible descubrir que es lo que se está haciendo, comparar con los datos presupuestados y verificar si están cumpliendo las metas u objetivos planificados en la fase final.

Por otra parte, en el sector público, la realización de un presupuesto es fundamental, aquí se involucran los planes, políticas, programas, proyectos, estrategias y objetivos del Estado, en vista que es el medio más efectivo de control del gasto público, en consecuencia, contemplan las diferentes alternativas de asignación de recursos para gastos e inversiones.

No obstante, la oficina administrativa del IVSS del estado Monagas no escapa de esta realidad, pues a través de su departamento de administración se encargan de planificar, ejecutar y controlar el presupuesto de gastos; es allí donde se enfoca el objetivo principal de esta investigación, el cual tiene como fin el estudio del proceso de planificación, ejecución y control del presupuesto de gastos de la oficina administrativa del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales del estado Monagas, con el propósito de verificar si se cumplen con los procesos antes mencionados, evitando así que los funcionarios adscritos a este departamento sean sancionados o destituidos de su cargo.

En tal sentido este informe de pasantías se estructura de la siguiente manera:

Fase I: El Problema y sus Generalidades

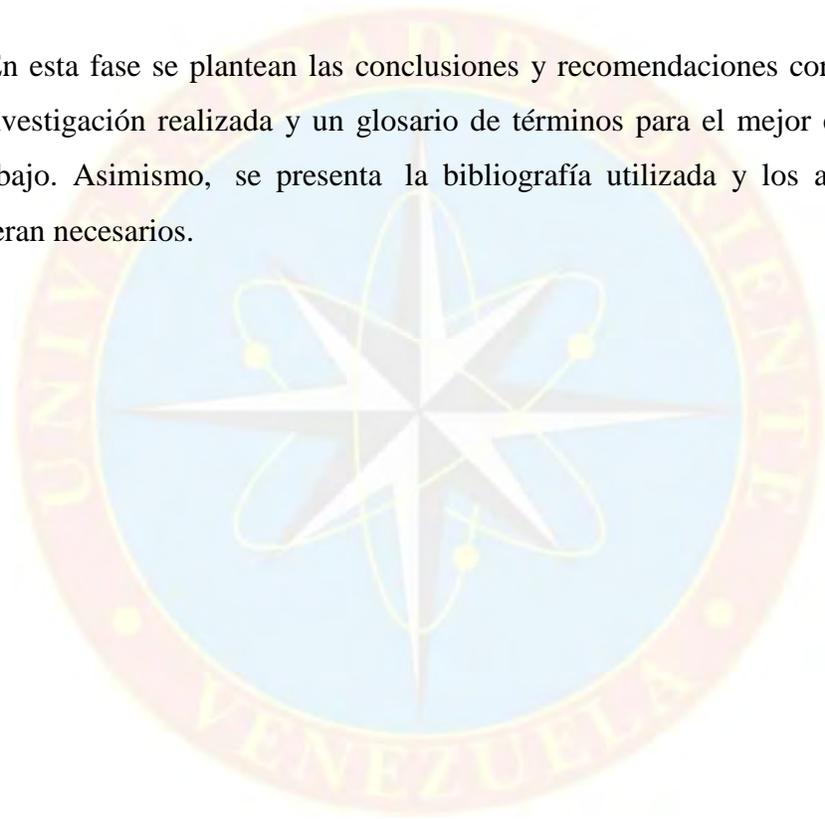
Esta fase abarca el planteamiento del problema, los objetivos de la investigación, tanto general como específicos, justificación de la investigación, así como también la metodología desarrollada, señalando las técnicas de recolección de datos, junto con una breve reseña del origen, misión, visión, objetivos, estructura organizativa de la empresa

Fase II: Desarrollo del Estudio

En esta fase se aplican las técnicas de recolección de información para el desarrollo y alcance de cada uno de los objetivos específicos en la investigación.

Fase III: Conclusiones y Recomendaciones

En esta fase se plantean las conclusiones y recomendaciones correspondientes a la investigación realizada y un glosario de términos para el mejor entendimiento del trabajo. Asimismo, se presenta la bibliografía utilizada y los anexos que se consideran necesarios.



FASE I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El presupuesto, es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores o términos financieros, que debe cumplirse en determinado tiempo, bajo ciertas condiciones. El mismo es un medio para prever y decidir la producción que se va a realizar durante un periodo establecido, así como para asignar formalmente los recursos que esa producción exige en la praxis de una institución, sector o región. Este carácter práctico del presupuesto, implica que debe concebirse como un sistema administrativo que se materializa por etapas, entre las cuales se mencionan: formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación.

La planificación del desarrollo económico y social constituye una de las responsabilidades fundamentales del sector público; el sistema de planificación está constituido por diversos instrumentos, cada uno de los cuales cumple una función específica, complementaria por los demás; y que, dentro de ellos, al Plan Operativo Anual le corresponde la concreción de los planes de largo y mediano plazo.

Uno de los componentes del Plan Operativo Anual es el Presupuesto del Sector Público, a través del cual se procura la definición concreta y la materialización de los objetivos de dicho sector. La concepción moderna del presupuesto, está sustentado en el carácter de integridad de la técnica financiera, ya que el presupuesto no sólo es concebido como una mera expresión financiera del plan de gobierno, sino como una expresión más amplia, pues constituye un instrumento del sistema de planificación, que refleja una política presupuestaria única.

Por lo tanto se indica que De acuerdo con el art. 10 de La Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público:

El sistema presupuestario está integrado por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen el proceso del presupuesto de los entes y órganos de la administración pública. Los presupuestos públicos expresan los planes nacionales, regionales y locales, elaborados dentro de las líneas generales del plan económico y social de la nación aprobados por la asamblea nacional, y en donde el sector público deberá captar y asignar los recursos para cumplir con las metas económicas, sociales e institucionales del país ajustándose a las reglas fiscales de dicha ley y de la Ley del marco plurianual del presupuesto. Para su elaboración se deberá tener en cuenta todos los ingresos y gastos, así como las operaciones de financiamiento sin compensaciones entre sí del correspondiente ejercicio económico financiero, donde los ingresos corrientes y de capital serán estimados. (pág. 2)

Los presupuestos públicos de gastos utilizan las técnicas más adecuadas para formular, ejecutar, seguir y evaluar las políticas, los planes de acción y la producción de bienes y servicios de los entes y órganos del sector público, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de éstos con sus fuentes de financiamiento. Para cada crédito presupuestario se establece el objetivo específico a que esté dirigido, así como los resultados concretos que se esperan obtener, en términos cuantitativos, mediante indicadores de desempeño, siempre que ello sea técnicamente posible

Por consiguiente, el presupuesto público tiene la característica de ser rígido, debe seguir una estricta planificación en base a las políticas emanadas por el ejecutivo nacional, de igual manera, enmarcándose en lo establecido en las leyes debido a que se está manejando dinero público y por ende resulta muy delicado e importante, en vista que dichas estimaciones en gran parte van destinadas a cubrir las políticas sociales del Estado.

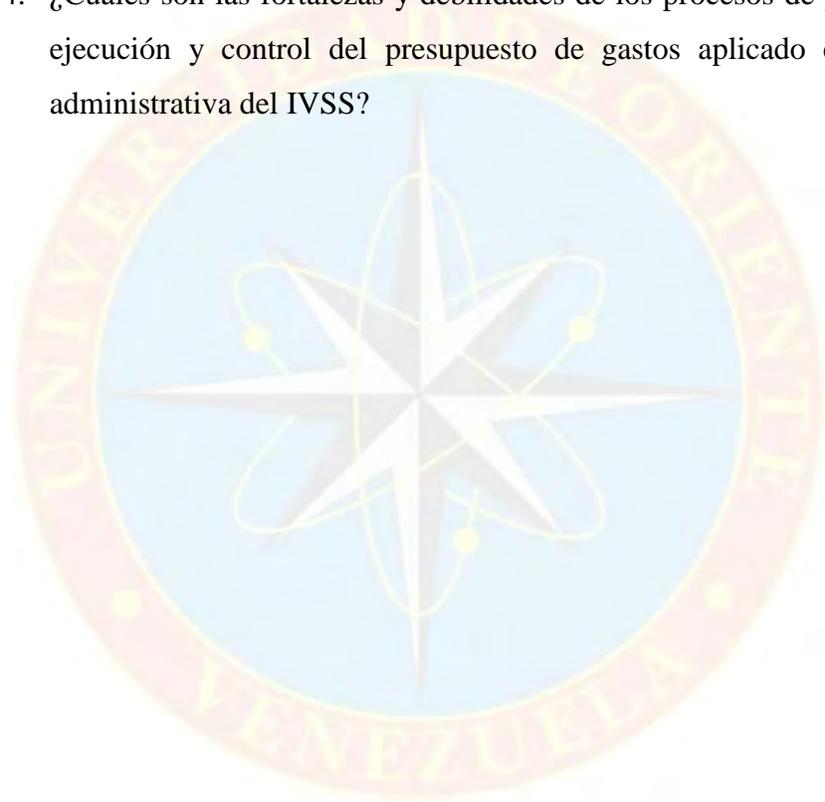
De todo el proceso planteado anteriormente, no escapa el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, que a través de sus oficinas administrativas desconcentradas en todo el país, planifican, ejecutan y controlan un dozavo, el cual es asignado por la Dirección General de Planificación y Presupuesto del IVSS.

La Oficina administrativa Maturín está encargada de llevar el registro y control contable de los ingresos, egresos, bienes, materias y fondos operativos asignados, además debe rendir cuenta mensualmente a la Dirección General de Planificación y Presupuesto del IVSS del manejo de los recursos presupuestarios asignados. El presupuesto planificado, ejecutado y controlado en dicha oficina, es un presupuesto netamente de gasto el cual consiste en la estimación de cada una de las erogaciones que son necesarias para operar efectivamente, esta estimación se hace en base a las necesidades operacionales de la oficina en relación a los servicios, materiales y suministro que se requieren día a día.

Partiendo de lo anterior, para la ejecución de las actividades antes mencionadas se necesita de una disponibilidad tanto financiera como presupuestaria, relacionada con el ordenamiento de los ingresos y gastos necesarios para llevar a cabo este proceso efectivamente. En este caso, la investigación estudió el proceso de planificación, ejecución y control del presupuesto de gastos llevado a cabo por la Oficina Administrativa del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) del estado Monagas, el cual permitió conocer el proceso de gestión administrativa que implica la elaboración y ejecución del presupuesto de gastos para determinar en qué medida se cumplieron todas las normas y procedimientos en la realización del mismo, así como también determinar las fortalezas y debilidades en cada uno de los procesos y así tomar los correctivos que sean necesarios.

Por lo tanto la presente investigación dio respuesta a las siguientes interrogantes:

1. ¿Cuál es el proceso administrativo llevado a cabo por el IVSS para la elaboración del presupuesto de gastos?
2. ¿Cuáles son las partidas de gastos utilizadas en el presupuesto de gastos por el IVSS?
3. ¿Cómo es el procedimiento de planificación, ejecución y control llevado a cabo por la oficina administrativa del IVSS?
4. ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades de los procesos de planificación, ejecución y control del presupuesto de gastos aplicado en la oficina administrativa del IVSS?



1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.1 Objetivo General

Estudiar el proceso de planificación, ejecución y control del presupuesto de gastos de la oficina administrativa del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) del estado Monagas

1.2.2 Objetivos Específicos

- Describir los procesos administrativos aplicados por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales en relación a la elaboración del presupuesto de gastos.
- Identificar las partidas utilizadas en el presupuesto de gastos del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.
- Analizar los procedimientos de planificación, ejecución y control llevados a cabo por la oficina administrativa de IVSS con relación al presupuesto de gastos.
- Identificar las fortalezas y debilidades de los procesos de planificación, ejecución y control del presupuesto de gastos aplicado en la oficina administrativa del IVSS

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Todas las actividades que las instituciones públicas realizan en función de lograr sus objetivos requieren necesariamente de un conjunto de herramientas administrativas para analizar el proceso de planificación, ejecución y control, las cuales son de vital importancia al elaborar un presupuesto para cumplir con la finalidad propuesta y obtener buenos resultados. Con la siguiente investigación se desarrolla el estudio del proceso de planificación, ejecución y control del presupuesto de gastos de la oficina administrativa del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales del estado Monagas, el cual brindará beneficios desde varios puntos de vista:

A nivel organizacional sirvió para analizar si se cumplieron todas las normas y procedimientos en la realización del presupuesto, se conocieron las fortalezas y debilidades, las cuales se tomarán en cuenta para llevar a cabo un perfil organizacional que favorezca al instituto y tomar medidas preventivas, evitando así la sanción o suspensión de los funcionarios encargados de este departamento.

