

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



ANÁLISIS DE GESTIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS
PARTIDAS DE GASTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA
EPIDEMIOLÓGICA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL REGIÓN IV
(MALARIOLOGÍA)

Asesor Académico:
Lcda. Maira López

Realizado por:
Br. José Gregorio García Salazar

Trabajo de Grado, modalidad Pasantía, presentada como requisito parcial para
optar al título de licenciado en Contaduría Pública

Maturín, Agosto de 2005

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



ANÁLISIS DE GESTIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS
PARTIDAS DE GASTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA
EPIDEMIOLÓGICA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL REGIÓN IV
(MALARIOLOGÍA)

AUTOR:

José Gregorio García Salazar

APROBADO POR:

Lcda. Maira López

Asesor Académico

Lcda. Selanny Pereira

Jurado Principal

Lcdo. Pedro Salazar

Jurado Principal

Maturín, Agosto del 2005

DEDICATORIA

A mi padre Gerardo García por darme la dicha de contar en cada momento con su mano amiga, eres papá el pilar fundamental de la culminación exitosa de mi carrera, gracias por trabajar tanto sin descanso y apoyarme hasta el final.

AGRADECIMIENTOS

Cada persona en la vida se propone metas muy importantes a corto, mediano y largo plazo y estas metas aunque son personales no se alcanzan por sí solas, son muchas las barreras que se derriban y los obstáculos que se vencen y muchas son las veces que se tropieza, pero siempre hay alguien hay a nuestro lado quien nos da una mano para ayudarnos o nos alientan con un feroz positivismo de alegría y entusiasmo, hoy en día puedo decir que he alcanzado una de las metas mas importantes de mi vida y en honor a ello quiero agradecer a todos aquellos que estuvieron junto a mi para formar parte de este gran triunfo:

A mi Gran Amigo y Padre Celestial, Dios Todopoderoso quien no me abandonó en ningún momento y sostuvo mi mano en los momentos en que mas lo necesité, cubriendo con su manto divino los caminos por los que anduve y llenó de luz cada rincón de mi hogar a Él y todos los que puso en mi camino mis mas sinceros agradecimientos.

A mis padres Haydee y Gerardo que tanto se preocuparon y trabajaron para hacerme un hombre de bien y exitoso merecedor del privilegio de ser su hijo. Mis éxitos son suyos.

A mi esposa, Yelitza, quien me acompañó en cada paso y siempre estuvo allí para apoyarme moral y sentimentalmente.

A mis hijas, Francys Paola Y Joseilys Joanna Mis razones de vida y mi estímulo de superación.

A mis hermanos y compadres, Alexander Williams y Dionis, partícipes fundamentales de este éxito

A mis tías, Fanny y Bienvenida, por el apoyo que me han brindado desde siempre.

A mi suegra, Francisca Gómez quien me alentó a superarme.

A mis compadres, Lilian García, Justa Cordero, Robert Gómez; por sus palabras de ánimo.

A la Universidad de Oriente, por darme la oportunidad de ser un profesional.

A mi asesora académica Maira López, por compartir sus conocimientos y orientarme en mi trabajo de grado.

A la Dirección de Vigilancia Epidemiológica y Saneamiento Ambiental Región IV, por darme la oportunidad de realizar mis pasantías.

A mi asesora empresarial Lic. Nacira Boutto y a Elizabeth Fermín, por la gran colaboración en la realización de mi trabajo de grado.

A todos gracias por su apoyo incondicional y desinteresado.

CONTENIDO

DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTOS	IV
CONTENIDO	VI
RESUMEN.....	VIII
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	4
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	4
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	6
1.3 OBJETIVOS.....	7
1.3.1 Objetivo General	7
1.3.2 Objetivos Específicos.....	7
1.4 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	7
1.5 DEFINICIN DE TERMINOS.....	8
CAPÍTULO II	13
MARCO METODOLÓGICO.....	13
2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	13
2.2 BASES TEÓRICAS	14
2.2.1 Control Interno.....	14
2.2.2 Objetivos del Control Interno	15
2.2.3 Principios del Control Interno.....	16
2.2.4 Características del Control Interno	18
2.2.5 Gestión	19
2.2.6 Análisis del Control de Gestión	20
2.2.7 Control de Gestión en la Administración Pública en Venezuela.....	21
2.2.8 Funciones del Control de Gestión.....	23
2.2.9 Administración Pública.....	23
2.2.10 Objetivo Principal de la Administración Pública en Venezuela	24
2.2.11 Funciones de la Administración Pública.....	24
2.2.12 Rendición de Cuentas.....	26
2.2.13 Presupuesto	27
2.2.14 Tipos de Presupuestos.....	28
2.2.15 Importancia del Presupuesto Público.....	30
2.2.16 Tipos de Presupuestos Públicos	30
2.2.17 Principios del Presupuesto	34
2.2.18 Control Presupuestario.....	37
2.2.19 Ejecución Presupuestaria	37
2.2.20. Ejecución Presupuestaria de los Gastos	39
2.2.21 Estimación y Programación del Gasto.....	39

2.3 BASES LEGALES	42
2.3.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	42
2.3.2 Ley Orgánica de Administración Pública	43
2.3.3 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público	44
2.3.4 Ley Orgánica del Trabajo	46
2.3.5 Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social	47
2.3.6 Ley de Política Habitacional	52
2.4 GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN	53
2.4.1 Identificación de la Empresa	53
2.4.2 Reseña Histórica	53
2.4.3 Visión de la Institución	54
2.4.4 Misión de la Institución.....	54
2.4.5 Estructura Organizativa.....	55
CAPÍTULO III.....	59
MARCO METODOLÓGICO.....	59
3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN	59
3.2 NIVEL DE LA INVESTIGACIÓN.....	60
3.3. POBLACIÓN	60
3.4 TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN	61
3.4.1 Fuentes Primarias	61
3.4.2 Fuentes Secundarias	63
3.5 ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	63
3.6 RECURSOS	64
3.6.1 Recurso Humano e Institucional	64
3.6.2 Recurso Material	64
CAPÍTULO IV	65
ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS	65
4.1 IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTIDAS DE GASTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	65
4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	68
4.2.1 Proceso de Rendición de Cuentas de la Partida de Gastos de Personal	68
4.3 MEDICIÓN DE LOS NIVELES DE EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA EN EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	83
4.4 ANÁLISIS LA GESTIÓN PASO A PASO EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	100
CAPÍTULO V.....	104
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	104
5.1 CONCLUSIONES.....	104
5.2 RECOMENDACIONES	105
BIBLIOGRAFIA.....	108

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



ANÁLISIS DE GESTIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS
PARTIDAS DE GASTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA
EPIDEMIOLOGICA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL REGIÓN IV
(MALARIOLOGÍA)

Asesor Académico:
Lcda. Maira López

Realizado por:
Br. José Gregorio García

RESUMEN

El presente trabajo se ha realizado con la finalidad de estudiar y analizar el proceso administrativo de rendición de cuentas establecido en la Dirección de Vigilancia Epidemiológica y Saneamiento Ambiental Región IV (Malariología) presentando orientaciones que permitan establecer un control interno mas efectivo en dicho proceso, además, se establecen técnicas de análisis de gestión para evaluar los procesos determinados para alcanzar todas las metas y objetivos propuestos en la institución. Se ejerció la metodología orientada según los lineamientos determinados en la investigación documental y de campo con un nivel descriptivo, para obtener la información necesaria en la investigación se utilizaron practicas de recolección de datos, observación directa, y recopilación documental con esta investigación se pretende dejar un legado en la universidad que sirva como base a futuros investigadores del estudio de Rendición de Cuentas, se concluyó que todo sistema administrativo debe ir de la mano con un buen sistema de control interno, que permita alcanzar las metas propuestas en la organización de una manera eficaz, eficiente y económica.

INTRODUCCIÓN

La gestión administrativa de las instituciones gubernamentales demuestra el reflejo objetivo del buen funcionamiento de sus operaciones; por lo que todos los procesos administrativos intervienen de manera significativa en el alcance de los objetivos de cualquier departamento y hasta de la misma institución, es por ello que debe existir un sistema de control de gestión que debe ir de la mano con el sistema de control interno; que le permita a los entes gubernamentales alcanzar sus objetivos con eficacia, que puedan utilizar sus recursos de manera más productiva en el proceso administrativo y que los resultados hallan sido económicamente alcanzados. El alcance de las metas de cualquier organización podrá ser evaluada de manera cualitativa y cuantitativa mediante un análisis exhaustivo de cada paso para el alcance de dichas metas. Es de gran importancia que el control de gestión se apoye en una efectiva planificación y en un buen sistema de información.

El área de salud del estado Monagas no debe escapar del privilegio de contar con un gran sistema de control interno y de gestión para que las metas propuestas puedan ser alcanzadas eficazmente y de manera satisfactoria; por tales argumentos podemos decir de la Dirección de Vigilancia Epidemiológica y Saneamiento Ambiental, desde que se fundó emprendió sus actividades con problemas constantes y muy puntuales, éstos comprenden desde la falta de personal competente y de manuales de procedimientos para la investigación de la Malaria hasta el empirismo administrativo y las deficiencias tecnológicas existentes en la Nación, esto no fue causa para que la institución se diera por vencida y no pudiera cumplir con sus metas, mas bien, estos inconvenientes sirvieron para seguir luchando por el crecimiento sustentado y pudiera expandirse a todas las regiones de Venezuela.

Sin embargo, con el pasar de los años, así como, se resolvieron problemas a medidas que fueron apareciendo, han nacido distintos factores internos y externos, como por ejemplo en la dirección administrativa, donde debe prevalecer el control interno sobre las funciones que se ejercen día a día, concerniente al presupuesto, la contabilidad, la habilitaduría, y demás funciones administrativas; pero muy especialmente la rendición de cuentas ya que esta permitirá controlar la gestión de la administración mediante sus resultados, es decir, que la rendición de cuentas es el resultado de la gestión de un periodo determinado.

La necesidad de analizar la gestión de la rendición de cuentas, surge porque de esta manera se puede emitir una opinión de que tan eficazmente se cumplen las metas de la institución, que tan eficientemente se utilizan los recursos necesarios para alcanzar dichas metas y como económicamente se obtienen los recursos, todo en virtud del alcance de los objetivos de la institución, para demostrar ante la Dirección Regional de Salud el uso eficaz de los recursos, y de esta manera cumplir con las normativas legales que a través de la estructura de la investigación se analizaron.

Cabe destacar que el análisis comprendió, un estudio profundo desde los orígenes mismos en que ocurren los hechos. De igual manera, la investigación se presenta en cinco capítulos con el siguiente contenido:

Capítulo I: En éste se presenta el problema y sus generalidades, la justificación de la investigación, y la motivación del investigador para obtener sus objetivos.

Capítulo II: Donde se muestra las bases teóricas, el cual permitió servir de base sustentable para el desarrollo de la investigación, donde, se expone información referente a la administración pública, el presupuesto público, la rendición de cuentas y el control interno, de igual manera, se ofrece bases legales para nutrir aún mas lo que se refiere a la rendición de cuentas y el presupuesto en Venezuela.

Capítulo III: Denota, toda la metodología utilizada durante la investigación, además muestra el tipo y el nivel de la investigación así como, las fuentes utilizadas.

Capítulo IV: Revela el análisis y desarrollo de los hechos estudiados dentro del periodo de pasantías, donde se pone en evidencia un fuerte análisis de la gestión administrativa y de rendición de cuentas de la institución.

Capítulo V: Se indican las conclusiones y recomendaciones sugeridas a la institución para mejorar las fallas encontradas durante la investigación.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En Venezuela toda institución gubernamental tiene el deber de cumplir con el debido proceso de rendición de cuentas al organismo superior competente, por todas las partidas de gastos que se le han asignado para su buen funcionamiento. El Sector Salud, además, de ser un sistema descentralizado funcionalmente debe regirse por todas las leyes y normativas establecidas para los procesos administrativos; en este sentido las gobernaciones de cada Estado reciben desde el Ejecutivo Nacional los recursos destinados a este sector para ser distribuidos a la Dirección Regional de Salud (DRS) correspondiente y ésta a su vez distribuye estos recursos a las instituciones o centros de salud que dependen de la misma, y en este mismo orden pero de forma ascendente cada ente le rendirá cuentas al organismo de quien recibió los recursos, Así mismo, la Dirección de Vigilancia Epidemiológica y Saneamiento Ambiental Región IV es un ente gubernamental que está en deber de cumplir con los fines antes planteados.

Para estas instituciones la planificación estratégica y un presupuesto coordinado son los instrumentos estratégicos para la administración financiera gubernamental; toda función institucional debe planificarse con anticipación al igual que las metas y los objetivos, por lo que toda institución que carezca de planes seguro va al fracaso; es por ello que es necesario y muy especialmente en una institución gubernamental que existan políticas que permitan alcanzar las metas propuestas, al mismo tiempo

que la ejecución presupuestaria se lleve de acuerdo a los principios de celeridad, igualdad, publicidad, eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía y valoración de los costos; lo que permitirá evaluar y comparar los costos y gastos efectuados; para demostrar que la ejecución de los gastos halla sido la correcta; es necesario indicar, entonces, que las normas, políticas, reglas y procedimientos son el pilar fundamental de una buena administración.

Los departamentos y subdivisiones al igual que la misma institución tienen metas que cumplir, entre estas metas coinciden muy frecuentemente el de cumplir con sus finalidades de manera eficaz y eficiente, como sucede con el departamento de administración de esta institución el cual tiene a su cargo la potestad de vigilar que las partidas sean utilizadas diligentemente a través de todos los procesos administrativos, además, de velar por los derechos y beneficios de sus trabajadores.

Esta institución cuenta con una división de rendición de cuentas donde se verifica, constata y da fe que las partidas destinadas año tras año de gastos estén siendo utilizadas de manera eficiente, eficaz y económica; sin embargo, los procedimientos previos tienen participación primordial en la ejecución de las rendiciones, por lo que se requiere, en vista de la importancia de declarar la buena aplicación de las partidas de gastos y que éstas se estén ejecutando bajo los parámetros legales pertinentes por todas estas razones, surgen las siguientes interrogantes:

¿Con cuales disposiciones legales cuenta la institución por la que se debe regir la administración para la rendición de cuentas?

¿Cada cuanto tiempo debe rendirse cuenta de cada una de las partidas destinadas a la institución?

¿Que procedimientos de control interno son ejecutados para evaluar la rendición de cuentas?

¿Cuáles son los niveles de eficiencia eficacia y economía de la institución para la rendición de cuentas?

¿Qué alternativas se pudieran crear para mejorar el procedimiento de rendición de cuentas?

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El proceso de rendición de cuentas de las partidas de gastos de personal y de funcionamiento de la Dirección de Vigilancia Epidemiológica y Saneamiento Ambiental Región IV, es de competencia directa del departamento de administración el cual cuenta con un personal calificado quienes se encargan de optimizar la gestión de este proceso y garantizar el máximo control; por lo que es preciso examinar el proceso (paso a paso) de rendición de cuentas de las partidas de gastos; por tal motivo, se permitió evaluar el debido funcionamiento del proceso de rendición de cuentas de las partidas en la institución.

Cabe destacar, la importancia de toda organización el manejo administrativo y como se evalúa la gestión de cada acción, a través de un buen sistema de control interno que permitan establecer metas, y normas y procedimientos para alcanzarlas, y que además consideren reconocer las deficiencias que puedan surgir en momentos determinados. Asimismo, toda institución gubernamental requiere la implantación de un sistema de control interno, que permita evaluar los resultados presupuestales al final de cada periodo, al igual, que la gestión de los procesos aplicados para alcanzar

las metas de la institución; de este modo se podría mejorar periodo tras periodo los procedimientos y así alcanzar las metas con mayor eficacia.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Analizar la gestión de rendición de cuentas de la Dirección de Vigilancia Epidemiológica y Saneamiento Ambiental (MALARIOLOGIA) Región IV.

1.3.2 Objetivos Específicos

1. Identificar las partidas de gastos de la Dirección de Vigilancia Epidemiológica y Saneamiento Ambiental.
2. Describir el proceso de Rendición de Cuentas.
3. Medir los niveles de eficiencia, eficacia y economía en el proceso de Rendición de Cuentas.
4. Analizar la gestión paso a paso el proceso de Rendición de Cuentas.

1.4 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La pasantía se realizó en la División de Rendición de Cuentas del Departamento de Administración de la Dirección de Vigilancia Epidemiológica y Saneamiento Ambiental Región IV con la finalidad de analizar la gestión de rendición de cuentas de la institución. El tiempo abarcado por la investigación fue durante el periodo comprendido entre el 29/11/04 al 29/03/05.

1.5 DEFINICIN DE TERMINOS

COMPROMISO

Es el momento en que se dispone formalmente la realización de un gasto, estableciéndose una relación jurídica con un tercero. (Asociación Venezolana de Presupuesto Público, 1991, Pág. 242)

ECONOMÍA

Evalúa el resultado de la organización, respecto a si fueron obtenidos a los costos alternativos más bajos posibles. (Def. Op.).

Descripción de los acontecimientos que tienen con el consumo, distribución, intercambio y producción de los bienes y servicios. (Rosenberg, Diccionario de Administración y Finanzas, 1996, Pág. 153)

EFICACIA

Es el grado de cumplimiento de las metas establecidas. Los resultados se pueden evaluar en términos de calidad, cantidad, tiempo, costos, etc. (Def. Op.)

EFICACIA ORGANIZATIVA

Grado en el que una organización alcanza sus objetivos y metas. (Rosenberg, Diccionario de Administración y Finanzas, 1996, Pág. 156).

EFICIENCIA

Está encaminada en relación que existe entre los bienes producidos y servicios prestados con los recursos utilizados para producirlos; es decir, la requisición mínimas de insumos para una mayor calidad y cantidad de producción determinada. (Def. Op.)

EFICIENCIA ORGANIZATIVA

Medida de la cantidad de los recursos utilizados por una organización para dar lugar a una unidad de producción. (Rosenberg, Diccionario de Administración y Finanzas, 1996, Pág. 156).

ESTÁNDAR

Regla establecida en una empresa para caracterizar un producto, un método de trabajo, una cantidad que producir, etc. (Pequeño Larousse, Diccionario, 1996, Pág. 420).

GASTO

“Se entiende por gasto el costo que origina el uso de las cosas o servicios con la finalidad de generar ingresos” (FINNEY MILLER, 1997, Pág. 26)

GASTO CAUSADO

Es el momento en que nace la obligación de pago. (Asociación Venezolana de Presupuesto Público, 1991, Pág. 242)

GESTIÓN

Es el proceso mediante el cual se coordinan los recursos aptos para fijar y lograr objetivos y metas concretas. (Def. Op.)

GESTIÓN CIENTÍFICA

Término popularizado por Frederic W. Taylor, referido tanto a mayor eficiencia como a reducción de costes o a la máxima utilización de los recursos humanos y materiales. (Rosenberg, Diccionario de Administración y Finanzas, 1996, Pág. 208).