A nivel institucional este estudio servirá de guía para futuros investigadores en el área de presupuestos de gastos en organismos públicos, contribuyendo con una eficiente retroalimentación de conocimientos.

A nivel social será de gran utilidad, ya que al cumplirse correctamente con todos los procesos administrativos antes mencionados, garantizará la estabilidad y permanencia en el tiempo de esta institución, la cual beneficia a la sociedad en general.

A nivel personal Como futura gerente de vida, de finanzas y de relaciones, es una oportunidad más, al obtener de esto un crecimiento personal y profesional. Es un logro que dará mucha satisfacción, siendo beneficioso porque aportará la posibilidad

de un reto y superación, con la capacidad de adaptación en el campo laboral de manera eficaz.

1.4 MARCO METODOLÓGICO

1.4.1 Tipo de Investigación

La presente investigación es de campo, la misma consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna. En este caso el estudio se llevó a cabo en el IVSS, Oficina Administrativa Maturín.

Al respecto Arias (2006) destaca:

“...la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad de donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna. Este tipo de investigación se apoya en informaciones que provienen de la realidad o escenarios naturales como, entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones (fuentes primarias)” (p.31).

1.4.2 Nivel de la Investigación

Esta investigación presenta un nivel de estudio de tipo analítico- descriptivo, debido a que se busca describir e identificar las características existentes en la situación a estudiar.

Tamayo y Tamayo (2003) plantea que la investigación descriptiva: “Consiste en comprender la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual y la composición o proceso de los fenómenos” (pág. 54)

En este sentido, Hurtado de Barrera (2000) dice que la investigación analítica consiste en el análisis de las definiciones relacionadas con el tema, para estudiar sus elementos en forma exhaustiva y poderlo comprender con mayor profundidad.”. (pág. 72)

Por lo que, se logra interactuar con la realidad y profundizar más sobre el tema a tratar, para así lograr estudiar el proceso de planificación, ejecución y control del presupuesto de gastos del IVSS Maturín

1.4.3 Técnicas de Recolección de Información

Bernal (2006), sostiene que “para realizar una investigación de calidad, se sugiere usar simultáneamente dos o más técnicas de recolección de información, con el propósito de contrastar y complementar los datos” (p. 177)

En tal sentido, para la realización de esta investigación se utilizaron: la observación directa y participativa, la entrevista no estructurada, la revisión bibliográfica y de páginas web, además de las asesorías con los tutores tanto empresarial como académico, con el propósito de recoger toda la información pertinente sobre el trabajo propuesto.

- **OBSERVACIÓN DIRECTA Y PARTICIPATIVA**

La inserción del investigador en el fenómeno a estudiar, le permitirá hacer las observaciones pertinentes para su comprensión y análisis. A través de la Observación Directa y Participativa, el investigador entra en contacto directo con la realidad para hacer una inspección de un fenómeno determinado a fin de contemplar todos los aspectos inherentes a su comportamiento y características dentro de ese campo

Para Sabino (2001):

“La ventaja principal de esta técnica, en el campo de las ciencias del hombre, radica en que los hechos son percibidos directamente, sin ninguna clase de intermediación, colocándonos ante la situación estudiada, tal como se da naturalmente”. (p. 177)

Por otro lado, es considerada participativa, ya que, tal como lo afirma Hernández Sampieri (2004): “el observador interactúa con los sujetos observados” (p. 434)

- **ENTREVISTA NO ESTRUCTURADA**

Este tipo de entrevista también es denominado “libre”, puesto se realiza a través de una conversación, sin un orden, esquema o formato preestablecido, con el fin de obtener un enfoque más amplio acerca del tema tratado.

Arias (2006), la denomina “informal” y afirma que:

En esta modalidad no se dispone de una guía de preguntas elaboradas previamente. Sin embargo se orienta por unos objetivos preestablecidos, lo que permite definir el tema de la entrevista. Es por eso que el investigador debe poseer una gran habilidad para formular las interrogantes sin perder la coherencia. (p. 74)

- **REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA**

El conocimiento de la temática abordada se enriqueció desde la perspectiva de algunos teóricos que han elaborado un discurso al respecto y también a través de la revisión de trabajos previos relacionados con el tema objeto de estudio, que fueron considerados antecedentes relevantes para esta investigación. Por lo tanto, se consideró pertinente revisar, la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector

Público, Ley de la Administración Pública, los manuales internos de la oficina administrativa del IVSS.

Al referirse a esta técnica de investigación, Jacqueline Hurtado de Barrera, (2008) “Comprende la lista de todos los materiales de los cuales el investigador ha tomado ideas o planteamientos para ser incorporados en el texto del proyecto”. (Pág. 175)

- **ASESORÍAS**

Esta técnica es de gran importancia, por cuanto establece contacto con los tutores, estos brindan el apoyo necesario para la correcta realización del informe y las técnicas a emplear para el mismo. A su vez sirvieron de guías para a un correcto desenvolvimiento en el tema objeto de estudio.

- **REVISION DE PÁGINAS WEB**

A través de la herramienta moderna del internet se procedió a indagar y buscar información relacionada con el tema a estudiar en diferentes portales que sean calificados y con datos de confianza para dicho estudio. Entre las cuales se consideran importantes mencionar: www.ocepre.gov.ve, <http://www.mf.gov.ve>, <http://www.oncop.gob.ve>, <http://www.ivss.gov.ve>, entre otros.

1.5 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1.5.1 Ubicación

Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) Oficina Administrativa Maturín ubicada en el sector Los Bloques, carrera 13, casa #12, Quinta Victoria. Entre av. Rojas y Miranda. Maturín, estado Monagas

1.5.2 Reseña Histórica

El 9 de octubre de 1944, se iniciaron las labores del Seguro Social, con la puesta en funcionamiento de los servicios para la cobertura de riesgos de enfermedades, maternidad, accidentes y patologías por accidentes, según lo establecido en el Reglamento General de la ley del Seguro Social Obligatorio, del 19 de febrero de 1944. En 1946 se reformula esta Ley, dando origen a la creación del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, organismo con responsabilidad jurídica y patrimonio propio. Con la intención de adaptar el Instituto a los cambios que se verificaban en esa época, el 5 de octubre de 1951 se deroga la Ley que creaba el Instituto Central de los Seguros Sociales y se sustituye por el estatuto Orgánico del Seguro Social Obligatorio. Posteriormente, en 1966 se promulga la nueva Ley del Seguro Social totalmente reformada el año siguiente es cuando comienza a ser aplicada efectivamente esta Ley, que fundan los seguros de Enfermedades, Maternidad, Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales en el seguro de asistencia médica; se amplían los beneficios además de asistencia médica integral, se establece las prestaciones a largo plazo (pensiones) por conceptos de invalidez, incapacidad parcial, vejez y sobrevivientes, asignaciones por nupcias y funerarias.

Se establece dos regímenes, el parcial que se refiere solo a prestaciones a largo plazo y el general que además de prestaciones a largo plazo, incluye asistencia médica y crea el Fondo de Pensiones y el Seguro Facultativo.

En 1989 se pone en funcionamiento el Seguro de Paro Forzoso, mediante el cual se amplía la cobertura, en lo que respecta a Prestaciones en Dinero, a los trabajadores y familiares; modificándose posteriormente para ampliar la cobertura e incrementar el porcentaje del beneficio y la cotización.

En la actualidad el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (I.V.S.S.), se encuentra en un proceso de adecuación de su estructura y sistemas a fines de atender las necesidades por la población trabajadora.

1.5.3 Misión

El Instituto Venezolano de los Seguros Sociales es una institución pública, cuya razón de ser es brindar protección de la Seguridad Social a todos los beneficiarios en las contingencias de maternidad, vejez, sobrevivencia, enfermedad, accidentes, incapacidad, invalidez, nupcias, muerte, retiro y cesantía o pérdida de empleo, de manera oportuna y con calidad de excelencia en el servicio prestado, dentro del marco legal que lo regula

1.5.4 Visión

El Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, bajo la inspiración de la justicia social y de la equidad para toda la población, avanza hacia la conformación de la nueva estructura de la sociedad, garantizando el cumplimiento de los principios y normas de la Seguridad Social a todos los habitantes del país. El compromiso social y el sentido de identificación con la labor que se realiza, debe ser la premisa fundamental en todos los servicios prestados.

1.5.5 Objetivos

- Aplicar el Régimen de los Seguros Sociales en el ámbito nacional.
- Brindar protección a los trabajadores y obreros, ante las contingencias de vejez, invalidez, sobreviviente y pérdida de empleo, así mismo prestar ayuda económica en los casos de incapacidad temporal, nupcias y funerarias.
- Conformar y regular los procesos inherentes al Servicio de Registro e Información del Sistema de Seguridad Social Integral.
- Prestar asistencia médica curativa y preventiva a todos los venezolanos.
- Desarrollar los mecanismos necesarios que garanticen la prestación de los servicios médicos en estructuras cónsonas y adecuada dotación de recursos.
- Establecer los Procesos de Liquidación y Recaudación de los Recursos Financieros del Sistema de Seguridad Social Integral y su distribución a los respectivos subsistemas.

1.5.6 Estructura Organizativa de la Oficina Administrativa del IVSS Maturín

Figura N° 1: Organigrama de la Institución



FUENTE: Información suministrada por el IVSS
(REORGANIZACIÓN APROBADA EN RESOLUCIÓN N° 432,
ACTA N° 28 DE FECHA 23-08-2010)

1.6 POBLACIÓN Y MUESTRA

1.6.1 Población

Hernández Sampieri Roberto y otros (2004), señalan que la población, “Es cualquier conjunto de unidades o elementos como personas, municipios, empresas, etc. claramente definido para el cual se calculan las estimaciones o se busca la información” (p. 235).

En esta investigación la población estará integrada por 01 persona. Que es la encargada de la unidad de administración de la oficina administrativa del IVSS en Maturín

1.6.2 Muestra

En esta exploración, la muestra que se utilizara para el diagnóstico de la investigación es extraída de la población, por lo tanto no se requiere de muestreos estadísticos y la muestra estará conformada por el 100% de la población, la cual está conformada por 01 persona.

En lo referente a este punto Balestrini (2001), señala que la muestra es entendida como: “...una parte representativa de la población, cuyas características deben reproducirse en ella, lo más exactamente posible”. (pág. 142).

FASE II

DESARROLLO DEL ESTUDIO

El desarrollo de esta investigación se enfoca principalmente en conocer y estudiar el proceso de planificación, ejecución y control del presupuesto de gastos de la oficina administrativa del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) del estado Monagas, con la finalidad de conocer las distintas normas, políticas, procedimientos de ejecución, control y otros puntos claves aplicados a este proceso.

2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS POR EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Un procedimiento administrativo es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. El proceso tiene por finalidad esencial, la emisión de un acto administrativo.

A diferencia de la actividad privada, la actuación pública requiere seguir unos cauces formales y estrictos, que constituyen la garantía de los ciudadanos en el doble sentido de que la actuación es conforme con el ordenamiento jurídico y que ésta puede ser conocida y fiscalizada por los ciudadanos.

El proceso administrativo se configura como una garantía que tiene el ciudadano, de que la Administración no va a actuar de un modo arbitrario y discrecional, sino siguiendo las pautas del procedimiento administrativo, proceso que por otra parte el administrado puede conocer y que por tanto no va a generar indefensión.

El Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, es un ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social y toma a consideración todos los aspectos legales para la estimación del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de cada año, con la finalidad de garantizar y optimizar la formulación de los proyectos y la asignación eficiente de los recursos, en el cumplimiento a las normativas legales vigentes.

Según los Artículos 34 y 35 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector público se establece que en el Plan Operativo Anual se definen los programas y proyectos estratégicos que llevará a cabo el Ejecutivo Nacional; debiendo responder tal plan a las directrices contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como a las orientaciones financieras y de disciplina fiscal establecidas por el Ejecutivo Nacional en el marco plurianual del presupuesto y en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.

El plan operativo es un documento oficial en el que los responsables de una organización (empresarial, institucional, no gubernamental, etc) o un fragmento del mismo (departamento, sección, delegación, oficina, etc) enumeran los objetivos y las directrices que deben cumplir en el corto plazo. Por ello, un plan operativo se establece generalmente con una duración efectiva de un año, lo que hace que también sea conocido como Plan Operativo Anual (POA)

El procedimiento para asignar el presupuesto de gastos de la Oficina Administrativa del IVSS Maturín, se inicia con la proyección que realiza la Unidad de Administración de dicha oficina, en base a las necesidades o requerimientos que presente, ya sean a nivel de infraestructura, materiales, suministros, de servicios no personales o de equipamiento y acondicionamiento de la sede, todas estas estimaciones se reflejan en un plan operativo, que se realiza con un año de anterioridad.

Cada una de las Oficinas Administrativas del IVSS a nivel nacional debe programar su presupuesto del siguiente año y reflejar en el todas las partidas con las que planea su operatividad, además proponer la adición de nuevas partidas necesarias y solicitar modificaciones presupuestarias de las cuentas que existan, si es necesario. Toda esta proyección va esbozada en el Plan Operativo Anual y se envía a la Dirección General de Planificación y Presupuesto del IVSS en la ciudad de Caracas en el mes de abril de cada año, donde se realizará un análisis de la programación recibida, que de acuerdo a los criterios que este maneje, considerará o no pertinente realizar algunos cambios, es decir, que el mencionado organismo analizará el pronóstico que bien puede ser aprobado tal cual o someterlo a los ajustes necesarios, previa aprobación por parte de la oficina central del IVSS.

El POA formulado por las Unidades Desconcentradas del IVSS a nivel nacional, debe constar de cuatro cuadros o tablas de programación donde se vacía toda la información necesaria y de manera explícita, para proyectar las metas del siguiente año y estimar el presupuesto con el cual se pretende trabajar, tomando como base el presupuesto del año en curso y haciendo las proyecciones y modificaciones pertinentes. Los formatos utilizados para elaborar el POA son los siguientes: Programa de Metas Físicas, Matriz de Costos y Presupuesto, Cuadro Consolidado y finalmente el Resumen de Programación, Costo y Presupuesto. A continuación se describen los procedimientos para la elaboración de cada formato en la preparación del POA de la Oficina Administrativa del IVSS Maturín.

Cuadro N°1: Procedimientos utilizados para elaborar el Plan Operativo Anual (POA)	
<u>ACTIVIDAD</u>	<u>ACCIÓN</u>
Programa de Metas Físicas	Es la planificación y elaboración de las metas físicas que se van a cumplir en el año, estas se programan de acuerdo a las metas del año anterior cumplidas. Su planificación se hace por departamentos (afiliación, pensiones, fiscalización, cobranzas). En la sección de Afiliación se establece una meta de empresas y trabajadores a afiliar. En el departamento de Prestaciones se establece una meta de pensiones a otorgar a personas. En la sección de recaudación la meta se expresa en unidad monetaria y se establece una cantidad a recaudar y en el departamento de fiscalización la meta es una cantidad estimada de empresas a fiscalizar. (Ver anexo n°1)
Matriz de Costos y presupuestos	Como su nombre lo indica es la programación del presupuesto como tal. En este formato se deben colocar las partidas y subpartidas que se van a usar en el presupuesto del año siguiente tomando como base los costos devengados en el año en curso, se reflejan las unidades de medida, cantidades y costos unitarios ya sean de insumos o servicios, dichos montos son aumentados en un 10% o 15% en relación al costo del año en curso, todos estos cálculos se basan en estimaciones hechas por el administrador sin ninguna fórmula pre-establecida o algún porcentaje fijo. Todos estos montos pasan automáticamente al cuadro consolidado que es el siguiente cuadro a estudiar. (Ver anexo n°2)
Cuadro Consolidado	En este formato se encuentran todas las partidas del Plan Único de Cuentas y en él se vacían los montos calculados en la Matriz

	de Costos y Presupuestos, reflejando la programación presupuestaria de manera mensual de cada una de las cuentas que fueron modificadas y adicionadas por el planificador, en este caso, el administrador de la oficina. Se muestra el monto total del presupuesto y el incremento por partidas en bolívares y porcentualmente. (Ver anexo n°3)
Cuadro Resumen	El Cuadro Resumen expresa de manera sintetizada todos los montos totales de los cuadros anteriores, es decir, engloba los cálculos y estimaciones de metas físicas y del presupuesto calculado. (Ver anexo n°4)
Fuente: Elaborado por el autor con datos suministrados por la Oficina Administrativa del IVSS Maturín	

2.2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTIDAS UTILIZADAS EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DEL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES

Como parte del proceso de elaboración y proyección de metas, La Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), en conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario, ha elaborado un clasificador de cuentas, en el que se reconoce la información contable y presupuestaria.

En el año 2005 se creó el Clasificador Presupuestario, con el propósito de coadyuvar al proceso de reorganización del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas, a través de la interrelación de los sistemas que participan en la Administración Financiera del Sector Público, cuyas operaciones pre identificadas a través de clasificadores, deben actuar de manera integrada para una mejor gestión pública.

El Clasificador Presupuestario publicado en la Gaceta Oficial N° 38.314 del 15 de noviembre de 2005, deroga al Plan Único de Cuentas (PUC) y entra en vigencia a partir del ejercicio económico-financiero 2006, empleándose en la formulación, ejecución y control del Presupuesto del Sector Público, siendo en su esencia un valioso avance técnico en la administración presupuestaria

El plan único de cuentas que dicta La Oficina Central de Presupuesto, en el marco de sistema de información contable y presupuestario, es de uso obligatorio por parte de los organismos ejecutores y demás entes sujetos a la mencionada ley, el cual será actualizado permanentemente, respetando las características de cada ente o sujeto presupuestario.

Este Plan Único de Cuentas está conformado por siete (7) grupos de Cuentas Básicas, que a continuación se detallan:

Cuadro N° 2: Plan Único de Cuentas del Clasificador Presupuestario 2012	
1.00.00.00.00	Activos
2.00.00.00.00	Pasivos
3.00.00.00.00	Recursos
4.00.00.00.00	Egresos
5.00.00.00.00	Resultados
6.00.00.00.00	Patrimonio
7.00.00.00.00	Cuentas de Orden
Fuente: Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos 2012	

Dichas cuentas básicas reflejan los movimientos financieros de las Instituciones, siempre mostrando los mismos cuatro niveles de desgavación

identificados por los ocho códigos numéricos que representan las porciones específicas de cada rubro y por la clasificación, denominación y descripción.

Los grupos de cuentas muestran la identificación de los diferentes niveles en rubros y en subrubros genéricos, específicos y subespecíficos como se indica a continuación:

Cuadro N° 3: Grupo de Cuentas	
X.01.00.00.00	Rubro
X.01.01.00.00	Genérico
X.01.01.01.00	Específico
X.01.01.01.01	Subespecífico
Fuente: Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos 2012	

Esta distribución de niveles va a permitir la disgregación para un buen control de aquellos gastos que por su especificidad son exclusivos para la institución en estudio, entiéndase Oficina Administrativa del IVSS Maturín.

El rubro de cuentas 4.00.00.00.00, se refiere a los egresos y permite identificar los diferentes niveles de partidas, genéricas, específicas y subespecífica, de la siguiente manera:

Cuadro N° 4: Rubro de Cuentas de Egresos	
4.01.00.00.00	Rubro
4.01.01.00.00	Genérica
4.01.01.01.00	Específica
4.01.01.01.01	Subespecífica
Fuente: Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos 2012	

El PUC es de uso obligatorio para toda la organización pública y entes sujetos a esta ley, el mismo permite que se muestre la información financiera para el sector público que desarrolla el Ministerio de Hacienda. Llevando a cabo el cumplimiento de la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario, el Presupuesto Planificado de la Oficina Administrativa del IVSS Maturín, está constituido por cuatro grupos de partidas las cuales deben ser mantenidas con los recursos que le son asignados, los mismos deben ser distribuidos con absoluta responsabilidad para lograr el funcionamiento permanente de dicho centro.

Las distintas partidas del presupuesto planificado son tomadas de un plan único de cuentas de egresos el cual sirve para identificar el tipo de gasto para los cuales se pueden utilizar los fondos asignados, es decir, si están dirigidos hacia los materiales y suministros, servicios no personales y activos reales, etc.

El rubro de Egresos está conformado por trece grupos de partidas, las cuales se presentan a continuación:

Cuadro N° 5: Partidas que conforman el Rubro de Egresos	
<u>Código Presupuestario</u>	<u>Nombre de la Partida</u>
4.01.00.00.00	Gastos de Personal
4.02.00.00.00	Materiales, Suministros y Mercancías
4.03.00.00.00	Servicios no Personales
4.04.00.00.00	Activos Reales
4.05.00.00.00	Activos Financieros
4.06.00.00.00	Gastos de Defensa y Seguridad del Estado
4.07.00.00.00	Transferencias y Donaciones
4.08.00.00.00	Otros Gastos
4.09.00.00.00	Asignaciones no Distribuidas
4.10.00.00.00	Servicio de la Deuda Pública

4.11.00.00.00	Disminución de Pasivos
4.12.00.00.00	Disminución del Patrimonio
4.98.00.00.00	Rectificaciones al Presupuesto
Fuente: Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos 2012	

La Oficina Administrativa del IVSS Maturín solo utiliza tres grupos de este rubro: 4.02.00.00.00 Materiales, Suministros y Mercancías, 4.03.00.00.00 Servicios No personales y 4.04.00.00.00 Activos Reales, de los cuales se derivan una serie de partidas y subpartidas, las cuales se presentan a continuación:

4.02.00.00.00 MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCÍAS

Artículos considerados como "Materiales de Consumo", es decir, aquellos que reúnan una o más de las siguientes condiciones: a) tienen un periodo corto de uso y durabilidad, generalmente no mayor de un año, b) pierden sus características de identidad por el uso, y c) materiales que no cumplan con las características anteriores pero su costo unitario es relativamente bajo.

El corto uso significa: a) desaparición por su primer uso. b) rápido desgaste o deterioro y c) pérdida posterior frecuente o inevitable.

La pérdida de las características se refiere a los artículos que al colocarlos, agregarlos o aplicarlos a otros o al transformarlos desaparecen como unidad o materia independiente o pierden sus características propias, tal es el caso de los materiales de construcción que pierden su identidad al formar parte de las estructuras a que se han destinado, como los cauchos, baterías y similares que al colocarlos forman parte del vehículo

4.02.01.00.00 Productos alimenticios y agropecuarios

Productos alimenticios destinados al consumo humano y animal ya sean estrictamente agrícolas o manufacturados; productos agroforestales en bruto; animales vivos para el consumo y la experimentación; comprende, además, los productos para la agricultura, ganadería, silvicultura, caza y pesca.

4.02.01.01.00 Alimentos y Bebidas para Personas.

Productos alimentarios y bebidas destinados para el consumo humano, ya sean productos estrictamente agrícolas y pecuarios, manufacturados o no, todo tipo de bebidas, alcohólicas o no, tales como: refrescos, vinos, cervezas, licores y agua suministrada en botellas.