NÓMINA

Relación del personal contratado por una empresa, en la que figuran para cada preceptor los importes íntegros de sus retribuciones y emolumentos. (Pequeño Larousse, Diccionario, 1996, Pág. 714)

PAGO

Es el momento en que se extingue la obligación (Asociación Venezolana de Presupuesto Público, 1991, Pág. 242)

PLAN

Programa o disposición detallada de una obra o acción y del modo de realizarlas, (Pequeño Larousse, Diccionario, 1996, Pág. 797)

PLAN DE ACCIÓN

Explicación detallada de los pasos y recursos necesarios para implementar los objetivos individuales o de departamento (Rosenberg, Diccionario de Administración y Finanzas, 1996, Pág. 306).

PLAN ESTRATÉGICO

Es el diseño de un conjunto de normas y estrategias detalladas a seguir para la puesta en marcha y ejecución del presupuesto, la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público lo denota como “Plan de Acción” el cual contendrá además los métodos para la aplicación del presupuesto de gastos y el alcance de las fuentes de los presupuestos de ingresos. (Def. Op.)

PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Proceso sistemático de observación y reflexión anticipatorios para reconocer y definir las tendencias futuras. Examinar la relación entre estas tendencias y los objetivos organizativos, y realizan los ajustes necesarios en función de los objetivos y condiciones generales de la empresa, a través del uso posible, eficiente y económico del personal, métodos de dirección, fondos y otros recursos. (Rosenberg, Diccionario de Administración y Finanzas, 1996, Pág. 208).

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Tipo básico de planificación por la cual una empresa formula sus objetivos a largo plazo y selecciona los medios para alcanzar dichos fines. (Rosenberg, Diccionario de Administración y Finanzas, 1996, Pág. 309).

POLÍTICAS

Burbano J. (2000) “serie de principios y línea de acción que guían el comportamiento hacia el futuro.(Pág. 32).

PREVEER

Burbano J. (2000) “Anticipar lo que va a suceder”. (Pág. 33)

CAPÍTULO II

MARCO METODOLÓGICO

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

El estudio de rendición de cuentas ha sido abordado en los últimos años por distintos investigadores, debido, a su gran importancia a nivel gubernamental, destacando de esta forma los niveles de eficiencia y eficacia de los recursos, debido a la obligación que cada institución gubernamental tiene la obligación ante la ley de rendir cuentas del uso de las partidas destinadas según lo presupuestado.

En este sentido; Rodríguez (2000) realizó una tesis que tiene por título “diseño de un manual de normas y procedimientos en el departamento de rendición de cuentas de la gobernación del estado Monagas, año 1999” concluyendo; la inexistencia de normas y adiestramiento oral al personal, deficiencia en el llenado de formatos, procedimientos manuales, falta de planificación de adiestramiento ineficiencia en el proceso de reclutamiento de personal capacitado y lentitud en los procedimientos por falta de comunicación efectiva.

Yacelis Maestre (2003) en su tesis “análisis de los procedimientos aplicados para la revisión y control de la rendición de cuentas ejecutadas en la dirección de control posterior de la contraloría municipal del municipio Maturín”

Al respecto concluyó, falta de lineamientos formales escritos de los procedimientos de revisión de rendición de cuentas, frecuente rotación del personal

de supervisión y revisión de rendición de cuentas, desconocimiento de las instituciones que reciben aportes de cómo soportar el gasto debido a la falta de inducción. Además, encontró fallas en el control interno de los soportes que justifican el gasto de los recursos; ineficiencia e ineficacia en la revisión de la rendición de cuentas debido a la inexistencia de un software o una red sistematizada.

Por otra parte, Príncipe Omar (2003) realizó una tesis la cual tituló “Análisis de las normas y procedimientos administrativos, aplicados en la tesorería municipal de la alcaldía de Maturín, para su rendición de cuentas”, concluyendo ausencia de normas y procedimientos formalmente establecidos, pérdida de tiempo y materiales en la elaboración de resúmenes de rendición de cuentas, falta de relación interdepartamental, obsolescencia de equipos de computación y fotocopiado; fallas de gran magnitud en el libro auxiliar de tesorería (tachadura, enmendaduras, falta de información y registros), duplicidad de funciones, falta de entrenamiento previo al personal, inexistencia de control constante para evaluar desempeño, e inexistencias de medidas correctivas.

2.2 BASES TEÓRICAS

2.2.1 Control Interno

Es uno de los instrumentos más importantes que establecen mecanismos y procedimientos para mantener regularidad, eficiencia y eficacia en las operaciones normales de las organizaciones. A razón de esto.

Meigs y Meigs (1998) conceptualiza “El termino control interno se refiere a todas las medidas adoptadas por la gerencia para asegurar que la organización opere

en forma eficiente y efectiva, produzca información financiera confiable y cumpla con las leyes y regulaciones pertinentes. (Pág. 318)

Holmes (1997) define; “El control interno es una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización. Estos objetivos han de lograrse mediante los controles de procedimientos internos de la empresa, y con la comprobación de la exactitud con que trabaja la oficina de contabilidad. (Pág. 3)

La importancia del control interno se basa, en que la empresa pueda alcanzar sus metas de una manera excelente, donde se pongan en práctica los principios fundamentales que garanticen la detección de riesgos a tiempo para poder enfrentarlos con celeridad y la organización se mantengan de pie encaminada hacia el alcance de sus objetivos.

2.2.2 Objetivos del Control Interno

Según, Cepeda Gustavo (1999) los puntualiza de la siguiente manera:

- “Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (control interno contable).
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas (control interno administrativo).

- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (control interno administrativo).
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización (control interno administrativo).
- Asegurar la oportunidad, claridad utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización (control interno contable).
- Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados (control interno administrativo).
- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, de los cuales hace parte la auditoría interna (control interno administrativo).
- Velar porque la administración disponga de instrumentos y mecanismos de planeación y para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones (control interno administrativo)”. (Pág. 7–9).

2.2.3 Principios del Control Interno

Cepeda G. (1999) “El ejercicio del control interno implica que este se debe hacer siguiendo los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales.

1. El principio de igualdad consiste en que el sistema de control interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.
2. Según el principio de moralidad, todas las operaciones se deben realizar no solo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principio éticos y morales que rigen la sociedad.
3. El principio de eficiencia vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la producción de bienes y servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.
4. El principio de economía vigila que la asociación de los recursos sea la mas adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.
5. El principio de celeridad consiste en que uno de los principales aspectos sujeto a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.
6. Los principios de imparcialidad y publicidad, consisten en obtener la mayor transparencia en la actuación de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.
7. El principio de valoración de los costos ambientales consiste en que la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe ser un factor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales su operación pueda tenerlo.

Un control interno eficiente, presupone necesariamente la existencia de objetivos y metas en la organización si estos no están definidos adecuadamente, la organización carecerá de rumbo y, por tanto, de un marco de referencia contra el cual

pueda medir los resultados obtenidos. Sin este marco, las actividades de control corren el riesgo de quedar solamente en el nivel tramitacional, convirtiéndose en un ejercicio estéril sin posibilidad alguna de influir realmente en el desempeño de la organización” (Pág. 13-14)

2.2.4 Características del Control Interno

Cepeda G. (1999) “las principales características del sistema de control interno son las siguientes:

- El sistema de control interno está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, de verificación, información y operacionales de la respectiva organización.
- Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización.
- La auditoría interna, o quien funcione como tal, es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del sistema de control interno de la organización y proponer a la máxima autoridad de la respectiva organización las recomendaciones para mejorarlo.
- El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización (como la sal en la preparación de las comidas).
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de conciliaciones estén debidamente separadas.

- Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la organización.
- No mide desviaciones; permite identificarlas.
- Su ausencia es una de las causas de las desviaciones.
- La auditoría interna es una medida de control y un elemento del sistema de control interno” (Pág. 9).

2.2.5 Gestión

La gestión administrativa, es el proceso que establece la aplicación de diferentes metodologías, las cuales permiten planificar y establecer metas y objetivos, de igual forma determina parámetros e índices para la cuantificación y calificación del alcance de dichas metas y objetivos. La gestión administrativa implica la excelencia en la toma de decisiones y el debido proceso para que sea confiable, integro y oportuno.

Tan importante como la gestión es su evaluación constante donde se puedan valorar periódicamente el cumplimiento de las normas establecidas en el proceso de planificación; es entonces donde entran en juegos los indicadores de rendimiento que previamente hayan sido establecido destacándose además la conveniencia de la organización, ya que, será esta quien establezca las medidas de calificación de los indicadores, recalcando las fuentes de las normas y procedimientos tales como:

- Leyes y reglamentos.
- Presupuestos y planes de acción.
- Estadísticas.

- Estándares.
- Indicadores de rendimiento de organizaciones similares.
- Indicadores de rendimiento histórico.
- Y otros. (Def. Op.)

2.2.6 Análisis del Control de Gestión

Una de las principales funciones pertinentes al control interno es la observación constante de la gestión de cómo se realizan las actividades en cada uno de los procedimientos administrativos y funcionales de toda organización, por tal motivo, el control de la gestión debe ser muy minucioso donde no queden cabos sueltos que puedan causar mal entendidos, malversaciones o fraudes. Cabe destacar, que la gestión, estará precedida por el establecimiento de metas y objetivos fundamentales de la organización y de cada uno de sus departamentos, para que cada proceso emprendido por la gestión esté encaminada en función a la organización.

La importancia de controlar la gestión, se basará en todos los objetivos que se preestablecieron y los resultados obtenidos, los cuales permitirán comparar con estándares, que medirán el alcance de las funciones realizadas durante un periodo determinado. Al estudiar los resultados de la gestión de un departamento específico, podremos determinar los resultados de éste, aunque el estudio no garantiza el buen funcionamiento de la organización, por lo que, es necesario, estudiar la gestión de todos los procesos que permitan analizar si las metas de la organización se cumplieron a cabalidad, y que funciones tomar para periodos posteriores que efectivicen las medidas de control para mayores beneficios para la organización.

Hoy en día la gestión administrativa, es una de las más cuestionada debido a su gran importancia, no por lo razonable y exacto que deben ser sus registros y operaciones sino también por la confianza del personal que labora en los departamentos administrativos; los resultados de estas labores se cuantifican al final de cada periodo midiéndolas con estándares de:

- Eficiencia
- Eficacia
- Economía

2.2.7 Control de Gestión en la Administración Pública en Venezuela

El control de gestión de administración pública en Venezuela está regido mediante la Ley Orgánica de Administración Pública ésta establece el Principio de Funcionamiento Planificado a través de su artículo N° 18 donde expresa:

“El funcionamiento de los órganos y entes de la Administración Pública se sujetará a las políticas, estrategias, metas y objetivos que se establezcan en los respectivos planes estratégicos y compromisos de gestión. Igualmente, comprenderá el seguimiento de las actividades, así como la evaluación y el control del desempeño institucional y de los resultados alcanzados”.

Asimismo, establece los principios de eficacia y eficiencia para la medición de los resultados de la gestión en un determinado periodo:

Principio de eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas fijados

“La actividad de los órganos y entes de la Administración Pública perseguirá el cumplimiento eficaz de los objetivos y metas fijados en las normas, planes y compromisos de gestión, bajo la orientación de las políticas y estrategias establecidas por el Presidente o Presidenta de la República, por el Gobernador o Gobernadora, el Alcalde o Alcaldes según sea el caso.

La actividad de las unidades administrativas sustantivas de los órganos y entes de la Administración Pública se corresponderá y ceñirá a su misión y la actividad desarrollada por las unidades administrativas de apoyo técnico y logístico se adaptará a las de aquellas”. (Artículo 19).

Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

“La asignación de recursos a órganos y entes de la Administración Pública se ajustará estrictamente a los requerimientos de su funcionamiento para el logro de sus metas y objetivos. El funcionamiento de la Administración Pública propenderá a la utilización racional de los recursos humanos, materiales y presupuestarios.

En los casos en que las actividades de los órganos y entes de la administración pública, en ejercicio de potestades públicas que por su naturaleza lo permitan, fueren más económicas y eficientes mediante la gestión del sector privado o de las comunidades, dichas actividades serán transferidas a éstos, de conformidad con la ley, reservándose la Administración Pública la supervisión, evaluación y control del desempeño y de los resultados de la gestión transferida.

La Administración Pública procurará que sus unidades de apoyo administrativos no consuman un porcentaje del presupuesto destinado al sector correspondiente mayor que el estrictamente necesario. A tales, fines, los titulares de la Administración Pública previo estudio económico y con base en los índices que

fueren más eficaces de acuerdo al sector correspondiente, determinarán los porcentajes mínimos del gasto permitido en unidades de apoyo administrativo”. (Artículo N° 29)

En el artículo anterior se puede denotar que, además, del principio de eficiencia, también indica el factor económico en uso de los recursos y la ejecución del gasto.

2.2.8 Funciones del Control de Gestión

1. Establece metas y objetivos.
2. Analiza los recursos disponibles.
3. Adecua operaciones que garantizan el funcionamiento de la organización.
4. Evalúa el cumplimiento y desempeño institucional
5. Establece niveles de eficiencia, eficacia, economía, ergonomía y equidad.

2.2.9 Administración Pública

Amaro, R. (1998), “la administración tiene todas las características de una ciencia por sustentar principios de valides universal, tales como planeación, jerarquización, coordinación, organización, centralización descentralización y otros. Es una técnica por que utiliza métodos y procedimientos uniformes. Es arte, porque el éxito de la gestión estatal dependerá de la habilidad, destreza y arte del funcionario o empleado en la ejecución de la fusión publica, principalmente en lo concerniente al ejercicio del poder discrecional para la toma de decisiones, donde entran en juego aspectos como liderazgos, autoridad, don de mando y motivación” (Pág. 13)

Quiroga G. (1996) “la administración pública es un sistema social, es decir, un conjunto de elementos en interacción constante que obedece su propia lógica, distinta a la de cada una de sus partes y que mantiene interacción con su medio” (Pág. 28).

2.2.10 Objetivo Principal de la Administración Pública en Venezuela

La administración pública tendrá como principal objetivo de su organización y funcionamiento dar eficacia a los principios y valores y normas consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y, en especial, garantizar a todas las personas, conforme al principio de progresividad y sin discriminación alguna, el goce y ejercicio irrenunciable, indivisible e interdependiente de los derechos humanos. (Ley Orgánica de la Administración Pública, Artículo 3)

2.2.11 Funciones de la Administración Pública

La administración pública tiene en su haber muchas funciones, que están focalizadas en la eficiencia de la gestión administrativa con el fin de alcanzar todas las metas y objetivos del Estado; a propósito Quiroga G. (1996) expresa:

“Las instituciones u organismos administrativos actúan dentro del contexto político, económico y social, como organizaciones que persiguen determinados fines, dividen el trabajo administrativo, combinan los recursos humanos, financieros y material es para cumplir con sus fines y evalúan y controlan los resultados en un constante dinamismo y proceso de adaptación al medio.

Cada institución tiene así sus funciones que desempeñar dentro de tal contexto, las cuales se define como “funciones sustantivas” u operativas y pueden agruparse convencionalmente en “sectores de actividad”. Se expresa convencionalmente porque las interacciones que acontecen en el medio social son complejas y resulta difícil delimitar con precisión un sector de otro.

La administración pública federal o poder ejecutivo se constituye de un complejo número de organismos con base jurídico administrativa distinta: la administración pública centralizada y la administración pública paraestatal. Estos organismos administrativos desarrollan actividades relativas a la prestación de servicios o la producción de bienes para la comunidad y se denominan funciones sustantivas.

Por otra parte, si definimos a la administración pública como la actividad que contribuye al cumplimiento de los fines del Estado, su funcionamiento y operación deriva de tales fines que en forma general se designan como económicos, políticos sociales y culturales. Por ello, la administración pública es un conjunto de órganos administrativos que sustantivamente desempeñan funciones derivadas de dichos fines estatales. La distribución de competencias, la organización, los recursos y el control de los organismos administrativos son regidos basándose en este principio.

En esta forma se conceptualizan las funciones sustantivas y adjetivas a nivel global, es decir, a nivel de todo el conjunto del poder ejecutivo (nivel macroadministrativo). A nivel interno de cada institución administrativa o dependencia pública también se observa esta distinción (nivel microadministrativo).

En cuanto a las funciones de apoyo o de mantenimiento o regulación, cada una de las dependencias públicas cuenta con ellas internamente” (Pág. 33-34).

La administración pública también tiene deberes que cumplir, muy especialmente con la ciudadanía; y así lo expresa la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en su artículo N° 141, donde expresa lo siguiente:

“La administración pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia,

eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública con sometimiento pleno a la ley y al derecho”.

2.2.12 Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas es el derecho que por ley tienen los ciudadanos de que la administración pública sea veraz y transparente, como lo expresa la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en su artículo N° 141 donde establece la rendición de cuentas como un principio al servicio de los ciudadanos, del mismo modo, la constitución en su artículo N° 143 dice:

“Los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a estar informados oportuna y verazmente por la administración pública, sobre el estado de las actuaciones en que estén directamente interesados e interesadas, y a conocer las actuaciones definitivas que se adopten sobre el particular. Asimismo, tienen derecho a los archivos y registros administrativo, sin perjuicio de los límites aceptables dentro de la sociedad democrática en materias relativas a seguridad interior y exterior, a investigación criminal y a la intimidad de la vida privada, de conformidad con la ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial y secreto. No se permitirá censura alguna a los funcionarios públicos o funcionarias públicas que informen sobre asuntos bajo su responsabilidad”.

Del mismo modo, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República en su Artículo N° 7 expone;

“Las oficinas y empleados de hacienda, así como las entidades o personas sometidas al control establecido en esta ley, que administren, manejen o custodien fondos u otros bienes nacionales, están obligados a rendir cuenta de su gestión, en la forma y oportunidad que determine la contraloría. Tienen igual obligación quienes

administren o custodien, por cuenta u orden de la República, fondos u otros bienes pertenecientes a terceros”.

En la Ley Orgánica de Administración Pública determina la rendición de cuentas como un principio de funcionamiento de la administración pública, de tal manera que en su artículo N° 11 define, “Las autoridades, funcionarios y funcionarias de la administración pública deberán rendir cuentas de los cargos que desempeñen, en los términos y condiciones que determine la Ley”

De esta manera nos damos cuenta las responsabilidades y derechos de las partes, respaldados por la ley, donde prevalece la claridad y franqueza de los entes gubernamentales sobre todas las actividades administrativas competentes, donde se pueda evidenciar su buen funcionamiento.

2.2.13 Presupuesto

Lawrence W. B. (1999) “Un presupuesto es un estado que muestra los ingresos y los gastos esperados, bajo determinadas condiciones de operación anticipadas tiene por objeto servir de guía a la gerencia en el control y dirección de las operaciones de la empresa”. (Pág. 413).

Asociación Venezolana de Presupuesto Público. (1991) “la concepción moderna del presupuesto está sustentado en el carácter de integralidad de esta técnica. En la actualidad no se concibe al presupuesto sólo como la expresión financiera del plan de gobierno, sino como una expresión más amplia del mismo ya que constituye un instrumento del sistema de planificación, que refleja una política presupuestaria única, es un proceso vivo y permanente y se expresan en él todos los elementos de la programación” (Pág. 67)

2.2.14 Tipos de Presupuestos

Según Lawrence W. B. (1999) los define de la siguiente manera:

Presupuesto a corto y largo plazo.

Los presupuestos pueden abarcar un periodo corto o largo de tiempo. Un presupuesto a largo plazo es uno que trata de predecir las condiciones futuras para un periodo considerable. Este periodo podrá ser y habitualmente lo es, de un año natural o fiscal. Un presupuesto a corto plazo es uno que cubre periodos menores de un año. Estos presupuestos podrán abarcar un periodo de uno o dos meses, un trimestre, un semestre o aun tres trimestres.

Presupuestos parciales y completos.

Un presupuesto completo cubre todas las actividades previstas de un negocio. Un presupuesto parcial comprende las actividades previstas de una parte del negocio, como un departamento o un centro de costos o una división de la empresa tal como la sección de fabricación o de ventas. Un presupuesto completo comprende necesariamente todos los departamentos y divisiones de la empresa y es mas útil, pues abarca por completo todas las actividades, lo cual le proporciona mayor valor como medio de orientación para la gerencia.

Presupuestos variables y fijos.

Un presupuesto fijo es uno preparado para una situación determinada y presupone que esta no cambiará. Un presupuesto variable es uno que supone que

podrán presentarse diversas situaciones y trata de adaptarse a todas ellas de forma que la gerencia pueda estar preparada para resolver los problemas inherentes a cualquiera de ellas a medida que se presenten. (Pág. 414 y 415)

Presupuesto privado.

Burbano Jorge (2000) “los utilizan las empresas particulares como base de planificación de las actividades empresariales”.

Presupuesto público

Amaro Raymundo (1998), “En el quehacer administrativo constituye el elemento de mayor trascendencia, tanto en la empresa pública como privada. No solo es un instrumento de control y coordinación, de cuya administración eficiente dependerá en gran medida el éxito de la gestión del Estado, sino que refleja las decisiones políticas de mayor trascendencia, y que inevitablemente influyen en el desarrollo económico. De ahí que el presupuesto sea uno de los instrumentos auxiliares de la planificación y represente, como es natural, la expresión financiera de esa planificación en el periodo presupuestario” (Pág. 289).

Burbano Jorge (2000) “los presupuestos del sector público cuantifican los recursos que requiere la operación normal, la inversión y el servicio de la deuda pública de los organismos y las entidades oficiales.

2.2.15 Importancia del Presupuesto Público

Amaro Raymundo (1998), “En el estado de derecho que asume la dirección de los procesos económicos, el presupuesto público reviste mayor importancia aún, al punto de que también incide y condiciona la actividad económica de la nación”.(Pág. 289).

Para toda organización especialmente si es pública el presupuesto es de gran importancia, y los motivos son muchos; bien podemos mencionar algunos, como por ejemplo: Servir de guía para alcanzar las metas y planes propuestos, establecer parámetros para el uso debido de los ingresos, demarca estándares de eficiencia, eficacia y economía para evaluar el desempeño de los funcionarios públicos y servir de herramienta fundamental para la gestión de la Administración Pública. Igualmente podríamos decir que el presupuesto es un derecho adquirido de todos los ciudadanos, porque, el presupuesto en Venezuela se hace ley en cada periodo presupuestario, y éste garantiza a toda la población, que los recursos serán distribuidos lo más eficientemente posible según lo planificado. Por lo que, entonces, el presupuesto se convierte en la mejor defensa de la población para exigir el buen ejercicio.

2.2.16 Tipos de Presupuestos Públicos

Así como existen diferentes tipos de presupuestos, del mismo modo, el presupuesto público tiene diferentes modos de presentación y cálculos, estos se presentan en tres formas diferentes:

- Presupuesto Tradicional
- Presupuesto por Partidas
- Presupuesto Base Cero

Presupuesto Tradicional

El fundamento del presupuesto tradicional es la asignación de los recursos tomando en cuenta, básicamente, la adquisición de los bienes y servicios según su naturaleza, sin ofrecer la posibilidad de correlacionar tales bienes con las metas u objetivos que se pretenden alcanzar. Es solo un instrumento financiero y de control. Por otra parte, la metodología de análisis que emplea es muy rudimentaria, fundamentándose mas en la intuición que en la razón, o sea, que las acciones que realizan las diferentes no están vinculadas a un proceso consiente y racional de planificación. (Asociación Venezolana de Presupuesto Público, 1991, Pág. 166)

Es la asignación de los recursos tomando en cuenta básicamente la adquisición de los bienes y servicios según su naturaleza sin ofrecer la posibilidad de correlacionar tales bienes con las metas u objetivos que se pretenda alcanzar. (Martínez, 1984, Pág. 210)

Características del Presupuesto Tradicional

- No tiene información suficiente que permita obtener eficiencia en la producción, porque no se establecen objetivos con metas que puedan ser evaluadas periódicamente.
- No existe relación entre los planes de la Nación y los objetivos que se esperen lograr
- Carecen de bases lógicas y firmes, ya que en términos generales se utiliza la realidad y la costumbre. (Martínez, 1984, Pág. 210)

Presupuesto Por Programas

El presupuesto por programas aparece para dar respuesta a las contradicciones implícitas en el presupuesto tradicional y en especial para que el Estado y las instituciones que lo integran dispongan de un instrumento programático que vincule la producción de los bienes y servicios a alcanzar con los objetivos y metas previstas en los planes de desarrollo. (Asociación Venezolana de Presupuesto Público, 1991, Pág. 166)

Este tipo de presupuesto es preparado normalmente por dependencias gubernamentales, descentralizadas, patronatos, instituciones, etc. Sus cifras expresan el gasto, en relación con los objetivos que se persiguen, determinando el costo de las actividades concretas que cada dependencia debe realizar para llevar a cabo los programas de su cargo. (Martínez, 1984, Pág. 210)+

Ventajas del Presupuesto Por Programa

- Permite delimitar las responsabilidades para el logro de las acciones.
- Permite apreciar la materialización de los planes de desarrollo.
- Posibilita el establecimiento de coeficientes de medición, al poderse correlacionar los recursos tanto reales como financieros en función de los objetivos y metas que permitan obtener un periodo determinado.

A pesar de las diversas ventajas que ofrece el presupuesto por programas, también a presentado limitaciones en su aplicación, siendo principalmente la desuniformidad conceptual y la necesidad de personal altamente calificado en su elaboración. (Martínez, 1984, Pág. 213)

Presupuesto Base Cero

Esta nueva técnica presupuestaria es de reciente data. Comienza a utilizarse a partir de 1973 en algunas entidades federales del gobierno norteamericano. La nueva metodología pretende determinar si las acciones que desarrollan los diferentes órganos que conforman el Estado son eficientes. Si se deben suprimir o reducir ciertas acciones con el fin de propiciar la atención de otras que se consideran más prioritarias. (Asociación Venezolana de Presupuesto Público, 1991, Pág. 166)

Es aquel que se realiza sin tomar en consideración las experiencias habidas. Este presupuesto es útil ante la desmedida y continua evaluación de los precios, exigencias de actualización, de cambio y aumento continuo de los costos en todos los niveles, básicamente. Resulta ser muy costoso y con información extemporánea.

El presupuesto base cero es un proceso mediante el cual la administración al ejecutar el presupuesto anual, toma la decisión de asignar los recursos destinados a áreas indirectas de la empresa de manera que en cada una de estas actividades indirectas se muestra que el beneficio es mayor que el costo incurrido. (Martínez, 1984, Pág. 215)

Características *del Presupuesto Base Cero*

- Se inicia con un importe monetario desde cero
- Evalúa la relación costo beneficio
- Se elabora en actividades que impliquen costos indirectos.
- Analiza y evalúa diferentes alternativas con el objeto de escoger la mejor para lograr los objetivos.
-

2.2.17 Principios del Presupuesto

El pleno desarrollo del presupuesto y su eficacia en la consecución de sus objetivos, depende de seguir paso a paso los principios que lo rigen; estos principios los presenta la Asociación Venezolana de Presupuesto Público de la siguiente manera:

1. Programación: Se desprende de la propia naturaleza del presupuesto y sostiene que éste –el presupuesto- debe tener el contenido y la forma de la programación.
 - a. Contenido: Establece que deben estar todos los elementos que permitan la definición y la adopción de los objetivos prioritarios. El grado de aplicación no está dado por ninguno de los extremos, pues no existe un presupuesto que carezca completamente de una base programática, así como tampoco existe uno en el que hubiese conseguido la total aplicación de la técnica.
 - b. Forma: En cuanto a la forma, con él deben explicarse todos los elementos de la programación, es decir, se deben señalar los objetivos adoptados, las acciones necesarias a efectuarse para lograr esos objetivos; los recursos humanos, materiales y servicios de terceros que demanden esas acciones así como los recursos monetarios necesarios que demanden esos recursos.
2. Integralidad: En la actualidad, la característica esencial del método de presupuesto por programas, está dado por la integralidad de su concepción y en su aplicación en los hechos.

El presupuesto no sería realmente programático si no cumple con las condiciones que imponen los cuatro enfoques de la integralidad. Es decir, que el presupuesto debe ser:

- a. Un instrumento del sistema de planificación;
 - b. El reflejo de una política presupuestaria única;
 - c. Un proceso debidamente vertebrado; y
 - d. Un instrumento en el que deben aparecer todos los elementos de la programación.
3. Universalidad: Dentro de este postulado se sustenta la necesidad de que aquello que constituye materia del presupuesto debe ser incorporado en él.
 4. Exclusividad: En cierto modo este principio complementa y precisa el postulado de la universalidad, exigiendo que no se incluyan en la ley anual de presupuesto asuntos que no sean inherentes a esta materia. ambos principios tratan de preciar los límites y preservar la claridad del presupuesto, así como de otros instrumentos jurídicos respetando el ámbito de otras ciencias o técnicas. No obstante, de que en la mayoría de los países existe legislación expresa sobre el principio de exclusividad, en los hechos no siempre se cumplen dichas disposiciones legales.
 5. Unidad: este principio se refiere a la obligatoriedad de que los presupuestos de todas las instituciones del sector público sean elaborados, aprobados, ejecutados, y evaluados con plena sujeción a la política presupuestaria única definida y adoptada por la autoridad competente, de acuerdo con la ley, basándose en un solo método y expresándose uniformemente.

6. Acuciosidad: Para el cumplimiento de esta norma es imprescindible la presencia de las siguientes condiciones básicas en las diversas etapas del proceso presupuestario:
 - a. Profundidad, sistema y organicidad en la labor técnica, en la toma de decisiones, en la realización de acciones y en la formación y presentación del juicio sobre unas y otras, y
 - b. Sinceridad, honestidad y precisión en la adopción de los objetivos y fijación de los correspondientes medios; en el proceso de su creación o utilización; y en la evaluación de un nivel de cumplimiento de los fines, del grado de racionalidad en la aplicación de los medios y de las causas de posibles desviaciones.
7. Claridad: Este principio tiene importancia para la eficiencia del presupuesto como instrumento del gobierno, administración y ejecución de los planes de desarrollo socio-económico. Es esencialmente de carácter formal; si los documentos presupuestarios se expresan de manera ordenada y clara, todas las etapas del proceso pueden ser llevadas a cabo con mayor eficacia.
8. Especificación: Se refiere, básicamente, al aspecto financiero del presupuesto y significa que, en materia de ingresos debe señalarse con precisión las fuentes que lo originan, y en caso de las erogaciones, las características de los bienes y servicios que deben adquirirse.
9. Periodicidad: este principio tiene su fundamento, por un lado, en la característica dinámica de la acción estatal y de la realidad global del país, y, por otra parte, en la misma naturaleza del presupuesto.
10. Continuidad: se podría pensar que al sostener la vigencia del principio de periodicidad se estuviera preconizando verdaderos cortes en el tiempo, de tal suerte que el presupuesto no tiene relación con los que le antecedieron, ni con

los venideros. De hay que es necesario conjugar la anualidad con la continuidad, por supuesto que con plenos caracteres dinámicos.

Esta norma postula que todas las etapas de cada ejercicio presupuestario deben apoyarse en los resultados de ejercicios anteriores y tomar, en cuenta las expectativas de ejercicios futuros.

11. Flexibilidad: a través de este principio se sustenta que el presupuesto no adolezca de rigideces que le impidan constituirse en un eficaz instrumento de: Administración, de Gobierno y de planificación.
12. Equilibrio: Esencialmente se refiere al aspecto financiero del presupuesto aún cuando éste depende en último termino de los objetivos que se adopten; de la técnica que se utilice en la combinación de los factores para la producción de los bienes y servicios de origen estatal; de las políticas de salarios y de precios de consecuencia, también del grado de estabilidad de la economía. (Pág. 76-79)

2.2.18 Control Presupuestario

Cepeda Gustavo (1999) “el control presupuestario consiste en confrontar periódicamente el presupuesto frente a los resultados reales del período, centro por centro, con el fin de poner en evidencia las desviaciones.

2.2.19 Ejecución Presupuestaria

Consiste en poner en marcha todos los planes proyectados para un determinado periodo presupuestal, es decir, poner en práctica todos los procedimientos necesarios para alcanzar las metas propuestas.

La importancia de la ejecución presupuestaria recae sobre el hecho que el éxito que pueda tener la organización a corto, mediano y largo plazo se materialice, ya que el presupuesto sirve de guía preconcebida para seguir paso a paso, para que la eficiencia de los resultados se palpén con plenitud.

En virtud de la importancia de la ejecución del presupuesto la Asociación Venezolana de Presupuesto Público afirma:

“El presupuesto debe entenderse como una visión anticipada de lo que se va a producir en un periodo determinado y de los insumos requeridos para dicha producción, todo lo cual se expresa finalmente en un documento aprobado. El paso lógico que sigue a dicha aprobación y que está esencialmente ligado a lo expresado en dicho documento, es el de efectuar las acciones necesarias que conlleven a lograr la producción prevista. Es decir, el presupuesto debe ser llevado a cabo en un tiempo y en un espacio real y concreto, para obtener en términos de resultados, que en la mayoría de los casos serán tangibles, mensurables y evaluables, los objetivos planteados en el mismo.

Tradicionalmente se ha entendido la ejecución del presupuesto, como el conjunto de acciones dirigidas a administrar los recursos asignados en el mismo. Esta concepción tiene su origen en el concepto de presupuesto como expresión financiera de lo que el gobierno pretende llevar a cabo durante un periodo determinado. Esta definición es incompleta ya que la ejecución del presupuesto se efectúa en dos planos: el físico y el financiero.

En el plano físico la ejecución del presupuesto es la movilización de la administración a efectos de llevar a cabo las acciones y procesos necesarios, utilizando recursos humanos, materiales y demás insumos, a objeto de lograr los productos en la cantidad y calidad adecuada y en tiempo y lugar previstos.

En el plano financiero y en materia de gastos, la ejecución del presupuesto consiste en el uso de las asignaciones presupuestarias en gastos corrientes o de capital, según los procedimientos y criterios establecidos. Asimismo, dicha ejecución se realiza mediante las operaciones de incrementos de activos o disminución de pasivos financieros o del patrimonio, todo ello como consecuencia de la aplicación de una política financiera deliberada y previo cumplimiento de las normas legales correspondientes"

2.2.20. Ejecución Presupuestaria de los Gastos

Para el presupuesto público los gastos son la base primordial para su cálculo debido a que, de los gastos estimados dependerán las asignaciones que el Estado distribuya entre las instituciones. Por tal motivo, podemos decir que los gastos estimados para un periodo presupuestario, son todas aquellas erogaciones de dinero que disminuirán las partidas de ingresos del presupuesto. Para la elaboración del presupuesto público se toman en cuenta las estimaciones del gasto.

Para la Asociación Venezolana de Presupuesto Público; "La ejecución de un gasto es un proceso que comienza desde el momento en que se solicita la realización de un gasto y termina en el momento en que se extinguen las obligaciones con terceros derivadas de ese gasto".

2.2.21 Estimación y Programación del Gasto

Para estimar el gasto público es necesario conocer las facetas evolutivas del mismo gasto, es decir, las fases del gasto. Las cuales se basan en:

Gastos comprometidos; establece una relación jurídica con un tercero; el gasto comprometido fija el momento en el que se dispone formalmente la relación de un gasto entre el deudor y el acreedor.

Gastos causados; instituye el momento en el que nace la obligación de pago. Es decir el gasto causado nace en el momento en que se realice, por ejemplo, una compra, elaboración de la nómina de un mes específico la depreciación al final de cada periodo, etc.

Gastos pagados; significa la extinción de la obligación, cuando se cancela los gastos causados en un momento determinado.

A razón de lo antes expuesto la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, expresa lo siguiente:

Artículo N° 14- los presupuestos públicos de gastos contendrán los gastos corrientes y de capital, y utilizaran las técnicas mas 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 estos con sus fuentes de financiamiento. Para cada crédito presupuestario se establecerá el objetivo específico a que esté dirigido, así como los resultados concretos que se espera obtener, en términos cuantitativos, mediante indicadores de desempeño, siempre que ello sea técnicamente posible.

El reglamento de esta Ley establecerá las técnicas de programación presupuestaria y los clasificadores de gastos e ingresos que serán utilizados.

El artículo anteriormente mencionado, establece no solo los métodos de ejecución presupuestaria del gasto, sino también la forma de control, a través de una forma cuantitativa que establezca indicadores de los resultados de la gestión de una ejecución determinada del gasto; de igual manera, la mencionada Ley establece toda la información necesaria para la ejecución del presupuesto especialmente para los entes descentralizados sin fines de lucro:

Artículo N° 47- se considera gastado un crédito gastado cuando queda afectado definitivamente al causarse un gasto. El reglamento de esta Ley establecerá los criterios y procedimientos para la aplicación de este artículo.

Artículo N° 48- Los órganos de la República así como los entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales están obligados a llevar los registros de ejecución presupuestaria, en las condiciones que fije el reglamento de esta Ley. En todo caso, se registrará la liquidación o el momento en que se devenguen los ingresos y su recaudación efectiva; y en materia de gastos, además del momento en que se causen estos, según lo establece el artículo anterior, las etapas del compromiso y del pago.

El registro del compromiso se utilizará como mecanismo para afectar preventivamente la disponibilidad de los créditos presupuestarios; y del pago para reflejar la cancelación de las obligaciones asumidas.

Artículo N° 49- No se podrán adquirir compromisos para los cuales no existan créditos presupuestarios, ni disponer de créditos para una finalidad distinta a la prevista.

Artículo N° 59- La Oficina Nacional de Presupuesto evaluará la ejecución de los presupuestos de la República y sus entes descentralizados funcionalmente sin

finances empresariales, tanto durante el ejercicio, como al cierre de los mismos. Para ello, los entes y sus órganos están obligados a lo siguiente:

Llevar registros de información de la ejecución física de su presupuesto, sobre la base de los indicadores de gestión previstos y de acuerdo con las normas técnicas correspondientes. Participar los resultados de la ejecución física de sus presupuestos a la oficina central de presupuesto, dentro de los plazos que determine el reglamento de esta Ley.