4.02.04.00.00 Productos de cuero y caucho

Cueros, pieles y cauchos sin manufacturar y artículos manufacturados con dichos materiales. Se excluyen los productos con estos materiales que constituyan o sean utilizados como "Productos de seguridad en el trabajo", los cuales se imputan por la específica 4.02.10.07.00; así como los artículos manufacturados usados como "Prendas de vestir" imputados por la específica 4.02.03.02.00.

4.02.04.03.00 Cauchos y tripas para vehículos

Neumáticos de cauchos y tripas utilizados en los vehículos, aeronaves y similares.

4.02.05.00.00 Productos de papel, cartón e impresos

Productos de pulpa de madera, papel y cartón; envases y cajas de papel y cartón; productos de papel y cartón para oficina; libros, revistas y periódicos; material de enseñanza, productos de papel y cartón para computación, imprenta y reproducción y otros productos similares de pulpa, papel y cartón.

4.02.05.01.00 Pulpa de Madera, Papel, Cartón.

Pulpa de madera, papel y cartón en bobinas y planchas, papel para empacar, envolver, papel higiénico, servilletas, toallas, papel engomado en sus diversas formas y similares.

4.02.05.02.00 Envases y cajas de papel y cartón

Vasos, cajas, bolsas, bandejas, platos y similares de papel y cartón.

4.02.05.07.00 Productos de papel y cartón para la imprenta y reproducción

Artículos de papel y cartón para imprenta y reproducción, tales como: papel, cartón y cartulina de todo tipo.

4.02.06.00.00 Productos químicos y derivados

Elementos y compuestos químicos, tales como: sustancias químicas e industriales, abonos y plaguicidas, tintas, pinturas, colorantes, productos farmacéuticos y productos de tocador, combustibles, lubricantes y otros productos derivados del petróleo, del carbón y productos plásticos.

4.02.06.03.00 Tintas, pinturas y colorantes

Tintas, pinturas, colorantes y productos similares para todo uso, tales como: aceite, aguarrás, adelgazador de pinturas, lacas, trementina, toner, acuarelas y carboncillo. Se exceptúan los productos de tocador y tinta para plumas o estilográficas, que se imputan por la específica 4.02.10.05.00 "Útiles de escritorio, oficina y materiales de instrucción".

4.02.06.06.00 Combustibles y lubricantes

Comprende todas aquellas sustancias inflamables y lubricantes, tales como: gasolina, gas-oil, aceite combustible para motores, aceite y grasa lubricante, liga de frenos, gas natural, acetileno y oxígeno industrial.

4.02.06.08.00 Productos plásticos

Artículos de plástico para todo uso, tales como: láminas, envases, bolsas, vasos, platos, cubiertos, botellas, tubos, instalaciones e instrumentos plásticos.

4.02.07.00.00 Productos minerales no metálicos

Productos minerales no metálicos, tales como los de: barro, loza y porcelana; el vidrio y productos de vidrio, de arcilla; cemento, cal y yeso. Se excluyen los productos minerales no metálicos, incluidos en las específicas de la genérica 4.02.10.00.00 "Productos varios útiles diversos".

4.02.07.02.00 Vidrios y productos de vidrio

Vidrios planos o curvos, artículos de vidrio, fibras de vidrio y similares.

4.02.08.00.00 Productos metálicos

Productos metálicos primarios, tales como: los de hierro y acero, los de metales no ferrosos; las herramientas menores, artículos generales de ferretería, los metálicos estructurales, material de guerra, material de seguridad pública, material de señalamiento, material de educación, repuestos y accesorios para equipos de transporte y otros equipos.

4.02.08.03.00 Herramientas menores, cuchillería y artículos generales de ferretería

Herramientas menores, tales como: destornilladores, alicates, martillos, tenazas, serruchos, picos, palas, tornillos, tuercas, mechas, llaves de tubo, machetes y cuchillos, entre otros.

4.02.08.10.00 Repuestos y accesorios para otros equipos

Piezas y accesorios metálicos que forman parte de los equipos, excluyendo los de transporte, destinados a mantenerlos en condiciones normales de funcionamiento.

4.02.10.00.00 Productos varios y útiles diversos

Artículos que por estar elaborados por más de un elemento de los señalados en las diferentes subpartidas genéricas de esta partida, se han agrupado de acuerdo a su destino, tales como: artículos de deporte, recreación y juguetes; materiales y útiles de limpieza y aseo; utensilios de cocina y comedor; útiles menores médico quirúrgicos, de laboratorio, dentales y de veterinaria; útiles de escritorio, oficina y materiales de instrucción; condecoraciones, ofrendas y similares; productos de seguridad en el trabajo; materiales para equipos de computación; especies timbradas y valores; útiles

religiosos, materiales eléctricos, materiales para instalaciones sanitarias, materiales fotográficos y otros.

4.02.10.02.00 Materiales y útiles de limpieza y aseo

Utensilios de limpieza, tales como: escobas, cepillos, plumeros.

Materiales de aseo y lavandería, tales como: jabón para lavar, detergentes, desinfectantes, pulimentos, añil, almidón.

4.02.10.05.00 Útiles de escritorio, oficina y materiales de instrucción

Artículos para escritorio y oficina, tales como: cintas para máquinas de calcular y escribir, tizas, reglas, esferas, transportadores, punteros, lápices, bolígrafos, marcadores, tinta para plumas, ganchos para carpetas y borradores, engrapadoras, perforadoras, plastilina, compases, tirro, gomas para borrar, sellos de caucho y similares. Se excluyen los útiles de papel y cartón, que se imputan por la específica 4.02.05.03.00 "Productos de papel y cartón para oficina".

4.02.10.07.00 Productos de seguridad en el trabajo

Artículos de protección a los trabajadores tales como: cascos de seguridad, mascarillas, guantes, zapatos de seguridad, anteojos y afines.

4.02.10.12.00 Materiales para instalaciones sanitarias

Materiales para instalaciones sanitarias, tales como: llaves, surtidores de tanques y tapas de water, tubos de conexión, pocetas, lavamanos, accesorios para salas de baños y similares.

4.03.00.00.00 SERVICIOS NO PERSONALES

Servicios prestados por personas jurídicas, tanto para realizar acciones jurídicas, administrativas o de índole similar, como para mantener los bienes de la institución en condiciones normales de funcionamiento. Incluye alquileres de inmuebles y equipos: servicios básicos; servicios de transporte y almacenaje; servicio de información, impresión y relaciones públicas; primas y otros gastos de seguro y comisiones; viáticos y pasajes; servicios profesionales y técnicos; conservación y reparaciones menores de maquinarias y equipos; conservación y reparaciones menores de inmuebles; construcciones temporales; servicios de construcciones de edificaciones para la venta y otros servicios.

Los honorarios acordados a personas naturales para realizar trabajos eventuales se imputan por la 4.01.01.06.00 “Remuneraciones al personal contratado”, con excepción de los utilizados en la específica 4.03.05.03.00 “Relaciones sociales”. Las asignaciones para los servicios no personales considerados por la ley y reglamentos como gastos destinados a la defensa y seguridad del Estado se imputan por la partida 4.51.00.00.00.

4.03.01.00.00 Alquileres de inmuebles

Canon que se deriva por el uso que hace la institución de algún inmueble, propiedad de terceros, durante un tiempo determinado, de acuerdo con un convenio vigente, tales como: alquileres de edificios, alquileres de locales e instalaciones, y alquileres de tierras y terrenos. Se incluyen los pagos que se efectúan a personas naturales que presten este tipo de servicio.

4.03.01.01.00 Alquileres de edificios y locales

Canon por la utilización de inmuebles para oficinas, escuelas, residencias, eventos de corta duración como: cursos de capacitación, adiestramiento, seminarios, conferencias

4.03.06.00.00 Servicios de transporte y almacenaje

Gastos por el uso de los servicios de fletes y embalaje, almacenaje, estacionamiento, peaje, protección en el traslado de fondos, mensajería y similares.

4.03.04.01.00 Fletes y Embalajes.

Fletes terrestres, marítimos y aéreos, así como embalajes de mercancías. Igualmente, se incluyen los servicios de mudanzas.

4.03.07.02.00 Imprenta y reproducción

Gastos por concepto de servicios prestados por personas naturales o jurídicas para realizar trabajos de impresión, reproducción, encuadernación y fotocopiado. Incluye publicaciones con carácter informativo tales como: dípticos, trípticos, folletos, pendones y similares inherentes a las actividades del organismo o divulgaciones de tipo cultural, científico y técnico.

Comprende las publicaciones realizadas por terceros, tales como: la memoria y cuenta anual de un organismo, y similares.

Igualmente se incluyen los modelos e impresos, formularios de permisos y modelos de solicitudes, que el organismo ordene elaborar a terceros.

4.03.08.02.00 Comisiones y gastos bancarios

Gastos por servicios que prestan las instituciones financieras bancarias, tales como: giros bancarios, emisión de chequeras, cheques de gerencia y estados de cuenta, cajas de seguridad, comisiones por administración de fideicomisos, entre otros

4.03.09.00.00 Viáticos y pasajes

Asignaciones que se otorgan a empleados y obreros con motivo de la prestación de servicios fuera del lugar habitual de trabajo, conforme al ordenamiento jurídico vigente. Comprende las asignaciones para cancelar a las personas sin relación de dependencia con el organismo, que presten servicios o cumplan misiones oficiales en sitios distantes a su residencia habitual.

Asimismo, incluye las asignaciones para efectuar pagos directos por concepto de viáticos y pasajes a personas naturales o jurídicas que faciliten los servicios; así como los pagos a personas naturales que presten este tipo de servicio.

4.03.09.01.00 Viáticos y pasajes dentro del país

Gastos por traslado de personas por cuenta y en representación del organismo, dentro del territorio nacional, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.

4.03.09.03.00 Asignación por kilómetros recorridos

Compensación por gastos de traslado terrestre realizado en vehículo propiedad o no de los funcionarios, calculada con base en un monto por kilómetro recorrido.

4.03.11.00.00 Conservación y reparaciones menores de maquinaria y equipos

Servicios de mantenimiento y reparaciones menores de los equipos y maquinarias del organismo, a efectos de su normal funcionamiento. Comprende la asignación para atender los gastos por concepto de conservación y reparación de maquinaria y equipos de construcción, campo, industria y taller; de transporte, tracción y elevación, de comunicaciones y de señalamiento; médico-quirúrgicos, dentales y de veterinaria; científicos, religiosos, de enseñanza y recreación; equipos para la seguridad pública; máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento; y otros. Cuando en el costo de los servicios de reparación prestados por terceros se incluya el valor de los repuestos, el costo total del servicio se imputará a la específica correspondiente de esta genérica.

4.03.11.02.00 Conservación y reparaciones menores de equipos de transporte, tracción y elevación

Servicios de conservación y reparaciones menores de equipos de tracción y elevación que tienden a mantenerlos en condiciones adecuadas de funcionamiento, tales como: automóviles, locomotoras, barcos, tractores, grúas, aviones, elevadores, entre otros

4.03.11.03.00 Conservación y reparaciones menores de equipos de comunicaciones y de señalamiento

Servicios de conservación y reparaciones menores de equipos de comunicaciones y señalamiento, que tienden a mantenerlos en condiciones adecuadas de funcionamiento tales como: telégrafos, teletipos, teléfonos, fax, semáforos, faros, radares, entre otros.

4.03.11.07.00 Conservación y reparaciones menores de máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento

Comprende la asignación para atender los gastos por concepto de servicios de conservación y reparaciones menores de máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento tales como: cajas de seguridad, máquinas de escribir, juegos de dormitorio, comedor y recibo, equipos de computación, escritorios, fotocopiadoras, impresoras, scanners, entre otros.

4.03.11.99.00 Conservación y reparaciones menores de otras maquinarias y equipos

Servicios de conservación y reparaciones menores de maquinaria y equipos no incluidos en ningunas de las específicas anteriores.