2.3 BASES LEGALES

2.3.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

La Administración Pública en Venezuela, forma parte esencial del crecimiento del país y es por ello que la constitución como el mayor nivel jerárquico de la nación alberga entre sus normas las funciones de la administración pública, el régimen presupuestario y demás temas de gran interés para el Estado. Con la finalidad de garantizar a los ciudadanos el buen funcionamiento de la Administración Pública y de la labor que ejercen los funcionarios que trabajan para el Estado, la Constitución manifiesta en su Artículo 143 lo siguiente:

“Los ciudadanos y ciudadanas tienen derechos a ser informados e informadas oportuna y verazmente por la Administración Pública, sobre el estado de las actuaciones e que estén directamente interesados e interesadas, y a conocer las resoluciones definitivas que se adopten sobre el particular. Asimismo, tienen accesos a los archivos y registros administrativos, sin perjuicio de los límites aceptables dentro de una sociedad democrática en materias relativas a seguridad interior y exterior, a investigación criminal y a la intimidad de la vida privada, de conformidad con la ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido

confidencial o secreto. No se permitirá censura alguna a los funcionarios públicos o funcionarias públicas que informen sobre asuntos bajo su responsabilidad”.

.3.2. Ley Orgánica de Administración Pública

Esta Ley tiene por objeto y así lo edifica, mediante la creación de normas, principios y procedimientos para la buena pro de la administración pública:

Artículo N° 1- “Esta Ley tiene por objeto establecer los principios y bases que rigen la organización y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y de la administración descentralizada funcionalmente; así como regular los compromisos de gestión; crear mecanismo para promover la participación y el control sobre las políticas y resultados públicos; y establecer las normas básicas sobre los archivos y registros públicos”.

La Dirección de Vigilancia Epidemiológica y Saneamiento Ambiental al ser un ente público la administración de esta se encuentra dictaminada a través de la ley Orgánica de Administración Pública, la cual rige, los principios y objetivos, que persigue la administración pública en Venezuela; por lo que esta ley, decreta:

Artículo N° 2- “Las disposiciones de la presente ley serán aplicables a la Administración Pública Nacional. Los principios y normas que se refieran en general a la Administración Pública, o expresamente a los estados, distritos metropolitanos y municipios Será de obligatoria observancia por éstos, quienes deberán desarrollarlos dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

Las disposiciones de la presente Ley podrán aplicarse supletoriamente a los demás órganos del Poder Público”.

2.3.3 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público

Los siguientes artículos mostrarán el objeto, regulaciones, sistema y quienes están apegados a esta ley:

Artículo N° 1- Esta Ley tiene por objeto regular la administración financiera, el sistema de control interno del sector público, y los aspectos referidos a la coordinación macroeconómica, al Fondo de Estabilización Macroeconómica y al Fondo de Ahorro Intergeneracional.

Artículo N° 2- La administración financiera del sector público comprende el conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos que intervienen en la captación de ingresos públicos y en la aplicación para el cumplimiento de los fines del Estado, y esta regida por los principios constitucionales de igualdad, eficiencia, solvencia, transparencia, responsabilidad, equilibrio fiscal y coordinación macroeconómica.

Artículo N° 3- Los sistemas de presupuesto, crédito público, tesorería y contabilidad, regulados en esta Ley; así como los sistemas tributarios y de administración de bienes, regulados por leyes especiales, conforman la administración financiera del sector público. Dichos sistemas estarán interrelacionados y cada uno de ellos actuará bajo la coordinación de un órgano rector.

Artículo N° 6- Están sujetos a las regulaciones de esta Ley, con las especificidades que la misma establece, los entes u organismos que conforman al sector público, enumerados seguidamente:

1. La República.
2. Los estados.
3. El Distrito Metropolitano de Caracas.
4. Los distritos.
5. Los municipios.
6. Los institutos autónomos.
7. Las personas jurídicas estatales de derecho público.
8. Las sociedades mercantiles en las cuales la República o las demás personas a que se refiere el presente artículo tengan participación igual o mayor al cincuenta por ciento del capital social. Quedarán comprendidas además, las sociedades de propiedad totalmente estatal, cuya función, a través de la posesión de acciones de otras sociedades, sea coordinar la gestión empresarial pública de un sector de la economía nacional.
9. Las sociedades mercantiles en las cuales las personas a que se refiere el numeral anterior tenga participación igual o mayor al cincuenta por ciento del capital social.
10. Las fundaciones, asociaciones civiles y demás instituciones constituidas con fondos públicos o dirigidas por algunas de las personas referidas en este artículo, cuando la totalidad de los aportes presupuestarios o contribuciones en un ejercicio, efectuados por una o varias de las personas referidas en el presente artículo, represente el cincuenta por ciento o más de su presupuesto.

Para los efectos de esta investigación, se tomaron dos aspectos muy importantes de la Ley de Administración Financiera del Sector Público, como lo son los establecidos en los Títulos II y VI, correspondiente a los Sistemas de Presupuesto y Control Interno respectivamente.

Respecto al Sistema Presupuestario la Ley dicta:

Artículo N° 9- El sistema presupuestario está integrado por el conjunto de principios, órganos normas y procedimientos que rigen el proceso presupuestario de los entes y órganos del sector público.

2.3.4 Ley Orgánica del Trabajo

En Venezuela, todos los trabajadores tanto públicos como privados, están bajo el amparo de la Ley Orgánica del Trabajo, la cual establece las normativas pertinentes en derecho laboral; y el alcance de ésta se basa en la protección del trabajo, así lo expresa en el Artículo N° 2

“El Estado protegerá y enaltecerá el trabajo y amparará la dignidad de la persona humana del trabajador y dictara normas para el mejor cumplimiento de su función como factor de desarrollo, bajo la inspiración de la justicia social y la equidad”.

Esta ley, además, establece la denominación de los tipos de trabajadores, de su estabilidad en el trabajo, de la remuneración, del derecho a asociarse y formar sindicatos y demás derechos que les competen a los trabajadores, que se ven ilustrados en los siguientes artículos:

Artículo N° 41- Se entiende por empleado el trabajador en cuya labor predomine el esfuerzo intelectual o no manual. El esfuerzo intelectual, para que un trabajador sea calificado de empleado, puede ser anterior al momento en que presta sus servicios y en este caso consistirá en estudios que haya tenido que realizar para poder prestar efectivamente su labor sin que pueda considerarse como tal el entrenamiento o aprendizaje requerido para el trabajo manual calificado.

Artículo N° 43- se entiende por obrero el trabajador en cuya labor predomina el esfuerzo manual o material.

Serán considerados obreros los trabajadores que preparan o vigilan el trabajo de los demás obreros, tales como, vigilantes, capataces, y otros semejantes. Si el trabajador, conforme a lo pactado o a la costumbre, asociarse a su trabajo a un auxiliar o ayudante, el patrono de aquel lo será también de este.

Artículo N° 112- Los trabajadores permanentes que no sean de dirección y que tengan mas de tres meses al servicio de un patrono, no podrán ser despedidos sin justa causa.

Artículo N° 129- El salario se estipulará libremente pero en ningún caso podrá ser menor que el fijado como mínimo por la autoridad competente y conforme a lo dispuesto por la ley.

Artículo N° 400- Tanto los trabajadores como los patronos tienen el derecho de asociarse libremente en sindicatos y estos a su vez, el constituir federaciones y confederaciones.

2.3.5 Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social

Los trabajadores de la Dirección de Vigilancia Epidemiológica y Saneamiento Ambiental, están amparados en materia social según lo establece la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social la cual expresa sus regulaciones en su Artículo N° 1

“la presente Ley tiene por crear el Sistema de Seguridad Social, establecer y regular su rectoría, organización, funcionamiento, y financiamiento, la gestión de sus regímenes prestacionales y la forma de hacer efectivo el derecho a la seguridad social

por parte de las personas sujetas a su ámbito de aplicación, como servicio público de carácter no lucrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en los tratados, pactos y convenciones sobre la materia, suscritos y ratificados por Venezuela”

Del mismo modo los artículos 2° y 3° expresan respectivamente cuales son los fines de la Seguridad Social y la relación jurídica que regula:

Artículo N° 2- El Estado, por medio del Sistema de Seguridad Social, garantiza a las personas comprendidas en el campo de aplicación de esta ley, la protección adecuada frente a las contingencias y en las situaciones que se contemplan en la misma.

Artículo N° 3- La presente Ley rige las relaciones jurídicas entre las personas, y los órganos y entes de Sistema de Seguridad Social por el acaecimiento de las contingencias objeto de protección por dicho sistema, a los fines de promover el mejoramiento de la calidad de vida de las personas y su bienestar, como elemento fundamental de política social.

Por lo antes expuesto, se considera que la Ley garantiza que todos los trabajadores sean protegidos por el Sistema de Seguridad Social, además, de mejorar su calidad de vida; cabe destacar el ámbito de aplicación de la citada Ley, la cual no se limita, sino más bien que abarca a todos los Venezolanos, así lo expone el siguiente artículo:

Artículo N° 4- La seguridad social es un derecho humano y social fundamental e irrenunciable, garantizado por el Estado a todos los venezolanos residentes en el territorio de la República, y a los extranjeros residenciados legalmente en él, independientemente de su capacidad contributiva, condición social, actividad laboral,

medio de desenvolvimiento, salario, ingresos y renta, conforme al principio de progresividad y a los términos establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en las diferentes leyes nacionales, tratados, pactos y convenciones suscritos y ratificados por Venezuela.

Por la razón expuesta en el Artículo anterior, se considera que el personal que labora en la Dirección de Vigilancia Epidemiológica y Saneamiento Ambiental son de carácter público que al igual que cualquier otro venezolano tiene derecho a la Seguridad Social y tendrán derecho a las prestaciones establecidas en la ley según el siguiente Artículo:

Artículo N° 18- el Sistema de Seguridad Social garantizará las prestaciones siguientes:

1. Promoción de la salud de toda la población de forma universal y equitativa, que incluye la protección y la educación para la salud y la calidad de vida, la prevención de enfermedades y accidentes, la restitución de la salud y la rehabilitación oportuna, adecuada y de calidad.
2. Programas de recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social.
3. Promoción de la salud de los trabajadores y de un ambiente de un trabajo seguro y saludable, la recreación, la prevención, atención integral, rehabilitación, reentrenamiento, y reinserción de los trabajadores enfermos o accidentados por causas del trabajo, así como las prestaciones en dinero que de ellos se deriven.
4. Atención integral en caso de enfermedades catastróficas
5. Atención y protección en caso de maternidad y paternidad.

6. Protección integral a la vejez.
7. Pensiones por vejez, sobrevivencia y discapacidad.
8. Indemnización por la pérdida involuntaria del empleo.
9. Prestaciones en dinero por discapacidad temporal debido a enfermedades, accidentes, maternidad, o paternidad.
10. Subsidios para la vivienda y el hábitat, para las personas de bajos recursos y para una parte de las cotizaciones al Régimen Prestacional de Pensiones y otras asignaciones económicas en el caso de los trabajadores no dependientes de bajos ingresos.
11. Asignaciones para las necesidades especiales y cargas derivadas de la vida familiar.
12. Atención integral al desempleo a traves de los servicios de información, orientación, asesoría intermediación laboral, y la capacitación para la inserción al mercado de trabajo; así como la coordinación con organismos públicos y privados para el fomento del empleo.
13. Atención a las necesidades de vivienda y hábitat mediante créditos, incentivos y otras modalidades.
14. Cualquier otra prestación derivada de contingencias no previstas en la Ley y que sea de objeto de previsión social.

La organización y el disfrute de las prestaciones previstas en este artículo serán desarrolladas de manera progresiva hasta alcanzar cobertura total y consolidación del Sistema de Seguridad Social creado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Además, los empleados tienen deberes que deben cumplir según la Ley, tal es el caso de las cotizaciones que deben hacer los trabajadores basándose en su salario mensual, en virtud de esto la citada ley precisa la cotización como una modalidad de financiamiento del Sistema de la Seguridad Social, así lo manifiestan los siguientes Artículos:

Artículo N° 111- Toda persona, de acuerdo a sus ingresos, está obligada a cotizar para el financiamiento del Sistema de Seguridad Social, según lo establecido en esta Ley y en las leyes de los regímenes prestacionales.

Artículo N° 112- Las cotizaciones, constituyen contribuciones especiales obligatorias, cuyo régimen queda sujeto a la presente Ley y a la normativa del sistema tributario.

Artículo N° 113- Sobre todo el salario causado el empleador deberá calcular y estará obligado a retener y enterar a la Tesorería de Seguridad Social, los porcentajes correspondientes a las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social fijados en las leyes de los regímenes prestacionales. Todo el salario causado a favor del trabajador, hace presumir la retención por parte del empleador, de la cotización del trabajador respectivo y, en consecuencia, éste tendrá derecho a recibir las prestaciones que le correspondan.

El Estado podrá contribuir, en los casos que lo amerite, con una parte de la cotización correspondiente de los trabajadores no dependientes de bajos ingresos que soliciten su afiliación al Régimen Prestacional de Pensione y otras Asignaciones Económicas, la cual cubrirá parcialmente la ausencia de la cotización por parte del empleador. Los términos, condiciones y alcance de esta contribución se establecerán en la Ley que regule el Régimen Prestacional de Pensiones y Otras Asignaciones Económicas.

Artículo N° 116- La base contributiva para el cálculo de las cotizaciones, tendrá como límite inferior el monto del salario mínimo urbano y como límite superior diez (10) salarios mínimos urbanos, los cuales podrán ser modificados gradualmente conforme a lo establecido en las leyes de los regímenes prestacionales.

2.3.6 Ley de Política Habitacional

Como muchos derechos de los trabajadores la política habitacional se encuentra estratificada bajo las leyes para garantizarle vivienda digna a los trabajadores; a través, de cotizaciones mensuales por parte del trabajador y del patrono denominado Ahorro Habitacional, pero, para concertar más en el asunto se indicarán algunos artículos de la citada ley que permiten aclarar más a fondo el alcance de esta.

Artículo N° 1- La presente Ley tiene por objeto establecer las bases para desarrollar una política habitacional de mediano y largo plazo, del Estado venezolano, a través, de la República, los Estados, los Municipios y de la administración descentralizada dándole continuidad y coherencia a la acción de los sectores públicos y privados, a fin de satisfacer las necesidades de viviendas de la familia venezolana.

Artículo N° 16- Se establece el Ahorro Habitacional Obligatorio, consistente en los aportes que mensualmente deberán efectuar los empleados y obreros y los empleadores o patronos, tanto del sector público como del privado, en instituciones hipotecarias regidas por la Ley General de Bancos y otros Institutos de Créditos y por la Ley de Sistema Nacional de Ahorro y Préstamo.

Los empleadores o patronos deberán retener las cantidades a los trabajadores, efectuar los aportes respectivos, y depositarlos en cuentas a nombre de cada empleado u obrero dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

PARÁGRAFO ÚNICO: Se exceptúan de la obligación establecida en este artículo a los empleados y obreros a partir de la fecha en la cual hayan alcanzado la edad de sesenta (60) y cincuenta y cinco (55) años, según sea hombre o mujer respectivamente, salvo que renuncien a su capacidad de movilizarlos por períodos no menores a un año.

Artículo N° 17- El aporte de los empleados y obreros será del uno por ciento (1%) de su remuneración mensual básica y, de los empleadores o patronos, del dos por ciento (2%) del monto erogado por igual concepto, las cuentas, contempladas en artículo anterior, no percibirán rendimiento alguno.

2.4 GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN

2.4.1 Identificación de la Empresa

Dirección de Vigilancia Epidemiológica y Saneamiento Ambiental (Malariología) Región IV.

2.4.2 Reseña Histórica

Bajo el nombre “Dirección Especial de Malariología” el 27 de Julio de 1936 nace la primera institución en Venezuela para estudiar y erradicar la enfermedad de Malaria que venia causando muchas muertes en el país, para dar cumplimiento con lo dispuesto por el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social bajo el Artículo 27 de la Ley de Defensa contra el Paludismo.

Con muy pocos recursos y un personal que tan solo contaba con el titulo de bachiller se mantuvieron laborando en la ciudad de Caracas; es entonces en 1940 cuando se empieza a sentir la necesidad de estudiar mas a fondo la Malaria al mismo

tiempo se inicia la construcción de una sede propia para la institución, en una zona malárica donde se pudieran desarrollar cursos apropiados en la escuela de malariología; ya en 1942 terminada la sede se traslada hasta Maracay, donde radica actualmente.

El 5 de Diciembre de 1960 el organismo cambia su nombre a Dirección de Malariología y Saneamiento Ambiental, a través del decreto 406 por el ministerio de sanidad y asistencia social, y el 1 de enero de 1961 empieza sus nuevas funciones de mejoramiento ambiental con relación a la salud y bienestar del ser humano.

El 23 de Marzo de 1995 la gobernación del estado Monagas firma un convenio con el ministerio de sanidad, para incentivar la descentralización de la salud pública, asumiendo de esta manera la gobernación el manejo y control de todos los organismos del sector salud, entre estos la Dirección de malariología.

Hoy en día la institución se denomina Dirección de Vigilancia Epidemiológica y Saneamiento Ambiental (Malariología) y Monagas esta designada con la región IV

2.4.3 Visión de la Institución

Mejorar la calidad de vida y erradicar las enfermedades endémicas de la región.

2.4.4 Misión de la Institución

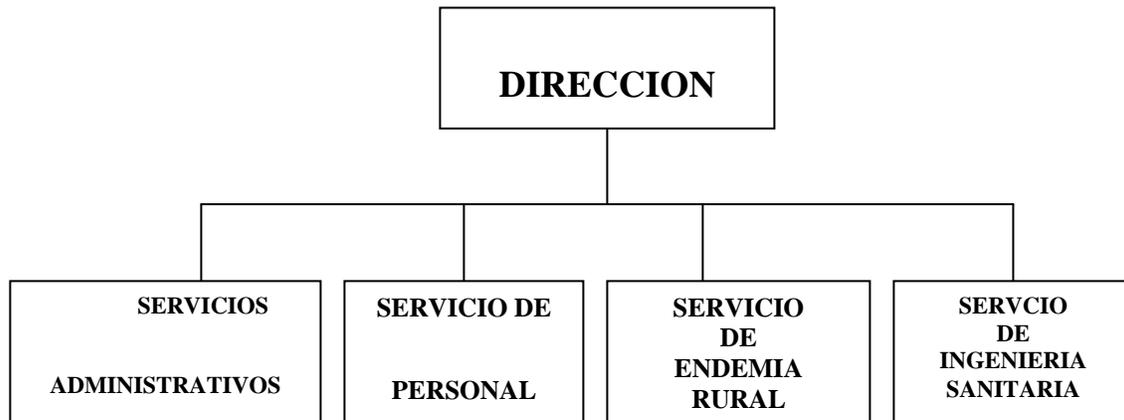
La institución cuenta con una de las mas bellas misiones de la humanidad que es la de preservar la salud; pero muy especialmente la salud en las poblaciones rurales, creando conciencia de salubridad entre los pobladores, combatiendo

enfermedades endémicas, optimizando el medio ambiente y aplicando campañas de educación sobre enfermedades endémicas.

2.4.5 Estructura Organizativa

- DIRECCIÓN
- SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- SERVICIOS DE PERSONAL
- SERVICIOS DE ENDEMIAS RURALES
- SERVICIOS DE INGENIERIA SANITARIA

**Organigrama de la Dirección de Vigilancia Epidemiológica y Saneamiento
Ambiental Región IV**



Fuente: Elaborado por el pasante con información recopilada en el departamento.

Dirección.

Este ocupa el nivel mas alto en la estructura organizativa está ocupada por el director de la institución y está encargado de dirigir, coordinar y controlar el trabajo de todos los jefes departamentales como lo son: endemia, ingeniería sanitaria, administración y personal.

Servicios de Personal

Coordina todos los derechos laborales de los trabajadores, elaboración de nomina, cálculo de prestaciones sociales, vacaciones, etcétera.

Servicios se Endemias Rurales

Planifica, coordina, ejecuta, dirige y supervisa los programas de Paludismo, Malaria, mal de Chagas y demás enfermedades endémicas.

Servicios de Ingeniería Sanitaria

Tiene la función de realizar inspecciones a edificaciones, urbanizaciones y sistemas de tratamiento de aguas blancas y aguas negras y sistemas de residuos tóxicos.

Servicios Administrativos

Elaboración del presupuesto anual de la institución y la coordinación de la disponibilidad presupuestaria, para las partidas de gasto de funcionamiento y gastos de personal.

Regula y coordina las compras a crédito y a contado de las requisiciones de la institución y Preparación de pagos de viáticos y demás gastos de funcionamiento.

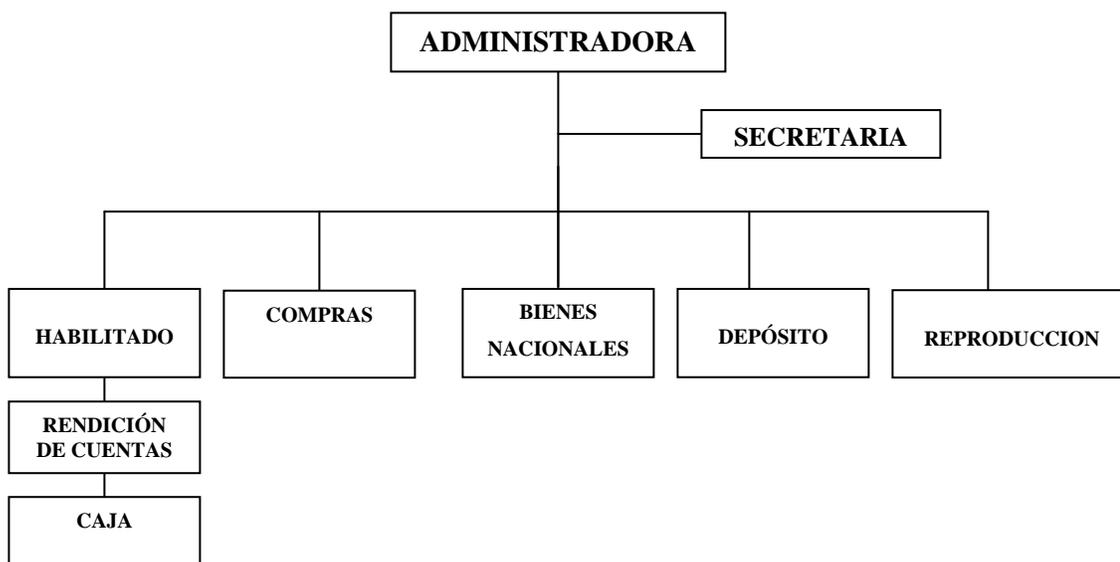
Rendición de cuentas ante la Dirección Regional de Salud (DRS) del uso y disposición de las partidas de gastos de la institución.

A continuación se presenta la estructura organizativa del departamento de administración donde se realizó el trabajo de investigación, el cual cuenta con las siguientes divisiones:

Administradora

- Secretaria
- Bienes Nacionales
- Reproducción
- Habilitado
- Compras
- Rendición de cuentas
- Caja

Organigrama del departamento de administración de la Dirección de Vigilancia Epidemiológica y Saneamiento Ambiental Región IV



Fuente: Elaborado por el pasante con información recopilada en el departamento.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

La investigación realizada fue de campo y documental; lo que permitió recavar información necesaria de forma directa con las fuentes primarias, evidenciándose la realidad, e identificando todas y cada una de las condiciones del área a investigar. Además su carácter documental permitirá obtener la información de textos publicaciones y documentos relacionados con el área a investigar

En relación al la investigación de campo Tamayo (2001) afirma que “Cuando los datos se recogen directamente de la realidad, por lo cual los denominamos primarios, su valor radica en que permiten cerciorarse de las verdaderas condiciones en que se han obtenido los datos, lo cual facilita su revisión o modificación en caso de surgir dudas” (Pág. 110)

Así mismo, Sabino C. (1992) indica que “los diseños de campo son los que se refieren a los métodos a emplear cuando los datos de interés se recogen en forma directa de la realidad, mediante el trabajo concreto del investigador y su equipo” (Pág. 89).

Respecto a la investigación documental Sabino C. (2000) señala; “se basan en información o datos primarios obtenidos directamente de la realidad. Su innegable valor reside en que a través de ellos el investigador puede cerciorarse de las verdaderas condiciones en que se han conseguido sus datos, haciendo posible su revisión o modificación en el caso de que surjan duda respecto a su calidad. (pág. 97)

3.2 NIVEL DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación tiene un nivel descriptivo donde se describe, analiza e interpreta una situación específica (proceso de rendición de cuentas)

Para Tamayo (2001) “La investigación descriptiva trabaja sobre realidades de hecho, y su característica fundamental es la de presentarnos una investigación correcta” (Pág. 46)

Según Namakforoosh (2000) “La investigación descriptiva es una forma de estudio para saber quién, dónde, cuándo y por qué del sujeto de estudio. En otras palabras, la información obtenida en un estudio descriptivo, explica perfectamente a una organización el consumidor, objetos, conceptos y cuentas”. (Pág. 91)

Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar. Desde el punto de vista científico, describir es medir. Esto es, en un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente, para así (valga la redundancia) describir lo que se investiga. (Sampieri, y otros, 1999. Pág. 60)

3.3. POBLACIÓN

La población de esta investigación está constituida por todos los miembros del departamento administrativo de la Dirección de Vigilancia Epidemiológica y Saneamiento Ambiental Región IV, con una población de cinco personas con los cargos mencionados a continuación:

- Directora Administrativa

- Habilitado
- Contabilista
- Secretaria
- Cajero

Debido a que la población es significativamente pequeña será necesario trabajar con todo el personal adscrito al departamento de Servicios Administrativos, por lo que no será necesario aplicar técnicas de muestreo.

3.4 TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN

3.4.1 Fuentes Primarias

Al estar en inmediatez directa con la realidad permitió que la investigación se rigiera por bases seguras que además, garantizan que los datos recogidos sean de gran confiabilidad, conjuntamente, con el respaldo que brindan cada uno de las personas y elementos materiales y sistemáticos con que cuenta el ambiente que se está investigando.

Sabino C. (1992) “Siendo los datos primarios aquellos que surgen del contacto directo con la realidad empírica las técnicas encaminadas a recogerlos reflejarán, necesariamente, toda la compleja variedad de situaciones que se presentan en la vida real” (Pág. 145).

Observación Directa

Permitió constatar de forma visual, todos y cada uno de los procedimientos ejecutados en la gestión de rendición de cuentas.

Namakforoosh, (2000) “Es la forma directa de recopilar datos en el momento que ocurren ciertos eventos” (Pág. 159).

Sabino C, (1992) “la observación puede definirse como el uso sistemático de nuestros sentidos en la búsqueda de los datos que se necesitan para resolver un problema de investigación. (Pág. 146- 147).

Quiroga G. (1996) “la observación directa es una técnica que ayuda a obtener información de la realidad administrativa”

La observación directa permite estar no solo en contacto con la realidad, sino también, con la importancia de obtener información veraz de cada uno de los procedimientos aplicados, para la elaboración de tareas regulares dentro del área a investigar.

Entrevista No Estructurada

Se realizará este tipo de entrevista por la amplitud y variedad de interrogantes que pudieran surgir en el transcurso de las pasantías y por interactuar mas directamente con el personal que interviene en el proceso de rendición de cuentas.

La entrevista no estructurada se le conoce también como entrevista informal, al respecto, Sabino C. (1992) manifiesta “Es la modalidad menos estructurada posible de la entrevista ya que la misma se reduce a una simple conversación sobre el teme de estudio” (Pág. 157).

Quiroga G. (1996) denomina este tipo de entrevista como libre, en relación con esto, afirma; “La entrevista libre es la que se desarrolla sin sujeción a un tratamiento previo de preguntas, la conversación se efectúa hasta cierto punto de un modo informal” (Pág. 147).

3.4.2 Fuentes Secundarias

Las fuentes secundarias, son todos aquellos textos bibliográficos, folletos, documentos y demás redacciones y argumentos de donde se puedan obtener información respecto a la investigación que se esté realizando; en esta investigación se revisaron diversas fuentes que pudieran dar razón de la investigación, en este sentido, Sabino C. (1992) expresa “los datos secundarios suelen encontrarse diseminados, ya que el material escrito corriente se dispersa en múltiples archivos y fuentes de información” (Pág. 166).

Recursos Bibliográficos

Se revisó minuciosamente investigaciones anteriores, textos bibliográficos, manuales de procedimientos y documentos utilizados en el departamento de administración de la institución.

3.5 ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación está dirigida en el Servicio Administrativo de la Dirección de Vigilancia Epidemiológica y Saneamiento Ambiental Región IV (MALARIOLOGÍA); específicamente en la división de rendición de cuentas, lo que permitió:

- Conocer de manera detallada el proceso de rendición de cuentas.
- Distinguir los tipos de gastos que maneja la institución.
- Evaluar la gestión de rendición e cuentas.

3.6 RECURSOS

3.6.1 Recurso Humano e Institucional

- El personal del departamento de administración de la Dirección de Vigilancia Epidemiológica y Saneamiento Ambiental
- Asesor académico
- Asesor empresarial

3.6.2 Recurso Material

Todo el necesario para alcanzar las metas propuestas.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS

4.1 IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTIDAS DE GASTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

La Dirección de Vigilancia Epidemiológica y Saneamiento Ambiental cuenta con dos (2) partidas de gastos. Estas partidas son previamente presupuestadas de acuerdo con la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público a la cual se apega esta institución según la define en el primer párrafo del artículo N° 12 “Los presupuestos públicos comprenderán todos los ingresos y todos los gastos, así como las operaciones de financiamiento sin compensaciones entre sí, para el siguiente ejercicio económico financiero”.

Las partidas se clasifican de la siguiente manera:

- Gastos de personal
- Gastos de funcionamiento

Dichas partidas están sub. divididas de tal manera que cada gasto en que se incurra en la institución está codificada al igual que todas las cuentas del Estado; Según el plan único de cuentas los define de la siguiente manera:

PARTÍDA	SUB.-PARTÍDA		DENOMINACIÓN
	GENÉRICA	ESPECÍFICA	
10			Gastos de personal: Son todas aquellas remuneraciones al personal que ocupa cargos fijos, contratados, militares, docentes y obreros, suplencias, primas, compensaciones y aguinaldos, gastos de representación y otros
	100		Sueldos básicos y compensaciones
	120		Sueldos variables
		122	Sueldo personal contratado
		126	Suplencias
		128	Salarios
	130		Primas
	140		Compensaciones y bonificaciones
20			Gastos de Funcionamiento: son todas aquellas erogaciones de dinero destinadas a la adquisición de materiales, reparaciones y construcciones temporales, pagos de viáticos y todos aquellos desembolsos destinados al funcionamiento de la institución
	402		Materiales y suministros
	403		Servicios impersonales
		07	Viáticos
	404		Activos reexpresables

Dentro del proceso administrativo y presupuestario puede ocurrir que se halla subestimado alguna partida o que talvez se le halla dado mas uso de lo que se esperaba, aunado a esto se suma la necesidad de mantener la consecución de la gestión del proceso administrativo y mantener efectivo el desarrollo presupuestario, para solucionar estos inconvenientes algunas veces inesperados se hace necesario la necesidad de incurrir en transferencias y/o créditos adicionales para garantizar que se cumplan con todos los compromisos en que se halla incurrido.

Transferencias:

La Institución podrá realizar transferencias solo desde la cuenta de gastos de funcionamiento a la cuenta de gastos de personal exclusivamente al final del periodo fiscal para cubrir gastos bancarios de la segunda, para ello existe una sub-partida denominada como “gastos bancarios”; las transferencias podrían realizarse en cualquier momento del periodo fiscal , si y solo si, la cuenta de gastos de personal quedara en cero o con saldo negativo y podría sobregirarse debido a los descuentos de los gastos bancarios, siempre y cuando cuente con la aprobación del Director y la Administradora de la Institución.

Créditos Adicionales:

Cuando una sub-partida se haya agotado, la Administradora conjuntamente con el Director del Organismo podrá solicitar un crédito adicional a la DRS para cubrir el gasto de ser necesario, estos créditos adicionales se depositarán en la cuenta correspondiente y se rendirá cuenta de forma independiente siguiendo todos los pasos necesarios para su ejecución.

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

4.2.1 Proceso de Rendición de Cuentas de la Partida de Gastos de Personal

El proceso de rendición de cuentas es el último paso a dar después que la institución haya cancelado todos los gastos de personal que justifiquen la cancelación de cada nómina que se haya pagado en un determinado momento. Antes de presentar el proceso de rendición de cuentas es necesario saber los pasos previos que no son más que el proceso normal que cumple un gasto (comprometido, causado y pagado) este proceso se puede explicar de la siguiente manera:

Lo antes expuesto se ejemplifica a través del proceso cancelación de la nómina quincenal:

Paso previo del proceso de rendición de cuentas

1. El Departamento de Personal se encarga de recoger todos los datos necesarios de cada uno de los trabajadores que laboraron durante la quincena.
2. Se procesan todos los datos entre los cuales figuran, las asignaciones y las deducciones. Las asignaciones son todos los beneficios que por derecho obtuvo cada trabajador durante la quincena; las deducciones son todas aquellas rebajas que según la ley se le deberán descontar a cada trabajador por Seguro Social Obligatorio, Régimen de Pensión y Jubilación, seguro paro forzoso y ley de política habitacional. Además, se procesan deducciones de seguros, previsiones, funerarias, caja de ahorro y casas comerciales como mueblerías que con

acuerdos previos los trabajadores podrán comprar a créditos para ser descontado una cuota quincenal.

3. En el Departamento de Personal se elabora la nómina.
4. Todos los cálculos son revisados por el analista de personal.
5. La nómina es pasada luego al Jefe de Servicios de Personal para ser revisada, firmada y sellada conforme.
6. Para cumplir con requisitos establecidos en la ley, la nómina deberá ser presentada al departamento de administración y la Dirección de la institución de manera consecutiva deberá firmar y sellar de su conformidad.
7. Después que se halla recogido las tres firmas (jefe de servicios de personal, jefe de servicios administrativos y del director de la institución) y los tres sellos húmedos (servicios de personal, servicios administrativos, y dirección) la nómina se encarpeta y se identifica y se envía a la Dirección Regional de Salud (DRS) para que se le procese el pago.
8. En la DRS los analistas revisan la nómina si se encuentra algún error o falta algún requisito se devuelve a malariología para ser corregida.
9. En lo que la DRS tenga la disponibilidad de la partida emitirá un cheque a nombre de Malariología.
10. El cheque con la nómina deberá ser retirado por la administradora de Malariología, este cheque se deberá depositar en la cuenta corriente N° 20-008-000369-7 del banco Mi Casa E. A. P. Destinada a la partida de gastos de personal.
11. Los respaldos (El baucher y orden de pago) de este cheque pasarán directo a caja para ser remitidos al departamento de Rendición de Cuentas.
12. Un analista de personal previamente deberá procesar un disket para depositar automáticamente desde la cuenta de la institución a la cuenta personal de cada

trabajador; este disquete se deberá llevar al banco en el mismo momento en que se deposite el cheque de la quincena.

13. El habilitado deberá realizar las ordenes de pago para la cancelación de las deducciones, las mismas llevarán las firmas y sellos de la administradora y el director de la institución.
14. Estas ordenes de pago son recibidas por tesorería para la realización de los cheque a nombre de cada institución, casa comercial, sindicato o beneficiario de las deducciones.
15. Los cheques con sus respectivos bauchers son firmados por la administradora y el director y se pasan a caja conjuntamente con la nomina para que los beneficiarios retiren sus pagos respectivos.
16. Los beneficiarios al momento de recibir su pago deberán firmar como recibido los bauchers y todos los recibos necesarios, al igual que todos los trabajadores deberán firmar la nómina como recibido conforme con lo recibido.
17. El cajero luego de haber cancelado todos los cheques y haber recogido todas las firmas de la nómina, entregará todos estos documentos a rendición de cuentas.

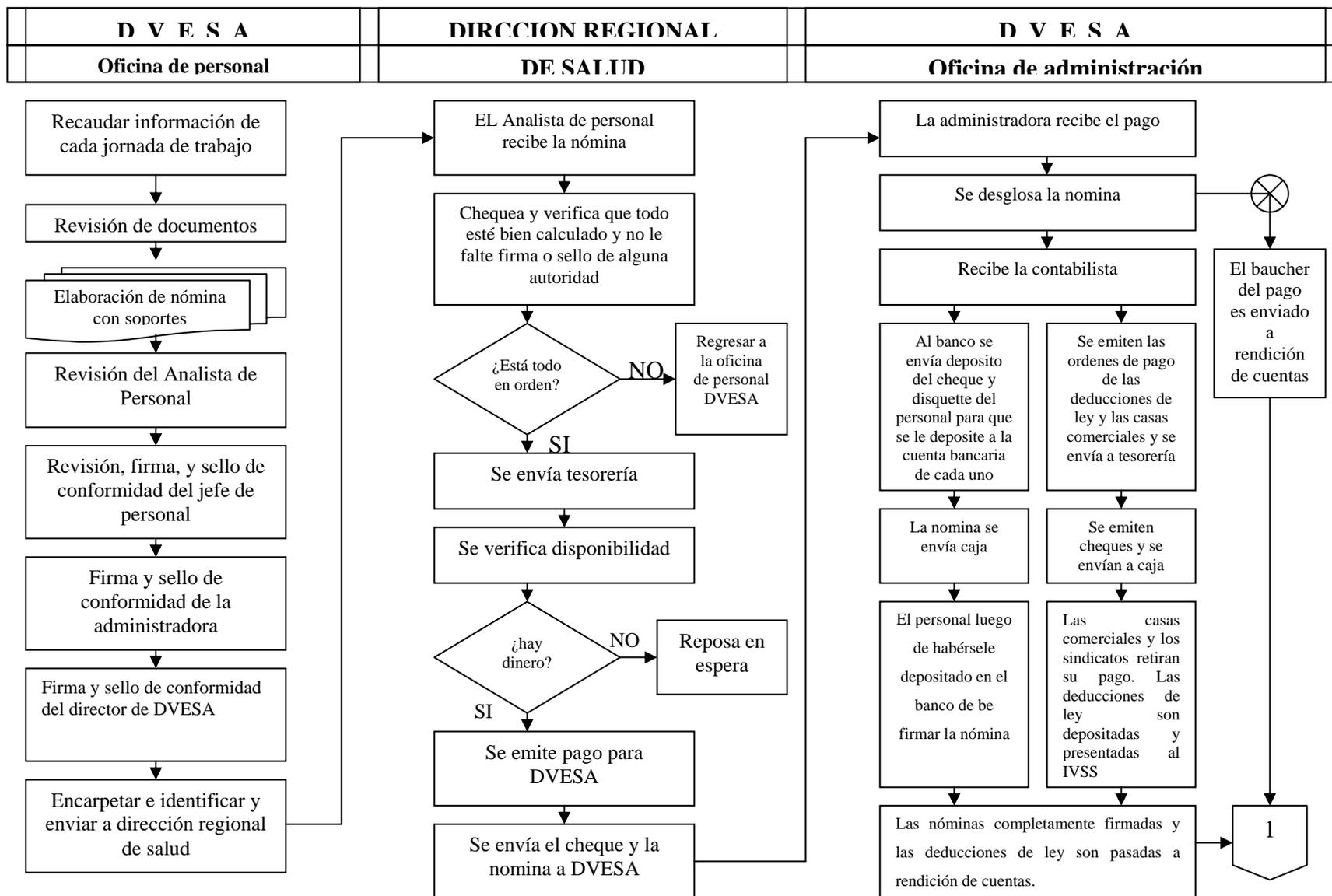
Rendición de Cuentas:

1. En primer lugar el departamento de Rendición de Cuentas recibirá el baucher del pago hecho por la DRS a Malariología que halla sido destinado a la cancelación de la nómina correspondiente. Este pago reposará en el departamento hasta el momento en que se reciba los debidos respaldos
2. El departamento de rendición de cuentas recibirá desde caja las nóminas debidamente canceladas y firmadas por los beneficiarios.