4.03.12.00.00 Conservación y reparaciones menores de obras

Servicios de conservaciones y reparaciones menores de obras que tiendan a mantenerlos en condiciones adecuadas de funcionamiento, tales como: servicios de limpieza, pintura, desmonte, mantenimiento y reparaciones menores.

Incluye conservaciones y reparaciones menores de bienes del dominio privado y bienes del dominio público.

4.03.12.01.00 Conservación y reparaciones menores de obras en bienes del dominio privado

Servicios de limpieza, conservación y reparaciones menores de edificios destinados a hospitales, escuelas, oficinas, industrias, silos, almacenes,

estacionamientos, piscinas y otras obras civiles de los organismos del sector público, cuya finalidad es la de mantenerlos en condiciones adecuadas de funcionamiento.

4.03.18.00.00 Impuestos indirectos

Se imputan por esta genérica, las erogaciones destinadas al pago de los impuestos indirectos contenidos en la normativa legal vigente.

4.03.18.01.00 Impuesto al valor agregado

Se imputa por esta específica, la previsión para atender el pago del impuesto al valor agregado (IVA) de las adquisiciones de bienes y servicios a proveedores nacionales, realizadas por los organismos de la Administración Pública. Asimismo, se imputa el impuesto al valor agregado aplicable a la importación de bienes o servicios.

4.04.00.00.00 ACTIVOS REALES

Comprende los gastos por Compra de maquinarias y equipos nuevos y sus adiciones y reparaciones mayores realizados por los organismos Con terceros. Incluye de igual modo las construcciones. adiciones y reparaciones mayores de edificaciones y obras de infraestructura de dominio público y privado que realiza el Estado mediante terceros, así como los semovientes, activos intangibles y otro tipo de activos reales que reúnan como mínimo las siguientes características:

Largo uso duración: Son bienes que tienen un Uso normal que sobrepasa el año.

Son de carácter Permanente: En este sentido las maquinarias y equipos Son de naturaleza tal, que pueden utilizarse en forma continua por un largo tiempo, sin perder sus características ni deteriorar perceptiblemente su estado.

Alto costo: Son bienes cuyo costo unitario es significativo, lo que amerita considerarlos como bienes nacionales o activos fijos

4.04.02.00.00 Conservación, ampliaciones y mejoras mayores de obras

Gastos destinados a las conservaciones, ampliaciones y mejoras mayores de edificaciones, carreteras, plazas y demás obras de infraestructura que aumenten el valor de dichos activos. Se imputan por esta genérica los trabajos realizados por terceros.

4.04.02.02.00 Conservaciones, Ampliaciones y Mejoras de Obras en Bien del Dominio Privado.

Gastos destinados a las conservaciones, ampliaciones y mejoras del dominio privado tales como: silos, edificaciones para salud, educación, oficina, etc.

4.04.09.00.00 Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento

Bienes muebles de alto costo unitario y con duración mayor de un año, destinados a oficinas y alojamiento.

4.04.09.01.00 Mobiliario y equipos de oficina

Bienes muebles destinados al uso de oficinas tales como: estantes, escritorios, kárdex, mesas, troqueladoras de cheques, calculadoras de mesa, máquinas de escribir, cajas de seguridad, entre otros

2.3 ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL LLEVADOS A CABO POR LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL IVSS EN RELACIÓN AL PRESUPUESTO DE GASTOS

La Unidad de Administración de la Oficina Administrativa, está bajo la supervisión de un Jefe de Administración quien es el responsable de verificar, controlar y evaluar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa necesaria para el buen funcionamiento de dicha unidad desconcentrada, de la misma manera debe dirigir y controlar el movimiento de ingresos y egresos monetarios y velar porque se establezcan y emitan los correspondientes registros contables, ajustes de cuentas, conciliaciones bancarias y estados financieros.

Dentro de la planificación presupuestaria se encuentran incluidas las necesidades operativas de cada departamento de la sede, como se mencionó anteriormente en cada uno de los cuadros de programación del POA, las cuales deben ser atendidas por la Unidad de Administración, además de todos los requerimientos de insumos, suministros, materiales de mantenimiento y limpieza, mobiliarios, reparaciones y alquiler de la oficina, entre otros.

Una vez que se ha planificado o programado el presupuesto de gastos con el que se pretende operar y que ha sido aprobado y/o modificado por la Dirección General de Planificación y Presupuesto del IVSS, donde se han establecido las partidas y subpartidas a utilizar, con los montos presupuestados por cada mes del año (ver anexo n° 5 y anexo n° 6), se puede verificar la cantidad en bolívares asignada a cada cuenta y a partir de ese momento se le da comienzo a la ejecución de dicho presupuesto operativo, de acuerdo a sus necesidades, siguiendo las leyes, normas y lineamientos de la institución para su mejor manejo y control.

El procedimiento para la ejecución de dicho presupuesto es el siguiente:

Cada departamento o unidad de la oficina (Dirección, RRHH, Fiscalización, Cobranzas, Afiliación y Pensiones) debe solicitar al Departamento de Administración todos los materiales de oficina necesarios para su debido funcionamiento diario, expresando claramente cada uno de los artículos y/o equipos que necesite mensualmente, en un formato de Requisición Interna (ver anexo n° 7), dicho formato debe ser entregado dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.

Una vez que la administración de la oficina conoce los requerimientos de cada departamento, elabora una requisición general con todas las necesidades de materiales de la sede y se dispone a elegir entre su cartera de proveedores los presupuestos y/o cotizaciones que estén más acorde al presupuesto para elaborar una orden de compra (ver anexo n° 8) y establecer la relación de compromiso y pago con el proveedor que suministra la mercancía.

Este gasto que se hace mensualmente de materiales de oficina va imputado a la partida **4.02.00.00.00 materiales, suministros y mercancía**, disminuyendo así el fondo de cada subpartida.

Cada gasto debe ser imputado a la cuenta que corresponda. Por ejemplo, la subpartida **4.02.05.07.00 Productos de papel y cartón para la imprenta y reproducción**, indica que solo se debe ser disminuida mensualmente por la compra de resmas de papel o algún otro artículo que entre dentro de la descripción de dicha cuenta, establecida en el Plan Único de Cuentas expuesto anteriormente. De no ser así y algún costo se imputa a la cuenta que no corresponde, podría ocasionarle sanciones al Administrador o al Jefe de la Oficina, dependiendo del grado de gravedad del incumplimiento de la normativa.

La Unidad de Administración, además de ser la encargada de hacer las compras pertinentes, debe hacerse responsable de todos los insumos, resguardarlos y solo ella puede distribuirlos y administrarlos en toda la oficina.

Una vez que se genera un gasto por un bien o un servicio, las facturas de cada operación de compra o pago deben ir reflejadas en un Fondo de Avance, que no es más que la relación de gastos de cada partida, (ver anexo n°9) especificando los montos devengados y el bien o servicio adquirido por parte de la institución.

Dicho Fondo de Avance va archivado en carpetas, ordenadas por rubro (4.02.00.00.00, 4.03.00.00.00 y 4.04.00.00.00), acompañado de las copias y soportes de las facturas de todas las transacciones comerciales, además de las solvencias de cada proveedor con las instituciones públicas, y el certificado del Registro Nacional de Contratistas (RNC), condiciones obligatorias establecidas por los lineamientos del IVSS para establecer una relación comercial entre el proveedor y el organismo.

En el rubro **4.03.00.00.00 Servicios No Personales**, se encuentra la partida **4.03.09.00.00 Viáticos y pasajes**, en la cual debe ser imputado los gastos de viáticos solicitados por cada funcionario mediante la forma n° 17-07 (ver anexo n°10) que deban realizar viajes por motivos laborales. Al retornar del viaje el funcionario debe entregar a la Administración la Hoja de Ruta y la Credencial (ver anexo n°11 y n°12) donde especifique cada departamento donde se dirigió en la oficina central, además de señalar el motivo del viaje y que sea firmado y sellado por cada responsable del departamento.

Para esta Unidad Desconcentrada le fue otorgada una cuenta en el Banco Provincial, la cual solo puede ser manejada por la Administración de la Oficina y es ahí donde le es depositado el dozavo mensual para que ejecute monetariamente el presupuesto. La forma de pago que se utiliza es mediante cheques, los cuales deben

estar firmados por el Administrador y el Jefe de la Oficina. Si se da el caso que uno de los cheques emitidos no es cobrado o es anulado, debe relacionarse y especificar número de cheque, fecha, monto y debe ir junto con el Fondo de Avance antes mencionado, claramente organizado para la rendición de cuenta que se realiza cada mes ante la Oficina Central del IVSS ubicada en la ciudad de Caracas.

Cada partida del presupuesto debe ser agotada en su totalidad mensualmente, debido a que es una planificación de carácter monetario, que va englobada en el presupuesto público nacional del país y que así fue programada para ejecutarse. Cuando una partida no es agotada completamente, debe hacerse el reintegro de dinero a la cuenta bancaria del IVSS cada mes, con los montos que hayan sobrado.

El Jefe de Administración debe hacer las conciliaciones bancarias con los estados de cuenta que suministra el banco durante los cinco primeros días de cada mes de y presentarlas en físico y digital como todos los documentos y recaudos (ver anexo n° 13).

Paralelamente se deben ir realizando los asientos de diarios que se vayan presentando (ver anexo n°14), ya que este es otro de los recaudos para la rendición de cuentas mensual.

La Oficina Administrativa es un agente de retención de impuestos, por lo tanto al realizar una compra o adquirir un servicio tiene la obligación de retener el 75% del IVA y el 2% del ISLR a sus proveedores y todo esto debe ir reflejado mensualmente en un formato de resumen de retenciones. (ver anexo n°15) y hacer los respectivos depósitos a las cuentas bancarias con los porcentajes retenidos.

Todo este control interno y seguimiento minucioso de la ejecución presupuestaria va de manera conglomerada y ordenada a la rendición de cuenta que

debe presentar mensualmente el Jefe de Administración, viajando a Caracas y dirigiéndose a la Oficina Central del IVSS.

Según los lineamientos establecidos por el IVSS los administradores de cada Oficina Administrativa del país deben acudir mensualmente a rendir cuenta frente a la Oficina Central del IVSS. El orden de todos los recaudos que se deben presentar es estricto y riguroso, ya que es un presupuesto público y se maneja dinero del Estado, y deben cumplirse a cabalidad para evitar sanciones.

La Rendición de Cuentas debe ser presentada en carpetas lomo ancho, tamaño oficio, identificadas con una etiqueta la cual contendrá: Nombre de la Oficina Administrativa, número de carpeta y dozavo que rinde, separadas por partidas.