3. De igual forma, el departamento de Rendición de Cuentas recibirá los bauchers respaldados de las deducciones hechas a los trabajadores, tales como: Deducciones de ley (depositadas directamente en las cuentas bancarias de las instituciones correspondientes) y deducciones de casas comerciales.
4. El personal del departamento, deberá verificar que todos los documentos recibidos cumplan con todos los pasos del proceso administrativo, es decir que hallan sido.
 - a. Firmados por cada uno de los directores de servicios que requiera el documento.
 - b. Sellados por los departamentos comprendidos en el proceso.
 - c. Firmados y sellados por los beneficiarios del pago.
 - d. Cada documento debe ser original y contener una copia fiel y exacta.
5. Si falta cualquier requisito, el documento es enviado a caja donde se encargarán de completar todos los requisitos.
6. Al estar todos los documentos completos, entonces se procede archivar todas las deducciones con las nóminas correspondientes, conjuntamente con el baucher primario del pago de la nómina.
7. Se deberán desglosar los originales y las copias y archivar por separado, luego se ordenarán de forma ascendente según número de cheque en una carpeta lomo ancho (archivador).
8. El encargado de rendición de cuentas, deberá emitir un oficio dirigido al Director Regional de Salud y al Administrador Regional de Salud, el cual deberá estar conformado y firmado por la administradora de Malariología; donde se exprese como se usaron los recursos.

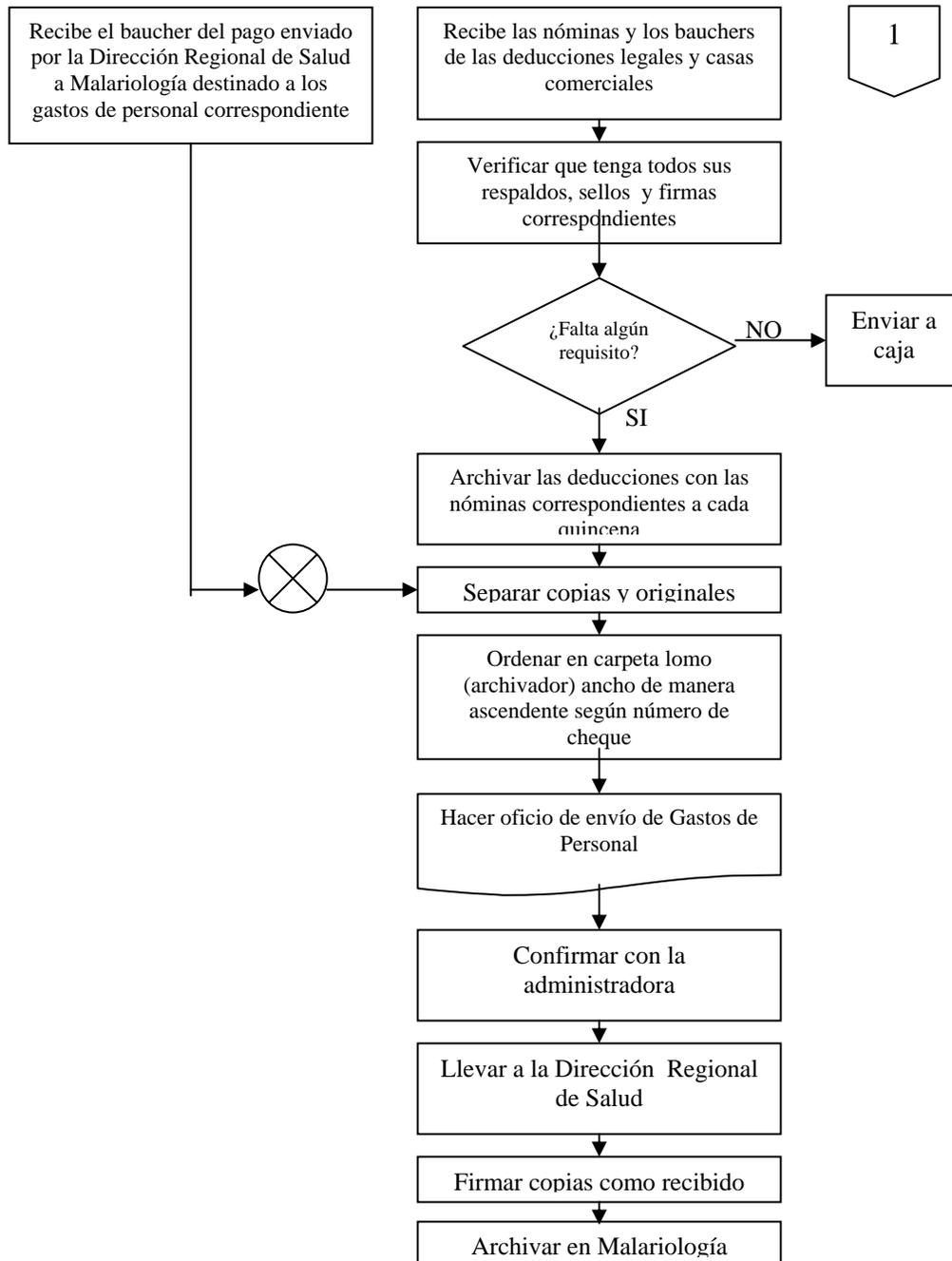
9. El oficio conjuntamente con la carpeta de los originales de las nóminas pagadas se enviarán a la DRS, los cuales devolverán copia del oficio firmado a Malariología para ser archivado en la carpeta correspondiente

PROCESO DE ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA



Fuente: Elaborado por el pasante con información recopilada en el departamento

PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS GASTOS DE PERSONAL



Fuente: Elaborado por el pasante con información recopilada en el departamento

Proceso de Rendición de Cuentas de la Partida de gastos de funcionamiento

Como toda institución gubernamental, Malariología presupuesta todos sus Gastos de Funcionamiento, lo que permite predeterminedar el monto exacto o el mas aproximado que se considera se gastará en cada uno de los meses del periodo presupuestario. La Dirección Regional de Salud enviará cada mes el monto establecido correspondiente por la partida de “Gastos de Funcionamiento” a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica y Saneamiento Ambiental, dicho monto después de ser depositado en la cuenta correspondiente, se iniciará la ejecución presupuestaria del gasto

La naturaleza del presupuesto de gasto comienza con el *compromiso* debido a que toda partida y sub partida ya tiene un destino predeterminedado, que luego se *causarán* según lo dispongan las autoridades y en última instancia se *pagará* cerrando de esta manera el ciclo del presupuesto del gasto; el deber del Departamento de Rendición de Cuentas es el de constatar que las partidas del gasto hallan sido utilizada de manera eficiente recabando toda la información necesaria para respaldar el uso adecuado del dinero de la institución.

La institución utiliza la partida de Gastos de Funcionamiento en todas aquellas actividades que garantizarán la función normal del organismo, para ello es necesario incurrir en gastos necesarios y recurrentes referentes al Pago de viáticos y compras de insumos. A continuación se mostraran el proceso del uso de las partidas

Proceso de Compras

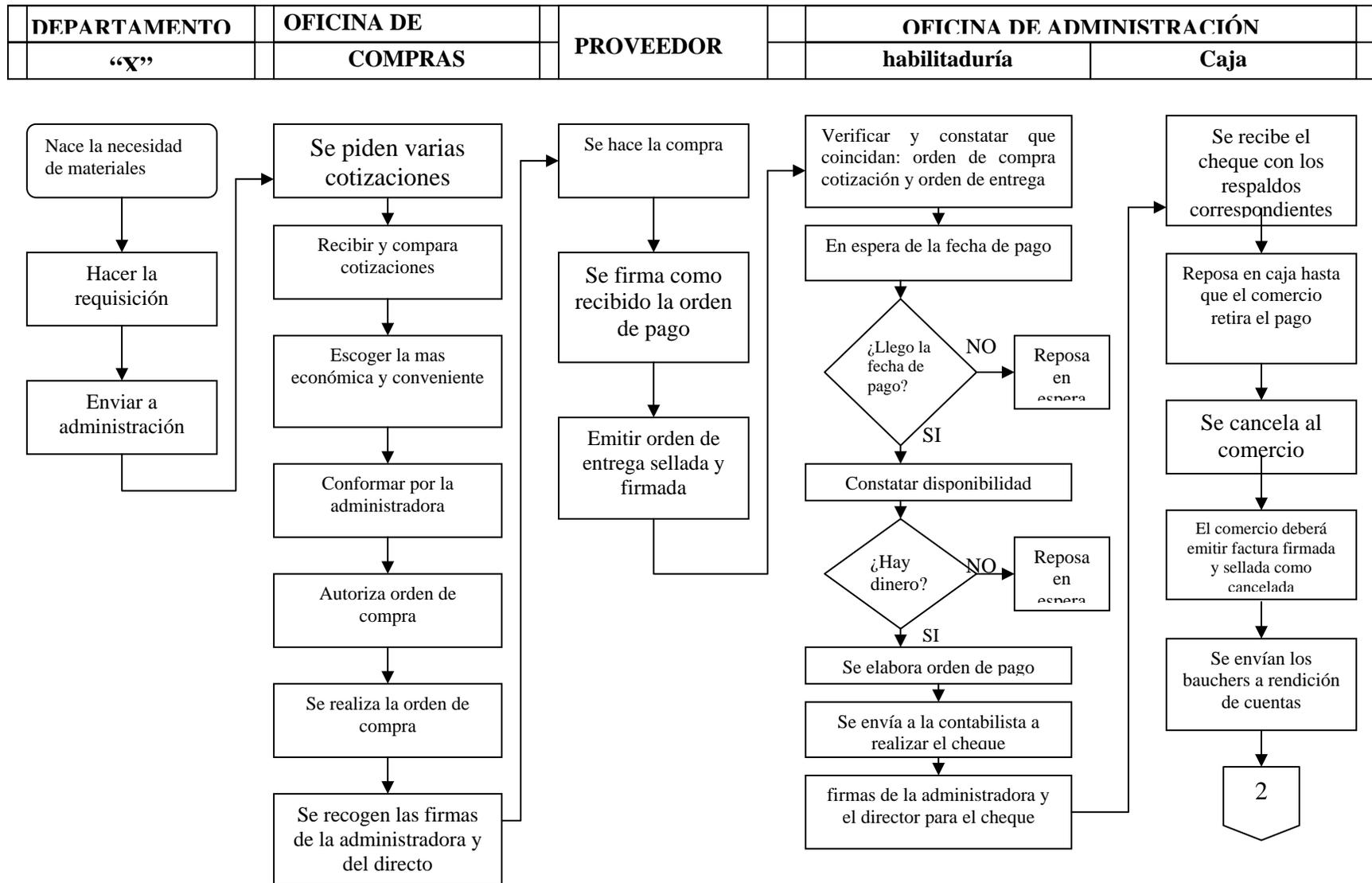
1. Esta proceso es muy similar al de compras a contado salvo al momento del pago

donde la institución tiene previos acuerdos con las casas comerciales para conceder plazos de aproximadamente treinta (30) días.

2. Al nacer la necesidad de insumos en cualquier departamento de la institución, éste deberá remitir a la oficina de administración una requisición.
3. Donde el departamento de compras se encargará de cotizar en las diferentes casas comerciales el producto requerido.
4. Al recibir las cotizaciones se compararán y se escogerán la más conveniente y económica.
5. Se remitirá a la administración donde se conformará y ordenará la realización de la orden de compra.
6. Se envía a hacer la compra a la casa comercial
7. La casa comercial hará la venta respectiva y emitirá orden de entrega con la especificación de la mercancía igual a la orden de compra.
8. La orden de entrega deberá ser emitida a nombre de la “Dirección de Vigilancia Epidemiológica y Saneamiento Ambiental Región IV”, contendrá además, la fecha de emisión, el sello de la casa comercial y firma del vendedor y dos copias fieles y exactas de la original.
9. Una copia de la factura es enviada al depósito directamente con los materiales para el control de inventario y del depositario.
10. En Habilitado se comprobará que coincida la cotización, la orden de compra y la orden de entrega, mientras llega la fecha de pago.
11. A la fecha del pago la Habilitaduría verificará la liquidez de la partida quien ha debido anticipar el compromiso, de contar con el dinero preparará la orden de pago.

12. Luego se procede a realizar el cheque con su respectivo baucher a nombre de la casa comercial (persona jurídica) y recoge las firmas de la administrador y el director.
13. El cheque y los documentos de respaldo correspondientes serán enviados a caja para ser destinado a la cancelación a la casa comercial.
14. La casa comercial hará la venta respectiva y emitirá factura con el monto y especificación igual a la orden de compra.
15. La factura deberá ser emitida a nombre de la “Dirección de Vigilancia Epidemiológica y Saneamiento Ambiental Región IV”, contendrá además, la fecha de emisión el sello de cancelado y firma del vendedor y dos copias fieles y exactas de la original.
16. El vendedor o encargado de la casa comercial deberá firmar y sellar en húmedo la orden de compra y la orden de pago para dejar constancia del recibimiento del pago.
17. Una copia de la factura es enviada al depósito directamente con los materiales para el control de inventario y del depositario, la factura original y los demás documentos son enviados son chequeados posteriormente verificándose que tengan todos los requisitos del proceso de compras y por último se enviarán a rendición de cuentas.

PROCESO DE ELABORACIÓN Y PAGO DE COMPRAS



Fuente: Elaborado por el pasante con información recoilada en el departamento

Proceso de pagos de viáticos

Los viáticos son los gastos personales que generan el personal de la institución al ser movilizados a otras áreas fuera del Municipio Maturín para realizar funciones laborales como programas sociales, endémicos, educación, representación, investigación y otros de carácter social en pro de la salud del Estado; es preciso indicar, que todo el personal (obreros y empleados) del organismo genera viáticos, pues, todos representan a la institución.

La partida de viáticos es la mas utilizada, por la cantidad de programas sociales de salud pública que emplea la institución en la región, tales como; abatizaciones, fumigaciones, erradicación de plagas, etc. Esta partida comprende un porcentaje bien elevado del total del presupuesto de la partida general de gastos de funcionamiento, los viático pueden generar o no pernocta, la pernocta se refiere a la noche que pueda pasar el trabajador en el sitio donde se está creando el viático, por lo que causa mayor gasto.

A continuación se muestra el proceso de elaboración y pago de viáticos:

1. En primer lugar la institución cuenta con una partida de viáticos que recibirá al final de cada mes
2. En cualquier momento de un mes determinado nace la necesidad de generar viáticos con o sin pernocta
3. El inspector o supervisor inmediato deberá llenar la planilla de control de viáticos
4. El inspector o supervisor inmediato realizará el viático a cada trabajador

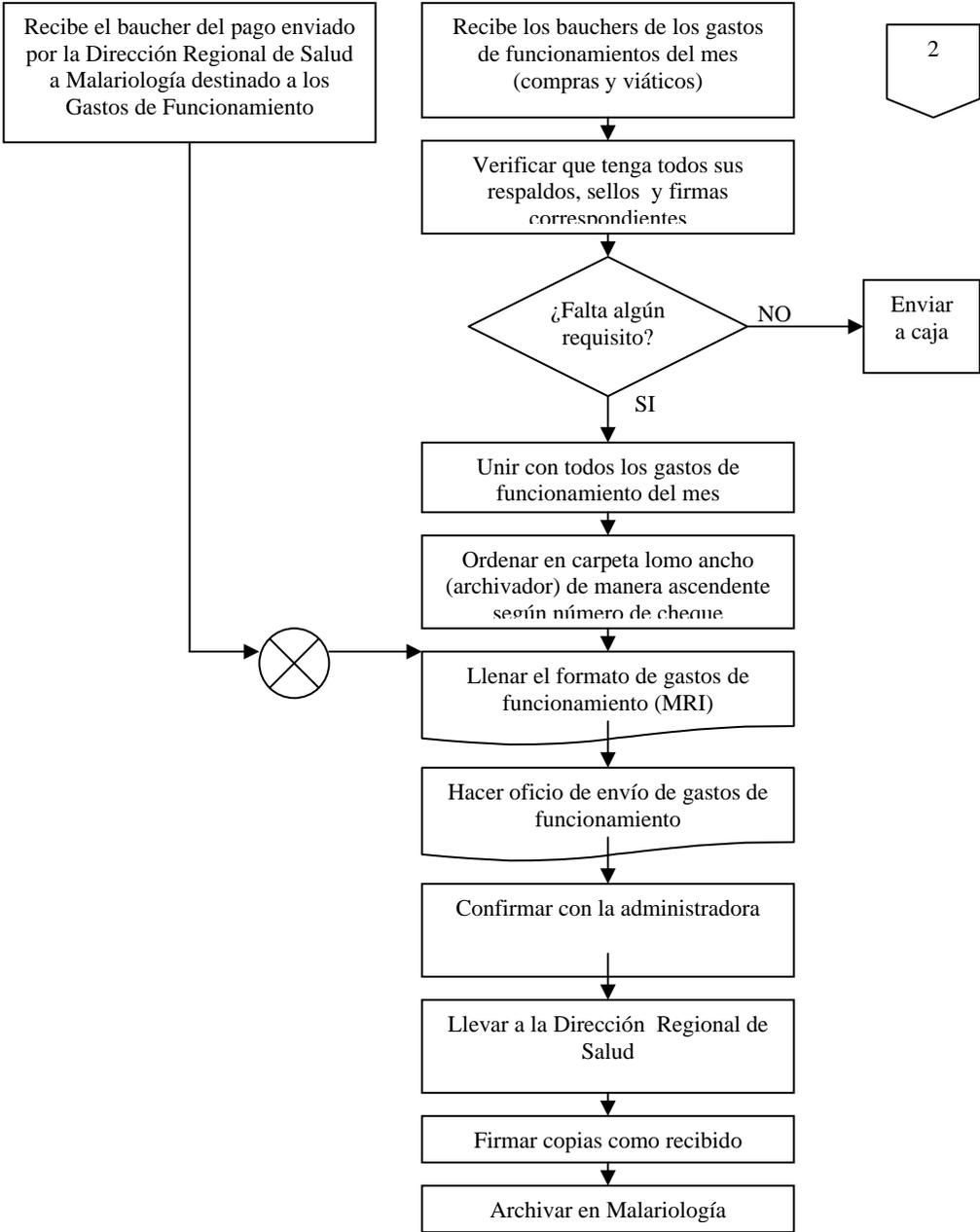
5. Cada viático debe ser evaluado, firmado y sellado conforme, por el jefe de servicio del departamento en el cual se creó el viático.
6. El viático deberá conformarlo cada uno de los encargados de los servicios de personal, administración y el director de la institución y deberán colocar el sello en húmedo de cada departamento, y enviarlo a administración.
7. Habilitaduría elabora la orden de pago del viático. La cual reposará hasta fin de mes que llegue la disponibilidad de los gastos de funcionamiento del mes correspondiente.
8. Al haber disponibilidad, realiza el cheque con su respectivo baucher, el cual deberán firmar la Administradora y el Director del Organismo.
9. Se envía el pago del viático a caja con los respectivos respaldos, (orden de pago, Viático y baucher).
10. El beneficiario recibe el pago y firmará como recibido el baucher, la orden de pago y el viático.
11. El baucher firmado con sus respectivos respaldos serán pasado entonces a rendición de cuentas.