A continuación se presentan los cuadros n° 6, n°7 y n°8, donde se señalan los recaudos para la rendición de cuenta:

Cuadro N° 6: Documentos y Recaudos para la Rendición de Cuenta
Resumen mensual de lo Asignado y Pagado.
Asientos Contables de Diario en físico y digital.
Depósitos Originales de Reintegros y Alquileres
Libro Auxiliares de Banco en físico y digital.
Fotocopia de Depósitos (IVA, ISLR).
Conciliaciones Bancarias en físico y digital.
Copia de los Estados de Cuentas Bancarios
Fuente: Instructivos suministrados por la Oficina Administrativa del IVSS
Maturín

Cuadro N°7: Recaudos y documentos para la rendición de la partida 412 (Materiales, Suministros y Mercancías) y 413 (Servicios no personales)
Relación de cheques por Fondo en Avance, reflejando la numeración correlativa en físico y digital
Comprobante de Egreso – Vouchers de Cheque Original
Factura Original según especificaciones del SENIAT
Orden de Compra
Requisición Interna
Cotizaciones (3)
Solvencia IVSS Motivo II
Fotocopia de la cedula de identidad de la persona que retira el cheque con autorización en caso de ser tercera persona
Fuente: Instructivos suministrados por la Oficina Administrativa del IVSS Maturín

Adicionalmente la partida 413 deberá contener los siguientes documentos:

Cuadro N° 8: En caso de viáticos
Solicitud de Viáticos para pago de este concepto
Credencial
Fotocopia de la Cedula de Identidad del beneficiario
Otros (facturas, boletos o documentos de vehículo)
Fuente: Instructivos suministrados por la Oficina Administrativa del IVSS Maturín

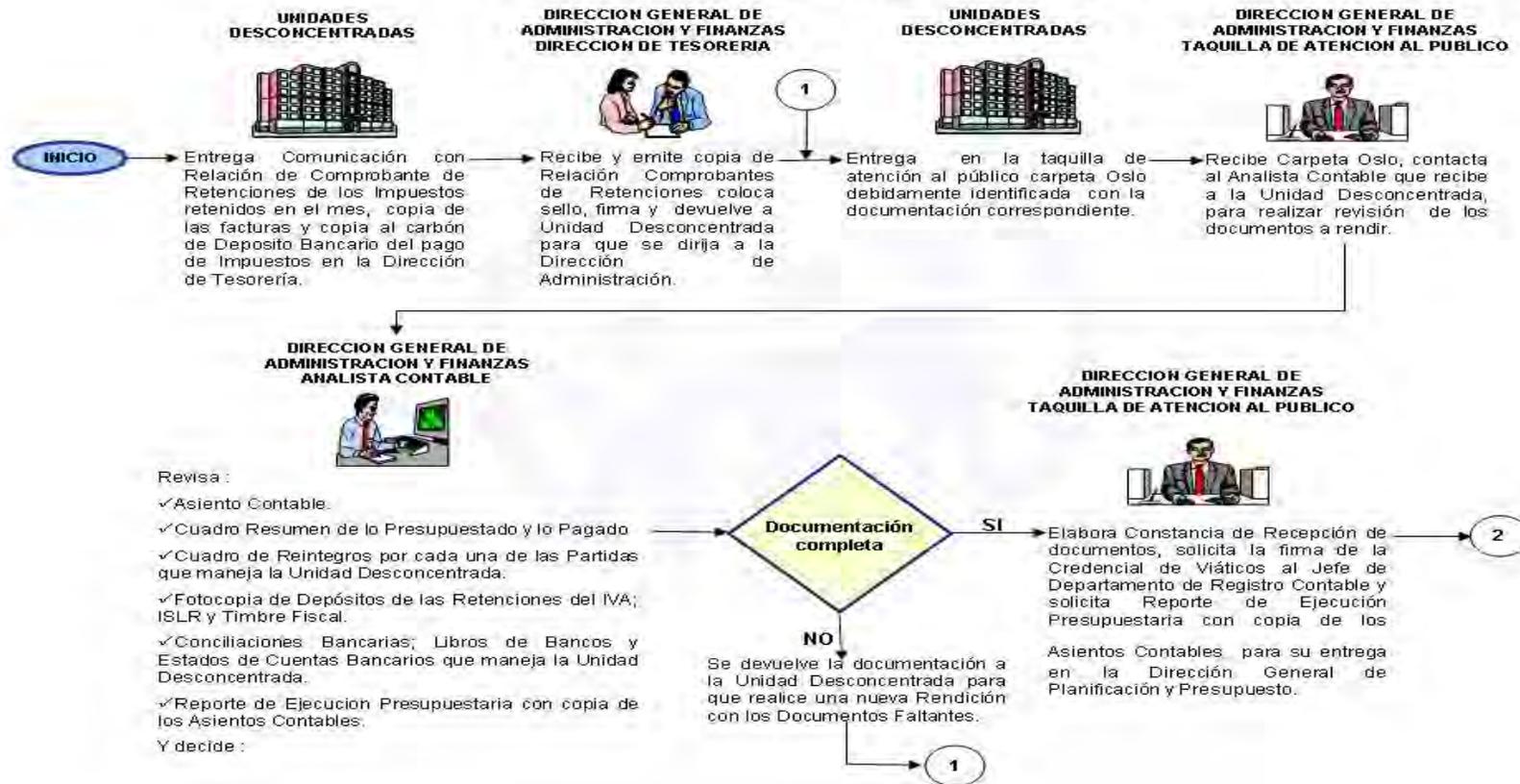
Todos los documentos o recaudos anexos a la rendición de cuenta, deberán tener para efectos de presentación, los siguientes aspectos: No deben tener enmendadura, tachadura o remarcaje, en caso de ser copias deben ser nítidas y legibles, en carpetas lomo ancho organizadas con separadores e identificadas.

Una vez ya organizados todos los documentos, siguiendo las normas del Instituto, el Jefe de Administración se dirige a la Oficina Central del IVSS y debe acudir a los diferentes departamentos que corresponda y seguir los siguientes pasos:

1. Dirigirse al Departamento de Registro Contable, donde consigna toda la documentación de la rendición de cuenta.
2. Acudir a la Dirección de Tesorería, donde entrega las relaciones de IVA e ISLR con sus respectivos soportes.
3. Ir a la Dirección de Presupuesto, donde consigna los documentos de la ejecución presupuestaria, los reintegros bancarios y las estadísticas de la oficina administrativa.
4. Dirigirse a la Dirección General de Afiliación y Prestaciones en Dinero, que es la Dirección a la cual están adscritas las Oficinas Administrativas desconcentradas y presentarle todos los oficios de las demás dependencias la cuales acudió durante su rendición, para así corroborar que ha sido efectuada a cabalidad.

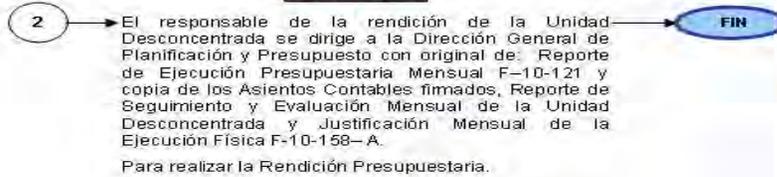
Para visualizarlo de manera gráfica a continuación se presenta un flujograma con los pasos antes mencionados:

PROCEDIMIENTO DE RENDICION DE CUENTAS



PROCEDIMIENTO DE RENDICION DE CUENTAS

UNIDADES DESCONCENTRADAS



Según las normativas y lineamientos establecidos por el IVSS para el control y seguimiento del presupuesto asignado a cada Oficina Administrativa desconcentrada, se consideran errores materiales los siguientes:

- Las equivocaciones en el cuerpo de los documentos que conforman las rendiciones de cuenta.
- Los cálculos matemáticos incorrectos
- Duplicación u omisión de registro de transacciones contables.
- Incumplimiento de las Normas de Contabilidad del Sector Público
- Aplicación indebida u omisión de las obligaciones deberes fiscales y tributarios procedentes.
- Falsedad de los soportes contables.
- Adulteración de asientos contables.
- M Enmendaduras en los libros de contabilidad.
- Cuando el gasto no se impute a la partida correspondiente.
- Cuando se establezca una relación comercial con empresas que no cumplan con los requisitos exigidos por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.

Los errores materiales de la información suministrada en las rendiciones de cuenta, que originen, distorsiones en el análisis de los mismos y consecuencia de las aplicaciones impropias de operaciones administrativas y contables será responsabilidad de:

1. Jefe de la Oficina Administrativa
2. Jefe de Administración
3. Contables
4. Cualquier otra persona que esté involucrada en este procedimiento

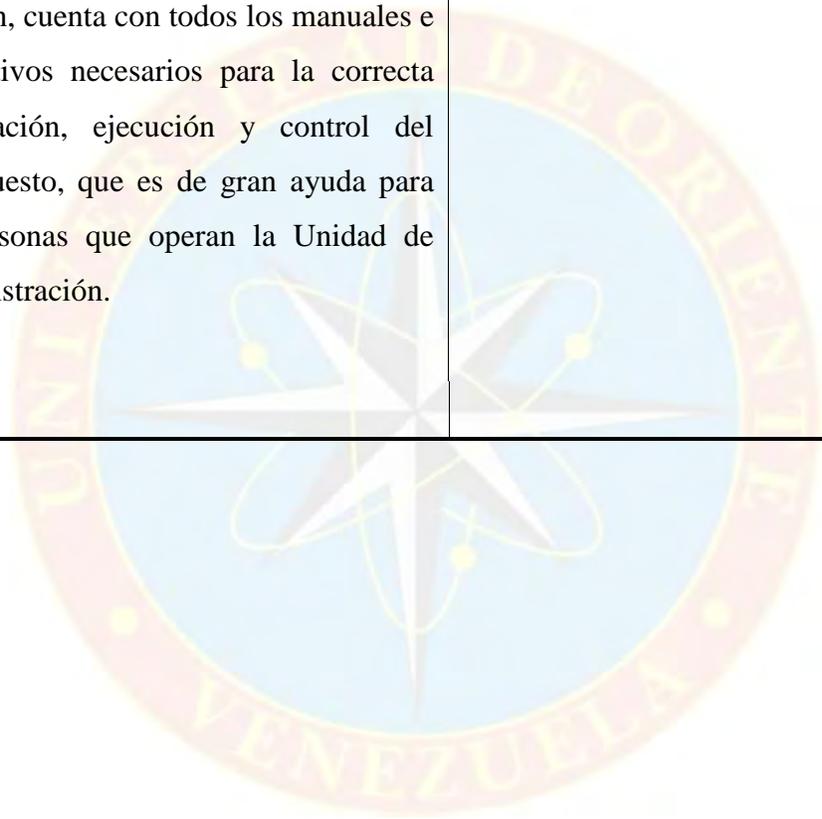
De esta manera, según las normas del IVSS, los funcionarios responsables de los dichos errores serán destituidos de su cargo, si incurren en estas fallas por más de tres ocasiones.

2.4 IDENTIFICACIÓN DE LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS APLICADO EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL IVSS

La Oficina Administrativa del IVSS Maturín, en el ejercicio de sus funciones en cuanto a la Planificación, Ejecución y Control del presupuesto presenta las siguientes fortalezas y debilidades:

Fortalezas:	Debilidades:
El plan operativo anual POA cuenta con cuatro cuadros de programación donde se detalla de manera explícita todas las proyecciones anuales de la oficina en materia de operatividad.	En cuanto a la planificación del presupuesto de gastos, algunos de los montos de las partidas no se ajustan a la realidad resultando insuficiente para cubrir las necesidades operacionales de la oficina.
. La Dirección de Planificación y Presupuesto del IVSS exige relacionar la ejecución de los gastos mensuales de cada organismo desconcentrado. Este se presenta los primeros cinco días de cada mes en un resumen presupuestario para facilitar su control.	Existe una sola persona encargada de planificar y controlar el presupuesto

<p>La administración de la oficina realiza los asientos de diarios y de la misma manera, las conciliaciones bancarias de cada mes.</p>	<p>Cuando una partida no es agotada completamente debe hacerse el reintegro a la cuenta bancaria del IVSS con el remanente de dinero.</p>
<p>La Oficina Administrativa del IVSS Maturín, cuenta con todos los manuales e instructivos necesarios para la correcta formulación, ejecución y control del presupuesto, que es de gran ayuda para las personas que operan la Unidad de Administración.</p>	



FASE III

CONSIDERACIONES GENERALES

3.1 CONCLUSIONES

Como resultado del estudio realizado sobre el proceso de planificación, ejecución y control del presupuesto de gastos de la Oficina Administrativa del IVSS de Maturín, Edo. Monagas, se ha realizado a lo largo de este trabajo un análisis de cómo se aplica todo este proceso en la organización antes nombrada y el nivel de cumplimiento de todas las normas y procedimientos necesarios para la realización del mismo, lo cual resulta de gran interés y utilidad a la sociedad en general, puesto que el IVSS es una institución pública, la cual maneja el patrimonio y los recursos del Estado, que deben ser utilizados en pro de la nación. De tal manera se llegó a las siguientes conclusiones:

- ✓ De manera general, se puede decir que para lograr optimizar la ejecución y control del presupuesto en dicha institución, se requiere de un continuo monitoreo sobre la planificación y ejecución del mismo, lo que amerita de la integración de muchos elementos para su estructuración y buen funcionamiento, partiendo del estudio de las necesidades existente en la institución.
- ✓ El análisis presupuestario, resulta de gran importancia puesto que ayuda a controlar la asignación de los recursos aprobados para la ejecución del proyecto de presupuesto, que se espera se enmarquen dentro de los lineamientos impartidos por el IVSS y de conformidad con lo que está previamente planificado, garantizando así el cumplimiento exitoso en todas sus metas, desde la planificación, pasando por la ejecución y culminando con el control minucioso que éste amerita.

- ✓ En la formulación del presupuesto, frecuentemente se ignora el efecto inflacionario, razón por la cual, las partidas son subestimadas y por consiguiente insuficientes.
- ✓ La Unidad de Administración no cuenta con un programa presupuestario específico que permita llevar un control sistematizado de los egresos y correlativo de las órdenes.



3.2 RECOMENDACIONES

Dada la importancia que revisten todos los procesos estudiados y la información manejada en esta investigación, a continuación se presentan una serie de recomendaciones que pueden ser consideradas por la Unidad de Administración de la Oficina Administrativa del IVSS Maturín:

- ✓ Realizar un estimado de las necesidades que se van a llevar a cabo tomando en cuenta los periodos anteriores para que junto al estudio económico se presupueste un monto que cubra a cabalidad dichas necesidades.
- ✓ Instalar un sistema presupuestario para llevar un mejor control de las operaciones realizadas y a su vez capacitar al personal encargado de la Unidad de Administración para el manejo del mismo.
- ✓ Mantener actualizados los manuales e instructivos que utiliza la oficina, lo cual permite superar ineficiencias y optimizar todas las operaciones realizadas en la institución.

DEFINICIÓN DE TERMINOS

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA: Es la reconducción de un sector de actividades socioeconómicas a la órbita del poder público o sector público (O.P)

DOZAVO: Expresión utilizada para señalar la entrada de dinero mensual depositada a las cuentas bancarias de la oficina administrativa, la cual debe ser ejecutada mensualmente por la unidad de administración con su debida planificación y control. (O.P)

EROGACIONES: Son los desembolsos en efectivo. Se consideran erogaciones tanto los gastos como las inversiones que se realicen, sea cual fuere el nombre con que se les designe.(O.P)

INDICADORES ECONÓMICOS: Son valores estadísticos que reflejan el comportamiento de las principales variables económicas, financieras y monetarias, obtenidos a través del análisis comparativo entre un año y otro de un periodo determinado. (www.mf.gov.ve)

IVSS: Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (www.ivss.gov.ve)

PARTIDAS: Son todas aquellas cuentas que conforman el presupuesto de gastos. (OP.)

PLAN OPERATIVO ANUAL: El plan operativo anual es un documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables de una entidad (compañía, departamento, sucursal u oficina) los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio (www.ocepre.gov.ve)

PRESUPUESTO: Es el cálculo por anticipado de cada uno de los ingresos y gastos de una actividad económica ya sea de una familia, negocio, empresa, entre otros. (www.ocepre.gov.ve)

PRESUPUESTO DE GASTOS: Es la estimación de todas aquellas actividades que son necesarias para darle cumplimiento a los objetivos operacionales de cualquier organización, siempre en base a diversas premisas económicas que van a determinar el cálculo del mismo. (www.ocepre.gov.ve)

PRESUPUESTO PÚBLICO: Es un plan financiero y de acción programada, que facilita la coordinación de las actividades del gobierno, buscando la eficiencia y la economía, estableciendo los adecuados controles fiscales. (www.ocepre.gov.ve)

SISTEMA ADMINISTRATIVO: Es una red de procedimientos relacionados de acuerdo a un esquema integrado tendientes al logro de los fines de una organización. (O.P)

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARIAS, FIDIAS G. (2006) **El Proyecto de Investigación. Introducción a la Metodología Científica.** Quinta edición. Editorial Episteme. Caracas, Venezuela.

BALESTRINI A, MIRIAN. (2001). **Como se elabora el proyecto de Investigación.** BL Consultores Asociados. Servicio Editorial. Caracas, Venezuela

BERNAL, CÉSAR A. (2006) **Metodología de la Investigación.** Segunda Edición. Editorial Pearson-Prentice Hall. México.

Clasificador Presupuestario (2012) Oficina Nacional de Presupuesto

HERNÁNDEZ SAMPIERI, ROBERTO Y OTROS. (2004). **Metodología de la Investigación.** Tercera Edición. Editorial McGraw Hill. México

HURTADO DE BARRERA, JACQUELINE (2000) **El proyecto de investigación.** Tercera Edición. Ediciones Quiron. Caracas, Venezuela.

LOAFSP **Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.** Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.556 del 19 de noviembre de 2010

Manuales e Instructivos del IVSS

SABINO, CARLOS. (2001) **El proceso de investigación.** Editorial Panapo. Caracas, Venezuela.

Tamayo y Tamayo, Mario (2003). El Proceso de Investigación Científica (4ta Edición). Editorial LIMUSA, S.A



REFERENCIAS LINKCOGRÁFICAS

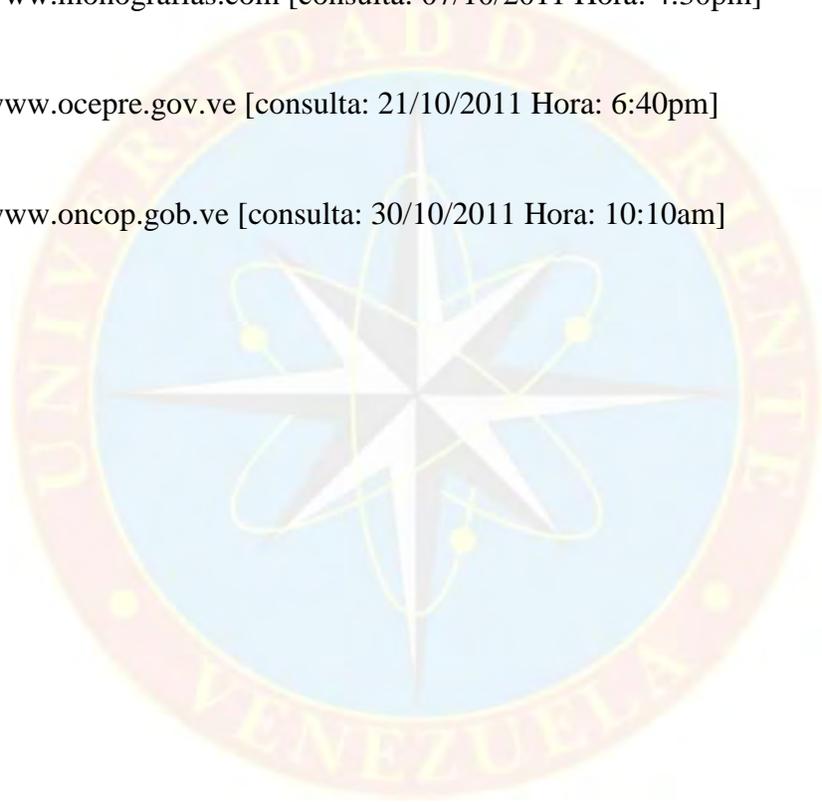
<http://www.ivss.gov.ve> [consulta: 15/09/2011 Hora: 5:45pm]

<http://www.mf.gov.ve> [consulta: 28/09/2011 Hora: 7:50pm]

<http://www.monografias.com> [consulta: 07/10/2011 Hora: 4:30pm]

<http://www.ocepre.gov.ve> [consulta: 21/10/2011 Hora: 6:40pm]

<http://www.oncop.gov.ve> [consulta: 30/10/2011 Hora: 10:10am]





ANEXOS

ANEXO N°1

MINISTERIO DEL INTERIOR Y POLICIA INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		PLAN OPERATIVO ANUAL 2012												PROGRAMACIÓN MENSUAL DE LAS ACCIONES						
1	1. PROYECTO / ACCIÓN CENTRALIZADA:																			
2	2. OBJETIVO DEL PROYECTO:																			
3	3. ACCIÓN ESPECÍFICA:																			
4	4. UNIDAD EJECUTORA:																			
5	5. UNIDAD OPERATIVA:																			
6	6. ACCIÓN	7. UNIDAD DE MEDIDA	8. PROGRAMACIÓN MENSUAL DE LAS ACCIONES																	9. INDICADOR DE GESTIÓN DE
7			ENERO	FEBRERO	MARZO	TRIMESTRE I	ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE II	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	TRIMESTRE III	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TRIMESTRE IV	TOTAL AÑO	
8			FEM. HASC.	FEM. HASC.	FEM. HASC.	FEM. HASC.	FEM. HASC.	FEM. HASC.	FEM. HASC.	FEM. HASC.	FEM. HASC.	FEM. HASC.	FEM. HASC.	FEM. HASC.	FEM. HASC.	FEM. HASC.	FEM. HASC.	FEM. HASC.	FEM. HASC.	
9		TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				
33																				
34																				
35																				
36																				
37																				
38																				
39																				
40																				
41																				
42																				
43																				
44																				
45																				
46																				
47																				
48																				
49																				
50																				
51																				
52																				
53																				
54																				
55																				
56																				
57																				
58																				
59																				
60																				
61																				
62																				
63																				
64																				
65																				
66																				
67																				
68																				
69																				
70																				
71																				
72																				
73																				
74																				
75																				
76																				
77																				
78																				
79																				
80																				
81																				
82																				
83																				
84																				
85																				
86																				
87																				
88																				
89																				
90																				
91																				
92																				
93																				
94																				
95																				
96																				
97																				
98																				
99																				
100																				

Página 1

ANEXO N°2

<small>MINISTERIO DEL PODER PÙBLICO PARA LA FAMILIA Y SEGURIDAD SOCIAL</small> <small>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</small> <small>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</small> <small>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</small>																			
PLAN OPERATIVO ANUAL 2012												PROGRAMACIÓN MENSUAL DE LAS ACCIONES							
1. PROYECTO / ACCIÓN CENTRALIZADA:																			
2. OBJETIVO DEL PROYECTO:																			
3. ACCIÓN ESPECÍFICA:																			
4. UNIDAD EJECUTORA:																			
5. UNIDAD OPERATIVA:																			
6. ACCIÓN:																			
7. PARTIDA PRESUPUESTARIA	8. INSUMO	9. UNIDAD DE MEDIDA	10. CANT.	11. COSTO UNITARIO EN (BS.)	12. COSTO DEL PERIODO	13. FREQ.	14. PROGRAMACIÓN MENSUAL PRESUPUESTARIA												15. TOTAL ANUAL
							ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE	
					0,00	1													0,00
					0,00	1													0,00
					0,00	1													0,00
					0,00	1													0,00
					0,00	1													0,00
					0,00	1													0,00
					0,00	1													0,00
					0,00	1													0,00
					0,00	1													0,00
					0,00	1													0,00
					0,00	1													0,00
					0,00	1													0,00
					0,00	1													0,00
					0,00	1													0,00
					0,00	1													0,00
					0,00	1													0,00