Rendición de cuentas

1. En primer lugar, el departamento de rendición de cuentas recibirá, al final de cada mes el baucher del pago que envía la DRS del estado Monagas destinada a los gastos de funcionamiento del mes correspondiente.
2. A medida que la partida general de “Gastos de Funcionamiento” esté siendo utilizada irá generando pagos, que cancelarán todos los compromisos causados en dicho mes; todos los baucher con sus respectivos respaldos deberán pasar a rendición de cuentas una vez agotada dicha partida.

3. Rendición de cuentas, al tener todos los gastos pagados del respectivo mes procederá a verificar que no exista ninguna incongruencia con los montos, que hallan firmado todos los que amerite el documento y que no falte ningún sello en húmedo; si algún documento le faltare cualquier requisito éste se devolverá a caja a ser completado.
4. Se deberán desglosar los originales y las copias y archivar por separado, luego se ordenarán de forma ascendente según número de cheque en una carpeta lomo ancho (archivador). Conjuntamente con el baucher primario del pago de los gastos de funcionamiento.
5. Luego se seguirá el proceso sumando todos los gastos, dicha suma debe coincidir con el baucher original del gasto de funcionamiento del mes. Dicho monto debe ser igual o menor, pero nunca mayor,
6. Si la suma de los gastos es menor que la cifra del baucher de gastos de funcionamiento se podrá acumular hasta el mes de Diciembre y debe notificarse en un Oficio
7. Se deberá llenar el formato de gastos de funcionamiento denominado como MRI
8. El encargado de rendición de cuentas, deberá emitir un oficio dirigido al Director Regional de Salud y al Administrador Regional de Salud, el cual deberá estar conformado y firmado por la administradora de Malariología; donde se exprese que se está rindiendo cuentas del mes correspondiente, detalle del monto rendido y del monto por rendir.
9. El oficio conjuntamente con la carpeta de los originales de los compromisos cancelados se enviará a la DRS, los cuales devolverán copia del oficio firmado a Malariología para ser archivado en la carpeta correspondiente

PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO



Fuente: Elaborado por el pasante con información recopilada en el departamento

4.3 MEDICIÓN DE LOS NIVELES DE EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA EN EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Para medir la gestión de la rendición de cuentas de la institución es necesario tener claro las metas del organismo del Departamento de Administración y del Departamento de Rendición de Cuentas, porque estas serán la base que servirá para medir la gestión, a medida que se alcance las metas, entonces se procede a calcular que tan eficiente, eficaz y económica ha sido la gestión.

METAS ORGANIZACIONALES		
Metas de la Institución:	Metas del Departamento de Administración:	Metas del Departamento de Rendición de cuentas:
1. Optimizar la calidad de vida de la población rural y suburbana. 2. Erradicar enfermedades endémicas y posibles epidemias. 3. Erradicar vectores transmisores de enfermedades endémicas. 4. Mejorar la calidad del agua para el consumo humano de la región.	El departamento de administración tiene como meta primordial cumplir de manera justa, objetiva, cierta y racional la Ejecución presupuestaria y salvaguardar el Patrimonio de la Institución.	Este departamento deberá cumplir con presentar de una manera clara, sencilla y resumida un informe de cada partida general de gastos que halla sido destinada a la institución tan pronto como dicha partida se halla consumido en su totalidad.

Entre las principales metas que tienen la institución y sus departamentos se evidencian características comunes que permitirán observar indicadores de gestión, que servirán para construir un análisis preciso del proceso de rendición de cuentas de las partidas de gastos de la institución.

Características de los indicadores de gestión

1. Tiempo determinado, permitirá medir la eficacia, para destacar el cumplimiento cabal de los objetivos en el periodo correspondiente.
2. Empleo y administración de recursos humanos y materiales, que permitirá medir la eficiencia, es decir, si la utilización de estos recursos es correcta, necesaria y suficiente
3. Utilización de recursos de calidad, que permitirá medir la economía y acentuar el costo del alcance de las metas.

Indicador de eficacia

Para calcular la eficacia fue necesario estandarizar un porcentaje de cumplimiento de los objetivos del departamento de rendición de cuentas; donde se asignó el mayor porcentaje a la meta que es la de rendir cuentas un mes después de haber recibido el cheque para los gastos; la siguiente formula mostrará la distribución equitativa del porcentaje de cumplimiento de rendición de cuentas realizada a través del indicador de gestión en base al tiempo:

- En primer lugar se busca un coeficiente estándar para el porcentaje de eficacia dividiendo el N° de meses que se tarda una rendición vencida (n) entre el tiempo legal de rendición (N).
- Luego el coeficiente resultante se multiplicará por 100 para obtener el porcentaje.
- Dicha operación da paso a la siguiente fórmula:

$$\text{Ef.} = [1 - (n / N)] * 100$$

Donde:

- Ef.= eficacia
- N = N° tiempo legal de rendición
- n = N° de meses que se tarda rendición vencida

El tiempo en que la institución tarde en rendir cuentas de los gastos de cada mes definirá que tan eficazmente logra sus metas; la tabla de eficacia se basa en darle el mayor porcentaje de cumplimiento al rendir cuantas al siguiente mes de haber recibido las asignaciones para los gastos de cada mes y equitativamente se distribuyó el porcentaje.

El departamento de rendición de cuentas deberá rendir las partidas de gastos de personal tan pronto sean canceladas y firmadas y las nóminas en su totalidad por el personal y todos las deducciones sean canceladas a tiempo; pero esto no sucede gracias a que luego que se cancelan las nóminas el personal se tarda demasiado tiempo para firmar el documento como recibido, en muchas oportunidades estas nóminas son firmadas hasta tres meses después y respecto a las deducciones de ley también se retrasan porque estos pagos deben depositarse al banco los montos correspondientes y luego deberán enviar la relación del personal a la institución

correspondiente (IVSS, LPH, etc) sin embargo, las deducciones de las casas comerciales y las provisiones son canceladas a tiempo porque cada casa comercial envía a un representante a la institución a solicitar su pago.

Todos estos desvíos no permiten que los documentos lleguen a tiempo al departamento de rendición de cuentas; de igual forma ocurre con la partida de gastos de funcionamiento, que en muchas oportunidades los ingresos son recibidos con muchos días de retraso ocasionando que muchos pagos se acumulen y que los gastos causados en determinado mes sean cancelados en meses posteriores por lo que Habilitaduría deberá preservar el control del presupuesto aunque en el departamento de rendición de cuentas haya que cuadrar las rendiciones a medida que lleguen los documentos de respaldos.

Por lo antes expuesto, se denota que la institución no esta cumpliendo la meta del departamento de rendición de cuentas en su totalidad, o por lo menos se cumple con la tarea pero no con el tiempo previsto para su presentación, pues en muchas oportunidades el departamento de rendición de cuentas de la Dirección Regional de Salud se dirige a Malariología a solicitar reiteradas veces las rendiciones acumuladas de varios meses de las partidas de gastos de personal y de funcionamiento.

Es necesario denotar que los primeros tres meses del año 2004 (Enero, Febrero y Marzo) la administración de Malariología estuvo al mando de la DRS por problemas internos de rotación del personal por lo que la rendición de dicho trimestre estuvo a cargo de la DRS. Para medir la eficacia se tomó la rendición del mes de Abril del año 2004 presentando el intervalo de tiempo en el que la institución relacionó las rendiciones de las partidas de gastos de funcionamiento y/o de personal, cabe destacar que las rendiciones de cada uno de los meses del año 2004 se rindieron en Enero del 2005, con excepción del mes de Diciembre, que para la fecha todavía no habían sido prescrito los gastos correspondientes a la institución.

MESES	FECHA EN QUE SE RECIBIO EL PAGO EN MALARIOLO GÍA	FECHA EN QUE MALARIOLO GÍA RINDIÓ CUENTAS	TIEMPO QUE TARDÓ LA INSTITUCIÓN EN RENDIR CUENTA	MONTO DEL CHEQUE RECIBIDO	MONTO RENDIDO	MONTO POR RENDIR
Abril	03/05/04	13/01/05	8 meses y 10 días	Bs.30.325.249	Bs.30.323.752,01	Bs.1.496,99
				100%	99,99%	0.01%

La eficacia consigue los objetivos establecidos en las políticas de la organización, las metas operativas trazadas y otros logros previstos en la planificación de la institución. Los indicadores de eficacia se basaron en el tiempo que tarda la Institución en presentar las rendiciones respecto al tiempo legal en que debe rendirse.

En el ejemplo que se presenta en el cuadro anterior se puede observar que Malariología recibió los ingresos destinados a los gastos de funcionamiento del mes de Abril, el día 03 de Mayo, es decir, tres días después del mes correspondiente, lo que permitió que se causaran muchos gastos por lo que dichos ingresos pudieron haber sido comprometidos con antelación, solo quedaría la cancelación de los gastos que podría llevarse a cabo según la fecha de cancelación o a la fecha en que se recibió el dinero, la institución debe rendir cuentas un mes después de haber recibido los ingresos para gastos de funcionamiento, es decir, que en este ejemplo la institución debió rendir cuentas de los gastos de funcionamiento del mes de Abril el día 03 de Junio del 2004, pero, la rendición se efectuó el 13 de Enero del 2005, por lo que se podrá relacionar según el índice de eficacia en relación al tiempo lo siguiente:

$$Ef. = [1 - (n / N)] * 100$$

Datos:

- N = 12 meses
- n = 8 meses

Entonces:

$$\text{Ef.} = [1 - (8 / 12)] * 100$$

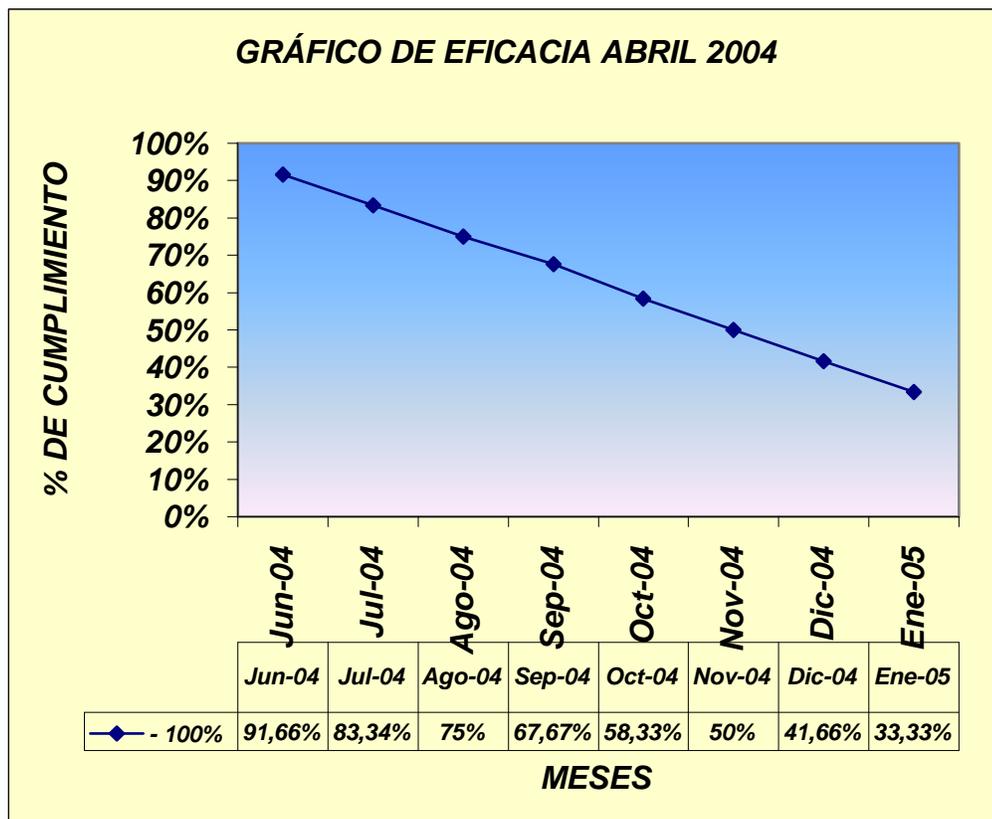
$$\text{Ef.} = [1 - (0.6666)] * 100$$

$$\text{Ef.} = [0.3333] * 100$$

$$\text{Ef.} = 33.33\%$$

El índice de eficacia arrojó que la rendición de cuentas del mes de Abril del 2004 fue de un **33,33% de Eficacia**. El cual es un nivel bastante bajo demostrando que las metas de la institución ni del departamento de administración al igual que el departamento de Rendición de cuentas. Por lo tanto se deduce que no se está haciendo un uso racional de los recursos disponibles para alcanzar los objetivos trazados, por lo que la eficacia podría llegar a su mínimo nivel, trayendo consigo consecuencias muy negativas como sobrecargo de trabajo y desmejoramiento del personal al momento que se exijan las rendiciones por parte de la DRS.

Se puede observar en la gráfica una inclinación desfavorable en la curva de eficacia del cumplimiento de metas del organismo referente al tiempo en que la institución se tardó para rendir cuentas de los gastos, es notorio entonces que la efectividad de la institución se pone en descubierto demostrando ineficacia administrativa, laboral y técnica, ya que el primer mes del periodo fiscal se rindió al inicio de siguiente periodo fiscal, aun cuando, la administración del primer trimestre es responsabilidad de la DRS



Indicador de Eficiencia.

El Departamento de Rendición de Cuentas tiene en su haber un capital humano y recurso tecnológico insuficiente para las actividades normales y el buen cumplimiento de rendición de cuentas, porque, tan solo una sola persona tiene la responsabilidad de cumplir con dichas asignaciones lo que permite que se retrase aún más las rendiciones, sin embargo, el recurso material es suficiente, pues, existe un buen control interno de insumos, donde el encargado de depósito (depositario) cumple con mantener un stock completo de materiales de oficina.

Para medir la eficiencia de la rendición de cuentas es necesario tomar en cuenta que el recurso humano es el elemento primordial con que la institución cuenta para lograr todas las metas y objetivos, a continuación se muestra la distribución del personal con que cuenta Malariología que permitirán comparar el deber ser con lo que realmente sucede:

Departamento	división	Nº de Empleados
Administración	Administrador	1
	Habilitaduría	1
	Rendición de cuentas	1
	Reproducción	1
	Caja	1
	Depósito	1
	Secretaria	1
	TOTAL.....	7

- **Indicadores de Personal:** Permite establecer el grado de eficiencia de la Administración y la Institución en general, además arrojarán el resultados para medir el alcance de los mecanismos y procedimientos necesarios para cumplir con los objetivos; además, permitirán medir el logro de objetivos en funciones operativas, financieras, ejecutivas, administrativas, legales y otras específicas de la institución.

$$\text{Indicador de Profesionales} = \frac{\text{Nº de Profesionales}}{\text{Nº de Empleados}} * 100$$

$$\text{Indicador de jubilados} = \frac{\text{Trabajadores en Proceso de Jubilación}}{\text{Nº de Empleados}} * 100$$

$$\text{Indicadores de aprendizaje y adaptación:} = \frac{\text{Personas Asistentes a Curso}}{\text{Nº de Empleados}} * 100$$

A continuación presentan los datos necesarios para calcular los índices de eficiencia y efectividad del proceso de rendición de cuentas de las partidas de gastos de malariología los cuales fueron recabados por el investigador mediante evidencias y fuentes directas de los departamentos de administración y personal de la institución:

CONCEPTO	CANTIDAD
Empleados	60
Obreros	102
Total trabajadores	162

Profesionales	17
Trabajadores asistentes a curso	-0-
Jubilables e incapacitados	45

$$\text{Indicador de Profesionales} = \frac{\text{Nº de Profesionales}}{\text{Nº de Empleados}} * 100$$

$$\text{Indicador de Profesionales} = \frac{17}{162} * 100$$

$$\text{Indicador de Profesionales} = 0,1049 * 100$$

$$\text{Indicador de Profesionales} = 10,49 \%$$

$$\text{Indicador de Jubilados} = \frac{\text{Trabajadores en Proceso de Jubilación}}{\text{Nº de Empleados}} * 100$$

$$\text{Indicador de jubilados} = \frac{45}{162} * 100$$

$$\text{Indicador de jubilados} = 0,2778 * 100$$

$$\text{Indicador de jubilados} = 27,78 \%$$

Indicadores de aprendizaje y adaptación: = $\frac{\text{Personas Asistentes a Curso}^*}{\text{N}^\circ \text{ de Empleados}} \cdot 100$

Indicadores de aprendizaje y adaptación: = $\frac{0}{162} \cdot 100$

Indicadores de aprendizaje y adaptación: = 0

RESULTADOS	
INDICADOR	VALORES
Indicador de Profesionales	10,49 %
Indicador de jubilados e incapacitados	27,78 %
Indicadores de aprendizaje y adaptación	- 0 -

Para la Dirección de Vigilancia Epidemiológica y Saneamiento Ambiental Región IV (MALARIOLOGIA), la efectividad del alcance de las metas según los índices de eficiencia alcanzó niveles interesantes que se deben tomar en cuentas para mejorar los procesos y mecanismos necesarios para el logro de los objetivos, cabe destacar en el caso del índice de profesionales, donde se señala que tan solo el 10,49% de los trabajadores de la institución cuentan con una profesión, y se manifiesta la necesidad que existe de contratar un personal mas calificado con experiencia y titulado en materia administrativa, si a esto le sumamos que el 27,78 % de los empleados están en proceso de jubilación o incapacitados se demuestra que la eficiencia de la institución está en declive por cuanto pocos son los jubilables que cuentan con un suplente, además, que la institución no cuenta con un sistema para la

capacitación constante del personal lo que da por entendido que el empirismo reina dentro del proceso del logro de la misión de la institución.