Página 1

ANEXO N°3

<small>MINISTERIO DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</small> <small>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</small> <small>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO</small> <small>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</small>																	
PLAN OPERATIVO ANUAL 2013																	
1. PROYECTO / ACCIÓN CENTRALIZADA:																	
2. UNIDAD EJECUTORA:																	
3. UNIDAD OPERATIVA:																	
4. PARTIDA PRESUPUESTARIA	5. DENOMINACIÓN	6. PRESUPUESTO 2012	7. PROGRAMACIÓN MENSUAL PRESUPUESTARIA												8. TOTAL	9. INCREMENTOS	
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE		PORCENTAJE	DOLÁRES
004-00-00-00	GASTOS DE PERSONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
004-00-00-00	Salarios, Salarios o Otras Retenciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
004-00-00-00	Salarios Básicos Personel Fijo - Tiempo Completo		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		0,00
004-00-00-00	Salarios Básicos Personel Fijo - Tiempo Parcial		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		0,00
004-00-00-00	Suplementos a Empleados		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		0,00
004-00-00-00	Salario al Personal no Traducido de Manos Muertas		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		0,00
004-00-00-00	Remuneraciones al Personal no Traducido de Disponibilidad		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		0,00
004-00-00-00	Salarios u Obrosos no Personel no Traducido - Tiempo Completo		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		0,00
004-00-00-00	Salarios u Obrosos no Personel no Traducido - Tiempo Parcial		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		0,00
004-00-00-00	Salarios u Obrosos no Personel no Traducido		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		0,00
004-00-00-00	Suplementos u Obrosos		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		0,00
004-00-00-00	Remuneraciones al Personal Contratado		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		0,00
004-00-00-00	Retenciones por Obrosos - Salarios, Pólizas de Trabajo, Pólizas de Seguro		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		0,00
004-00-00-00	Diarios		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		0,00
004-00-00-00	Salario Básico de Altes Funcionarios y Altes Funcionarios del Poder Público y de Elección Popular		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		0,00
004-00-00-00	Salario Básico de Alta Nivel de Dirección		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		0,00
004-00-00-00	Diarios de Altes Funcionarios y Altes Funcionarios del Poder Público y de Elección Popular		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		0,00
004-00-00-00	Otras Retenciones		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		0,00
004-00-00-00	Comerciantes Personales en las Escuelas de Salarios de Salarios u Salarios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
004-00-00-00	Comerciantes Personales en las Escuelas de Salarios al Personal Empleado Fijo - Tiempo Completo		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		0,00
004-00-00-00	Comerciantes Personales en las Escuelas de Salarios al Personal Empleado Fijo - Tiempo Parcial		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		0,00
004-00-00-00	Comerciantes Personales en las Escuelas de Salarios al Personal Obrosos Fijo - Tiempo Completo		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		0,00
004-00-00-00	Comerciantes Personales en las Escuelas de Salarios al Personal Obrosos Fijo - Tiempo Parcial		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		0,00

ANEXO N° 9

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION DE ADMINISTRACION											FORMA: 17-124-A	
3	PARTIDA: 402-403-404												
4	RELACION DE GASTOS POR FONDO EN AVANCE												
5	DEPENDENCIA:											FECHA:	
6													
7													
8	FECHA	N° CHEQUE	N° FACTUR	BENEFICIARIO(A)	CONCEPTO	CODIGO DE CUENTA	FACTURAD O	RETENCIONES APLICADAS			NETO CANCELADO		
I.V.A.								I.S.L.R.	T.FISC.				
9	D	H	A										
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27	TOTAL →												
28	ELABORADO POR				CONFORMADO POR				REVISADO POR				
29	APELLIDO Y NOMBRE:				APELLIDO Y NOMBRE:				APELLIDO Y NOMBRE:				
30													
31													
32	FECHA:				FECHA:				FECHA:				

ANEXO N° 10

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS												
2	Forma: 17-07												
3	SOLICITUD DE VIÁTICOS												
4	CIUDAD:				FECHA:				N°:				
5													
6	UNIDAD SOLICITANTE:			CÓDIGO DE ORIGEN:			UNIDAD DE ADSORPCIÓN:			CÓDIGO DE ORIGEN:			
7													
8	APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO:				CÉDULA DE IDENTIDAD N°:				DENOMINACIÓN DEL CARGO:				N° DE CARGO:
9													
10	BANCO:		CUENTA N°:			TIPO DE CUENTA:		OBJETO DEL VIAJE:					
11													
12													
13													
14													
15	DESTINO	VIÁTICO DIARIO	PERMANENCIA		N° DE DIAS	MONTO Bs.	VALOR KILÓMETRO	TRAYECTO		KILÓMETROS	MONTO Bs.		
DESDE			HASTA	DESDE				HASTA					
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27	TOTALES					TOTALES							
28													
29	Beneficiario:	Jefe Unidad Solicitante:	Control Presupuestario					Codificador Presupuesto:		MONTO TOTAL			
Periodo			Beneficio	Específico	Sub-Esp.	Monto	Viáticos:						
							Kilómetros:						
30													
31													
32													
33													
34													
35	Jefe de Presupuesto:	Codificador Contabilidad:				Control Interno Contabilidad:				Jefe de Contabilidad:			
36													
37													
38													

ANEXO N°11

 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES		Hoja: 03-05 HOJA DE RUTA		
		FECHA DE ELABORACIÓN		
		DI	MES	AÑO
UNIDAD (S) DE ORIGEN		TIPO DE DOCUMENTO		
		<input type="checkbox"/> CONTRATO <input type="checkbox"/> ORDEN DE TRABAJO <input type="checkbox"/> ORDEN DE SERVICIO <input type="checkbox"/> ORDEN DE COMPRA <input type="checkbox"/> CARTA DE CREDITO <input type="checkbox"/> OTROS: _____		
RESOLUCIÓN				
N°:	ACTA N°:	FECHA:		
BENEFICIARIO		MONTO		
OBSERVACIONES:		FIRMA AUTORIZADA:		
		_____ SELLO		
UNIDAD RECEPTORA		FECHA ENTRADA	FECHA SALIDA	
TRAMITADO: SI () NO ()		RESPONSABLE		
OBSERVACIONES:				
UNIDAD RECEPTORA		FECHA ENTRADA	FECHA SALIDA	
TRAMITADO: SI () NO ()		RESPONSABLE		
OBSERVACIONES:				
UNIDAD RECEPTORA		FECHA ENTRADA	FECHA SALIDA	
TRAMITADO: SI () NO ()		RESPONSABLE		
OBSERVACIONES:				
CONCLUSIÓN:		ARCHIVADO / FECHA		

ANEXO N°12



MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMA: 17-109

CREDENCIAL

1. FECHA DE ELABORACION		
DIA	MES	AÑO

2. DEPENDENCIA A VISITAR: 		3. UBICACION GEOGRAFICA: 	
4. APELLIDOS Y NOMBRES: 	5. CEDULA DE IDENTIDAD N°: 	6. DENOMINACION DEL CARGO: 	
7. OBJETO DEL VIAJE: 		8. TIEMPO DE PERMANENCIA	
		DESDE	HASTA

9. AUTORIZADO(A) POR	10. RECIBIDO(A) POR
Apellidos y Nombres: 	Apellidos y Nombres:
Denominación del Cargo: 	Denominación del Cargo:
Firma y Sello	Firma y Sello
	Fecha / Hora

ANEXO N°13

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2											FORMA: 11/11/11
3	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS										
4	CONCILIACION BANCARIA										
5											
6											
7	BANCO										
8	NUMERO DE CUEN										
9	CUENTA CONTABI										
10	CENTRO										
11	MES										
12											
13											
14	SALDO SEGUN LIBROS AL					SALDO SEGUN BANCOS AL					
15	MAS	DEPOSITOS Y NOTAS DE CREDITO NO REGISTRADAS EN LIBROS			0,00	MAS	DEPOSITOS Y NOTAS DE CREDITO NO REGISTRADAS EN BANCO			0,00	
16	MENOS	CHEQUES Y NOTAS DE DEBITO NO REGISTRADAS EN LIBROS			0,00	MENOS	CHEQUES Y NOTAS DE DEBITO NO REGISTRADAS POR BANCO				
17	SALDO REAL SEGÚN LIBROS					SALDO REAL SEGÚN BANCOS					
18											
19											
20	DIFERENCIA										
21	0,00										
22											
23	APROBADO POR DIRECTOR	APROBADO POR ADMINISTRADOR	APROBADO POR CONTADOR	RECIBIDO DPTO CONTABILIDAD							
24	APELLIDO Y NOMBRE:	APELLIDO Y NOMBRE:	APELLIDO Y NOMBRE:	APELLIDO Y NOMBRE							
25											

ANEXO N°14

2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K						
3	 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIVISIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL										FORMA:17-39						
4	ASIENTO DE DIARIO										<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">NÚMERO</th> <th style="width: 33%;">FECHA</th> <th style="width: 34%;">PÁGINA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">N° DE</td> <td></td> <td style="text-align: center;">de</td> </tr> </table>	NÚMERO	FECHA	PÁGINA	N° DE		de
NÚMERO	FECHA	PÁGINA															
N° DE		de															
5																	
6																	
8	N°	ORIGEN	MAYOR	AUX.	REF.	CONCEPTO				DEBE	HABER						
9	1																
10	2																
11	3																
12	4																
13	5																
14	6																
15	7																
16	8																
17	9																
18	10																
19	11																
20	12																
21	13																
22	14																
23	15																
24	16																
25	17																
26	18																
27	19																
28	20																
29	21																
30	SUB-TOTAL →																

ANEXO N°15

 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES																		
Nombre del Centro:																		
Periodo Fiscal:																		
Dozavo:																		
FORMATO RESUMEN DE RETENCIONES DE IVA E ISLR																		
Código del Centro	Período Impositivo	Fecha Pago	N° de Comprobante	RIF Contribuyente	Nombre del Contribuyente	Fecha Factura	N° Control	N° Factura	Tipo Servicio	Total Factura Bs.	Monto Exento	Base Imponible	% IVA	Impuesto IVA	IVA Retenido	Código ISLR	% ISLR	Retención de ISLR
1											0,00	0,00	12,00	0,00	0,00			
2											0,00	0,00	12,00	0,00	0,00			
3											0,00	0,00	12,00	0,00	0,00			
4											0,00	0,00	12,00	0,00	0,00			
5											0,00	0,00	12,00	0,00	0,00			
6											0,00	0,00	12,00	0,00	0,00			
7											0,00	0,00	12,00	0,00	0,00			
8											0,00	0,00	12,00	0,00	0,00			
9											0,00	0,00	12,00	0,00	0,00			
10											0,00	0,00	12,00	0,00	0,00			
11											0,00	0,00	12,00	0,00	0,00			
12											0,00	0,00	12,00	0,00	0,00			
												Monto total a declarar IVA Bs.		0,00				
												Monto total a declarar ISLR Bs.		0,00				

HOJAS METADATOS

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

Título	ESTUDIO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES (IVSS) DEL ESTADO MONAGAS
Subtítulo	

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

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Brito N. Andrea S.	CVLAC	C.I: 19.435.161
	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:

Ajuste por Inflación
Estados Financiero
Inversiones

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
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría Publica

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

La presente investigación tiene como objetivo estudiar los procesos de planificación, ejecución y control que son llevados a cabo en la oficina administrativa del IVSS de Maturín. Los mecanismos utilizados tanto para la elaboración del presupuesto de gastos de la oficina administrativa, como para su ejecución y control, requieren de una serie de pasos de gran importancia, es por ello que se siguen las normas y lineamientos establecidos por el IVSS a manera de cumplir a cabalidad con todas las exigencias del mismo. La metodología utilizada para la realización de este análisis abarca técnicas de recolección de datos tales como: la observación y participación directa en el proceso, la entrevista no estructurada y la revisión de documentación y textos relacionados con la temática, los cuales permitieron determinar que realizar un estudio a los procesos de planificación, ejecución y control es de gran relevancia en toda institución pública. Los argumentos expuestos en este trabajo permiten distinguir cada procedimiento necesario para llevar a cabo de manera efectiva la ejecución del presupuesto asignado. Se recomienda mantener actualizados los manuales e instructivos que utiliza la oficina, lo cual permite superar ineficiencias y optimizar todas las operaciones realizadas en la institución.

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

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Maria D. Campos	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	C:I 12.153.977
	e-mail	
	e-mail	
Yaisbel Yendys	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	14.339.750
	e-mail	
	e-mail	
Yajaira Mendoza	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	9.282.542
	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
2012	08	01

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
BRITO.DOCX

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:

Licenciado en Contaduría Pública

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

Nivel Asociado con el trabajo: Licenciatura

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 CUNVELO
Secretario



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

JABC/YGC/maruja

Hoja de metadato 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 de Oriente y solo podrán ser utilizados a otros fines con el consentimiento del consejo de núcleo respectivo, quien lo participara al consejo universitario”



ANDREA BRITO.
AUTORA



MARÍA CAMPOS
ASESORA