Indicador de economía

El proceso de investigación llevado a cabo, permitió a través de la observación directa recabar información importante del manejo del costo de personal involucrado en el proceso de rendición de cuentas de las partidas de gastos y del personal en general de la institución y además, se pudo constatar que durante dicho proceso los gastos se realizan según las normas de compras a través de cotizaciones las cuales se compraran y se escoge la más idónea y económica. Por lo que se establecieron los siguientes indicadores de Economía:

- **Costo de personal:** el cual permite establecer el valor unitario promedio por empleado, es decir lo que le cuesta al Estado cada uno de los trabajadores de Malariología.

$$\text{Costo promedio del personal anual} = \frac{\text{gasto total de nómina de personal}}{\text{Nº total de funcionarios}}$$

$$\text{Índice costo de personal} = \frac{\text{Costo promedio del personal anual}}{\text{Gasto total de nómina de personal}} * 100$$

$$\text{Índice de economía costo de personal} = 100 - \text{Índice costo de personal}$$

- **Abastecimiento con presupuesto:** este indicador permitirá determinar cuando el plan de gastos se ha ejecutado conforme al presupuesto asignado al periodo determinado

$$\text{Abastecimiento con presupuesto} = \frac{\text{Compras o gastos del periodo}}{\text{Presupuesto de gasto}} * 100$$

$$\text{Índice gasto de personal} = \frac{\text{Presupuesto gasto de personal}}{\text{Presupuesto de gasto total}} * 100$$

$$\text{Índice gasto de funcionamiento} = \frac{\text{Presupuesto gasto de funcionamiento}}{\text{Presupuesto de gasto total}} * 100$$

A continuación se mostrará información recabada en la institución, del presupuesto total de gastos de funcionamiento y de personal del año 2004, necesarios para calcular los índices de economía, de costos de personal y de abastecimiento de presupuesto

Partida general	Partida específica	N° de Empleados	Monto del gasto Del año 2004	Gastos Sin Prescripción
Personal	Obreros	102	302.455.296,00	-0-
	Empleados	60	202.606.764,00	
Totales		162	505.062.060,00	

Costo de personal:

$$\text{Costo promedio del personal anual} = \frac{\text{gasto total de nómina de personal}}{\text{N}^\circ \text{ total de funcionarios}}$$

$$\text{Costo promedio del personal anual} = \frac{505.062.060,00}{162}$$

$$\text{Costo promedio del personal anual} = 3.117.667,037 \text{ anuales}$$

$$\text{Índice costo de personal} = \frac{\text{Costo promedio del personal anual}}{\text{Gasto total de nómina de personal}} * 100$$

$$\text{Índice costo de personal} = \frac{3.117.667,037}{505.062.060,00} * 100$$

$$\text{Índice costo de personal} = 0,062 \%$$

$$\text{Índice de economía costo de personal} = 100\% - \text{Índice costo de personal}$$

$$\text{Índice de economía costo de personal} = 100\% - 0,062\%$$

$$\text{Índice de economía costo de personal} = 99,938 \%$$

Es necesario denotar que, mantener una institución de esta magnitud le resulta bastante costoso, aunque tan solo el 0,062 % de los gastos de personal le corresponde a cada trabajador y aún sin tomar en cuenta otros gastos laborables, tales como;

aguinaldos, prestaciones sociales, cesta ticket, los cuales, han sido presupuestados, pero se pagan mucho tiempo después de haberse causado a excepción del bono de alimentación (Cesta Ticket), que se prescriben casi de inmediato, por otro lado, se observa que el ínfimo valor del índice de costo de personal permite deducir que la institución presta sus servicios a la comunidad de manera óptima el uso de los recursos en un 99,938 %.

Partida general	Partida específica	Monto del gasto Del año 2004
Funcionamiento	Materiales	349.254.662,00
	Viáticos	153.586.141,00
	Activos	9.440.365,00
Total		512.281.168,00

Monto total gasto de funcionamiento	Monto rendido	Monto causado y no pagado
512.281.168,00	490.228.940,00	22.052.008,00

Abastecimiento con presupuesto:

$$\text{Abastecimiento con presupuesto} = \frac{\text{compras o gastos del periodo}}{\text{Presupuesto de gasto}} * 100$$

$$\text{Abastecimiento con presupuesto} = \frac{490.228.940,00}{512.281.168,00} * 100$$

$$\text{Abastecimiento con presupuesto} = 0,9569 * 100$$

$$\text{Abastecimiento con presupuesto} = 95,69 \%$$

Denominación	Monto
Gasto de Personal	505.062.060,00
Gasto de Funcionamiento	512.281.168,00
Total	1.017.343.228,00

$$\text{Índice gasto de personal} = \frac{\text{presupuesto gasto de personal}}{\text{Presupuesto de gasto total}} * 100$$

$$\text{Índice gasto de personal} = \frac{505.062.060,00}{1.017.343.228,00} * 100$$

$$\text{Índice gasto de personal} = 0,4965 * 100$$

$$\text{Índice gasto de personal} = 49,65 \%$$

$$\text{Índice gasto de funcionamiento} = \frac{\text{presupuesto gasto de funcionamiento}}{\text{Presupuesto de gasto total}} * 100$$

$$\text{Índice gasto de funcionamiento} = \frac{512.281.168,00}{1.017.343.228,00} * 100$$

$$\text{Índice gasto de funcionamiento} = 0,5035 * 100$$

$$\text{Índice gasto de funcionamiento} = 50,35 \%$$

INDICE	DENOMINADOR COMÚN	RESULTADO
Abastecimiento con presupuesto	Presupuesto total de Gasto	95,69 %
Índice gasto de personal	Presupuesto total de Gasto	49,65 %
Índice gasto de funcionamiento	Presupuesto total de Gasto	50,35 %

El presupuesto de gasto total del año 2004 de la institución muestra un resultado casi perfecto y se evidencia que el 95,69 % de los gastos de funcionamiento fueron causados, comprometidos y pagados; y únicamente el 4,31 % del presupuesto total de gasto de funcionamiento se causaron y quedaron comprometidos para ser cancelados durante el primer trimestre del año 2005. por otro lado el que el presupuesto total de gastos este distribuido equitativamente con 49,65% para los gastos de funcionamiento y 50,35% a los gastos de funcionamiento, no quiere decir que la institución logre sus objetivos efectivamente ni de manera económica, por el contrario, es preciso tomar en cuenta, algunas fallas del presupuesto que se evidenciaron durante la investigación como por ejemplo que se halla agotado la partida de viáticos con cuatro meses antes de que se culminará el periodo presupuestario, lo que conllevó a realizar transferencias de partidas y créditos adicionales que en muchos casos se realizan de emergencia para cancelar gastos que ya han sido comprometidos.

4.4 ANÁLISIS LA GESTIÓN PASO A PASO EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

La “Rendición de cuentas”, es el proceso mediante el cual se pueden medir el alcance de la misión, visión y los objetivos de cualquier organización, además, se puede establecer la responsabilidad de los funcionarios implícitos en todos los sistemas y procedimientos recurrentes en la administración. La Responsabilidad, fundamentalmente implica una rendición de Cuentas o lo que es lo mismo, una comparecencia ante una persona o ente que impone un deber o una tarea.

La Dirección de Vigilancia Epidemiológica y Saneamiento Ambiental es un organismo descentralizado funcionalmente pero no financieramente; lo que implica que la institución está obligada a rendir cuentas al ente inmediato superior de quien recibe sus ingresos. La rendición de cuentas de Malariología es responsabilidad directa de la Administración y la Dirección de la institución quienes asumen el compromiso de velar por el patrimonio y los recursos que administren; entre esos recursos se encuentran los ingresos para ser usados en los gastos de personal y funcionamiento, es muy importante que la ejecución presupuestaria de gastos sea eficiente, eficaz y económica para garantizar que los recursos se destinen a lo realmente presupuestado.

El departamento de rendición de cuentas tiene la tarea de responder ante la DRS por la mejor utilización de los recursos, lo que implica que el personal del departamento deberá cumplir con las normas éticas, morales, laborales y legales como bien lo dicta la Ley Orgánica de Administración Pública determina la rendición de cuentas como un principio de funcionamiento de la administración pública, de tal manera que en su artículo N° 11 define, “Las autoridades, funcionarios y funcionarias de la administración pública deberán rendir cuentas de los cargos que desempeñen, en los términos y condiciones que determine la Ley”

De esta manera se demuestra que las responsabilidades y derechos de las partes, respaldados por la ley, donde prevalece la claridad y franqueza de los entes gubernamentales sobre todas las actividades administrativas competentes, donde se pueda evidenciar su buen funcionamiento.

Un Sistema de control interno es uno de los Factores que intervienen en el proceso de rendición de cuentas de manera más directa es por ello que la administración debe considerar la incidencia de este en los resultados obtenidos, pues, la rendición de cuentas será el reflejo de cómo se administren los recursos, por lo que, según el resultado de la gestión de rendición de cuentas sea tan eficaz y eficiente entonces podríamos decir que tan eficiente y eficaz sea la administración, de igual forma deberá tomar medidas considerables para optimizar los resultados del alcance de las metas y objetivos del departamento y la institución.

Por todo lo anteriormente expuesto estamos en la y comparando los resultados cuantitativos se podrá analizar la gestión de rendición de cuentas; considerando que la eficacia es el grado de obtención de las metas y la eficiencia con la relación de los recursos utilizados con los bienes obtenidos esta institución se diagnostica de la siguiente manera:

INDICADORES**EFICACIA**

Tomando en cuenta que la eficacia es el nivel que se alcanza al lograr una meta u objetivo y que el resultado del índice de eficacia en cuanto al tiempo arrojó un 33,33% de efectividad involucra que el sistema de control interno y supervisión directa para garantizar que las metas del departamento de administración y de la institución se cumplan a cabalidad, sin embargo se puede notar que en la rendición de cuentas del mes de abril (anexos) se muestra que del total de los gastos destinados al funcionamiento del organismo se cumplió en un 99,99 %, por lo que se puede deducir que a pesar que todo gasto causado y comprometido es pagado efectivamente, la institución no le da la debida importancia a las rendiciones de cuentas correspondientes.

EFICIENCIA

Considerando que la eficiencia es el grado en que la organización emplea los recursos para alcanzar sus metas se deduce que para MALARIOLOGÍA no se están empleando los recursos suficientes para lograr sus fines prioritarios; todo esto se puede observar en los resultados de los índices donde se demuestra que existe tan solo un 10,49 % de profesionales del total de los empleados y que además no existe políticas para preparar un personal apto y cabal que permita mejor funcionamiento de la institución, al igual que se pudo evidenciar la carencia de políticas efectivas de jubilación y pensión del personal que permitan ingresar nuevo personal calificado al organismo.

ECONOMÍA

La gestión pública se basa en la modernización del diseño de nuevas estrategias de la administración de las instituciones, pero, siempre y cuando los recursos utilizados sean de calidad y se encuentren bien distribuidos de manera tal que permita alcanzar las metas previstas, cuidando que todo gasto se presupueste bajo todos los parámetros necesarios que tolere cambios internos y externos y que no afecte el logro efectivo de las metas, en el caso de la institución estudiada se puede indicar que los recursos han sido rendidos a la DRS en un 95.69 % y que por el resto no han llegado a la institución para cancelar los compromisos incurridos.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

Después de haber analizado la gestión de rendición de cuentas de la Dirección de Vigilancia Epidemiológica y Saneamiento Ambiental se concluye:

- Falta de control interno eficiente y supervisión directa por parte de la administración en el departamento de Rendición de Cuentas que permitan estimular e incentivar al trabajador al cumplimiento de las metas del departamento.
- Ausencia de lineamientos concretos, actualización y puesta en marcha de manuales de procedimientos que permitan efectivizar las tareas administrativas según las nuevas leyes de administración pública.
- Desmotivación y desinterés en el establecimiento y cumplimiento de metas y objetivos de la institución
- Venezuela cuenta con leyes fundamentales para la administración del sector público de los lineamientos a seguir, las funciones y las metas a cumplir y en la institución se evidencia un profundo desconocimiento por parte del personal administrativo de las normas y leyes actuales sobre los lineamientos administrativos del sector público.

- Toda administración requiere del recurso humano necesario para cumplir con las metas propuestas de la manera más eficaz posible, y en el caso de esta investigación se ha demostrado que una de las razones mas importantes en el cumplimiento de las metas del departamento de rendición de cuentas fue la falta de personal necesario para cumplir con los objetivos fundamentales del departamento.
- La Rendición de Cuentas es una característica palpable de la responsabilidad y demuestra la manera en que se han ejecutado las labores impuestas a ejecutar; el que un departamento tenga que rendir cuentas implica que este debe acepta realizar sus tareas lo mas efectivamente posible y así demostrar que se están cumpliendo con los lineamientos y parámetros requeridos.
- La actualización tecnológica hoy en día forma parte de una administración mas activa y modernizada y el sector público no debe quedarse atrás, por lo que la administración pública debe adaptarse a los cambios tecnológicos y especializar a sus empleados al mismo tiempo.
- Un análisis constante de gestión permite obtener indicadores que servirán de pilotajes de todos los procesos administrativos y operacionales de la organización especialmente en la administración pública

5.2 RECOMENDACIONES

Para toda administración es indispensable un control interno efectivo que garantice un apto desempeño de todos sus componentes, alcanzar los fines de toda organización y cubrir todas las expectativas que implica la responsabilidad de ejecutar toda tarea que se requiera, en el caso de la administración pública el control

interno es también imprescindible por la larga cadena de entes e instituciones involucradas en el proceso administrativo específico de Rendición de Cuentas, tal es el caso de la Dirección de Vigilancia Epidemiológica y Saneamiento Ambiental donde se ha evidenciado un control interno bastante débil por lo que a continuación se sugiere:

- Actualización e Inducción a todo el personal de todos los procesos administrativos, manuales de procedimientos, leyes, y demás lineamientos de procesos administrativos en el área de administración pública.
- El proceso de reedición de cuentas requiere de varios pasos fundamentales es conveniente que se cumpla cada paso, para permitir que la gestión avance sin mayor dificultad y que a medida que ocurra se debe exigir el cumplimiento de cada uno del mismo modo es necesario hacer cumplir el proceso de cualquier pago donde se exija el cumplimiento de cada paso, para así evitar saltos de los procedimientos y las rendiciones no se vean afectadas por la falta de cualquier requerimiento de alguno de los respaldos o documentos a rendir.
- Las rendiciones deben estar al día, se hace necesario la figura de otro personal que ayude a cumplir con las metas del departamento de rendición de cuentas, por lo que se requiere Contratar personal suficiente para el departamento de Rendición de Cuentas para cumplir de forma mas eficaz las metas, de igual forma, se recomienda emplear personal para el departamento de Compras para que se encargue de la revisión de requisiciones y la elaboración de solicitudes de cotizaciones.
- Equipar de computadoras y sistemas administrativos actualizados para eficientizar el proceso de rendición de cuentas.
- Establecer el control interno en los procesos administrativos para que las rendiciones puedan estar al día.

- Medir la gestión realizada en cada periodo presupuestario garantizará que para los siguientes se puedan adoptar medidas estratégicas para el mejor desempeño de las funciones al mismo tiempo que servirá de incentivo a los trabajadores no solo para cumplir las metas de la institución sino también para proponerse metas personales en el ámbito laboral.
- Implantar un sistema constante y periódico de análisis de gestión, no solo, del departamento administrativo sino también de todos los procedimientos y métodos en que incurra la institución para alcanzar todos y cada uno de los objetivos que esté planteado en el organismo

BIBLIOGRAFIA

- AMARO, Raymundo (1998) Introducción a la administración Pública, México, Editorial McGrawHill.
- ASOCIACIÓN VENEZOLANA DE PRESUPUESTO PÚBLICO (1991) aspectos conceptuales y metodológicos del presupuesto público venezolano, Caracas.
- BURBANO, Jorge, Presupuestos enfoque moderno de planeación y control de recursos, Bogotá Colombia, McGrawHill.
- CEPEDA, Gustavo, (1999), Auditoría y Control Interno, Santa Fe de Bogotá Colombia McGrawHill.
- CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.
- FINNEY MILLER, (1997) curso de contabilidad introducción tomo I, México, Editorial Limusa
- GOMEZ, Francisco, (1990) Presupuesto de la Empresa Industrial
- HOLMES, Arthur (1999) Auditoría Principios y Procedimientos Tomo I México, editorial Limusa
- LAWRENCE, W. B. (1999) Contabilidad de Costos Tomo I México, editorial Limusa
- Ley De Política Habitacional
- Ley Orgánica De La Administración Pública
- Ley Orgánica De La Contraloría General De La República
- Ley Orgánica De Régimen Presupuestario
- Ley Orgánica Del Sistema de Seguridad Social

- Ley Orgánica Del Trabajo
- MARTINEZ, J. (1984) Finanzas y Presupuestos Públicos. Caracas, editorial UNA.
- MAESTRE Yacelis (2003) Análisis de los Procedimientos Aplicados Para la Revisión y Control de la Rendición de Cuentas Ejecutadas en la Dirección de Control Posterior de la Contraloría Municipal del Municipio Maturín
- MEIGS y MEIGS (1998) Contabilidad la base para decisiones gerenciales, Bogotá Colombia, Editorial McGrawHill.
- NAVARRO Ana (2003) Análisis de la Asignación y Ejecución del Presupuesto de Gastos de la Alcaldía del Municipio Ezequiel Zamora Punta de Mata- Estado Monagas para el Año 2002
- NAMAKFOROOSH, Mohammad Naghi (2000), Metodología de la Investigación. México, LIMUSA Noriega Editores
- PEQUEÑO LAROUSSE (1996), Diccionario Enciclopédico, México, Ediciones Larousse.
- PRÍNCIPE Omar (2003) Análisis de las Normas y Procedimientos Administrativos, Aplicados en la Tesorería Municipal de la Alcaldía de Maturín, Para su Rendición de Cuentas
- QUIROGA, Gustavo (1996), Organización y Métodos en la Administración Pública. México, Editorial TRILLAS.
- RODRÍGUEZ, Iervic (2000) Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos en el Departamento de Rendición de Cuentas de la Gobernación del Estado Monagas, año 1999
- ROSENBERG J. M. (1996) Diccionario de Administración y Finanzas, España, Océano Grupo Editorial

- SABINO, Carlos (1992), El proceso de investigación, Caracas, Editorial PANAPO
- SAMPIERI, Roberto, y otros, (1999), Metodología de la Investigación. México, McGrawHill
- Tamayo y Tamayo (2001) México, El Proceso de la Investigación Científica, LIMUSA Noriega Editores